



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. 16884 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 è disponibile n. 1 posto di cat. D, area amministrativa-gestionale.

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. 1 posto cat. D, area amministrativa-gestionale

Nome profilo	Funzionario amministrativo-contabile a supporto delle attività dei dipartimenti e delle strutture fondamentali
Categoria e Area	Categoria D - Area amministrativa-gestionale del CCNL Università 2006-2009
Grado di autonomia	Svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite
Grado di responsabilità	Relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate
Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">➤ Laurea triennale (L) appartenente alle classi L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L-33 Scienze economiche; L-14 Scienze dei servizi giuridici; L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali;➤ diploma universitario (D.U.) equiparato ai sensi del D.I. 11.11.2011 <u>nonché</u> due anni di esperienza lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta, prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista.➤ Laurea magistrale (LM) appartenente alle classi LM-56 Scienze dell'economia; LM-77 Scienze economico-aziendali; LMG/01 Giurisprudenza; LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;➤ Titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009➤ 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 della legislazione universitaria nel contesto della riforma universitaria (L.240/2010 – Gelmini), con particolare riferimento al sistema di contabilità economico-patrimoniale;• Conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale di Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• Conoscenza delle principali disposizioni normative di contabilità pubblica con riferimento all'ambito universitario;• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria;• Conoscenza della contabilità di forniture e servizi e la gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;• Conoscenza delle modalità di conferimento e svolgimento delle missioni e del trattamento economico dei rimborsi spese;• Conoscenza del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna;• Conoscenza della normativa anticorruzione e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;• Conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• Buona conoscenza della lingua inglese.

<p>Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ottime capacità relazionali e orientamento all'utenza; • Predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze; • Capacità di introdurre e utilizzare modalità innovative di gestione e di erogazione dei servizi • Ottime capacità di problem solving • Capacità di organizzare proficuamente il lavoro assegnato in base alle priorità individuate
<p>Attività Da svolgere</p>	<p>La figura professionale ricercata sarà impegnata nell'avvio di un piano di rafforzamento dei profili di funzionario con adeguata preparazione contabile a supporto delle attività dei dipartimenti e delle strutture fondamentali. In particolare sarà adibita a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla gestione economico-patrimoniale e agli adempimenti contabili della Struttura; • Provvedere alla raccolta di dati e documentazione da produrre in sede di rendicontazione • Contribuire alla gestione dei rapporti con le Aree dell'Amministrazione; • Predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura • Collaborare nella gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti della Struttura • Collaborare alle attività relative alla gestione contabile dei progetti finanziati • Raccogliere ed elaborare dati e informazioni, anche mediante utilizzo degli applicativi e database informatici, e predisporre report connessi; • Curare i rapporti con l'utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dall'Ateneo
<p>Sede</p>	<p>Università degli Studi di Genova</p>