



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  
t. +39 041 257 1789 - 1781  
f. +39 041 257 1871  
[personale.amministrativo@iuav.it](mailto:personale.amministrativo@iuav.it)

Venezia, 3 giugno 2013  
prot. n.  
Tit.

AI RETTORI  
AI DIRETTORI GENERALI  
delle UNIVERSITA' ITALIANE

LORO SEDI

**Oggetto:** avviso di mobilità mediante procedura di trasferimento ai sensi dell'art.57 del CCNL Comparto Università sottoscritto il 16.10.2008.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tecnico-amministrativo, ai sensi di quanto previsto dall'art.57 del CCNL Comparto Università, si comunica che questo Ateneo intende procedere alla copertura di posti disponibili, nell'ambito della programmazione di Ateneo, per i seguenti profili

REQUISITI				
N° d'ordine	N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
1	1	C	Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
<p><b>Struttura:</b> Area didattica e servizi agli studenti, Servizio master e career service</p> <p><b>Profilo:</b> collaborazione per la gestione di attività amministrative connesse alle relazioni internazionali, alla stipula di accordi con i partner europei, alla progettazione, all'organizzazione e alla gestione dei progetti e delle procedure amministrative per la mobilità internazionale di studenti e laureati ai fini del tirocinio e placement.</p> <p><b>Attività previste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- curare le relazioni con l'utenza attraverso servizi di prima accoglienza e curare la comunicazione delle attività;</li><li>- supportare la gestione delle attività di informazione, orientamento e accoglienza rivolte a studenti Iuav e a studenti stranieri;</li><li>- supportare la progettazione dei programmi comunitari per i quali l'istituzione fa richiesta di finanziamento;</li><li>- supportare la gestione delle procedure amministrative relative alle attività che fanno capo ai progetti finanziati;</li><li>- supportare la gestione e il monitoraggio delle attività relative ai progetti finanziati;</li><li>- supportare gli uffici contabili per l'istruttoria di tutti i materiali utili alle attività di rendicontazione finanziaria dei progetti avviati.</li></ul>				

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

<p><b>Conoscenze richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislazione universitaria e normativa relativa al procedimento amministrativo;</li> <li>- statuto e regolamenti di Ateneo;</li> <li>- progetti relativi alla mobilità di studenti e laureati promossi nell'ambito dei finanziamenti comunitari;</li> <li>- tecniche di orientamento, livello base;</li> <li>- pacchetto Office, internet e posta elettronica;</li> <li>- lingua inglese, livello ottimo.</li> </ul> <p><b>Esperienze lavorative e titoli formativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavoro prestato nel settore della gestione dei programmi di mobilità internazionale.</li> </ul>
--

REQUISITI				
N° d'ordine	N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
2	1	C	Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

<p><b>Struttura:</b> Area finanza e risorse umane - Divisione amministrazione – Servizio bilancio e controllo di gestione</p> <p><b>Profilo:</b> collaborazione per le attività connesse a servizio Bilancio e Controllo di gestione, supportando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'elaborazione dei documenti contabili pubblici e gestionali, secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio in contabilità economico patrimoniale ex art. 5 L. 240/2010 e segg.;</li> <li>- la gestione dei processi contabili inerenti la programmazione, la rilevazione e la consuntivazione in contabilità economico patrimoniale;</li> <li>- il sistema di controllo economico-finanziario;</li> <li>- la gestione del sistema di misurazione delle performance ex D.Lgs.150/2009 e relative delibere CIVIT.</li> </ul> <p><b>Attività previste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare la gestione del bilancio unico d'Ateneo di previsione pluriennale, annuale autorizzatorio e del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio (D.Lgs. 27.01.2012, n. 18);</li> <li>- supportare il monitoraggio delle attività di rilevazione e di variazioni della disponibilità di risorse, l'analisi e la realizzazione dei controlli annuali e infra-annuali (in contabilità economico-patrimoniale);</li> <li>- supportare la realizzazione delle registrazioni contabili di chiusura;</li> <li>- supportare la manutenzione del piano dei conti e dei piani dei centri;</li> <li>- supportare la Direzione Generale nella predisposizione dei documenti e nell'elaborazione dati del Piano della performance, nonché nella predisposizione della Relazione annuale sulla performance;</li> <li>- supportare l'Organismo Interno di Valutazione (D.Lgs. 27.10.2009 n. 150) per la predisposizione della Relazione annuale sul sistema di misurazione e valutazione;</li> <li>- supportare la raccolta ed elaborazione dei dati semestrali e del preconsuntivo annuale.</li> </ul> <p><b>Conoscenze richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislazione universitaria con particolare riferimento a quella contabile post L. 240/2010 e a quella relativa alla misurazione delle performance e Rendicontazione (D.Lgs. 150 e delibere CIVIT);</li> <li>- statuto e regolamenti di Ateneo (in particolare regolamento di finanza e contabilità luav);</li> <li>- sistemi di datawarehousing;</li> <li>- metodo della Partita Doppia applicato al Sistema del Reddito (livello ottimo);</li> <li>- pacchetto office (in particolare MS Excel e Access a livello ottimo), internet e posta elettronica;</li> <li>- lingua inglese.</li> </ul> <p><b>Esperienze lavorative e titoli formativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavoro prestato negli atenei in contabilità economico patrimoniale;</li> <li>- lavoro prestato negli atenei in attività legate a contabilità, bilancio e controllo di gestione;</li> <li>- lavoro prestato in altri enti/aziende in attività legate a contabilità, bilancio e controllo di gestione.</li> </ul>
--

REQUISITI				
N° d'ordine	N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
3	2	C	Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
<p><b>Struttura:</b> Area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori – Divisione ricerca – Servizio rapporti con il territorio.</p> <p><b>Profilo:</b> collaborazione per il supporto alle attività di fund raising connesse ai finanziamenti in ambito P.O.R. (Programma Operativo Regionale) Veneto F.S.E. ed all'attività convenzionale finalizzata alla ricerca.</p> <p><b>Attività previste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare la gestione della certificazione amministrativa e l'attività di data entry nei software gestionali della Regione Veneto in relazione alle attività finanziate in ambito P.O.R. (Programma Operativo Regionale) Veneto F.S.E. (Fondo Sociale Europeo);</li> <li>- supportare il monitoraggio degli adempimenti e della documentazione amministrativa e contabile richiesti in ambito F.S.E. e nell'ambito dell'attività convenzionale finalizzata alla ricerca;</li> <li>- supportare la gestione contabile, la rendicontazione e l'audit in relazione ai progetti finanziati in ambito F.S.E. ed in relazione all'attività convenzionale finalizzata alla ricerca.</li> </ul> <p><b>Conoscenze richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislazione universitaria;</li> <li>- statuto e regolamenti di Ateneo;</li> <li>- normativa relativa a POR (Programma Operativo Regionale) Veneto F.S.E. e correlate modalità di finanziamento e di funzionamento (livello buono);</li> <li>- normativa in materia di attività convenzionale finalizzata alla ricerca e relative modalità di funzionamento (livello buono);</li> <li>- tecniche di gestione, rendicontazione e audit dei progetti finanziati in ambito F.S.E. e nell'ambito dell'attività convenzionale finalizzata alla ricerca (livello buono);</li> <li>- pacchetto office, internet e posta elettronica;</li> <li>- lingua inglese.</li> </ul> <p><b>Esperienze lavorative e titoli formativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavoro prestato a qualunque titolo presso Università, Pubbliche Amministrazioni ed altri enti in attività legate a fund raising (P.O.R. Veneto F.S.E., attività convenzionale finalizzata alla ricerca).</li> </ul>				

Potranno presentare domanda di trasferimento – da redigere secondo l'Allegato N° 1 - con specifico riferimento al profilo di interesse, solo i dipendenti di università appartenenti alla stessa categoria e area dei posti da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto

**entro e non oltre il termine del 19 giugno 2013**

Alla domanda di partecipazione alla procedura di trasferimento 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 dei posti elencati;

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 - Campo della Lana, Santa Croce 601 - 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 - Campo della Lana, Santa Croce 601 - 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](mailto: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 2013.

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.

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

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, parzialmente o totalmente, 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 f.f.  
Dott.ssa Laura Casagrande

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