

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, AI SENSI DELL'ART. 30 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA EMANATO CON D.D.G. N. 4266 DELL'1.6.2015 E MODIFICATO CON D.D.G. N. 11414 DEL 23.12.2015.

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 dell'incarico di responsabilità di Segretario amministrativo della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche.

Il suddetto incarico può essere conferito a personale di categoria D dell'area amministrativa-gestionale.

Ferme restando le responsabilità e i compiti connessi alla figura di Segretario amministrativo di cui all'art. 16 del medesimo 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 **23 marzo 2016** all'indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it

Una Commissione, composta dal Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali, dal Dirigente dell'Area Risorse e bilancio e dal Capo Servizio del Servizio Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze mediche e farmaceutiche, 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 dell'incarico e al trasferimento presso la Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche, nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione che potrà, a tal fine, sentire i Responsabili delle strutture interessate.

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

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

Genova, 14 MAR. 2016



IL DIRIGENTE

Dott.ssa Claudia De Nadai

ALLEGATO A

INCARICO	Segretario Amministrativo della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche
CATEGORIA E AREA	Categoria D - Area amministrativa-gestionale
AMBITI	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei procedimenti amministrativi e processi radicati nella struttura; - gestione adempimenti contabili previsti per il bilancio unico; - gestione adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali; - coordinamento delle attività di supporto alla didattica e/o di supporto alla ricerca (a seconda della struttura di destinazione); - coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane; - supporto amministrativo agli organi collegiali di struttura; - gestione dei rapporti con gli utenti, con gli altri uffici dell'Ateneo, con enti privati e pubbliche amministrazioni; - svolgimento della funzione di referente prevista dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale.
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza degli ambiti di competenza economico - finanziaria e contabile, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica; - conoscenza degli ambiti di competenza giuridica, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, in particolare nell'ambito delle procedure negoziali di beni e servizi; - conoscenza degli ambiti di competenza relativi alle attività di supporto alla didattica e/o ricerca (a seconda della struttura di destinazione), nei fondamenti teorici.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni; - capacità di coordinare e gestire le attività di altre Unità organizzative e del relativo personale, scambiando e diffondendo informazioni, anche nel caso di situazioni nuove o impreviste; - capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi; - capacità di proporre soluzioni tecniche e/o gestionali a problematiche comuni ed a situazioni nuove o impreviste.