

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI CAPO SETTORE PRESSO L'AREA PERSONALE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.

È attivata una procedura di conferimento, ai sensi dell'art. 26 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica attualmente vigente, dell'incarico di responsabilità di Capo del Settore Welfare e sviluppo del personale, presso l'Area Personale, che si renderà vacante per attribuzione di altro incarico all'attuale titolare.

Ai sensi dell'art. 25 comma 2 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato, il menzionato incarico può essere conferito a personale dell'Area contrattuale dei Funzionari, Settore amministrativo-gestionale, Settore amministrativo dipartimentale, Settore tecnico-informatico, Settore scientifico-tecnologico, compreso il personale che presta la propria attività in comando presso questo Ateneo.

Lo stesso incarico, ai sensi del comma 4 del medesimo articolo, può essere anche conferito a dipendenti dell'Area contrattuale delle Elevate professionalità provvisoriamente in attesa del conferimento di uno degli incarichi di cui al comma 1 del citato art. 25.

Le competenze tecnico-professionali e quelle trasversali richieste sono indicate nell'allegato al presente avviso, mentre l'attività svolta dal Settore e le responsabilità correlate alla posizione sono indicate nell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato.

È possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza, indicando il settore di interesse, corredata del proprio *curriculum vitae* in formato europeo, entro il **5 settembre 2025** all'indirizzo *e-mail*: statogiuridicota@unige.it.

L'*e-mail* di trasmissione dell'istanza dovrà avere il seguente oggetto: "Cognome e Nome — "domanda di partecipazione alla procedura CAPO SETTORE Area Personale 2025".

Il Direttore Generale valuterà eventuali ragioni ostative, le esigenze dell'Ateneo, le competenze possedute dai candidati e procederà al conferimento dei relativi incarichi.

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 dal 3.11.2025, 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 ed ai sensi dell'art. 8 del DDG n. 1287 del 24.3.2025 per il personale dell'Area Elevate professionalità.

Data 5 agosto 2025

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Tiziana BONACETO
firmato digitalmente

POSIZIONE	<i>Capo del Settore Welfare e sviluppo del Personale</i>
AREA E PROFILO PROFESSIONALE	Area dei Funzionari – Settore amministrativo-gestionale Settore amministrativo dipartimentale Settore tecnico-informatico Settore scientifico-tecnologico
AMBITI DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce gli 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; • gestisce gli 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; • provvede alla gestione ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio); • organizza funzionalmente le attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati, in base alle direttive del Capo Servizio; • predispose le istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo, in base alle indicazioni del Capo Servizio; • si relaziona con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati; • svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato; • gestisce i flussi documentali in uscita dal Settore; • svolge le funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito; • rileva e comunica i dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza sotto la supervisione del Capo Servizio; • gestisce le informazioni relative alle attività del Settore contenute sul sito web; • svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI	Area normativa giuridica: Livello 4 Area economico-finanziaria-contabile: Livello 4
COMPETENZE TRASVERSALI	AREA "interagire nel contesto pubblico" Livello 4 Comunicazione: comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore. Collaborazione: 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.

Orientamento al servizio: 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

Affidabilità: 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.

Accuratezza: 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.

Orientamento al risultato: 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.

Area “gestire le risorse pubbliche” Livello 4

Gestione dei processi: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Guida del gruppo: 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

Ottimizzazione delle risorse: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore

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.