

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO DI N. 4 POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI RESPONSABILE DI UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DI BIBLIOTECA DI SCUOLA, DI DIPARTIMENTO E DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO (CLAT), SENSI DELL'ART. 30 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA EMANATO CON D.D.G. N. 4266 DELL'1.6.2015.

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, per il conferimento delle posizioni organizzative di Responsabile di Unità amministrativo-contabile presso le seguenti Strutture fondamentali:

- Biblioteca della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche
- Dipartimento di Chimica e chimica industriale (DCCI)
- Dipartimento di Matematica (DIMA)
- Centro Linguistico di Ateneo (CLAT)

Le suddette posizioni possono essere conferite a personale di categoria B e C dell'area amministrativa e di categoria D dell'area amministrativa-gestionale.

Fermi restando i compiti connessi alla figura di Responsabile di Unità indicati nell'art. 17 del citato atto organizzativo, nell'allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali e il relativo ambito di attività richieste dalla posizione.

E' possibile proporre la propria candidatura, inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* entro il **2.12.2015** all'indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it.

Una Commissione, composta dal Dirigente dell'Area per le strutture fondamentali, dal Capo Servizio del Servizio Scuola, Biblioteca e Dipartimenti politecnici e dal Capo Servizio del Servizio Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di scienze sociali, procederà all'individuazione dei singoli candidati ritenuti idonei per ricoprire le 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%.

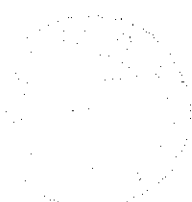
I criteri che la Commissione deciderà di adottare nell'ambito della ponderazione dei suddetti elementi, saranno resi noti prima di procedere all'avvio della fase di valutazione.

I candidati che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione della posizione organizzativa e all'eventuale trasferimento presso altra sede di servizio, nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione che potrà, a tal fine, sentire i Responsabili delle strutture interessate.

La durata delle posizioni conferite sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

In sede di contrattazione integrativa verrà stabilito il valore dell'indennità spettante, che dipenderà dall'inserimento delle Unità nelle fasce da effettuarsi in base alla pesatura di cui all'art. 32 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato

Genova, 2.4 NOV. 2015



IL DIRIGENTE
Dott.ssa Claudia De Nadai

2

ALLEGATO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Responsabile di Unità amministrativo-contabile
CATEGORIE ED AREE	categorie B e C – area amministrativa e categoria D - area amministrativa-gestionale
COMPETENZE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Supporto amministrativo- contabile alla gestione. In particolare: <ul style="list-style-type: none">- supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;- supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;- supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e alla gestione dei dati.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, di nozioni e procedure in ambito contabile;- conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, in ambito di procedure negoziali e procedure connesse alla gestione patrimoniale;- conoscenza nei fondamenti teorici degli ambiti di competenza correlati alle attività di supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane con particolare riferimento alle norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, la gestione e la presenza del personale;- conoscenza teorico pratica delle metodiche di elaborazione e comunicazione dei dati di competenza della struttura, necessarie a garantire il relativo supporto alla gestione;- conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, in ambito informatico con particolare riferimento all'utilizzo del pacchetto <i>Office</i>.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">- capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili;- 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 ed altrui in un processo di scambio;- capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni;- 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;- capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.