

Venezia, 12/07/2011
prot. n. 10827

**AI RETTORI
DELLE UNIVERSITA'
AI DIRETTORI AMMINISTRATIVI
LORO SEDI**

e p.c.

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
ALLA RSU DI ATENEIO

LORO SEDI

OGGETTO: **AVVISO MOBILITA' DI COMPARTO** ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del comparto università 2006-2009.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo del comparto università, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del C.C.N.L., si comunica che presso l'Università IUAV di Venezia è ricopribile per trasferimento il posto di seguito descritto:

| NUMERO POSTI | AREA | CATEGORIA | STRUTTURA/PROFILO |
|--------------|-------------------------------|-----------|--|
| 1 posto | Area delle biblioteche | D | <p>Struttura AREA INFRASTRUTTURE – DIVISIONE SERVIZI ICT</p> <p>Profilo responsabile della gestione e sviluppo del sistema informativo del sistema bibliotecario e documentale, nell'ambito della Divisione Servizi ICT, e della realizzazione della biblioteca digitale.</p> <p>Requisiti Categoria D a tempo pieno (CCNL comparto Università) Titolo di studio: diploma di laurea</p> <p>Ambito di responsabilità /attività E' responsabile della gestione e sviluppo del sistema informativo del sistema bibliotecario e documentale, nell'ambito della Divisione Servizi ICT, e della realizzazione della biblioteca digitale, progetto strategico rientrante nel piano della performance 2011-2013 di ateneo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, sviluppo e controllo: <ul style="list-style-type: none"> - di servizi informativi per l'utente finale attinenti alle risorse bibliografiche e documentali, basati sull'uso delle tecnologie per l'informazione e la comunicazione (ICT), - dell'analisi della qualità del servizio tramite rilevazioni quantitative e qualitative e test con gli utenti destinatari dei servizi informativi, - della gestione delle basi di dati bibliografiche e documentali e delle collezioni di oggetti digitali prodotte o acquisite dal sistema, con riguardo anche alla sicurezza ed alla conservazione duratura dei dati, nel rispetto della normativa di riferimento e delle politiche adottate dall'ateneo, - della gestione dei processi e dei relativi applicativi informatici, |

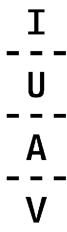
| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - della gestione del sito web del sistema e del coordinamento del gruppo di lavoro di redazione. • analisi, studio, sperimentazione e applicazione di soluzioni informatiche per la gestione e lo sviluppo dei servizi e delle attività del sistema, anche mediante la partecipazione e il coordinamento di appositi gruppi di lavoro; • coordinamento della gestione dei processi relativi alla Digital library ed a progetti di digitalizzazione (diateca on-line, videoteca on-line, archivi di progetti, cartografia, tesi di laurea, articoli di periodici etc.); • gestione, promozione e sviluppo dei processi relativi all'Open Access e agli archivi (Repository) istituzionali di ateneo e coordinamento dei relativi gruppi di lavoro. <p>Conoscenze e capacità (competenze) richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza della normativa universitaria - conoscenza dei metadati e capacità di analisi di database bibliografici - conoscenza dell'Open Access - conoscenza di elementi di UNIX di uso dell'interfaccia shell per l'accesso ai server - conoscenza di HTML, XML e relativi derivati - conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, a programmi specifici in uso presso la struttura (Sebina Open Library, EasyCat, EasyWeb, Fluxus, E-prints, SFX, PRIMO), internet, posta elettronica, web 2.0 - buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta - orientamento all'utenza - iniziativa - rispetto delle scadenze - capacità di lavoro in gruppo - accuratezza e controllo - problem solving - capacità di autoapprendimento <p>Esperienze richieste</p> <p>Esperienza di gestione di progetti di biblioteca digitale, di realizzazione di depositi istituzionali, di gestione di sistemi di automazione per biblioteche, con particolare riferimento a progetti d'innovazione tecnologica e di gestione di servizi avanzati.</p> |
|--|--|--|--|

Potranno inoltrare domanda di mobilità, con specifico riferimento al profilo di interesse, i solo dipendenti di università appartenenti alla stessa categoria e area del posto da ricoprire

entro e non oltre il 25 luglio 2011

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella del posto descritto;
2. autocertificazione dello stato di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti, da cui risultino la data di assunzione, l'area di appartenenza, la categoria e la posizione economica. Indicazione dell'appartenenza a una delle categorie di cui alla legge 68/99;



3. motivazione della richiesta di trasferimento;
4. assenso dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
5. fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del dipendente;
6. autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Legs.vo 196/2003.

Coloro i quali hanno già presentato istanza di trasferimento presso questo Ateneo, in ruoli analoghi, dovranno confermare la loro intenzione e integrare la domanda con i documenti richiesti e non precedentemente inviati. La domanda sottoscritta e indirizzata al Direttore Amministrativo dell'Università IUAV di Venezia, dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo Tolentini, S. Croce n. 191, 30135 Venezia e dovrà pervenire entro e non oltre il termine indicato **25 luglio 2011**; farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante.

Entro il medesimo termine la domanda, unitamente alla documentazione allegata, potrà essere presentata direttamente al Servizio Archivio e Protocollo dell'Ateneo, presso la sede dei Tolentini, S. Croce 191, 30135 Venezia, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00; potrà essere inoltre trasmessa via fax al n. 041-2571877; potrà essere anche inviata valendosi della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo ufficio.protocollo@pec.iuav.it. L'invio all'indirizzo PEC di Ateneo potrà essere effettuato esclusivamente 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 posta elettronica certificata la domanda, gli allegati e copia del documento valido di identità preferibilmente in formato PDF e .jpg (in particolare per i documenti di identità).

La selezione dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae e un eventuale colloquio con l'obiettivo di verificare il possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo per cui è stata presentata la domanda. L'ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della commissione sulla base del curriculum vitae: è quindi possibile che non tutte le persone vengano convocate per il colloquio. Durante i colloqui, che si svolgeranno indicativamente entro il mese di luglio 2011, saranno approfonditi i requisiti richiesti, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da ricoprire, in relazione alle esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva di non accogliere la domanda di trasferimento qualora non venga riscontrata una corrispondenza tra le esigenze organizzative e il profilo professionale e motivazionale dei candidati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento già in fase di preselezione delle domande, qualora l'idoneità dall'esame della documentazione, non venga riscontrata.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Con l'occasione si porgono i migliori saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Aldo Tommasin