

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

### **AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COORDINATORE PER I SERVIZI BIBLIOTECARI PER IL POLO BIBLIOTECARIO DI SCIENZE UMANISTICHE E LINGUE AI SENSI DELL'ART. 26 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA**

È attivata, ai sensi dell'art. 26 dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica modificato, da ultimo, con D.D.G. n. 5366 del 22.12.2025, la procedura per il conferimento dell'incarico di Coordinatore per i servizi bibliotecari per il Polo Bibliotecario di Scienze Umanistiche e Lingue.

Ai sensi dell'art. 25 comma 2 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato, il menzionato incarico può essere conferito a personale dell'Area contrattuale dei Funzionari, del settore delle biblioteche, compreso il personale che presta la propria attività in comando presso questo Ateneo.

Le competenze tecnico-professionali e quelle trasversali richieste sono indicate nell'allegato al presente avviso.

È possibile proporre la propria candidatura inviando un'istanza, corredata dal proprio curriculum vitae in formato europeo, entro il **23 gennaio 2026** all'indirizzo e-mail [statogiuridicota@unige.it](mailto:statogiuridicota@unige.it). La mail di trasmissione dell'istanza dovrà avere il seguente oggetto: "Cognome e Nome - domanda di partecipazione alla procedura Coordinatore servizi bibliotecari per il Polo di Scienze Umanistiche e Lingue 2026".

Il Direttore Generale valuterà eventuali ragioni ostative, le esigenze dell'Ateneo, le competenze possedute dai candidati e procederà, tenuto anche conto delle preferenze espresse, al conferimento del relativo incarico. A tal fine procederà all'esame del curriculum e, qualora si ritenesse necessario acquisire ulteriori elementi utili alla valutazione, svolgerà anche un colloquio individuale con tutti o con alcuni dei candidati cui potranno eventualmente partecipare esperti.

Tutte le comunicazioni inerenti alla procedura avverranno mediante e-mail.

La durata dell'incarico conferito è di tre anni a decorrere dalla data di conferimento, salvo intervenuti mutamenti organizzativi.

Il compenso spettante per la posizione conferita verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa.

Data 14 gennaio 2026

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Tiziana BONACETO  
*Firmato digitalmente*

**ALLEGATO**

<b>POSIZIONE</b>	<i>Coordinatore per i servizi bibliotecari per il Polo Bibliotecario di Scienze Umanistiche e Lingue</i>
<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</b>	Area dei Funzionari – Settore delle biblioteche
<b>AMBITI DI RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>supporto generale alla direzione della Biblioteca di Scuola nel coordinamento del lavoro e dei processi organizzativi sui 5 edifici (Balbi 2, 4, 6, Palazzo Serra e deposito in Albergo dei Poveri);</i></li> <li>• <i>consulenza tecnica specialistica al Personale delle diverse Sedi (front e back office);</i></li> <li>• <i>coordinamento del progetto di revisione e riorganizzazione delle raccolte in previsione di una futura biblioteca unificata e per continuare a gestire nel frattempo la razionalizzazione del patrimonio librario negli spazi attualmente occupati (alla luce delle note criticità)</i></li> <li>• <i>gestione diretta di alcuni processi specifici (supervisione della gestione del patrimonio della biblioteca: monografie e periodici cartacei e risorse elettroniche)</i></li> <li>• <i>coordinamento nella gestione delle sezioni speciali della Biblioteca (sezione Geo-cartografica, Fondi Personalini, materiale antico, raro e di pregio)</i></li> </ul>
<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>Area bibliotecaria: <b>Livello 3</b></p> <p>Area documentale-archivistica: <b>Livello 3</b></p>
<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	<p><b>Area “realizzare il valore pubblico” Livello 4</b>  Affidabilità: portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell’interesse dell’amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.  Accuratezza: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell’organizzazione.</p> <p><b>Area “interagire nel contesto pubblico” Livello 4</b>  Comunicazione: comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l’interlocutore.  Collaborazione: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell’apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.  Orientamento al servizio: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all’ascolto e all’individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>

**La definizione delle competenze attese** è contenuta nel **“Dizionario delle competenze” allegato al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, di cui al seguente link:** <https://unige.it/trasparenza/perfomance.html>. I livelli di competenza sono misurati utilizzando la scala del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF) riportata nel medesimo documento.