

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

**AVVISO DI PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE, AI SENSI DELL'ART. 30 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA VIGENTE, IN ULTIMO ADEGUATO CON D.D.G. N. 1194 DELL'1.4.2016.**

E' attivata la procedura per il conferimento dell'incarico di responsabilità di Direttore della Biblioteca della Scuola di scienze umanistiche, ai sensi dell'art. 30 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, in ultimo adeguato con D.D.G. n. 1194 dell'1.4.2016.

Il suddetto incarico, che si renderà vacante a decorrere dall'1.11.2016 per cessazione dal servizio dell'attuale titolare, può essere conferito a personale appartenente alle categorie EP e D dell'Area biblioteche.

Ferme restando le responsabilità e i compiti connessi alla figura di Direttore di Biblioteca di scuola di cui all'art. 20 del citato atto organizzativo, nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali e il relativo ambito di attività richieste per la posizione.

**E' possibile proporre la propria candidatura inviando l'istanza corredata dal proprio curriculum entro il 26.8.2016 all'indirizzo e mail conferimenti-accessorio@unige.it**

Una Commissione, composta dal Direttore del Centro di servizi del sistema bibliotecario, dal Dirigente dell'Area per le strutture fondamentali e dal Capo Servizio del Servizio scuola, biblioteca e dipartimenti di scienze umanistiche, procederà all'individuazione del candidato ritenuto idoneo per ricoprire la posizione sulla base dei seguenti elementi di valutazione e con la ponderazione a fianco di ciascuno indicata:

- esame del curriculum, volto ad accertare le competenze tecnico professionali (formazione, esperienza maturata, ecc.): 30%;
- colloquio individuale, volto ad accertare le competenze tecnico professionali e trasversali, anche con particolare riferimento alla capacità di *problem solving* in relazione a casi concreti: 70%.

I criteri che la Commissione deciderà di adottare nell'ambito della ponderazione dei suddetti elementi, saranno resi noti ai candidati.

Coloro che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione della posizione e al trasferimento presso la suddetta Biblioteca di scuola nei tempi e nei modi previsti dall'amministrazione, che potrà a tal fine sentire i responsabili della strutture interessate.

La durata dell'incarico conferito sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

Il valore dell'indennità di responsabilità spettante al personale di categoria D, che dipenderà dall'inserimento della stessa Biblioteca di scuola nelle fasce da effettuarsi in base alla pesatura di cui all'art. 32 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica citato, verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa. In caso di conferimento dell'incarico a dipendente appartenente alla categoria EP la retribuzione di posizione spettante sarà collegata alla suddetta indennità di responsabilità del personale di categoria D, fatto salvo quanto disposto dall'art. 76, comma 3, del CCNL vigente.

Genova, 14 LUG. 2016



IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Claudia De Nadai  
*C. De Nadai*



## Allegato A

<b>POSIZIONE</b>	<b><i>Direttore della Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche</i></b>
<b>CATEGORIE ED AREA</b>	Categoria EP – Area Biblioteche Categoria D – Area Biblioteche
<b>RESPONSABILITA' E COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizzazione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e sezioni della biblioteca;</li> <li>- organizzazione e coordinamento dell'erogazione del servizio all'utenza;</li> <li>-gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal <i>Regolamento di ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</li> <li>-gestione delle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</li> <li>-coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;</li> <li>-responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche;</li> <li>-svolgimento delle funzioni previste dal <i>Sistema di Misurazione e valutazione della performance</i> in relazione alle procedure di valutazione del personale;</li> <li>-responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura.</li> </ul>
<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, degli ambiti di competenza relativi all'attività bibliotecaria e documentale;</li> <li>-conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dei servizi bibliotecari;</li> <li>-conoscenza, nei fondamenti teorici, nell'ambito della gestione dei sistemi di automazione per biblioteche dei servizi e delle procedure di acquisizione per l'accesso a risorse digitali;</li> <li>-conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, di nozioni e procedure in ambito economico – contabile;</li> <li>-conoscenza, nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, nell'ambito di gestione di procedure negoziali per acquisizione di beni e servizi;</li> <li>-conoscenza, nei fondamenti teorici, delle norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, la gestione e la presenza in servizio del personale.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili;</li> <li>-capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio contributo partecipando a gruppi di lavoro, a progetti anche intersettoriali con disponibilità ad integrare le conoscenze proprie e altrui in un processo di scambio;</li> <li>-capacità di coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e/o professionale correlati all'incarico, con qualità ed economicità dei risultati;</li> <li>-capacità di affrontare situazioni nuove, mutevoli o incerte al fine di raggiungere i risultati con il minor aggravio procedurale possibile nel rispetto delle norme giuridiche o tecniche precostituite;</li> <li>-capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</li> </ul>