

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA, BIOINGEGNERIA, ROBOTICA E INGEGNERIA DEI SISTEMI (DIBRIS), AI 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 della posizione organizzativa di Responsabile dell'Unità di supporto alla didattica (manager didattico) del Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS), che si renderà vacante dall'1.1.2016.

La suddetta posizione può essere conferita 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 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 dalla posizione.

E' possibile proporre la propria candidatura inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* entro il 18.12.2015 all'indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it.

Una Commissione, composta dal Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali, dal Dirigente dell'Area Didattica e studenti e dal Capo Servizio *ad interim* del Servizio Scuola, Biblioteca e Dipartimenti politecnici, 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%.

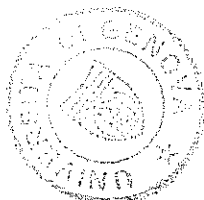
I criteri che la Commissione deciderà di adottare nell'ambito della ponderazione dei suddetti elementi, saranno resi noti ai candidati.

Coloro che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione della posizione organizzativa e al trasferimento presso il DIBRIS nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione che potrà, a tal fine, sentire i Responsabili delle strutture interessate.

La durata della posizione conferita sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

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

Genova, 4 DIC. 2015



IL DIRIGENTE
Dott.ssa Claudia De Nadai

POSIZIONE	<i>Responsabile di Unità di supporto alla didattica (manager didattico)</i>
CATEGORIE ED AREE	categorie B e C– area amministrativa e categoria D - area amministrativa-gestionale
COMPITI	<p>Supporto gestionale alla didattica. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi; - trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e la gestione del corso di studio; - supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza, nei fondamenti teorici, in ambito di normative relative al procedimento amministrativo, diritto di accesso e tutela della privacy; - conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, nell'ambito del supporto gestionale alla didattica, in particolare con riferimento alla gestione dei corsi di studio, programmazione ed erogazione, nonché per la parte relativa alla pianificazione e gestione delle attività didattiche, inclusa l'attribuzione dei compiti didattici; - conoscenza, nei fondamenti teorici, del quadro normativo, didattico e statutario di riferimento, anche con particolare approfondimento delle evoluzioni recenti; - conoscenza informatica, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, con particolare riferimento agli applicativi informatici utilizzati per la gestione dei corsi di studio, dei software collegati nonché delle banche dati ministeriali e di Ateneo
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.