



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. 88539 del 31.12.2019

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 n. 2 posti di categoria D, area amministrativa-gestionale e n. 4 posti di cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.

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 alle schede allegate.

I dipendenti interessati potranno presentare la domanda direttamente o 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 **10.02.2020**.

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, redatta in carta semplice, 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. Cristian Borrello

firmato digitalmente

GM/jpb

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Ivana Bruzzo
Per Informazioni: Tel. 010.2099507 – Fax. 010.2095730

Via Balbi, 5 – 16126 Genova – tel. 010 / 20991 FAX 2099227 TELEX 271114 UNIVGE I C.F. 00754150100

- **2 posti cat. D – area amministrativa - gestionale**

Nome profilo	Unità amministrativa-gestionale a supporto dei servizi di orientamento al lavoro e placement
Categoria e Area	Categoria D - Area amministrativa-gestionale del CCNL Università 2006-2009
Grado di autonomia	Svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite
Grado di responsabilità	Relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate
Titolo di studio (requisito di partecipazione)	<p><i>Laurea nelle classi L-19 Scienze dell'educazione e della formazione; L-20 Scienze della Comunicazione; L-24 Scienze e tecniche psicologiche; L- 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L-33 Scienze economiche; L-14 Scienze dei Servizi Giuridici; L-39 Servizio Sociale; L-36 Scienze Politiche e delle relazioni Internazionali; L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;</i></p> <p style="text-align: center;"><i>nonchè</i></p> <p><i>24 mesi di comprovata esperienza lavorativa specifica attinente nell'ambito dell'orientamento al lavoro e del placement prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista.</i></p> <p><i>Laurea magistrale nelle classi LM-85 Scienze Pedagogiche; LM/85bis Formazione primaria; LM-51 Psicologia; LM-87 Servizio sociale e politiche sociali; LMG/01 Giurisprudenza; LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-52 Relazioni internazionali; LM-77 Scienze economico-aziendali; LM-56 Scienze dell'economia;</i></p> <p><i>Titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009;</i></p> <p><i>Diploma universitario (D.U.) equiparato ai sensi del D.I. 11.11.2011;</i></p> <p><i>Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quelli previsti in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente</i></p>
Competenze tecnico	Capacità di: analizzare la domanda di consulenza orientativa; progettare percorsi o azioni di consulenza orientativa, individuali o

professionali	<p>di gruppo;</p> <p>supportare l'utente nella compilazione del CV;</p> <p>realizzare attività/esercitazioni individuali e di gruppo;</p> <p>guidare l'utente nella identificazione degli elementi di competenza professionale richiesti dal mercato del lavoro;</p> <p>supportare l'utente nell'acquisizione di informazioni sulle opportunità professionali, lavorative e formative;</p> <p>accompagnare l'utente nella costruzione di un progetto di sviluppo professionale e di un piano di azione;</p> <p>interagire e collaborare con la rete territoriale dei servizi per il lavoro e la formazione;</p> <p>elaborare documenti/schede di sintesi del percorso consulenziale svolto con l'utente;</p> <p>supportare le aziende nella ricerca di nuovi profili da inserire in azienda;</p> <p>mappare il mercato del lavoro;</p> <p>svolgere attività di scouting;</p> <p>utilizzare gli strumenti di politica attiva del lavoro.</p>
Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione	<p>Capacità di lavorare in gruppo</p> <p>Capacità di gestire l'utenza</p> <p>Elevata capacità relazionale con l'utenza</p> <p>Capacità di introdurre e utilizzare modalità innovative di gestione o di erogazione dei servizi</p>
Attività	<p>Organizzazione e realizzazione di attività e azioni di orientamento al lavoro e placement per studenti e laureati</p> <p>Supporto alla realizzazione di eventi di orientamento al lavoro (Career day, incontri con aziende ecc)</p> <p>Attivazione e gestione di tirocini per studenti e laureati</p> <p>Attivazione di contratti di Alto Apprendistato</p> <p>Progettazione, creazione e aggiornamento di materiale informativo per studenti/laureati e per aziende</p> <p>Monitoraggio e valutazione delle azioni di orientamento al lavoro e placement</p> <p>Utilizzo software per la gestione dell'incrocio domanda/offerta di lavoro e tirocinio</p>
Sede	<i>Area Apprendimento Permanente e Orientamento</i>

- n. 4 posti cat. D – area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati

Nome profilo	Unità tecnica a supporto dell'orientamento
Categoria e Area	<i>Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati del CCNL Università 2006-2009</i>
Grado di	<i>Svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non</i>

autonomia	prestabilite
Grado di responsabilità	Relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate
Titolo di studio (requisito di partecipazione)	<p>Laurea nelle classi L-19 Scienze dell'educazione e della formazione; L-20 Scienze della Comunicazione; L-24 Scienze e tecniche psicologiche; L- 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L-33 Scienze economiche; L-5 Filosofia; L-10 Lettere; L-42 Storia; L-11 Lingue e culture moderne; L-12 Mediazione Linguistica; L-14 Scienze dei Servizi Giuridici; L-39 Servizio Sociale; L-36 Scienze Politiche e delle relazioni Internazionali; L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;</p> <p style="text-align: center;">nonchè</p> <p>24 mesi di comprovata esperienza lavorativa specifica attinente nell'ambito dell'orientamento e/o del tutorato universitario prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista.</p> <p>Laurea magistrale nelle classi LM-85 Scienze Pedagogiche; LM-51 Psicologia; LM-87 Servizio sociale e politiche sociali; LMG/01 Giurisprudenza; LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-19 Informazione e sistemi editoriali; LM-52 Relazioni internazionali; LM-77 Scienze economico-aziendali; LM-56 Scienze dell'economia; LM-14 Filologia moderna; LM-78 Scienze filosofiche; LM-15 Filologia, letterature e storia dell'antichità; LM-84 Scienze storiche; LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione Internazionale; LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato</p> <p>Titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009; Diploma universitario (D.U.) equiparato ai sensi del D.I. 11.11.2011;</p> <p>Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quelli previsti in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente</p>
Competenze tecnico professionali	<p>Competenze in materia di:</p> <p>carriera degli studenti; normativa in materia di servizi e facilitazioni a studenti; normativa riguardante il diritto allo studio</p>

	<p><i>tecniche di ascolto attivo, di comunicazione con l'utenza;</i></p> <p><i>organizzazione delle informazioni e strumenti di orientamento;</i></p> <p><i>accoglienza finalizzata alla ricezione e decodifica della domanda posta dall'utente</i></p> <p><i>tecniche di interventi di orientamento;</i></p> <p><i>tecniche di tutorato e progetti per il contrasto agli abbandoni;</i></p> <p><i>progettazione percorsi di formazione orientativa;</i></p> <p><i>modelli di monitoraggio e valutazione;</i></p> <p><i>psicologia dell'orientamento;</i></p> <p><i>gestione di reti sociali e istituzionali;</i></p> <p><i>mercato del lavoro, trend produttivi e ed occupazionali</i></p> <p><i>tecniche di marketing</i></p> <p><i>Ottima padronanza della lingua inglese parlata e scritta</i></p>
<p>Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione</p>	<p>Capacità di lavorare in gruppo</p> <p>Capacità di gestire l'utenza</p> <p>Elevata capacità relazionale con studenti, famiglie, insegnanti</p> <p>Capacità di introdurre e utilizzare modalità innovative di gestione o di erogazione dei servizi</p> <p>Capacità di monitorare e valutare i servizi di orientamento</p>
<p>Attività</p>	<p><i>Realizzazione di attività e azioni di orientamento in ingresso e di tutorato</i></p> <p><i>Missioni frequenti in Italia e all'estero per partecipare a Saloni di Orientamento</i></p> <p><i>Presa in carico degli utenti</i></p> <p><i>Attività di supporto, di collaborazione e integrativa alla didattica in materia di orientamento e tutorato</i></p> <p><i>Progettazione, creazione e aggiornamento di materiale per l'orientamento e per gli studenti</i></p> <p><i>Monitoraggio e valutazione delle azioni di orientamento</i></p> <p><i>Gestione dell'alternanza scuola-lavoro</i></p> <p><i>Predisposizione delle condizioni per l'avvio e lo sviluppo della relazione di aiuto</i></p> <p><i>Personalizzazione degli interventi e dei metodi in funzione delle diverse caratteristiche degli studenti</i></p> <p><i>Promozione e allestimento di situazioni o iniziative per l'orientamento sia in strutture dedicate sia in stand fieristici</i></p> <p><i>Raccolta di informazioni e gestione di sistemi integrati di documentazione</i></p>
<p>Sede</p>	<p><i>Area Apprendimento Permanente e Orientamento</i></p>