

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI RESPONSABILE DI UNITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA, DI N. 2 POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI RESPONSABILE DI UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLI DELLO STUDENTE E N. 3 POSIZIONI DI RESPONSABILE DI UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA, AI SENSI DELL'ART. 19 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Sono attivate, ai sensi dell'art. 19 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica, modificato da ultimo con DDG n. 6403 del 28.12.2018, le procedure per il conferimento delle seguenti posizioni organizzative:

n. 5 posizioni di Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza, presso le seguenti Scuole:

SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI
SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE
SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI
SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE
SCUOLA POLITECNICA

n. 2 posizioni di Responsabile di Unità di supporto alla didattica e sportello dello studente presso le seguenti Scuole:

SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE
SCUOLA POLITECNICA

n. 3 posizioni Responsabile di Unità di supporto alla didattica presso le seguenti Scuole:

SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI
SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE
SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI

Ai sensi dell'art. 18 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato, le predette posizioni possono essere conferite a personale di categoria D, area amministrativa-gestionale e C, area amministrativa.

Le competenze tecnico-professionali e quelle gestionali richieste sono indicate nell'allegato al presente avviso. E' possibile proporre la propria candidatura, specificando per quale tipologia di posizione e allegando il proprio *curriculum* in formato europeo, **entro l'11 marzo 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 Scuole 2019".**

Il Direttore Generale, eventualmente coadiuvato da esperti, procederà all'individuazione dei candidati ritenuti idonei tramite la valutazione delle competenze possedute dai candidati stessi 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 alla procedura avverranno mediante *e-mail*.

La destinazione degli idonei verrà successivamente stabilita dal Direttore Generale, sentiti il Direttore del Dipartimento e il Capo Servizio Scuola e Dipartimenti, in relazione alle esigenze e specificità di ogni struttura.

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 delle posizioni conferite sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento, salvo intervenuti mutamenti organizzativi.

Il valore dell'indennità di responsabilità spettante verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Cristian Borrello
firmato digitalmente

01 MAR. 2019

POSIZIONE	<i>Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza</i>
RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA	Area amministrativa - gestionale - categoria D, Area Amministrativa, cat. C
AMBITI	Attività di segreteria per la Presidenza Attività di supporto agli Organi Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	Area economico - finanziaria e contabile: Livello 2 Area normativa-giuridica: Livello 2 Area procedurale gestionale: Livello 2 Area documentale archivistica: Livello 2
COMPETENZE GESTIONALI	Capacità di coordinare e gestire le attività, scambiando informazioni; Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantirne la correttezza complessiva; Livello 2
COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni; Livello 2
COMPETENZE D'INNOVAZIONE	Capacità di risolvere problematiche applicando procedure parzialmente prestabilite. Livello 2

POSIZIONE	<i>Responsabile di Unità di supporto alla didattica e sportello dello studente</i>
RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA	Area amministrativa - gestionale - categoria D, Area Amministrativa, cat. C
AMBITI	Erogazione dei servizi amministrativi e di orientamento agli studenti. In particolare: Informazioni sui corsi di studio e sui servizi didattici offerti Supporto per l'orientamento in ingresso, il tutorato, i servizi di contesto Supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contribuire alle relative attività di valutazione Comunicazioni agli studenti relative a didattica e servizi per gli studenti. Coordinamento con i dipartimenti per le attività didattiche
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	Area economico - finanziaria e contabile: Livello 2 Area normativa-giuridica: Livello 2 Area procedurale gestionale: Livello 2 Area supporto alla didattica : Livello 2
COMPETENZE GESTIONALI	Capacità di coordinare e gestire le attività, scambiando informazioni; Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantirne la correttezza complessiva; Livello 2
COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni; Livello 2
COMPETENZE D'INNOVAZIONE	Capacità di risolvere problematiche applicando procedure parzialmente prestabilite. Livello 2

POSIZIONE	<i>Responsabile di Unità di supporto alla didattica</i>
RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA	Area amministrativa - gestionale - categoria D, Area Amministrativa, cat. C
AMBITI	Supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contributo alle relative attività di valutazione Coordinamento delle attività didattiche dei dipartimenti
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	Area economico - finanziaria e contabile: Livello 2 Area normativa-giuridica: Livello 2 Area procedurale gestionale: Livello 2 Area supporto alla didattica : Livello 2
COMPETENZE GESTIONALI	Capacità di coordinare e gestire le attività, scambiando informazioni; Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantirne la correttezza complessiva; Livello 2
COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni; Livello 2
COMPETENZE D'INNOVAZIONE	Capacità di risolvere problematiche applicando procedure parzialmente prestabilite. Livello 2

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

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'evoluzione