

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

Università Iuav di Venezia

AREA FINANZA E RISORSE UMANE

Santa Croce 601 / campo della Lana  
30135 Venezia  
www.iuav.it  
c.f. 80009280274  
p. iva 00708670278

Divisione Risorse Umane e Organizzazione  
Servizio concorsi e carriere del personale tecnico e amministrativo e previdenza  
t. +39 041 257 2323-1576  
f. +39 041 257 1871  
[personale.amministrativo@iuav.it](mailto:personale.amministrativo@iuav.it)

Venezia, data del protocollo  
prot. n.  
Tit.

AI RETTORI  
AI DIRETTORI GENERALI  
delle UNIVERSITA' ITALIANE

LORO SEDI

**Oggetto:** avviso di mobilità esterna mediante procedura di trasferimento ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Università sottoscritto il 16.10.2008, per la copertura di n. 1 posto di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e pieno di categoria D, posizione economica D1, area biblioteche, per le esigenze dell'Università Iuav di Venezia – Area Ricerca, Sistema bibliotecario e documentale – Divisione Sistema bibliotecario e documentale – procedura mpta-2022-03

**Scadenza: giovedì 28 aprile 2022**

Posti	Categoria	Area	Struttura	Descrizione profilo
1	D	Biblioteche	Area Ricerca, Sistema bibliotecario e documentale/Divisione Sistema bibliotecario e documentale	<p><b>Requisiti di partecipazione</b> <b>Titolo di studio:</b> Laurea triennale conseguita ai sensi del D.M. n.509/1999 ovvero Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 ovvero Laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. 509/1999 ovvero Laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 ovvero Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999.</p> <p><b>Scopo del ruolo</b> La figura professionale ricercata svolgerà attività di gestione di servizi di biblioteca e attività progettuali e di innovazione per lo sviluppo e la valorizzazione della Biblioteca Iuav e delle sue collezioni, in sintonia con le linee strategiche dell'ateneo per il Sistema Bibliotecario e documentale.</p> <p><b>Attività e responsabilità in capo al ruolo</b> Gestione di servizi front office e back office di biblioteca; gestione della biblioteca digitale; partecipazione a progetti di innovazione, sviluppo e valorizzazione della Biblioteca e delle sue collezioni, anche di digitalizzazione; formazione all'utenza sui servizi digitali e sull'accesso alle collezioni digitali della Biblioteca; gestione dell'intero ciclo di vita delle risorse elettroniche o digitali indipendentemente dalla granularità (singole risorse o pacchetti) e dalla modalità di acquisizione o di produzione interna; gestione, creazione, mappatura e conversione di metadati catalografici; supporto e consulenza per la diffusione ad accesso aperto dei prodotti della ricerca a docenti, ricercatori, dottorandi e</p>

				<p>assegnisti; gestione del sito web della biblioteca anche mediante l'uso del CMS.</p> <p><b>Competenze:</b></p> <p><b>a) Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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, dell'evoluzione del mercato dell'informazione scientifica, della normativa riguardante la Pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'Università e ai servizi bibliotecari;</li> <li>- organizzazione dei servizi avanzati di front office e back office in biblioteca;</li> <li>- funzionamento dei Discovery tools, dei repository istituzionali e dei principali strumenti di reperimento delle risorse bibliografiche, informative e citazionali;</li> <li>- conoscenza degli iter relativi al trattamento e alla gestione delle risorse cartacee moderne, antiche e di pregio, 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, compresi standard di metadatezione nazionali e internazionali;</li> <li>- conoscenze delle principali metodologie e standard per il monitoraggio dei servizi di biblioteca;</li> <li>- conoscenza delle tematiche relative all'Information Literacy in ambito bibliotecario;</li> <li>- conoscenza delle tematiche relative all'Open Access e della Policy di Ateneo in materia (Policy Open Access di Ateneo);</li> <li>- conoscenza delle tecniche di project management;</li> <li>- conoscenza delle principali applicazioni informatiche, degli strumenti di office automation (videoscrittura, calcolo, presentazioni, networking) e di organizzazione dei contenuti di pagine web;</li> <li>- conoscenza della lingua inglese a livello B2;</li> <li>- conoscenza del D. Lgs. N. 42 del 22.01.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";</li> <li>- conoscenza della normativa e delle principali tematiche relative al diritto d'autore applicato alle biblioteche (L. 633/1941 e s.m.i.), con particolare attenzione all'ambiente digitale e alle disposizioni riferibili agli sviluppi della rete e dei servizi tematici;</li> <li>- conoscenza della normativa e delle principali tematiche relative alla tutela della salute e della sicurezza applicata alle biblioteche (L. 81/2008);</li> <li>- conoscenza della normativa e delle principali tematiche relative alla tutela della 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 delle procedure di gara d'appalto in ambito bibliotecario nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<p>50 del 18.04.2016 “Codice dei contratti pubblici”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementi di organizzazione universitaria con particolare riferimento all’Università luav di Venezia (lo Statuto, il Regolamento Generale di Ateneo e la Carta dei servizi della Biblioteca luav);</li> <li>- conoscenza del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165" e del Codice etico e di comportamento dell’Università luav di Venezia.</li> </ul> <p><b>b) Capacità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di definire gli obiettivi per i progetti da realizzare, le attività intermedie, i tempi e le risorse;</li> <li>- capacità di organizzare, pianificare e coordinare il lavoro e le attività in biblioteca, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse;</li> <li>- capacità di coordinare il lavoro di gruppo e di lavorare per progetti;</li> <li>- capacità di analizzare e gestire le criticità e di identificare appropriati interventi correttivi;</li> <li>- capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione;</li> <li>- capacità di interazione e di networking;</li> <li>- capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti;</li> <li>- capacità di scegliere tra diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni;</li> <li>- capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi;</li> <li>- capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'ente e adattare ad esso le proprie azioni;</li> <li>- capacità di realizzare le finalità di una biblioteca universitaria nell'ambito del supporto alla ricerca, alla didattica e alla terza missione.</li> </ul> <p><b>Grado di autonomia e responsabilità</b></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 che il grado di autonomia sia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità sia relativo alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>
--	--	--	--	--

Potranno presentare domanda di ammissione alla procedura in oggetto – da redigere secondo l’Allegato N° 1:

a) i dipendenti di università in servizio a tempo indeterminato, **appartenenti alla stessa categoria e area del posto da ricoprire**, in possesso del titolo di studio richiesto.

Alla domanda di ammissione (Allegato n. 1), debitamente compilata e sottoscritta, dovranno essere allegati:

1) curriculum compilato secondo il formato europeo (Allegato n. 2), datato e sottoscritto, da cui si evincano il titolo di studio posseduto, l’esperienza lavorativa maturata, gli eventuali

corsi di formazione e aggiornamento frequentati, il possesso di una professionalità coerente con quella del posto indicato;

2) fotocopia fronte-retro di un documento di identità, in corso di validità, del candidato.

Con riferimento a quanto disposto dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, l'Ateneo richiederà il nulla osta al trasferimento all'Amministrazione di appartenenza dei candidati risultati idonei alla mobilità.

Si precisa che il trasferimento definitivo dovrà comunque avvenire entro **60 giorni** dalla comunicazione ufficiale inviata all'Ente di appartenenza del candidato. Qualora l'Ente di provenienza non rilasci l'eventuale nulla osta con decorrenza dell'effettivo trasferimento entro 60 giorni dalla richiesta da parte dell'Università luav di Venezia, si potrà procedere allo scorrimento della eventuale graduatoria.

Questa Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000. Qualora tali controlli accertino la falsità del contenuto della dichiarazione, il candidato sarà escluso dalla selezione, fermo quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

**Le domande dovranno pervenire entro e non oltre giovedì 28 aprile 2022.**

L'invio potrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- spedizione a mezzo raccomandata A/R al Servizio Archivio di Ateneo e Flussi Documentali (Ufficio Protocollo) dell'Università luav di Venezia – Tolentini Santa Croce 191 – 30135 Venezia (la domanda dovrà **pervenire entro e non oltre il termine suindicato**), oppure
- spedizione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dell'Università luav di Venezia: [ufficio.protocollo@pec.luav.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.luav.it) L'invio dovrà essere effettuato esclusivamente da una casella PEC nominativa del candidato. Non sarà ritenuta valida la domanda trasmessa da una casella di posta elettronica ordinaria (non certificata). **A pena di esclusione, la domanda e i relativi allegati dovranno essere trasmessi in formato PDF.** Il candidato che trasmette la domanda tramite PEC non dovrà provvedere al successivo invio della domanda cartacea.

Coloro i quali abbiano già presentato domanda di trasferimento presso questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso, o comunque al di fuori della presente procedura, dovranno presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto del termine di cui al presente avviso.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande:

- non sottoscritte;
- pervenute oltre il termine suindicato.

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 terranno indicativamente entro il mese di maggio 2022;** essi potranno essere svolti per via telematica, utilizzando lo strumento della teleconferenza in audio e video (in tale eventualità, **la postazione da cui i candidati sosterranno le prove dovrà pertanto essere dotata di collegamento internet, webcam, microfono e cuffie e/o casse audio.**)

Le modalità tecniche di espletamento delle eventuali prove saranno rese note nei tempi di seguito specificati.

I candidati prescelti per il colloquio saranno contattati tramite e-mail, per la comunicazione del giorno e dell'orario nel quale si svolgerà il colloquio stesso, entro il **terzo giorno lavorativo antecedente alla data della prova**. La comunicazione di cui sopra sarà inviata all'indirizzo mail indicato dal candidato nella domanda di ammissione.

**La mancata presentazione al colloquio sarà in ogni caso considerata quale rinuncia.**

L'amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora dall'esame del curriculum e dei titoli posseduti dai candidati e dall'eventuale

colloquio effettuato non si ravvisi la professionalità necessaria per l'assolvimento dei compiti relativi al profilo professionale di cui al presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, riaprire, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità, senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università luav di Venezia ed è altresì consultabile sul sito web dell'Università luav 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 il medesimo posto 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 la predetta procedura di mobilità.

Il responsabile del procedimento è la responsabile della Divisione Risorse umane e organizzazione dell'Università luav di Venezia, dott.ssa Monica Gallina.

Si pregano le SS.LL. di dare massima diffusione alla presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Alberto Domenicali

*F.to digitalmente ex art. 24 D.lgs 82/05 e smi*

All.: N° 1 – domanda di partecipazione

N° 2 – curriculum vitae formato europeo

#### Trattamento dei dati personali

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla presente procedura sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della medesima e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica. I dati forniti dai candidati possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'amministrazione e alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale. I dati personali di cui trattasi sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. L'graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento.

L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali. L'informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile al seguente link: <http://www.iuav.it/PRIVACY/INFORMATIV/personale-/index.htm>

Il Titolare del trattamento è l'Università luav di Venezia, Santa Croce 191, 30135 Venezia, e può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: [privacy@iuav.it](mailto:privacy@iuav.it). Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti indirizzi: e-mail [dpo@iuav.it](mailto:dpo@iuav.it); PEC [dpo@pec.iuav.it](mailto:dpo@pec.iuav.it).