

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

Università Iuav di Venezia

**decreto del direttore generale**

---

**Mobilità interna – avviso 3/2017**

---

**Afru/druo/sccptap/lf-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 Rettoriale 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 sue 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 il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Università Iuav di Venezia per il triennio 2016-2018;

**considerata** la necessità di procedere alla copertura di n. 1 posto presso l'Area Bilancio e Finanza, Divisione Amministrazione, Servizio Bilancio e Controllo di Gestione;

**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 a Risorse Umane – Divisione Amministrazione – Servizio Bilancio e Controllo di Gestione  Addetto al Servizio Bilancio e Controllo  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:

<b>Competenze professionali</b> (titoli di servizio accertati dal curriculum e a seguito dell'eventuale colloquio tecnico)	<b>Titoli di studio e professionali</b> (autocertificati a mezzo curriculum)	<b>Anzianità di servizio</b> (a cura dell'amministrazione)	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
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 giovedì 14 dicembre 2017** indirizzandola al Direttore Generale tramite l'ufficio protocollo utilizzando il modello allegato (ALLEGATO 2).

La domanda, con i relativi allegati, può essere inoltre inviata valendosi della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo ufficio.protocollo@pec.iuav.it, entro il medesimo termine. L'invio potrà essere effettuato esclusivamente da altra PEC; non sarà ritenuta valida la domanda trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata; la domanda e gli allegati alla medesima dovranno essere inviati in formati portabili statici non modificabili, che non possano contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Si invita ad allegare al messaggio di PEC la domanda, il curriculum e la copia del documento valido di identità, preferibilmente in formato .PDF. 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.

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/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/mobilita-i/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 23 dicembre 2017** provvederà ad assegnare il dipendente alla struttura, indicando le modalità e la decorrenza del trasferimento, con apposito provvedimento. La graduatoria del personale idoneo alla copertura del ruolo e non valutato positivamente per l'assegnazione di cui al presente articolo avrà validità di un anno dalla data di approvazione degli atti.

**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 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

#### Requisiti di partecipazione

Appartenenza alle categorie C area amministrativa

#### Requisiti preferenziali

Qualificazione professionale attinente al ruolo da coprire comprovata da:

##### Titoli di servizio

Servizio prestato presso unità amministrativo contabili con rilevanza dell'aspetto contabile

##### Titoli di studio

Diploma di laurea in ambito economico aziendale

##### Titoli professionali

Corsi di perfezionamento in ambito contabile con esame finale

#### Scopo del ruolo

- Supportare le attività connesse al Bilancio, con riferimento all'elaborazione dei documenti contabili pubblici e gestionali inerenti il quadro informativo economico-patrimoniale delle università di cui all'art. 1 D.Lgs. 18/2012 e successivi
- supportare la gestione dei processi contabili inerenti la programmazione, la rilevazione e la consuntivazione in contabilità economico patrimoniale previsti dal Regolamento contabile e dai manuali luav
- supportare il sistema di controllo economico-finanziario previsto dal Regolamento contabile e dai manuali luav.

#### Attività

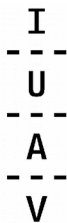
- supportare l'elaborazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione pluriennale, annuale autorizzatorio, del bilancio unico d'ateneo di previsione triennale e del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio (D.Lgs. 27.01.2012, n. 18)
- supportare l'effettuazione di registrazioni contabili di esercizio, di apertura e chiusura
- supportare l'effettuazione di controlli economico finanziari
- supportare la manutenzione del piano dei conti e delle dimensioni informative del sistema di contabilità analitica.

#### Conoscenze

- conoscenze di base della contabilità economico-patrimoniale e analitica applicata al contesto universitario, e del metodo della partita doppia
- conoscenza di base dei regolamenti interni di Ateneo con particolare riferimento al regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
- conoscenze dello Statuto IUAV e della legislazione universitaria, con particolare riferimento a quella contabile post Legge 240/2010 e D.lgs. 18/2012
- conoscenza delle funzioni UGOV relative alla reportistica e alle rilevazioni contabili in partita doppia
- -conoscenze informatiche del pacchetto MS Office (in particolare ottima conoscenza di MS Excel), internet e posta elettronica.

#### Capacità

- capacità relazionale e di cooperazione
- 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 3/2017.

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)