



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Risorse Umane

Ufficio Personale
Tecnico Amministrativo
/
Settore Concorsi

Prot. n.
MG/sdb

- VII/2

Venezia,

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE
Documento pervenuto via e-mail
il 05/07/2018

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. 971/2018	prot. n. 54480
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal 05/07/2018	al 03/08/2018
Il Responsabile	

AI DIRETTORI GENERALI DELLE
UNIVERSITA', PER IL SUCCESSIVO INOLTRO
AI DIPENDENTI INTERESSATI

A TUTTE LE PP.AA. DI CUI ALL'ART.1,
COMMA 2, DEL D.LGS.165/2001
LORO SEDI

Oggetto: Mobilità art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 e art. 30 del D. Lgs. 165/2001 per la copertura di n.1 posto di personale tecnico amministrativo presso l'Università Ca' Foscari Venezia.

T 0412348208
F 0412348115
pta.concorsi@unive.it

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto e tra pubbliche amministrazioni, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento il seguente posto, le cui responsabilità e competenze sono dettagliate nella tabella allegata:

- n.1 posto di cat. Cat. D area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) Settore Gestione Pagamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia.

Si comunica altresì 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, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi.

Pertanto l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'inefficacia della suddetta procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

Destinatari e requisiti:

- il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alla stessa categoria ed area del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nella tabella allegata
- ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, i dipendenti a tempo indeterminato delle PP.AA in indirizzo, inquadrati in categorie professionali corrispondenti, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nella tabella allegata

Presentazione della domanda:

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato unitamente al curriculum formativo e professionale (CV europeo), debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, va indirizzata a:

Università Ca' Foscari Venezia
Area Risorse Umane
Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo
Settore Concorsi
Dorsoduro 3246 - 30123 VENEZIA
(Tel: 0412348208 - 8207
FAX: 0412348115)

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il termine del GIORNO - 3 AGO. 2018 e potrà essere trasmessa con i seguenti mezzi:

8 19



Università
Ca' Foscari
Venezia

- spedita con raccomandata A/R e/o posta celere; al fine del rispetto del termine di presentazione, la domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia, entro tale data

- spedita via fax al N. 041 2348115

- presentata direttamente all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo – Settore Concorsi Dorsoduro n.3246 Venezia nel seguente orario d'ufficio: martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30 – il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Le domande possono essere inviate tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) nominativa all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Ca' Foscari Venezia: protocollo@pec.unive.it entro il suddetto termine. L'invio della domanda deve essere effettuato esclusivamente da PEC nominativa; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. A pena di esclusione della domanda, è obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e relativi allegati sottoscritti in originale dal candidato e scansati in formato PDF, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli eventuali altri allegati alla domanda.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data di scadenza del - 3 AGO, 2019.

Le domande, redatte sul modello allegato schema di domanda, devono contenere:

- dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni
- motivazione della richiesta di trasferimento

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Curriculum professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. In caso di inoltro a mezzo raccomandata e/o posta celere, di consegna a mano da parte di terze persone, o di invio tramite posta elettronica certificata, copia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato;
3. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento a questo Ateneo, dovranno confermare l'intenzione al trasferimento facendo riferimento esplicito al presente avviso, integrare la domanda con il nulla osta dell'ente di appartenenza e potranno altresì aggiornare il curriculum già presentato.

Selezione delle richieste

Questa Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante mediante valutazione del CV secondo le modalità e criteri previsti dal Regolamento di mobilità interna ed esterna del PTA, eventuale colloquio e/o prova pratica:

- Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire
- Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire
- Capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire
- Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione



Università
Ca' Foscari
Venezia

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Il presente avviso, la cui affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti, è consultabile nell'Albo On line di Ateneo e sul sito web dell'Università Ca' Foscari Venezia, all'indirizzo www.unive.it, seguendo il percorso: **Ateneo > Lavora con noi > Informazioni per lo staff > Comunicazioni riservate al personale, alla voce Rapporto di lavoro.**

Si pregano le SS. LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL Direttore Generale
Dott. Antonio Marcato

Allegati:

- Tabella A
- modello domanda
- modello CV

TABELLA - A

N. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D – area amministrativa gestionale	Area Servizi Immobiliari e Acquisti – Settore Gestione Pagamenti	<p>RUOLO: La figura professionale richiesta dovrà coordinare e gestire le attività in capo al Settore Gestione Pagamenti dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti dell'Università secondo le direttive del Dirigente di Area</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività di segreteria per gli uffici afferenti all'Area (gestione posta e protocollo, supporto alla gestione delle pratiche amministrative relative ai lavori e servizi dell'area tecnica, controllo dei provvedimenti amministrativi); - Coordinare le attività contabili per gli uffici afferenti all'Area (gestione ordini, fatture e pagamenti, compilazione richieste per bilancio di previsione e richieste di variazioni di bilancio) - Assistere il dirigente nella predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e del programma biennale dei servizi dell'Ateneo; - Curare l'implementazione della piattaforma BDAP per il monitoraggio delle opere pubbliche di investimento; - Coordinare le attività amministrative correlate all'attribuzione ed alla liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 di competenza dell'Area <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza della legislazione universitaria; - Buona conoscenza dello Statuto e dei principali Regolamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia; - Buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, trasparenza e riservatezza, digitalizzazione della pubblica amministrazione, anticorruzione; - Buona conoscenza della normativa in materia di contratti di appalto e di concessione (D.Lgs 50/2016 e s.m.i., Linee Guida Anac); - Buona conoscenza delle norme connesse alla gestione del bilancio e della contabilità, sia in ambito pubblico che economico patrimoniale, con particolare riferimento al contesto universitario; - Buona conoscenza delle tecniche di pianificazione, budget e controllo; - Buona conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica - Conoscenza della lingua inglese

28

			<p><i>Capacità</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Capacità di pianificazione e di organizzazione- Capacità di relazione- Capacità di interazione con l'organizzazione dell'Ateneo- Orientamento all'utenza <p>TITOLO DI STUDIO:</p> <p>è richiesto il possesso di:</p> <ul style="list-style-type: none">- diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM 509/99 (Laurea del Vecchio Ordinamento), ovvero Laurea Specialistica (LS) ex DM 509/99 ovvero Laurea Magistrale (LM) ex DM 270/04 <p>ovvero</p> <ul style="list-style-type: none">- laurea di primo livello (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del DM n.509/99 ovvero i diplomi delle scuole dirette a fini speciali istituite ai sensi del DPR 10/03/1982, n.162, riconosciuti al termine di un corso di durata triennale, e i diplomi universitari istituiti ai sensi della legge 19/11/1990, n.341 di durata triennale equiparati alle lauree ex DM 509/99 e ex DM 270/04, secondo le tabelle di equiparazione allegate al D.I. 11/11/2011 e successive integrazioni, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi e un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>
--	--	--	--

SCHEMA DI DOMANDA

Al Direttore Generale
Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro, 3246 - 30123 VENEZIA
Area Risorse Umane
Ufficio PTA – Settore Concorsi

Oggetto: Richiesta di trasferimento ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008 e dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165/2001 di cui all'avviso n. _____ del _____

A tal fine, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiara quanto segue:

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____

Residente a _____ prov. _____ CAP _____

Via _____ N. _____

RECAPITI CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:

TELEFONO: FISSO MOBILE

FAX E - MAIL

Di essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria _____ area _____

presso _____

(Indicare l'Ente di appartenenza)

CHIEDE

Il trasferimento presso l'Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008, per la copertura di:

N.1 posto di cat.D – area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti Settore Gestione Pagamenti

Motivazione della richiesta di trasferimento:

A tal fine, allega alla presente domanda il proprio curriculum professionale (vedi ALLEGATO B).

Allega altresì nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Data _____

(firma¹)

¹ La firma in calce alla domanda deve essere apposta in presenza del funzionario che riceve la domanda. Per le domande inviate per posta, PEC o consegnate da terze persone, alla domanda firmata va allegata una fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità.

**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
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

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

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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)