

U
A
V

Università Iuav di Venezia
Tolentini / Santa Croce 191
30135 Venezia
t. +39 041 257 1111 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
personale.amministrativo@iuav.it

Venezia,
prot. n.
Tit. VII/2
anno 2026

Oggetto: avviso di mobilità esterna mediante procedura di trasferimento ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto area collaboratori, settore amministrativo, a tempo indeterminato presso l'Università Iuav di Venezia_ procedura pta-mob-2026-01.
Scadenza: lunedì 4 maggio 2026 – ore 13.00

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto si comunica che questo Ateneo intende procedere alla copertura di 1 posto area dei collaboratori, settore amministrativo (CCNL Istruzione e ricerca) mediante procedura di mobilità intercompartimentale e compartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, le cui responsabilità e competenze sono dettagliate nella seguente tabella:

Posto	AREA e SETTORE	Struttura	Descrizione profilo
1	Area dei Collaboratori – Settore Amministrativo	Area Finanza e Risorse Umane – Divisione Risorse Umane e Organizzazione	<p>Requisiti Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale</p> <p>Scopo del ruolo: La figura professionale richiesta, in accordo con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo e dal dirigente di area, dovrà contribuire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla gestione delle attività amministrative relative al rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore dal reclutamento alla cessazione sia a tempo determinato che indeterminato. - alle attività amministrative relative alle selezioni e gestione contrattuale della docenza a contratto, sia di insegnamento che di didattica integrativa. <p>Funzioni - Ambiti di Responsabilità in capo al ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare la gestione delle attività relative al reclutamento e alla gestione dello stato giuridico e della carriera del personale docente e ricercatore sia a tempo determinato che indeterminato (assunzioni, eventi di carriera, assenze, cessazioni, ecc) • collaborare alla gestione delle procedure di selezione e conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa a personale esterno, in coordinamento con il Responsabile del Procedimento, secondo la normativa vigente in materia, curandone anche l'aspetto contrattuale e le relative operazioni per la liquidazione dei compensi • collaborare alla gestione degli incarichi di docenza, delle supplenze interne e degli incarichi extraistituzionali; • Collaborare alla redazione di documenti, verbali, atti amministrativi, alla gestione di data base informatici e alla predisposizione di report di raccolta ed elaborazione dati

			<ul style="list-style-type: none"> • supportare il/la responsabile del servizio nella preparazione degli atti istruttori e della documentazione necessaria per le deliberazioni degli organi di governo; <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buona conoscenza dello Statuto e dell'organizzazione dell'Ateneo; -buona conoscenza della legislazione universitaria -buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, sull'accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e privacy (Legge n. 241/1990, Regolamenti di Ateneo in materia) -buona conoscenza della normativa relativa alla gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore (in particolare DPR n.382/80, Legge n. 240/2010, DPR n. 232/2011, D.Lgs. 165/2001, e ss.mm.ii.) -conoscenza della normativa relativa ai docenti a contratto -buona conoscenza e capacità di applicazione e contestualizzazione dei regolamenti interni, in materia di personale docente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> Regolamento generale di Ateneo Regolamento per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori Regolamento per il reclutamento di RTT Regolamento per il conferimento di incarichi per attività di insegnamento e didattica integrativa Regolamento sugli incarichi esterni a professori e ricercatori, ecc.) - buona conoscenza applicazioni informatiche più diffuse legate al pacchetto Office (in particolare Excel e Word), internet e posta elettronica e alla google workspace -buona conoscenza della lingua inglese, pari al livello B1 del quadro di riferimento europeo delle lingue (QCER). <p>Capacità e competenze comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità relazionali e di cooperazione - orientamento all'innovazione - capacità di problem solving e di adattamento al cambiamento - orientamento all'utenza e al servizio, con capacità di ascolto e supporto degli utenti - qualità, accuratezza, precisione e controllo al fine di garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato. - Affidabilità nel rispetto dei tempi e scadenze. - Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro, anche in situazioni diverse dallo standard (es. lavoro agile, emergenze, criticità) <p>grado di autonomia e di responsabilità</p>
--	--	--	--

			Il personale appartenente all'area dei collaboratori è strutturalmente inserito nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate. Svolge attività che richiedono specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, di valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative. Assicura la conformità delle attività svolte, anche in situazioni mutevoli che richiedono la capacità di adeguare il proprio operato, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).
--	--	--	--

Contestualmente a questa procedura, l'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 procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001.

Potranno presentare domanda di ammissione alla procedura in oggetto:

- a) **i dipendenti di università od altre amministrazioni appartenenti al Comparto Istruzione e ricerca**, in servizio a tempo indeterminato, appartenenti alla stessa area e settore del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto;
- b) **i dipendenti di pubbliche amministrazioni appartenenti a diverso comparto**, inquadrati in qualifica/categoria/area equivalente a quella ricercata con il presente avviso, ai sensi del DPCM 26/6/2015.

I partecipanti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **titolo di studio**, conoscenze, competenze e capacità professionali relativi alle posizioni ricopribili per passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, conformemente a quanto previsto per il profilo richiesto;

- **nulla osta** incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'ente datore di lavoro del candidato, solo se, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001:

- 1) il candidato ricopre una posizione dichiarata motivatamente infungibile dall'ente di appartenenza;
- 2) il candidato sia stato assunto, presso l'ente di appartenenza, da meno di 3 (tre) anni;
- 3) qualora la mobilità determini - presso l'ente di appartenenza - una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- 4) il candidato sia dipendente di Azienda o Ente del Servizio Sanitario Nazionale oppure di Ente locale con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a n. 100 unità.

Il nulla osta non deve essere di data anteriore a 12 mesi decorrenti dal termine di scadenza del presente Avviso di Mobilità.

La domanda di partecipazione al procedimento in oggetto, nonché i relativi allegati, devono essere presentati online, **utilizzando la piattaforma PICA-Cineca**, raggiungibile mediante il collegamento inserito nell'apposito avviso di indizione della presente procedura, che sarà pubblicato online sul Portale del reclutamento <https://www.inpa.gov.it/> il giorno 3 aprile 2026.

Il collegamento per la presentazione della domanda di partecipazione sarà inoltre raggiungibile dalla seguente pagina del sito di Ateneo: <https://www.iuav.it/it/ateneo/bandi->

concorsi selezionando la categoria Mobilità art. 30 D. Lgs 165/2001 per Personale Tecnico Amministrativo oppure dalla pagina:

<https://pica.cineca.it/iuav/>

L'accreditamento nella piattaforma PICA è possibile mediante autoregistrazione al sistema, inserendo le informazioni prescritte (è necessario disporre di un indirizzo mail personale); in alternativa, è possibile accedere a PICA tramite SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'Ente "Università Luav di Venezia".

Il candidato dovrà inserire tutti i dati necessari per la produzione della domanda e allegare, in formato pdf di peso non superiore a MB 30, quanto previsto dal presente Bando. Entro la scadenza di presentazione della domanda, il sistema consente il salvataggio in modalità bozza.

La domanda di partecipazione al procedimento in oggetto potrà essere presentata dalle ore 13:00 – ora italiana – del giorno 3 aprile 2026 alle ore 13:00 – ora italiana – del giorno 4 maggio 2026

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere **completati entro il termine perentorio delle ore 13:00 – ora italiana – del giorno lunedì 4 MAGGIO 2026.**

Il presente avviso, unitamente al relativo allegato 1 (modello di curriculum vitae), è pubblicato all'Albo ufficiale online dell'Università Luav di Venezia, alla pagina <https://www.iuav.it/it/albo>, nonché mediante diffusione sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.iuav.it/it/ateneo/bandi-concorsi> nella specifica sezione relativa alla procedura in oggetto.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma PICA-Cineca, accertata dall'Università Luav di Venezia, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è disposta una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In questi casi l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. La data e l'ora di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione sono certificate dal sistema informatico della piattaforma PICA-Cineca, mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata al candidato via e-mail. A ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva. La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura online.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico. **Si evidenzia che la candidatura dovrà essere perfezionata entro il termine sopraindicato: scaduto quest'ultimo, l'applicativo non consentirà il completamento di bozze di domanda precedenti.**

Entro il termine utile per la presentazione, è possibile ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

In caso di accesso a PICA tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.

In caso di accesso previa registrazione, invece, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo una delle seguenti modalità, proposte dall'applicativo:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta alla/al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC

oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibile dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo la/il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;

- chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione.p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;

- **in alternativa**, è possibile procedere mediante sottoscrizione della domanda, effettuando un upload della scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione della copia di un valido documento di identità.

Per problemi tecnici inerenti alla presentazione della domanda, è necessario contattare Cineca S.p.A. con le modalità offerte dall'applicazione PICA, in calce alla pagina <https://pica.cineca.it/iuav/>

Non sono considerate valide né ammissibili le domande inviate con modalità diverse da quelle prescritte, ovvero compilate in modo incompleto o difforme rispetto a quanto previsto nel presente avviso.

Il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, artt. 45 e 46, e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, tutti i dati richiesti per la produzione della domanda. Questa Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000. Qualora tali controlli accertino la falsità del contenuto della dichiarazione, il candidato sarà escluso dalla selezione, fermo quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

- 1) curriculum, preferibilmente compilato secondo il formato europeo (Allegato 1), datato e sottoscritto, 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) fotocopia fronte-retro di un documento di identità, in corso di validità, del candidato;
- 3) solo nei casi previsti dal d.lgs. n. 165/2001, il nulla osta incondizionato al trasferimento, reso dall'ente di appartenenza.

Si precisa che il trasferimento definitivo dovrà comunque avvenire entro 60 giorni dalla comunicazione ufficiale inviata all'Ente di appartenenza del candidato. Qualora l'Ente di provenienza non rilasci l'eventuale nulla osta con decorrenza dell'effettivo trasferimento entro 60 giorni dalla richiesta da parte dell'Università Iuav di Venezia, si potrà procedere allo scorrimento della eventuale graduatoria.

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.

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 terranno indicativamente entro il mese di maggio 2026; essi potranno essere svolti per via telematica, utilizzando lo strumento della teleconferenza in audio e video (in tale eventualità, la postazione da cui i candidati sosterranno le prove dovrà pertanto essere dotata di collegamento internet, webcam, microfono e cuffie e/o casse audio).

Le modalità tecniche di espletamento delle eventuali prove saranno rese note nei tempi di seguito specificati.

Durante i colloqui saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da coprire, in relazione alle esigenze organizzative.

I candidati prescelti per il colloquio saranno contattati tramite e-mail, per la comunicazione del giorno e dell'orario nel quale si svolgerà il colloquio stesso, entro il terzo giorno lavorativo antecedente alla data del colloquio. La comunicazione di cui sopra sarà inviata all'indirizzo mail indicato dal candidato nella domanda di ammissione.

La mancata presentazione al colloquio sarà in ogni caso considerata quale rinuncia.

Al termine dei lavori della Commissione, l'esito della procedura sarà pubblicato:

- all'Albo Ufficiale di Ateneo <https://www.iuav.it/it/albo>
- sul sito internet dell'Università Iuav di Venezia, alla pagina <https://www.iuav.it/it/ateneo/bandi-concorsi>, nella sezione dedicata alla presente procedura;
- sul portale InPA, nella pagina dedicata alla presente procedura.

La suddetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non si darà luogo a ulteriori comunicazioni ai singoli candidati.

L'amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora dall'esame del curriculum e dei titoli posseduti dai candidati e dall'eventuale colloquio effettuato non si ravvisi la professionalità necessaria per l'assolvimento dei compiti relativi al profilo professionale di cui al presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, riaprire, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità, senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Area Finanza e risorse umane dell'Università Iuav di Venezia, dott. Corrado Angeletti.

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura in oggetto sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica. I dati forniti dai candidati per la partecipazione al presente procedimento possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'amministrazione e alla

commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale. I dati personali di che trattasi sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

L'informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile al seguente link:
<https://www.iuav.it/it/privacy>.

Il Titolare del trattamento è l'Università Iuav di Venezia, Santa Croce 191, 30135 Venezia, e può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: privacy@iuav.it. Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti indirizzi: e-mail dpo@iuav.it; PEC dpo@pec.iuav.it.

Per eventuali ulteriori informazioni rivolgersi all'Università Iuav di Venezia - Area Finanza e Risorse Umane – Divisione Risorse Umane e Organizzazione – Servizio Concorsi e Carriere del Personale tecnico-amministrativo – S. Croce, 601, Campo della Lana, 30135 Venezia – personale.amministrativo@iuav.it

Il direttore generale
Alberto Domenicali

Firmato digitalmente da: Alberto Domenicali
Organizzazione: UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA/00708670278
Limitazioni d'uso: Explicit Text: I titolari fanno uso del certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.

All.: N° 1 – curriculum vitae formato europeo

Data: 02/04/2025 13:33:51