

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

### AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DI UNITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA AI SENSI DELL'ART. 26 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA VIGENTE

È attivata, ai sensi dell'art. 26 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica modificato, da ultimo, con D.D.G. n. 5366 del 22.12.2025, la procedura per il conferimento della posizione organizzativa di Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza della **SCUOLA POLITECNICA**, che si renderà vacante a seguito di richiesta di mobilità interna da parte della titolare dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 25 comma 2 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato, il menzionato incarico può essere conferito a personale dell'Area contrattuale dei Funzionari, di qualsiasi Settore, compreso il personale che presta la propria attività in comando presso questo Ateneo.

Le competenze tecnico-professionali e quelle trasversali richieste sono indicate nell'*Allegato* al presente avviso.

È possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza, corredata del proprio *curriculum vitae* in formato europeo, entro il **1° settembre 2026**, all'indirizzo *e-mail*: [statogiuridicota@unige.it](mailto:statogiuridicota@unige.it).

La mail di trasmissione dell'istanza dovrà avere il seguente oggetto: "Cognome e Nome - domanda di partecipazione alla procedura RESPONSABILE UNITA' PRESIDENZA SCUOLA POLITECNICA 2026"

Il Direttore Generale valuterà eventuali ragioni ostative, le esigenze dell'Ateneo, le competenze possedute dai candidati e procederà al conferimento del relativo incarico.

A tal fine procederà all'esame del *curriculum* e, qualora si ritenesse necessario acquisire ulteriori elementi utili alla valutazione, svolgerà anche un colloquio individuale con tutti o con alcuni dei candidati a cui potranno eventualmente partecipare esperti.

Tutte le comunicazioni inerenti alla procedura avverranno mediante *e-mail*.

Il candidato risultato idoneo, previa accettazione dell'incarico, sarà trasferito presso la correlata sede di servizio se diversa dall'attuale.

La durata dell'incarico conferito è di tre anni a decorrere dalla data di assegnazione della posizione, salvo intervenuti mutamenti organizzativi.

Il compenso spettante per la posizione conferita è determinato in sede di contrattazione integrativa.

5 agosto 2026

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Emma Maria Ernesta VARASIO  
*firmato digitalmente*

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POSIZIONE                        | <i>Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza della Scuola Politecnica</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| AREA E PROFILO PROFESSIONALE     | Area dei Funzionari in possesso di competenze ed esperienze coerenti con il profilo richiesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| AMBITI DI RESPONSABILITÀ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità;</li> <li>• gestione dei procedimenti amministrativi per i quali è delegato, ai sensi del Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato;</li> <li>• supporto alla gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza;</li> <li>• gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza cui è delegato;</li> <li>• supporto alla gestione delle risorse umane che lavorano nell'Unità;</li> <li>• rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;</li> <li>• supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;</li> <li>• supporto al ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza per il suo superiore gerarchico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI | <p>Area tecnico-informatica: <b>Livello 4</b></p> <p>Area normativa-giuridica: <b>Livello 4</b></p> <p>Area procedurale gestionale: <b>Livello 4</b></p> <p>Area sicurezza sul lavoro: <b>Livello 4</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| COMPETENZE TRASVERSALI           | <p><b>Area “realizzare il valore pubblico” Livello 4</b><br/> Affidabilità: portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.<br/> Accuratezza: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p> <p><b>Area “interagire nel contesto pubblico” Livello 4</b><br/> Comunicazione: comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.<br/> Collaborazione: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.<br/> Orientamento al servizio: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p> |

**La definizione delle competenze attese** è contenuta nel **“Dizionario delle competenze” allegato al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, di cui al seguente link: <https://unige.it/trasparenza/performance.html>**. I livelli di competenza sono misurati utilizzando la scala del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF) riportata nel medesimo documento.