



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 1789 – 2323
f. +39 041 257 1871
personale.amministrativo@iuav.it

Venezia, 30.06 2016
prot. n. 11369
Tit. 11/1

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 – n. 2 posti **interamente riservati al personale disabile art. 1 della Legge 68/1999**

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 n. 2 posti **interamente riservati al personale disabile art. 1 della Legge 68/1999**, nell'ambito della programmazione di Ateneo, per i seguenti profili:

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

N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
1	C	amministrativa	diploma di istruzione secondaria di secondo grado
<p>Struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio ricerca <p>Profilo: supporto alle attività amministrative connesse alla gestione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali.</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare le attività di predisposizione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali (stesura e redazione del progetto) - collaborare alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e internazionali - supportare le attività amministrative mediante la redazione di documenti, verbali, atti amministrativi, la gestione di data base informatici, la predisposizione di reports di raccolta ed elaborazione dati mediante l'utilizzo di strumenti informatici, la gestione di attività amministrative della struttura di riferimento <p>Conoscenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buona conoscenza del sistema della ricerca nazionale e internazionale e sue modalità di finanziamento e funzionamento - buona conoscenza delle tecniche di gestione e rendicontazione di progetti nazionali e internazionali - conoscenza delle norme e delle tecniche connesse alla gestione del bilancio e della contabilità, economico patrimoniale, con particolare riferimento al contesto universitario e di Ateneo - buona conoscenza della lingua inglese - conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica - conoscenza di base delle principali norme di legislazione universitaria - conoscenza di base di Statuto e organizzazione dell'Ateneo 			

I
- -
U
- -
A
- -
V

N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
1	C	amministrativa	diploma di istruzione secondaria di secondo grado
<p>Struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio bilancio e contabilità <p>Profilo: collaborazione alle attività connesse a Bilancio e Contabilità, supportando: l'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; 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; il sistema di controllo economico-finanziario previsto dal Regolamento contabile e dai manuali luav.</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 18/2012); - 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. <p>Conoscenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementi di legislazione universitaria con particolare riferimento alla normativa contabile post L. 240/2010; - statuto e regolamenti di Ateneo (in particolare regolamento contabile e manuali di contabilità e controllo di gestione luav); - utilizzo di applicativi contabili (preferibilmente U-Gov contabilità); - buona conoscenza del sistema di contabilità economico patrimoniale previsto per gli atenei italiani e dei contenuti del Manuale Tecnico Operativo di cui al DM 3112 del 02.12.2015; - conoscenza pacchetto MS office (in particolare ottima conoscenza di MS Excel), internet e posta elettronica; - lingua inglese. 			

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

- i dipendenti di università appartenenti alla stessa categoria e area dei posti da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto, e appartenenti alla categoria del personale disabile di cui all'art. 1 della Legge 68/1999,
- 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, e appartenenti alla categoria del personale disabile di cui all'art. 1 della Legge 68/1999,

entro e non oltre il termine del 31 luglio 2016.

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, 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.

Nella domanda gli interessati dovranno indicare, in maniera inequivocabile a pena di esclusione, a quale dei 2 (due) profili sono interessati a presentare domanda di trasferimento, barrando l'apposita casella; nel caso in cui si intenda presentare la domanda per più profili sarà necessario presentare distinte domande, una domanda per ciascuna selezione, corredata dai relativi allegati.

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,
- inviate 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 agosto 2016.

Il presente avviso è consultabile sul sito web dell'Università IUAV di Venezia all'indirizzo: <http://www.iuav.it/> seguendo il percorso SERVIZI AL PERSONALE, RAPPORTO DI LAVORO, entrare in servizio.

Si comunica infine che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato per i medesimi posti 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
Dott.ssa Anna Maria Cremonese

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