

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
SETTORE RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTI ACCESSORI

AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI DIRETTORE DI BIBLIOTECA DI SCUOLA, DI CUI ALL'ART. 18 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA, EMANATO CON DDG N. 876 DEL 24.10.2013.

E' attivata la procedura, ai sensi dell'art. 27 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con DDG n. 876 del 24.10.2013, per il conferimento di n. 5 incarichi di responsabilità di Direttore di Biblioteca di Scuola di cui all'art 18 del medesimo atto, **riservata a personale di categoria EP e D dell'area delle biblioteche.**

Ferme restando le responsabilità e i compiti propri connessi alla figura del Direttore di Biblioteca di Scuola, di cui al citato art. 18, nell'allegato A, che è parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali ed organizzative richieste per gli incarichi vacanti.

E' possibile proporre la propria candidatura, inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* **entro il 10/03/2014** all'indirizzo e- mail: conferimenti-accessorio@unige.it o via fax al numero 010/209 51666.

Una Commissione composta dal Presidente del CSSBA, dal Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali e dal Dirigente dell'Area Risorse e bilancio, procederà all'individuazione dei singoli candidati ritenuti idonei per ricoprire gli incarichi sulla base dei seguenti elementi di valutazione e con la ponderazione a fianco di ciascuno indicata:

- esame del *curriculum*, volto ad accertare le competenze, la formazione, l'esperienza maturata del candidato : 40%;
- colloquio individuale, volto ad accertare le competenze tecnico professionali e organizzative, anche con particolare riferimento alla capacità di *problem solving* in relazione a casi concreti: 60%.

I criteri che la Commissione deciderà di adottare nell'ambito della ponderazione dei suddetti elementi, saranno resi noti prima di procedere all'avvio della fase di valutazione.

I candidati che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione dell'incarico e al trasferimento presso la Biblioteca di Scuola individuata, nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione.

La durata dell'incarico sarà di 3 anni a decorrere dal conferimento.

Il valore della retribuzione di posizione o dell'indennità spettante per tale incarico, ai sensi dell'art. 29 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica, sarà: qualora sia di categoria EP, pari all'importo previsto, per la II fascia; nel caso di categoria D pari all'importo stabilito, per la medesima fascia, in sede di contrattazione integrativa.

Genova, 27 FEB. 2014



IL DIRIGENTE
Dott. Mario Picasso

POSIZIONE	<i>Direttore di Biblioteca di Scuola</i>
CATEGORIA ED AREA	Categoria EP – Area Biblioteche Categoria D – Area Biblioteche
RESPONSABILITA' E COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> -gestione del patrimonio bibliotecario; -erogazione del servizio all'utenza; -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>; -gestione delle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>; -coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane; -responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche; -svolgimento delle funzioni previste dal <i>Sistema di Misurazione e valutazione della performance</i> in relazione alle procedure di valutazione del personale; -responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> -conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, degli ambiti di competenza relativi all'attività bibliotecaria e documentale; -conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dei servizi bibliotecari; -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; -conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, di nozioni e procedure in ambito economico – contabile; -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; -conoscenza, nei fondamenti teorici, delle norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, la gestione e la presenza in servizio del personale.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> -capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili; -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 ed altrui in un processo di scambio; -capacità di coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e/o professionale correlati all'incarico, con qualità ed economicità dei risultati; -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; -capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.