

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

### AVVISO DI PROCEDURA DI CONFERIMENTO:

- DI N. 5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI RESPONSABILE DELL'UNITA' DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI *FRONT OFFICE* DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA,
- DI N. 5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI RESPONSABILE DELL'UNITA' DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI *BACK OFFICE* DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA,
- DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DELL'UNITA' GESTIONE BIBLIOTECARIA DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (CSSBA),

DI CUI AGLI ARTT. 22, 23 e 26 DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA, EMANATO CON D.D.G. N. 1065 DEL 27.2.2015.

E' attivata la procedura, ai sensi dell'art. 30 del citato atto di organizzazione amministrativa e tecnica, per il conferimento delle posizioni organizzative di Responsabile di Unità sopra elencate.

Tali posizioni possono essere conferite a personale di categoria C e D dell'area biblioteche.

Fermi restando i compiti connessi alla figura di responsabile di unità indicati nell'art. 17 del medesimo atto organizzativo, negli allegati contraddistinti dalle lettere A, B e C, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente avviso, sono indicate le competenze tecnico professionali e trasversali e il relativo ambito di attività richieste per ciascuna delle posizioni vacanti presso Biblioteca di Scuola e CSSBA.

E' possibile proporre la propria candidatura, per una o più posizioni organizzative, inviando l'istanza corredata dal proprio *curriculum* entro il 18.3.2015 all'indirizzo e-mail conferimenti-accessorio@unige.it o via fax al numero 010/209 51666.

Una Commissione, composta dal Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali, dal Direttore del Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dal Direttore della Biblioteca della Scuola di Scienze sociali, procederà all'individuazione dei singoli candidati ritenuti idonei per ricoprire le posizioni 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 prima di procedere all'avvio della fase di valutazione.

I candidati che presentano istanza alla procedura danno il consenso preventivo all'accettazione della posizione organizzativa e all'eventuale trasferimento presso altra sede di servizio, nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione che potrà, a tal fine, sentire i Responsabili di struttura interessati.

La durata della posizione conferita sarà di tre anni a decorrere dalla data del conferimento.

In sede di contrattazione integrativa verrà stabilito il valore dell'indennità spettante, che dipenderà dall'inserimento nelle fasce da effettuarsi in base alla pesatura di cui all'art. 32 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sopra citato.

Genova, 9/3/2015



IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Claudia De Nadai

*e. de nadai*

## ALLEGATO A

<b>POSIZIONE</b>	<b>Responsabile dell'Unità di Coordinamento dei servizi di front office della Biblioteca di Scuola</b>
<b>CATEGORIE ED AREA</b>	categorie C e D – area biblioteche
<b>COMPITI</b>	Garantire la correttezza complessiva per i servizi di <i>front office</i> : <ul style="list-style-type: none"><li>- supporto alla gestione, anche logistica, del servizio all'utenza;</li><li>- coordinamento dell'attività di servizio all'utenza delle sedi e delle sezioni della Biblioteca</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, delle procedure <i>front office</i>, in particolare per quanto concerne<ul style="list-style-type: none"><li>- consultazione in sede</li><li>- prestito</li><li>- prestito interbibliotecario/document delivery</li></ul></li><li>- conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, dell'organizzazione e gestione, anche logistica, di servizi bibliotecari di <i>front office</i> rivolti all'utenza delle sedi e delle sezioni di una Biblioteca di Scuola;</li><li>- conoscenza, nei fondamenti teorici, delle disposizioni che disciplinano la struttura organizzativa ed il funzionamento delle Biblioteche di Scuola e del CSSBA.</li></ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	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 integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni;  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.

## ALLEGATO B

<b>POSIZIONE</b>	<b><i>Responsabile dell'Unità di Coordinamento dei servizi di back office della Biblioteca di Scuola</i></b>
<b>CATEGORIE ED AREA</b>	categorie C e D – area biblioteche
<b>COMPITI</b>	Garantire la correttezza complessiva per i servizi di <i>back office</i> : <ul style="list-style-type: none"><li>- supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario;</li><li>- coordinamento dell'attività di acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca in collaborazione con il CSSBA.</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, delle procedure <i>back office</i>, in particolare per quanto concerne:<ul style="list-style-type: none"><li>- acquisizione,</li><li>- collocazione,</li><li>- gestione</li></ul>del patrimonio bibliografico</li><li>- conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, dell'organizzazione e gestione, di servizi bibliotecari di <i>back office</i> nelle sedi e sezioni di una Biblioteca Scuola;</li><li>- conoscenza, nei fondamenti teorici, delle disposizioni che disciplinano la struttura organizzativa ed il funzionamento delle Biblioteche di Scuola e del CSSBA.</li></ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	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 integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni;  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.

## ALLEGATO C

<b>POSIZIONE</b>	<i>Responsabile dell'Unità gestione bibliotecaria del Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSSBA)</i>
<b>CATEGORIE ED AREA</b>	categorie C e D – area biblioteche
<b>COMPITI</b>	Garantire la correttezza complessiva per: <ul style="list-style-type: none"><li>- il supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario;</li><li>- il coordinamento dei rapporti con le Biblioteche di Scuola.</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, dell'organizzazione e degli aspetti gestionali dei moduli del software Aleph;</li><li>- conoscenza, nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, degli aspetti connessi alla manutenzione del catalogo unificato di Ateneo;</li><li>- conoscenza, nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, del Progetto Sistemi bibliotecari integrati e degli aspetti operativi e gestionali del Polo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) dell'Università di Genova;</li><li>- conoscenza, nei fondamenti teorici, delle disposizioni che disciplinano la struttura organizzativa ed il funzionamento delle Biblioteche di Scuola e del CSSBA.</li></ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili;</p> <p>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;</p> <p>capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni;</p> <p>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;</p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.</p>