



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. _____ 16886 del 28.03.2023

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 sono disponibili n. 5 posti 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 03.05.2023**. 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. 5 posti cat. C, area amministrativa

Nome profilo	Amministrativo con competenze nel campo della didattica
Categoria e Area	Categoria C - Area amministrativa
Grado di autonomia	Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti.
Grado di responsabilità	Relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.
Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma di istruzione secondaria di II grado ➤ 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: http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica)
Competenze tecnico professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei principi sul procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e s.m.i.), accesso civico e accesso generalizzato, sul provvedimento amministrativo e i vizi del provvedimento; • Conoscenza dello Statuto di Ateneo, del Regolamento Generale di Ateneo e dei seguenti Regolamenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Didattico di Ateneo (parte Generale), Studenti, Dottorato di Ricerca, Contribuzione studentesca e benefici universitari, Corsi di perfezionamento, di aggiornamento professionale e di formazione permanente e dei corsi per master universitari di primo e secondo livello; • Conoscenza degli elementi fondamentali della normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio; • Conoscenza avanzata del pacchetto Microsoft Office; • Buona conoscenza della lingua inglese;
Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Capacità di supportare attivamente la realizzazione di progetti e le attività intermedie tenendo conto degli obiettivi concordati. • Capacità di impostare, pianificare e organizzare il proprio lavoro utilizzando in modo efficiente le risorse tecniche e informatiche disponibili. • Capacità di analizzare e gestire le criticità delle attività assegnate e di identificare appropriati interventi correttivi anche attraverso il confronto con il proprio superiore. • Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni. • Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione. • Capacità di attivarsi in modo autonomo pur nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti. • Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi assegnati, anche attraverso l'organizzazione in autonomia di tempi e attività anche in

	<p>ragione di modalità alternative (lavoro agile, telelavoro, situazioni emergenziali etc) di svolgimento della prestazione lavorativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a valutare i fatti significativi anche in ragione delle priorità rappresentate. • Capacità di individuare e proporre soluzioni diverse, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni. • Capacità di applicazione costante al raggiungimento dei risultati della struttura di competenza.
<p>Attività da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative correlate al supporto della definizione dell'offerta formativa di Ateneo e al coordinamento dell'attività di offerta formativa dei Dipartimenti; alla programmazione nazionale e locale dei corsi di studio (banche dati ministeriali e bandi di ammissione); verifica e controlli dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 (conferme titoli di studio); • Attività inerenti la gestione della Segreteria di Area, con caratteristiche di utenza numerosa e ampia gamma di competenze legate alle svariate e importanti attività svolte dagli uffici appartenenti all'Area stessa. • Attività amministrative correlate alla carriera dello studente universitario, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività di front office, call-center e gestione mail con sistema OTRS, per lo svolgimento delle quali sono richieste le competenze anche nelle altre tematiche come: <ul style="list-style-type: none"> – carriera dello studente (immatricolazione e iscrizioni); – passaggi, trasferimenti, interruzioni e rinunce; – gestione studenti stranieri e doppi titoli; – rilascio e consegna certificazioni; – predisposizione e gestione amministrativa della domanda di laurea e ammissione esame di laurea; – piani di studio. ○ Attività amministrative inerenti contribuzione studentesca e benefici, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> – erogazione di benefici a favore degli studenti con problematiche di varia natura (es. gravi problemi di salute; disoccupazione, emergenza epidemiologica ecc.); – impianto contribuzione studentesca; tassa regionale; anagrafe reddituale; benefici diversi a favore degli studenti; erogazione di benefici (attività di collaborazione 150h; attività culturali; Associazioni Studentesche; assegnazione di premi/borse di studio/laurea; etc); ○ Carriera degli studenti iscritti ai corsi di dottorato di ricerca, con riferimento all'internazionalizzazione, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> – predisposizione bandi di ammissione al dottorato; – gestione procedure selettive; – aggiornamento banche dati; – emissione certificati di iscrizioni e conseguimento titolo di studio; – gestione pratiche inerenti alla sottoscrizione di accordi di co-tutela, finalizzati al conseguimento del doppio titolo.
<p>Sede</p>	<p>Strutture fondamentali di Ateneo e Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione</p>