



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Risposta a nota N°.

Allegati N°.

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

L O R O S E D E

OGGETTO: art. 30, comma 2-bis 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, comma 2-bis del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che sono disponibili n. 15 posti nell'Area dei Collaboratori, Settore professionale amministrativo.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti inquadrati a tempo indeterminato nell'Area corrispondente, 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 27.03.2026**. 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 alla procedura 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

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

Nome profilo	Amministrativo a supporto delle attività dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate di questo Ateneo.
Area e settore professionale	Area dei Collaboratori, Settore professionale amministrativo , di cui al CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 relativo al triennio 2019-2021 – Allegato E
Titolo di Studio	➤ Diploma di istruzione secondaria di II grado. ➤ Titolo di studio conseguito all'estero 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. Non possono essere allegate semplici Dichiarazioni di Valore.
Competenze tecnico professionali	• Conoscenza della legislazione e organizzazione universitaria; • Conoscenza della normativa di Ateneo, con particolare riferimento a: - Statuto dell'Università degli Studi di Genova; - Regolamento Generale di Ateneo (Titoli I, II, III, IV); - Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; - Regolamento didattico di Ateneo - parte generale; • Conoscenza della contabilità applicata al contesto universitario; • Conoscenza della disciplina degli acquisti di beni e servizi applicata all'ambito universitario; • Conoscenza della disciplina del procedimento amministrativo, dei provvedimenti amministrativi e dell'accesso agli atti; • Conoscenza della normativa che regola il rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; • Elementi di diritto privato, con particolare riferimento alla disciplina contrattuale, inclusi i contratti di lavoro autonomo; • Conoscenza della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy, nonché del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • Conoscenza degli strumenti informatici di uso comune (pacchetto Office, posta elettronica, strumenti di collaborazione online); • Conoscenza della lingua inglese.
Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione	• Collaborazione: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, cooperando anche a distanza con i colleghi (interni o esterni alla propria unità organizzativa), attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, riducendo le conflittualità e assumendo la responsabilità per il proprio compito. • Orientamento all'apprendimento: acquisire consapevolezza delle proprie conoscenze e competenze e cercare di potenziarle, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo, funzionali alla propria crescita professionale e personale. • Flessibilità: rispondere in modo efficace e in tempi adeguati ai cambiamenti, alle situazioni impreviste o alle richieste nuove, mantenendo un atteggiamento costruttivo e proattivo. • Orientamento al risultato: focalizzare la propria attività sui risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per

	assicurare il risultato finale nei tempi previsti. • Saranno valutati anche elementi attitudinali e motivazionali.
Attività da svolgere	Supporto amministrativo e operativo alle attività degli uffici dell'Amministrazione centrale e delle Strutture di Ateneo: • Predisposizione di atti e documenti amministrativi relativi a procedimenti e processi dell'Ateneo (ad esempio: verbali, provvedimenti, comunicazioni istituzionali e note descrittive); • Gestione amministrativa di progetti e attività istituzionali, anche con riferimento alla raccolta documentale, e rendicontazione di base; • Gestione delle pratiche amministrativo – contabili di Ateneo (ad esempio: bilancio, trattamento economico del personale ed emolumenti accessori, tasse e contributi studenteschi, attività negoziali, rapporti di collaborazione a vario titolo con personale esterno, ecc.); • Gestione amministrativa del personale (reclutamento, carriere, stato giuridico del personale, ecc.); • Gestione dei rapporti con l'utenza interna ed esterna, nell'ambito dei servizi erogati dalle strutture universitarie; • Raccolta, elaborazione e gestione di dati e informazioni, mediante l'utilizzo di applicativi informatici e banche dati, con predisposizione di report e documentazione a supporto dei processi decisionali; • Gestione documentale e archiviazione, sia in formato cartaceo sia digitale, in coerenza con le linee guida interne di Ateneo; • Attività di segreteria organizzativa.
Sede	Università degli Studi di Genova