



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 è disponibile n. 1 posto nell'Area dei Funzionari, Settore professionale amministrativo-gestionale.

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 30.03.2026**. 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	Funzionario incaricato della gestione amministrativa dei servizi e progetti dell'Area ICT con specifico orientamento al supporto alla trasformazione digitale dell'Ateneo
Area e Settore professionale	Area dei Funzionari - Settore professionale amministrativo-gestionale , di cui al CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 relativo al triennio 2019-2021 – Allegato E
Titolo di studio	➤ Laurea Magistrale (LM) ➤ Titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009 ➤ 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. In mancanza di equipollenza, i candidati sono ammessi a partecipare alla procedura selettiva con riserva, ma hanno l'onere, a pena di decadenza, in caso di vincita del concorso, di presentare istanza di riconoscimento di equivalenza al Ministero dell'Università e della Ricerca entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale sul Portale del Reclutamento inPA. Informazioni in merito ad equipollenza ed equivalenza sono disponibili alla pagina web: https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-non-accademico Non possono essere allegate semplici Dichiarazioni di Valore.
Competenze tecnico professionali	• Buone conoscenze, competenze e capacità teorico-pratiche di tipo giuridico-economico e organizzativo-gestionale nei seguenti ambiti: ○ Legislazione e organizzazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge 240/2010, art. 1,2, 5, allo Statuto e al Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità dell'Università di Genova; ○ Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.); ○ Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 36/2023 limitatamente alle procedure ordinarie e sottosoglia comunitaria, disciplina civilistica dei contratti), al procedimento amministrativo, alle discipline in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e privacy; ○ Sistema contabile dell'Università (in particolare D.lgs. 18/2012 e regolamentazione interna); • Buone conoscenze e competenze digitali (pacchetto Office, internet, posta elettronica, applicativi informatici più in uso); • Buona conoscenza della lingua inglese.

Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione	• Capacità di garantire il presidio dei processi amministrativi assegnati, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti e assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi; • Capacità relazionali e orientamento all'utenza; • Predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze; • Capacità di introdurre e utilizzare modalità innovative di gestione e di erogazione dei servizi; • Capacità di problem solving; • Capacità di organizzare proficuamente il lavoro assegnato in base alle priorità individuate; • Capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali in ambito ICT.
Attività da svolgere	La figura professionale da selezionare dovrà: • predisporre istruttorie di atti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura; • gestire servizi amministrativo contabili della struttura, supportando il presidio e monitoraggio del budget; • gestire procedure di acquisizione di beni e servizi informatici, dialogando in modo costante con i diversi servizi ICT della struttura, operando in un contesto dinamico ed orientato all'innovazione e semplificazione dei processi amministrativi; • fornire supporto amministrativo e giuridico per la redazione dei capitolati di gara, nonché ai RUP e ai DEC delle procedure negoziali di competenza dell'Area ICT; • raccogliere ed elaborazione dati e informazioni, mediante utilizzo degli applicativi informatici.
Sede	Università degli Studi di Genova – Area ICT