

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

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. 1 posto di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e pieno di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Area Ricerca, sistema bibliotecario e documentale, Divisione Ricerca 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 1 posto nell'ambito della programmazione di Ateneo, per il seguente profilo:

N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
1	D	Amministrativa	Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Vecchio Ordinamento
Struttura: Area Ricerca, sistema bibliotecario e documentale, Divisione Ricerca Ruolo: la figura professionale richiesta dovrà curare le attività inerenti il trasferimento tecnologico e delle conoscenze, la valorizzazione della proprietà intellettuale derivante dalle attività di ricerca dell'ateneo, la programmazione, la valutazione e la gestione della ricerca di ateneo. Attività previste: Supporto amministrativo, tecnico e gestionale ai processi di trasferimento tecnologico dell'ateneo e di valutazione e programmazione della ricerca: a) protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale: - supporto all'elaborazione e all'implementazione delle migliori strategie di protezione e valorizzazione dei risultati di ricerca - gestione e trasferimento dei risultati della ricerca e dei titoli di proprietà intellettuale dell'ateneo, anche nell'ambito di progetti di ricerca e di convenzioni di ricerca con soggetti esterni e in relazione con interlocutori interni ed esterni, al fine di favorirne lo sfruttamento e il trasferimento - supporto alla negoziazione e alla definizione e revisione dei relativi assetti contrattuali b) forme di imprenditorialità accademica (start-up e spin-off): - scouting tecnologico e mappatura delle competenze trasferibili, - scouting esterno dei prodotti di ricerca universitari (incontri operativi con le imprese, analisi di scenario, networking, premi e riconoscimenti) - supporto alla costituzione e accreditamento di nuove società spin-off - supporto ai business planning e alla gestione di contatti con investitori privati - attività di networking - partecipazione ed organizzazione di eventi, manifestazioni e iniziative formative (seminari di presentazione dei servizi, interventi formativi a docenti, ricercatori e studenti sui temi della gestione della proprietà intellettuale e dell'avvio di start-up e spin-off, start cup ecc) e creazione di un portale web appositamente dedicato. c) valutazione della qualità della ricerca (VQR, SUA-RD)			

d) programmazione e gestione della ricerca di ateneo e del dipartimento:

- supporto alla sezione di coordinamento della ricerca del dipartimento nei processi decisionali relativi all'assegnazione delle risorse di ateneo per la ricerca e alla istituzione, attivazione e disattivazione delle forme di aggregazione della ricerca (cluster, unità di ricerca e centri studio)

- monitoraggio attività di ricerca e di terza missione di ateneo

- gestione amministrativa delle call per l'assegnazione dei fondi e degli assegni di ricerca di ateneo

e) gestione di IRIS/AIR Archivio Istituzionale della Ricerca:

- manutenzione dell'archivio, implementazione e mantenimento dei diversi moduli

- supporto a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti per l'inserimento dei prodotti scientifici

- organizzazione di iniziative di comunicazione e formazione all'uso di AIR rivolto ai docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi dell'ateneo e al personale tecnico amministrativo coinvolto

- monitoraggio dei dati

d) gestione amministrativa delle procedure di valutazione degli assegnisti di ricerca.

Competenze richieste:

Conoscenze e Capacità

- Conoscenze

- principi della legislazione universitaria e della normativa specifica dell'ordinamento universitario

- statuto e regolamenti di ateneo, con particolare riferimento alla ricerca, a spin-off e start up e alla proprietà intellettuale

- sistema dell'università e della ricerca

- gestione dell'innovazione e trasferimento tecnologico

- procedimenti amministrativi del settore universitario pubblico e i connessi adempimenti di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la privacy

- sistemi di elaborazione dati e di basi di dati, pacchetto Office (in particolare di Excel avanzato ed Access) ed altri applicativi di analisi statistica

- banche dati brevettuali

- knowledge management e capacity building

- business planning

- lingua inglese (almeno livello B2)

- principali strumenti regionali, nazionali e comunitari in favore delle università e delle imprese relativamente ai processi di ricerca e sviluppo, trasferimento tecnologico e innovazione

- open access e open science

- indicatori bibliometrici e banche dati citazionali

- normativa sulla proprietà intellettuale ed industriale, procedure per la tutela della proprietà intellettuale di risultati di ricerca, dei processi di trasferimento tecnologico, contrattualistica

Capacità

- orientamento all'utenza interna ed esterna

- orientamento all'innovazione

- capacità organizzative, progettuali e di problem solving

- negoziazione

- lavoro in team

- atteggiamento propositivo e orientato ai risultati- capacità relazionali e di cooperazione

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 il 7 luglio 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 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, 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 2020.

Il presente avviso è consultabile sul sito web dell'Università IUAV di Venezia all'indirizzo:

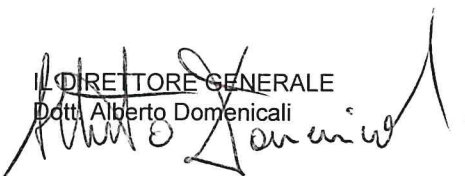
<http://www.iuav.it/Lavora-con/CONCORSI1/personale-1/index.htm>

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

DIRETTORE GENERALE
Dott. Alberto Domenicali



All.: N° 1 – domanda di partecipazione

N° 2 – curriculum vitae formato europeo