



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N° 57607 del 07.10.2022

Risposta a nota N° \_\_\_\_\_

Allegati N° \_\_\_\_\_

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

LORO SEDE

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 sono disponibili n. 1 posto di cat. D, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati e n. 2 posti di cat. B3, area socio sanitaria.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti inquadrati a tempo indeterminato nella categoria e area corrispondenti o equivalenti ai posti da ricoprire, in possesso dei requisiti di cui alle schede allegate.

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 **07.11.2022**.

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

*Dott.ssa Tiziana Bonaceto*

*firmato digitalmente*

CDN

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

<b>Nome profilo</b>	<b>Professionista antincendio</b>
<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>Titolo di Studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laurea Triennale (L) appartenente alle classi L-4 Disegno industriale, L-7 Ingegneria civile e ambientale, L-9 Ingegneria industriale, L-17 Scienze dell'architettura;</li> <li>➤ Diploma universitario (D.U.) equiparato ai sensi del D.I. 11.11.2011;</li> <li>➤ Laurea Magistrale (LM) appartenente alle classi LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-33 Ingegneria meccanica;</li> <li>➤ Titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009;</li> <li>➤ Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quelli previsti in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente, ovvero dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 (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>)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>nonché</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iscrizione negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno ai sensi del D.Lgs. 139/06</li> </ul>
<b>Competenze tecnico professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze stabilite dal D.M. 7 agosto 2012 riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'asseverazione attestante la conformità dell'attività ai requisiti di prevenzione incendi e di sicurezza antincendio</li> <li>○ l'istanza di valutazione dei progetti e il nulla osta di fattibilità</li> </ul> </li> <li>• Conoscenza degli obiettivi, direttive, legislazione e regole tecniche di prevenzione incendi, con particolare riferimento all'edilizia scolastica, agli uffici, agli edifici soggetti a vincolo;</li> <li>• Conoscenza della tecnologia dei materiali e delle strutture di protezione passiva nonché dei sistemi e degli impianti di protezione attiva;</li> <li>• Conoscenza delle norme vigenti sulla sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro;</li> <li>• Buone competenze informatiche</li> </ul>
<b>Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di organizzare e gestire il lavoro assegnato in base a priorità correttamente individuate e dovrà evidenziare capacità di pianificazione e scomposizione dei progetti in singole fasi.</li> <li>• Capacità di lavorare in gruppo, all'interno di un contesto lavorativo caratterizzato dalla propensione alla risoluzione dei problemi secondo processi che, nel rispetto delle norme, sino più snelli e celeri per il raggiungimento degli obiettivi.</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di pareri preventivi, istanze di valutazione dei progetti, certificazioni e dichiarazioni riguardanti gli elementi</li> </ul>

<b>Da svolgere</b>	costruttivi, i prodotti, i materiali, le attrezzature, i dispositivi e gli impianti rilevanti ai fini della sicurezza antincendio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asseverazione per il rinnovo periodico di conformità antincendio</li> <li>• Elaborazione delle istanze di deroga, redazione dei progetti sviluppati con l'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio, nonché del relativo documento sul sistema di gestione della sicurezza antincendio</li> </ul>
<b>Sede</b>	<b>Area Conservazione Edilizia</b>

- n. 2 posti cat. B3, area socio sanitaria

<b>Nome profilo</b>	<b>Assistente di Studio Odontoiatrico</b>
<b>Categoria e Area</b>	<b>Categoria B, posizione economica B3 area socio sanitaria del CCNL Università 2006-2009</b>
<b>Grado di autonomia</b>	svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite
<b>Grado di responsabilità</b>	relativa alla corretta esecuzione delle procedure
<b>Titolo di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma di istruzione secondaria di primo grado</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Unitamente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ all'attestato di Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO), rilasciata ai sensi del D.P.C.M. 9 marzo 2022, pubblicato nella G.U. 102 del 3 maggio 2022</li> <li>○ <b>ovvero:</b> alla documentazione comprovante il possesso dei requisiti di esenzione dal conseguimento dell'attestato di qualifica, ai sensi previsti dall'art. 11, commi 1 e 2, del D.P.C.M. 9 marzo 2022</li> <li>○ <b>ovvero:</b> all'attestato di Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO), conseguito con esenzione parziale, ai sensi dell'art. 12, comma 1, D.P.C.M. 9 marzo 2022.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quelli previsti in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente, ovvero dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 (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>).</li> </ul>
<b>Competenze tecnico professionali</b>	<p>Conoscenza dei principi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta applicazione dei protocolli di decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione dello strumentario</li> <li>• la corretta applicazione dei protocolli di sanitizzazione e sanificazione l'area clinica e relative attrezzature</li> <li>• la corretta assistenza agli operatori sanitari durante l'attività clinica</li> <li>• il corretto controllo e stoccaggio dei dispositivi medici, dei materiali, delle strumentazioni e dei farmaci</li> <li>• il corretto stoccaggio e smaltimento dei rifiuti sanitari</li> <li>• il corretto trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili</li> <li>• l'espletamento di semplici pratiche burocratiche relative alla attività</li> </ul>

	<p>svolta nei reparti odontoiatrici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il supporto all'utenza al fine di fornire informazioni sui servizi erogati.</li> <li>• Conoscenza di strumenti informatici di base e dei principali applicativi maggiormente in uso</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese.</li> <li>• Conoscenza dell'organizzazione universitaria e dell'assetto statutario e organizzativo dell'Università di Genova;</li> <li>• Conoscenza di base della normativa del pubblico impiego e delle disposizioni in tema di sicurezza</li> </ul>
<b>Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di garantire il supporto al corretto svolgimento delle attività proprie di un ambulatorio odontoiatrico anche con riferimento ai servizi all'utenza;</li> <li>• Capacità di lavorare in gruppo</li> </ul>
<b>Attività Da svolgere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività finalizzate all'assistenza dell'Odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica;</li> <li>• Attività indirizzate all'allestimento e riordino degli spazi e delle strumentazioni di pertinenza odontoiatrica</li> <li>• Attività di controllo delle scadenze e stoccaggio dei farmaci</li> <li>• Attività di controllo e stoccaggio materiali dentali, strumentario e attrezzature</li> <li>• Attività di raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti sanitari</li> <li>• Attività di accoglienza e relazione con l'utenza, con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>• Attività di supporto nel trattamento della documentazione clinica e amministrativo-contabile</li> </ul>
<b>Sede</b>	<b>Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Diagnostiche Integrate - DISC</b>