



UNIBSCLE – Prot. n. 66376 del 01.06.2018

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. 1 posto di Categoria C, posizione economica C1, area biblioteche, a tempo pieno;**
- **n. 1 posto di Categoria B, posizione economica B1, area servizi generali e tecnici per servizi di portierato e conduzione autoveicoli;**
- **n. 2 posti di Categoria B, posizione economica B1, area servizi generali e tecnici per servizi di portierato.**

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, Assegnisti e Collaboratori – Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato 15 – 25121 Brescia, **entro e non oltre il 18.06.2018.**

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.

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)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Moscatelli', is written over the typed name of the Director General.

## ALLEGATO 1

### CATEGORIA C/C1 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.

## ALLEGATO 2

N. 1 CATEGORIA B/B1 AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI, A TEMPO PIENO PER ESIGENZA DI SERVIZI DI PORTIERATO E DI CONDUZIONE AUTOVEICOLI

1. Requisiti:
  - Titolo di studio: Licenza di scuola media inferiore;
  - Patente di guida di tipo B conseguita da almeno 8 anni;
  - Patente di guida di tipo C;
  - Conoscenza di elementi di lingua inglese;
  - Buona capacità di utilizzo degli applicativi compresi in pacchetti tipo *Office* e della posta elettronica;
  - Esperienza di attività di portierato, almeno biennale, presso istituzioni pubbliche e/o private;
2. Titoli di preferenza:
  - Esperienze di collaborazione col sistema universitario in ruoli attinenti al profilo richiesto.
3. Attività da svolgere:
  - Servizio di portierato, di conduzione autoveicoli per trasporto di persone e materiali, tenuta magazzini.
4. Capacità:
  - Ottime capacità di *problem solving*, di orientamento all'utenza, di comunicazione e di relazione; discrezione e riservatezza.

### ALLEGATO 3

N. 2 CATEGORIA B/B1 AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI, A TEMPO PIENO PER ESIGENZA DI SERVIZI DI PORTIERATO

1. Requisiti:

- Titolo di studio: Licenza di scuola media inferiore;
- Conoscenza di elementi di lingua inglese;
- Buona capacità di utilizzo degli applicativi compresi in pacchetti tipo *Office* e della posta elettronica;

2. Attività da svolgere:

- Servizio di portierato: controllo dell'accesso e del movimento del pubblico, prelievo, smistamento e distribuzione corrispondenza, trasporto di materiale.

3. Capacità:

- Ottime capacità di *problem solving*, di orientamento all'utenza, di comunicazione e di relazione; discrezione e riservatezza.