



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N° 75976 del 23.12.2022

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 31.01.2023**. 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

CDN

Responsabile del procedimento: Sig.ra Valeria Maestriperi
Per Informazioni: Tel. 010.2099482

- n. 1 posto di cat. D, area amministrativa gestionale

| | |
|---|---|
| Nome profilo | Amministrativo di supporto alla gestione delle attività proprie del Servizio Alta Formazione - Settore Dottorato di Ricerca e Scuole di Specializzazione |
| 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: http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica) |
| Competenze tecnico professionali | <p>Conoscenza della legislazione universitaria nel contesto della riforma universitaria (L.240/2010 e smi. – cd. Legge Gelmini);</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale di Ateneo, del Regolamento didattico di Ateneo (parte speciale), del Regolamento di Ateneo per il dottorato di ricerca e del Regolamento per gli studenti; • conoscenza del Decreto Ministeriale n.226 del 14-12-2021 recante Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati; • conoscenza del Decreto Ministeriale n.351 del 09-04-2022 relativo al Riparto di 2.500 borse di dottorato di durata triennale per la frequenza di percorsi di dottorato in programmi specificamente dedicati e declinati; • conoscenza del Decreto Ministeriale n.352 del 09-04-2022 relativo al Riparto di 5.000 borse di dottorati innovativi che rispondono ai fabbisogni di innovazione delle imprese e promuovono l'assunzione dei ricercatori dalle imprese; • conoscenza del Decreto legislativo 17 agosto 1999 n. 368 e smi in materia di accreditamento e accesso alle Scuole di Specializzazione medica; • conoscenza della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • conoscenza del pacchetto <i>Office</i> e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse; • Buona conoscenza della lingua inglese. |

| | |
|---|---|
| Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione | <p>Ottime capacità relazionali e orientamento all'utenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione all'apprendimento di nuove competenze, al lavoro <i>in team</i> e alla condivisione delle conoscenze e delle esperienze • Capacità di proporre e utilizzare modalità innovative di gestione e di erogazione dei servizi • Ottime capacità di <i>problem solving</i> • Capacità di organizzare proficuamente il lavoro assegnato in base alle priorità individuate |
| Attività Da svolgere | <p>La figura professionale ricercata sarà impegnata nelle attività di supporto al Settore Dottorato di Ricerca e Scuole di Specializzazione, con particolare riguardo alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di supporto nell'accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca; • gestione delle procedure selettive per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca; • gestione della carriera dei dottorandi; • gestione delle banche dati ministeriali; • rendicontazione di programmi nazionali e regionali in materia di dottorato di ricerca; • gestione dei rapporti con le Aree dell'Amministrazione; • predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura; • raccolta ed elaborazione di dati e informazioni, anche mediante utilizzo degli applicativi e database informatici, con la predisposizione dei <i>report</i> connessi; • cura dei rapporti con l'utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dall'Ateneo |
| Sede | AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE |