



Il Direttore Generale

Prot.n.20292 del 9/4/2019

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  
Trasmesso a mezzo E-MAIL

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 cat.D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) presso l'Università Ca' Foscari Venezia.

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 a tempo indeterminato di personale tecnico amministrativo, le cui responsabilità e competenze sono dettagliate nella tabella allegata A :

N.1 posto di cat.D area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per il suddetto 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 ed aree professionali corrispondenti, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nelle tabelle allegate

#### **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

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il termine del **GIORNO 9 MAGGIO 2019** e potrà essere trasmessa con i seguenti mezzi:

- 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

Il Direttore Generale

- spedita via fax al N. 041 2348115 entro tale data

- 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, tranne che nella giornata di venerdì 26 aprile 2019 giornata di chiusura dell'Ateneo per ponte festivo.

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 scansionati 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 **GIORNO 9 MAGGIO 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

Il Direttore Generale

-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

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](http://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.

Allegati: - Tabella A; modello domanda; modello CV

Firmato  
Dott. Antonio Marcato  
Direttore Generale

TABELLA - A

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati	Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	<p><b>SCOPO DEL RUOLO:</b> la figura professionale richiesta dovrà collaborare e dare supporto alle attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, si occuperà della gestione e sviluppo di un sistema informativo del patrimonio edilizio, in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici, piano strategico di Ateneo, Agenda 2030 per gli obiettivi di sviluppo sostenibile all'interno del programma di riduzione delle emissioni di carbonio 2018-2020.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <p>Collaborare alla redazione di progetti edilizi, alla direzione e contabilità lavori anche con assunzione diretta di responsabilità</p> <p>Svolgere il ruolo di direttore dei lavori e/o responsabile unico del procedimento, curare la predisposizione di atti documentali tecnico amministrativi richiesti, in particolare: bandi di gara, procedure negoziate, indagini di mercato, computi metrici estimativi, capitolati speciali d'appalto, elaborati grafici relazioni tecniche, DUVRI, contratti, certificati di regolare esecuzione, verbali, dispositivi di liquidazione</p> <p>Controllare e attuare la vigilanza tecnica</p> <p>Coordinare le attività riguardanti la sicurezza anche con assunzione diretta di responsabilità</p> <p>Collaborare alla gestione e sviluppo del sistema informativo per il patrimonio edilizio</p> <p>Attuare le procedure di accesso ed archiviazione al sistema informativo del patrimonio edilizio, in relazione al soggetto responsabile dell'intervento.</p> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</b></p> <p>Buona conoscenza della normativa riguardante le opere pubbliche e la sicurezza, in particolare il D.Lgs.50/2016 e smi, D.P.R. 207/2010, D.Lgs.81/2008 e smi (sicurezza) ed edilizia D.P.R. 380/2001 e smi;</p> <p>Buona conoscenza delle normative del settore edilizio (norme UNI, D.M.n.37/2008, NTC (Norme Tecniche per le Costruzioni) 2018, etc)</p> <p>Buone conoscenze tecniche in materia di edilizia in particolare per quanto attiene ai principi generali della progettazione e della esecuzione e direzione delle opere; organizzazione e tecniche di gestione di cantieri edili;</p> <p>Buona conoscenza delle attività di progettazione ed attuazione di interventi di installazione di impianti tecnici dell'ingegneria civile</p> <p>Buona conoscenza delle leggi sul risparmio energetico in edilizia ( L.10/1991, D.Lgs.n.311/2006 e s.m.i.), sulle azioni di miglioramento programmabili e sulle ricadute che le scelte attuate potranno incidere sulla sostenibilità energetica ed ambientale.</p> <p>Buona conoscenza delle tecniche e degli strumenti della progettazione di impianti tecnici per l'ingegneria civile</p> <p>Buona conoscenza delle tecniche di manutenzione</p> <p>Elementi di legislazione universitaria e conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo, Statuto e principali regolamenti interni</p> <p>Buona Conoscenza di programmi di disegno digitale (cad); conoscenza di internet/intranet, posta elettronica, pacchetto Office e</p>

		<p>competenze informatiche per la gestione di un sistema informativo per il patrimonio edilizio</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p> <p><i>Capacità</i></p> <p>Capacità di organizzazione e programmazione del lavoro</p> <p>Capacità di relazione interna all'area di appartenenza ed esterna con le altre strutture di Ateneo ed altri Enti</p> <p>Capacità di lavorare in squadra con funzioni di coordinamento</p> <p>Capacità di problem solving</p> <p>Capacità di orientamento all'utenza e al servizio</p> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b></p> <p>A) Laurea Magistrale LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, conseguite ai sensi del DM 270/2004 o laurea specialistica (LS) conseguita ex DM 509/99 o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/99 ( laurea del vecchio ordinamento), equiparate ai sensi del D.I. 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. del 7/10/2009, n.233 e relativa tabella allegata, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.</p> <p>ovvero</p> <p>Laurea di primo livello (L) in L-07 Ingegneria civile e ambientale; classe L-17 Scienze dell'Architettura; L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia conseguita ai sensi del DM 270/2004 o laurea equiparata ex DM 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 <b>e un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta</b> prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista. L'esperienza lavorativa fatta valere come requisito di accesso non sarà valutata nella categoria dei titoli valutabili.</p> <p>B) Abilitazione professionale di ingegnere e/o architetto</p> <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.20292 del 09/04/2019 per il seguente posto presso l'Università Ca' Foscari Venezia:**

**n.1 posto di cat.D area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati per l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)**

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.... post.... cat..... – area ..... - profilo.....

**e dichiara**

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma<sup>1</sup>)

<sup>1</sup> 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)