

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DI UNITÀ DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA 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 modificato, da ultimo, con D.D.G. n. 2126 del 30.4.2024, la procedura per il conferimento della posizione organizzativa di Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza della **SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI**, attualmente attribuita *ad interim* fino all'espletamento della nuova procedura e, in ogni caso, non oltre il 31 dicembre 2024.

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, dei settori amministrativo-gestionale, amministrativo dipartimentale, tecnico-informatico e scientifico-tecnologico, compreso il personale che presta la propria attività in comando presso questo Ateneo.

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

È possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza, corredata dal proprio curriculum vitae in formato europeo, entro il **22 dicembre 2024** all'indirizzo e-mail statogiuridicota@unige.it. La mail di trasmissione dell'istanza dovrà avere il seguente oggetto: "Cognome e Nome - domanda di partecipazione alla procedura Responsabile Unità di supporto alla Presidenza 2025".

Il Direttore Generale valuterà eventuali ragioni ostative, le esigenze dell'Ateneo, le competenze possedute dai candidati e procederà, tenuto anche conto delle preferenze espresse, 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 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 1° **gennaio 2025**, salvo intervenuti mutamenti organizzativi.

Il compenso spettante per le posizioni conferite è determinato ai sensi del punto 10 del D.D.G. n. 2124 del 30.4.2024, consultabile al seguente link: <https://intranet.unige.it/personaleta/organizzazione>.

Data 17 dicembre 2024

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Tiziana BONACETO
Firmato digitalmente

POSIZIONE	<i>Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza</i>
AREA E PROFILO PROFESSIONALE	Area dei funzionari – Settore amministrativo-gestionale Settore amministrativo dipartimentale Settore tecnico-informatico Settore scientifico-tecnologico
AMBITI	<ul style="list-style-type: none"> • supporto ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità; • gestione dei procedimenti amministrativi per i quali è delegato, ai sensi del Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato; • supporto alla gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza; • gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza cui è delegato; • supporto alla gestione delle risorse umane che lavorano nell'Unità; • rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati; • supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza; • supporto al ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza per il suo superiore gerarchico.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Area economico - finanziaria e contabile: Livello 2</p> <p>Area normativa-giuridica: Livello 2</p> <p>Area procedurale gestionale: Livello 2</p> <p>Area documentale - archivistica : Livello 2</p>
COMPETENZE GESTIONALI	<p>Capacità di coordinare e gestire le attività, scambiando informazioni;</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantirne la correttezza complessiva;</p> <p>Livello 2</p>
COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni;</p> <p>Livello 2</p>
COMPETENZE D'INNOVAZIONE	<p>Capacità di risolvere problematiche applicando procedure parzialmente prestabilite.</p> <p>Livello 2</p>

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.