



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Risposta a nota N°. _____

A tutte le Amministrazioni interessate

Allegati N°. _____

VII.2

LORO SED 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 Funzionari, Settore professionale amministrativo-gestionale.

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 26.02.2026**. 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 di Area dei Funzionari, Settore Professionale amministrativo-gestionale

Nome profilo	Amministrativo gestionale esperto in gestione del precontenzioso e del contenzioso di un Ateneo
Area e Settore professionale	Area dei Funzionari - 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
Titolo di studio	<p>➤ Laurea magistrale (LM) appartenente alla classe LMG/01 Giurisprudenza;</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.</p> <p>In mancanza di equipollenza, i candidati sono ammessi a partecipare alla procedura selettiva con riserva, ma hanno l'onere, a pena di decadenza, in caso di vincita del concorso, di presentare istanza di riconoscimento di equivalenza al Ministero dell'Università e della Ricerca entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale sul portale unico del reclutamento INPA.</p> <p>Informazioni in merito ad equipollenza ed equivalenza sono disponibili alla pagina web: https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-non-academico</p> <p>Non possono essere indicate semplici Dichiarazioni di Valore</p>
Competenze tecnico professionali	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del Diritto Civile (con particolare riferimento a obbligazioni, contratti e responsabilità civile), del Diritto Amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, del Diritto del Lavoro pubblico e privatizzato, del Diritto Penale (con particolare riferimento ai reati contro la PA);• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento del Sistema Universitario;• Conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università di Genova;• Conoscenza dello Statuto dell'Università di Genova e dei seguenti regolamenti:<ul style="list-style-type: none">- Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato;- Regolamento per il procedimento disciplinare nei confronti delle studentesse e degli studenti;- Regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo.• Conoscenza della lingua inglese
Capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione	<ul style="list-style-type: none">• Attitudine all'approfondimento giuridico e capacità redazionali di note, memorie e pareri con l'uso di un linguaggio tecnico-giuridico;• Capacità di organizzare e gestire in maniera autonoma il lavoro affidato;• Capacità di lavorare in gruppo all'interno del contesto lavorativo;• Capacità relazionali nei confronti dell'utenza interna (docenti, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, studenti) ed esterna;

	<ul style="list-style-type: none"> • Propensione alla condivisione delle conoscenze e competenze possedute; • Propensione all'aggiornamento giuridico e giuridico-tecnologico; • Flessibilità e attitudine al cambiamento organizzativo.
Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza legale agli organi e strutture di Ateneo; • Relazioni difensive per l'Avvocatura dello Stato; • Attività di ricerca giuridica (normativa, giurisprudenza e dottrina); • Attività legale stragiudiziale finalizzata alla cura degli interessi dell'Ateneo e stesura dei relativi atti (report, pareri, lettere, atti stragiudiziali e simili); • Gestione delle attività e delle relazioni con gli organi giudiziari e di polizia in materia penale; • Attività di recupero in via stragiudiziale di crediti, canoni e indennità di occupazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo e attività istruttoria di supporto per l'avvio delle azioni giudiziarie; • Supporto alla Commissione Disciplinare Studenti nella gestione dei relativi procedimenti disciplinari; • Supporto alla Commissione per il Servizio Ispettivo di Ateneo.
Sede	Area Legale e Generale – Settore Affari Giuridici