

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

### AVVISO DI PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 FUNZIONI SPECIALISTICHE DI REFERENTE PER LA RICERCA SENIOR E DI N. 5 FUNZIONI SPECIALISTICHE DI REFERENTE PER LA RICERCA JUNIOR, AI SENSI DELL'ART. 23 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Sono attivate, ai sensi dell'art. 23 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica, modificato da ultimo con DDG n. 4664 del 24.10.2019, le procedure per il conferimento di n. 5 funzioni specialistiche di Referente per la ricerca senior e di n. 5 funzioni specialistiche di Referente per la ricerca junior, presso l'Area Internazionalizzazione, ricerca e terza missione.

Ai sensi dell'art. 23 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato, le predette posizioni possono essere conferite a personale di categoria B, C, D ed EP di qualsiasi Area.

Le competenze tecnico-professionali e quelle gestionali richieste sono indicate nell'allegato al presente avviso.

E' possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza, corredata dal proprio *curriculum* in formato europeo, **entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente avviso**, all'indirizzo e mail [statogiuridicota@unige.it](mailto:statogiuridicota@unige.it). La mail di trasmissione dell'istanza dovrà avere il seguente oggetto: "Cognome e Nome - domanda di partecipazione alla procedura Referente per la ricerca 2020".

Il Direttore Generale, coadiuvato dai capi servizio dell'Area Internazionalizzazione ricerca e terza missione, procederà all'individuazione dei candidati idonei allo svolgimento della funzione junior o senior, coerentemente al livello delle competenze possedute.

A tal fine si procederà all'esame del *curriculum* e, qualora si ritenesse necessario acquisire ulteriori elementi utili alla valutazione, si svolgerà anche un colloquio individuale con tutti o con alcuni dei candidati. Tutte le comunicazioni inerenti alla procedura avverranno mediante *e-mail*.

I candidati che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione della funzione e all'eventuale trasferimento presso l'Area Internazionalizzazione, ricerca e terza missione 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 2 anni a decorrere dalla data del conferimento, salvo intervenuti mutamenti organizzativi.

Il valore dell'indennità per le funzioni specialistiche verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa per il personale delle categorie B, C, D e dal DDG n. 5123/2017 e ss.mm.ii. per il personale di categoria EP.

3 marzo 2020

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Cristian Borrello  
*firmato digitalmente*

POSIZIONE	<i>Funzione specialistica di Referente per la ricerca senior/junior</i>
RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA	Cat. B, C, D ed EP di tutte le Aree
AMBITI	<p>Effettua l'analisi e la valutazione dei bandi di interesse dell'ateneo per attività di ricerca e trasferimento tecnologico in ambiti nazionali, europei ed internazionali (inclusi progetti e programmi di cooperazione internazionale e mobilità);</p> <p>Collabora alla creazione di gruppi di progetto coinvolgendo docenti dell'Ateneo e di enti pubblici e privati nazionali ed internazionali;</p> <p>Collabora con il personale docente e ricercatore alla stesura delle proposte progettuali;</p> <p>Collabora con il personale docente e ricercatore alla gestione in itinere dei progetti.</p> <p>Supporta la diffusione e lo sviluppo dei risultati raggiunti dall'Ateneo nella Ricerca, promuovendone il ruolo anche a livello Internazionale.</p> <p>Per queste attività le persone individuate dovranno coordinarsi con i servizi e i settori dell'area internazionalizzazione, ricerca e terza missione attraverso un tavolo di lavoro periodico composto dal dirigente e i capi servizio dell'area suddetta.</p>
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Area supporto alla ricerca: <b>junior Livello 2 senior livello 3</b></p> <p>Area normativa-giuridica: <b>junior Livello 2 senior livello 3</b></p> <p>Area procedurale gestionale: <b>junior Livello 2 senior livello 3</b></p> <p>Area tecnico - specialistica: <b>junior Livello 2 senior livello 3</b></p>
COMPETENZE GESTIONALI	<p>Capacità di coordinare e gestire le attività, scambiando informazioni;</p> <p>Capacità di definire gli obiettivi per i progetti da realizzare, i tempi e le risorse;</p> <p>Capacità di monitoraggio in itinere delle attività per individuare eventuali azioni correttive;</p> <p><b>junior Livello 2 senior livello 3</b></p>
COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni</p> <p><b>junior Livello 2 senior livello 3</b></p>
COMPETENZE D'INNOVAZIONE	<p>Capacità di risolvere problematiche applicando procedure parzialmente prestabilite.</p> <p><b>junior Livello 2 senior livello 3</b></p>

Scala del quadro europeo delle qualifiche (European Qualifications Framework o EQF)

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	COMPETENZE GESTIONALI, RELAZIONALI, D'INNOVAZIONE	LIVELLO
conoscenza generale di base	abilità di base necessarie a svolgere mansioni /compiti semplici	1
conoscenza pratica di base in un ambito di lavoro o di studio	abilità cognitive e pratiche di base necessarie all'uso di informazioni pertinenti per svolgere compiti e risolvere problemi ricorrenti usando strumenti e regole semplici	2
conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio	una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni	3
conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio	una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio	4

## **A. COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI**

### AREA NORMATIVA-GIURIDICA

1. Elementi di normativa comunitaria
2. Elementi di diritto civile e privato
3. Elementi di diritto amministrativo
4. Elementi di diritto processuale civile ed amministrativo
5. Diritto tributario
6. Principi e tecniche di interpretazione delle norme
7. Principi e tecniche di normazione
8. Tecniche di semplificazione normativa

### AREA TECNICO-INFORMATICA

1. Strumenti applicativi informatici di base
2. Strumenti applicativi professionali
3. Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)
4. Applicazioni web
5. Web design
6. Strumenti di rete
7. Modelli e tecniche di disegno e gestione architetture sistemi informativi
8. Modelli e tecniche di progettazione, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse
9. Infrastrutture tecnologiche (server)
10. Infrastrutture tecnologiche (pc)
11. Infrastrutture di rete
12. Modelli e tecniche di progettazione e-learning
13. Linguaggi e metodologie di programmazione
14. Elementi e tecniche di sicurezza informatica
15. Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche

### AREA TECNICO-SPECIALISTICA

#### *COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE*

1. Tecniche e metodi di comunicazione istituzionale e pubbliche relazioni
2. Tecniche e metodi di comunicazione interna e organizzativa
3. Tecniche e metodi di promozione e marketing
4. Metodi di organizzazione, gestione eventi, cerimoniale
5. Metodi e strumenti delle forme di partecipazione

#### *EDILIZIA E LOGISTICA*

1. Elementi di normativa e tecnica in materia di costruzioni
2. Elementi di normativa e tecnica in materia di impiantistica
3. Elementi di normativa e tecnica in materia di energia
4. Tecniche di progettazione di interventi di costruzione, conservazione e adattamento
5. Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale
6. Tecniche di redazione documentazione e rendicontazione tecnica
7. Tecniche di gestione e manutenzione degli spazi
8. Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecniche

#### *TECNICO SCIENTIFICA*

1. Tecniche di laboratorio generali
2. Tecniche di laboratorio di architettura
3. Tecniche di laboratorio di bioingegneria
4. Tecniche di laboratorio di biologia
5. Tecniche di laboratorio di chimica
6. Tecniche di laboratorio di energia
7. Tecniche di laboratorio di farmacia
8. Tecniche di laboratorio di fisica
9. Tecniche di laboratorio di geologia
10. Tecniche di laboratorio di informatica
11. Tecniche di laboratorio di ingegneria dei sistemi
12. Tecniche di laboratorio di matematica

13. Tecniche di laboratorio di materiali da costruzione
14. Tecniche di laboratorio di meccanica
15. Tecniche di laboratorio di medicina
16. Tecniche di laboratorio di robotica
17. Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche

#### *ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE*

1. Metodi e strumenti di analisi dei dati
2. Metodi e strumenti di analisi statistica
3. Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione
4. Analisi, disegno e progettazione organizzativa
5. Metodi, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi
6. Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing sui processi
7. Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane
8. Tecniche e strumenti di project management
9. Metodi e tecniche di analisi PEST

#### AREA PROCEDURALE-GESTIONALE

1. Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
2. Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici
3. Tecniche di analisi di mercato
4. Tecniche di merceologia
5. Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip
6. Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti
7. Elementi di gestione giuridica del patrimonio
8. Normativa, strumenti e processi di amministrazione del personale

#### AREA SICUREZZA SUL LAVORO

1. Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
2. Tecniche e metodi di valutazione e gestione del rischio
3. Normativa e regole in materia di standard di sicurezza
4. Tecniche e metodi di rilevazione fabbisogni di messa a norma
5. Elementi normativi e tecniche di strumenti di gestione rifiuti

#### AREA LINGUISTICA

1. Lingua Inglese
2. Lingua Francese
3. Lingua Spagnola
4. Lingua Tedesca
5. Lingua Araba
6. Lingua Cinese
7. Altre Lingue

#### AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ORIENTAMENTO

1. Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA)
2. Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA)
3. Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti
4. Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti
5. Elementi di normativa in materia di contribuzione studentesca
6. Elementi di normativa sul diritto allo studio
7. Strumenti e metodi di orientamento in entrata
8. Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata
9. Strumenti e metodi di orientamento in itinere
10. Tecniche di career guide e counseling
11. Strumenti e metodi di orientamento in uscita
12. Strumenti e metodi di Placement
13. Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà
14. Normativa in materia di mobilità internazionale

#### AREA SUPPORTO ALLA RICERCA

1. Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento della ricerca

2. Tecniche di redazione progetti di ricerca
3. Tecniche di gestione progetti di ricerca
4. Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca
5. Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (VQR)
6. Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (Sistema AVA)
7. Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento del trasferimento tecnologico
8. Tecniche di gestione giuridica ed economica della proprietà intellettuale e del trasferimento tecnologico

#### AREA BIBLIOTECARIA

1. Elementi di organizzazione e gestione di biblioteche
2. Tecniche e metodi di servizi di biblioteca
3. Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale
4. Tecniche e metodi dei servizi di reference e consulenza per la ricerca e consultazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale
5. Tecniche e metodi di acquisizione e organizzazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale
6. Modelli di gestione del patrimonio bibliotecario cartaceo e digitale
7. Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale

#### AREA –DOCUMENTALE - ARCHIVISTICA

1. Elementi di organizzazione e gestione di archivi correnti, di deposito e storici
2. Tecniche e metodi di archivistica
3. Tecniche e metodi di accesso ai documenti d'archivio
4. Tecniche di analisi e gestione documentale
5. Tecniche di management dei flussi documentali
6. Modelli di gestione del Patrimonio archivistico
7. Modelli di gestione del "documento informatico"
8. Elementi del CAD

#### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-CONTABILE

1. Elementi di contabilità pubblica
2. Elementi di contabilità economico-patrimoniale
3. Elementi di contabilità finanziaria
4. Tecniche di analisi economico-finanziaria
5. Tecniche di budgeting
6. Tecniche di gestione del budget
7. Tecniche di reporting
8. Normativa in materia di finanza e tributi
9. Tecniche di gestione economica del patrimonio
10. Principi e tecniche di fund raising

## **B. COMPETENZE GESTIONALI**

### *LAVORO DI GRUPPO*

Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.

### *ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ*

Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni

Capacità di cambiare o accettare facilmente i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro, al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

### *PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE*

Capacità di definire gli obiettivi per i progetti da realizzare, le attività intermedie, i tempi e le risorse.

Capacità di analizzare e gestire i rischi.

Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse

Capacità di analizzare e gestire le criticità e di identificare appropriati interventi correttivi.

### *CONTROLLO E QUALITÀ*

Capacità di mettere in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.

Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive.

Capacità di controllo dei risultati delle attività (proprie o altrui) per garantire il risultato finale.  
Capacità di analisi dei risultati (propri o altrui) per la valutazione periodica e l'identificazione di azioni di miglioramento.

Capacità di valutazione dei risultati (propri o altrui).

#### *GESTIONE DEI COLLABORATORI*

Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro.

Capacità di delegare obiettivi e attività.

### **C. COMPETENZE RELAZIONALI**

#### *COMUNICAZIONE*

Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione.

Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare.

Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione.

#### *RELAZIONE*

Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri.

Capacità di interazione.

Capacità di networking

#### *ORIENTAMENTO ALL'UTENTE*

Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni.

Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.

#### *NEGOZIAZIONE*

Capacità di sfruttare i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti.

#### *LEADERSHIP*

Capacità di rappresentare un autorevole punto di riferimento per gli altri (colleghi, utenti, amministratori, ecc.) e di avere una positiva influenza sugli altri, facendo leva sulla propria competenza, serietà, responsabilità, calore umano, energia e passione.

### **D. COMPETENZE D'INNOVAZIONE**

#### *INIZIATIVA*

Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.

#### *PROBLEM SOLVING*

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi.

Capacità di sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace.

#### *CAPACITA' DI DECISIONE*

Capacità di scegliere tra diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni

Capacità di riconoscere le priorità e agire di conseguenza

#### *ORIENTAMENTO AL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI*

Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti.

Capacità di applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza.

Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati.

Capacità di implementazione di politiche e piani

#### *VISIONE STRATEGICA E PENSIERO PROSPETTICO*

Capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'ente e adattare ad esso le proprie azioni

Capacità di formulare ipotesi e scenari futuri al fine di anticipare l'evoluzione