



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N° 33776 dell'11.06.2021

Risposta a nota N°

Allegati N°

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

LORO SEDE

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 posti 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, entro e non oltre il **16.07.2021**.

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.ssa Tiziana Bonaceto
firmato digitalmente

CDN

Responsabile del procedimento: Sig.ra Valeria Maestripieri
Per Informazioni: Tel. 010.2099482 – Fax. 010.2095730

Nome profilo	Amministrativo-contabile di supporto agli Uffici dell'Area negoziale
Categoria e Area	Categoria C - Area amministrativa del CCNL comparto Università 2006-2009
Grado di autonomia	Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti
Grado di responsabilità	Relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite
Titolo di studio (requisito di partecipazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di II grado • 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).
Competenze tecnico professionali	<p>Le professionalità selezionate dovranno supportare le attività connesse alle procedure di gara gestite dall'Area Negoziale, che si occupa di gare per l'affidamento di lavori e di procedure per l'acquisizione di beni e servizi, curando la fase di predisposizione dei bandi per la scelta del contraente fino alla stipula dei contratti.</p> <p>In particolare la suddetta Area gestisce le attività di supporto alle Aree, Dipartimenti e Centri, che consistono prevalentemente nella redazione della documentazione di gara, nella predisposizione della procedura telematica di gara, nella verifica degli strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.a., nel supporto al RUP, nella gestione delle richieste di accesso agli atti, nell'acquisizione dall'aggiudicatario della documentazione necessaria alla stipula del contratto e nella redazione e stipula dello stesso.</p>
Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione	<ul style="list-style-type: none"> • Attitudine all'approfondimento giuridico; • Capacità di organizzare e gestire in maniera autonoma il lavoro affidato; • Capacità di lavorare in gruppo all'interno del contesto lavorativo; • Capacità relazionali nei confronti dell'utenza interna (docenti, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario) ed esterna; • Propensione alla condivisione delle conoscenze e competenze possedute; • Flessibilità e attitudine al cambiamento organizzativo.
Attività da svolgere	Supporto amministrativo alle attività degli uffici dell'Area Negoziale
Sede	Area negoziale