



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Risposta a nota N°.

Allegati N°.

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

L O R O S E D E

OGGETTO: art. 30, comma 2-bis 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, comma 2-bis del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che è disponibile n. 1 posto nell'Area dei Collaboratori, Settore professionale tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti inquadrati a tempo indeterminato nell'Area corrispondente, 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 30.01.2026**. 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, 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 VICARIO
Dott.ssa Paola MORINI
firmato digitalmente

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

Nome profilo	Collaboratore addetto alla gestione delle attività del Settore Property Management in materia di polizze assicurative e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo
Area e Settore professionale	Area dei Collaboratori - Settore professionale Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali previsto dal CCNL Università 2019-2021 (vedi Allegato E)
Titolo di studio	➤ Diploma di scuola secondaria di secondo grado; ➤ 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.). 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: http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica). Informazioni in merito ad equipollenza ed equivalenza sono disponibili alla pagina web: https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-non-accademico Non possono essere allegate semplici Dichiarazioni di Valore
Competenze tecnico professionali	- conoscenze in materia di contratti assicurativi e relativa normativa - capacità di gestione di procedimenti di affidamenti di contratti e di sinistri - conoscenze in materia di gestione beni immobili di enti pubblici con particolare riguardo ai riti locatizio e concessorio - capacità di gestione di contratti e pagamenti canoni, oneri gestionali e imposte - capacità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche, software gestionali e competenze informatiche, ed in particolare di Microsoft Excel e Microsoft Word - conoscenza della lingua inglese
Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione	- Capacità di orientarsi nel settore della gestione degli immobili pubblici; - Ottime capacità relazionali ai fini dello svolgimento delle attività di lavoro in team, sia in modalità frontale che da remotot (e-mail, call); - buone capacità di problem solving; - buone capacità di gestione delle scadenze; - flessibilità e propensione al cambiamento.
Attività Da svolgere	- supporto alla gestione di contratti e appalti di servizi assicurativi; - supporto alla gestione di contratti di locazione attiva e passiva; - supporto alla gestione della rendicontazione spese di amministrazione condominiali ordinarie e straordinarie; - supporto alla gestione di imposte sul patrimonio immobiliare; - supporto alla gestione delle imposte di registro;
Sede	Area legale e generale – Servizio patrimonio e partecipazioni - Settore property management