



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. 12876 del 9.03.2023

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 12.04.2023**. 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. D area amministrativa-gestionale

Nome profilo	Addetto alla gestione giuridica e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare, con spiccate conoscenze in termini di asset e property management, e alla gestione delle Partecipazioni e dell'attività convenzionale dell'Ateneo
Categoria e Area	Categoria D - Area amministrativa gestionale
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 magistrale ➤ 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: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica).
Competenze tecnico professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze nella gestione tecnica, amministrativa e giuridica del patrimonio immobiliare; • Ottime conoscenze estimative del patrimonio pubblico e privato; • Conoscenze in materia di costituzione e gestione di Enti partecipati e di gestione dell'attività convenzionale dell'Ateneo
Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione	<ul style="list-style-type: none"> • Spiccate doti di relazione, di comunicazione e di interazione con altre Aree e Servizi dell'Ateneo; • Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse; • Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità; • Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive; • 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.
Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del patrimonio immobiliare dell'Ente • Pianificazione e programmazione dell'attività patrimoniale • Gestione amministrativo-contabile del patrimonio • Attività di costituzione e gestione degli Enti partecipati e degli accordi e convenzioni generali di Ateneo • Gestione dei contratti di assicurazione
Sede	Area legale e generale – Servizio patrimonio e partecipazioni