

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

Università Iuav di Venezia

decreto del direttore generale

Mobilità interna – avviso 5/2017

Afru/druo/sccptap/dt

il direttore generale

visto lo Statuto dell'Università IUAV di Venezia;

visto il Codice etico dell'Università Iuav di Venezia emanato con decreto rettorale 28.07.2011, n. 749;

visto il vigente CCNL del comparto Università;

visto il "Regolamento per la mobilità interna di comparto e intercomparto del personale tecnico e amministrativo dello IUAV" emanato con Decreto Rettorale rep. n. 178 del 12 gennaio 2004;

vista la Legge 06.11.2012, n. 190 e sue successive modificazioni e integrazioni;

visto il decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni;

richiamato il Codice di comportamento dell'Università Iuav di Venezia, emanato con decreto rettorale 05.12.2014 n. 541;

richiamato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Iuav 2016-2018. Aggiornamento 2017;

considerata la necessità di procedere alla copertura di n. 1 posto presso l'area finanza e risorse umane, Servizio gestioni decentrate

considerato che la copertura del posto avverrà tramite procedura di mobilità interna;

informate le rappresentanze sindacali unitarie;

decreta

articolo 1 – (posto)

È attivata una procedura di mobilità interna, riservata al personale in servizio presso l'Università IUAV di Venezia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per il seguente posto:

n° posto	Struttura - Ruolo – Area contrattuale	Categoria
1	Area finanza e risorse umane, Servizio amministrazione gestioni decentrate Addetto amministrativo-contabile Area amministrativa	C

articolo 2 – (requisiti e punteggi)

La descrizione del profilo, delle attività e delle competenze (conoscenze e capacità) richieste è contenuta nell'ALLEGATO 1 del presente avviso di cui costituisce parte integrante.

I gradi di autonomia e di responsabilità legati al ruolo richiesto saranno correlati alla categoria di appartenenza del personale selezionato.

Per il posto interessato dal presente avviso i punteggi massimi attribuibili nella valutazione sono i seguenti:

Competenze professionali (titoli di servizio accertati dal curriculum e 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)

Il personale interessato deve presentare domanda entro e non oltre **le ore 13.00 del giorno 15 dicembre 2017** indirizzandola al direttore generale tramite consegna al servizio archivio di ateneo e flussi documentali (ufficio protocollo) utilizzando il modello allegato (ALLEGATO 2). La domanda, con i relativi allegati, può essere inoltre inviata via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: personale.amministrativo@iuav.it; la domanda, debitamente sottoscritta, e gli allegati alla medesima dovranno essere inviati in formato pdf non modificabile.

Alla domanda deve essere allegato:

- il curriculum in formato europeo (ALLEGATO 3), sottoscritto dall'interessato, contenente i titoli di servizio, di studio e professionali così come descritti nell'ALLEGATO 1;
- copia del documento valido di identità.

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

Il presente avviso e il modello di domanda sono pubblicati al seguente indirizzo

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

Al medesimo indirizzo verranno pubblicati gli atti successivi.

articolo 4 – (valutazione delle candidature)

La valutazione sarà effettuata da una commissione, nominata dal direttore generale e pubblicizzata sul sito web di Ateneo, sulla base dei curricula e attraverso un eventuale colloquio tecnico finalizzato ad accertare il possesso delle competenze indicate nell'ALLEGATO 1 del presente avviso e ritenute necessarie per assicurare il corretto svolgimento delle attività richieste dal ruolo per il quale si concorre.

articolo 5 – (esiti)

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 22 dicembre 2017** provvederà ad assegnare il dipendente alla struttura, indicando le modalità e la decorrenza del trasferimento, con apposito provvedimento.

articolo 6 – (ricorsi)

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.

Il responsabile del procedimento è Domenico Tenderini.

Per informazioni rivolgersi a: area finanza e risorse umane – divisione risorse umane e organizzazione – servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza tel. 041/2572323 - 1789 - 1851 personale.amministrativo@iuav.it.

il direttore generale
Alberto Domenicali

ALLEGATO 1

Addetto al Servizio Amministrazione Gestioni Decentrate

Requisiti di partecipazione

Appartenenza alle categorie C area amministrativa

Requisiti preferenziali

Qualificazione professionale attinente al ruolo da coprire comprovata da:

Titoli di servizio

Esperienza nell'attività di gestione amministrativo contabile supportata dalla conoscenza del programma di contabilità U-GOV;

Titoli di studio

Diploma di laurea in ambito economico aziendale

Titoli professionali

Corsi di perfezionamento in ambito contabile con esame finale

Scopo del ruolo

L'unità di personale dovrà fornire collaborazione al presidio dei processi contabili e gestione dei budget delle strutture decentrate con riferimento alle seguenti attività:

- registrazione dei documenti gestionali inerenti il ciclo passivo (ordini fatture acquisto);
- gestione missioni, trasferte e rimborsi spese;
- gestione contabile compensi (assegni di ricerca, attività di tirocinio, borse di dottorato, borse di ricerca, borse di studio mobilità internazionale, contratti di collaborazione, gettoni seminariali, rimborsi per attività di visiting professor);

Attività

- gestione contabile del ciclo acquisti, registrazione scritture Coan anticipate, ordini, fatture acquisto;
- gestione contabile rimborso missioni e trasferte;
- gestione contabile dei contratti di prestazione professionale di lavoro autonomo, occasionale, co.co.co.;
- gestione contabile borse di mobilità internazionale e indennità di tirocinio;
- gestione contabile assegni di ricerca, borse dottorato, borse di ricerca e visiting professor;

Conoscenze

- conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;
- conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario;
- conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;
- conoscenza dei regolamenti interni di Ateneo con particolare riferimento al regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, al regolamento delle missioni, delle trasferte e relativo rimborso spese ed ai manuali di contabilità e controllo di gestione;
- ottima conoscenza delle funzioni U-GOV ed in particolare del ciclo acquisti, missioni e compensi;
- conoscenze informatiche del pacchetto MS Office, internet e posta elettronica;

Capacità

- capacità relazionali e propensione al lavoro di gruppo
- capacità di problem solving
- orientamento all'utenza e al servizio
- accuratezza, precisione e controllo



ALLEGATO 2

**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 IUAV di Venezia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per la copertura del posto di cui all'avviso 5/2017.

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)