



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
UFFICIO SERVIZI AL PERSONALE TAB E CEL, WELFARE E DIALOGO SINDACALE

Ai Direttori Generali delle Università

AI CODAU

codau@pec.it

per conoscenza:

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

Oggetto: Avviso di mobilità intercompartimentale e compartimentale ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di n.1 posto - Area dei Funzionari, settore delle biblioteche - con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato - codice procedura MOB-FUNZ-BIBLIO-2026.

VISTO il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, contenuto nel PIAO 2026-2028, approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 28/01/2026, in cui sono state rappresentate le esigenze di reclutamento di personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico amministrativo dell'Ateneo;

VISTO l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

si comunica

che l'Università di Napoli L'Orientale, al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, intende ricoprire n. 1 posto nell'**Area dei Funzionari, settore delle biblioteche**, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

Si comunica, altresì, che questa Amministrazione ha attivato contestualmente, per il medesimo posto, la mobilità prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi e che, quindi, l'efficacia della presente procedura è subordinata all'esito negativo della mobilità indicata.

Art. 1 – Requisiti e competenze richieste

NUMERO POSTI	n.1
AREA	Area dei Funzionari ai sensi del CCLN Comparto Istruzione e Ricerca 2019- 2021
SETTORE	Settore professionale "delle biblioteche", ai sensi del CCLN Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021
TIPO DI RAPPORTO	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno

REQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in un'amministrazione di cui all'art. 1 del D. lgs. 165/2001; • essere attualmente inquadrati nell'area e nel settore corrispondenti al profilo indicato (in caso di appartenenza al Comparto Università) o equivalenti (in caso di appartenenza ad altro comparto); • aver superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza; • non avere subito, nell'ultimo biennio, procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione.
ATTIVITA' E FUNZIONI	<p>La professionalità da reclutare dovrà assolvere, con autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e responsabilità parametrata alla correttezza tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle procedure di acquisizione, trattamento, catalogazione e conservazione del materiale bibliografico e documentale, in formato cartaceo e digitale; - utilizzo e aggiornamento dei sistemi di automazione bibliotecaria e delle piattaforme di ricerca e discovery; - gestione delle risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, e-book) e supporto al loro utilizzo; - erogazione dei servizi al pubblico in presenza e a distanza (reference, assistenza alla ricerca bibliografica, prestito locale e interbibliotecario, document delivery); - supporto a studenti, docenti e ricercatori nell'uso delle risorse informative e degli strumenti per la ricerca; - collaborazione alle attività di formazione dell'utenza sull'uso delle risorse bibliografiche e digitali; - partecipazione alle attività connesse all'Open Access e alla gestione della produzione scientifica di Ateneo; - predisposizione di dati, relazioni e report a supporto del monitoraggio dei servizi.
CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE RICHIESTE	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza delle procedure amministrative e gestionali connesse alla programmazione e gestione degli acquisti, nonché dei processi biblioteconomici e catalografici relativi alla selezione, acquisizione, registrazione inventariale, trattamento descrittivo e semantico, classificazione, indicizzazione, conservazione e valorizzazione del materiale bibliografico e documentale, in qualsiasi formato, nel rispetto della normativa vigente e degli standard professionali di riferimento; - conoscenza approfondita dei sistemi integrati di gestione delle biblioteche e delle tecnologie impiegate per l'integrazione, la strutturazione e la condivisione dei dati bibliografici; - conoscenza delle biblioteche digitali, delle risorse elettroniche e delle relative modalità di accesso, gestione e fruizione; - conoscenza delle regole italiane e internazionali di catalogazione, dei principali formati e schemi di metadati descrittivi e catalografici e dei protocolli utilizzati per l'esposizione e lo scambio dei dati tra sistemi;

	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza degli strumenti e delle metodologie per la ricerca documentale e bibliografica, incluse banche dati specialistiche, cataloghi in linea, strumenti di discovery e portali tematici, nonché delle tematiche connesse alla scienza aperta, all'Open Access e alla gestione dei dati della ricerca in un contesto accademico; - conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento ai servizi di biblioteca e agli aspetti normativi e regolamentari relativi al Sistema Bibliotecario di Ateneo e Archivio Storico; - conoscenza della normativa relativa al diritto d'autore applicato alle biblioteche (L.633/1941 e s.m.i.) e della normativa relativa 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); - conoscenza delle modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico in una biblioteca accademica, anche in modalità digitale, e dei principali modelli di cooperazione interbibliotecaria; - conoscenza della lingua inglese; - conoscenza e uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
COMPETENZE TRASVERALI RICHIESTE	<p>La professionalità richiesta deve, inoltre, possedere le seguenti competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, cooperando anche a distanza con i colleghi (interni o esterni alla propria unità organizzativa), attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, riducendo le conflittualità e assumendo la responsabilità per il proprio compito; • Orientamento all'apprendimento: acquisire consapevolezza delle proprie conoscenze e competenze e cercare di potenziarle, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo, funzionali alla propria crescita professionale e personale; • Flessibilità: rispondere in modo efficace e in tempi adeguati ai cambiamenti, alle situazioni impreviste o alle richieste nuove, mantenendo un atteggiamento costruttivo e proattivo; • Orientamento al risultato: focalizzare la propria attività sui risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti.

Art. 2 - Contenuto della Domanda

La domanda dovrà essere redatta secondo il format di candidatura presente sul portale e dovrà contenere:

- dichiarazione del possesso di tutti i requisiti di accesso sopra indicati;
- i dati anagrafici completi e indirizzo pec (obbligatorio) al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni;
- la motivazione della richiesta di trasferimento;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza e del periodo di servizio svolto nella stessa con la qualifica di Funzionario.

Il candidato dovrà allegare alla domanda:

1. il Curriculum vitae datato, sottoscritto e reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal quale possano evincersi l'esperienza lavorativa maturata e tutti gli elementi utili ai fini della valutazione in merito al possesso delle esperienze, conoscenze, capacità e competenze professionali correlate al profilo ricercato;
2. nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza oppure la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che non ricorrono le ipotesi indicate dall'art. 30, comma 1 del D. leg.vo 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della Domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, corredata degli allegati, dovrà essere presentata entro e non oltre il termine perentorio di **30 giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul portale del reclutamento InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, al link <https://www.innpa.gov.it/>**, utilizzando l'applicazione informatica dedicata, reperibile alla pagina **<https://pica.cineca.it/unior>**.

La procedura di compilazione e di invio telematico dell'istanza dovrà essere completata entro le ore **23:59** del giorno di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione.

Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

Non sono ammesse altre forme di invio delle istanze o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura oltre quella suddetta.

Per accedere all'applicazione informatica PICA CINECA, è necessario che il candidato effettui la registrazione e l'autenticazione secondo una delle seguenti modalità:

- accesso tramite account PICA
- accesso tramite SPID.

L'istanza di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti secondo quanto indicato nella procedura telematica. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione dell'istanza ed allegare i documenti in formato pdf.

Nel caso di accesso tramite account Pica, nella sezione degli allegati si dovrà produrre una copia fronte e retro del documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione. In caso di accesso tramite SPID o di ogni altra forma di riconoscimento digitale, il candidato dovrà in ogni caso indicare gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il sistema salverà "in bozza" la modalità di partecipazione compilata in tutte le pagine/sezioni; tale modalità sarà visibile sul cruscotto. Le domande in modalità "bozza" potranno essere ancora modificate entro la scadenza di presentazione delle istanze. Lo stato "in bozza" non equivale a domanda presentata.

Ai fini della corretta presentazione, la domanda di partecipazione deve essere perfezionata e conclusa secondo una delle seguenti modalità:

- 1) in caso di accesso tramite SPID non verrà richiesta alcuna firma e sarà sufficiente cliccare su Presenta/Submit per l'invio definitivo della domanda e dunque la domanda passerà dallo stato "da firmare" allo stato "presentata";
- 2) In caso di accesso tramite account Pica si dovrà cliccare sul tasto "Firma e Presenta/Sign and Submit", dopodiché il sistema genera l'anteprima del file della domanda che dallo stato "in bozza" passa allo stato "da firmare". Il candidato dovrà scaricare il file ed apporre la firma autografa completa sull'ultima pagina dell'istanza. Tale documento dovrà essere scannerizzato e caricato in pdf sul sistema tramite il tasto Presenta/Submit ai fini della sua presentazione e dunque la domanda passerà dallo stato "da firmare" a "presentata". Il candidato che possiede una firma digitale potrà apporre la firma utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici

utilizzando un software di firma sul PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere l'istanza direttamente sul server.

Chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso ad un portale per la sottoscrizione di documenti generici dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale provvedimento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione dell'istanza.

La data di presentazione telematica dell'istanza di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico mediante apposita ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Una volta presentata la domanda e ricevuta l'e-mail di conferma, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà possibile soltanto ritirarla cliccando la sezione "Ritira". In quest'ultimo caso, la procedura chiederà al candidato di compilare e presentare la domanda di ritiro che, in caso di accesso tramite credenziali Pica, dovrà essere previamente sottoscritta, scannerizzata e caricata nella procedura. A questo punto, il candidato potrà presentare una nuova istanza rispettando il termine utile stabilito per l'inoltro delle istanze.

Allo scadere del termine utile per la presentazione delle domande, il sistema non permetterà più l'accesso, né l'invio, né la firma del modulo elettronico. Ad ogni istanza verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice del concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi successiva comunicazione.

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici si potrà contattare il CINECA cliccando sulla voce "supporto" presente alla fine della pagina <https://pica.cineca.it/unior/>.

Art. 4 -Selezione

La valutazione dei candidati, ammessi alla procedura, sarà svolta da una Commissione appositamente nominata e avverrà attraverso:

- la valutazione dei titoli e della professionalità desumibili dal curriculum vitae;
- un successivo colloquio motivazionale volto a verificare il possesso delle conoscenze funzionali all'espletamento del ruolo ricercato, nonché il possesso delle capacità organizzative e gestionali.

La Commissione, per la valutazione, disporrà complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- Curriculum: 40 punti
- Colloquio: 60 punti

L'ammissione al colloquio sarà decisa dalla commissione predetta all'esito della valutazione del curriculum. Laddove dall'esame del curriculum non venga riscontrato un profilo sufficientemente coerente con le competenze richieste e con le attività e funzioni da espletare la Commissione potrà riservarsi di non procedere con il colloquio.

Il colloquio si intende superato con una votazione minima di 42 punti.

La votazione finale è determinata sommando al punteggio riportato nel colloquio quello riportato nella valutazione del CV.

L'elenco degli ammessi al colloquio – individuati tramite numero identificativo – sarà pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web di Ateneo almeno 10 giorni prima della data di svolgimento del colloquio stesso. Contestualmente saranno resi noti data e sede del colloquio. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non saranno inviate comunicazioni personali ai candidati.

I candidati di cui all'elenco predetto saranno tenuti a presentarsi secondo il calendario indicato, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio avrà valore di rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Al termine della valutazione verrà pubblicato l'esito sul portale INPA, sull'Albo on-line e sul sito web di Ateneo, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 5 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, l'Università degli Studi Napoli L'Orientale, in qualità di Titolare del trattamento, informa i candidati che i dati personali, da essi forniti in sede e ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità o comunque acquisiti a tal fine, saranno trattati, in forma cartacea o informatica, per le sole finalità inerenti allo svolgimento della procedura di mobilità e alla gestione dell'eventuale rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. 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 del trattamento, e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

È legale rappresentante dell'Università il Rettore pro-tempore.

Dati di contatto: ateneo@pec.unior.it.

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD): dott.ssa Paola Rossi - Mail: prossi@unior.it.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è la responsabile dell'Ufficio Servizi al personale TAB e CEL, Welfare e Dialogo sindacale.

Art. 7 - Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul Portale del reclutamento InPA, sull'Albo on-line di Ateneo e sul sito web dell'Università di Napoli L'Orientale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Festinese

(F.to digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.lgs. 82/2005)



Firmato digitalmente da
Giuseppe Festinese
Data: 08.05.2026 10:38:45
CEST
Organizzazione:
ORIENTALENAPOLI/00297
640633