

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO DELLO STUDENTE DELLA SCUOLA POLITECNICA 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 e sportello dello studente della Scuola Politecnica.

La suddetta posizione può essere conferita a personale di categoria B e C dell'area amministrativa e di categoria D dell'area amministrativa-gestionale.

Nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali richieste dalla posizione e il relativo ambito di attività.

E' possibile proporre la propria candidatura inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* all'indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it **entro il 23 ottobre 2015**.

Una Commissione, composta dal Dirigente dell'Area per le strutture fondamentali, dal Dirigente dell'Area Didattica e Studenti e dal Capo Servizio 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 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 la Scuola Politecnica, nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione.

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 dall'inserimento dell'unità in questione nella fascia da effettuarsi in base alla pesatura di cui all'art. 32 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato.

Genova, 9 OTT. 2015

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Claudia De Nadai



2

ALLEGATO A

POSIZIONE	<i>Responsabile dell'Unità di supporto alla didattica e sportello dello studente</i>
CATEGORIE ED AREE	categorie B e C – area amministrativa, categoria D - area amministrativa-gestionale
COMPITI	<p>Erogazione dei servizi amministrativi e di orientamento agli studenti. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazione sui corsi di studio e sui servizi didattici offerti; - supporto per l'orientamento in ingresso, il tutorato, i servizi di contesto; - supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contribuire alle relative attività di valutazione; - comunicazioni agli studenti relative a didattica e servizi per gli studenti; - coordinamento con i dipartimenti per le 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 della didattica e dell'orientamento, della gestione della carriera dello studente e dei servizi messi a disposizione degli studenti; - conoscenza, nei fondamenti teorici, del quadro normativo, didattico e statutario, anche con particolare approfondimento alle 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 della carriera dello studente nonché delle banche dati ministeriali e di Ateneo.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili;</p> <p>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;</p> <p>capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni;</p> <p>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;</p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>