

Venezia, 07/03/2011
Prot. n. 3567

Tit. VII/2

**AI RETTORI
DELLE UNIVERSITA'
AI DIRETTORI AMMINISTRATIVI
LORO SEDI
e p.c.
Alle Organizzazioni Sindacali
Alla R.S.U.
LORO SEDI**

OGGETTO: **AVVISO MOBILITA'** ai sensi dell'art. 30 del D. Leg.vo 165/2001

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale delle amministrazioni pubbliche ai sensi di quanto previsto dell'art. 30 del D. Leg.vo 165/2001 si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento il posto di seguito descritto:

NUMERO POSTI	AREA	RUOLO	STRUTTURA/PROFILO
1 posto	dirigente di seconda fascia dell'area VII della dirigenza dell'Università e Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione	dirigente di seconda fascia	<p>STRUTTURA: Sistema bibliotecario e documentale</p> <p>PROFILO: dirigente del Sistema Bibliotecario e documentale di Ateneo</p> <p>Requisiti: Dirigente Titolo di studio: possesso di laurea (vecchio ordinamento) o di laurea specialistica rilasciata ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 del Murst e lauree equiparate ai sensi del DM 09.07.2009 del MIUR di concerto con il Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione.</p> <p>Ambiti di attività/responsabilità Programmazione, organizzazione e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, in attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ateneo, piani di attività e di sviluppo del Sistema, allo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati secondo criteri di efficacia ed efficienza • Cura l'organizzazione dei servizi e delle attività del Sistema, applica e sviluppa sistemi di controllo e di valutazione al fine di garantire il monitoraggio delle prestazioni del Sistema ed il miglioramento continuo dei servizi all'utenza <p>Gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile dello sviluppo e della gestione delle risorse umane del Sistema, cura la definizione di piani di formazione, è responsabile della valutazione delle prestazioni del personale e garantisce l'omogenea applicazione delle politiche di Ateneo all'interno delle strutture del Sistema <p>Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della gestione amministrativa e contabile del Sistema, predisporre il bilancio di previsione ed il conto consuntivo e garantisce, attraverso la struttura amministrativa, i processi di gestione amministrativa e contabile nel rispetto della normativa vigente <p>Innovazione e cooperazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora, sviluppa e coordina progetti innovativi per il miglioramento dei servizi e dell'organizzazione dei processi interni • Garantisce la partecipazione del Sistema a progetti e a iniziative di cooperazione in settori di interesse comune, anche mediante accordi e convenzioni, in ambito territoriale, nazionale e internazionale, al fine di conseguire benefici gestionali e migliori standard qualitativi di servizio <p>Conoscenze e capacità (competenze) richieste</p>

			<p>Conoscenza della normativa interna Conoscenza della normativa generale dell'Università (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università) con particolare riferimento ai servizi bibliotecari</p> <p>Aziendali Conoscenza, con particolare riferimento a sistemi bibliotecari accademici, di: • organizzazione, sviluppo e controllo di gestione di servizi bibliotecari di Ateneo • tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro • tecniche di project management • sistemi di automazione dei processi bibliotecari, delle tecnologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario e del mercato dell'informazione scientifica Buona conoscenza della lingua inglese</p> <p>Informatiche Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office</p> <p>Capacità di analisi dei fatti e di riflessione critica; capacità di pervenire alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, dell'efficienza ed efficacia e dell'economicità organizzativa di questioni connesse con l'attività istituzionale della direzione del Sistema bibliotecario e documentale dell'Ateneo.</p> <p>Esperienze richieste Esperienza di coordinamento di sistema bibliotecario di Ateneo, con particolare riferimento a progetti d'innovazione tecnologica e di gestione di servizi avanzati, a comprovata attitudine ed esperienza nella progettazione, coordinamento e gestione di processi cooperativi in ambito sia locale, sia interateneo, spiccata sensibilità alle esigenze dell'utenza in un'organizzazione complessa, spiccata attitudine al coordinamento e alla crescita professionale del personale e alla gestione dei conflitti; capacità di relazione con gli organi dell'Ateneo; capacità relazionali e negoziali che consentano la gestione di situazioni organizzative complesse.</p>
--	--	--	---

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

entro e non oltre il 21 marzo 2011

Alla domanda dovranno essere allegati:

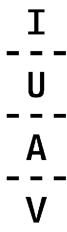
1. curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella dei posti elencati ;
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, 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, Tolentini, S. Croce n. 191, 30135 Venezia dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento –Tolentini, S. Croce n. 191, 30135 Venezia e dovrà pervenire entro e non oltre il termine indicato- farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante).

La domanda può essere inoltre inviata valendosi della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo

ufficio.protocollo@pec.iuav.it, entro il medesimo termine. L'invio 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); coloro i quali trasmetteranno la domanda tramite Posta Elettronica Certificata non dovranno provvedere al successivo inoltro della domanda cartacea.

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 nel mese di febbraio 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