

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio Personale tecnico amministrativo
Settore Relazioni sindacali e trattamenti accessori

AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA PRESSO IL DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPERIMENTALE (DIMES), AI SENSI DELL' ART. 8, COMMA 2, DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA EMANATO CON D.D.G. N. 876 DEL 24.10.2013.

E' intenzione dell'amministrazione conferire la posizione organizzativa di Responsabile dell'Unità di supporto alla didattica (manager didattico) presso il Dipartimento di medicina sperimentale (DIMES) rimasta vacante.

La suddetta posizione può essere conferita a personale di categoria B e C dell'area amministrativa e di categoria D dell'area amministrativa- gestionale.

Nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali richieste dalla posizione e il relativo ambito di attività.

E' possibile proporre la propria candidatura, inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* **entro il 31/10/2014** all'indirizzo e- mail conferimenti-accessorio@unige.it oppure via fax al numero 010/209 51666.

Una Commissione, composta dai Dirigenti dell'Area per le Strutture fondamentali, dell'Area Didattica e dell'Area Formazione permanente e post lauream, procederà all'individuazione del candidato ritenuto idoneo a 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.): 40%;
- 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: 60%.

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 organizzativa e al trasferimento presso il citato Dipartimento, nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione che potrà, a tal fine, sentire i responsabili di struttura interessati.

La durata della posizione conferita sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

In sede di contrattazione integrativa verrà stabilito il valore dell'indennità spettante, che dipenderà dall'inserimento nelle fasce da effettuarsi in base alla pesatura delle posizioni di cui all'art. 29 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato.

Genova, 15.10.2014



IL DIRIGENTE
Dott. Mario Picasso

ALLEGATO A

POSIZIONE	<i>Responsabile dell'Unità di supporto alla didattica (manager didattico) del Dipartimento di medicina sperimentale.</i>
CATEGORIE ED AREE	categorie B, C, D – area amministrativa, area amministrativa-gestionale
COMPITI	<p>Supporto gestionale alla didattica. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi; - trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e la gestione del corso di studio; - supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza, nei fondamenti teorici, in ambito di normative relative al procedimento amministrativo, diritto di accesso e tutela della privacy; - conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, nell'ambito del supporto gestionale alla didattica, in particolare con riferimento alla gestione dei corsi di studio, programmazione ed erogazione, nonché per la parte relativa alla pianificazione e gestione delle attività didattiche, inclusa l'attribuzione dei compiti didattici; - conoscenza, nei fondamenti teorici, del quadro normativo, didattico e statutario di riferimento, anche con particolare approfondimento delle evoluzioni recenti; - conoscenza informatica, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, con particolare riferimento agli applicativi informatici utilizzati per la gestione dei corsi di studio, dei software collegati nonché delle banche dati ministeriali e di Ateneo
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili;</p> <p>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;</p> <p>capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni;</p> <p>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;</p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>