



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. 40957 del 15.07.2021

Risposta a nota N°. _____

Allegati N°. _____

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

L O R O S E D E

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. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

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.

I dipendenti interessati potranno presentare la domanda direttamente o inoltrarla a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Direttore Generale – Area Personale – Via Balbi 5 – 16126 Genova, o tramite PEC al seguente indirizzo: areapersonale@pec.unige.it, entro e non oltre il **18.08.2021**.

La domanda potrà, altresì, essere inoltrata via e-mail all'indirizzo reclutamento.personale@unige.it, entro la data sopra citata, e dovrà essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

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.

La domanda dovrà riportare:

1. i dati anagrafici;
2. il curriculum culturale e professionale con l'indicazione del titolo di studio e dei corsi di formazione e di aggiornamento seguiti. In esso vanno evidenziati gli Uffici presso i quali è stato prestato servizio, anche ai fini di consentire all'Amministrazione la valutazione dell'aspirante al trasferimento in merito a capacità professionali e grado di autonomia maturati con l'espletamento delle proprie attività;
3. la situazione familiare;
4. la motivazione della richiesta di trasferimento;
5. il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
6. la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere soggetta al regime di limitazione delle assunzioni secondo la normativa di riferimento.

Alla domanda dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., da cui risultino la data di assunzione, la categoria e l'area di appartenenza, lo stipendio in godimento nonché le assenze dal servizio e le eventuali sanzioni disciplinari riportate.

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 Maestripieri
Per Informazioni: Tel. 010.2099482 – Fax. 010.2095730

Nome profilo	Grafico editoriale per il supporto alle attività della casa editrice dell'Ateneo (GUP)
Categoria e Area	Categoria C posizione economica C1 - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati del CCNL Università 2006-2009
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	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di II grado Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia ovvero dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza al titolo di studio richiesto dal bando secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 (sito web di riferimento: http://www.funzionepubblica.gov.it/la-struttura/dipartimento-della-funzione-pubblica/documentazione/modulistica-per-il-riconoscimento-dei-titoli-di-studio-/presentazione.aspx)
Competenze tecnico professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze teoriche nell'ambito della grafica editoriale; • Conoscenza dei principali software per la grafica editoriale (pacchetto Adobe e in particolare InDesign, Photoshop, Illustrator e Acrobat) e l'elaborazione dei testi (es. Word, Pages) • Conoscenza delle principali tecniche di elaborazione testi, immagini (raster e vettoriale) e di gestione dei diversi formati digitali (jpeg, tiff, gif, pdf...) • Conoscenze di base del linguaggio html per l'organizzazione dei contenuti web relativi alle attività della casa editrice; • Conoscenza delle specifiche tecniche dei prodotti editoriali; • Conoscenze di base su OJS3, la principale piattaforma open source per la gestione di riviste scientifiche in formato digitale open access • Elementi di organizzazione Universitaria con particolare riferimento all'Università degli Studi di Genova (Statuto dell'Università degli Studi di Genova, Titoli I, II, III e IV in vigore dal 4.7.2017 e "Regolamento della Genova University Press") • DPR n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165" e "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova", emanato con D.R. n. 1143 del 27.02.2015
Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestire in maniera autonoma il proprio lavoro nell'ambito delle linee organizzative e direzionali della struttura; • Capacità di scegliere tra diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni; • Capacità di lavorare in gruppo e per il perseguimento di obiettivi • Capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'ente e adattare ad esso le proprie azioni; • Capacità di orientamento all'utente e al servizio
Attività Da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> • Impaginazione di volumi su layout già esistenti • Impaginazione di volumi con la creazione di un nuovo layout • Revisione dei volumi impaginati direttamente dagli autori • Revisione e correzione dell'impaginato • Preparazione dei file per la stampa • Preparazione dei file per il formato digitale • Aggiornamento delle pagine web del sito della casa editrice • Gestione dell'interfaccia grafica di OJS
Sede	Area Direzionale Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo - Ufficio GUP