



# 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

L O R O S E D E

OGGETTO: 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. 30 del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che è disponibile n. 1 posto di Area delle Elevate professionalità, Settore professionale amministrativo - gestionale.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti inquadrati a tempo indeterminato nell'Area corrispondente, in possesso delle competenze e 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 21.08.2024**. 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 alla procedura 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, 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*

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

<b>Nome profilo</b>	<b>Esperto della gestione documentale, della privacy e della trasparenza</b>
<b>Area e Settore professionale</b>	Area delle Elevate professionalità – Settore professionale amministrativo-gestionale, di cui al CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 relativo al triennio 2019-2021 – Allegato E
<b>Titolo di Studio</b>	<p>➤ <b>Laurea Magistrale</b></p> <p>➤ Titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009</p> <p>➤ Titolo di studio conseguito all'estero</p> <p>In caso di titolo di studio conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano ovvero dichiara che ha richiesto o provvederà a richiedere l'equiparazione entro la data di scadenza del bando (combinato disposto artt. 2, commi 6 e 8, e 4, comma 2, lettera g) del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.).</p> <p>Per l'avvio della richiesta di equivalenza vedere l'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (sito web di riferimento: <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica">http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica</a>).</p> <p>Informazioni in merito ad equipollenza ed equivalenza sono disponibili alla pagina web: <a href="https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-non-accademico">https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-non-accademico</a></p> <p>Non possono essere allegate semplici Dichiarazioni di Valore</p> <p style="text-align: center;"><b>nonché</b></p> <p>➤ <b>Esperienza lavorativa</b> attinente al profilo richiesto in funzioni specialistiche e/o di responsabilità presso Università italiane, soggetti pubblici o privati per un periodo di almeno 5 anni</p>
<b>Competenze tecnico professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze professionali specialistiche di organizzazione e sviluppo operativo delle funzionalità del sistema del protocollo informatico di Ateneo</li> <li>- Competenze professionali qualificate per la gestione dei flussi documentali in ambito universitario</li> <li>- Competenze professionali specialistiche di organizzazione e gestione degli archivi cartacei, con particolare riguardo alla classificazione e fascicolazione e alle operazioni di scarto documentale</li> <li>- Competenze professionali qualificate per la redazione dei manuali a supporto della gestione documentale di Ateneo</li> <li>- Competenze professionali qualificate per la redazione di progetti finalizzati alla dematerializzazione dei processi in conformità alla normativa vigente e in collaborazione con il responsabile della conservazione e il responsabile della transizione al digitale</li> <li>- Competenze professionali qualificate di assistenza e formazione al personale per un uso corretto dei sistemi di gestione documentale e di firma digitale</li> <li>- Competenze professionali specialistiche in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati</li> <li>- Competenze professionali specialistiche per la gestione delle attività a supporto degli organi di governo di Ateneo</li> </ul>

<p><b>Capacità comportamentali, attitudinali incluse quellerelazionali, e d'innovazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di rilevante complessità anche imprevedibili</li> <li>- Elevate abilità teorico/pratiche necessarie a risolvere problemi specifici nell'ambito della gestione documentale nel suo complesso (dalla formazione del documento alla sua archiviazione)</li> <li>- Capacità di organizzare e gestire il lavoro assegnato in base a priorità correttamente individuate e mediante la pianificazione efficace delle attività, orientata al risultato sulla base degli obiettivi assegnati</li> <li>- Capacità di definire gli obiettivi per le attività e i servizi da realizzare, i tempi e le risorse</li> <li>- Capacità di coordinamento del lavoro di gruppo e di gestione del personale</li> <li>- Capacità di adeguamento al cambiamento e propensione all'innovazione nell'erogazione dei servizi</li> <li>- Capacità di fornire in autonomia soluzioni a problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale, con particolare attenzione alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti</li> <li>- Attitudine all'assunzione di responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; attitudine all'assunzione di responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente</li> </ul>
<p><b>Attività da svolgere</b></p>	<p>Coordinamento in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti</p> <p>Coordinamento e monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di gestione documentale</p> <p>Gestione delle procedure finalizzate al rilascio della firma digitale;</p> <p>Gestione degli archivi cartacei e scarto documentale</p> <p>Gestione attività di organizzazione delle adunanze degli organi di governo, verbalizzazione e divulgazione atti deliberativi</p> <p>Gestione adempimenti connessi alla normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali</p> <p>Gestione attività di supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</p>
<p><b>SEDE</b></p>	<p><b>Area Legale e Generale – Servizio flussi documentali e trasparenza</b></p>