

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

Università luav di Venezia

decreto del direttore generale

Mobilità interna – avviso 8/2018 - C

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, Aggiornamento 2018, adottato con decreto rettorale 3 agosto 2018, n. 370

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 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

visto il decreto del direttore generale del 15 ottobre 2018 n. 275 di adeguamento della struttura organizzativa dell'Università luav

considerata la necessità di procedere alla copertura di 1 posto di categoria C presso l'area Finanza e risorse umane – divisione Bilancio e finanza – servizio gestione economica del personale

considerato che la copertura del posto 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 24 ottobre 2018

decreta

articolo 1 – (posti e riserva)

1 È attivata una procedura di mobilità interna, riservata al personale appartenente alla categoria C, area amministrativa in servizio presso l'Università Iuav di Venezia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per il seguente posto:

posto	struttura - ruolo – area contrattuale	categoria
1	l'area Finanza e risorse umane – divisione Bilancio e finanza – servizio gestione economica del personale area amministrativa	C

articolo 2 – (requisiti e punteggi)

1 Per l'ammissione al presente avviso sono richieste le competenze (insieme di conoscenze e capacità) descritte all'allegato 1 - 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 9 novembre 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 nell'allegato 1 - profilo
- copia del documento valido di identità.

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

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 1 – 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 **15 novembre 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 la dott.ssa Monica Gallina.

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
1	C	amministrativa	l'area Finanza e risorse umane – divisione Bilancio e finanza – servizio gestione economica del personale	<p>Requisiti di partecipazione Appartenenza alla categoria C</p> <p>Scopo del ruolo Coadiuvare il responsabile nell'attività contabile relativa alla gestione economica del personale in particolare alla gestione delle missioni, delle trasferte e i rimborsi spese a favore del personale</p> <p>Attività in capo al ruolo - gestire, in coordinamento con il responsabile del servizio, il rimborso delle missioni e delle trasferte - supportare il responsabile del servizio nella gestione contabile e fiscale dei compensi (gettoni, borse, assegni, incarichi occasionali, ecc.)</p> <p>Esperienza Esperienza in ruoli di amministrazione/gestione negli ambiti di attività connessi alla struttura di destinazione.</p> <p>Competenze <i>Conoscenze</i> buona conoscenza del sistema universitario, della normativa vigente in materia, dello Statuto e dei regolamenti interni di Ateneo con particolare riferimento al regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, del regolamento delle missioni, delle trasferte e relativo rimborso spese, della normativa fiscale e previdenziale legata ai compensi al personale esterno ed ai manuali di contabilità e controllo di gestione conoscenza delle funzioni di U-GOV ed in particolare del ciclo missioni e compensi conoscenze informatiche legate al pacchetto Office <i>Capacità</i> capacità relazionale e di cooperazione, orientamento all'utenza e al servizio, accuratezza precisione e controllo, visione d'insieme delle attività correlate tra progetti e contabilità</p> <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 attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, e la correttezza complessiva delle procedure gestite</p>

ALLEGATO 2

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 contrattuale

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 8/2018, per il seguente posto:

	posto	struttura - ruolo – area contrattuale	categoria
<input type="checkbox"/>	1	area Finanza e risorse umane – divisione bilancio e finanza – servizio gestione economica del personale area amministrativa	C

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)