



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. _____

Risposta a nota N°. _____

Allegati N°. _____

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

LORO SEDE

OGGETTO: 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. 30 del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che sono disponibili n. 3 posti di Area dei Funzionari, Settore Professionale amministrativo dipartimentale.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti inquadrati a tempo indeterminato nell'Area corrispondente, in possesso delle competenze e 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 19.07.2024**. 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, 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

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

- n. 3 posti di Area dei Funzionari, Settore amministrativo dipartimentale

Nome profilo	Funzionario a supporto delle attività amministrativo-contabili dei dipartimenti e delle strutture fondamentali
Area e Settore professionale	Area dei funzionari – Settore amministrativo dipartimentale di cui al CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 relativo al triennio 2019-2021 – Allegato E
Titolo di studio (requisito di partecipazione)	<p>➤ Laurea triennale (L) appartenente alle classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici; L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L-33 Scienze economiche</p> <p>➤ diploma universitario (D.U.) equiparato ai sensi del D.I. 11.11.2011 nonché</p> <p>due anni di esperienza lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta, prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista</p> <p>ovvero</p> <p>➤ Laurea magistrale (LM) appartenente alle classi: LM-56 Scienze dell'economia; LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-77 Scienze economico-aziendali; LMG/01 Giurisprudenza</p> <p>➤ titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009</p> <p>In caso di titolo di studio conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano, ovvero dichiara che ha richiesto o provvederà a richiedere l'equiparazione entro la data di scadenza del bando (combinato disposto artt. 2, commi 6 e 8, e 4, comma 2, lettera g) del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023).</p> <p>Per l'avvio della richiesta di equivalenza vedere l'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (sito web di riferimento: http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica)</p> <p>Informazioni in merito ad equipollenza ed equivalenza sono disponibili alla pagina web: https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-non-accademico</p> <p>Non saranno prese in considerazione semplici dichiarazioni di valore.</p>
Competenze tecnico professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria (Legge n. 240/2010 e s.m.i.), con particolare riferimento al sistema di contabilità economico-patrimoniale • Conoscenza dello Statuto dell'Università di Genova e della sua principale regolamentazione interna: <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento generale di Ateneo - Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, Manuale di contabilità - Regolamento di Ateneo per la disciplina dei contratti di ricerca, consulenza e formazione per conto terzi - Regolamento delle missioni e delle mobilità formative dell'Università degli studi di Genova - Regolamento per la gestione delle spese economiche - Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna • Conoscenza di elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina degli atti amministrativi, del procedimento amministrativo e

	<p>dell'accesso agli atti,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei principali Enti di finanziamento alla ricerca, che possano erogare fondi e/o collaborare come partner o come co-finanziatori dei progetti • Conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione dei Progetti di Ricerca nazionali, europei e internazionali • Conoscenza delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria • Conoscenza della normativa anticorruzione e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici • Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali • Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di garantire il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative • 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 • Capacità di problem solving • Capacità di organizzare proficuamente il lavoro assegnato in base alle priorità individuate • Capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali
Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione economico-patrimoniale e degli adempimenti contabili della Struttura • Predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura • Gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti della Struttura • Gestione contabile dei progetti finanziati e attività di rendicontazione • Raccolta ed elaborazione dati e informazioni, anche mediante utilizzo degli applicativi e database informatici, e predisposizione report connessi • Rapporti con l'utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dalla Struttura
Sede	Università degli Studi di Genova