



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

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 è disponibile n. 1 posto di cat. C, 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 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 21.06.2023**. 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 alle procedure 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

VISTO IL DIRIGENTE
Dott.ssa Paola MORINI

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

- n. 1 posto cat. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

| | |
|---|--|
| Nome profilo | Tecnico per supporto e assistenza a sistemi informatici del Dipartimento |
| Categoria e Area | Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma di istruzione secondaria di secondo 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei fondamenti teorici e pratici di: <ul style="list-style-type: none"> ○ elettronica ed elettrotecnica; ○ hardware informatico; ○ sistemi MS Windows; ○ sistemi Apple; ○ aspetti basilari di networking, sia fisso sia wireless; ○ nozioni di base in materia di sicurezza informatica; ○ applicazioni multimediali, in particolare applicazione MS TEAMS; • Conoscenza del pacchetto MS Office e Office 365; • Conoscenza della lingua inglese. |
| Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione | <ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità relazionali; • Attitudine al lavoro di gruppo; • Affidabilità operativa e rispetto delle scadenze; • Flessibilità; • Propensione verso l'innovazione; • Attitudine al problem solving: buona capacità di studiare e trovare la soluzione a un problema, significativa ampiezza delle soluzioni possibili, nel rispetto delle mansioni e della categoria di competenza. |
| Attività da svolgere | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnico-informatica volta a garantire il funzionamento delle attrezzature d'aula e di quelle in dotazione al personale docente e tecnico-amministrativo in servizio presso il Dipartimento di Economia (circa 100 unità); consulenza tecnico-informatica per l'individuazione delle attrezzature meglio rispondenti alle esigenze didattico-scientifiche; approntamento e formattazione di personal computer; gestione dei sistemi audio – video d'aula; |
| Sede | Dipartimento di Economia – DIEC |