



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. \_\_\_\_\_ 10911 del 26.02.2021

Risposta a nota N°. \_\_\_\_\_

Allegati N°. \_\_\_\_\_

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

L O R O S E D E

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. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione.

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](mailto:areapersonale@pec.unige.it), entro e non oltre il **30.03.2021**

La domanda potrà, altresì, essere inoltrata via e-mail all'indirizzo [reclutamento.personale@unige.it](mailto: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 f.f.  
*Dott. Mario PICASSO*  
*firmato digitalmente*

MP

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

- N. 1 posto cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati

<b>Nome profilo</b>	Tecnico per il Settore manutenzioni
<b>Categoria e Area</b>	Categoria D – Area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati del CCNL Università 2006-2009
<b>Grado di autonomia</b>	Svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite
<b>Grado di responsabilità</b>	Relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate
<b>Competenze tecnico professionali</b>	<p>Progettazione di opere civili edili finalizzate a nuove realizzazioni o ristrutturazioni anche parziali di edifici a prevalente destinazione universitaria.</p> <p>Direzione lavori e direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi di manutenzione, di opere civili edili.</p> <p>Conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi Microsoft Office e AutoCAD per la redazione di testi e tabelle e per la redazione di disegni planimetrici e architettonici.</p>
<b>Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità gestionali ed organizzative;</li> <li>- capacità di problem solving;</li> <li>- capacità di gestione delle scadenze;</li> <li>- capacità di lavoro in gruppo;</li> <li>- capacità relazionali;</li> <li>- flessibilità e propensione al cambiamento</li> </ul>
<b>Attività Da svolgere</b>	<p>Attività nell'ambito degli uffici di direzione lavori e di direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi.</p> <p>Coordinamento e controllo delle attività di manutenzione di opere civili edili.</p> <p>Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei contratti di servizi di manutenzione e di lavori.</p>
<b>Sede</b>	Gli uffici dell'Area conservazione edilizia in Genova – Settore manutenzioni civili ponente

-