



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. 46209 del 10.09.2020

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 sono disponibili n. 2 posti di categoria D, area amministrativa gestionale e n. 2 posti di categoria D, area amministrativa – gestionale, appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della legge 68/99.

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 alle schede allegate.

I dipendenti interessati potranno presentare la domanda direttamente o 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 **15.10.2020**

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. Cristian Borrello

firmato digitalmente

M P/ì

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Ivana Bruzzo

Per Informazioni: Tel. 010.2099507 – Fax. 010.2095730

- n. 2 posti cat. D area amministrativa - gestionale

Nome profilo	Esperto negli aspetti amministrativi delle procedure di ammissione ai corsi di studio per gli studenti stranieri
Categoria e Area	Categoria D – Area Amministrativa-gestionale del CCNL Università 2006-2009
Titolo di studio	– Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 – 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).
Grado di autonomia	Previsto dai CCNL del comparto Istruzione e ricerca e Università vigenti in base alla categoria indicata
Grado di responsabilità	Previsto dai CCNL del comparto Istruzione e ricerca e Università vigenti in base alla categoria indicata
Competenze tecnico professionali	- capacità di analisi dell'adeguatezza del percorso formativo svolto dai candidati stranieri rispetto ai requisiti fissati dall'Ateneo e dallo specifico Corso di Studio (Credential Evaluation), capacità di valutare i titoli di studio e comprendere i contenuti didattico-scientifici degli specifici curricula accademici dei candidati in relazione alle competenze richieste per l'accesso ad ogni corso, in particolare per l'accesso ai corsi di Laurea Magistrale dell'area scientifica, secondo quanto previsto dalle "Disposizioni per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti richiedenti visto" emanate annualmente dal Ministero dell'Università e della Ricerca - conoscenza dei contenuti didattico-formativi dei corsi di Laurea e Laurea Magistrale dell'Università di Genova e in particolare conoscenza dei contenuti scientifici dei corsi di Laurea magistrale nell'area dell'ingegneria, dell'informatica e delle scienze; - ottima conoscenza scritta e parlata della lingua inglese; - capacità di supportare la configurazione, modifica e mantenimento in esercizio dell'applicativo informatico finalizzato alla candidatura e selezione degli studenti internazionali e di applicativi destinati all'immatricolazione e alla gestione delle successive fasi della carriera degli studenti -
Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione	- attitudine al lavoro di gruppo in contesto multiculturale e predisposizione ai rapporti interpersonali; - capacità di aggiornamento, con particolare riguardo all'evoluzione professionale e tecnica. - attitudine al problem solving - competenze organizzative (attitudine a proporre e sviluppare soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e di qualità del servizio erogato) - capacità di lavorare in autonomia
Attività da svolgere	- <i>Attività di supporto ai corsi di studio nelle attività di Credential Evaluation per studenti internazionali e nella prevalutazione dei curricula degli studenti, in particolare dell'area scientifica, e supporto agli uffici centrali in relazione agli aspetti amministrativi</i>

	<i>delle procedure di ammissione ai corsi di studio ai fini della preimmatricolazione degli studenti internazionali</i>
Sede	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza missione – Servizio Internazionalizzazione

- n. 2 posti cat. D area amministrativa – gestionale, appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della legge 68/99

Nome profilo	Funzionario amministrativo-contabile
Categoria e Area	Categoria D – Area Amministrativa-gestionale del CCNL Università 2006-2009
Titolo di studio	– Laurea triennale (L) L18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L33 Scienze economiche; L14 Scienze dei servizi giuridici; L36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali e due anni di esperienza lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta, prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista; – Laurea magistrale: LM56 Scienze dell'economia; LM77 – Scienze economico- aziendali; LMG/01 Giurisprudenza; LM63 Scienze delle pubbliche amministrazioni – titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009; – diploma universitario (D.U.) equiparato ai sensi del D.I. 11.11.2011; e due anni di esperienza lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta, prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista; – 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).
Grado di autonomia	Previsto dai CCNL del comparto Istruzione e ricerca e Università vigenti in base alla categoria indicata
Grado di responsabilità	Previsto dai CCNL del comparto Istruzione e ricerca e Università vigenti in base alla categoria indicata
Competenze tecnico professionali	- La figura professionale da selezionare deve saper gestire una struttura organizzativa complessa, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia, attraverso l'analisi delle situazioni, la

	pianificazione delle attività, la definizione e realizzazione degli obiettivi assegnati. - Conoscere gli aspetti e le problematiche specifiche del sistema universitario nel contesto della riforma universitaria (L.240/2010 – Gelmini), con particolare riferimento al sistema di contabilità economico-patrimoniale, alla gestione del personale e all'attività legale dell'Ateneo.
Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione	- Promuovere l'innovazione nei processi e nei servizi, con particolare riguardo all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e strutturali assegnate - Saper gestire processi di comunicazione istituzionale.
Attività da svolgere	- <i>Le figure professionali ricercate saranno adibite ad attività trasversali nell'ambito delle competenze delle aree dirigenziali dell'Ateneo ed in particolare:</i> - <i>dell'Area risorse e bilancio (Bilancio unico dell'Ateneo, trattamento economico del personale ed emolumenti accessori, tasse e contributi studenteschi ecc.);</i> - <i>dell'Area personale (reclutamento, carriere, stato giuridico del personale docente, dirigente, tecnico-amministrativo, ricercatori e assegnisti, ecc.);</i> - <i>dell'Area legale e generale (consulenza e tutela giuridica dell'Ateneo, attività di normazione, adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione ecc.).</i>
Sede	Università degli Studi di Genova