

I  
- - -  
U  
- - -  
A  
- - -  
V

Università luav di Venezia

**decreto del direttore generale**

---

**Procedura selettiva per la progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale per le esigenze di DG-Divisione Legale e acquisti-Servizio Acquisti riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università luav di Venezia**

---

**Afru/druo/sccptap/**

---

**il direttore generale****vista** la Legge 07.08.1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni**visto** il Regolamento dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università luav di Venezia, emanato con decreto rettorale 12.01.2012, n. 10;**visto** il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni;**visto** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445;**visto** il D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;**visti** il D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);**visto** il D.lgs. 27.10.2009, n. 150;**vista** la Legge 30.12.2010, n. 240;**visto** il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto università per il personale tecnico e amministrativo (CCNL), sottoscritto in data 16.10.2008;**visto** il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19.04.2018;**visto** il D.lgs. 25.05.2017, n. 75 ed in particolare l'art.22, comma 15;**visto** il D.L. 30.12.2019, n. 162, convertito con modifiche dalla Legge 28.02.2020, n. 8, che ha disposto la modifica dell'art.22, comma 15 del suddetto decreto legislativo;**visto** il regolamento recante disposizioni per la disciplina delle procedure selettive per le progressioni di categoria del personale tecnico amministrativo in applicazione dell'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, emanato con decreto rettorale 02.11.2020 n. 504;**visto** il Codice etico e di comportamento dell'Università luav di Venezia, emanato con decreto rettorale 01.02.2022 n. 52;**richiamato** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di luav 2022-2024 – approvato dal consiglio di Amministrazione del 27.04.2022;**visto** il DDG n. 719/2022 prot.n. 74462 del 19 dicembre 2022 che autorizza la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato 1 di categoria D, area amministrativa gestionale per le esigenze di DG-Divisione Legale e acquisti-Servizio Acquisti mediante procedura selettiva di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università luav di Venezia;**informate** le RSU e le OOSS di Ateneo;**decreta****Art. 1 (procedura selettiva riservata)**

1. È indetta una procedura selettiva per la progressione di categoria a copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di categoria D, posizione economica D1, area

amministrativa gestionale, per le esigenze di DG-Divisione Legale e acquisti-Servizio Acquisti dell'Università luav di Venezia.

2. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001.

**Art. 2 (ruolo, attività e responsabilità, competenze)**

**1. Scopo del ruolo**

Svolgimento di attività relative alle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture di beni e servizi sotto soglia e supporto all'attività di acquisizione e gestione dei contratti a favore dei RUP inclusa l'esecuzione in tutte le sue fasi delle procedure aperte.

**2. Attività in capo al ruolo:**

- supporto all'utenza interna in fase di definizione/descrizione dell'esigenza;
- individuazione di strategia di acquisto;
- individuazione del criterio di aggiudicazione e di elementi di valutazione;
- scelta della modalità e del canale di approvvigionamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- gestione della procedura di selezione del contraente;
- supporto al RUP in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta e di esecuzione contrattuale;
- verifica dei requisiti speciali previsti dalla disciplina di gara;
- predisposizione della documentazione contrattuale;
- definizione e svolgimento di procedimenti amministrativi finalizzati alla stipula di contratti pubblici non disciplinati dalla normativa in materia di appalti (es. sponsorizzazioni, ricerca di spazi, locazioni, ecc.);
- supporto alle strutture dell'Ateneo in occasione della partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici nella veste di operatore economico.
- gestione piattaforma ANAC per CIG e principali software di interfaccia con i sistemi dell'amministrazione (GGAP)
- gestione procedure Consip e MEPA e relative piattaforme
- gestione dei documenti e dei fascicoli con il sistema informatico dei documenti Titulus
- adempimenti in materia di pubblicazioni obbligatorie ai fini del d.lgs 33/2013 e smi

**3. Competenze:**

a) Conoscenze

- Buona conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento a:
  - programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi;
  - procedure di selezione del contraente, esecuzione dei contratti pubblici servizi e forniture;
  - modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia; subappalto;
  - programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione: canali di approvvigionamento, strumenti di acquisto, strumenti di negoziazione;
  - affidamenti in house
- Conoscenza approfondita del diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina in materia di:
  - procedimento amministrativo;
  - diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - responsabilità della pubblica amministrazione;
  - autonomia negoziale della pubblica amministrazione
- Conoscenza della disciplina civilistica in materia di:
  - Diritti reali;
  - Obbligazioni e contratti;
  - Responsabilità contrattuale ed extracontrattuale
- buona conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- conoscenza dei fondamenti di diritto costituzionale, con particolare riferimento alle fonti del diritto;

- conoscenza del diritto tributario, con particolare riferimento a IVA, Imposta di bollo, Imposta di registro;
- conoscenza dei contratti assicurativi dell'ateneo l'ateneo e relativi adempimenti e procedure
- conoscenza della lingua inglese (livello B1 QCER);
- buona conoscenza dei più diffusi software applicativi (pacchetto Office).

**b) Capacità**

- capacità di garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo
- buona capacità di lavorare in team e di coordinamento delle persone
- predisposizione all'innovazione
- capacità di flessibilità
- ottima capacità di sviluppare relazioni efficaci, dimostrando collaborazione e ponendosi in modo costruttivo in situazioni di conflitto
- capacità organizzative e di pianificazione del lavoro con orientamento al risultato e problem solving;
- capacità nella gestione del conflitto e di coinvolgimento e gestione di collaboratori;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di ricerca giuridica e di effettuare analisi.

Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL vigente, che prevede lo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e la relativa correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate

**Art. 3 (requisiti di ammissione)**

1. La procedura di progressione di categoria di cui all'art. 1 è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'università luav di Venezia in possesso dei seguenti requisiti:

- a)** essere inquadrati, da almeno 3 anni, nella categoria professionale immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto della selezione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Ai fini del computo dell'anzianità di servizio i periodi svolti con orario di lavoro a tempo parziale si considerano in misura intera.
- b)** aver conseguito valutazioni individuali positive nel triennio antecedente la selezione
- c)** non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel biennio antecedente la selezione.

**d) titolo di studio:**

- Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità antecedenti all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999, ovvero laurea (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999. Sono ammessi a partecipare anche i candidati in possesso di Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999, ovvero Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004

Coloro che sono in possesso di titolo di studio estero possono partecipare alla selezione esclusivamente previo espletamento della procedura di equivalenza ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.lgs. 165/2001. La procedura di equivalenza dovrà essere avviata dal candidato entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dalla selezione e gli estremi della richiesta di equivalenza dovranno essere indicati dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso. Il candidato è ammesso alla selezione con riserva qualora il provvedimento non sia stato ancora emesso dall'autorità competente, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che il provvedimento di equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduto al momento dell'assunzione. La modulistica e le informazioni per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero sono reperibili al seguente link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

È altresì ammesso il titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente in base alla normativa vigente. In tal caso, gli estremi del provvedimento di equipollenza dovranno essere indicati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione e il candidato dovrà presentare al momento dell'assunzione l'atto dell'ateneo che ha dichiarato l'equipollenza del titolo conseguito all'estero.

**e)** non avere un grado di parentela o di affinità o di coniugio, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore generale, un componente del Consiglio di Amministrazione o il dirigente dell'area finanza e risorse umane, secondo quanto previsto dall'art. 18 comma 1 lettera c) della Legge 240/2010.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

3. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti, può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove, con motivato provvedimento e sarà notificata all'interessato.

**Art. 4 (domanda e termine di presentazione)**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità all'Allegato 1), deve essere sottoscritta in originale dagli aspiranti candidati, scansionata in formato .pdf, e trasmessa unitamente alla documentazione di cui al punto 4 all'attenzione del Direttore generale dell'Università Iuav di Venezia – Tolentini, Santa Croce 191, 30135 utilizzando l'indirizzo istituzionale personale di posta elettronica d'Ateneo inviando una **email esclusivamente all'indirizzo protocollami@iuav.it**, avente come oggetto l'indicazione "Selezione procedura progressione verticale n.1 D\_ AFRU-Divisione Risorse Umane e Organizzazione-Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza \_ (cognome nome).

La domanda e gli allegati alla medesima dovranno essere inviati in formati portabili statici non modificabili, che non possano contenere macroistruzioni o codici eseguibili. Saranno, comunque, accettati file in formato .tiff, .xml, .jpg (in particolare per i documenti di identità). La trasmissione della domanda e dei relativi allegati in formati diversi (es. .doc, .xls) non sarà ritenuta valida ai fini del concorso.

Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio della domanda di partecipazione alla selezione a pena di esclusione.

2. La domanda di selezione e i relativi allegati dovranno **pervenire all'indirizzo protocollami@iuav.it, a pena esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 del 13 gennaio 2023.**

Non saranno ritenute valide le domande pervenute in un termine successivo.

3. L'avviso è contemporaneamente pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo e nella homepage del sito web di questo Ateneo al seguente indirizzo:

<http://www.iuav.it/Lavora-con/CONCORSI1/personale-1/index.htm>

4. Alla domanda gli aspiranti candidati dovranno allegare sotto la propria responsabilità:

- Copia di un valido documento di riconoscimento
- Allegato 2) curriculum vitae attestante, tra l'altro, le attività e gli incarichi svolti, nonché i risultati conseguiti, datato e sottoscritto in originale
- Allegato 3) al curriculum vitae, attestante i titoli culturali ulteriori rispetto a quello richiesto quale requisito d'accesso, le valutazioni positive e l'eventuale inserimento in precedenti graduatorie di merito, datato e sottoscritto in originale

Le dichiarazioni dei candidati sono rese, nella domanda e nei suddetti allegati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, con la consapevolezza della responsabilità anche penale in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00. Questa Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte.

5. Gli aspiranti candidati, se disabili, ai sensi dell'art. 3 della Legge 5.2.1992 n. 104, potranno richiedere i benefici previsti dall'art. 20 della medesima Legge, allegando

certificazione relativa alla specifica situazione di disabilità, rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio.

6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.

Non si terrà conto delle domande non firmate e che non contengano le indicazioni richieste nel format di domanda (Allegato 1) circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione.

#### **Art. 5 (commissione esaminatrice)**

1. La commissione esaminatrice è nominata con successivo provvedimento del Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento citato in premessa e della normativa vigente. Alla commissione potranno essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento di competenze specifiche.

2. La commissione procederà alla valutazione dei titoli prima dello svolgimento delle prove d'esame, previa determinazione dei criteri di valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

#### **Art. 6 (procedura selettiva e titoli valutabili)**

1. La procedura selettiva di cui al presente avviso è per titoli ed esami. La selezione dei candidati avviene, in coerenza con il Regolamento in premessa, mediante:

a) la valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del dipendente e gli ulteriori titoli dichiarati dal candidato nell'Allegato 3).

I titoli devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e le autocertificazioni devono riportare le dichiarazioni in modo chiaro e dettagliato al fine di permettere alla commissione esaminatrice la loro valutazione.

b) Un colloquio, il quale potrà svolgersi anche in modalità telematica, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della selezione, l'identificazione dei candidati, nonché la sicurezza delle comunicazioni. Il colloquio verterà sulla verifica delle conoscenze e competenze esplicitate all'art. 2 del bando, connesse alle attività in capo al ruolo. Verranno inoltre verificate la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche richieste dal bando.

2. La valutazione dei titoli presentati dai candidati nel proprio curriculum viene effettuata dalla Commissione esaminatrice di cui all'art. 5 del presente bando. Il curriculum dichiarato dal candidato verrà riscontrato anche in sede di colloquio.

3. Alla valutazione del curriculum e del colloquio è attribuito un punteggio complessivo di 80 punti di cui 20 punti attribuiti alla valutazione dei titoli e 60 punti attribuiti al colloquio.

4. Il colloquio si intende superato nel caso venga riportata una votazione di almeno 42/60. Gli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio sono resi noti mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo alla pagina <http://www.iuav.it/Lavora-con/CONCORSI1/personale-1/index.htm>

5. Costituiscono titoli valutabili nella misura prevista dall'art. 6 c. 2 del Regolamento:

a. attività e incarichi svolti dichiarati dal candidato nel curriculum vitae e risultanti dai provvedimenti formali dell'Ente: **fino a un massimo di punti 7**

b. valutazione individuale positiva conseguita dal candidato negli ultimi 3 anni antecedenti alla selezione: **fino ad un massimo di punti 3**

c. titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla categoria per la quale il candidato ha presentato domanda: **fino a un massimo di punti 7**

d. inserimento in graduatorie di merito relative a precedenti procedure di concorso o selezione a tempo indeterminato relative a categorie pari o superiori a quelle per cui si concorre: **fino ad un massimo di punti 3**

#### **Art. 7 (calendario della prova d'esame)**

1. L'avviso relativo al calendario della prova orale e/o all'eventuale relativo rinvio verrà pubblicato, nella pagina del sito web di Ateneo all'indirizzo <http://www.iuav.it/Lavora->

con/CONCORSI1/personale-1/index.htm, nella specifica sezione relativa al presente concorso, **entro il 30 gennaio 2023**.

2. Un eventuale rinvio del calendario per motivi organizzativi verrà comunicato tempestivamente.

3. La pubblicazione del calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto i candidati sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nei locali, nei giorni e nell'ora indicati nell'avviso muniti di valido documento di riconoscimento. In caso di prova per via telematica sono tenuti a collegarsi con le modalità che verranno comunicate. L'assenza del candidato alla prova sarà considerata come rinuncia alla selezione quale ne sia la causa.

**Art. 8 (formazione della graduatoria: approvazione)**

1. Al termine della prova d'esame la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dai candidati e risultante dalla somma del voto ottenuto nel colloquio e del punteggio attribuito alla valutazione del curriculum e del relativo Allegato 3).

2. In caso di parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che nella valutazione del curriculum abbia riportato un punteggio maggiore nel criterio "Valutazione individuale positiva". In caso di ulteriore parità precede in graduatoria il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza.

3. È dichiarato vincitore il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito. La graduatoria è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione e non dà luogo ad idoneità.

4. La graduatoria di merito, unitamente alla proclamazione del vincitore, è approvata con decreto del Direttore Generale e pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo e nella pagina dedicata alle procedure concorsuali del personale tecnico amministrativo del sito web dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

**Art. 9 (Progressione di categoria)**

1. A seguito dell'approvazione degli atti e della graduatoria, il candidato risultato vincitore sarà inquadrato nella Categoria D - Area amministrativa gestionale.

2. Il dipendente inquadrato nella categoria immediatamente superiore a seguito della presente procedura non è soggetto al periodo di prova. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale, dai contratti collettivi di comparto e integrativi, dalle disposizioni di legge e dalle normative comunitarie.

3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

**Art. 10 (trattamento dei dati personali)**

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'amministrazione e alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale. I dati personali di che trattasi sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento. I dati personali possono



essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

L'informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile al seguente link:

<http://www.iuav.it/privacy1/informativ/selezioni-3/index.htm>

Il Titolare del trattamento è l'Università Iuav di Venezia, Santa Croce 191, 30135 Venezia, e può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: [privacy@iuav.it](mailto:privacy@iuav.it). Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti indirizzi: e-mail [dpo@iuav.it](mailto:dpo@iuav.it); PEC [dpo@pec.iuav.it](mailto:dpo@pec.iuav.it)

**Art. 11 (norme di salvaguardia)**

1. Per quanto non previsto dal presente avviso e dal citato Regolamento recante disposizioni per la disciplina delle procedure selettive per le progressioni di categoria del personale tecnico amministrativo in applicazione dell'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, emanato con decreto rettorale 02.11.2020 n. 50, si rinvia alle disposizioni vigenti sullo svolgimento delle procedure selettive per l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche.

2. Resta ferma la facoltà dell'amministrazione di disporre l'esclusione dalla selezione, con provvedimento motivato, in qualsiasi momento del procedimento.

Avverso il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale avanti al T.A.R. per il Veneto entro i termini di legge. L'Amministrazione si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

Responsabile del presente procedimento è il dirigente dell'Area Finanza e risorse umane, dott. Corrado Angeletti.

Per eventuali ulteriori informazioni rivolgersi all'Università Iuav di Venezia - Area Finanza e Risorse Umane – Divisione Risorse Umane e Organizzazione – Servizio Concorsi e Carriere del Personale tecnico-amministrativo e previdenza – S. Croce, 601, Campo della Lana, 30135 Venezia – [personale.amministrativo@iuav.it](mailto:personale.amministrativo@iuav.it) - tel. 041/257 1576-2323 - Fax n. 041-2571871.

Il direttore generale  
**Alberto Domenicali**