

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI CAPO SERVIZIO PRESSO IL CENTRO SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI ATENEIO (CSITA), 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 di n. 3 incarichi di responsabilità di Capo Servizio presso i seguenti Servizi del Centro servizi informatici e telematici di Ateneo (CSITA):

- Servizio Amministrativo
- Servizio Applicazioni di rete e servizi agli studenti
- Servizio Software applicativo risorse umane e finanziarie

I suddetti incarichi possono essere conferiti a personale di categoria EP dell'Area amministrativa-gestionale per quanto riguarda il Servizio Amministrativo e dell'Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per quanto riguarda gli altri due Servizi sopra indicati.

Ferme restando le responsabilità e i compiti connessi alla figura di Capo Servizio di cui all'art. 14 del citato atto organizzativo, negli allegati contrassegnati dai numeri 1, 2 e 3, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali e il relativo ambito di attività richieste per ciascuna posizione.

E' possibile proporre la propria candidatura, anche per entrambi gli incarichi previsti per il personale di categoria EP dell'Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* entro il **16.7.2015** all'indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it o via fax al numero 010/209 51666.

Una Commissione procederà all'individuazione dei singoli candidati ritenuti idonei per ricoprire le posizioni 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.

La Commissione è composta:

per quanto riguarda il Servizio Amministrativo: dal Direttore generale, dal Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali e dal Dirigente dell'Area Personale;

per quanto riguarda il Servizio Applicazioni di rete e servizi agli studenti e il Servizio Software applicativo risorse umane e finanziarie: dal Prorettore vicario, Prof. Enrico Giunchiglia, dal Direttore generale e dal Dirigente dell'Area Risorse e bilancio.

I candidati che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione della posizione e all'eventuale trasferimento presso altra sede di servizio, nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione che potrà, a tal fine, sentire i Responsabili delle strutture interessate.

La durata degli incarichi conferiti sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

La retribuzione di posizione correlata a ciascun incarico dipenderà dall'inserimento dei Servizi nelle fasce da effettuarsi in base alla pesatura di cui all'art. 32 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato.

Genova, - 5 LUG. 2015



IL DIRIGENTE
Dott.ssa Claudia De Nadai

ALLEGATO 1

POSIZIONE	Capo Servizio del Servizio Amministrativo
CATEGORIA ED AREA	Categoria EP – Area amministrativa-gestionale
COMPETENZE DEL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Competenze amministrativo gestionali al fine di fornire supporto amministrativo al Centro, sia nei rapporti con le altre aree dirigenziali e la segreteria degli Organi di governo del Centro e di Ateneo.➤ Competenze amministrativo gestionali per gli adempimenti contabili, la gestione dei flussi documentali e autorizzativi, in particolare il protocollo federato, la fatturazione elettronica e i flussi contabili.➤ Competenze amministrative per la formulazione del budget previsionale, dei preconsuntivi e consuntivi.➤ Competenze per la programmazione, la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">➤ Competenze sulla contabilità economico-patrimoniale e sul prodotto UGOV di Cineca per la contabilità.➤ Conoscenza del Codice degli appalti D.lgs 163/06 e successive modifiche.➤ Conoscenza dei servizi offerti da Consip.➤ Conoscenza dei flussi documentali e autorizzativi amministrativo-gestionali di un Centro Servizi.➤ Conoscenza della lingua inglese.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili.➤ 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.➤ Capacità di coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e/o professionale correlati all'incarico, con qualità ed economicità dei risultati.➤ 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.➤ Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.

ALLEGATO 2

POSIZIONE	Capo Servizio del Servizio Applicazioni di rete e servizi agli studenti
CATEGORIA ED AREA	Categoria EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
COMPETENZE DEL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Competenze di progettazione, realizzazione e gestione di:<ul style="list-style-type: none">○ piattaforme software a supporto della didattica e della carriera degli studenti○ applicazioni web-based di interoperabilità○ componenti realizzati in CMS➤ Competenze di coordinamento e progettazione di soluzioni di identity management;➤ Competenze normative sul tema del riuso;➤ Competenze per la gestione e l'aggiornamento dei contenuti di siti di CSITA;➤ Competenza per la definizione e il coordinamento dell'assistenza di primo e secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi;➤ Supporto all'acquisizione di beni, servizi e lavori.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">➤ Conoscenza dei domini applicativi di:<ul style="list-style-type: none">○ didattica, sia area studenti, che alta formazione e post-lauream;○ identity management ai soli fini della progettazione.➤ Competenze tecniche e di project management per la co-progettazione di nuove funzionalità sulla piattaforma a supporto della didattica in house al centro;➤ Conoscenza delle caratteristiche dei principali content management open source;➤ Conoscenze degli strumenti applicativi per la realizzazione di applicazioni web-based e di interoperabilità;➤ Competenza per la definizione e il coordinamento dell'assistenza di primo e secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi;➤ Competenza per la progettazione e sviluppo di reportistica e datamart sui domini applicativi sopra citati;➤ Conoscenza della norma sul riuso;➤ Conoscenze normativa RUP e Responsabile del procedimento amministrativo e dei principali strumenti della centrale di Acquisto Consip.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili;➤ 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;➤ Capacità di coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e\o professionale correlati all'incarico, con qualità ed economicità dei risultati;➤ 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;➤ Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.

ALLEGATO 3

POSIZIONE	Capo Servizio del Servizio Software Applicativo Risorse Umane e Finanziarie
CATEGORIA ED AREA	Categoria EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
COMPETENZE DEL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Competenze per la co-progettazione di nuove funzionalità sulla piattaforma software a supporto delle attività amministrative della ricerca, contabili e della gestione del personale;➤ Competenze funzionali al coordinamento della gestione della piattaforma software a supporto delle attività amministrative della ricerca, contabili e della gestione del personale;➤ Competenze di progettazione, realizzazione e gestione di applicazioni web-based e di interoperabilità;➤ Competenze normative sul tema del riuso;➤ Competenza per la definizione e il coordinamento dell'assistenza di primo e secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi;➤ Competenza per la progettazione e sviluppo di reportistica e datamart;➤ Supporto all'acquisizione di beni, servizi e lavori.
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">➤ Competenze sui domini applicativi :<ul style="list-style-type: none">○ Risorse umane○ Contabilità economico-patrimoniale di ateneo○ Ricerca, in particolare sui repository delle pubblicazioni.➤ Competenze tecniche e di project management per la co-progettazione di nuove funzionalità sulla piattaforma software a supporto delle attività amministrative della ricerca, contabili e della gestione del personale;➤ Competenze tecniche sulla piattaforma UGOV Contabilità, Personale e Ricerca;➤ Conoscenze degli strumenti applicativi per la realizzazione di applicazioni web-based e di interoperabilità;➤ Conoscenza normativa sul tema del riuso;➤ Competenza per la definizione e il coordinamento dell'assistenza di primo e secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi;➤ Competenza per la progettazione e sviluppo di reportistica e datamart nei domini applicativi sopraindicati;➤ Conoscenze normativa RUP e Responsabile del procedimento amministrativo e dei principali strumenti della centrale di Acquisto Consip.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili;➤ 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;➤ Capacità di coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e\o professionale correlati all'incarico, con qualità ed economicità dei risultati;➤ 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;➤ Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.