

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

Università Iuav di Venezia

**decreto del direttore generale**

---

**Mobilità interna – avviso 6/2017**

---

**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 della Trasparenza 2016-2018 – aggiornamento 2017;

**considerata** la necessità di procedere alla copertura di n. 1 posto presso l'area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori, responsabile della Divisione Sistema Bibliotecario e Documentale;

**considerato** che la copertura del posto avverrà tramite procedura di mobilità interna;

**informate** le rappresentanze sindacali unitarie;

**decreta**

**articolo 1 – (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 della Divisione Sistema Bibliotecario e Documentale	<b>EP</b>
	Area amministrativa-gestionale ovvero tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

**articolo 2 – (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:

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

**articolo 3 – (domanda e termini di presentazione)**

Il personale interessato deve presentare domanda entro e non oltre **le ore 13.00 del giorno 15 gennaio 2018** indirizzandola al Direttore Generale tramite consegna all'ufficio protocollo utilizzando il modello allegato (ALLEGATO 2).

La domanda protocollata, con i relativi allegati, può essere inoltre inviata via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: personale.amministrativo@iuav.it; la domanda, debitamente sottoscritta, e gli allegati alla medesima dovranno essere inviati in formato pdf non modificabile.

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/index.htm> Al medesimo indirizzo verranno pubblicati gli atti successivi.

**articolo 4 – (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 5 – (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 22 gennaio 2018** provvederà ad assegnare il dipendente alla struttura, indicando le modalità e la decorrenza del trasferimento, con apposito provvedimento.

**articolo 6 – (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.



Università Iuav di Venezia

Il responsabile del procedimento è Domenico Tenderini.

Per informazioni rivolgersi a: area finanza e risorse umane – divisione risorse umane e organizzazione – servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza  
tel. 041/2572323 - 1789 - 1851 personale.amministrativo@iuav.it.

il direttore generale  
**Alberto Domenicali**

## ALLEGATO 1

### Responsabile della Divisione sistema bibliotecario e documentale

#### Requisiti di partecipazione

appartenenza alla categoria EP

#### Requisiti preferenziali

Qualificazione professionale attinente al ruolo da coprire di durata almeno quadriennale

#### Scopo del ruolo

Coordinamento delle attività bibliotecarie, archivistiche, tecniche e amministrative della biblioteca e dell'archivio progetti e gestione del sistema bibliotecario e documentale

#### Attività

- a) coadiuva il dirigente nella predisposizione della proposta del budget di previsione e della relazione consuntiva del sistema bibliotecario
- b) si occupa della pianificazione delle attività e coordinamento del sistema bibliotecario, riferendo al dirigente
- c) coadiuva il dirigente nella pianificazione degli acquisti e delle forniture del sistema, cura la predisposizione di capitolati tecnici nelle gare inerenti l'acquisto di beni e servizi per il sistema e gestisce le relative procedure anche in collaborazione con altri soggetti (CRUI, aggregazioni di atenei ecc)
- d) collabora con la direzione generale e con il dirigente nell'attività di allocazione e reingegnerizzazione dei processi assegnati alla divisione e nella verifica della loro efficienza ed efficacia nel tempo
- e) coordina le attività dei servizi collaborando con i capi servizio nella definizione dell'organizzazione interna del lavoro anche sulla base dei processi assegnati, verifica il rispetto della pianificazione e delle scadenze intervenendo con eventuali azioni correttive o sostitutive nel caso di inerzia o inadempienza del capo servizio
- f) cura con particolare attenzione le attività trasversali e a maggiore complessità anche relazionandosi con l'esterno e con le altre strutture di ateneo per garantire l'efficienza e l'efficacia di tutti i processi assegnati alla divisione
- g) predispone, in attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ateneo e delle commissioni e dei coordinatori scientifici delle strutture che afferiscono al sistema bibliotecario e documentale, piani di attività e di sviluppo del sistema, allo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, riferendo al dirigente
- h) 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 di supporto all'ateneo, nonché le attività conto terzi e da tariffario
- i) propone al dirigente le azioni per lo sviluppo e la gestione delle risorse umane del sistema, curando la definizione di piani di formazione,
- j) propone al dirigente la valutazione delle prestazioni del personale garantendo l'omogenea applicazione delle politiche di ateneo all'interno delle strutture del sistema
- k) elabora, sviluppa e coordina progetti innovativi per il miglioramento dei servizi e dell'organizzazione dei processi interni, per la conservazione e la valorizzazione delle collezioni bibliografiche e dei fondi archivistici, per la gestione delle risorse digitali prodotte o acquisite dal sistema e per la formazione dell'utenza
- l) favorisce e promuove la partecipazione del sistema a progetti di ricerca e a di cooperazione negli ambiti propri della biblioteca e dell'archivio progetti, 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 (biblioteche, archivi, istituzioni museali) al fine di sviluppare progetti di collaborazione,
- n) sviluppa d'intesa con il dirigente i processi di informazione, comunicazione, valorizzazione e divulgazione delle attività del sistema, anche attraverso la

gestione dei siti web e dei canali social e l'organizzazione di iniziative culturali (mostre, presentazioni, convegni ecc)

### **Conoscenze**

Statuto e regolamenti dell'ateneo, normativa generale dell'università (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università) con particolare riferimento ai servizi bibliotecari e archivistici, normativa sul diritto d'autore

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, budget e controllo

- sistemi di automazione dei processi bibliotecari, delle tecnologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario, archivistico e del mercato dell'informazione scientifica

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

Buona conoscenza della lingua inglese

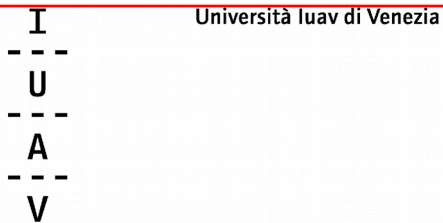
Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office

### **Capacità**

Capacità di analisi, visione d'insieme, flessibilità di pensiero, decisionalità, leadership, abilità relazionale

### **Esperienze**

Comprovata esperienza pluriennale in ruoli gestionali negli ambiti di attività connessi alle aree di responsabilità sopra definite



**ALLEGATO 2**

**AI 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 6/2017.

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)