UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SALUTE – DISSAL, 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 di cui al D.D.G. n. 5366 del 22.12.2025, la procedura per il conferimento dell'incarico di Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Scienze della Salute – DISSAL, attualmente attribuito *ad interim*.

Ai sensi dell'art. 25 commi 1 e 2 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato, il menzionato incarico può essere conferito a personale dell'Area contrattuale delle Elevate professionalità dei settori amministrativo-gestionale e amministrativo dipartimentale, nonché a personale dell'Area contrattuale dei Funzionari, dei settori amministrativo-gestionale e amministrativo dipartimentale, 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 **16 ottobre 2026** all'indirizzo *e-mail:* statogiuridicota@unige.it .

La mail di trasmissione dell'istanza dovrà avere il seguente oggetto: "Cognome e Nome — domanda di partecipazione alla procedura RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DISSAL 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 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 per il personale dell'Area contrattuale dei Funzionari e ai sensi dell'Art. 5 del DDG n. 1287 del 24.3.2025 per il personale appartenente all'Area delle Elevate professionalità.

data 6 ottobre 2026

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

ALLEGATO

POSIZIONE	***Responsabile Amministrativo presso DISSAL***
AREA E PROFILO PROFESSIONALE	Area delle elevate professionalità Area dei funzionari - Settore amministrativo-gestionale - Settore amministrativo dipartimentale
AMBITI DI RESPONSABILITA'	• Gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dal Manuale di contabilità; • gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dal Manuale di contabilità; • partecipazione all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura; • gestione del personale della struttura; • organizzazione delle attività amministrative della struttura e monitoraggio dei risultati; • controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese correlate all'attività della struttura; • supporto amministrativo-gestionale al Direttore, agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali; • gestione dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati; • svolgimento delle funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato; • gestione dei flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa; • svolgimento delle funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, • responsabilità di rilevazione e comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza; • svolgimento del ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	Area economico - finanziaria e contabile: Livello 5 Area normativa-giuridica: Livello 5 Area sicurezza sul lavoro: Livello 5 Area supporto alla didattica/supporto alla ricerca: Livello 5

COMPETENZE TRASVERSALI	**AREA "interagire nel contesto pubblico" - Livello 5** *Comunicazione:* comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore. *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. *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. **Area "realizzare il valore pubblico" - Livello 5** *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. *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. *Orientamento al risultato*: agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà. **Area "gestire le risorse pubbliche" - Livello 5** *Gestione dei processi*: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire. *Guida del gruppo*: coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza *Ottimizzazione delle risorse:* Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

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://trasparenza.unige.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html

I livelli di competenza sono misurati utilizzando la scala del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF) riportata nel medesimo documento.