UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA PERSONALE

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

È attivata, ai sensi dell'art. 26 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica di cui al D.D.G. n. 5366 del 22.12.2025, la procedura per il conferimento dell'incarico di Capo del **Settore compensi per lavoro autonomo, collaborazioni e altri emolumenti**, presso l'Area Risorse e bilancio, che si renderà vacante per collocamento in quiescenza dell'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 dell'art. 25 comma 4 del menzionato D.D.G. n. 5366/2025, 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.

Gli ambiti di attività e di responsabilità, nonché le competenze tecnico-professionali e trasversali richieste sono indicate nell'allegato al presente avviso.

È possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza, corredata del proprio *curriculum vitae* in formato europeo, entro il **23 ottobre 2026** 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 Risorse e bilancio 2026".

Il Direttore Generale valuterà eventuali ragioni ostative, le esigenze dell'Ateneo, le competenze possedute dai candidati e procederà al conferimento del relativo incarico.
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.

Fatto salvo quanto disposto per gli incarichi *ad interim* attribuiti al personale dell'Area Elevate professionalità, la durata dell'incarico conferito è di tre anni a decorrere dalla data di assegnazione della posizione, salvo intervenuti mutamenti organizzativi.

Il compenso spettante per la posizione conferita verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa 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 7 ottobre 2026

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Emma Maria Ernesta VARASIO
firmato digitalmente

POSIZIONE	***Capo del Settore compensi per lavoro autonomo, collaborazioni e altri emolumenti***
AREA E PROFILO PROFESSIONALE	Area dei Funzionari: – Settore amministrativo-gestionale – Settore amministrativo-dipartimentale – Settore tecnico-informatico – Settore scientifico-tecnologico
AMBITI DI ATTIVITA'	• Liquidazione di missioni e compensi di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale • Liquidazione compensi a personale esterno componente di organi statutari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici • Liquidazione borse di studio, mobilità internazionale, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studentesse e studenti, medici specializzandi • Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale • Comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni dei pagamenti effettuati dal Servizio per i collaboratori esterni • Liquidazione compensi per collaborazioni coordinate e continuative • Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca • Adempimenti fiscali e contributivi • Raccolta ed elaborazione dei dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro
AMBITI DI RESPONSABILITÀ	Il Capo Settore: • 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; • predispone 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 TECNICO PROFESSIONALI	**Area economico-finanziaria-contabile**: Livello 5 **Area normativo-giuridica**: Livello 4
COMPETENZE TRASVERSALI	**Area "realizzare il valore pubblico"**: Livello 5 *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. **Area "capire il contesto pubblico":** Livello 5 *Consapevolezza del contesto:* leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole. *Soluzione dei problemi:* analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione. *Consapevolezza digitale:* comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro *Orientamento all'apprendimento:* dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale

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://trasparenza.unige.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html

I livelli di competenza sono misurati utilizzando la scala del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF) riportata nel medesimo documento.