



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N° 6028 del 4.02.2021

Risposta a nota N° \_\_\_\_\_

Allegati N° \_\_\_\_\_

VII.2

A tutte le Amministrazioni interessate

L O R O S E D E

OGGETTO: Art.57 del C.C.N.L. comparto Università 2006-2009; art. 30 del D.Lgs. 165/2001 – Posti vacanti presso questo Ateneo

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico amministrativo del comparto Università ai sensi dell'art.57 del C.C.N.L. 2006-2009 e dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che sono disponibili posti di cat. C e D dell'Area Biblioteche.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti inquadrati a tempo indeterminato nella categoria e area corrispondenti o equivalenti al posto da ricoprire, in possesso dei requisiti di cui alla scheda allegata.

I dipendenti interessati potranno presentare la domanda direttamente o inoltrarla a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Direttore Generale – Area Personale – Via Balbi 5 – 16126 Genova, o tramite PEC al seguente indirizzo: [areapersonale@pec.unige.it](mailto:areapersonale@pec.unige.it), entro e non oltre il **5.03.2021**

La domanda potrà, altresì, essere inoltrata via e-mail all'indirizzo [reclutamento.personale@unige.it](mailto:reclutamento.personale@unige.it), entro la data sopra citata, e dovrà essere corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Gli interessati alle procedure dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

La domanda dovrà riportare:

1. i dati anagrafici;
2. il curriculum culturale e professionale con l'indicazione del titolo di studio e dei corsi di formazione e di aggiornamento seguiti. In esso vanno evidenziati gli Uffici presso i quali è stato prestato servizio, anche ai fini di consentire all'Amministrazione la valutazione dell'aspirante al trasferimento in merito a capacità professionali e grado di autonomia maturati con l'espletamento delle proprie attività;
3. la situazione familiare;
4. la motivazione della richiesta di trasferimento;
5. il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
6. la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere soggetta al regime di limitazione delle assunzioni secondo la normativa di riferimento.

Alla domanda dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., da cui risultino la data di assunzione, la categoria e l'area di appartenenza, lo stipendio in godimento nonché le assenze dal servizio e le eventuali sanzioni disciplinari riportate.

Le istanze pervenute saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- la corrispondenza giuridica di inquadramento;
- la compatibilità finanziaria;
- la valutazione delle priorità nelle esigenze di servizio.

Questa Amministrazione valuterà, in particolare, anche mediante colloqui con l'interessato, la professionalità dello stesso in relazione agli interessi ed esigenze da soddisfare, riservandosi la facoltà di esprimere parere negativo qualora non venga riscontrata tale corrispondenza.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D. Lgs. 165/2001, l'Amministrazione provvederà in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nel ruolo da ricoprire presso questo Ateneo.

Si informa, altresì, che, nel contempo, sono state avviate le procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Leg. n. 165/2001 e s.m.i. e che pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la suddetta procedura abbia esito negativo.

Si comunica inoltre che il presente avviso è disponibile all'indirizzo telematico <http://www.unige.it/concorsi>.

Si prega di portare a conoscenza del personale tecnico amministrativo interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE f.f.  
*Dott. Mario PICASSO*  
*firmato digitalmente*

MP

Responsabile del procedimento: Sig.ra Valeria Maestriepieri  
Per Informazioni: Tel. 010.2099482 – Fax. 010.2095730

- n. 1 posto cat. C area biblioteche

<b>Nome profilo</b>	Addetto alla gestione delle attività di front office e back office nelle Biblioteche
<b>Categoria e Area</b>	Categoria C posizione economica C1, dell'area Biblioteche - del CCNL Università 2006-2009
<b>Titolo di Studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di istruzione secondaria di II grado</li> </ul> <p>Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quelli previsti in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente, ovvero dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 (sito web di riferimento: <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica">http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica</a>).</p>
<b>Grado di autonomia</b>	Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti
<b>Grado di responsabilità</b>	Relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite
<b>Competenze tecnico professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamento catalografico delle collezioni con particolare riferimento a standard nazionali e internazionali per la catalogazione e metadattazione di materiali bibliografici cartacei ed elettronici (es: REICAT, ISBD, UNIMARC, DUBLIN CORE);</li> <li>• Conoscenza delle modalità di svolgimento dei principali servizi al pubblico in una biblioteca accademica (prestito, servizi ILL/DD, servizi di <i>reference</i>, conoscenza degli strumenti, delle tecniche e delle strategie per la ricerca bibliografica);</li> <li>• Conoscenza delle modalità di svolgimento delle attività di back office delle biblioteche (gestione delle acquisizioni, gestione della circolazione dei documenti, gestione dei periodici);</li> <li>• Organizzazione di una biblioteca a scaffale aperto e gestione delle raccolte (sistemi di collocazione, conservazione, digitalizzazione, aggiornamento e sviluppo delle raccolte);</li> <li>• Conoscenza delle principali applicazioni informatiche di office automation (videoscrittura, calcolo, networking);</li> <li>• Normativa di base sul diritto d'autore applicato alle biblioteche (rif. 633/41 testo vigente);</li> <li>• Conoscenza di base della normativa e delle principali problematiche relative alla tutela della salute e della sicurezza applicata alle biblioteche (rif: L. 81/2008);</li> <li>• Elementi di organizzazione Universitaria con particolare riferimento all'Università degli Studi di Genova (Statuto dell'Università degli Studi di Genova, Titoli I, II, III e IV in vigore dal 4.7.2017 e "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo")</li> <li>• DPR n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165" e "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova", emanato con D.R. n. 1143 del 27.02.2015</li> </ul>
<b>Competenze gestionali,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di gestire in maniera autonoma il proprio lavoro</li> </ul>

<b>relazionali e d'innovazione</b>	<p>nell'ambito delle linee organizzative e direzionali della struttura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scegliere tra diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni;</li> <li>• Capacità di lavorare in gruppo e per il perseguimento di obiettivi;</li> <li>• Capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'ente e adattare ad esso le proprie azioni;</li> <li>• Capacità di orientamento all'utente e al servizio.</li> </ul>
<b>Attività</b> <b>Da svolgere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamento catalografico delle collezioni cartacee e digitali secondo gli standard internazionali e nazionali utilizzando i principali schemi di metadati, nei sistemi automatizzati in uso presso il Sistema Bibliotecario dell'Università di Genova;</li> <li>• Attività di front office nelle Biblioteche di Scuola;</li> <li>• Attività di back office nelle Biblioteche di Scuola;</li> <li>• Organizzazione e gestione fisica delle raccolte (sistemi di collocazione, conservazione, digitalizzazione, aggiornamento e sviluppo delle raccolte);</li> <li>• Reference di base e assistenza agli utenti, utilizzo dei principali strumenti per il reperimento delle informazioni bibliografiche (discovery tool, repository istituzionali, cataloghi nazionali e internazionali, risorse elettroniche e digitali di Ateneo);</li> <li>• Attività inerenti la sicurezza in biblioteca.</li> </ul>
<b>Sede</b>	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo / Biblioteche di Scuola.

ALLEGATO "Profilo"

- n. 2 posti di cat. D area biblioteche

<b>Nome profilo</b>	<i>Bibliotecario di supporto alla progettazione, organizzazione e coordinamento di servizi avanzati per il Sistema Bibliotecario di Ateneo e le Biblioteche</i>
<b>Categoria e Area</b>	<b>Categoria D posizione economica D1, dell'area Biblioteche - del CCNL Università 2006-2009</b>
<b>Titolo di Studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea (triennale)</li> <li>• Diploma universitario (D.U.) equiparato ai sensi del D.I. 11.11.2011;</li> <li>• Laurea Magistrale</li> <li>• Titolo di studio equiparato ai sensi del D.I. 9.7.2009;</li> <li>• Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quelli previsti in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente, ovvero dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 (sito web di riferimento: <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica">http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica</a>)</li> </ul>
<b>Grado di autonomia</b>	<i>Svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabili</i>
<b>Grado di responsabilità</b>	<i>Relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate</i>
<b>Competenze tecnico professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei sistemi di automazione dei servizi bibliotecari, delle tecnologie, degli strumenti e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento dei servizi avanzati di front office e back office in biblioteca;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento dei Discovery tools, dei repository istituzionali e dei principali strumenti di reperimento delle risorse bibliografiche, informative e citazionali;</li> <li>• Conoscenza degli iter relativi al trattamento e alla gestione delle risorse cartacee moderne, antiche e di pregio; ivi compresi standard nazionali e internazionali.</li> <li>• Conoscenza degli iter relativi al trattamento e alla gestione delle risorse elettroniche e digitali per le biblioteche accademiche; ivi compresi standard di metadatozione nazionali e internazionali e nozioni sui principali sistemi di analisi del dato applicati alle risorse elettroniche (statistiche);</li> <li>• Nozioni riguardanti le tecniche, gli standard, le linee guida nazionali, e i principali progetti nazionali ed europei per la digitalizzazione delle collezioni e la realizzazione di Digital Libraries; ivi comprese nozioni di metadatozione applicata ai beni bibliografici e culturali;</li> <li>• Conoscenza delle tematiche relative all'Open Access;</li> <li>• Conoscenza delle principali applicazioni informatiche, degli strumenti di office automation (videoscrittura, calcolo, presentazioni, networking) e di organizzazione dei contenuti di pagine web;</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese (livello min. richiesto: lower intermediate);</li> <li>• Conoscenza della normativa e delle principali tematiche relative al diritto d'autore applicato alle biblioteche (rif. L. 633/1941 testo vigente);</li> <li>• Conoscenza della normativa e delle principali tematiche relative alla tutela della salute e della sicurezza applicata alle biblioteche (rif: L. 81/2008);</li> <li>• Conoscenza della normativa e delle principali tematiche relative alla tutela della Privacy applicata alle biblioteche (Regolamento UE n. 2016/679 – GDPR e D.Lgs 30.06.2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101.);</li> <li>• Elementi di organizzazione Universitaria con particolare riferimento all'Università degli Studi di Genova (Statuto dell'Università degli Studi di Genova - in vigore dal 4.7.2017; "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del sistema bibliotecario di Ateneo");</li> <li>• DPR n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165" e "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova", emanato con D.R. n. 1143 del 27.02.2015;</li> </ul>
<p><b>Competenze gestionali, relazionali e d'innovazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di definire gli obiettivi per i progetti da realizzare, le attività intermedie, i tempi e le risorse.</li> <li>• Capacità di organizzare, pianificare e coordinare il lavoro e le attività in biblioteca, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse; ivi comprese nozioni sui sistemi di misurazione della performance in biblioteca;</li> <li>• Capacità di analizzare e gestire le criticità e di identificare appropriati interventi correttivi.</li> <li>• Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione.</li> <li>• Capacità di interazione e di networking;</li> <li>• Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi</li> <li>• Capacità di scegliere tra diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti.</li> <li>• Capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'ente e adattare ad esso le proprie azioni</li> <li>• Capacità di coordinare il lavoro di gruppo e di lavorare per progetti.</li> </ul>
<b>Attività</b>  <b>Da svolgere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e coordinamento di servizi di back office e front office a livello avanzato e centralizzato</li> <li>• attività tecnica di gestione della biblioteca digitale in senso ampio;</li> <li>• attività progettuali e di innovazione per progetti di sviluppo e valorizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo e delle Biblioteche.</li> </ul>
<b>Sede</b>	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo / Biblioteche di Scuola