

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI LINGUE E CULTURE MODERNE, 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, ai sensi dell'art. 30 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, per il conferimento dell'incarico di responsabilità di Segretario amministrativo del Dipartimento di Lingue e culture moderne, che si renderà vacante a decorrere dall'1.10.2016 per il conferimento di altro incarico all'attuale titolare.

L'incarico di cui al presente avviso 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 **29.7.2016** all'indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it

Una Commissione, composta dal Direttore del Dipartimento di Lingue e culture moderne, dal Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali e dal Capo Servizio del Servizio Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze umanistiche, 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 il Dipartimento di Lingue e culture moderne, 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 del Dipartimento 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, **7 LUG. 2016**



IL DIRIGENTE
Dott.ssa Claudia De Nadai

ALLEGATO A

INCARICO	Segretario Amministrativo del Dipartimento di Lingue e culture moderne
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 TECNICO 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 nei fondamenti teorici degli ambiti di competenza relativi alle attività di supporto alla didattica e alla ricerca.
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.