

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

Università luav di Venezia

decreto del direttore generale

Procedura comparativa per la progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale per le esigenze di DG-Divisione Affari istituzionali e governance – Servizio segreteria del rettore e Direttore generale 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 e in particolare l'art. 52, comma 1 bis, che dispone che *"le progressioni fra le aree (...) avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"*;

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 D.P.R. 16.06.2023, n. 83;

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 CCNL relativo ai principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto istruzione e ricerca – triennio 2018-2021, sottoscritto in data 06.12.2022;

visti i pareri resi dal Dipartimento della Funzione pubblica in merito all'applicazione dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito con legge n. 113 del 2021, prot. n. 66005 del 06.10.2021 e prot. n. 12094 del 12.05.2022, nonché il parere reso dall'ARAN prot. n. 5318 del 10.07.2023

visto il Codice etico e di comportamento dell'Università luav di Venezia, emanato con decreto rettorale 01.02.2022 n. 52;

richiamato il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO – sezione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 approvato nel Consiglio di Amministrazione del 23 gennaio 2023

visto il Regolamento recante disposizioni sulle modalità di accesso dall'esterno ai posti di personale tecnico e amministrativo dell'Università luav di Venezia, emanato con decreto rettorale 29.11.2021, n. 688;

vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2022 relativa alla programmazione del personale 2023 nella quale si definiscono le modalità di copertura tra le quali le progressioni riservate al personale interno

visto il DDG n. 581 prot.n. 93376 del 23 novembre 2023 che autorizza la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria D, area amministrativa gestionale per le esigenze di DG - Divisione Affari istituzionali e governance – Servizio segreteria del rettore e Direttore generale mediante procedura comparativa di progressione di categoria riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università luav di Venezia;

accertata la disponibilità di facoltà assunzionali e la relativa copertura finanziaria nel budget autorizzatorio 2023;

informate le RSU e le OOSS di Ateneo;

decreta

Art. 1 (procedura comparativa riservata)

1. È indetta una procedura comparativa 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 Affari istituzionali e governance – Servizio segreteria del rettore e Direttore generale dell'Università luav di Venezia, in applicazione dell'articolo 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La procedura mira a valorizzare le professionalità interne all'Ateneo ed è volta a promuovere la crescita professionale dei lavoratori, coniugando le esperienze, le competenze acquisite e le capacità di svolgere le attività della categoria professionale superiore

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)

Scopo del ruolo

Supporto alla governance di ateneo con particolare riferimento alle iniziative del rettore e del direttore generale per la funzionalizzazione e valorizzazione degli spazi e degli immobili d'ateneo.

Attività e responsabilità in capo al ruolo

1) concorrere a pianificare le attività previste dal ruolo e organizzare operativamente l'attuazione dei piani, coordinando le strutture coinvolte nell'esecuzione di interventi generali e particolari su spazi e sedi di ateneo, operando su specifico mandato e secondo le indicazioni programmatiche della governance di ateneo. Sviluppo di contatti e relazioni con enti pubblici e privati locali, nazionali ed internazionali per iniziative in linea con le finalità istituzionali dell'ateneo, che permettano di intervenire a supporto dell'attività sopra descritta

2) supportare il coordinamento e la gestione dei soggetti e delle strutture coinvolti nell'utilizzazione degli spazi di ateneo in attuazione dei piani della governance

3) supportare, sul piano tecnico-organizzativo, gli eventi di cerimoniale e di particolare rilievo per l'ateneo, in accordo con i soggetti, gli enti e le strutture coinvolti.

4) supportare l'organizzazione e la gestione degli spazi welfare/studio di ateneo e di eventuali alloggi di servizio.

5) presidiare il parco automezzi e natanti del rettorato realizzando gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei veicoli (ordini relativi a revisioni, manutenzioni ecc).

Competenze:

Conoscenze

- buona conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento alla legge n. 240/2010

- buona conoscenza della regolamentazione interna dell'Università Luav di Venezia con particolare riferimento allo statuto di ateneo, al regolamento generale, al regolamento sull'utilizzo degli spazi di ateneo e al regolamento per la disciplina delle spese rappresentanza, di ospitalità e per l'organizzazione di manifestazioni e convegni e alle spese non rientranti nelle acquisizioni in economia
- buona conoscenza del piano strategico di ateneo
- buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo (legge n. 241/1990), sull'accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e privacy
- buona conoscenza del codice etico e di comportamento dell'ateneo
- buona conoscenza del carattere storico degli edifici e della specificità veneziana compresi gli aspetti relativi alla loro conservazione al fine di attivare le pratiche amministrative necessarie con gli uffici competenti, sia interni che esterni all'Ateneo
- elementi di pianificazione economico-finanziaria degli interventi su spazi e sedi di ateneo
- buona conoscenza degli applicativi MS Office
- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Capacità

- capacità di garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo, secondo principi di economicità, efficienza e sostenibilità
- buona capacità di lavorare in Team e di coordinamento delle persone
- motivazione al ruolo
- predisposizione all'innovazione
- flessibilità e adattamento al cambiamento
- ottima capacità di sviluppare relazioni efficaci, dimostrando collaborazione e ponendosi in modo costruttivo in situazioni di conflitto

Grado di autonomia e responsabilità

Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e la 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 il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura.

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 ex DM n. 270/2004 oppure ex DM n. 509/1999, laurea magistrale ex DM n. 270/2004 oppure laurea specialistica ex DM n. 509/1999 oppure laurea "vecchio ordinamento" ante DM n. 509/1999.

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 procedura e gli estremi della richiesta di equivalenza dovranno essere indicati dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso. Il candidato è ammesso alla procedura 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 procedura.

3. I candidati sono ammessi alla procedura con riserva. L'esclusione dalla procedura comparativa 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 procedura comparativa, redatta in carta semplice, in conformità all'Allegato 1), deve essere sottoscritta digitalmente in formato PADES 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 "Procedura comparativa progressione verticale n.1 DG - Divisione Affari istituzionali e governance – Servizio segreteria del rettore e Direttore generale _ (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 e i relativi allegati dovranno **pervenire all'indirizzo protocollami@iuav.it, a pena esclusione, entro e non oltre le ore 13.00 del 18 dicembre 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:

<https://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, e le valutazioni positive.

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. 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 Allegato1) circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione.

Art. 5 (Commissione)

1. La commissione 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.

2. La commissione procederà alla valutazione dei titoli, previa determinazione dei criteri di valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

Art. 6 (procedura comparativa e titoli valutabili)

1. La procedura comparativa di cui al presente avviso è per soli titoli. Ciascun candidato è valutato in 60esimi (sessantesimi). La valutazione dei candidati avviene, in coerenza con il dettato normativo, coerentemente con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica, sui seguenti parametri:

a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi 3 anni, con punteggio massimo pari a 15

b) formazione, competenze professionali e titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno, con punteggio massimo pari a 30

c) numero e tipologia degli incarichi rivestiti, con punteggio massimo pari a 15

I titoli devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

2. La valutazione di cui ai punti b) e c) avverrà, sulla base del curriculum che il candidato allegnerà alla domanda di partecipazione alla procedura, a cura della Commissione di cui all'art. 5 del presente bando. Il curriculum dovrà riportare gli elementi valutabili in modo chiaro e dettagliato al fine di permettere alla commissione la loro valutazione. Il punteggio relativo alla valutazione di cui al punto a) verrà fornito alla Commissione dall'amministrazione.

3. I parametri di cui al comma 1 sono così declinati:

a) valutazione conseguita dal dipendente: media delle valutazioni dei comportamenti e degli obiettivi individuali conseguite dal dipendente nelle ultime tre valutazioni già concluse alla data di scadenza per la presentazione della domanda. Il punteggio verrà calcolato rapportando proporzionalmente la media complessiva del triennio con il valore massimo del parametro (valore dell'indicatore/10) * (media valutazione comportamenti e obiettivi individuali del triennio)

b) il possesso di titoli formativi, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria. Il punteggio massimo attribuibile di **30 punti** viene così declinato:

- **fino a un massimo di 5 punti:** per titoli di studio e abilitazione attinenti al profilo professionale oggetto della procedura ulteriori rispetto a quelli fatti valere per l'accesso alla presente selezione, come da Regolamento recante disposizioni sulle modalità di accesso dall'esterno ai posti di personale tecnico e amministrativo dell'Università Luav di Venezia. Nel caso in cui il candidato acceda alla presente selezione con una laurea v.o. o con una laurea magistrale a ciclo unico, tale titolo di studio sarà valorizzato quale titolo di studio ulteriore in misura pari alla laurea magistrale/specialistica.

- **fino a un massimo di 10 punti:** per formazione specialistica effettuata negli ultimi 5 anni, inerente al profilo richiesto, risultante dal curriculum;

- **fino a un massimo di 15 punti**: per competenze professionali inerenti al profilo oggetto della procedura, acquisite a seguito di attività svolte e documentate (es partecipazione e/o coordinamento a gruppi di lavoro, anche esterni all'ateneo), o comprovate da risultati (es pubblicazioni), riferite agli ultimi 5 anni lavorativi

c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto della procedura e ricoperti negli ultimi 5 anni lavorativi:

- **fino a un massimo di 15 punti**: per gli incarichi interni così identificati: incarichi di funzione specialistica (**2 punti** per ogni anno), altri incarichi formalizzati (**1,5 punto** per ogni incarico superiore ai 6 mesi, per ciascun anno)

Gli esiti della valutazione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo alla pagina <https://www.iuav.it/Lavora-con/CONCORSI1/personale-1/index.htm>

Art. 7 (formazione della graduatoria: approvazione)

1. Al termine della valutazione la Commissione formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dai candidati e risultante dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascun criterio alla valutazione del curriculum.

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. 8 (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. 9 (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 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. 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:

<https://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. Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti indirizzi: e-mail dpo@iuav.it; PEC dpo@pec.iuav.it

Art. 10 (norme di salvaguardia)

1. Per quanto non previsto dal presente avviso, 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

Il direttore generale

Alberto Domenicali