

Divisione Risorse Umane e Organizzazione
Servizio concorsi e carriere del personale tecnico e amministrativo
t. +39 041 257 1789 - 1781
f. +39 041 257 1871
personale.amministrativo@iuav.it

Venezia, 15/10/2013
prot. n. 18193
Tit. VII/1

AI RETTORI
AI DIRETTORI GENERALI
delle UNIVERSITA' ITALIANE

LORO SEDI

Oggetto: avviso di mobilità mediante procedura di trasferimento ai sensi dell'art.28 del CCNL relativo al personale dell'area VII della dirigenza università e istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione, sottoscritto il 5.3.2008.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale dirigente, ai sensi di quanto previsto dall'art.28 del CCNL relativo al personale dell'area VII della dirigenza università, si comunica che questo Ateneo intende procedere alla copertura di n. 1 posto di dirigente di II^a fascia a tempo indeterminato disponibile, nell'ambito della programmazione di Ateneo, per il seguente profilo

		REQUISITI		
N° d'ordine	N° Posti	Categoria	Area	Titolo di studio richiesto
1	1	Dirigente di II ^a fascia a tempo indeterminato	dirigenziale	diploma di laurea del vecchio ordinamento (quinquennale) o laurea specialistica attualmente laurea magistrale in: ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura e lauree equiparate. Essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere relativa ai sopra indicati titoli di studio.

Struttura: Area infrastrutture

Ruolo e Responsabilità.

- Programma, progetta, gestisce e collauda i procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori.
- Esercita le funzioni di stazione appaltante nell'attività contrattuale dell'ateneo per lavori, servizi e forniture.

e

- Svolge le attività tecniche ed amministrative legate alla corretta gestione del patrimonio immobiliare e alla sua manutenzione, nel rispetto delle normative generali e delle strategie espresse dagli organi di governo; propone il programma triennale delle opere pubbliche e risponde della sua attuazione; assume le responsabilità dirette ed indirette legate a progettazione, controllo, direzione lavori per attività edilizie di durata pluriennale e di interesse generale.
- Assume la responsabilità del patrimonio dei beni mobili dell'ateneo in termini di vigilanza e custodia.
- Presidia i servizi ausiliari all'attività dell'ateneo orientati alle persone e agli edifici, la gestione degli spazi e assicura il soddisfacimento degli standard di sicurezza, benessere, funzionalità e tempestività.
- Collabora con il datore di lavoro e con il RSPP nel sistema della sicurezza di ateneo.
- Assicura l'efficienza e presidia lo sviluppo della rete informatica di ateneo.
- Assicura l'efficienza e presidia il rinnovo dell'asset informatico di ateneo.
- Sovrintende allo sviluppo e all'operatività dei servizi informatici e informativi necessari all'attività didattica, scientifica e amministrativa dell'ateneo.
- Predispone e diffonde regolamenti, circolari, disposizioni e direttive di carattere generale attinenti le materie di competenza dell'area dirigenziale presidiata.
- Definisce gli standard dei servizi presidiati, anche ai fini di razionalizzazione e ottimizzazione dei costi, ne esegue il monitoraggio e opera per il loro rispetto.
- Fornisce supporto agli organi di governo e al collegio dei revisori per le materie di competenza dell'area dirigenziale presidiata.
- Dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici preposti e dei responsabili dei procedimenti.
- È responsabile delle risorse umane assegnate all'area dirigenziale presidiata, ne definisce responsabilità e compiti e ne effettua la valutazione.
- Provvede alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
- Gestisce il budget di competenza e concorre nelle attività di reperimento di finanziamenti.
- Garantisce, attraverso la struttura amministrativa, i processi di gestione amministrativa e contabile nel rispetto della normativa vigente.

Conoscenze e capacità richieste.

- Elevate competenze tecniche ingegneristiche nel campo dell'edilizia, dell'implantistica e dell'informatica e telematica.
- Capacità di relazionarsi con gli organi di governo e la complessa realtà universitaria.
- Capacità di gestire con efficacia la rete di imprese e professionisti esterni necessaria alla realizzazione dei progetti dell'ateneo.
- Capacità di gestire i procedimenti all'interno delle complesse regole dei lavori pubblici di cui si richiede perfetta conoscenza.
- Capacità di gestire i procedimenti all'interno dello scenario fortemente mutevole e innovativo delle information and communication technologies, con approfondita conoscenza tecnica e gestionale sia delle tecnologie informatiche sia dei sistemi informativi utilizzati dall'università.
- Capacità di programmare e scadenzare gli interventi secondo le logiche di gestione dei progetti.
- Conoscenza degli strumenti di project management.
- Capacità di gestire un budget di grande entità.
- Capacità di organizzare, gestire e motivare il personale.
- Capacità di gestire l'innovazione.
- Forte orientamento al risultato.
- Conoscenza almeno a livello intermedio della lingua inglese.

Esperienze.

- Pluriennale esperienza nelle aree di responsabilità da presidiare con particolare riferimento a:
 - gestione dell'innovazione tecnologica,
 - gestione di progetti edilizi di manutenzione straordinaria di media/alta complessità,
 - gestione delle procedure di scelta del contraente e dei contratti,
 - gestione di uffici articolati con presenza di personale tecnico,
 - gestione di budget di media entità.

Potranno presentare domanda di trasferimento – da redigere secondo l'Allegato N° 1 - solo i dirigenti di università in possesso del titolo di studio richiesto

entro e non oltre il termine del 31 ottobre 2013

Alla domanda di partecipazione alla procedura di trasferimento dovranno essere allegati:

1. curriculum compilato secondo il formato europeo (Allegato n. 2);
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 - Campo della Lana, Santa Croce 601 - 30135 Venezia.

La domanda, in busta chiusa con l'indicazione "Avviso di mobilità", può essere spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento e /o posta celere ovvero consegnata a mano al Servizio Archivio Generale (Ufficio Protocollo) dell'Università IUAV di Venezia - Campo della Lana, Santa Croce 601 - 30135 Venezia, con orario dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, 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.

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 novembre 2013.



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

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 i medesimi posti 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, parzialmente o totalmente, 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

IL DIRETTORE GENERALE f.f.
Dott.ssa Laura Casagrande



All.: N° 1 – domanda di partecipazione
N° 2 – curriculum vitae formato europeo