

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI RESPONSABILE DI UNITÀ DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA DELLA SCUOLA AI SENSI DELL'ART. 24 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Considerato che l'incarico di Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza della **SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI** è attualmente attribuito *ad interim* con termine massimo del 31 dicembre 2023 e che l'incarico di Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza della **SCUOLA POLITECNICA** si renderà vacante, a decorrere dall'1.1.2024, a seguito della nomina a Responsabile amministrativo di dipartimento dell'attuale titolare dell'incarico, è attivata, ai sensi dell'art. 24 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con D.D.G. n. 5301 del 6.11.2023, la procedura per il conferimento di n. 2 posizioni di Responsabile di Unità di supporto alla didattica presso le Scuole sopraindicate.

Ai sensi dell'art. 23 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato, i menzionati incarichi possono essere conferiti a personale di categoria D e C di qualsiasi area, 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 **20 dicembre 2023** 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 2024".

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*.

I candidati risultati idonei per una delle posizioni indicate nelle preferenze, previa accettazione dell'incarico, saranno trasferiti presso la correlata sede di servizio se diversa dall'attuale.

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.

13.12.2023

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Tiziana BONACETO
Firmato digitalmente

POSIZIONE	<i>Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza della Scuola</i>
CATEGORIA E AREA	Categoria D e C qualsiasi area
AMBITI DI RESPONSABILITA'	<p>Il Responsabile di Unità, in rapporto di dipendenza gerarchica dal Capo Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti, e in rapporto funzionale con il Preside di Scuola, garantisce la correttezza complessiva per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità, per il quale possa essere delegato, ai sensi del <i>Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato</i>; • il supporto alla gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza; • i rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati; • il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza; • il supporto al ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza per il suo superiore gerarchico <p>in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici • Gestione amministrativo-contabile e negoziale in coordinamento con il Servizio coordinamento amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti • Gestione amministrativa delle risorse umane • Gestione flussi documentali e archivi • Referente di struttura per tutti i dati e per la trasparenza
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.