



**DIREZIONE GENERALE
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
SERVIZIO PERSONALE
UFFICIO STATO GIURIDICO**

AVVISO

PROCEDURA INTERNA DI *JOB POSTING* PER LA COPERTURA DEL RUOLO DI SEGRETARIO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DI BASE E APPLICATE - DiSBA

L'Università degli Studi della Basilicata avvia una procedura interna di *Job Posting* per l'individuazione del personale tecnico-amministrativo idoneo a ricoprire il ruolo Segretario del Dipartimento di Scienze di Base e Applicate - DiSBA

La descrizione del profilo e delle competenze richieste per la figura di "Segretario di Dipartimento", definite con il D.D.G. n. 172 del 12.06.2024, e le relative funzioni, definite nel D.D.G. n. 241 del 26.09.2024, vengono riportate negli allegati 1 e 2.

Per la pesatura della posizione si fa riferimento all'accordo stralcio parte economica indennità di Ateneo personale TAB 2025 sottoscritta in data 17.12.2024.

Modalità di partecipazione

- Può partecipare il personale appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità in servizio presso l'Università degli Studi della Basilicata.
- Le unità di personale interessate potranno presentare la propria manifestazione di interesse utilizzando il modulo allegato unitamente al curriculum vitae in formato .pdf.
- La manifestazione di interesse, firmata digitalmente, va trasmessa in formato .pdf, oppure scansionata dopo l'avvenuta sottoscrizione.

L'esame delle istanze pervenute verrà effettuato da una Commissione nominata dal Direttore Generale al fine di verificare la corrispondenza del profilo professionale a quello richiesto sulla base del curriculum vitae e di un eventuale colloquio, da svolgere anche in modalità telematica.

Al termine dei lavori la Commissione predisporrà una specifica relazione; il Direttore Generale procederà, quindi, all'assegnazione del/la segretario/segretaria al Dipartimento di Scienze di Base e Applicate – DiSBA.

La durata dell'incarico è a tempo determinato, rinnovabile.

L'esito della procedura verrà comunicato a tutto il personale.

Tempistica

Le manifestazioni di interesse, unitamente al curriculum vitae, dovranno pervenire entro il giorno **13 marzo 2025** all'indirizzo mail riorganizzazione@unibas.it.

Contatti

Responsabile del Procedimento Amministrativo: sig.ra Eugenia Brienza – recapito telefonico: 0971-202186

Potenza, 7 marzo 2025

Il Dirigente dell'Area
dott. Domenico Filardi

**COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO
(D.D.G. N. 172 DEL 12.06.2024)**

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Coordina i servizi alla ricerca, alla didattica e le attività amministrativo-contabili, assumendo, in solido con il Direttore del Dipartimento, e nei limiti di quanto rispettivamente attribuibile ad entrambi, la responsabilità dei conseguenti atti, in conformità alle norme e regolamenti vigenti.</p> <p>Coordina le attività degli Uffici del Dipartimento e dei loro responsabili al fine di perseguire il miglioramento continuo dei processi, della loro efficacia e della loro efficienza.</p> <p>Assiste il Direttore del Dipartimento nelle attività volte al migliore funzionamento della Struttura, come previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ateneo.</p> <p>Coordina e valuta il personale tecnico amministrativo afferente al Dipartimento, con esclusione del personale tecnico- scientifico.</p> <p>Gestisce il fondo economale, la contabilizzazione, la liquidazione ed il pagamento di missioni, di compensi e di acquisto di beni e servizi ed ogni altro adempimento.</p> <p>Predisporre, congiuntamente con il Direttore, i documenti di bilancio e garantisce una gestione efficiente delle risorse finanziarie.</p> <p>Partecipa, con funzioni di Segretario, alle riunioni del Consiglio di Dipartimento, redige e firma congiuntamente con il Direttore di Dipartimento i relativi verbali.</p> <p>Assicura, per quanto di sua competenza, l'esecuzione delle delibere assunte dagli Organi del Dipartimento.</p>	<p>Conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo, con particolare riferimento ai Dipartimenti, dei relativi regolamenti e della normativa universitaria nazionale.</p> <p>Conoscenza delle fonti e dei meccanismi di finanziamento della ricerca da parte di enti regionali, nazionali e internazionali e della normativa per la gestione dei progetti di ricerca.</p> <p>Conoscenza della programmazione e organizzazione della didattica.</p> <p>Conoscenza della contrattualistica relativa alle attività di un dipartimento.</p> <p>Conoscenza delle procedure in materia di acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Conoscenza dei principi contabili, dei criteri e delle metodologie della contabilità economico patrimoniale, delle tecniche di pianificazione, budget, controllo direzionale e della normativa fiscale.</p> <p>Conoscenza degli strumenti informatici in uso nell'ambito della propria competenza.</p>	<p>Capacità di scegliere la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione.</p> <p>Capacità di proporre soluzioni innovative stimolando il miglioramento continuo dei processi.</p> <p>Capacità di individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di gestire in modo efficace le risorse umane, al fine di costruire un clima lavorativo improntato sul benessere e di favorire la crescita professionale dei propri collaboratori.</p> <p>Capacità di sviluppare, coordinare e gestire reti funzionali all'attuazione degli indirizzi strategici.</p> <p>Capacità di costruire e mantenere reti professionali interne ed esterne all'Ateneo e di interfacciarsi con gli altri Dipartimenti, con le Aree dell'Amministrazione centrale e i Centri di Ateneo in un clima di leale collaborazione.</p>

FUNZIONI DEL SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO***(D.D.G. N. 241 DEL 26.09.2024)***

- a) Responsabilità della gestione e dell'organizzazione amministrativa del Dipartimento, coadiuvando il Direttore di Dipartimento nell'espletamento delle sue funzioni;
- b) Coordinamento dei servizi alla ricerca, alla didattica e le attività amministrativo-contabili, assumendo, in solido con il Direttore del Dipartimento, e nei limiti di quanto rispettivamente attribuibile ad entrambi, la responsabilità dei conseguenti atti, in conformità alle norme e regolamenti vigenti;
- c) Predisposizione, congiuntamente con il Direttore, dei documenti di bilancio, garantendo una gestione efficiente delle risorse finanziarie; elaborazione della proposta di budget annuale e triennale sulla base delle indicazioni del Direttore di Dipartimento;
- d) Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento con funzioni consultive e di verbalizzazione (per le quali può farsi assistere anche da propri collaboratori); firma dei relativi verbali congiuntamente con il Direttore di Dipartimento;
- e) Responsabilità della corretta tenuta dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Dipartimento;
- f) Adozione di tutti gli atti di propria competenza idonei ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi collegiali del Dipartimento;
- g) Assunzione e proposizione di iniziative volte a migliorare la gestione amministrativo-contabile del Dipartimento;
- h) Adozione degli atti amministrativo-contabili relativi alla struttura di appartenenza e degli atti di organizzazione del personale tecnico amministrativo;
- i) Organizzazione del lavoro, gestione e valutazione del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento, sentito il Direttore del Dipartimento, con esclusione del personale tecnico-scientifico;
- j) Collaborazione con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, come previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ateneo, compresa l'organizzazione di corsi, seminari, convegni;
- k) Funzioni di agente contabile e di consegnatario dei beni mobili del Dipartimento, di cui cura la migliore gestione funzionale alle esigenze della struttura, e di cui dispone o promuove lo scarico in caso di inutilizzabilità o obsolescenza;
- l) Ogni altra attività individuata con successivi decreti del Direttore Generale a seguito di modifiche legislative, regolamentari e/o organizzative.

ALL'AREA RISORSE UMANE E
FINANZIARIE
SEDE

riorganizzazione@unibas.it

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A RICOPRIRE IL RUOLO DI
SEGRETARIO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DI BASE E APPLICATE - DiSBA
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA**

Il/La Sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso interno di *Job Posting* per la copertura del ruolo di Segretario del Dipartimento di Scienze di Base e Applicate – DiSBA dell'Università degli Studi della Basilicata.

Allega il proprio curriculum vitae in formato .pdf

_____ li _____

FIRMA
