



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°.

Risposta a nota N°.

Allegati N°.

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

L O R O S E D E

OGGETTO: Art. 30 del D.Lgs. 165/2001 – Posti vacanti presso questo Ateneo – Dirigente Area tecnica.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale del comparto Università ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che è disponibile n. 1 posto di Dirigente di Seconda Fascia per l'Area tecnica di Ateneo.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti inquadrati nell'Area Dirigenziale in possesso delle competenze e 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 17 aprile 2026 (apertura 18 marzo)**. 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, 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 Emma Maria Ernesta VARASIO
firmato digitalmente

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

Nome profilo	Dirigente di seconda fascia per le esigenze dell'Area Tecnica di Ateneo (primo incarico)
Area professionale	Area Dirigenziale di cui al CCNL Istruzione e Ricerca vigente
Titolo di studio (requisito di partecipazione)	➤ Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 oppure ➤ Laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999 (equiparata ai sensi del D.I. 9 luglio 2009) oppure ➤ Laurea "vecchio ordinamento" ante D.M. n. 509/1999 (equiparata ai sensi del D.I. 9.7.2009) oppure ➤ Titolo di studio conseguito all'estero In caso di titolo di studio conseguito all'estero il/la candidato/a indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano. Non saranno prese in considerazione semplici dichiarazioni di valore.
Competenze tecnico professionali	Il/la candidato/a dovrà essere in possesso delle seguenti conoscenze: • Normativa in materia di contratti pubblici e delle direttive ANAC con particolare riferimento a: - programmazione triennale ed elenco annuale dei lavori, servizi e forniture; - progettazione, affidamento ed esecuzione; - ruolo e responsabilità del RUP; - digitalizzazione degli appalti pubblici; • Gestione contratti e contenzioso tecnico-amministrativo; • Normativa tecnica in materia di: - urbanistica ed edilizia pubblica; - conservazione dei beni culturali; - sicurezza nei cantieri e nei luoghi di lavoro; - prevenzione incendi; - impiantistica civile e tecnologica; • Metodologie BIM, gestione informativa del patrimonio immobiliare e ambienti di condivisione dati (CDE/ACDat); • Processi di manutenzione programmata e gestione del patrimonio edilizio pubblico; • Sistemi di pianificazione e gestione energetica e delle politiche di sostenibilità ambientale; • Programmazione economico-finanziaria, budgeting, controllo di gestione e project management;

	• Legislazione universitaria e organizzazione degli Atenei; • Principi del diritto amministrativo, con particolare riferimento ai principi dell'azione amministrativa, agli atti, alle responsabilità, al procedimento amministrativo, al diritto di accesso, alla contrattualistica pubblica; • Legislazione in materia di pubblico impiego, modelli di organizzazione del lavoro e di gestione e sviluppo delle risorse umane; • Normativa anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento; • Normativa in materia di protezione dei dati personali; • Lingua inglese a livello almeno B2; • Strumenti e applicativi informatici più diffusi ed utilizzati nell'ambito dell'architettura e dell'ingegneria.
Competenze trasversali	Le competenze comportamentali e trasversali richieste per l'espletamento delle funzioni dirigenziali identificate all'interno del Modello di Competenze dei Dirigenti della PA Italiana, di cui alle Linee guida sull'accesso alla Dirigenza Pubblica, sono articolate nelle seguenti cinque aree: ➤ area cognitiva • <u>Soluzione dei problemi</u>: competenze nell'individuazione tempestiva di problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, in modo da identificare soluzioni efficaci; • <u>Visione strategica</u>: competenze nell'interpretazione di situazioni e contesti per delineare obiettivi e strategie; • <u>Pensiero sistemico</u>: competenze nell'integrazione di diverse informazioni per creare una visione d'insieme più ampia. ➤ area manageriale • <u>Gestione dei processi</u>: capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), in coerenza con le strategie e gli obiettivi da perseguire; • <u>Sviluppo dei collaboratori</u>: capacità di riconoscere e valorizzare le caratteristiche delle persone per favorirne la crescita e lo sviluppo; • <u>Guida del gruppo</u>: capacità di coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni e il lavoro di squadra anche a distanza; • <u>Promozione del cambiamento</u>: capacità di accogliere e stimolare positivamente i cambiamenti, favorendo l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.

	➤ area realizzativa • <u>Decisione responsabile</u>: capacità di decidere tra differenti opzioni con consapevolezza e tempestività; capacità di assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (<i>accountability</i>); • <u>Orientamento al risultato</u>: capacità di definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; capacità di agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica. ➤ area relazionale • <u>Gestione delle relazioni interne ed esterne</u>: capacità di gestire reti di relazioni, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni ed esterni; • <u>Negoziazione</u>: capacità di ricercare spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa; • <u>Orientamento alla qualità del servizio</u>: capacità di riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici. ➤ area del self-management • <u>Tenuta emotiva</u>: capacità di mantenere la qualità della prestazione in situazioni di stress o crisi; • <u>Self development</u>: capacità di ricercare il miglioramento continuo in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale; • <u>Consapevolezza organizzativa</u>: capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'Amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro.
Funzioni e attività da svolgere	La posizione da coprire riferisce direttamente al Direttore Generale e agli Organi di vertice dell'Ateneo. Ad essa sarà attribuito, come primo incarico, la Direzione dell'Area Tecnica che, come da mission organizzativa attribuitale: coordina e gestisce gli interventi di manutenzione e recupero delle infrastrutture esistenti; sovrintende alla progettazione e realizzazione delle nuove opere dell'Ateneo; definisce e coordina le procedure di controllo e gestione BIM. Il Dirigente dell'Area Tecnica assume le responsabilità indicate nell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica dell'Università di Genova vigente al momento dell'emanazione del bando, pubblicato sulla pagina di Amministrazione Trasparente https://trasparenza.unige.it/pagina851_atti-amministrativi-general.html, che sarà suscettibile di successive modificazioni e integrazioni. La figura ricercata dovrà operare in base ai piani strategici di sviluppo dell'Ateneo, concorrendo alla realizzazione degli stessi e alla pianificazione e attuazione degli obiettivi di performance assegnati. In particolare, dovrà:

	• presiedere, nel quadro delle politiche generali definite dagli Organi di governo, all'attuazione degli interventi edilizi per tutte le strutture di Ateneo, garantendo l'ottimale pianificazione della programmazione edilizia, la pianificazione e la realizzazione degli interventi di costruzione, conservazione, valorizzazione e adattamento del patrimonio immobiliare, in un'ottica di efficientamento energetico e di sostenibilità; • presidiare la gestione dei progetti strategici di Ateneo e i relativi flussi informativi verso piattaforme ministeriali; • promuovere la digitalizzazione dei processi tecnici e la piena implementazione del BIM lungo l'intero ciclo di vita dell'opera; • assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria (edile, impiantistica e antincendio) del patrimonio immobiliare dell'Ateneo e il funzionamento di tutte le sue strutture, coordinando i Poli territoriali; • assicurare la corretta gestione delle procedure di fornitura di beni e servizi strettamente correlati alle attività di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, promuovendo l'ottimizzazione delle risorse; • gestire la conduzione degli impianti energetici e idrici; • pianificare, coordinare e gestire, per quanto di competenza, le attività connesse alla Strategia Climatica 2022/2030 e dal Piano d'Azione per il Clima 2030/2050 dell'Ateneo (https://unigesostenibile.unige.it/politiche); • mantenere e coordinare i rapporti con gli <i>stakeholder</i> istituzionali (MUR, altri Ministeri, Enti territoriali, Vigili del Fuoco, Soprintendenza, Enti del SSR, Enti finanziatori, etc.); • programmare ed elaborare il budget economico garantendo il miglior rapporto fra esigenze di servizio, efficienza ed economicità; • gestire e controllare le risorse finanziarie, materiali e umane assegnate. Le funzioni attribuite all'Area Tecnica sono dettagliate nell'organigramma e funzionigramma di cui all'Allegato 1 all'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica.
Sede	Università degli Studi di Genova