



**Avvertenza:** la presente Scheda riassuntiva è redatta ai soli fini di consultazione e non ha valore legale. Requisiti, scadenze e modalità sono disciplinati esclusivamente dal Bando. In caso di difformità, prevale il Bando.

## SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CONCORSO PUBBLICO N. 2026N20

PROFILO	Addetto bibliotecario
POSTI	8
SCADENZA	03.08.2026, ore 14:00
SEDE	Sedi dell'Università degli Studi di Padova
CONTRATTO	Tempo indeterminato e pieno - Area dei Collaboratori <a href="#">C.C.N.L. - Comparto istruzione e ricerca</a>
SETTORE	Biblioteche
TRATTAMENTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retribuzione annua lorda: € 26.408,38 così costituita:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Stipendio tabellare - Area dei Collaboratori: € 22.358,04 (12 mensilità) + 13<sup>a</sup> mensilità,</li> <li>Indennità annua di Ateneo - Area dei Collaboratori: € 2.187,17.</li> </ul> </li> </ul> <p>A cui possono sommarsi le seguenti voci stipendiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retribuzione variabile per incarichi e responsabilità aggiuntive,</li> <li>Fondo comune di Ateneo,</li> <li>Fondo comune di Struttura,</li> <li>Conto Welfare.</li> </ul>
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maggiori informazioni sono specificate nell'art. 3 del Bando)
ATTIVITÀ	<p>La posizione da coprire prevede lo svolgimento delle seguenti <b>attività</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>supporto nella gestione delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dei servizi erogati all'utenza mediante i sistemi gestionali in uso (prima accoglienza, consultazione e prestito, informazione bibliografica con l'uso di cataloghi, banche dati e repertori);</li> <li>esecuzione di tutte le procedure amministrative, catalografiche e biblioteconomiche relative al trattamento e alla conservazione del materiale bibliografico e documentale;</li> <li>amministrazione dell'intero ciclo di vita di tutte le tipologie di risorse informative cartacee, elettroniche o digitali;</li> <li>gestione, creazione, mappatura e conversione di metadati catalografici;</li> <li>partecipazione a progetti e attività di digitalizzazione;</li> <li>erogazione di servizi di supporto a ricercatori, dottorandi e borsisti post-dottorato;</li> <li>partecipazione alle attività online a supporto dell'utenza per una ottimale fruizione delle risorse e dei servizi della Biblioteca Digitale;</li> <li>supporto alla formazione sull'uso degli strumenti e dei servizi di biblioteca anche a studenti internazionali.</li> </ul>

CONOSCENZE RICHIESTE	<p>Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti <b>capacità professionali, conoscenze e competenze</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• buone e aggiornate conoscenze, anche mediante esperienza, di biblioteconomia e bibliografia;</li><li>• conoscenza, anche mediante esperienza, dei sistemi di automazione dei servizi bibliotecari, delle tecnologie e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario (con riferimento alle principali soluzioni software adottate dalle biblioteche accademiche);</li><li>• conoscenza dei principali standard di metadati descrittivi, con particolare riferimento agli standard catalografici;</li><li>• conoscenza delle tematiche relative all'Open Access in un contesto accademico;</li><li>• conoscenze teoriche e pratiche dei sistemi e delle metodologie di erogazione dei servizi bibliotecari in presenza e online delle biblioteche delle Università;</li><li>• conoscenza di base della normativa di specifico interesse per i servizi di biblioteca (Codice dei beni culturali, norme sul diritto d'autore, norme sul trattamento dei dati personali);</li><li>• aspetti normativi e regolamentari che riguardano il Sistema Bibliotecario di Ateneo;</li><li>• conoscenza della lingua inglese (livello B1);</li><li>• forte orientamento all'utenza, sia "interna" che "esterna", anche internazionale;</li><li>• attitudine al lavoro di gruppo.</li></ul> <p>COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>consapevolezza digitale</u>: utilizzare in modo sicuro e responsabile gli strumenti digitali di lavoro, proteggere credenziali e dati, rispettare le regole di gestione delle informazioni e scegliere le funzionalità più adatte per svolgere attività e comunicazioni;</li><li>- <u>comunicazione</u>: esprimersi in modo chiaro, ordinato e comprensibile con utenti e colleghi, ascoltare con attenzione le richieste e verificare la corretta comprensione di informazioni, consegne e scadenze;</li><li>- <u>collaborazione</u>: lavorare in modo cooperativo, condividere informazioni utili, rispettare accordi e ruoli, contribuire a un clima di lavoro positivo anche in presenza di differenze di opinione;</li><li>- <u>orientamento al servizio</u>: riconoscere i bisogni dell'utenza interna ed esterna, fornire risposte puntuali e coerenti con le regole, gestire le richieste con cortesia e presidiare tempi e qualità del servizio/attività erogata;</li><li>- <u>gestione delle emozioni</u>: mantenere autocontrollo e professionalità in situazioni di pressione o conflitto, gestire lo stress e adottare comportamenti rispettosi e costruttivi;</li></ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>affidabilità</u>: rispettare procedure, scadenze e impegni presi, comunicare tempestivamente impedimenti o criticità e garantire continuità e responsabilità nell'esecuzione delle attività assegnate;</li> <li>- <u>accuratezza</u>: eseguire attività con precisione, controllare dati, documentazione, registrazioni o misurazioni, ridurre errori e incongruenze, tracciare le verifiche effettuate e curare la qualità formale dei materiali prodotti;</li> <li>- <u>gestione dei processi</u>: comprendere il flusso di lavoro, rispettare fasi e controlli previsti, garantire tracciabilità delle attività e segnalare punti di inefficienza o rischi operativi.</li> </ul>
PRESELEZIONE	<p>Lo svolgimento della preselezione sarà previsto solo in caso di raggiungimento di un numero di candidati elevato, tale da pregiudicare l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento della procedura concorsuale.</p> <p>L'eventuale preselezione consisterà in quesiti a risposta multipla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relativi a conoscenze tecniche di biblioteconomia e bibliografia;</li> <li>• a carattere logico-attitudinale;</li> <li>• relativi alla conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1).</li> </ul> <p>A partire dal giorno <b>27.08.2026</b> verrà comunicato tramite pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo all'indirizzo <a href="https://protocollo.unipd.it/albo/viewer">https://protocollo.unipd.it/albo/viewer</a> e nella pagina del sito web di Ateneo <a href="https://www.unipd.it/selezione-2026N20">https://www.unipd.it/selezione-2026N20</a>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) se si svolgerà la preselezione;</li> <li>2) il calendario e le sedi della preselezione stessa.</li> </ol>
PROVE D'ESAME	<p>Il Concorso è per esami. I punteggi per le prove d'esame sono complessivamente 60 e sono così ripartiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 punti per la prova scritta;</li> <li>• 30 punti per il colloquio, come di seguito suddivisi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 punti saranno attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche,</li> <li>- 15 punti saranno attribuiti alla valutazione delle competenze trasversali.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le prove d'esame consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>prova scritta</b> consistente nella somministrazione sia di quesiti a risposta multipla, sia di quesiti a risposta aperta, che potrà vertere sui seguenti argomenti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementi di biblioteconomia e bibliografia;</li> <li>- erogazione dei servizi di biblioteca, sistemi di automazione in presenza e online e relative soluzioni software;</li> <li>- tematiche relative all'<i>Open Access</i> in contesto accademico;</li> <li>- elementi di normativa di specifico interesse per i servizi di biblioteca (Codice dei beni culturali, norme sul diritto d'autore, norme sul trattamento dei dati personali);</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aspetti normativi e regolamentari che riguardano il Sistema Bibliotecario di Ateneo;</li> <li>- principali standard di metadati descrittivi con particolare riferimento agli standard catalografici.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>colloquio</b> che si dividerà in due parti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>colloquio tecnico</u>, che potrà vertere sui seguenti argomenti:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnologie e metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario, sistemi di automazione dei servizi;</li> <li>- servizi e contenuti informativi della biblioteca digitale;</li> <li>- utilizzo dei principali applicativi informatici, con particolare riferimento ai software di gestione delle bibliografie e dei data repository.</li> </ul> </li> <li>b) <u>colloquio situazionale e/o comportamentale</u>, che verrà condotto mediante delle domande basate su casi concreti di tipo situazionale e/o comportamentale finalizzate alla verifica delle competenze trasversali elencate all'art. 2 del presente Bando (consapevolezza digitale, comunicazione, collaborazione, orientamento al servizio, gestione delle emozioni, affidabilità, accuratezza, gestione dei processi).</li> </ul> </li> </ul> <p>Verrà, inoltre, accertata la conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1).</p>
CALENDARIO PROVE D'ESAME	<p>A partire dalle <b>ore 14.00 del giorno 27.08.2026</b> saranno resi noti il calendario e le sedi delle prove d'esame, tramite la pubblicazione di apposito avviso all'<a href="#">Albo ufficiale di Ateneo</a> nella sezione documenti della seguente pagina del sito web si Ateneo:  <a href="https://www.unipd.it/selezione-2026N20">https://www.unipd.it/selezione-2026N20</a>.</p>
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	<p>Per partecipare al Concorso è necessario compilare e presentare la domanda attraverso la <a href="#">procedura online</a>.</p>
CONTATTI	<p>Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - ARU</p> <p>Palazzo Storione        Riviera Tito Livio n. 6, Padova (PD) - 35123        Tel. 049 827 3183 - 3539 - 3155        E-mail: <a href="mailto:reclutamento.pta@unipd.it">reclutamento.pta@unipd.it</a></p> <p>Orario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lunedì-giovedì → 9:00-13:00 e 14:30-16:30</li> <li>• venerdì → 9:00-13:00</li> </ul>

\*\*\*\*\*

*Nel presente documento le espressioni al maschile (es. "il candidato") sono adottate al solo fine di agevolare la lettura e si intendono riferite indistintamente a tutti i generi.*

\*\*\*\*\*