

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

Università luav di Venezia

decreto del direttore generale

Mobilità interna: manifestazione di interesse – avviso 4/2018-D/C-dipartimenti

aFRU/dRUO – servizio Concorsi e carriere del personale tecnico amministrativo e previdenza/dt-al

il direttore generale

vista la legge 7 agosto 1990, n.241

visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445

visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165

visto il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

vista Legge 6 novembre 2012, n. 190

visto il D.Lgs.14 marzo 2013, n. 33

visto il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

visto il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca, del 19 aprile 2018, ed il C.C.N.L.-C.U. del 16 ottobre 2010, ed in part. l'art.57

visto lo Statuto dell'Università luav di Venezia

visto il Codice etico dell'Università luav di Venezia emanato con decreto rettorale 28 luglio 2011, n. 749

richiamato il Codice di comportamento dell'Università luav di Venezia, emanato con decreto rettorale 5 dicembre 2014 n. 541

visto il Regolamento per la mobilità interna di comparto e intercomparto del personale tecnico e amministrativo dello luav, emanato con Decreto rettorale rep. n. 178 del 12 gennaio 2004

richiamato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, approvato dal consiglio di amministrazione del 30 gennaio 2018

richiamato il Piano integrato luav 2018-2020 del gennaio 2018, con cui sono individuati gli obiettivi di performance amministrativa, di anticorruzione e di trasparenza (obiettivi operativi e azioni), tenendo conto delle linee strategiche di ateneo in coerenza con la programmazione economico-finanziaria

vista la delibera del Consiglio di amministrazione del 1° giugno 2018 con la quale viene espresso unanime parere favorevole sulle modifiche allo Statuto dell'Università luav di Venezia

vista la delibera del Senato accademico del 12 giugno 2018 con la quale sono approvate le modifiche allo Statuto dell'Università luav di Venezia

visti gli esiti del senato accademico del 13 giugno 2018 con il quale si dà l'avviso all'adeguamento della struttura organizzativa alla nuova governance dell'Ateneo in coerenza con il nuovo Statuto di luav

vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 giugno 2018 con il quale si autorizza l'adeguamento dell'assetto organizzativo al nuovo Statuto

visto il decreto del Direttore generale rep. 191/2018 prot. n. 42931 del 29 giugno 2018 con il quale si è proceduto ad adeguare la struttura organizzativa alla nuova governance di ateneo, a decorrere dal 15 ottobre 2018

considerata la necessità di procedere alla copertura di 8 (otto) posti di categoria D e/o C così distribuiti:

- a) due posti presso l'area Didattica e servizi agli studenti – divisione Offerta formativa – servizio Programmazione didattica
- b) un posto presso l'area Ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori – divisione Ricerca – servizio Programmazione e valutazione ricerca
- c) quattro posti presso la Direzione generale – divisione Supporto al dipartimento e laboratori – servizio Segreteria del Dipartimento

considerato che la copertura dei posti avverrà tramite procedura di mobilità interna, ai sensi dell'art.4 del Regolamento per la mobilità interna di comparto e intercomparto del personale tecnico e amministrativo di Iuav

informate le OO.SS. e la Rappresentanza sindacale unitaria, in data 22 giugno 2018

decreta

articolo 1 – (posti e riserva)

1 È attivata una procedura di mobilità interna tramite una manifestazione di interesse esclusivamente riservata al personale in servizio, alla data di pubblicazione del bando, presso i dipartimenti di Iuav, appartenente alla categoria D, area amministrativa – gestionale o alla categoria C, area amministrativa, in servizio presso l'Università Iuav di Venezia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per i seguenti posti:

posto	n.	struttura - ruolo – area contrattuale	categoria
a)	2	area Didattica e servizi agli studenti – divisione Offerta formativa – servizio Programmazione didattica area amministrativa – gestionale o amministrativa	D o C
b)	2	area Ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori – divisione Ricerca – servizio Programmazione e valutazione ricerca area amministrativa – gestionale o amministrativa	D o C
c)	4	Direzione generale – divisione Supporto al dipartimento e laboratori – servizio Segreteria del Dipartimento area amministrativa – gestionale o amministrativa	D o C

articolo 2 – (domanda e termini di presentazione)

1 Il personale di cui all'articolo 1 deve presentare domanda entro e non oltre **le ore 13.00 del giorno 9 agosto 2018** indirizzandola al Direttore generale tramite consegna all'ufficio protocollo utilizzando il modello: allegato 2 - domanda.

Alla domanda deve essere allegato:

- il curriculum in formato europeo (allegato 3 - CV), sottoscritto dall'interessato, contenente i titoli di servizio, di studio e professionali così come descritti negli allegati 1a/1b/1c profilo con la specificazione delle attività attualmente svolte presso la segreteria del dipartimento di provenienza;
- copia del documento valido di identità.

Il personale dovrà esprimere la propria preferenza indicando, all'interno della stessa domanda per ciascun posto, il grado di priorità: da 1, che corrisponde alla prima opzione, a 3 che corrisponde all'ultima opzione.

2 Il presente avviso e il modello di domanda sono pubblicizzati al seguente indirizzo <http://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/mobilita-i/index.htm>.

Al medesimo indirizzo verranno pubblicizzati gli atti successivi.

articolo 3 – (valutazione delle candidature)

1 La valutazione sarà effettuata da una commissione, nominata dal direttore generale con apposito decreto pubblicizzato nel sito web di Ateneo, sulla base dei curricula (in formato europeo) e mediante un eventuale colloquio motivazionale, finalizzato ad accertare il possesso delle competenze indicate nell'allegato 1a/1b/1c – profilo, del presente avviso.

articolo 4 – (esiti)

1 Il Direttore generale, alla luce dei requisiti richiesti dal presente avviso, tenuto conto dell'esito dell'eventuale colloquio e della valutazione effettuata, **entro il 13 settembre 2018** provvederà ad assegnare il dipendente alla struttura, indicando, con apposito provvedimento, le modalità e la decorrenza del trasferimento.

articolo 5 – (ricorsi)

1 Avverso il provvedimento di cui al precedente art. 5 del presente avviso, i dipendenti interessati possono ricorrere con le modalità di cui all'art. 8 del vigente "Regolamento per la mobilità interna di comparto e intercomparto del personale tecnico e amministrativo dello Iuav", nel termine perentorio di 5 giorni lavorativi dalla pubblicizzazione del provvedimento medesimo.

2 Il responsabile del procedimento è il dott. Corrado Angeletti.

3 Per informazioni rivolgersi a: area Finanza e risorse umane – divisione Risorse umane e organizzazione – servizio Concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza tel. 041/2571789 - 1848 personale.amministrativo@iuav.it.

il direttore generale
Alberto Domenicali

Posto	Categoria	Area	Struttura	Descrizione profilo
a)	D o C	amministrativa – gestionale o amministrativa	area Didattica e servizi agli studenti – divisione Offerta formativa – servizio Programmazione didattica	<p>Requisiti di partecipazione Appartenenza alla categoria D o C</p> <p>Scopo del ruolo Fornire supporto alla gestione dei processi relativi alle fasi di programmazione e attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale.</p> <p>Attività in capo al ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - coadiuvare il responsabile nella progettazione e istituzione dei corsi di studio - coadiuvare il responsabile nella gestione delle attività delle commissioni (commissione paritetica docenti studenti, gruppi di lavoro permanenti) - coadiuvare il responsabile nell'attivazione annuale dell'offerta offerta formativa: banche dati ministeriali, regolamenti didattici dei corsi di studio, manifesti degli studi - coadiuvare il responsabile nella programmazione degli accessi nazionale e locale - coadiuvare il responsabile nell'informatizzazione dell'offerta, piani di studio - coadiuvare il responsabile nelle procedure di affidamento supplenze e contratti - coadiuvare il responsabile nelle convenzioni e accordi per la didattica con soggetti pubblici e privati - coadiuvare il responsabile per l'anagrafe nazionale studenti e Alma laurea <p>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 relativa correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate</p>

Posto	Categoria	Area	Struttura	Descrizione profilo
b)	D o C	amministrativa – gestionale o amministrativo	area Ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori – divisione Ricerca – servizio Programmazione e valutazione ricerca	<p>Requisiti di partecipazione Appartenenza alla categoria D o C</p> <p>Scopo del ruolo Curare le attività inerenti alla programmazione, alla valutazione e alla gestione della ricerca di Ateneo, fornendo supporto all'ateneo e al dipartimento.</p> <p>Attività in capo al ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla valutazione della qualità della ricerca, alla VQR e alla SUA-RD - supporto alla programmazione e gestione della ricerca di Ateneo - gestione delle attività dei gruppi di lavoro permanenti - supporto alla commissione ricerca di ateneo (se prevista) ed alla sezione ricerca del dipartimento nei processi decisionali relativi all'assegnazione delle risorse di ateneo per la ricerca - supporto ai cluster di ateneo - monitoraggio attività di ricerca e di terza missione di ateneo - gestione amministrativa delle call per l'assegnazione dei fondi e degli assegni di ricerca di ateneo - gestione di IRIS/AIR Archivio Istituzionale della Ricerca: manutenzione dell'archivio, implementazione e mantenimento dei diversi moduli, supporto a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti, organizzazione di iniziative di comunicazione e formazione all'uso di AIR rivolto ai docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi dell'ateneo e al personale tecnico amministrativo coinvolto, monitoraggio dei dati anche in funzione della valutazione della ricerca. <p>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 relativa correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate</p>

Posto	Categoria	Area	Struttura	Descrizione profilo
c)	D o C	amministrativa – gestionale o amministrativa	Direzione generale – divisione Supporto al dipartimento e laboratori – servizio Segreteria del dipartimento	<p>Requisiti di partecipazione Appartenenza alla categoria D o C</p> <p>Scopo del ruolo Fornire supporto alle attività degli organi del Dipartimento. In particolare istruire le proposte di delibera del Consiglio, per i processi di propria competenza, e supportare i processi decisionali all'interno delle sezioni di didattica e ricerca</p> <p>Attività in capo al ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione della segreteria di direzione del Dipartimento - supporto per la definizione delle linee strategiche di didattica e ricerca - gestione delle attività degli organi e delle commissioni (consigli di dipartimento, gruppi di lavoro permanenti) - gestione amministrativa visiting professors e researcher - supporto organizzazione eventi programmati dal Dipartimento nell'ambito del budget disponibile - monitoraggio partecipazione ai convegni e eventi - verifica limiti di spesa per gettoni seminariali - supporto alla gestione del progetto del Dipartimento di eccellenza - richieste d'acquisto di beni e servizi: predisposizione richieste relative ai fondi di ricerca (cali interne) di gestione del Dipartimento in base alla programmazione annuale, supporto ai docenti per la compilazione delle richieste sui propri fondi con archiviazione della relativa documentazione amministrativa - gestione richieste d'acquisto relative ai laboratori - gestione delle attività conto terzi su tariffario (per i laboratori) - gestione delle procedure di accreditamento come laboratori certificati - rapporti con le strutture dell'ateneo e con istituzioni e soggetti esterni (per i laboratori) <p>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 relativa correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate</p>

ALLEGATO 2

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

**AI DIRETTORE GENERALE
dell'Università IUAV di Venezia**

.....

Oggetto: domanda di mobilità interna – manifestazione di interesse

Il/La sottoscritto/a
nato /a il in servizio a tempo indeterminato
presso
categoria..... area

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità interna riservata al personale in servizio presso i dipartimenti di Luav con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per la copertura del posto di cui all'avviso 4/2018, manifestando il proprio interesse per i posti sotto indicati con la seguente priorità:

posto	struttura - ruolo – area contrattuale	categoria	priorità
a)	area Didattica e servizi agli studenti – divisione Offerta formativa – servizio Programmazione didattica area amministrativa – gestionale o amministrativa	D o C	1
			2
			3
b)	l'area Ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori – divisione Ricerca – servizio Programmazione e valutazione ricerca area amministrativa – gestionale o amministrativa	D o C	1
			2
			3
c)	Direzione generale – divisione Supporto al dipartimento e laboratori – servizio Segreteria del Dipartimento area amministrativa – gestionale o amministrativa	D o C	1
			2
			3

Contestualmente

DICHIARA

- ai sensi degli artt. 46, 47 e 38 del DPR 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei titoli riportati nel proprio curriculum;
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del DPR 28.12.2000, n. 445;
- di essere informato/a che i dati trasmessi con la domanda di partecipazione alla procedura saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di mobilità.

Allega il proprio *Curriculum Vitae* datato e sottoscritto.

Allega copia del documento valido di identità.

Venezia,

(FIRMA)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

[luogo].li [GG/MM/AAAA]

(firma per intero e leggibile)