



**Codice**  
**169/2019**

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, AREA BIBLIOTECHE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO LA DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DI TRENTO**

**DETERMINAZIONE N. 169**

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- Vista la L. 9 maggio 1989, n. 168 concernente tra l'altro l'autonomia delle Università;
- Vista la L. 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e successive modifiche e integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- Visto l'art.57 del CCNL del Comparto Università 2006/2009 di data 16 ottobre 2008;
- Visto il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali";
- Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del comparto Università 2006/2009 di data 16 ottobre 2008 e il biennio economico 2008/2009 di data 12 marzo 2009;
- Visto lo Statuto dell'Università di Trento emanato con D.R. n. 167 d.d. 23 aprile 2012;
- Visto il decreto del D.G. n. 8 del 6 maggio 2019 con il quale si è provveduto ad individuare il numero dei posti di personale tecnico e amministrativo, a tempo determinato e indeterminato, e le relative strutture di assegnazione, con riferimento alla terza manovra di assunzioni per l'anno 2019;
- Vista la norma di attuazione approvata con d.lgs. n. 142 di data 18 luglio 2011, relativa alla delega alla Provincia Autonoma di Trento in materia di Università;
- Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 739 del 24 maggio 2019 relativa al Patto di stabilità tra l'Università degli Studi di Trento e la Provincia Autonoma di Trento;
- Accertata la disponibilità finanziaria sul bilancio di previsione di competenza per l'anno corrente;
- Ravvisata la necessità di procedere ad emanare un bando di mobilità volontaria per la copertura di 1 posto vacante per personale tecnico-amministrativo, Cat. D, area biblioteche;

*dispone:*

**ART. 1 – PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA**

Presso l'Università di Trento è indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto per personale tecnico-amministrativo di categoria D, area biblioteche con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno presso la Direzione Ricerca e Sistema Bibliotecario d'Ateneo

**Profilo e descrizione delle attività**

***Attività di competenza della posizione:***

Supervisiona e coordina tutte le fasi della realizzazione di un prodotto editoriale: dalla consegna del 'dattiloscritto' da parte dell'autore, curatore, traduttore fino alla pubblicazione del libro, compresa la gestione della peer review.

Gestisce i rapporti con i service editoriali che eventualmente concorrono alla realizzazione del prodotto.

Cura il testo sotto ogni aspetto:

- la revisione linguistica - si tratti di un testo in lingua italiana o straniera



- la sua coerenza interna, gli apparati (introduzione, postfazione, note, bibliografia), la supervisione della correzione bozze, titoli, indici e didascalie, l'approvazione delle immagini (fotografie, illustrazioni, diagrammi) e delle scelte grafiche (corpo del testo, gabbia, copertina).

Garantisce la realizzazione del prodotto nei tempi e nei modi prefissati, conformemente agli standard qualitativi stabiliti dal direttore editoriale o dalla casa editrice. Più specificamente, deve essere in grado di definire l'impostazione grafica di una pubblicazione:

- definisce l'impostazione grafica generale della pubblicazione sulla base della tipologia del testo (saggio, pubblicazione scientifica ecc.).
- perfeziona l'organizzazione formale del prodotto editoriale (strutturazione delle parti, indici, titolazioni, didascalie), definendo la grafica redazionale e fornendo indicazioni utili per l'impaginazione.
- dà disposizioni al grafico per la realizzazione della copertina e per l'integrazione del testo con immagini, illustrazioni, fotografie, grafici.
- interagisce con l'autore in merito all'impostazione grafica proposta.
- concorda con il grafico eventuali revisioni all'impostazione grafica.

Deve essere in grado di effettuare la cura redazionale di una pubblicazione:

- Interpreta le direttive editoriali stabilite in base alle esigenze del mercato e della linea editoriale della casa editrice.
- Supervisiona le diverse fasi di realizzazione del progetto editoriale, garantendo la corretta realizzazione dell'intero processo di produzione.
- Revisiona il testo (sia esso un testo di autore italiano o straniero) con riguardo al contenuto e allo stile, apportando modifiche qualora necessario, con l'obiettivo di offrire all'autore/traduttore un utile e collaborativo servizio editoriale.
- Utilizza diversi registri stilistici.
- Imposta il menabò di un testo
- Segue le norme redazionali stabilite dall'editore
- Supervisiona l'attività di correzione bozze.
- Predispone titoli, prima e quarta di copertina, colophon, bibliografia, note ecc.
- Unifica i singoli contributi forniti dai diversi operatori coinvolti nella realizzazione del progetto: autore, grafico, fotografo, addetto di pre stampa.
- Interagisce con l'autore o con il traduttore in merito alla revisione redazionale del testo
- Controlla le prove di impaginazione con il grafico e il correttore
- Controlla la copia finale della copia cianografica (riproduzione fotografica della pubblicazione) o del pdf definitivo, per il passaggio del testo alla fase di stampa.

Deve inoltre gestire il magazzino editoriale in entrata e in uscita, nel rispetto delle norme vigenti, nonché la distribuzione (vendita e invio di copie in omaggio).

### **Conoscenze e competenze richieste:**

- adeguate conoscenze di ambito bibliografico, biblioteconomico ed editoriale.
- buona conoscenza della lingua italiana e delle sue strutture grammaticali, nonché almeno della lingua inglese e della lingua latina.
- capacità di gestire come programma di videoscrittura e come software di impaginazione testuale e grafica almeno l'applicativo Word.
- documentata esperienza in ambito di composizione editoriale di testi scientifici e dei relativi apparati critici e grafici.
- conoscenza delle nuove modalità di disseminazione dell'informazione tramite web.
- conoscenza della normativa sul deposito legale, sulla registrazione dei periodici, nonché sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore).

## **ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Per l'ammissione alla procedura di cui al precedente art. 1 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere **in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**, con superamento del periodo di prova, presso università pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni o presso altre Pubbliche Amministrazioni;



- b) essere attualmente **inquadri nella Cat. D – area biblioteche** o categoria/area equivalente se in comparto diverso;
- c) non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari.

Il trasferimento per mobilità volontaria è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, consenso che dovrà essere allegato secondo quanto previsto nel successivo art. 3.

### **ART. 3 – DOMANDA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità va presentata entro le ore 12.00 del 24 luglio 2019 accedendo alla rete internet e avvalendosi della modalità di compilazione e presentazione online che UNITN mette a disposizione dei candidati.

A tal fine il candidato accederà al sito internet dell'Ateneo - [www.unitn.it](http://www.unitn.it) - e seguirà il percorso ATENEO - LAVORA CON NOI - MOBILITA' ESTERNA.

Dopo aver raggiunto, attraverso il link indicante il numero di codice, la pagina contenente il bando della procedura di interesse, il candidato accederà al sistema di compilazione e presentazione online attraverso l'apposito link.

Sarà richiesto l'invio obbligatorio in formato elettronico (in formato PDF o JPG) del proprio documento di identità, del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, e del curriculum che dovrà contenere:

- dati anagrafici completi;
- titolo di studio;
- ente di appartenenza, qualifica di inquadramento, regime di impegno orario ed ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio
- descrizione dettagliata dell'attività che si svolge presso l'amministrazione di appartenenza;
- motivazione della richiesta di trasferimento;
- recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni.

Sarà possibile inviare ulteriori documenti che il candidato intenda allegare alla domanda.

Gli aspiranti dovranno fornire tutte le dichiarazioni richieste nel modulo della Domanda di Ammissione, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli articoli 75 e 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Con la medesima firma apposta sul foglio presenza relativo all'eventuale colloquio, il candidato attesterà, sotto la propria responsabilità, la veridicità di quanto indicato nel form telematico utilizzato per la trasmissione online della domanda e la conformità agli originali dei documenti allegati in formato PDF relativi ai titoli.

La data di presentazione dell'istanza è sempre certificata dal sistema informatico che, inoltre, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permette più l'invio.

Il candidato si impegna a mantenere attivo e monitorato, sino al termine della procedura, il proprio recapito di posta elettronica, utilizzato in fase di registrazione, al fine della ricezione di eventuali comunicazioni inerenti la procedura stessa.

Per informazioni relative ai contenuti da inserire nella domanda online e al funzionamento tecnico del sistema di iscrizione, il candidato potrà avvalersi del supporto presente online – all'interno della procedura di iscrizione – e/o del supporto dell'Ufficio Selezioni di UniTrento.

Al candidato che non disponga di un accesso internet, l'Ufficio Selezioni di UniTrento mette a disposizione un terminale per effettuare l'iscrizione online recandosi presso la sede di UNITN di Via Verdi, 6 a Trento in orario d'ufficio; è sufficiente prenotare telefonando ai sotto indicati recapiti.



Durante la procedura di iscrizione potrà eventualmente essere fornita l'assistenza tecnica e/o amministrativa necessaria a completare correttamente la procedura.

L'Ufficio Selezioni di UniTrento, con sede in Via Verdi, 6 - 38122 Trento, osserva il seguente orario d'apertura al pubblico:

lunedì/venerdì 9.00 – 13.00

con i seguenti numeri telefonici: 0461-283313/3318 - fax: 0461-282922

il seguente indirizzo di posta elettronica: [concorsi@unitn.it](mailto:concorsi@unitn.it)

e la seguente casella di PEC di Ateneo: [ateneo@pec.unitn.it](mailto:ateneo@pec.unitn.it)

E' possibile, inoltre, fissare, al telefono o via mail, un appuntamento per recarsi in ufficio in un orario diverso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **ART. 4 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

L'Amministrazione effettuerà le proprie scelte motivate sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum professionale e di servizio presentato da ciascun candidato in relazione al posto da ricoprire, tenendo, altresì, conto dei criteri previsti dall'art. 30, del d.lgs 165/01. La valutazione sarà effettuata in due fasi. La fase iniziale, intesa a verificare la compatibilità dei curricula con il profilo professionale, è condotta a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Le istanze di mobilità di coloro i quali, avendo i requisiti prescritti, risulteranno possedere un curriculum compatibile con il profilo professionale oggetto del bando saranno sottoposte al giudizio di apposita Commissione. I candidati saranno successivamente chiamati a sostenere un colloquio, al fine di accertare nello specifico la rispondenza delle competenze professionali possedute con quelle proprie del posto da coprire.

**La data e il luogo di svolgimento del colloquio** saranno comunicati ai candidati ammessi almeno 7 giorni prima della data stabilita.

La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia.

#### **ART. 5 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali" (GDPR) l'Università tratterà i dati personali nell'ambito dei propri compiti di interesse pubblico esclusivamente per le finalità connesse alla procedura selettiva in oggetto.

Il Titolare del trattamento è l'Università di Trento, via Calepina n. 14, 38122 Trento, email: [ateneo@pec.unitn.it](mailto:ateneo@pec.unitn.it); [ateneo@unitn.it](mailto:ateneo@unitn.it). I dati di contatto del Responsabile della protezione dati sono: via Verdi n. 8, 38122, email: [rpd@unitn.it](mailto:rpd@unitn.it).

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con modalità cartacea e/o informatizzata esclusivamente da parte di personale autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza, necessità e degli obblighi di riservatezza.

Il conferimento dei dati personali è indispensabile per la partecipazione alla selezione e il mancato conferimento preclude la partecipazione alla stessa.

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi nel caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento della procedura. Resta fatta salva la comunicazione dei dati personali a soggetti pubblici in adempimento di un obbligo di legge, di un provvedimento dell'Autorità di Pubblica Sicurezza e/o dell'Autorità Giudiziaria.

I dati saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di selezione e comunque sino all'espletamento di tutti gli adempimenti di legge.

In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR e, in particolare, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione e, se ricorrono i presupposti, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati nonché il diritto di opporsi al trattamento. Per maggiori informazioni e per esercitare i diritti sopraindicati è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti: 0461-283313/3318; [concorsi@unitn.it](mailto:concorsi@unitn.it).



Resta salvo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Maggiori informazioni sulla protezione dei dati personali sono disponibili sul sito d'Ateneo al seguente indirizzo: <https://www.unitn.it/ateneo/2077/privacy-e-protezione-dei-dati-personali>

Trento, 20 giugno 2019

Il Dirigente  
- dott. Mario Depaoli -