

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. 362/2018	prot. n. 20163
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal 12/03/2018	al 10/04/2018
Il Responsabile	



USG 246

DOCUMENTO RICEVUTO
VIA POSTA ELETTRONICA9/3/2018
Ad. Mallo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico-amministrativo
Settore reclutamento del personale e mobilità

Università degli Studi di Genova

PROTOCOLLO IN: USCITA

N: 0014911 del 09/03/2018



A tutte le Amministrazioni interessate

LORO SEDE

OGGETTO: Art.57 del C.C.N.L. comparto Università; 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. e dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che sono disponibili n. 1 posto di categoria C1, area amministrativa e n. 1 posto di cat. D1, area amministrativa-gestionale.

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 seguenti requisiti:

- **per il posto di Cat. C1, area amministrativa:**

Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

La figura professionale richiesta deve aver maturato esperienze nella gestione dello stato giuridico ed economico del personale universitario, con particolare riferimento ai processi relativi ai trattamenti previdenziali, e deve possedere nozioni in materia di diritto amministrativo e di organizzazione universitaria.

Dovrà fornire supporto nello svolgimento delle seguenti attività:

- predisposizione dei modelli PA04 propedeutici alla trasmissione all'INPS dei dati di carriera e stipendiali utili alla determinazione dei trattamenti di quiescenza;
- gestione delle pratiche di valutazione dei servizi pre-ruolo (riscatti, ricongiunzioni ex DPR 1092/73 - L.29/79 - L.45/90, computi);
- supporto all'utenza ai fini della compilazione on-line delle richieste di valutazione pre-ruolo e delle richieste di pensione ordinaria diretta o indiretta, nonché di inabilità;
- uso delle funzionalità proprie dell'applicativo web INPS "Nuova Passweb", relative alla verifica complessiva della congruità delle posizioni assicurative, all'individuazione dei c.d. "errori potenziali" e conseguente aggiornamento, correzione e completamento delle singole posizioni nella banca dati della Gestione Dipendenti Pubblici dell'INPS, ai fini della gestione telematica delle pratiche pensionistiche e previdenziali nella nuova procedura SIN2 dell'INPS.

Dovrà inoltre possedere conoscenze informatiche nell'utilizzo degli strumenti di Office automation, delle tecnologie web di content management system e di trasmissione flussi dati informativi.

E' inoltre richiesta la conoscenza della lingua inglese.

- **per il posto di Cat. D1, area amministrativa-gestionale:**

Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza o equiparate.

La figura professionale richiesta deve aver maturato esperienze in materia di welfare a favore del personale e pertanto deve conoscere la normativa che disciplina le materie inerenti il welfare (Telelavoro, lavoro agile, benefici a favore del personale, prestiti INPS, cessioni del quinto dello stipendio, etc), nonché alcuni aspetti della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (d.lgs. 81/08); la disciplina del procedimento amministrativo, la legislazione universitaria e la normativa attinente le iniziative di welfare.

Dovrà collaborare alla gestione delle seguenti attività:

- elaborare proposte di disciplina inerenti progetti relativi al welfare;
- redigere i testi dei provvedimenti amministrativi (decreti rettorali, disposizioni direttoriali e dirigenziali, bandi di selezione), dei contratti e delle convenzioni in materia di welfare;

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

- collaborare alla progettazione e presidiare la realizzazione di servizi destinati a particolari categorie di personale o a familiari del personale;
- presidiare le procedure concernenti le cessioni del quinto dello stipendio e predisporre i relativi atti;
- istruire in via informatica, in collaborazione con il dipendente, le pratiche relative ai prestiti INPS;
- curare la divulgazione delle informazioni in materia di interventi welfare;
- collaborare alla redazione di contenuti informativi sul welfare.

Dovrà altresì possedere elevate capacità relazionali verso l'interno e verso l'esterno dell'organizzazione nonché capacità organizzative e di problem solving.

E' inoltre richiesta la conoscenza della lingua inglese nonché dell'uso dei mezzi informatici.

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 10.4.2018.

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.

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.



Per IL DIRETTORE GENERALE
Il Dirigente delegato
Dott.ssa Claudia De Nadai

CDN/jpb

Responsabile del procedimento: Sig.ra 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