

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI CAPO SETTORE PRESSO IL CENTRO DI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI ATENEIO (CSITA), AI SENSI DELL'ART. 30 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA EMANATO CON D.D.G. N. 4266 DELL'1.6.2015 E S.M.I.

E' attivata la procedura, ai sensi dell'art. 30 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con D.D.G. n. 4266 dell'1.6.2015 e s.m.i., per il conferimento degli incarichi di responsabilità di Capo Settore dei Settori del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneio (CSITA) sotto indicati:

- Settore Integrazione applicativi
- Settore Datawarehouse
- Settore Fonia
- Settore Identity management
- Settore Gestione contratti e spese in economia
- Settore Risorse finanziarie
- Settore Software applicativo studenti

Le suddette posizioni possono essere conferite a personale di categoria D dell'Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati ad eccezione dell'incarico di Capo Settore del Settore Gestione contratti e spese in economia per il quale è richiesta l'appartenenza all'Area amministrativa- gestionale.

Ferme restando le responsabilità e i compiti connessi alla figura del Capo Settore indicati nell'art. 15 del citato atto di organizzazione, negli allegati contraddistinti dal numero 1 al numero 7, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali richieste per ciascuna posizione vacante.

E' possibile proporre la propria candidatura, anche per più incarichi nei casi in cui sia richiesta l'appartenenza all'Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* entro il 24 marzo 2016 al seguente indirizzo e-mail:

conferimenti-accessorio@unige.it

Le Commissioni, costituite come da prospetto sotto riportato, procederanno all'individuazione dei candidati ritenuti idonei per ricoprire le singole posizioni 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 ogni Commissione deciderà di adottare nell'ambito della ponderazione dei suddetti elementi, saranno resi noti ai candidati.

Le Commissioni di valutazione per il conferimento dell'incarico presso ciascun Settore sono composte:

SETTORI	COMMISSIONI		
Settore Integrazione applicativi	Direttore del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Dirigente dell'Area per le strutture fondamentali	Capo Servizio del Servizio software applicativo risorse umane e finanziarie
Settore Datawarehouse	Direttore del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Dirigente dell'Area per le strutture fondamentali	Capo Servizio del Servizio software applicativo risorse umane e finanziarie
Settore Fonia	Direttore del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Presidente del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Capo Servizio del Servizio Infrastrutture sistemistiche
Settore Identity management	Direttore del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Presidente del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Capo Servizio del Servizio Infrastrutture sistemistiche
Settore Gestione contratti e spese in economia	Direttore del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Dirigente dell'Area per le strutture fondamentali	Capo Servizio del Servizio Scuola, Biblioteca e Dipartimenti Politecnici
Settore Risorse finanziarie	Direttore del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Dirigente dell'Area Risorse e bilancio	Capo Servizio del Servizio Sistema informativo integrato
Settore Software applicativo studenti	Direttore del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Presidente del Centro di servizi informatici e telematici di Ateneo	Dirigente dell'Area didattica e studenti

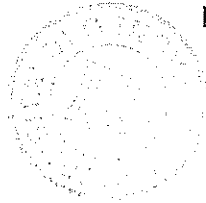
Nel caso in cui un candidato risulti idoneo a ricoprire più di una posizione vacante, dovrà optare per quella prescelta entro il termine che gli verrà successivamente indicato.

Coloro che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione dell'incarico e al trasferimento presso il relativo Settore di CSITA, nei tempi e nei modi previsti dall'amministrazione che potrà, a tal fine, sentire i Responsabili delle strutture interessate.

La durata degli incarichi sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

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

Genova, 17 MAR. 2016



IL DIRIGENTE
Dott.ssa Claudia De Nadai

POSIZIONE	<i>Capo Settore del Settore Integrazione applicativi</i>
CATEGORIA ED AREA	Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.
COMPETENZE DEL SETTORE	<p>Supporto all'analisi dei processi ai fini dell'integrazione tra piattaforme applicative gestite da CSITA</p> <p>Analisi, progettazione e sviluppo di metodologie per l'integrazione di basi dati eterogenee e progettazione di nuovi software, dal punto di vista delle soluzioni tecnologiche e architetture</p> <p>Sviluppo e Gestione di applicativi via web, inseriti nel portale WebMonitor, per fornire funzioni integrative ai sistemi gestionali.</p> <p>Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso delle piattaforme sviluppate.</p>
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Conoscenza di linguaggi di programmazione per lo sviluppo di soluzioni open source.</p> <p>Conoscenza per l'analisi, la progettazione e la programmazione di database (Oracle e SqlServer)</p> <p>Conoscenza del dominio applicativo proprio del settore, in particolare della gestione del patrimonio.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili.</p> <p>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 e altrui in un processo di scambio.</p> <p>Capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni; in particolare attitudine a far fronte a necessità connesse all'accesso ai servizi forniti da altre strutture ed Enti.</p> <p>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; in particolare predisposizione a proporre e adottare soluzioni innovative per la semplificazione ed informatizzazione dei processi.</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>

POSIZIONE	<i>Capo Settore del Settore Datawarehouse</i>
CATEGORIA ED AREA	Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.
COMPETENZE DEL SETTORE	<p>Applicazione delle metodologie di business intelligence per l'estrazione delle informazioni in modalità aggregata e storicizzata. Progettazione e sviluppo di tali metodologie.</p> <p>Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso della piattaforma di business intelligence.</p>
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI	<p>Capacità di tradurre i requisiti di business in analisi funzionali e tecniche.</p> <p>Conoscenza delle piattaforme di business intelligence utilizzate dal Settore. Si richiede una esperienza consolidata nell'ambito di tali metodologie.</p> <p>Conoscenza di analisi, progettazione e programmazione di database (Oracle e SqlServer)</p> <p>Conoscenza del dominio applicativo proprio del settore.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili.</p> <p>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 e altrui in un processo di scambio.</p> <p>Capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni; in particolare attitudine a far fronte a necessità connesse all'accesso ai servizi forniti da altre strutture ed Enti.</p> <p>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; in particolare predisposizione a proporre e adottare soluzioni innovative per la semplificazione ed informatizzazione dei processi.</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>

POSIZIONE	<i>Capo Settore del Settore Fonia</i>
CATEGORIA ED AREA	Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.
COMPETENZE DEL SETTORE	<p>Gestione della rete telefonica di Ateneo.</p> <p>Supporto alla progettazione della telefonia su IP ed ai servizi ad essa correlati.</p> <p>Gestione dei servizi di risponditori vocali e di fax elettronico.</p>
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI	<p>Conoscenza del dominio applicativo proprio del settore.</p> <p>Conoscenza dei protocolli di rete e degli apparati per la gestione di reti locali e geografiche.</p> <p>Esperienza di assistenza tecnica ICT.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili.</p> <p>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 e altrui in un processo di scambio.</p> <p>Capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni; in particolare attitudine a far fronte a necessità connesse all'accesso ai servizi forniti da altre strutture ed Enti.</p> <p>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; in particolare predisposizione a proporre e adottare soluzioni innovative per la semplificazione ed informatizzazione dei processi.</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>

POSIZIONE	<i>Capo Settore del Settore Identity management</i>
CATEGORIA ED AREA	Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.
COMPETENZE DEL SETTORE	<p>Gestione dei processi di identity management.</p> <p>Gestione sistema di autenticazione di Ateneo e federata.</p>
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Capacità di tradurre i requisiti di business in analisi funzionali e tecniche.</p> <p>Conoscenza del dominio applicativo proprio del settore.</p> <p>Capacità di gestione della sicurezza in ambito ICT.</p> <p>Capacità di gestione delle telecomunicazioni e della sicurezza delle reti.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili.</p> <p>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 e altrui in un processo di scambio.</p> <p>Capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni; in particolare attitudine a far fronte a necessità connesse all'accesso ai servizi forniti da altre strutture ed Enti.</p> <p>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; in particolare predisposizione a proporre e adottare soluzioni innovative per la semplificazione ed informatizzazione dei processi.</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>

POSIZIONE	<i>Capo Settore del Settore Gestione contratti e spese in economia</i>
CATEGORIA ED AREA	Categoria D – Area amministrativa-gestionale.
COMPETENZE DEL SETTORE	<p>Supporto alla programmazione delle necessità di acquisto di beni e servizi.</p> <p>Gestione procedure negoziali.</p> <p>Supporto amministrativo alla gestione dei contratti.</p> <p>Supporto alla predisposizione della documentazione negoziale per il Consiglio Direttivo e per il Consiglio di Amministrazione.</p>
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI	<p>Esperienza nella predisposizione dei documenti di gara relativi all'acquisizione di beni e servizi mediante procedura aperta o negoziata di lavori e forniture.</p> <p>Esperienza nella predisposizione degli acquisti in economia mediante mercato elettronico.</p> <p>Esperienza di stipula di contratti, della gestione informatica AVCP e del supporto amministrativo ai RUP.</p> <p>Capacità di organizzare e gestire il supporto segretariale agli organi.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di relazionarsi con efficacia con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili.</p> <p>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 e altrui in un processo di scambio.</p> <p>Capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni; in particolare attitudine a far fronte a necessità connesse all'accesso ai servizi forniti da altre strutture ed Enti.</p> <p>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; in particolare predisposizione a proporre e adottare soluzioni innovative per la semplificazione ed informatizzazione dei processi.</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>

POSIZIONE	<i>Capo Settore del Settore Risorse finanziarie</i>
CATEGORIA ED AREA	Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
COMPETENZE DEL SETTORE	<p>Assistenza di primo e secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi.</p> <p>Gestione delle applicazioni informatiche del sistema contabile, supporto alla progettazione e implementazione di nuove componenti.</p> <p>Sviluppo di reportistica su richiesta dell'utenza autorizzata.</p>
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Capacità di tradurre i requisiti di business in analisi funzionali e tecniche.</p> <p>Conoscenza dei linguaggi di programmazione utilizzati per i software in uso in ateneo.</p> <p>Conoscenza database (configurazione, tuning, gestione, programmazione).</p> <p>Conoscenza del dominio applicativo proprio del settore.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili.</p> <p>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 e altrui in un processo di scambio.</p> <p>Capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni; in particolare attitudine a far fronte a necessità connesse all'accesso ai servizi forniti da altre strutture ed Enti.</p> <p>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; in particolare predisposizione a proporre e adottare soluzioni innovative per la semplificazione ed informatizzazione dei processi.</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>

POSIZIONE	<i>Capo Settore del Settore Software applicativo studenti</i>
CATEGORIA ED AREA	Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.
COMPETENZE DEL SETTORE	<p>Progettazione e realizzazione di sistemi informativi a supporto della programmazione didattica, della gestione amministrativa della carriera dello studente e dei sistemi di pagamento on line per i contributi all'Ateneo e i relativi flussi finanziari.</p> <p>Integrazione con i servizi on line degli studenti e con il Datawarehouse.</p> <p>Integrazione con le banche dati ministeriali (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca, Anagrafe Nazionale degli Studenti, Agenzia per l'Italia Digitale).</p> <p>Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa.</p> <p>Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi.</p>
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Capacità di tradurre i requisiti di business in analisi funzionali e tecniche.</p> <p>Conoscenza dei linguaggi di programmazione utilizzati per i software in uso in ateneo.</p> <p>Conoscenza database (configurazione, tuning, gestione, programmazione).</p> <p>Conoscenza del dominio applicativo proprio del settore.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili.</p> <p>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 e altrui in un processo di scambio.</p> <p>Capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni; in particolare attitudine a far fronte a necessità connesse all'accesso ai servizi forniti da altre strutture ed Enti.</p> <p>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; in particolare predisposizione a proporre e adottare soluzioni innovative per la semplificazione ed informatizzazione dei processi.</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>