



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI  
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO

Ai Direttori Generali delle Università per il  
successivo inoltro ai dipendenti interessati

A tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui  
all'art.1, co.2, del D.Lgs. 165/2001  
LORO SEDI

p.c. Alle OO.SS. e RR.SS.UU. di Ateneo

*Oggetto: Avviso di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di n. 2 posti di categoria C, posizione economica C1, area biblioteche.*

Al fine di favorire la mobilità del personale, come previsto dalle disposizioni indicate in oggetto,

**si comunica**

che l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" intende ricoprire n. **2 posti di categoria C, posizione economica C1, area biblioteche**, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

Il posto non ricoperto a seguito della predetta mobilità sarà successivamente messo a concorso pubblico.

<b>REQUISITI E TITOLI DI ACCESSO</b>	<p><b>A)</b> Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale. Per i titoli di studio conseguiti fuori dall'Italia, in un Paese UE o in un Paese Extra UE, va prodotta la determina di equivalenza, emessa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, del titolo di studio conseguito all'estero ad analogo titolo conseguito in Italia specificatamente richiesto al fine della partecipazione alla suddetta procedura di mobilità o la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia risultante da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. In alternativa, si deve aver provveduto a richiederne il rilascio entro la data di presentazione della domanda di partecipazione. Nelle more del rilascio della determina di equivalenza da parte degli organi preposti, è obbligatorio produrre la ricevuta di avvenuta consegna della relativa istanza di richiesta allegandola alla domanda di partecipazione. In quest'ultimo caso il candidato verrà ammesso con riserva di accertamento del possesso della determina di equivalenza che dovrà essere necessariamente resa a questa Amministrazione entro i termini della procedura di mobilità.</p> <p><b>B)</b> documentata esperienza nell'ambito delle biblioteche universitarie;</p> <p><b>C)</b> essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, co.2 del D.Lgs. n.165/2001;</p>
--------------------------------------	---



	<p><b>D)</b> - Nel caso di appartenenza al Comparto Istruzione e Ricerca –Sezione Università, essere appartenenti alla stessa categoria (C, posizione economica C1) e area (area biblioteche) del posto da ricoprire; - Nel caso di appartenenza al medesimo Comparto Istruzione e Ricerca (diversa Sezione) ovvero ad altro comparto, possedere profilo analogo ed essere inquadrati in categoria e area professionale corrispondenti o equiparabili alla categoria (C, posizione economica C1) e area servizi generali e tecnici, secondo le corrispondenze di cui al DPCM 25 giugno 2015 (consultabile all'indirizzo: <a href="https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/05-02-2016/dpcm-del-26-giugno-2015">https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/05-02-2016/dpcm-del-26-giugno-2015</a>);</p> <p><b>E)</b> aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;</p> <p><b>F)</b> essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.</p>
<p><b>REQUISITI GENERALI:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cittadinanza italiana (gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini italiani) <i>oppure</i> cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea. Sono inoltre ammessi i familiari dei cittadini di Stati membri dell'UE, non in possesso della cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;</li><li>- età non inferiore agli anni 18;</li><li>- idoneità fisica all'impiego;</li><li>- posizione regolare in relazione agli obblighi di leva per i nati entro il 1985;</li><li>- godimento di diritti civili e politici (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza per i cittadini non italiani);</li><li>- non avere riportato condanne penali e non avere in corso procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare gli estremi identificativi dei provvedimenti di condanna e le norme violate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, grazia e non menzione e nulla risulta nel casellario giudiziale);</li><li>- non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- non avere subito procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione ovvero di aver subito i seguenti procedimento disciplinari con l'irrogazione della sanzione.</li></ul>
<b>ATTIVITA' E FUNZIONI</b>	<p>La professionalità da reclutare dovrà svolgere le seguenti attività e funzioni riconducibili alla Categoria C, area biblioteche, sulla base di procedure parzialmente prestabilite, con diversi livelli di complessità e con un grado di responsabilità parametrato alla correttezza complessiva delle procedure medesime:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- supporto alla gestione delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dei servizi erogati all'utenza mediante i sistemi gestionali in uso (accoglienza e orientamento, servizio di consultazione e prestito, gestione delle sale a scaffale aperto, manutenzione e riordino delle raccolte, prestito interbibliotecario e document delivery, informazione bibliografica attraverso l'uso di cataloghi, banche dati e repertori) e loro monitoraggio;</li><li>- amministrazione del ciclo di vita delle risorse informative cartacee, elettroniche o digitali, indipendentemente da formato, granularità e modalità di acquisizione;</li><li>- esecuzione delle procedure amministrative, gestionali, catalografiche e biblioteconomiche relative all'acquisizione, al trattamento e alla conservazione del materiale bibliografico e documentale in formato cartaceo o elettronico;</li><li>- mappatura, gestione e creazione di metadati e presidio dei protocolli di comunicazione dell'informazione;</li><li>- acquisizione, catalogazione, digitalizzazione, valorizzazione e trattamento delle collezioni, cartacee, elettroniche e digitali secondo gli standard internazionali e nazionali e i sistemi in uso presso il Sistema bibliotecario dell'Ateneo;</li><li>- ricezione e registrazione delle fatture emesse dai fornitori.</li></ul>
<b>COMPETENZE, CAPACITA' E CONOSCENZE RICHIESTE</b>	<p>La professionalità da reclutare dovrà essere in possesso delle seguenti competenze e capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adeguata competenza nella gestione dei sistemi e delle metodologie di erogazione dei servizi bibliotecari in presenza e on-line delle biblioteche dell'Università;</li><li>- comprovata esperienza nella amministrazione del ciclo di vita delle risorse informative cartacee, elettroniche o digitali, indipendentemente da formato, granularità e modalità di acquisizione;</li><li>- comprovata esperienza nella accoglienza e nell'orientamento ai servizi di biblioteca per gli utenti;</li><li>- capacità di cooperare e di lavorare in gruppo;</li><li>- orientamento all'utenza e al servizio;</li><li>- attitudine al cambiamento;</li></ul>

25  
20  
57



	<ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di interazione e di comunicazione efficace nel rapporto con il pubblico;</li><li>- buone e aggiornate competenze di biblioteconomia e bibliografia.</li></ul> <p>La professionalità da reclutare, inoltre, dovrà essere in possesso di adeguate conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fondamenti di Biblioteconomia e di Bibliografia;</li><li>- norme di catalogazione delle risorse bibliografiche e dei relativi standard;</li><li>- normativa catalografica italiana (REICAT) e principali standard descrittivi (es. ISBD, Unimarc, Dublin Core);</li><li>- principi e strumenti di gestione del flusso di lavoro correlato alle collezioni bibliografiche, cartacee e digitali (selezione, acquisizione, inventariazione, catalogazione, collocazione, circolazione);</li><li>- principali sistemi di indicizzazione;</li><li>- servizi e dei contenuti delle biblioteche digitali;</li><li>- principali strumenti di reperimento delle risorse bibliografiche;</li><li>- legislazione in materia di biblioteche e istituti culturali;</li><li>- elementi di diritto amministrativo, con riferimento alle disposizioni in materia di documentazione amministrativa e protezione dei dati;</li><li>- elementi della normativa sul diritto d'autore e sull'open access;</li><li>- conoscenza dell'organizzazione universitaria e dell'assetto statutario e organizzativo dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale";</li><li>- legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010; Statuto dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" e principali Regolamenti dell'Università (in particolare Regolamento del Sistema Bibliotecario d'Ateneo);</li><li>- conoscenza della lingua inglese;</li><li>- conoscenza dei software per la gestione delle risorse bibliografiche;</li><li>- conoscenza degli strumenti informatici di base e dei principali applicativi (pacchetto Office).</li></ul>
<p><b>MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE DI SCADENZA</b></p>	<p>La domanda di ammissione alla procedura di mobilità (redatta secondo l'allegato schema) deve essere trasmessa <b>a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)</b> inviata da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare (es. "nome.cognome" o simile) all'indirizzo <a href="mailto:ateneo@pec.unior.it">ateneo@pec.unior.it</a> oppure per via telematica utilizzando la <b>Piattaforma unica di reclutamento "INPA"</b> (<a href="http://www.inPa.gov.it">www.inPa.gov.it</a>) entro e non oltre il <b>14/07/2023</b>. Farà fede la data di invio della PEC o della istanza sulla piattaforma INPA. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata non riconducibile all'aspirante candidato o un indirizzo di posta elettronica non certificata o, comunque, inviata attraverso altra modalità diversa da quelle sopra indicate. La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.</p>



	<p>L'Amministrazione universitaria non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.</p> <p>Le domande pervenute oltre il limite di scadenza non saranno prese in considerazione e si intenderanno automaticamente respinte.</p> <p>Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso - o comunque al di fuori della presente procedura - non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno, pertanto presentare una nuova domanda secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.</p> <p>Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Curriculum vitae</b>, debitamente firmato e datato dal quale si evinca il possesso dei requisiti richiesti e ogni altra notizia ritenuta utile;</li><li>2. <b>Autocertificazione</b> resa ai sensi del DPR 28/12/2000, n. 445: del periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza, del profilo e della categoria economica, dell'esperienza maturata nell'ambito delle biblioteche universitarie;</li><li>3. <b>Nulla osta preventivo</b> al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza e dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che non si tratta di posizione dichiarata infungibile, che la mobilità non determina una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente e la disponibilità della stessa a concludere il trasferimento per mobilità entro 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.</li><li>4. <b>Copia fronte/retro di un documento di riconoscimento</b>, in corso di validità.</li></ol>
<p><b>CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE</b></p>	<p>L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto in mobilità.</p> <p>La selezione dei candidati sarà condotta da una Commissione appositamente nominata e avverrà attraverso una valutazione del curriculum vitae presentato da ciascun candidato, nonché mediante un successivo colloquio volto ad approfondire i requisiti e le caratteristiche personali, le attitudini, le motivazioni dei candidati, secondo le seguenti modalità e criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esperienze: congruità e adeguatezza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire;</li><li>- conoscenze: congruità e adeguatezza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire;</li><li>- capacità: congruità e adeguatezza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire;</li><li>- altri criteri di valutazione specifici in relazione al posto messo a selezione.</li></ul>

57



	<p>L'ammissione al colloquio sarà decisa dalla Commissione predetta, all'esito della valutazione della documentazione prodotta.</p> <p>Per tale procedura di mobilità, la Commissione disporrà complessivamente di 100 punti così ripartiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CURRICULUM: 40 punti</li><li>• COLLOQUIO: 60 punti</li></ul> <p>Il colloquio si intende superato dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 42/60.</p> <p>Il colloquio sarà svolto in presenza. In caso di disposizioni in materia di sicurezza sanitaria, il colloquio potrà essere tenuto in modalità telematica.</p> <p>La mancata presentazione o, in caso di convocazione a distanza, il mancato collegamento verranno considerati come rinuncia.</p> <p>L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.</p> <p>L'elenco dei candidati ammessi al colloquio nonché di quelli che hanno superato il colloquio, sarà pubblicato sul sito web di Ateneo all'indirizzo <a href="http://www.unior.it">www.unior.it</a>. La pubblicazione sul sito di Ateneo avrà valore di notifica a tutti gli effetti.</p>
<b>TRATTAMENTO DEI DATI</b>	<p>Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", in qualità di Titolare, informa i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sedi di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine è finalizzato all'espletamento della presente procedura avverrà a cura della struttura preposta al procedimento, anche da parte della Commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi, nel rispetto delle condizioni di liceità previste dal Regolamento (UE) 2016/679. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica con conseguente esclusione dalla procedura. I dati saranno trattati per tutta la durata della procedura, conformemente al principio di necessità di trattamento, e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Università, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).</p> <p>È Titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale".</p> <p>È legale rappresentante dell'Università il Rettore <i>pro tempore</i>.</p> <p>Dati di contatto: <a href="mailto:ateneo@pec-unior.it">ateneo@pec-unior.it</a></p> <p>Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati: <a href="mailto:asinno@unior.it">asinno@unior.it</a></p>

BOZ



# UNIVERSITÀ DI NAPOLI L'ORIENTALE

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI  
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO

<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile dell'Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo Relazioni Sindacali trattamento Accessorio, ovvero un suo delegato. (Tel. 0816909394 – 0816909330 – email <a href="mailto:uffpers@unior.it">uffpers@unior.it</a> ).
<b>PUBBLICITA'</b>	Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito web istituzionale di Ateneo, nella sezione riservata alle procedure di mobilità del personale amministrativo, tecnico e bibliotecario all'indirizzo <a href="http://www.unior.it">www.unior.it</a> nonché sul portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet: <a href="https://www.inpa.gov.it/">https://www.inpa.gov.it/</a> .

**Si comunica che questa Amministrazione ha già attivato, per i medesimi posti, la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii. Pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà avere corso solo nell'eventualità e nei limiti dell'esito negativo della predetta procedura.**

Si invitano le SS. LL. a voler dare massima diffusione alla presente comunicazione, con idonei mezzi di pubblicità.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
*Giuseppe Festinese*



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI  
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO

**Al Direttore Generale dell'Università degli Studi "L'Orientale" di Napoli**

**Area Risorse Umane e Affari Istituzionali**

**Ufficio Personale Tecnico e  
amministrativo Relazioni Sindacali Trattamento Accessorio**

**Via Nuova Marina, 59 - 80133 Napoli**

Il/ La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_

via/p.zza/ctr. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

c.a.p. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

P.E.C. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria comparto Università, ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008 e dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 2 posti di categoria C, posizione economica C1, area biblioteche, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità,

**DICHIARA**

di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_,  
conseguito presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_;

di essere dipendente a tempo indeterminato presso la seguente Università del Comparto "Istruzione e Ricerca" (ex Comparto Università") dal \_\_\_\_\_ e di essere inquadrato nella Categoria C, Posizione economica C1, Area biblioteche

*oppure*

Handwritten initials and a signature mark.





di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente pubblica amministrazione \_\_\_\_\_ rientrante tra quelle elencate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e di essere attualmente inquadrato nel comparto \_\_\_\_\_ qualifica/categoria/area professionale e eventuale posizione economica \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ corrispondente/equiparabile, ai sensi del DCPM del 26.06.2015 "definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale", alla categoria e area richiesta nel profilo per il quale si presenta domanda di partecipazione;

- di aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
  - di essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_ (i cittadini non comunitari dovranno essere in possesso di regolare permesso di soggiorno secondo la normativa vigente);
  - di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ e di godere dei diritti civili e politici;
  - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali) \_\_\_\_\_;
  - di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
  - di non avere subito procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione;
- ovvero*
- di aver subito i seguenti procedimento disciplinari con l'irrogazione della sanzione \_\_\_\_\_;

*ovvero*



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI  
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO

di avere in corso il seguente procedimento disciplinare \_\_\_\_\_;

di essere/ non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92;

di essere/non essere stato assunto ai sensi della L. 68/99;

che tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità siano recapitate al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato \_\_\_\_\_ oppure al seguente domicilio digitale \_\_\_\_\_, impegnandosi a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.

Inoltre, il/ la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allega, inoltre, alla presente:

1. curriculum vitae, professionale e formativo, datato e sottoscritto, e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
2. autocertificazione del periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza, la categoria/qualifica e il profilo rivestito;
3. nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza;
4. copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità.
5. eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

Luogo e data .....

Firma

Handwritten initials and a checkmark.