



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. 7935 del 12.02.2021

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 Amministrativa.

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](mailto:areapersonale@pec.unige.it), entro e non oltre il **15.03.2021**

La domanda potrà, altresì, essere inoltrata via e-mail all'indirizzo [reclutamento.personale@unige.it](mailto: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 f.f.

*Dott. Mario Picasso*  
*firmato digitalmente*

MP

Responsabile del procedimento: Sig.ra Valeria Maestripietri  
Per Informazioni: Tel. 010.2099507 – Fax. 010.2095730

- **1 posto cat. C – Area amministrativa**

<b>Nome profilo</b>	Amministrativo con competenze nel campo della didattica
<b>Categoria e Area</b>	Categoria C - Area amministrativa
<b>Grado di autonomia</b>	Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti
<b>Grado di responsabilità</b>	Relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite
<b>Titolo di studio (requisito di partecipazione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di istruzione secondaria di II grado</li> <li>• 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: <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica">http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica</a>).</li> </ul>
<b>Competenze tecnico professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dello Statuto di Ateneo, del Regolamento Generale di Ateneo e dei seguenti Regolamenti:</li> <li>• Didattico di Ateneo, Studenti, Dottorato di Ricerca, Corsi di perfezionamento, di aggiornamento professionale e di formazione permanente e dei corsi per master universitari di primo e secondo livello, Contribuzione studentesca e benefici universitari;</li> <li>• Conoscenza degli elementi fondamentali della normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio;</li> <li>• Conoscenza degli elementi di diritto amministrativo, in particolare i principi sul procedimento amministrativo e l'accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.), accesso civico e accesso generalizzato;</li> <li>• Conoscenza avanzata del pacchetto Microsoft Office;</li> <li>• Conoscenza buona della lingua inglese scritta e parlata;</li> </ul>
<b>Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Capacità di adattarsi alle nuove situazioni e accettare mutamenti dell'organizzazione e del lavoro, al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità</li> <li>• Capacità di supportare attivamente la realizzazione di progetti e le attività intermedie tenendo conto degli obiettivi concordati.</li> <li>• Capacità di impostare, pianificare e organizzare il proprio lavoro utilizzando in modo efficiente le risorse tecniche e informatiche disponibili.</li> <li>• Capacità di analizzare e gestire le criticità delle attività assegnate e di identificare appropriati interventi correttivi anche attraverso il confronto con il proprio superiore.</li> <li>• Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare.</li> <li>• Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione</li> <li>• Capacità di attivarsi in modo autonomo pur nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi assegnati, anche attraverso l'organizzazione in autonomia di tempi e attività anche in ragione di modalità alternative lavoro agile, telelavoro, situazioni emergenziali etc) di svolgimento della prestazione lavorativa.</li> <li>• Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a valutare i fatti significativi anche in ragione delle priorità rappresentate.</li> <li>• Capacità di individuare e proporre soluzioni diverse, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni.</li> <li>• Capacità di applicazione costante al raggiungimento dei risultati della struttura di competenza.</li> </ul>
<p><b>Attività</b></p> <p><b>Da svolgere</b></p>	<p>Attività amministrative correlate alla <b>carriera dello studente universitario</b>, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello, call-center e gestione mail con sistema OTRS, per lo svolgimento delle quali sono richieste le competenze anche nelle altre tematiche come: <ul style="list-style-type: none"> <li>- carriera dello studente (immatricolazione e iscrizioni)</li> <li>- passaggi, trasferimenti, interruzioni e rinunce</li> <li>- gestione studenti stranieri e doppi titoli</li> <li>- rilascio e consegna certificazioni</li> <li>- predisposizione e gestione amministrativa della domanda di laurea e ammissione esame di laurea;</li> <li>- piani di studio;</li> <li>• Carriera degli studenti iscritti ai corsi dottorato di ricerca, con particolare riferimento all'internazionalizzazione, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bandi di ammissione al dottorato;</li> <li>- gestione procedure selettive;</li> <li>- aggiornamento banche dati;</li> <li>- emissione certificati di iscrizioni e conseguimento titolo di studio;</li> <li>- gestione pratiche inerenti alla sottoscrizione di accordi di co-tutela, finalizzati al conseguimento del doppio titolo.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Attività amministrative inerenti <b>contribuzione studentesca e benefici</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erogazione di benefici a favore degli studenti con problematiche di varia natura (es. gravi problemi di salute; disoccupazione, emergenza epidemiologica ecc.).</li> <li>- impianto contribuzione studentesca; tassa regionale; anagrafe reddituale; benefici diversi a favore degli studenti; erogazione di benefici (attività di collaborazione 150h; attività culturali; Associazioni Studentesche; assegnazione di premi/borse di studio/laurea; etc.</li> </ul> <p>Attività inerenti la gestione della Segreteria di Area, con caratteristiche di utenza numerosa e ampia gamma di competenze legate alle svariate e importanti attività svolte dagli uffici appartenenti all'Area stessa;</p> <p>Attività amministrative correlate <b>al supporto della definizione dell'offerta formativa di Ateneo e al coordinamento dell'attività di offerta formativa dei Dipartimenti</b>; alla programmazione nazionale e locale dei corsi di studio (banche dati ministeriali e bandi di ammissione); verifica e controlli dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 (conferme titoli di studio)</p>
<p><b>Sede</b></p>	<p>Area didattica</p>