



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. 165/2019	prot. n° 11843
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Del 05.02.2019	al 25.02.2019
Il Responsabile	

DOCUMENTO RICEVUTO  
VIA POSTA ELETTRONICA  
4/2/2019 *ADW*

SERVIZIO RISORSE UMANE

UNIBSCLE – Prot. n. 42528 del 04.02.2019

Ai Direttori Generali  
delle Università Italiane

LORO SEDI

**OGGETTO:** Art. 57 C.C.N.L. 2006/2009 Comparto Università – trasmissione elenco posti vacanti e disponibili.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo del comparto Università ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. 2006/2009 Comparto Università, si comunica l'elenco dei posti che questa Amministrazione intende ricoprire:

- **n. 3 posti di Categoria C, area biblioteche, a tempo pieno (all. 1);**

Si informa che è stata attivata contemporaneamente la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del decreto Legislativo 165/2001. Pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo.

Le domande di trasferimento dovranno pervenire mediante raccomandata, ovvero consegnate a mano all'UOC Personale TA e Dirigente – Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato 15 – 25121 Brescia, **entro e non oltre il 25.02.2019.**

Le istanze di cui sopra, redatte in carta libera, dovranno contenere:

- dati anagrafici completi;
- categoria e area di appartenenza;
- sede di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- situazione familiare;
- motivazione della richiesta di trasferimento
- nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Gli interessati dovranno, altresì, allegare alla domanda un curriculum professionale.



Piazza del Mercato, 15  
25121 Brescia, Italia  
+39 030 2988.1

Partita IVA: 01773710171  
Cod. Fiscale: 98007650173  
ammcentr@cert.unibs.it

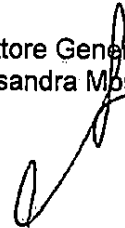
+39 030 2988290  
domenico.panetta@unibs.it

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti in relazione alle esigenze da soddisfare, anche mediante colloqui volti ad accertare l'idoneità all'espletamento delle mansioni richieste.

Si prega le SS.LL. di portare a conoscenza a tutto il personale interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono, con l'occasione, distinti saluti.

Il Direttore Generale  
(Avv. Alessandra Moscatelli)



## ALLEGATO 1

### CATEGORIA C AREA BIBLIOTECHE, A TEMPO PIENO

1. Requisiti:
  - Titolo di studio: Diploma di Scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
  
2. Attività da svolgere:
  - Supporto alla gestione dei servizi erogati all'utenza nelle Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo mediante i sistemi gestionali in uso (prima accoglienza, consultazione e prestito, informazione bibliografica con utilizzo di cataloghi e repertori, servizi interbibliotecari, ecc);
  - Supporto alla gestione delle risorse elettroniche (periodici, banche dati, e-book) e dei servizi digitali mediante i sistemi gestionali in uso;
  - Supporto alle attività di promozione dei servizi bibliotecari e di monitoraggio dell'uso del patrimonio cartaceo ed elettronico;
  - Supporto alle attività di back-office inerenti la gestione e lo sviluppo delle collezioni;
  - Supporto alla gestione di dati bibliografici nei cataloghi e/o archivi digitali in uso secondo gli standard correnti.
  
3. Competenze tecnico professionali:
  - Conoscenza dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo;
  - Conoscenza del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, del Regolamento delle attività e dei servizi delle Biblioteche e della Carta dei Servizi del sistema Bibliotecario;
  - Elementi di bibliografia e biblioteconomia con particolare riguardo agli standard nazionali e internazionali per la descrizione bibliografica;
  - Conoscenza dei servizi bibliotecari in contesto accademico;
  - Conoscenza degli strumenti di ricerca bibliografica come cataloghi, repertori e banche dati per le attività di *reference*;
  - Conoscenza dei servizi e dei contenuti della biblioteca digitale.
  
4. Capacità:
  - Capacità di proposizione, di comunicazione e di relazione;
  - Buona capacità di utilizzo degli applicativi compresi in pacchetti tipo *Office* e della posta elettronica, buona dimestichezza nella navigazione e nelle ricerche in *Internet*;
  - Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.