

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

Università luav di Venezia

decreto del direttore generale

Mobilità interna – avviso 1/2019 – D o 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, recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”

visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e sue successive modificazioni ed integrazioni

visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, Codice in materia di protezione dei dati personali

vista la legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”

visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

visto il D.lgs. 25 maggio 2016, n.97, di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

visto il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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

visto lo Statuto dell'Università luav di Venezia

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

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

richiamato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di luav per il triennio 2019-2021, approvato con delibera del consiglio di amministrazione del 30 gennaio 2019

richiamati gli esiti del consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2019 e l'approvazione del Piano integrato dell'Università luav di Venezia 2019-2021, 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 senato accademico n.86 del 13 giugno 2018 con il quale si dà l'avvio 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 n.113 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 rep.275/2018 prot. n. 57229 del 15 ottobre 2018, di adeguamento della struttura organizzativa

considerata la necessità di procedere alla copertura di 1 posto di categoria D o C presso la direzione Generale – servizio Controllo di gestione

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 luav

informate le OO.SS. e la Rappresentanza sindacale unitaria in data 15 gennaio 2019

decreta

articolo 1 – (posti e riserva)

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

posto	struttura - ruolo – area contrattuale	categoria
1	direzione Generale – servizio controllo di gestione area amministrativa – gestionale o amministrativa	D o 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 28 febbraio 2019, 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 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 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 14 marzo 2019 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 pubblicazione 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)	D o C	Amministrativa – gestionale o amministrativa	Direzione Generale - servizio controllo di gestione	<p>Requisiti di partecipazione Appartenenza alla categoria D area amministrativa –gestionale o C, area amministrativa</p> <p>Scopo del ruolo Supportare i processi relativi alla valutazione dell'efficacia ed efficienza delle attività dell'Ateneo attraverso le attività di controllo di gestione, programmazione della performance organizzativa, accountability. Collaborare al presidio delle attività utili alla partecipazione dell'Ateneo ai ranking internazionali e alla predisposizione del bilancio integrato.</p> <p>Attività in capo al ruolo - supporto alla predisposizione del piano performance ex D.Lgs 150/2009 - supporto alla predisposizione e monitoraggio della programmazione ministeriale (PRO3) e della pianificazione strategica - supporto alle attività necessarie al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ex Dlgs 150/2009 e D Lgs. 74/2017 - supporto alla verifica delle dichiarazioni ex l. 191/2004: acquisti CONSIP e alla redazione della relazione annuale - supporto all'analisi di bilancio e alla produzione della relativa reportistica - supporto al controllo di gestione in riferimento alla manutenzione e allo sviluppo del modello di analisi dei costi (allocazione costi) - supporto alla gestione del sistema dei centri di responsabilità/costo (U-Gov dimensioni analitiche) - supporto al progetto <i>Good Practice del MIP Polimi</i> - supporto alle iniziative di rendicontazione integrata (Rapporto di sostenibilità luav, ranking internazionale Greenmetrics)</p> <p>Competenze: Conoscenze Buona conoscenza del sistema universitario, della normativa vigente in materia, dello Statuto di Ateneo e dei regolamenti interni. Buona conoscenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance IUAV, e in particolare della normativa sul ciclo di gestione della performance ex Capo II del D. Lgs. 150/2009 e successiva. Buona conoscenza dei sistemi di elaborazione delle informazioni, del DWH U-Gov e dei moduli di analisi, dei metodi di accesso alle informazioni (query e reporting, data mining, what if analysis, analisi OLAP), del SW Pentaho Report Designer Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare MS Access e MS Excel compreso MS Power pivot), degli applicativi statistici (SPSS Statistics, R-Statistics, SATA-Statistics), di gestione dei questionari (Limesurvey) e di business intelligence (MS Power BI); buona conoscenza dei linguaggi di programmazione: SQL, Python. Conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Capacità Buona capacità relazionale e di cooperazione, orientamento all'utenza e al servizio, accuratezza precisione e controllo, visione d'insieme delle attività supporto informativa decisionale svolte dal servizio.</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: - in relazione alla categoria D: lo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e la relativa correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate; -in relazione alla categoria C: lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e la relativa correttezza complessiva delle procedure gestite</p>

I
- -
U
- -
A
- -
V

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 1/2019, per il seguente posto:

	posto	struttura - ruolo – area contrattuale	categoria
<input type="checkbox"/>	1	direzione Generale – servizio controllo di gestione area amministrativa-gestionale o amministrativa	D o 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)