



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 02.04.2026**. 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
Dott.ssa Tiziana BONACETO
firmato digitalmente

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

- n.1 posto in Area dei Collaboratori, Settore Professionale tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

Nome profilo	Collaboratore tecnico, per il supporto alle attività del Dipartimento DAD
Area e Settore professionale	Area collaboratori – Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali di cui al CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 relativo al triennio 2019-2021- 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). 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: https://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	• Conoscenza e capacità di amministrazione dei sistemi operativi client più diffusi, tra i seguenti: Microsoft Windows, Apple Mac OS X, Linux • Conoscenza software: Autodesk (Autocad), Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, Indesign) • Conoscenza degli aspetti basilari di networking, sia fisso che wireless • Conoscenza aspetti basilari per la gestione del sito di Dipartimento con HTML e Drupal 9 (utilizzato per la creazione e distribuzione di complessi siti web e dinamici) • Conoscenza degli aspetti di base della gestione audio/video di aule informatico-didattiche • Conoscenza del pacchetto Office365 e dei principali sistemi di video conferenza (Teams, Zoom, Meet) • Conoscenza della lingua inglese.
Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione	• Buone capacità relazionali e propensione al lavoro di gruppo • Capacità di problem solving nel rispetto delle mansioni e della categoria di competenza • Buone capacità di relazione e comunicazione nel rapporto con gli utenti del Dipartimento (docenti, studenti e dottorandi, collaboratori) • Capacità di aggiornamento, con particolare riguardo all'evoluzione professionale e tecnica anche con riferimento all'utilizzo di software e banche dati dedicati • Affidabilità operativa e rispetto delle scadenze.

Attività da svolgere	Attività di supporto tecnico: • alla gestione delle postazioni di lavoro informatiche (aule didattiche, laboratori, impianti audio/video): installazione, amministrazione, sicurezza e servizi di supporto • alla gestione servizi su piattaforme abilitanti quali ad esempio Microsoft 365 • all'utenza sui servizi informatici di Ateneo: networking fissa e wireless, postazioni di lavoro, posta elettronica, applicazioni, telefonia fissa e mobile • informatico alle attività di didattica, di ricerca e di terza missione del Dipartimento • alla manutenzione ordinaria della strumentazione e componentistica hardware e software del Dipartimento (reti, pc aule, sistemi multimediali delle aule) • alla gestione del Dipartimento negli aspetti organizzativi, gestionali, di comunicazione e della sicurezza.
Sede	Dipartimento di Architettura e Design - DAD