



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

Pavia, data del protocollo

VIA E-MAIL

Ai Rettori delle Università
Ai Direttori Generali delle Università

A tutte le PP.AA.

LORO SEDI

e p.c.

Alle OO.SS
Alle Rappresentanze sindacali unitarie
- R.S.U. -

LORO SEDI

OGGETTO: Avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria EP – area tecnica, tecnico/scientifica ed elaborazione dati - per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Pavia

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, l'attuazione della mobilità compartimentale e intercompartimentale, si comunica che presso l'Università degli Studi di Pavia risulta ricopribile, mediante trasferimento, **n. 1 posto di categoria EP – area tecnica, tecnico/scientifica ed elaborazione dati - per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo.**

Scopo della posizione.

La persona selezionata dovrà:

- presidiare le procedure per l'adozione di piattaforme, tecnologie e applicazioni per la gestione delle risorse e dei servizi informativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e degli enti convenzionati;
- coordinare le attività centralizzate di selezione, acquisizione, gestione, fruizione e monitoraggio sulle statistiche d'uso delle risorse elettroniche del SiBA, con particolare attenzione alle problematiche relative all'accesso aperto alla letteratura scientifica;
- promuovere progetti locali e cooperativi nell'ambito dell'automazione bibliotecaria.

Attività e responsabilità:

- supervisiona la progettazione e lo sviluppo di applicazioni e procedure informatiche per l'automazione dei servizi bibliotecari, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi forniti all'utenza;



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

- coordina e promuove lo sviluppo della gestione di interventi formativi di base e/o avanzati, sia per il personale che opera nell'ambito delle biblioteche, sia per l'utenza (studenti, personale docente e ricercatore, utenti esterni) relativi alle funzionalità delle applicazioni informatiche adottate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo e alle procedure tecniche per il loro corretto utilizzo;
- promuove attività di assistenza e consulenza finalizzate alla miglior fruizione dei servizi bibliotecari automatizzati, anche attraverso lo sviluppo e la predisposizione di strumenti didattici di supporto (manuali e tutorial);
- presidia le attività centralizzate di gestione del workflow delle risorse elettroniche del SiBA (selezione, acquisizione, gestione, fruizione e monitoraggio sulle statistiche d'uso), con particolare riguardo per le problematiche relative all'accesso aperto alla letteratura scientifica;
- coordina la gestione delle attività connesse alle fasi di rinnovo e di acquisizione di nuove risorse elettroniche tramite i contratti nazionali CRUI-CARE (inclusi i transformative agreements) oppure tramite contratti di Ateneo;
- promuove il servizio e l'attività di assistenza/consulenza sia hardware che software a beneficio delle stazioni di lavoro del personale operante nelle strutture dell'Area beni culturali e a beneficio degli utenti che utilizzano le attrezzature informatiche disponibili presso le suddette strutture;
- presidia le attività del polo locale Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) (nuove adesioni e integrazioni a POLOPAV), in rapporto all'implementazione dell'Indice nazionale SBN;
- promuove le attività del Catalogo unico pavese, cui aderiscono, oltre alle biblioteche dell'Ateneo, anche le biblioteche del territorio;
- monitora le eventuali attività di recupero retrospettivo delle raccolte librerie delle biblioteche SiBA, verificando la correttezza delle procedure tecniche adottate dagli operatori;
- gestisce e sviluppa il servizio Digital Library Pavia, promuovendo e coordinando progetti di digitalizzazione attivati dalle biblioteche dell'Ateneo e dalle strutture esterne convenzionate;
- garantisce la gestione delle procedure relative all'applicazione e ai servizi del Catalogo Unico Pavese ("OPAC", prestito automatizzato e procedure di acquisizioni e catalogazione);
- gestisce le attività connesse allo sviluppo e all'aggiornamento del portale di Ateneo per le biblioteche;
- monitora e assicura l'assistenza per le attività relative alla gestione del servizio antiplagio;
- supervisiona le attività connesse alla gestione dell'incarico relativo al trattamento dei dati;
- gestisce, sulla base dei contratti stipulati, eventuali proprietà di software e relazioni tecniche con le aziende fornitrici delle applicazioni informatiche che alimentano il sistema informativo-gestionale del SiBA;
- coordina, collaborando con altre aree di Ateneo eventualmente coinvolte, le attività relative a sviluppo, implementazione e manutenzione dell'archivio aperto istituzionale UniPV_TESI;
- supervisiona le attività previste dal contratto stipulato con il concessionario a cui è stata affidata la gestione delle procedure connesse al servizio "Pavia University Press" in sinergia con la società affidataria e con il Comitato Tecnico Scientifico.



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

Conoscenze richieste:

- conoscenza di piattaforme, tecnologie e applicazioni per la gestione delle risorse e dei servizi di un sistema bibliotecario;
- conoscenza di contenuti, metodi di acquisizione, modelli contrattuali e soggetti del mercato dell'informazione scientifica online;
- conoscenze base nell'ambito della progettazione di piattaforme digitali;
- conoscenza degli aspetti relativi alla gestione delle risorse elettroniche, delle licenze editoriali, dei contratti trasformativi, delle problematiche relative all'accesso aperto alla letteratura scientifica;
- conoscenza delle problematiche relative a copyright e diritto d'autore;
- conoscenze base in ambito di web design;
- conoscenze di programmazione, pianificazione e contabilità;
- conoscenze delle modalità di approvvigionamento di beni e servizi nell'ambito dei contratti pubblici, con particolare riguardo agli acquisti di prodotti informatici.

Sono richieste altresì:

- capacità di gestione dei progetti;
- capacità di indirizzo e coordinamento di team di lavoro;
- conoscenze in ambito di gestione della qualità;
- padronanza della lingua inglese;
- conoscenza del pacchetto Office;
- attitudine alla risoluzione dei problemi;
- capacità di comunicazione orale, scritta e interpersonale.

Requisiti imprescindibili per l'ammissione alla procedura di mobilità:

- 1) **Titolo di studio:** Laurea Vecchio Ordinamento conseguito secondo le modalità previste prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 oppure Laurea Specialistica secondo il D.M. 509/1999 oppure Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/2004 o titolo equipollente ai sensi della vigente normativa.
- 2) **Qualificata esperienza professionale non inferiore a tre anni**, anche non continuativi, maturata nell'ambito della gestione e organizzazione di servizi bibliotecari, con alto livello di autonomia e responsabilità, all'interno di enti pubblici e privati.

Si comunica che, contestualmente alla presente procedura, questa amministrazione ha attivato per il medesimo posto la procedura di mobilità interna e la mobilità prevista dall'art.34 bis del D.L.gs. 165/2001 e s.m.i.

Si precisa che verrà data comunque precedenza alle domande di mobilità interna e che solo nel caso in cui tale procedura non andasse a buon fine si procederà all'esame delle candidature di cui al presente avviso.



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità potrà:

a) **essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Pavia** – Corso Strada Nuova n.65, 27100 Pavia **compilando il modulo allegato**, e dovrà pervenire tassativamente **entro il termine perentorio di 30 giorni** decorrente dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale On Line di Ateneo (<http://www-5.unipv.it/alboufficiale/>) **secondo una delle seguenti modalità:**

- **a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento.**
Per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma il timbro di ricezione di questo Ateneo;
- **a mezzo e-mail** inviando la domanda, in formato pdf, all'indirizzo **concorsipta@unipv.it**;
- **con posta elettronica certificata (PEC)** inviando, da una cesella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo:

amministrazione-centrale@certunipv.it

In caso di invio della domanda di partecipazione tramite PEC, si sottolinea che la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato pdf non modificabile.

Oppure:

b) **essere inoltrata tramite il portale del reclutamento "InPA"** <https://www.inpa.gov.it/> , **compilando la domanda on line**, e dovrà pervenire tassativamente **entro il termine perentorio di 30 giorni** decorrente dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale On Line di Ateneo (<http://www-5.unipv.it/alboufficiale/>)

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 all'attuale procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) **curriculum professionale**, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato. In particolare, il curriculum dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso di mobilità;
- 2) **copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità** in corso di validità.
- 3) **nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza secondo la normativa vigente** ¹.

¹ Art. 30 D.Lgs. n. 165/2021: "... E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente". E' COMUNQUE RICHiesto IL PREVIO ASSENSO dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti di AZIENDE e degli ENTI e degli ENTI LOCALI con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale
tecnico amministrativo e CEL e
rapporti con il Servizio Sanitario
Nazionale

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000, si invita a non allegare alla domanda di trasferimento alcun certificato originale ovvero sua copia conforme.

Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.

Selezione delle richieste

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 dei posti in mobilità.

La selezione dei candidati sarà condotta da un gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio del gruppo di esperti, sulla base dell'esame del curriculum vitae: è quindi possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio.

In ogni caso l'esito della valutazione sarà comunicato agli aspiranti.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Università degli Studi di Pavia, in qualità di Titolare, informa i candidati che i dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla presente procedura o comunque acquisiti a tal fine è finalizzato all'espletamento delle attività di selezione ed avverrà a cura delle persone preposte 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). L'apposita istanza è presentata al Titolare, anche per tramite del Responsabile Protezione Dati (C.so Strada Nuova n. 65, 27100 Pavia, PEC amministrazione-centrale@certunipv.it, email: privacy@unipv.it). Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito internet di Ateneo alla pagina: <http://privacy.unipv.it>.

Il responsabile interno del trattamento dei dati personali è il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Paola Tessera (Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale – UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale - tel.0382/986943-4979–4988–4485-4974 mail: concorsipta@unipv.it).



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale
tecnico amministrativo e CEL e
rapporti con il Servizio Sanitario
Nazionale

Il presente avviso è consultabile all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo <http://www-5.unipv.it/alboufficiale/> e alla pagina web dedicata https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-8_avvisi-di-mobilita.html.

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
Emma Varasio

(documento firmato digitalmente)

EV/PM/PT/dc

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Pavia
Strada Nuova, 65
27100 PAVIA

Il/la sottoscritto/a

NOME _____

COGNOME _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____

VIA _____

RECAPITO TELEFONICO _____

INDIRIZZO MAIL _____

chiede di essere ammesso alla procedura di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 indetta dall'Università degli Studi di Pavia avente ad oggetto **n. 1 posto di categoria ED – area tecnica, tecnico/scientifica ed elaborazione dati - per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Pavia.**

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni falsi o mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità (*):

1) di trovarsi in una delle seguenti situazioni (barrare una delle seguenti caselle):

- dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comparto Università, appartenente alla categoria, posizione economica, presso (indicare l'Università di appartenenza)
- dipendente in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di altro Comparto (indicare la P.A. di appartenenza) _____ inquadrati in una qualifica o categoria equivalente alla categoria, posizione economica del comparto Università (indicare la qualifica o categoria di appartenenza)

2) la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

.....
.....

3) di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata esclusivamente mediante posta elettronica al seguente indirizzo:

4) di essere consapevole che la procedura di mobilità compartimentale e intercompartimentale sarà espletata solo nel caso in cui i posti vacanti non vengano coperti mediante la mobilità interna riservata al personale già in servizio presso l'Università di Pavia e richiamata nell'avviso;

5) di allegare alla presente domanda:

- curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato (*)
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza secondo la normativa vigente ².

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere consapevole che qualora l'eventuale controllo, ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, sulla veridicità dei dati autocertificati dovesse evidenziare difformità rispetto a quanto dichiarato dal candidato, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 dello stesso, provvederà ad escludere, senza alcuna possibilità di regolarizzazione, il candidato stesso dalla presente procedura di mobilità.

Il sottoscritto 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.

Data

Firma

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

.....

(*) Si ricorda che, ai sensi dell'art.40, comma 1 D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, la pubblica amministrazione non può accettare né richiedere ai candidati certificati contenenti informazioni già in possesso della pubblica amministrazione italiana e pertanto saranno accettate solo autocertificazioni. Tali disposizioni non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della pubblica amministrazione italiana.

² Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001: "... E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente". E' COMUNQUE RICHiesto IL PREVIO ASSENSO dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti di AZIENDE e degli ENTI del SSN e degli ENTI LOCALI con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.