

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

Università Iuav di Venezia

AREA FINANZA E RISORSE UMANE

Santa Croce 601 / campo della Lana
30135 Venezia
www.iuav.it
c.f. 80009280274
p. iva 00708670278

Divisione Risorse Umane e Organizzazione
Servizio concorsi e carriere del personale tecnico e amministrativo e previdenza
t. +39 041 257 1834 -2323
f. +39 041 257 1871
personale.amministrativo@iuav.it

Venezia,
prot. n.
Tit.

AI RETTORI
AI DIRETTORI GENERALI
delle UNIVERSITA' ITALIANE

al SINDACO
del COMUNE DI VENEZIA

al PRESIDENTE
della REGIONE VENETO

LORO SEDI

Oggetto: avviso di mobilità mediante procedura di trasferimento ai sensi dell'art.57 del CCNL Comparto Università sottoscritto il 16.10.2008 e dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per la copertura di 6 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C, area amministrativa.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tecnico-amministrativo, ai sensi di quanto previsto dall'art.57 del CCNL Comparto Università e dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, si comunica che questo Ateneo intende procedere alla copertura di 6 posti nell'ambito della programmazione di Ateneo, per il seguente profilo:

N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
6	C	Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, ivi compresi i licei linguistici riconosciuti per legge, il diploma di maturità professionale, ai sensi della Legge 27.10.1969, n. 754, i diplomi di istituti magistrali e dei licei artistici.

Struttura: Strutture amministrative dell'ateneo

Profilo: Collabora come supporto operativo alle attività inerenti i processi lavorativi dell'amministrazione universitaria nelle diverse fasi.

Attività previste:

- supportare la gestione delle relazioni con gli studenti, il personale, gli attori istituzionali e gli organi consultivi e di controllo di competenza della struttura;
- istruire e predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi di ateneo;
- raccogliere, inserire ed elaborare dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e database informatici in uso presso l'ateneo e predisporre report;
- gestire i flussi documentali e gli archivi;
- svolgere attività segretariali varie e supporto amministrativo.

Competenze richieste:

- conoscenza dei principi della legislazione universitaria e della normativa specifica dell'ordinamento universitario;
- conoscenza dello Statuto IUAV e dei regolamenti interni di Ateneo;
- conoscenza delle disposizioni in materia di servizi agli studenti e di supporto alla didattica;

- conoscenza dei procedimenti amministrativi del settore universitario pubblico e i connessi adempimenti di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- conoscenza del pacchetto office, internet e posta elettronica;
- conoscenza della lingua inglese.
Capacità relazionali e di cooperazione;
- capacità di problem solving;
- orientamento all'utenza e al servizio;
- capacità di apprendimento e flessibilità;
- accuratezza, precisione e controllo.

Potranno presentare domanda di trasferimento – da redigere secondo l'Allegato N° 1:

- i dipendenti di università appartenenti alla stessa categoria e area del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto,
- i dipendenti delle altre pubbliche amministrazioni in indirizzo appartenenti alla categoria ed area equivalenti a quelli sopra precisati, in possesso del titolo di studio richiesto, **entro e non oltre le ore 13,00 del 21 giugno 2019.**

Alla domanda di partecipazione alla procedura di trasferimento (Allegato n. 1) dovranno essere allegati:

1. curriculum compilato secondo il formato europeo (Allegato n. 2) da cui si evincano il titolo di studio posseduto, l'esperienza lavorativa maturata, gli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, il possesso di una professionalità coerente con quella del posto indicato;
2. nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
3. fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del dipendente.

La domanda, debitamente compilata e sottoscritta, va indirizzata al Direttore Generale dell'Università IUAV di Venezia – Tolentini Santa Croce 191 - 30135 Venezia.

La domanda, in busta chiusa con l'indicazione "Avviso di mobilità", può essere spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento e/o posta celere ovvero consegnata a mano al Servizio Archivio Generale (Ufficio Protocollo) dell'Università IUAV di Venezia – Tolentini Santa Croce 191 - 30135 Venezia, con orario dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e pervenire entro il termine suindicato.

Sono altresì ritenute valide le domande inviate mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo ufficio.protocollo@pec.iuav.it, entro il termine suindicato.

L'invio potrà essere effettuato solamente 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, gli allegati 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 ai fini della selezione.

Il candidato che trasmette la domanda tramite PEC non dovrà provvedere al successivo invio della domanda cartacea.

Coloro i quali abbiano già presentato domanda di trasferimento presso questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso, o comunque al di fuori della presente procedura, dovranno presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto del termine di cui al presente avviso.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande:

- non sottoscritte,
- pervenute oltre il termine suindicato,
- prive di nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Le domande pervenute regolarmente saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura di trasferimento.

L'Amministrazione non accoglierà le domande di trasferimento qualora non venga riscontrata la sussistenza dei requisiti richiesti.

La selezione delle domande dei candidati sarà effettuata mediante la valutazione del curriculum al fine di verificare la rispondenza delle conoscenze possedute e delle esperienze maturate alla tipologia del posto da ricoprire.

L'Amministrazione può discrezionalmente richiedere un eventuale colloquio la cui ammissione sarà decisa a insindacabile giudizio dell'Amministrazione sulla base del curriculum; è quindi possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio. Gli eventuali colloqui si svolgeranno indicativamente entro il mese di luglio 2019.

Il presente avviso è consultabile sul sito web dell'Università IUAV di Venezia all'indirizzo: <http://www.iuav.it/Lavora-con/CONCORSI1/personale-1/index.htm>

Si comunica infine che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato per il medesimo posto la procedura di mobilità prevista dall'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001. Si evidenzia pertanto che la presente procedura di trasferimento avrà seguito solo qualora risulti inefficace la predetta procedura di mobilità.

Si pregano le SS.LL. di dare massima diffusione alla presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Con distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Dot. Alberto Domenicali



All.: N° 1 – domanda di partecipazione
N° 2 – curriculum vitae formato europeo

Al Direttore Generale
 Università IUAV di Venezia
 Santa Croce, Tolentini, 191
 30135 VENEZIA

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di trasferimento ai sensi dell'art.57 del CCNL Comparto Università sottoscritto il 16.10.2008 e dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per la copertura di 6 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C, area amministrativa.

Il/La sottoscritto/a _____
 (cognome) (nome)

Nato/a il _____ a _____ (___) sesso _____
 (gg/mm/aaaa) (comune o stato estero) (provincia) (M/F)

Codice Fiscale _____

PRESENTA

domanda di trasferimento - ai sensi dell'art.57 del CCNL Comparto Università -. sottoscritto il 16.10.2008 e dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 - presso l'Università IUAV di Venezia, per il seguente profilo:

- o 6 posti – area amministrativa- categoria C – presso le strutture amministrative dell'ateneo.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, che tutto quanto indicato nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000:

- 1) di essere in servizio a tempo indeterminato presso l'Università/pubblica amministrazione

dal _____ e di essere inquadrato/a nella categoria _____

posizione economica _____ area _____

a decorrere dal _____

- 2) di essere residente a _____ (___) Cap _____

in via _____ Tel. _____ Cell. _____

- 3) di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione Europea

- 4) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune _____
 e di godere dei diritti civili e politici

5) di non aver riportato condanne penali, di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali), di non avere riportato procedimenti disciplinari nel biennio precedente la data dell'avviso di mobilità (di trasferimento) e di non avere procedimenti disciplinari in corso

6) di essere in possesso del seguente titolo di studio

conseguito nell'anno _____

presso _____

7) di essere di non essere

portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/1992.

Specificare la motivazione della richiesta di trasferimento

.....

Il/La sottoscritto/a dichiara di eleggere il seguente recapito per le comunicazioni relative alla presente domanda di trasferimento:

Via/Corso _____ n° _____ Cap _____

Comune _____ Provincia _____

Tel. _____ e-mail _____

Il/La sottoscritto/a allega alla presente domanda il curriculum (secondo il formato europeo, Allegato N° 2), datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde a verità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite, ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Allega altresì il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza e la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Data _____ Firma _____

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alle selezioni, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____ 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)