

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

Università Iuav di Venezia

decreto del direttore generale

Mobilità interna – avviso 1/2018

Afru/druo/sccptap/lf

il direttore generale

visto lo Statuto dell'Università IUAV di Venezia;

visto il Codice etico dell'Università Iuav di Venezia emanato con decreto rettorale 28.07.2011, n. 749;

visto il vigente CCNL del comparto Università;

visto il "Regolamento per la mobilità interna di comparto e intercomparto del personale tecnico e amministrativo dello IUAV" emanato con Decreto Rettoriale rep. n. 178 del 12 gennaio 2004;

vista la Legge 06.11.2012, n. 190 e sue successive modificazioni e integrazioni;

visto il decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni;

richiamato il Codice di comportamento dell'Università Iuav di Venezia, emanato con decreto rettorale 05.12.2014 n. 541;

richiamato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Università Iuav di Venezia per il triennio 2018-2020 – approvato dal Consiglio di Amministrazione il 30 gennaio 2018;

considerata la necessità di procedere alla copertura di n. 1 posto presso l'area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori, Responsabile dei Laboratori di Cartografia e GIS – Fotogrammetria;

considerato che la copertura del posto avverrà tramite procedura di mobilità interna;
sentite le OO.SS.

visto il Decreto del Direttore Generale rep. 27/2018 prot. n. 17041 del 07/02/2018 di avvio della procedura di mobilità di cui all'oggetto nel quale le date di termine di presentazione delle domande e di assegnazione alla struttura non risultavano corrette;

decreta

articolo 1 – (annullamento del decreto)

Il Decreto del Direttore Generale rep. 27/2018 prot. n. 17041 del 07/02/2018 viene annullato.

articolo 2 – (posto)

È attivata una procedura di mobilità interna, riservata al personale in servizio presso l'Università IUAV di Venezia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per il seguente posto:

n. posto	Struttura - Ruolo – Area contrattuale	Categoria
	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori Responsabile dei Laboratori di Cartografia e GIS – Fotogrammetria Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	D

articolo 3 – (requisiti e punteggi)

La descrizione del profilo, delle attività e delle competenze (conoscenze e capacità) richieste è contenuta nell'ALLEGATO 1 del presente avviso di cui costituisce parte integrante. I gradi di autonomia e di responsabilità legati al ruolo richiesto saranno correlati alla categoria di appartenenza del personale selezionato.

Per il posto interessato dal presente avviso i punteggi massimi attribuibili nella valutazione sono i seguenti:

Competenze professionali (titoli di servizio accertati dal curriculum e a seguito dell'eventuale colloquio tecnico)	Titoli di studio e professionali (autocertificati a mezzo curriculum)	Anzianità di servizio (a cura dell'amministrazione)	Punteggio massimo attribuibile
60	35	5	100

articolo 4 – (domanda e termini di presentazione)

Il personale interessato deve presentare domanda entro e non oltre **le ore 13.00 del giorno 26 febbraio 2018** indirizzandola al Direttore Generale tramite consegna all'ufficio protocollo utilizzando il modello allegato (ALLEGATO 2).

Alla domanda deve essere allegato:

- il curriculum in formato europeo (ALLEGATO 3), sottoscritto dall'interessato, contenente i titoli di servizio, di studio e professionali così come descritti nell'ALLEGATO 1;
- copia del documento valido di identità.

La domanda dovrà essere contestualmente indirizzata, per conoscenza, al responsabile della struttura di afferenza.

Il presente avviso e il modello di domanda sono pubblicati al seguente indirizzo <http://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/mobilita-i/i/index.htm> Al medesimo indirizzo verranno pubblicati gli atti successivi.

articolo 5 – (valutazione delle candidature)

La valutazione sarà effettuata da una commissione, nominata dal direttore generale e pubblicizzata sul sito web di Ateneo, sulla base dei curricula e attraverso un eventuale colloquio tecnico finalizzato ad accertare il possesso delle competenze indicate nell'ALLEGATO 1 del presente avviso e ritenute necessarie per assicurare il corretto svolgimento delle attività richieste dal ruolo per il quale si concorre.

articolo 6 – (esiti)

Il Direttore generale, alla luce dei requisiti richiesti dal presente avviso, tenuto conto dell'esito dell'eventuale colloquio e della valutazione effettuata in merito ai titoli e all'anzianità di servizio, **entro il 12 marzo 2018** provvederà ad assegnare il dipendente alla struttura, indicando le modalità e la decorrenza del trasferimento, con apposito provvedimento.

articolo 7 – (ricorsi)

Avverso il provvedimento di cui al precedente art. 5 del presente avviso, i dipendenti interessati possono ricorrere con le modalità di cui all'art. 8 del vigente "Regolamento per la mobilità interna di comparto e intercomparto del personale tecnico e amministrativo dello Iuav", nel termine perentorio di 5 giorni lavorativi dalla pubblicizzazione del provvedimento medesimo. Il responsabile del procedimento è Corrado Angeletti.

Per informazioni rivolgersi a: area finanza e risorse umane – divisione risorse umane e organizzazione – servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza tel. 041/2571789 - 1851 personale.amministrativo@iuav.it.

il direttore generale
Alberto Domenicali

ALLEGATO 1

RESPONSABILE DEI LABORATORI DI CARTOGRAFIA E GIS – FOTOGRAMMETRIA

Requisiti di partecipazione

- appartenenza alla categoria D
- qualificazione professionale attinente al ruolo da coprire di durata almeno biennale

Area

Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Scopo del ruolo

Coordinamento delle attività tecniche e gestione delle risorse umane e strumentali dei laboratori Cartografia e GIS – Fotogrammetria a supporto delle attività didattiche e di ricerca dell'ateneo, con particolare riferimento agli ambiti della Topografia e Cartografia, al rilievo strumentale, alla rappresentazione digitale, alla cartografia e ai sistemi informativi territoriali e geografici

Attività

- a) si occupa della gestione e del coordinamento delle seguenti attività, verificando il rispetto della pianificazione e delle scadenze e riferendo al dirigente e ai responsabili scientifici dei due laboratori:
 - acquisizione, archiviazione, trattamento, diffusione e distribuzione informatizzata del patrimonio cartografico, fotografico, aerofotografico, satellitare e di rilievo
 - gestione dei cataloghi e dei servizi all'utenza della cartoteca, in raccordo con la divisione sistema bibliotecario e documentale
 - produzione di carte tecniche, tematiche, ortofotocarte, fotopiani, trattamento di immagini da satellite e di dati statistici
 - costruzione di banche dati geografiche georeferenziate, progettazione e sviluppo di sistemi web oriented per la pubblicazione, ricerca e download del patrimonio documentale
 - supporto alle attività didattiche e di ricerca dell'ateneo, anche in convenzione con soggetti terzi, che intendono avvalersi delle competenze tecniche e delle attrezzature specialistiche
 - rilievi di precisione per il controllo di strutture, rilievi topografici, fotogrammetrici e laser scanning di precisione a scala architettonica e urbana, rilievi sperimentali di oggetti di piccole dimensioni con sistemi di scansione 3D e fotogrammetrici
 - progettazione, misura, calcolo e compensazione di dati topografici, image processing, stampa 3D
 - strutturazione e memorizzazione dei dati geografici in formato vettoriale e raster
 - metodi di trasformazione ed analisi dei dati geografici finalizzati alla creazione di banche dati territoriali, allo sviluppo di sistemi informativi per la consultazione e diffusione dei dati geografici e alla produzione di mappe specifiche
 - servizio di prestito della strumentazione
- b) coadiuva il dirigente nella pianificazione degli acquisti e delle forniture dei due laboratori e cura la predisposizione di capitoli tecnici
- c) propone al dirigente le azioni per lo sviluppo e la gestione delle risorse umane dei due laboratori, anche con riferimento alla formazione del personale
- d) assegna gli obiettivi individuali al personale dei due laboratori, in coerenza con il piano della performance e con gli obiettivi che gli sono stati assegnati dal dirigente, effettua le necessarie verifiche intermedie e la valutazione finale
- e) raccoglie ed elabora i dati richiesti nell'ambito della misurazione della performance
- f) elabora, sviluppa e coordina progetti innovativi per il miglioramento dei servizi dei due laboratori

g) promuove e favorisce la partecipazione dei due laboratori a progetti di ricerca e a di cooperazione negli ambiti di competenza, anche mediante accordi e convenzioni, in ambito territoriale, nazionale e internazionale, al fine di attrarre risorse e di contribuire a migliorare la performance dell'ateneo nella ricerca e nella terza missione

m) promuove le relazioni con reti e realtà esterne territoriali e culturali al fine di sviluppare progetti di collaborazione

n) sviluppa, d'intesa con i responsabili scientifici e con il dirigente, i processi di informazione, comunicazione, valorizzazione e divulgazione delle attività dei due laboratori, anche attraverso la gestione dei siti web e dei canali social e la partecipazione a iniziative dell'ateneo (open day, notte dei ricercatori, presentazioni, convegni ecc)

Conoscenze

Statuto e regolamenti dell'ateneo, normativa generale dell'università (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università)

Conoscenze tecniche e specifiche riguardanti gli ambiti di attività dei laboratori

Cartografia e GIS – Fotogrammetria

Tecniche di project management

Conoscenze dei processi e della normativa relativa all'acquisizione di beni e servizi, con particolare riferimento alle forniture di interesse per i laboratori

Buona conoscenza della lingua inglese

Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office e specifiche dei sw in uso presso i laboratori

Capacità

Capacità di analisi, orientamento al risultato e problem solving, decisionalità, leadership, abilità relazionale

Esperienze

Esperienza in ruoli gestionali negli ambiti di attività connessi ai laboratori tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca. Esperienza nel coordinamento manageriale di progetti in ambito tecnico-scientifico.



ALLEGATO 2

**Al DIRETTORE GENERALE
dell'Università IUAV di Venezia**

e, p.c.

al Responsabile di

.....

Oggetto: domanda di mobilità interna

Il/La sottoscritto/a
nato /a il in servizio a tempo indeterminato
presso
categoria
area

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità interna riservata al personale in servizio presso l'Università Iuav di Venezia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per la copertura del posto di cui all'avviso 1/2018

.
Contestualmente

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46, 47 e 38 del DPR 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei titoli riportati nel proprio curriculum;
di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del DPR 28.12.2000, n. 445;
di essere informato/a che i dati trasmessi con la domanda di partecipazione alla procedura saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di mobilità.

Allega il proprio *Curriculum Vitae* datato e sottoscritto.
Allega copia del documento valido di identità.

Venezia,

(FIRMA)

**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 **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
 Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
 Telefono
 Fax
 E-mail
 Nazionalità
 Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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)