

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI CAPO SERVIZIO DEL SERVIZIO E-LEARNING DELL'AREA APPRENDIMENTO PERMANENTE, ORIENTAMENTO, E-LEARNING, 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 dell'incarico di responsabilità di Capo Servizio del Servizio e-learning dell'Area apprendimento permanente, orientamento, e-learning.

Il suddetto incarico può essere conferito a personale di categoria EP dell'Area amministrativa-gestionale e dell'Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Ferme restando le responsabilità e i compiti connessi alla figura di Capo Servizio di cui all'art. 14 del citato atto organizzativo, nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali e il relativo ambito di attività richieste per la posizione.

E' possibile proporre la propria candidatura inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* entro il **17.7.2015** all'indirizzo e- mail conferimenti-accessorio@unige.it o via fax al numero 010/209 51666.

Una Commissione, composta dal Direttore Generale, dalla Dott.ssa Marina Rui, ricercatore universitario e dal Dirigente dell'Area Didattica e studenti, procederà all'individuazione del candidato ritenuto idoneo per ricoprire la posizione 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.

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

La durata dell'incarico conferito sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

La retribuzione di posizione correlata allo stesso incarico dipenderà dall'inserimento del Servizio nelle fasce da effettuarsi in base alla pesatura di cui all'art. 32 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato.

Genova, **- 6 LUG. 2015**

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Claudia De Nadai



ALLEGATO A

POSIZIONE	Capo Servizio del Servizio E-Learning
CATEGORIA ED AREA	Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati / Area amministrativa-gestionale
COMPETENZE DEL SERVIZIO	Fornisce supporto allo sviluppo dell'innovazione didattica e dell'e-learning per la formazione universitaria e permanente in coordinamento con le Strutture Fondamentali e CSITA
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Conoscenza dei principali strumenti tecnologici per la produzione di documentazione formativa destinata a modalità di insegnamento e apprendimento mediante utilizzo di Information and Communication Technology (ICT).</p> <p>Conoscenza dei temi di sicurezza informatica e della privacy;</p> <p>esperienza di partecipazione a progetti Open Source di rilievo</p> <p>Conoscenza degli aspetti e delle problematiche specifiche del sistema universitario nel contesto della recente riforma universitaria, con particolare riferimento al supporto alla didattica, nonché alla ricerca e al sistema di contabilità economico-patrimoniale</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">- capacità di gestire una struttura organizzativa complessa, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia, attraverso l'analisi delle situazioni, la pianificazione delle attività, la definizione e realizzazione degli obiettivi assegnati;- promuovere l'innovazione nei processi e nei servizi, con particolare riguardo all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e strutturali assegnate;- capacità di gestire processi di comunicazione istituzionale e di relazionarsi con gli interlocutori e gli utenti esterni e/o interni per garantire la soddisfazione con i mezzi disponibili;- capacità di coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e/o professionali correlati all'incarico, con qualità ed economicità dei risultati;- capacità di affrontare situazioni nuove, mutevoli od 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.