UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI RESPONSABILITA' DI CAPO SERVIZIO 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 responsabilità di Capo del **Servizio centri autonomi di gestione e attività commerciale** presso l'Area Risorse e bilancio, che si renderà vacante a seguito del collocamento in quiescenza dell'attuale titolare dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 25 comma 1 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato, il menzionato incarico è conferito a personale dell'Area contrattuale delle Elevate professionalità, 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.

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

Il compenso spettante per la posizione conferita è determinato ai sensi dell'art. 2 del DDG n. 5365 del 22.12.2025.

È possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza, corredata del proprio curriculum vitae in formato europeo, all'indirizzo e-mail: statogiuridicota@unige.it - entro il **23 ottobre 2026**.

La mail di trasmissione dell'istanza dovrà avere il seguente oggetto: "Cognome e Nome — "domanda di partecipazione alla procedura "CAPO SERVIZIO CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE E ATTIVITA' COMMERICALE 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 per la posizione indicata, previa accettazione dell'incarico, sarà trasferito presso la correlata sede di servizio se diversa dall'attuale.

Data 7 ottobre 2026

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

Allegato

POSIZIONE	***Capo del Servizio centri autonomi di gestione e attività commerciale***
AREA E PROFILO PROFESSIONALE	Area delle elevate professionalità: – Settore amministrativo-gestionale, – Settore amministrativo-dipartimentale, – Settore tecnico-informatico, – Settore scientifico-tecnologico
AMBITI DI ATTIVITA'	Supporta e controlla la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo e il budget dei Centri autonomi di gestione, ivi compresa l'attività commerciale
AMBITI DI RESPONSABILITÀ	Il Capo Servizio: • è responsabile, insieme al Dirigente, dell'efficace svolgimento, dall'inizio alla conclusione, dei processi di responsabilità del Servizio, interfacciandosi con i necessari soggetti; • contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente o al Direttore Generale, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio; • provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; • controlla e coordina l'attività delle unità organizzative del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi; • propone le istruttorie da sottoporre alla deliberazione degli Organi di Governo; • controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del Servizio; • 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*; • partecipa alle iniziative formative a cui è convocato dall'ufficio preposto alla formazione del personale; • è responsabile dei rapporti 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*; • è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dal Servizio; • 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;

	• coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza; • svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	**Area economico-finanziaria-contabile:** Livello 6 **Area normativo-giuridica:** Livello 5
COMPETENZE TRASVERSALI	**Area "realizzare il valore pubblico":** Livello 6 *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 6 *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 **Area "gestire le risorse pubbliche":** Livello 6 *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. *Sviluppo dei collaboratori:* riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa. *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://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.