

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

Università luav di Venezia

decreto del direttore generale

Mobilità interna – avviso 2/2018-EP

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 nella seduta del 30 gennaio 2018

richiamato il Piano integrato luav 2018-2020, approvato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 30 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 3 posti di categoria EP così distribuiti:

- a) un posto presso la Direzione generale – divisione Supporto affari istituzionali e governance;
- b) un posto presso la Direzione generale – divisione Supporto al dipartimento e laboratori;
- c) un posto presso l'area Didattica e Servizi agli Studenti – divisione Offerta formativa;

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 luav

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, riservata al personale appartenente alla categoria EP, area amministrativa - gestionale in servizio presso l'Università Luav di Venezia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per i seguenti posti:

posto	struttura - ruolo – area contrattuale	categoria
a)	Direzione generale – divisione Supporto affari istituzionale e governance area amministrativa- gestionale	EP
b)	Direzione generale – divisione Supporto al dipartimento e laboratori area amministrativa- gestionale	EP
c)	area Didattica e Servizi agli Studenti – divisione Offerta formativa area amministrativa- gestionale	EP

articolo 2 – (requisiti e punteggi)

1 Per l'ammissione al presente avviso sono richieste le competenze (insieme di conoscenze e capacità) descritte agli allegati 1a/1b/1c - profilo, che costituiscono parte integrante dell'avviso stesso.

Il grado di autonomia e di responsabilità legato al profilo è correlato alla categoria di appartenenza indicata all'articolo 1, alla posizione organizzativa prevista nell'organigramma dell'ateneo nonché alla natura e complessità delle funzioni ricoperte e dei processi presidiati come da funzionigramma.

2 I punteggi massimi attribuibili nella valutazione sono i seguenti:

Competenze professionali (titoli di servizio accertati dal curriculum e competenze rilevate a seguito dell'eventuale colloquio tecnico)	Titoli di studio e professionali (autocertificati a mezzo curriculum)	Anzianità di servizio (a cura dell'amministrazione)	Punteggio massimo attribuibile
60	35	5	100

articolo 3 – (domanda e termini di presentazione)

1 Il personale interessato deve presentare domanda entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 16 luglio 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 - copia del documento valido di identità.

Il personale interessato a più procedure deve presentare una domanda per ciascun posto di interesse.

La domanda dovrà essere contestualmente indirizzata, per conoscenza, al responsabile della struttura di afferenza.

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 4 – (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 finalizzato ad accertare il possesso delle competenze indicate nell'allegato 1a/1b/1c – profilo, del presente avviso e ritenute necessarie per assicurare l'ottimale svolgimento delle attività richieste dal ruolo per il quale si concorre.

articolo 5 – (esiti)

1 Il Direttore generale, alla luce dei requisiti richiesti dal presente avviso, tenuto conto dell'esito dell'eventuale colloquio e della valutazione effettuata in merito ai titoli e all'anzianità di servizio, entro il 31 luglio 2018 provvederà ad assegnare il dipendente alla struttura, indicando, con apposito provvedimento, le modalità e la decorrenza del trasferimento.

articolo 6 – (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	Categorìa	Area	Struttura	Descrizione profilo
a)	EP	amministrativa - gestionale	Direzione generale – divisione Supporto affari istituzionale e governance	<p>Requisiti di partecipazione Appartenenza alla categoria EP</p> <p>Scopo del ruolo Fornire supporto e curare il coordinamento dei processi connessi alla gestione delle attività istituzionali degli organi di governo e di gestione, di garanzia e controllo e valutazione dell'Ateneo, dei procedimenti elettorali e di aggiornamento e modifica dello statuto e dei principali regolamenti di Ateneo</p> <p>Attività in capo al ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al Direttore generale nel coordinamento dei servizi di staff - presidio e gestione delle attività inerenti i flussi documentali del protocollo e dell'archivio di Ateneo. - presidio e coordinamento dei processi relativi all'immagine coordinata di Ateneo, alla promozione verso l'esterno e alla comunicazione interna ed esterna con particolare riguardo ai rapporti con la stampa. Supporto ai processi relativi alla realizzazione degli eventi istituzionali anche di iniziativa del Rettore - impulso e coordinamento delle attività connesse alla promozione e sviluppo dei progetti di servizio civile e delle iniziative di sostenibilità - supporto nella predisposizione e monitoraggio del piano triennale e della pianificazione strategica - presidio e coordinamento del supporto amministrativo al Comitato unico di garanzia - coordinamento dei servizi della divisione <p>Esperienza Esperienza in ruoli gestionali negli ambiti di attività connessi alla struttura di destinazione, con particolare riferimento alla gestione degli organi istituzionali Esperienza nel coordinamento manageriale di progetti in ambito trasversale o di sviluppo sostenibile</p> <p>Competenze <i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza del sistema universitario, della normativa vigente in materia, dello Statuto di Ateneo e dei regolamenti interni (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università) • Buona conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane • Conoscenze tecniche e specifiche riguardanti gli ambiti di attività (affari istituzionali e governance) • Conoscenze dei processi e della normativa relativa al funzionamento degli organi istituzionali, elezioni, nucleo di valutazione • Buona conoscenza della lingua inglese • Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office e specifiche dei software in uso: Titulus <p><i>Capacità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità organizzative e di pianificazione del lavoro con orientamento al risultato e problem solving • Competenze manageriali e di gestione del conflitto e di coinvolgimento e gestione di collaboratori • Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro • Capacità di effettuare analisi e valutazioni di convenienza (costi/benefici) <p>Grado di autonomia e responsabilità Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal</p>

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

				CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di funzioni implicanti la soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale e la qualità ed economicità dei risultati ottenuti
--	--	--	--	--

Posto	Categoria	Area	Struttura	Descrizione profilo
b)	EP	amministrativa - gestionale	Direzione generale-divisione Supporto al dipartimento e laboratori	<p>Requisiti di partecipazione Appartenenza alla categoria EP</p> <p>Scopo del ruolo Presidiare le attività di funzionamento e verbalizzazione degli organi del dipartimento. Mantenere il presidio e la gestione strategica del progetto relativo al dipartimento di eccellenza. Supportare le attività amministrative legate al funzionamento dei laboratori di Ateneo e dell'infrastruttura del dipartimento di eccellenza. Predisporre il budget dei Laboratori.</p> <p>Attività in capo al ruolo - supporto al Direttore del dipartimento di eccellenza - coordinamento delle attività dei laboratori e delle committenze esterne - coordinamento delle attività amministrativo-gestionali del progetto del Dipartimento di eccellenza - predisposizione del budget autorizzatorio e triennale dei laboratori - coordinamento dei servizi della divisione</p> <p>Esperienza Esperienza in ruoli gestionali negli ambiti di attività connessi alla struttura di destinazione. Esperienza nel coordinamento manageriale di progetti in ambito di ricerca e trasversali.</p> <p>Competenze <i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza del sistema universitario, della normativa vigente in materia, dello Statuto di Ateneo e dei regolamenti interni (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università) • Buona conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane • Conoscenze tecniche e specifiche riguardanti gli ambiti di attività (Direzione generale- divisione Supporto al dipartimento e laboratori) • Conoscenze dei processi e della normativa relativa al dipartimento di eccellenza, valutazione, sistema universitario, reclutamento docenti, AVA e ricerca • Buona conoscenza della lingua inglese • Conoscenze informatiche specifiche per le attività svolte presso la segreteria dipartimentale <p><i>Capacità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità organizzative e di pianificazione del lavoro con orientamento al risultato e problem solving • Competenze manageriali e di gestione del conflitto e di coinvolgimento e gestione di collaboratori • Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro • Capacità di effettuare analisi e valutazioni di convenienza (costi/benefici) <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 la soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale e la qualità ed economicità dei risultati ottenuti</p>

Posto	Categoria	Area	Struttura	Descrizione profilo
c)	EP	amministrativa - gestionale	area Didattica e Servizi agli Studenti – divisione Offerta formativa	<p>Requisiti di partecipazione Appartenenza alla categoria EP</p> <p>Scopo del ruolo Presidiare e gestire la programmazione e l'offerta formativa di primo e secondo livello dell'Ateneo</p> <p>Attività in capo al ruolo - coordinamento servizi della divisione - supporto al Direttore della didattica del dipartimento di eccellenza e ai direttori dei corsi di studio - redazione e aggiornamento degli schemi di regolamenti per la didattica</p> <p>Esperienza Esperienza in ruoli gestionali negli ambiti di attività connessi alla struttura di destinazione.</p> <p>Competenze <i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza del sistema universitario, della normativa vigente in materia, dello Statuto di Ateneo e dei regolamenti interni (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università) • Buona conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane • Conoscenze tecniche e specifiche riguardanti gli ambiti di attività (area Didattica e Servizi agli Studenti – divisione Offerta formativa) • Conoscenze dei processi e della normativa relativa a istituzione e attivazione dei corsi di studio, programmazione degli accessi all'università, autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento della sede e dei corsi di studio, redazione e iter di approvazione del regolamento didattico di ateneo e regolamenti per la didattica e gli studenti • Buona conoscenza della lingua inglese • Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office e Titulus e auspicabilmente specifiche dei software in uso presso l'area della didattica <p><i>Capacità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità organizzative e di pianificazione del lavoro con orientamento al risultato e problem solving • Competenze manageriali e di gestione del conflitto e di coinvolgimento e gestione di collaboratori • Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro; • Capacità di effettuare analisi e valutazioni di convenienza (costi/benefici) <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 la soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale e la qualità ed economicità dei risultati ottenuti</p>

ALLEGATO 2 I Università luav di Venezia
- - -
U
- - -
A
- - -
V

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

e, p.c.

al Responsabile di

.....

Oggetto: domanda di mobilità interna

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 l'Università luav di Venezia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per la copertura del posto di cui all'avviso 2/2018, per il seguente posto:

	posto	struttura - ruolo – area contrattuale	categoria
<input type="checkbox"/>	a)	Direzione generale – divisione Supporto affari istituzionale e governance area amministrativa- gestionale	EP
<input type="checkbox"/>	b)	Direzione generale – divisione Supporto al dipartimento e laboratori area amministrativa- gestionale	EP
<input type="checkbox"/>	c)	area Didattica e Servizi agli Studenti – divisione Offerta formativa area amministrativa- gestionale	EP

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)