

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - IANUA, 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 modificato, da ultimo, con D.D.G. n. 6372 del 30.12.2024, la procedura per il conferimento dell'incarico di Responsabile Amministrativo della Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova - IANUA, che si renderà vacante per attribuzione di altro incarico all'attuale titolare;

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 **22 aprile 2025** 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 IANUA 2025"

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 si 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 ai sensi del punto 10 del D.D.G. n. 2124 del 30.4.2024 per il personale dell'Area contrattuale dei Funzionari e ai sensi dell'art. 5 del D.D.G. n. 1287 del 24.3.2025 per il personale appartenente all'Area delle Elevate professionalità.

Entrambi i decreti sono consultabili al link:

<https://intranet.unige.it/personaleta/organizzazione>

Data 9 aprile 2025

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Tiziana Bonaceto

firmato digitalmente

ALLEGATO

<p>POSIZIONE</p>	<p><i>Responsabile Amministrativo presso IANUA</i></p>
<p>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</p>	<p>Area delle elevate professionalità Area dei funzionari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Settore amministrativo-gestionale - Settore amministrativo dipartimentale
<p>AMBITI DI RESPONSABILITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Presidente e 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; • 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, • svolgimento del ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.
<p>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</p>	<p>Area economico - finanziaria e contabile: Livello 4 Area normativa-giuridica: Livello 4 Area procedurale gestionale: Livello 4 Area supporto alla didattica: Livello 4</p>
<p>COMPETENZE TRASVERSALI</p>	<p>AREA "interagire nel contesto pubblico" Livello 4 <i>Comunicazione:</i> comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore. <i>Collaborazione:</i> 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. <i>Orientamento al servizio:</i> 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 4 <i>Affidabilità:</i> 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. <i>Accuratezza:</i> 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.</p>

	<p><i>Orientamento al risultato:</i> 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.</p> <p>Area “gestire le risorse pubbliche” Livello 4</p> <p><i>Gestione dei processi:</i> strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p> <p><i>Guida del gruppo:</i> 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</p> <p><i>Ottimizzazione delle risorse:</i> Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore</p>
--	--

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://unige.it/trasparenza/performance.html>. I livelli di competenza sono misurati utilizzando la scala del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF) riportata nel medesimo documento.