UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico-amministrativo

Settore gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo

AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO DI 15 POSIZIONI DI COORDINATORE TECNICO DI DIPARTIMENTO E DEL CENTRO DI SERVIZI PER IL PONENTE LIGURE, DI CUI ALL'ART. 14 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.

E' attivata la procedura, ai sensi dell'art. 18 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica modificato da ultimo con DDG n. 6403 del 28.12.2018, per il conferimento di 15 posizioni, vacanti o coperte ad *interim*, di Coordinatore tecnico di Dipartimento e del Centro di servizi per il Ponente Ligure di cui all'articolo 14 del medesimo atto, **riservata a personale di categoria D ed EP dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati e dell'area sociosanitaria.**

Ferme restando le responsabilità e i compiti propri connessi alla figura del Coordinatore tecnico di cui al citato art. 14, nell'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le posizioni vacanti, attualmente vacanti o rivestite *ad interim*, e le competenze richieste per ciascuna di esse.

E' possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza per un massimo di 2 posizioni, corredata del proprio *curriculum vitae* in formato europeo e contenente l'indicazione dell'incarico per il quale ci si propone, entro l'1.3.2019, 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 COORDINATORI TECNICI 2019".

Il Direttore Generale, eventualmente coadiuvato da uno o più esperti delle materie, procederà all'individuazione dei candidati ritenuti idonei tramite la valutazione delle competenze possedute dai candidati rispetto a quelle richieste per la posizione.

A tal fine si procederà all'esame del *curriculum* e, qualora si ritenesse necessario acquisire ulteriori elementi utili alla valutazione, si svolgerà anche un colloquio individuale con tutti o con alcuni dei candidati.

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura avverranno mediante e-mail.

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, salvo intervenuti mutamenti organizzativi.

La retribuzione di posizione correlata a ciascun incarico è collegata alla pesatura di cui all'art. 21 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato e ai DD.DD.GG. n. 5123 del 2017 e n. 3905 del 2018, nonché, per i dipendenti di categoria D alla contrattazione integrativa.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Cristian Borrello
firmato digitalmente

21 FEB. 2019

ALLEGATO

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Chimica e chimica industriale (DCCI)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio chimico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: smaltimento rifiuti speciali conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Fisica (DIFI)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio fisico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: lingua inglese, parlata e scritta conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita (DISTAV)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio geologico e biologico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: infrastrutture ed architetture dei laboratori didattici e di ricerca conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio Informatico, bioingegneristico, robotico e ingegneristico dei sistemi conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: infrastrutture ed architetture dei laboratori didattici e di ricerca virtualizzazione, storage e networking conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale (DICCA)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio dei materiali da costruzione conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: contesto ALGI, AINPD gestione della qualità (ISO 9001) conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti (DIME)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio meccanico ed energetico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: infrastrutture ed architetture dei laboratori didattici e di ricerca conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni (DITEN)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio navale, elettrico, elettronico e navale conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: sistema di gestione per la qualità rischio specifico (elettrico, chimico, elettromagnetico) utilizzo di macchine e sostanze tecnico nocive con relativo smaltimento conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento Architettura e Design (DAD)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio architettonico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: recupero e restauro di strutture architettoniche anche complesse rilievi e restituzioni grafiche mediante strumenti tipografici e fotigrammetrici software di architettura, ambiente, design conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Farmacia (DIFAR)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati , sociosanitaria
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio farmaceutico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: acquisizione e detenzione di sostanze chimiche smaltimento rifiuti speciali e tossici conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e sociosanitaria e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Medicina sperimentale (DIMES)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati , sociosanitaria
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio medico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: acquisizione e detenzione di sostanze chimiche smaltimento rifiuti speciali e tossici conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e sociosanitaria e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Medicina Interna e specialità mediche (DIMI)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati , sociosanitaria
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio medico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: smaltimento rifiuti speciali e tossici conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e sociosanitaria e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia, genetica e scienze materno-infantili (DINOGMI)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati , sociosanitaria
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio medico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: infrastrutture ed architetture dei laboratori didattici e di ricerca conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e sociosanitaria e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati , sociosanitaria
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio medico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: metodiche di rilevazione ed elaborazione dei dati sistema di gestione per la qualità conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e sociosanitaria e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati , sociosanitaria
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici nell'ambito tecnico scientifico e di laboratorio medico conoscenza nei fondamenti pratici e teorici di: progettazione e gestione di sisitemi di sorveglianza nell'ambito di progetti di ricerca di particolare interesse clinico epidemiologico principali tematiche di epidemiologia e prevenzione delle malattie infettive e prevenzione vaccinale conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e sociosanitaria e di rapportarsi con le altre unità del Dipartimento capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

POSIZIONE	Coordinatore tecnico del Centro di servizi per il Ponente Ligure
CATEGORIA ED AREA	Categoria D ed EP – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
AMBITI DI RESPONSABILITA' TECNICO E/O GESTIONALE	Coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo. Coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche; Coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche. Coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso. 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.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	conoscenza nei fondamenti teorici e pratici nell'ambito della gestione delle problematiche inerenti le attività colturali in giardini/orti botanici; conoscenza nei fondamenti pratici e teorici degli ambiti relativi alla sicurezza e prevenzione rischi connessi allo svolgimento di attività colturali specifiche di giardini/orti botanici soggetti a vincolo storico-architettonico/paesaggistico; conoscenza informatica, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica; conoscenza teorica delle fasi propedeutiche alle procedure negoziali per l'acquisizione di attrezzature conoscenza, nei fondamenti teorici e pratici, nell'ambito della sicurezza sul lavoro con riferimento agli elementi sopra descritti
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di erogare il servizio tecnico all'utenza esterna ed interna capacità di coordinare il personale di area tecnica e di rapportarsi con le altre unità del Centro capacità di coordinare delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura flessibilità nell'utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

DIZIONARIO DELLE COMPETENZE

A. COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

AREA NORMATIVA-GIURIDICA

1. Elementi di normativa comunitaria
2. Elementi di diritto civile e privato
3. Elementi di diritto amministrativo
4. Elementi di diritto processuale civile ed amministrativo
5. Diritto tributario
6. Principi e tecniche di interpretazione delle norme
7. Principi e tecniche di normazione
8. Tecniche di semplificazione normativa

AREA TECNICO-INFORMATICA

1. Strumenti applicativi informatici di base
2. Strumenti applicativi professionali
3. Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, *in house*, altri)
4. Applicazioni web
5. Web design
6. Strumenti di rete
7. Modelli e tecniche di disegno e gestione architetture sistemi informativi
8. Modelli e tecniche di progettazione, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse
9. Infrastrutture tecnologiche (server)
10. Infrastrutture tecnologiche (pc)
11. Infrastrutture di rete
12. Modelli e tecniche di progettazione e-learning
13. Linguaggi e metodologie di programmazione
14. Elementi e tecniche di sicurezza informatica
15. Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche

AREA TECNICO-SPECIALISTICA

COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

1. Tecniche e metodi di comunicazione istituzionale e pubbliche relazioni
2. Tecniche e metodi di comunicazione interna e organizzativa
3. Tecniche e metodi di promozione e marketing
4. Metodi di organizzazione, gestione eventi, cerimoniale
5. Metodi e strumenti delle forme di partecipazione

EDILIZIA E LOGISTICA

1. Elementi di normativa e tecnica in materia di costruzioni
2. Elementi di normativa e tecnica in materia di impiantistica
3. Elementi di normativa e tecnica in materia di energia
4. Tecniche di progettazione di interventi di costruzione, conservazione e adattamento
5. Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale
6. Tecniche di redazione documentazione e rendicontazione tecnica
7. Tecniche di gestione e manutenzione degli spazi
8. Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecniche

TECNICO SCIENTIFICA

1. Tecniche di laboratorio generali
2. Tecniche di laboratorio di architettura
3. Tecniche di laboratorio di bioingegneria
4. Tecniche di laboratorio di biologia
5. Tecniche di laboratorio di chimica
6. Tecniche di laboratorio di energia
7. Tecniche di laboratorio di farmacia
8. Tecniche di laboratorio di fisica
9. Tecniche di laboratorio di geologia
10. Tecniche di laboratorio di informatica
11. Tecniche di laboratorio di ingegneria dei sistemi
12. Tecniche di laboratorio di matematica
13. Tecniche di laboratorio di materiali da costruzione
14. Tecniche di laboratorio di meccanica
15. Tecniche di laboratorio di medicina
16. Tecniche di laboratorio di robotica
17. Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche

ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

1. Metodi e strumenti di analisi dei dati
2. Metodi e strumenti di analisi statistica
3. Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione
4. Analisi, disegno e progettazione organizzativa
5. Metodi, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi
6. Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing sui processi
7. Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane
8. Tecniche e strumenti di project management
9. Metodi e tecniche di analisi PEST

AREA PROCEDURALE-GESTIONALE

1. Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
2. Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici
3. Tecniche di analisi di mercato
4. Tecniche di merceologia
5. Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip
6. Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti
7. Elementi di gestione giuridica del patrimonio
8. Normativa, strumenti e processi di amministrazione del personale

AREA SICUREZZA SUL LAVORO

1. Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
2. Tecniche e metodi di valutazione e gestione del rischio
3. Normativa e regole in materia di standard di sicurezza
4. Tecniche e metodi di rilevazione fabbisogni di messa a norma
5. Elementi normativi e tecniche di strumenti di gestione rifiuti

AREA LINGUISTICA

1. Lingua Inglese
2. Lingua Francese
3. Lingua Spagnola
4. Lingua Tedesca
5. Lingua Araba
6. Lingua Cinese
7. Altre Lingue

AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ORIENTAMENTO

1. Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA)
2. Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA)
3. Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti
4. Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti
5. Elementi di normativa in materia di contribuzione studentesca
6. Elementi di normativa sul diritto allo studio
7. Strumenti e metodi di orientamento in entrata
8. Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata
9. Strumenti e metodi di orientamento in itinere
10. Tecniche di career guide e counseling
11. Strumenti e metodi di orientamento in uscita
12. Strumenti e metodi di Placement
13. Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà
14. Normativa in materia di mobilità internazionale

AREA SUPPORTO ALLA RICERCA

1. Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento della ricerca
2. Tecniche di redazione progetti di ricerca
3. Tecniche di gestione progetti di ricerca
4. Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca
5. Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (VQR)
6. Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (Sistema AVA)
7. Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento del trasferimento tecnologico
8. Tecniche di gestione giuridica ed economica della proprietà intellettuale e del trasferimento tecnologico

AREA BIBLIOTECARIA

1. Elementi di organizzazione e gestione di biblioteche
2. Tecniche e metodi di servizi di biblioteca
3. Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale
4. Tecniche e metodi dei servizi di reference e consulenza per la ricerca e consultazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale
5. Tecniche e metodi di acquisizione e organizzazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale

6. Modelli di gestione del patrimonio bibliotecario cartaceo e digitale
7. Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale

AREA –DOCUMENTALE - ARCHIVISTICA

1. Elementi di organizzazione e gestione di archivi correnti, di deposito e storici
2. Tecniche e metodi di archivistica
3. Tecniche e metodi di accesso ai documenti d'archivio
4. Tecniche di analisi e gestione documentale
5. Tecniche di management dei flussi documentali
6. Modelli di gestione del Patrimonio archivistico
7. Modelli di gestione del "documento informatico"
8. Elementi del CAD

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-CONTABILE

1. Elementi di contabilità pubblica
2. Elementi di contabilità economico-patrimoniale
3. Elementi di contabilità finanziaria
4. Tecniche di analisi economico-finanziaria
5. Tecniche di budgeting
6. Tecniche di gestione del budget
7. Tecniche di reporting
8. Normativa in materia di finanza e tributi
9. Tecniche di gestione economica del patrimonio
10. Principi e tecniche di fund raising

B. COMPETENZE GESTIONALI

LAVORO DI GRUPPO

Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.

ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ

Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni

Capacità di cambiare o accettare facilmente i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro, al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Capacità di definire gli obiettivi per i progetti da realizzare, le attività intermedie, i tempi e le risorse.

Capacità di analizzare e gestire i rischi.

Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse

Capacità di analizzare e gestire le criticità e di identificare appropriati interventi correttivi.

CONTROLLO E QUALITÀ

Capacità di mettere in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.

Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive.

Capacità di controllo dei risultati delle attività (proprie o altrui) per garantire il risultato finale.

Capacità di analisi dei risultati (propri o altrui) per la valutazione periodica e l'identificazione di azioni di miglioramento.

Capacità di valutazione dei risultati (propri o altrui).

GESTIONE DEI COLLABORATORI

Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro.

Capacità di delegare obiettivi e attività.

C. COMPETENZE RELAZIONALI

COMUNICAZIONE

Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione.

Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare.

Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione.

RELAZIONE

Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri.

Capacità di interazione.

Capacità di networking

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE

Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni.

Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.

NEGOZIAZIONE

Capacità di sfruttare i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti.

LEADERSHIP
Capacità di rappresentare un autorevole punto di riferimento per gli altri (colleghi, utenti, amministratori, ecc.) e di avere una positiva influenza sugli altri, facendo leva sulla propria competenza, serietà, responsabilità, calore umano, energia e passione.

D. COMPETENZE D'INNOVAZIONE
INIZIATIVA
Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.
PROBLEM SOLVING
Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi.
Capacità di sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace.
CAPACITA' DI DECISIONE
Capacità di scegliere tra diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni
Capacità di riconoscere le priorità e agire di conseguenza
ORIENTAMENTO AL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti.
Capacità di applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza.
Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati.
Capacità di implementazione di politiche e piani
VISIONE STRATEGICA E PENSIERO PROSPETTICO
Capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'ente e adattare ad esso le proprie azioni
Capacità di formulare ipotesi e scenari futuri al fine di anticipare l'evolu

Scala del quadro europeo delle qualifiche (European Qualifications Framework o EQF)

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	COMPETENZE GESTIONALI, RELAZIONALI, D'INNOVAZIONE	LIVELLO
conoscenza generale di base	abilità di base necessarie a svolgere mansioni /compiti semplici	1
conoscenza pratica di base in un ambito di lavoro o di studio	abilità cognitive e pratiche di base necessarie all'uso di informazioni pertinenti per svolgere compiti e risolvere problemi ricorrenti usando strumenti e regole semplici	2
conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio	una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni	3
conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio	una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio	4
conoscenza teorica e pratica esauriente e specializzata, in un ambito di lavoro o di studio, e consapevolezza dei limiti di tale conoscenza	una gamma esauriente di abilità cognitive e pratiche necessarie a dare soluzioni creative a problemi astratti	5