



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia  
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia  
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271  
www.unive.it

AI DIRETTORI GENERALI DELLE UNIVERSITA' per il successivo inoltro ai dipendenti interessati  
LORO SEDI  
Trasmesso a mezzo E-MAIL

**Oggetto:** Mobilità art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per la copertura di n.4 posti di personale tecnico amministrativo, di cui n. 1 posto cat. D, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS), n.1 posto di categoria D, area biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), e n.2 posti di categoria C, area biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), presso l'Università Ca' Foscari Venezia.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i seguenti posti a tempo indeterminato di personale tecnico amministrativo, le cui responsabilità e competenze sono dettagliate nelle tabelle allegate:

- n. 1 posto cat. D, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)
- n.1 posto di categoria D, area biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)
- n.2 posti di categoria C, area biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)

contestualmente a questa procedura, l'Amministrazione ha attivato per i suddetti posti la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi. Pertanto, **l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'inefficacia della procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.**

#### **Destinatari e requisiti:**

Il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alle stesse categorie ed area dei posti da ricoprire, in possesso del titolo di studio e requisiti indicati nelle tabelle allegate relative al ruolo da coprire.

#### **Presentazione della domanda:**

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, completa di allegati, debitamente motivata e sottoscritta in originale o firmata digitalmente dal candidato, va indirizzata a: Università Ca' Foscari Venezia - Area Risorse Umane - Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo - Settore Concorsi, Dorsoduro 3246 – 30123 VENEZIA.

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il **GIORNO 21 APRILE 2022** e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- inviata tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) nominativa all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Ca' Foscari Venezia: **protocollo@pec.unive.it** entro il suddetto termine. L'invio della domanda deve essere effettuato esclusivamente da PEC nominativa, non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. A pena di esclusione della domanda, è obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e gli allegati sottoscritti in originale dal candidato e scansionati in formato PDF o firmati digitalmente e la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro).
- spedita con raccomandata A/R e/o posta celere. La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Università Ca' Foscari Venezia entro la data di scadenza. A pena esclusione, è obbligatorio che la domanda e gli allegati siano sottoscritti in originale dal candidato e che sia inviata anche copia di un documento di identità valido (fronte/retro).

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data di scadenza del GIORNO 21 APRILE 2022.

Le domande, redatte sul modello allegato schema di domanda, devono contenere:

- dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni
- motivazione della richiesta di trasferimento

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Curriculum professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. Copia di un documento di identità in corso di validità del candidato;
3. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.3 co. 7 D.L.80/2021, convertito in legge dalla L. 113/2021.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento a questo Ateneo, dovranno confermare l'intenzione al trasferimento facendo riferimento esplicito al presente avviso, integrare la domanda con l'eventuale nulla osta dell'ente di appartenenza (nei casi previsti dalla legge) e potranno altresì aggiornare il curriculum già presentato.

### **Selezione delle richieste**

Questa Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante mediante valutazione del CV secondo le modalità e criteri previsti dal Regolamento di mobilità interna ed esterna del PTA, eventuale colloquio e/o prova pratica:

- Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire
- Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire
- Capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire
- Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Il presente avviso, la cui affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti, è consultabile all'Albo On line di Ateneo e sul sito web dell'Università Ca' Foscari Venezia, all'indirizzo [www.unive.it](http://www.unive.it), seguendo il percorso: Ateneo > Lavora con noi > Informazioni per lo staff > Comunicazioni al personale, selezionando la categoria Rapporto di lavoro.

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

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Gabriele Rizzetto



Firmato digitalmente da  
RIZZETTO Gabriele  
Data: 2022-03-28

Allegati: n.4 - Tabella ruolo; modello domanda; modello CV; informativa privacy

Tabella A

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.1	Categoria D – area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati	Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	<p><b>Scopo del ruolo:</b> Presidiare e gestire il supporto alle attività di reportistica e analisi dati e ai processi amministrativi in materia di Assicurazione della Qualità e di Controllo di Gestione, secondo le indicazioni del Dirigente.).</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare l'attività di reportistica per didattica, ricerca e terza missione, in particolare analisi ed elaborazioni a supporto delle decisioni degli organi di governo dell'Ateneo e dell'assicurazione della Qualità.</li> <li>- Supportare le attività di analisi ed elaborazioni di dati per la definizione di indicatori e parametri a supporto della gestione e delle decisioni degli organi di governo dell'Ateneo.</li> <li>- Predisporre ed erogare questionari di vario genere rispetto ai servizi erogati dall'Ateneo.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondita capacità di analisi e lettura dati e indicatori e produzione reportistica</li> <li>- Conoscenza di tecniche statistiche per l'analisi dei dati e reportistica</li> <li>- Approfondita conoscenza del sistema universitario italiano</li> <li>- Approfondita conoscenza della normativa universitaria in materia di valutazione e assicurazione della qualità (Legge n. 240 del 20/12/2010, Decreto Legislativo n. 19 del 27/01/2012, Decreto Ministeriale n. 1154/2021, Linee guida ANVUR)</li> <li>- Buona conoscenza delle politiche nazionali ed europee in materia di istruzione superiore, e dei principali programmi di finanziamento di istruzione e formazione per le Università</li> <li>- Conoscenza dei principali enti e delle reti nazionali e internazionali sui temi della assicurazione della qualità</li> <li>- Approfondita conoscenza dello Statuto, del Piano Strategico e dell'organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, terza missione, servizi)</li> <li>- Buona conoscenza dei principali Regolamenti (Regolamento Generale di Ateneo, Regolamento Carriere Studenti, Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità)</li> <li>- Ottime capacità di analisi di documenti tecnici di AQ</li> <li>- Conoscenze sul controllo di gestione, in particolare in ambito universitario e in materia di contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica</li> <li>- Buona conoscenza della lingua inglese</li> <li>- Padronanza del pacchetto Office, in particolare di Excel, internet, posta elettronica</li> </ul> <p><b>CAPACITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorevolezza: essere un punto di riferimento specialistico e coordinare efficacemente le progettualità assegnate</li> <li>- Affidabilità: garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo</li> <li>- Flessibilità: essere flessibili in termini di adattamento a situazioni nuove/impreviste e di apertura ai punti di vista altrui e all'apprendimento</li> <li>- Orientamento all'utente: ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</li> <li>- Collaborazione: collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria Struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</li> </ul> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b></p> <p>a) diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM 509/99 ovvero laurea specialistica (LS) ex DM 509/99 ovvero laurea magistrale (LM) ex DM 270/04 ovvero</p> <p>b) laurea di primo livello (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del DM n.509/99 ed un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista.</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>

Tabella B

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.1	Categoria D – area Biblioteche	Sistema Bibliotecario Di Ateneo (SBA)	<p><b>Scopo del ruolo:</b> la figura ricercata svolgerà attività di gestione e coordinamento di servizi nonché attività progettuali e di innovazione per lo sviluppo e la valorizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA).</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare e organizzare i servizi mediante i sistemi di automazione, le tecnologie e gli strumenti in uso per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario;</li> <li>- Gestire l'erogazione di servizi di supporto allo sviluppo dell'Open Science con particolare riferimento alle problematiche relative all'accesso aperto per le pubblicazioni scientifiche (Open Access) e dei dati della ricerca (Open data);</li> <li>- Coordinare e presidiare le attività per la pianificazione e gestione del ciclo di vita delle collezioni cartacee ed elettroniche di Ateneo;</li> <li>- Coordinare gruppi di lavoro anche a carattere interfunzionale in coerenza con il contesto organizzativo dell'Ateneo e gli obiettivi del Sistema Bibliotecario Ateneo;</li> <li>- Curare l'implementazione di progetti di sviluppo regionali, nazionali e internazionali riguardanti l'evoluzione dei servizi bibliotecari analizzandone i costi e i benefici nell'ottica della qualità ed economicità dei risultati;</li> <li>- Collaborare alla realizzazione di servizi e progetti nell'ambito del supporto alla ricerca, didattica e alla terza missione;</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza delle tecniche di project management;</li> <li>- conoscenze delle principali metodologie e standard per il monitoraggio dei servizi della biblioteca;</li> <li>- buona conoscenza dei sistemi di automazione dei servizi bibliotecari, delle tecnologie, degli strumenti e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario,</li> <li>- buona conoscenza delle tematiche relative all'Open science;</li> <li>- conoscenza degli iter relativi al trattamento e alla gestione delle risorse cartacee, ivi compresi standard nazionali e internazionali;</li> <li>- conoscenza degli iter relativi al trattamento e alla gestione delle risorse elettroniche e digitali per le biblioteche accademiche, ivi compresi standard di metadatezione nazionali e internazionali e nozioni sui principali sistemi di analisi del dato applicati alle risorse elettroniche (statistiche);</li> <li>- conoscenza del funzionamento dei Discovery tool, dei repository istituzionali e dei principali strumenti di reperimento delle risorse bibliografiche, informative e citazionali;</li> <li>- strumenti e tecnologie per la gestione e la conservazione delle collezioni digitali;</li> <li>- conoscenza della normativa e delle principali tematiche relative al diritto d'autore applicato alle biblioteche (L. 633/1941 e s.m.i); conoscenza delle principali tematiche relative alla Licenze di Creative Commons;</li> <li>- buona conoscenza dello Statuto di Ateneo, dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia e dei principali Regolamenti (Regolamento del Sistema bibliotecario di Ateneo, Regolamento di Ateneo per il deposito nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, Regolamento in materia di protezione dei dati personali, Codice etico e di comportamento);</li> <li>- conoscenza del Regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16/04/2013) e del Codice etico e di comportamento dell'Ateneo (D.R. n. 1116 del 05/11/2019);</li> <li>- conoscenza della normativa e delle principali tematiche relative alla Privacy applicata alle biblioteche (Regolamento UE n. 2016/679, GDPR e D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101);</li> <li>- conoscenza della lingua inglese a livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)</li> </ul> <p>Sono inoltre richieste competenze digitali di livello intermedio, così come declinate nel Syllabus "competenze digitali per la PA": con particolare riferimento alle seguenti aree: 1. Dati, informazioni e documenti informatici; 2. Comunicazione e condivisione; 3. Proteggere i dispositivi; 4. Servizi on-line.</p> <p><a href="https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html">https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html</a></p> <p><b>CAPACITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorevolezza: essere un punto di riferimento specialistico e coordinare efficacemente le progettualità assegnate</li> </ul>

Tabella B

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Affidabilità: garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo</li><li>- Flessibilità: essere flessibili in termini di adattamento a situazioni nuove/impreviste e di apertura ai punti di vista altrui e all'apprendimento</li><li>- Orientamento all'utente: ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</li><li>- Collaborazione: collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria Struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</li></ul> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM 509/99, ovvero laurea specialistica (LS) ex DM 509/99 ovvero laurea magistrale (LM) ex DM 270/04 ovvero</li><li>b) laurea di primo livello (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del DM n.509/99 ed un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista.</li></ul> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>
--	--	--	---

Tabella C

n. posti	Categoria e area	Struttura	Ruolo conoscenze capacità
n.2	Categoria C – area Biblioteche	Sistema Bibliotecario Di Ateneo (SBA)	<p><b>Scopo del ruolo:</b> La figura richiesta dovrà supportare le attività relative allo sviluppo e all'erogazione dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La posizione da ricoprire nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, prevede lo svolgimento delle seguenti attività:</li> <li>- Supportare la gestione dei servizi erogati all'utenza mediante i sistemi gestionali in uso e il loro monitoraggio;</li> <li>- Partecipare alle attività di formazione dell'utenza per un'ottimale fruizione delle risorse e dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo;</li> <li>- Provvedere all'erogazione dei servizi di accoglienza, orientamento e assistenza dell'utenza;</li> <li>- Provvedere all'esecuzione delle procedure amministrative, gestionali, catalografiche e biblioteconomiche relative all'acquisizione, al trattamento e alla conservazione del materiale bibliografico e documentale;</li> <li>- Collaborare all'amministrazione del ciclo di vita di tutte le risorse informative indipendentemente dal formato e dalla modalità di acquisizione;</li> <li>- Collaborare all'erogazione dei servizi di supporto a ricercatori, dottorandi e borsisti post-dottorato, con particolare riferimento alle problematiche relative all'accesso aperto per le pubblicazioni scientifiche (Open Access) e dei dati della ricerca (Open Data)</li> <li>- Collaborare alle attività dei progetti di digitalizzazione;</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buone conoscenze di biblioteconomia e bibliografia;</li> <li>- conoscenza dei sistemi di automazione dei servizi, delle tecnologie e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario;</li> <li>- conoscenze teoriche e pratiche sull'erogazione dei servizi bibliotecari sia in presenza sia online e dei relativi strumenti in uso in Ateneo per il reperimento delle risorse bibliografiche;</li> <li>- conoscenza dei principali standard di metadati descrittivi, con particolare riferimento agli standard catalografici nonché dei principali protocolli e standard per l'interoperabilità (es. OAI-PMH);</li> <li>- conoscenza delle problematiche relative all'Open Access e Open Data;</li> <li>- conoscenza di base della legislazione di specifico interesse per i servizi bibliotecari ;</li> <li>- conoscenza dello Statuto di Ateneo, dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia e dei principali Regolamenti (Regolamento del Sistema bibliotecario di Ateneo, Regolamento di Ateneo per il deposito nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, Regolamento generale sulla protezione dei dati; Regolamento in materia di protezione dei dati personali, Codice etico e di comportamento);</li> <li>- conoscenza della lingua inglese a livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza della lingua (QCER).</li> </ul> <p>Sono inoltre richieste competenze digitali di livello base, così come declinate nel Syllabus "Competenze digitali per la PA" con particolare riferimento alle seguenti aree: 1. Dati, informazioni e documenti informatici, 2. Comunicazione e condivisione.  <a href="https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html">https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html</a></p> <p><b>CAPACITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidabilità - garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato</li> <li>- Autonomia - agire senza la necessità di stimoli esterni e dimostrando iniziativa</li> <li>- Flessibilità - adattarsi agli imprevisti e usa i feedback come strumento di crescita</li> <li>- Orientamento all'utente - ascoltare e supportare gli utenti esterni/interni, gestendo in modo costruttivo eventuali reclami</li> <li>- Collaborazione - collaborare efficacemente con i colleghi della propria struttura, gestendo con diplomazia eventuali conflitti</li> </ul> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b>  Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>

## SCHEMA DI DOMANDA

Al Direttore Generale  
Università Ca' Foscari Venezia  
Dorsoduro, 3246 - 30123 VENEZIA  
Area Risorse Umane  
Ufficio PTA – Settore Concorsi

**Oggetto:** Richiesta di trasferimento ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per n.4 posti di personale tecnico amministrativo, di cui n. 1 posto cat. D, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS), n.1 posto di categoria D, area biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), e n.2 posti di categoria C, area biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), presso l'Università Ca' Foscari Venezia.

Ai fini della richiesta di trasferimento, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### DICHIARA:

- di essere nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
- di essere residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- di essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria \_\_\_\_ area \_\_\_\_\_ -  
presso \_\_\_\_\_ (Indicare l'Ente di appartenenza)

### CHIEDE:

Il trasferimento presso l'Università Ca' Foscari Venezia ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008, per la copertura di:

- n. 1 posto cat. D, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS),
- n.1 posto di categoria D, area biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA),
- n.2 posti di categoria C, area biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA),

Per la seguente **motivazione**:

---

---

---

**RECAPITI** a cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione:

TELEFONO: \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ALLEGATI** alla domanda:

- curriculum professionale (vedi modello CV allegato)
- copia di un documento di identità in corso di validità
- nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Data \_\_\_\_\_ (firma<sup>1</sup>) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Firma in originale o digitale e con allegata copia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità.

**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  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**  
**[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**

Nazionalità  
Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]



## 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

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.*

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

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.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*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)