

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 - 1431  
f. +39 041 257 1871  
[personale.amministrativo@iuav.it](mailto:personale.amministrativo@iuav.it)

Venezia,  
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, per la copertura di n.5 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Area didattica e servizi agli studenti dell'Università IUAV di Venezia.

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 5 posti nell'ambito della programmazione di Ateneo, per il seguente profilo:

N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
5	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:** Area didattica e servizi agli studenti

**Ruolo:** la figura professionale richiesta dovrà collaborare alla gestione dei processi ed allo svolgimento delle attività amministrative di supporto alla didattica e ai servizi agli studenti dell'Ateneo

**Attività previste:**

- attività di supporto alla programmazione e all'organizzazione dei corsi di studio, delle attività didattiche e dei servizi agli studenti dei corsi universitari pre e post lauream;
- collaborazione nella gestione di attività di front office e di back office, a favore di docenti e studenti, anche internazionali;
- supporto alle procedure di selezione degli studenti per i corsi di studio dell'Ateneo;
- supporto ai servizi di orientamento e al recruiting internazionale

**Competenze richieste:**

*Conoscenze e Capacità*

- conoscenza di base della legislazione universitaria, con particolare riferimento alla legge n.240 del 30 dicembre 2010, e del sistema universitario nazionale
- conoscenza del quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;
- conoscenza del regolamento didattico di ateneo;
- conoscenza del regolamento carriere studenti di ateneo;
- buona conoscenza dei processi e delle procedure di immatricolazione e di gestione delle carriere degli studenti e delle disposizioni in materia di tasse e contributi studenteschi
- buona conoscenza delle pratiche di recruiting internazionale e dei principali programmi di mobilità internazionale
- conoscenza della lingua inglese (B2 del quadro di riferimento europeo delle lingue)
- conoscenza del pacchetto Office, internet e posta elettronica

- capacità relazionali e di cooperazione
- capacità di problem solving
- orientamento all'utenza e al servizio
- capacità di organizzazione del proprio lavoro
- 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,

**entro e non oltre le ore 13,00 del 10 marzo 2020.**

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 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](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 marzo 2020.

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

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