



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N° 6458 del 9.02.2023

Risposta a nota N° .....

Allegati N° .....

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

LORO SEDE

OGGETTO: Art.57 del C.C.N.L. comparto Università 2006-2009; art. 30 del D.Lgs. 165/2001 – Posti vacanti presso questo Ateneo.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico amministrativo del comparto Università ai sensi dell'art.57 del C.C.N.L. 2006-2009 e dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che è disponibile n. 1 posto di cat. C, area amministrativa.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti inquadrati a tempo indeterminato nella categoria e area corrispondenti o equivalenti al posto da ricoprire, in possesso dei requisiti di cui alla scheda allegata.

Le domande di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovranno essere presentate tramite il Portale del Reclutamento InPA, al link: <https://www.inpa.gov.it/>

Il candidato, una volta collegato al predetto indirizzo web, potrà accedere all'applicativo previa autenticazione, che deve avvenire necessariamente tramite login con **Identità Digitale (es.: SPID, CIE etc)**.

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata **entro le ore 14:00 del giorno 20.03.2023**. Le domande pervenute con modalità diverse non saranno ritenute ammissibili, e i candidati non saranno ammessi alla procedura di mobilità.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Gli interessati alle procedure dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso, secondo le indicazioni sopra descritte.

La domanda dovrà essere redatta secondo il *Format* di candidatura presente sul portale e dovrà contenere:

1. i dati anagrafici;
2. il titolo di studio, i corsi di formazione e di aggiornamento seguiti, nonché le esperienze professionali maturate presso l'Ente di appartenenza
3. data di assunzione, categoria e area di appartenenza, stipendio in godimento, assenze dal servizio, eventuali sanzioni disciplinari;
4. la situazione familiare;
5. la motivazione della richiesta di trasferimento;
6. la dichiarazione di possedere nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento, esclusivamente nelle ipotesi indicate all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, come novellato dall'art. 3, comma 7, lettera b) del D.L. 80/2021 convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. la dichiarazione che l'Amministrazione di appartenenza è/non è soggetta al regime di limitazione delle assunzioni secondo la normativa di riferimento.

Le istanze pervenute saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- la corrispondenza giuridica di inquadramento;
- la compatibilità finanziaria;
- la valutazione delle priorità nelle esigenze di servizio.

Questa Amministrazione valuterà, in particolare, anche mediante colloqui con l'interessato, la professionalità dello stesso in relazione agli interessi ed esigenze da soddisfare, riservandosi la facoltà di esprimere parere negativo qualora non venga riscontrata tale corrispondenza.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D. Lgs. 165/2001, l'Amministrazione provvederà in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nel ruolo da ricoprire presso questo Ateneo.

Si informa, altresì, che, nel contempo, sono state avviate le procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Leg. n. 165/2001 e s.m.i. e che pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la suddetta procedura abbia esito negativo.

Si comunica inoltre che il presente avviso è disponibile all'indirizzo telematico **<http://www.unige.it/concorsi>**.

Si prega di portare a conoscenza del personale tecnico amministrativo interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE  
*Dott.ssa Tiziana Bonaceto*  
*firmato digitalmente*

*VISTO IL DIRIGENTE*  
*Dott.ssa Paola MORINI*

*Responsabile del procedimento: Dott.ssa Antonella UNALI*  
*Tel. 010209 9507 – 9482 - 51896*

- n.1 posto di cat. C area amministrativa

<b>Nome profilo</b>	<b>Amministrativo esperto in pratiche di reclutamento personale tecnico amministrativo</b>
<b>Categoria e Area</b>	Categoria C, area amministrativa
<b>Grado di autonomia</b>	Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti
<b>Grado di responsabilità</b>	Relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite
<b>Titolo di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diploma di istruzione secondaria di II grado</b></li> <li>➤ Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quelli previsti in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente, ovvero dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 (sito web di riferimento: <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica">http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica</a>).</li> </ul>
<b>Competenze tecnico professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza di legislazione universitaria, anche nel suo sviluppo storico;</li> <li>• Conoscenza della normativa statutaria e regolamentare dell'Università di Genova, in particolare: Statuto di Ateneo, Regolamento Generale di Ateneo e Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo;</li> <li>• Conoscenza della normativa riguardante l'iter di attivazione e la gestione di procedure selettive pubbliche;</li> <li>• Nozioni di contabilità pubblica;</li> <li>• Conoscenza dei principi sul procedimento amministrativo e l'accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.), accesso civico e accesso generalizzato;</li> <li>• Conoscenza della normativa anticorruzione e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</li> <li>• Conoscenza della normativa in materia di tutela della Privacy;</li> <li>• Nozioni di legislazione del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, compreso quello non contrattualizzato;</li> <li>• Conoscenza del Contratto collettivo di lavoro del comparto Università;</li> <li>• Conoscenza avanzata del pacchetto Microsoft Office;</li> <li>• Buona conoscenza della lingua inglese</li> </ul>
<b>Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di organizzare e gestire in maniera autonoma il lavoro affidato;</li> <li>• Capacità di lavorare in gruppo all'interno del contesto lavorativo;</li> <li>• Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione;</li> <li>• Capacità di adattarsi alle nuove situazioni e accettare mutamenti dell'organizzazione e del lavoro, al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità;</li> <li>• Capacità relazionali nei confronti dell'utenza interna (docenti, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario) ed esterna;</li> <li>• Propensione alla condivisione delle conoscenze e competenze possedute;</li> <li>• Capacità di impostare, pianificare e organizzare il proprio lavoro utilizzando in modo efficiente le risorse tecniche e informatiche disponibili;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione</li> </ul>
<b>Attività da svolgere</b>	<p>Attività amministrative correlate al reclutamento del personale tecnico amministrativo, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del servizio di somministrazione del lavoro a tempo determinato con l'Agenzia aggiudicataria e relativi adempimenti amministrativi e contabili;</li> <li>• Attivazione e gestione di procedure selettive pubbliche a tempo determinato e indeterminato;</li> <li>• Controllo della regolarità delle procedure seguite nello svolgimento dei concorsi;</li> <li>• Attività connesse al reclutamento di vincitori e idonei;</li> <li>• Attività di monitoraggio delle assunzioni, aggiornamento banche dati e adempimenti periodici previsti dalla normativa vigente;</li> <li>• Procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale in entrata;</li> <li>• Inserimento procedure di reclutamento sulla piattaforma ministeriale INPA;</li> <li>• Attività di front office, call-center e gestione mail;</li> <li>• Gestione delle pagine web di Ateneo relative al reclutamento.</li> </ul>
<b>Sede</b>	<b>AREA PERSONALE</b>