

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico amministrativo
Settore Relazioni sindacali e trattamenti accessori

Avviso di procedura di conferimento di incarichi di responsabilità di Segretario Amministrativo di Dipartimento e di Scuola, ai sensi dell'art. 27 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con DDG n. 876 del 24.10.2013.

E' intenzione dell'amministrazione conferire l'incarico di responsabilità di Segretario Amministrativo per le posizioni presso le Strutture fondamentali rimaste vacanti a seguito degli esiti della precedente procedura e coperte, attualmente, da segretari amministrativi con incarico *ad interim*.

Prima di dare avvio alla presente procedura, al fine di indicare quali strutture siano prive di segretario titolare, si è ritenuto opportuno richiedere, ad ogni Segretario amministrativo con incarico *ad interim*, l'eventuale intenzione ad optare per la struttura che attualmente ricopre in via temporanea lasciando vacante, contestualmente, la struttura nella quale invece riveste l'incarico in via definitiva.

Tre segretari amministrativi hanno comunicato, con indicazione di articolate ed adeguate motivazioni, di voler aderire a tale proposta e hanno chiesto di poter essere nominati in via definitiva presso la struttura assegnata loro *ad interim*.

Tanto premesso, pertanto, tenuto conto che le suddette istanze sono state accolte e della relativa formalizzazione degli incarichi con decreto dirigenziale n.643 del 23.05.2014, questa Amministrazione ha deciso, in via prioritaria, di procedere con l'individuazione degli idonei per il conferimento dell'incarico di Segretario amministrativo per le seguenti Strutture :

- Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali
- Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche
- Scuola Politecnica
- Scuola di Scienze sociali
- Scuola di Scienze umanistiche
- Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS)
- Dipartimento di antichità, filosofia e storia (DAFIST)

Per le restanti strutture vacanti (GBH,CLAT, ISSUGE, CEBR, CIELI) si procederà in un momento successivo, in quanto la natura delle attività e delle esigenze di tali strutture richiede un breve ma necessario approfondimento per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e gestionali.

L'incarico di Segretario amministrativo può essere conferito solo a personale di categoria D, area amministrativa gestionale e, in allegato, sono indicati gli ambiti di attività e responsabilità e le competenze richieste dalla posizione.

E' possibile proporre la propria candidatura, se in possesso dei requisiti, inviando la domanda corredata dal proprio *curriculum* al seguente indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it o via fax al numero 010/20951666 **entro e non oltre il 18 giugno 2014**, in cui potranno essere evidenziate, se ritenute utili e coerenti, oltre quelle indicate nell'allegato, ulteriori specifiche competenze.

Una Commissione, composta dal Dirigente dell'Area Didattica, dal Dirigente dell'Area Risorse e Bilancio e dal Dirigente dell'Area Strutture fondamentali procederà, quindi, a individuare i candidati ritenuti idonei per ricoprire le posizioni, sulla base dei seguenti elementi di valutazione e con la ponderazione a fianco di ciascuno indicata:

esame del curriculum, volto ad accertare le competenze pregresse del candidato: **30%**;

colloquio individuale, volto ad accertare le conoscenze tecnico - professionali - nell'ambito dei procedimenti amministrativi e processi gestionali che si svolgono nelle strutture fondamentali; attività negoziale e procedurale; nuova contabilità e bilancio unico; attività e processi nell'ambito della didattica e della ricerca - e le conoscenze trasversali, anche con particolare riferimento alla capacità di *problem solving* in relazione a casi concreti: **70%**.

I candidati, che presentano istanza alla procedura, danno il consenso preventivo all'accettazione dell'incarico e al trasferimento presso una delle strutture in avviso.

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

Ai fini dell'individuazione della sede verranno altresì sentiti i dipendenti idonei, nella prospettiva di una loro ottimale valorizzazione, con riferimento alle competenze e alla professionalità acquisite, nonché al fine di offrire l'opportunità di consentire un proficuo avvicendamento.

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

Genova, 4 giugno 2014

IL DIRIGENTE

f.to Dott. Mario Picasso

All.1

POSIZIONE	<i>Segretario Amministrativo di Scuola e di Dipartimento</i>
RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA	Area amministrativa - gestionale - categoria D
AMBITI	<ul style="list-style-type: none">- gestione dei procedimenti amministrativi e processi radicati nella struttura;- gestione adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;- gestione adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;- coordinamento delle attività di supporto alla didattica e/o di supporto alla ricerca (a seconda della struttura di destinazione);- coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;- supporto amministrativo agli organi collegiali di struttura;- gestione dei rapporti con gli utenti, con gli altri uffici dell'Ateneo, con enti privati e pubbliche amministrazioni;- svolgimento della funzione di referente prevista dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale.
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza degli ambiti di competenza economico - finanziaria e contabile, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica;- conoscenza degli ambiti di competenza giuridica, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, in particolare nell'ambito delle procedure negoziali di beni e servizi;- conoscenza degli ambiti di competenza relativi alle attività di supporto alla didattica e/o ricerca (a seconda della struttura di destinazione), nei fondamenti teorici.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">- capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni;- capacità di coordinare e gestire le attività di altre Unità organizzative e del relativo personale, scambiando e diffondendo informazioni, anche nel caso di situazioni nuove o impreviste;- capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi;- capacità di proporre soluzioni tecniche e/o gestionali a problematiche comuni ed a situazioni nuove o impreviste.