

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

**AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI CAPO SETTORE DEL SETTORE BILANCIO DEL SERVIZIO BILANCIO – AREA RISORSE E BILANCIO, AI SENSI DELL'ART. 30 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA VIGENTE, IN ULTIMO ADEGUATO CON D.D.G. N. 1194 DELL'1.4.2016.**

E' attivata la procedura per il conferimento dell'incarico di responsabilità di Capo Settore del Settore Bilancio del Servizio Bilancio – Area Risorse e bilancio, ai sensi dell'art. 30 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, in ultimo adeguato con D.D.G. n. 1194 dell'1.4.2016.

Il suddetto incarico può essere conferito a personale appartenente alla categoria D dell'Area amministrativa-gestionale.

Ferme restando le responsabilità e i compiti connessi alla figura di Capo Settore di cui all'art. 15 del citato atto organizzativo, nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali e il relativo ambito di attività richieste per la posizione.

**E' possibile proporre la propria candidatura inviando l'istanza corredata dal proprio curriculum entro il 26.8.2016 all'indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it**

Una Commissione, composta dal Dirigente dell'Area Risorse e bilancio, dal Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali e dal Capo Servizio del Servizio Bilancio, procederà all'individuazione del candidato ritenuto idoneo per ricoprire la posizione sulla base dei seguenti elementi di valutazione e con la ponderazione a fianco di ciascuno indicata:

- esame del curriculum, volto ad accertare le competenze tecnico professionali (formazione, esperienza maturata, ecc.): 30%;
- colloquio individuale, volto ad accertare le competenze tecnico professionali e trasversali, anche con particolare riferimento alla capacità di *problem solving* in relazione a casi concreti: 70%.

I criteri che la Commissione deciderà di adottare nell'ambito della ponderazione dei suddetti elementi, saranno resi noti ai candidati.

Coloro che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione della posizione e al trasferimento presso il Settore Bilancio nei tempi e nei modi previsti dall'amministrazione, che potrà a tal fine sentire i responsabili della strutture interessate.

La durata dell'incarico conferito sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

Il valore dell'indennità di responsabilità spettante, che dipenderà dall'inserimento del suddetto Settore nelle fasce da effettuarsi in base alla pesatura di cui all'art. 32 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato, verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa.

Genova, - 3 AGU. 2016



IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Claudia De Nadai

## Allegato A

<b>POSIZIONE</b>	<b>Capo Settore del Settore Bilancio</b>
<b>CATEGORIA ED AREA</b>	Categoria D – Area amministrativa-gestionale
<b>COMPETENZE DEL SETTORE</b>	Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale (budget economico e degli investimenti) Bilancio unico di Ateneo di esercizio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione) Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria Rilascio e variazioni di budget dei centri di gestione
<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	conoscenza dei principi della contabilità economico patrimoniale e dell'applicazione degli stessi al bilancio delle università;  conoscenza dei processi alla base della predisposizione del bilancio preventivo unico di ateneo e del bilancio unico di esercizio;  conoscenza approfondita del programma di contabilità in uso presso l'università di Genova;  conoscenza informatica, con particolare riferimento all'utilizzo del pacchetto <i>Office</i> e conoscenza delle applicazioni ed uso del programma Excel.
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili;  capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio contributo partecipando a gruppi di lavoro, a progetti anche intersettoriali con disponibilità ad integrare le conoscenze proprie ed altrui in un processo di scambio;  capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni;  capacità di affrontare situazioni nuove, mutevoli o incerte al fine di raggiungere i risultati con il minor aggravio procedurale possibile nel rispetto delle norme giuridiche o tecniche precostituite;  capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.