



AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Il Direttore Generale

JOB POSTING: Attivazione procedimento attribuzione posizioni organizzative di cat. EP e D (art. 75, 76 e art. 91 comma 4 e 5 CCNL)

Gentili colleghi,

nell'ambito dell'obiettivo generale di adeguare sia l'organizzazione dell'Amministrazione che i relativi processi organizzativo-gestionali alle esigenze di efficienza, semplificazione e razionalizzazione della struttura amministrativa, l'Università di Camerino sta procedendo all'attuazione del nuovo modello organizzativo approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2018, che ripensa tra l'altro i processi di produzione ed erogazione dei servizi ponendo al centro l'utente, sia interno che esterno, e puntando alla valorizzazione del capitale umano dell'Ateneo.

In quella sede è stato anche approvato che l'attuale configurazione degli incarichi rimanga fino al 30 giugno 2018. Contemporaneamente dopo l'emanazione del provvedimento n. 5407 del 4 aprile 2018 che ha attivato i nuovi uffici e delineato la prima assegnazione del personale, è avviata la procedura di Job Posting per l'attribuzione dei nuovi incarichi qualificati all'interno del nuovo assetto organizzativo.

L'obiettivo della Direzione Generale in tutti gli incontri avuti con il personale e come comunicato alle organizzazioni sindacali è quello di far emergere le aspirazioni di tutti, fornire supporto alle strutture e rimuovere quelle barriere burocratiche che sono di ostacolo cercando di consentire a più persone l'accesso alle posizioni organizzative.

I **profili** richiesti per le posizioni di D e EP sono relativi alle missioni delle singole strutture così come definite dal modello organizzativo. Il profilo per il Job Posting è molto sintetico e contiene l'indicazione dell'Area e/o dell'Ufficio oltre alla posizione ricercata.

La valutazione viene effettuata da una Commissione, individuata dal Direttore Generale, che garantisce ai prescelti la dovuta autorevolezza nell'assunzione del ruolo.

La valutazione delle candidature avviene sulla base della corrispondenza delle esperienze professionali, conoscenze, capacità, motivazioni, aspirazioni individuali con il profilo della posizione da ricoprire. A parità di valutazione si tiene conto delle previsioni dell'art. 57 del CCNL 16.10.2008. Il possesso delle competenze da parte dei candidati viene accertato mediante valutazione del curriculum ed eventuale colloquio.

In base alla valutazione di cui ai commi precedenti, la Direzione Generale con atto motivato individua il dipendente per la copertura della posizione ricercata e procede eventualmente con la mobilità dello stesso, secondo tempi e modi concordati con i responsabili delle strutture coinvolte, salvo il caso in cui venga meno l'esigenza organizzativa. La decorrenza effettiva non può di norma eccedere i sei mesi dall'individuazione.

I candidati vengono informati sull'esito della procedura di partecipazione.

Si ricorda infine che è in corso la pesatura delle posizioni organizzative ricalibrando la situazione attuale e prevedendo soluzioni più in linea con le norme generali e contrattuali.

I Job Posting, aperti a tutto l'Ateneo, prevedono che il personale interessato alle posizioni aperte possa presentare fino a un massimo di due **candidature**, inviando il proprio CV all'indirizzo mail direzione.generale@unicam.it entro il 25 maggio 2018. La possibilità di candidarsi è aperta anche al personale a tempo determinato.

In relazione al ruolo e alle responsabilità specifiche previste, gli incarichi potranno essere assegnati al personale di categoria D ed EP.

La **valutazione** delle candidature avviene mediante analisi del Curriculum Vitae e tramite un eventuale colloquio di approfondimento. Il Direttore Generale potrà convocare per il colloquio anche soggetti ritenuti in possesso di particolari caratteristiche per i vari ruoli.

I **criteri** utilizzati per la valutazione riguardano: il percorso formativo; le conoscenze specifiche corrispondenti alla posizione da ricoprire con la valutazione dell'esperienza attinente al ruolo; le capacità organizzative riferite alla posizione; la motivazione.

È prevista la possibilità, per esigenze di rapidità ed efficienza nello svolgimento delle attività di valutazione delle candidature, di avvalersi anche di **strumenti telematici**. Dei lavori viene redatta una relazione.

Tutti gli incarichi saranno attribuiti a termine, come previsto dalla legge e dal CCNL, con provvedimento apposito. L'esito sarà comunicato a tutto il personale che ha partecipato ai Job Posting.

Infine come già comunicato e compatibilmente con le disponibilità di bilancio il Direttore Generale può conferire particolari posizioni specialistiche ai sensi dell'art. 91 commi 1 e 2 del contratto collettivo collegate ad una indennità fissa accessoria annuale all'interno dell'organizzazione delle varie strutture.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale



Posizioni disponibili categoria D

Macro settore servizi per la didattica internazionalizzazione e post laurea	1 Segreterie studenti
Macro settore servizi per la didattica internazionalizzazione e post laurea	1 Servizi agli studenti
Manager Didattico-amministrativo	6
Coordinamento didattico	1
Macro settore affari legali atti negoziali e gare	1 Responsabile Ufficio Gare
Macro settore affari legali atti negoziali e gare	1 Responsabile Ufficio Logistica e Patrimonio
Area Ricerca trasferimento tecnologico e gestione progetti	1 Vice responsabile di Area
Area persone, organizzazione e sviluppo	1 Vice responsabile di Area
Area pianificazione finanza e controllo	1 Vice responsabile di Area
Area infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	1 Vice responsabile di Area
Trasparenza e anticorruzione	1 Responsabile Gruppo di supporto Anticorruzione e Trasparenza

Posizioni disponibili categoria EP

Responsabile Area Ricerca Trasferimento Tecnologico e Gestione Progetti
Responsabile Area Pianificazione Finanza e Controllo
Responsabile Area Programmazione Valutazione e Sistemi di Qualità
Responsabile Area Edilizia Manutenzioni e Sicurezza
Responsabile Area Tecnico Scientifica e Grandi Apparecchiature
Responsabile Area Biblioteche Servizi documentali e digitali
Responsabile Staff Polo Museale
Responsabile Area Segreterie di Direzione, Organi Accademici e Relazioni Esterne
Responsabile Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing
Coordinatore gestione amministrativa-contabile management didattico e gestione progetti
Responsabile Area Affari Legali

