



POLITECNICO DI BARI

DIREZIONE GENERALE

D.D. N. 219 DEL 9 SETTEMBRE 2015

SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO DI DURATA TRIENNALE, RINNOVABILE, PER LA DIREZIONE "QUALITÀ E INNOVAZIONE"

Il Direttore Generale

- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165 e s.m.i., in particolare l'art. 19, comma 6;
- Visto l'art. 7 della legge 6 agosto 2013 n. 97 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea -Legge europea 2013";
- Visto il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, nella legge n. 114/2014;
- VISTO il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", in particolare l'art.3;
- Visto lo Statuto del Politecnico di Bari;
- Visto il nuovo assetto organizzativo del Politecnico di Bari, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 giugno 2015;
- Visto il regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 luglio 2015;
- Visto il D.D. n. 204 del 7 agosto 2015 con il quale sono individuate, tra l'altro, le funzioni attribuite alla Direzione Qualità e Innovazione;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2015 che ha approvato, tra l'altro, l'attivazione del bando per la copertura, ai sensi del citato art. 19 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, relativo alla Direzione "Qualità e Innovazione"

Tenuto conto dell'esito negativo della procedura di disponibilità interna avviata, con nota prot. n. 16968 del 31.07.2015, ai sensi dell'art. 19, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001;

Tenuto conto della necessità di dare la massima pubblicità alla ricerca della professionalità adeguata all'incarico da ricoprire;

rende noto

che il Politecnico di Bari intende procedere all'attribuzione di un incarico dirigenziale a tempo determinato di durata triennale, rinnovabile, per la Direzione "Qualità e innovazione".

L'incarico sarà attribuito mediante contratto di diritto privato ai sensi dell'art. 19 c.6 del D.lgs. 165/2001, con possibilità di rinnovo nei limiti di legge subordinatamente alla valutazione del Direttore Generale del "Politecnico di Bari", a soggetto in possesso di particolare qualificazione professionale nei settori oggetto del presente avviso e con un profilo professionale, culturale e lavorativo congruo con la posizione di lavoro offerta.

REQUISITI RICHIESTI:

Ai fini dell'ammissione alla selezione, è richiesto il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- aver svolto per almeno cinque anni funzioni dirigenziali in organismi di enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- aver acquisito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

La formazione universitaria, comunque richiesta, non può essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale, ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. 509/1999.

CARATTERISTICHE DELL'INCARICO

Il Dirigente assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Dirige e coordina le attività delle strutture sottostanti nel rispetto delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Assicura lo sviluppo professionale delle risorse assegnate in termini di autonomia e responsabilità.

Definisce e assicura il rispetto del budget costi/ricavi della propria Direzione.

Il Dirigente dovrà coordinare e presidiare le seguenti aree e funzioni:

Qualità

- Controllo di Gestione
 - Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica, della ricerca, dei processi amministrativi e dei servizi erogati, anche in benchmarking interno (Strutture di Ateneo) ed esterno (altri atenei nazionali ed internazionali)
 - Sviluppo di criteri per il disegno del sistema di Contabilità Analitica di Ateneo ai fini del controllo di gestione, di concerto con il competente Settore Servizi Finanziari della Direzione Risorse Umane e Finanziarie, nel rispetto del nuovo quadro normativo per le Università
 - Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee
 - Sviluppo e manutenzione di un Datawarehouse di Ateneo, comprese la integrazione con i diversi sistemi informativi di Ateneo e la produzione di elaborazioni ad hoc
 - Supporto ai progetti di analisi e di studio dell'attività istituzionale di competenza della Direzione Generale e collaborazione alle attività di gestione del budget di competenza della Direzione Generale
 - Assolvimento di quanto prescritto in materia di contabilizzazione dei costi dei servizi erogati
 - Supporto alla pianificazione finanziaria di medio e lungo periodo

- Miglioramento continuo
 - Supporto alla valutazione delle performance ai vari livelli di governance (ateneo; dipartimento; unità funzionale; laboratorio)
 - Supporto alle attività di raccolta e gestione dei dati sensibili rispetto alla qualità delle attività di servizio verso gli stakeholder
 - Gestione della pagina web sulla Qualità di ateneo, gestione dei database, supporto all'analisi dei dati e delle performance, sviluppo di modelli di scenario, svolgimento analisi di contesto, monitoraggio delle carriere e follow up in accordo alla politiche di qualità dell' ateneo
 - Supporto all'accreditamento ed alla gestione dei laboratori di eccellenza per la formazione degli studenti post doc o di livello superiore
 - Deployment delle politiche di strategia e di sviluppo di organi di governo
 - Attuazione delle politiche di eco-sostenibilità del campus universitario
 - Miglioramento dei processi amministrativi secondo standard di qualità in accordo con le linee di indirizzo degli organi politici di ateneo
 - Attività di supporto degli organi in tema di qualità
 - Monitoraggio e verifica dei sistemi informativi in uso presso il Politecnico.

ICT-Innovazione tecnologica

- Gestione Sistemi informativi a supporto della didattica:
 - ESSE3
 - UP
 - ANS
- Gestione Sistemi informativi a supporto della ricerca e del sistema bibliotecario di Ateneo:
 - IRIS
 - ALEPH – SBA
- Gestione Sistemi informativi a supporto della contabilità, delle risorse umane e degli Affari Generali:
 - U-GOV
 - CSA
 - Protocollo informatico e fatturazione elettronica
- Gestione Reti e manutenzione hardware e software:
 - Progettazione e gestione delle infrastrutture di rete
 - Implementazione e gestione degli applicativi di rete orientati ai sistemi
 - Implementazione e gestione dei sistemi di sicurezza informatica, privacy e dell'autenticazione unica (S.S.O.)
 - Gestione e manutenzione hardware e Software
- Attività statistiche:
 - Presidio delle attività statistiche inerenti ai dati e alle informazioni funzionali alla struttura di assegnazione ovvero al servizio statistico.
 - Raccordo con i referenti statistici MIUR

Pianificazione e sviluppo:

- Attività di supporto al NVI e al PQA
- Presidio delle funzioni/attività connesse alla valutazione della performance e supporto tecnico-amministrativo al NVI nelle funzioni di O.I.V. di Ateneo, alla Commissione Strategica e al Presidio della Qualità
- Presidio delle funzioni/attività di supporto al Nucleo di Valutazione e supporto tecnico-amministrativo ai procedimenti connessi all'offerta formativa
- Supporto alla pianificazione strategica e al Piano integrato di Ateneo (Performance, anticorruzione, trasparenza)
- Presidio delle funzioni/attività connesse alle prescrizioni normative in materia di prevenzione della Corruzione, legalità e accesso

- Sviluppo organizzativo e delle risorse umane:
 - supporto all'analisi organizzativa e correlato fabbisogno di personale TAB e dirigente
 - supporto alle attività di reingegnerizzazione dei processi di lavoro

- supporto alla creazione, fusione e cessazione delle unità organizzative e correlato sistema degli incarichi (mappatura, pesatura e organizzazione del lavoro per obiettivi, formalizzazione delle relative determinazioni, anche via web)
- gestione del sistema di valutazione del personale TAB e correlato sistema dei compensi premiali
- aggiornamento delle pagine web di competenza
- formazione e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo

PROFILO RICHIESTO:

Competenze comportamentali e organizzative:

Doti di leadership, visione strategica del proprio lavoro e capacità di problem solving;

Notevole apertura al cambiamento, orientamento al risultato e capacità di individuare soluzioni innovative;

Capacità di pianificare e organizzare il lavoro e le attività tenendo conto delle risorse proprie e delle altre strutture organizzative, delle esigenze organizzative e delle priorità di realizzazione;

Capacità di contribuire allo sviluppo dell'organizzazione della Direzione e dell'individuazione dei profili professionali coerenti con le attività di competenza;

Capacità di far rispettare le regole comportamentali interne e le normative di riferimento promuovendo l'aggiornamento continuo del personale di cui dispone.

Esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito:

della gestione di progetti di innovazione tecnologica, organizzativa, di processo applicata ai servizi della Pubblica Amministrazione;

- della programmazione strategica e del controllo di gestione;
- dei meccanismi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e della gestione della qualità dei servizi;
- della gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro.

Conoscenza delle lingue

- Conoscenza avanzata della lingua inglese

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico complessivo sarà definito in base al vigente CCNL della dirigenza universitaria.

DOMANDA E SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, corredata dei recapiti e-mail, fax, cellulare, telefono e del curriculum formativo e professionale datato e firmato, dovrà pervenire al Politecnico di Bari - Direzione Generale - **tassativamente entro il 24 settembre 2015 alle ore 12,00.**

A pena di esclusione, la domanda di partecipazione deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e presentata unitamente ad una fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda può essere inviata:

-a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, purché pervenga entro la data suindicata, in busta chiusa con la dicitura ***Riservata personale – D:D. n. 219/15***, al seguente indirizzo: **Direzione Generale Politecnico di Bari, Via Amendola 126 /b, Bari.**

-tramite posta elettronica certificata (PEC), accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale, all'indirizzo: politecnico.di.bari@legalmail.it

Un'apposita Commissione procederà alla selezione mediante verifica dei requisiti richiesti per l'ammissione e la congruità del profilo professionale, culturale e lavorativo rispetto alla posizione di lavoro offerta secondo il parametro del grado posseduto delle esperienze e conoscenze in riferimento al ruolo da ricoprire.

La selezione sarà effettuata sulla base del curriculum formativo e professionale fornito dal candidato e di un eventuale colloquio con convocazione da effettuarsi a mezzo fax, telegramma o e-mail.

L'eventuale colloquio dovrà verificare anche la conoscenza avanzata della lingua inglese.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Amministrazione può non procedere al conferimento dell'incarico.

RESPONSABILE DE PROCEDIMENTO E PUBBLICAZIONE

Il responsabile del procedimento è il sig. Michele Dell'Olio, , Settore Personale del Politecnico di Bari (tel. 0805962585, email michele.dellolio@poliba.it)

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito www.poliba.it ai fini della massima diffusione.

Bari li 9 settembre 2015

Il Direttore Generale

Dott. Antonio Romeo

