

OGGETTO: Avviso di Selezione pubblica n. 2020S53 per il conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato di Direttore del Centro di Ateneo per le Biblioteche

L'Università degli Studi di Padova

Ai sensi del Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato e per il conferimento di incarichi dirigenziali prot. n. 218094 del 12 giugno 2019

intende

procedere al conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato di durata triennale. La posizione è incompatibile con il rapporto di lavoro a part-time.

La posizione dirigenziale riferisce direttamente al Direttore Generale.

Si darà luogo al conferimento dell'incarico mediante contratto di diritto privato ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis e comma 6 del D.lgs. 165/2001, con possibilità di rinnovo nei limiti di legge secondo l'insindacabile valutazione del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Padova, a soggetto in possesso dei requisiti di cui al successivo punto 3.

Art. 1

Scopo della posizione

Alla posizione organizzativa saranno attribuite le funzioni di gestione, coordinamento e controllo delle attività delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.) e del personale tecnico e amministrativo, che vi è assegnato.

La figura dirigenziale opererà in base alle strategie fissate dall'Ateneo, secondo criteri di efficienza e in costante rapporto con l'evoluzione delle esigenze della didattica, della ricerca, delle attività di supporto alla "terza missione" e dello sviluppo delle tecnologie informatiche applicate ai sistemi bibliografici, documentali e di conservazione.

Ai soli fini di informazione generale, si fa presente che il ruolo prevede una retribuzione annua lorda di € 45.260,73 comprensivi di tredicesima mensilità, cui aggiungere una retribuzione di posizione che andrà individuata dall'Ateneo nella fascia ricompresa tra € 25.000,00 e 36.000,00, tenuto presente del profilo della posizione anche in relazione alla struttura organizzativa di cui verrà dotata. È prevista inoltre una retribuzione di risultato attualmente determinata dal contratto integrativo del personale dirigente 2019-2021 che non potrà comunque eccedere il 60% della retribuzione di posizione. Si fa comunque presente che la retribuzione di posizione e il livello massimo della retribuzione di risultato vengono determinate ad insindacabile giudizio dell'Ateneo, tenuto conto delle risorse disponibili.

Art. 2

Attività in capo al ruolo

La posizione dirigenziale riferisce direttamente al Direttore Generale.

La figura dirigenziale richiesta è chiamata a coprire la posizione organizzativa a cui sono attribuite le funzioni di gestione, coordinamento e controllo delle attività delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.)

e del personale tecnico e amministrativo, che vi è assegnato. Opererà in base alle strategie fissate dall'Ateneo, secondo criteri di efficienza e in costante rapporto con l'evoluzione delle esigenze della didattica, della ricerca, delle attività di supporto alla "terza missione" e dello sviluppo delle tecnologie informatiche applicate ai sistemi bibliografici, documentali e di conservazione.

Dimensioni

Dati di organico: indicativamente n. 180 (centottanta) risorse.

Dimensione economica: circa euro 7.400.000,00 (settemilioniquattrocentomila/00).

Aree di Risultato

Il profilo ricercato:

- assicura l'acquisizione del materiale bibliografico e la gestione dei servizi di catalogazione, archiviazione, conservazione e digitalizzazione;
- cura l'organizzazione di gare di Ateneo e inter Ateneo per beni e servizi destinati alle Biblioteche e la gestione dei relativi contratti;
- assicura lo sviluppo della Biblioteca digitale incrementando l'offerta bibliografica e documentale in tutte le discipline, attraverso l'aggiornamento costante di tutte le collezioni digitali;
- garantisce la gestione dell'infrastruttura tecnologica necessaria all'implementazione di tutti i servizi e dei sistemi di accesso, di utilizzo e di ricerca nonché il relativo sistema informativo anche attraverso il supporto dell'Area Sistemi Informatici e Telematici;
- promuove e assicura progetti di cooperazione, anche mediante convenzioni, con altri Atenei, Istituzioni regionali, nazionali e internazionali, Enti di ricerca e altre Organizzazioni bibliotecarie;
- promuove le attività finalizzate allo sviluppo di attività di supporto alla terza missione, con particolare riferimento all'integrazione dei sistemi gestionali di biblioteche, musei e archivi, nonché alla conservazione delle collezioni digitali;
- assicura la gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.), secondo criteri di efficacia, trasparenza e qualità garantendo la necessaria coerenza con le finalità istituzionali dell'Ateneo (didattica, ricerca e "terza missione") e in attuazione degli obiettivi strategici di Ateneo e delle linee di indirizzo e ai programmi di sviluppo delle collezioni scientifiche deliberati dal Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.) del Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.);
- assicura il supporto tecnico specialistico alla Direzione Generale nella formulazione di progetti di potenziamento dei servizi di Biblioteca digitale e di rinnovamento dei servizi bibliotecari;
- assicura lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e dei servizi erogati dal Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.);
- assicura la distribuzione delle risorse di personale in rapporto alle necessità delle strutture bibliotecarie e dei servizi centrali del Sistema Bibliotecario e alla realizzazione di progetti di sviluppo, secondo criteri di mobilità e flessibilità organizzativa;
- assicura la valorizzazione del personale, sostenendone le competenze e la motivazione e gestendo la valutazione dei risultati.

Art. 3

Requisiti richiesti

Possono accedere alla selezione per il conferimento dell'incarico:

1. dirigenti non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, aspettativa non retribuita, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti;
2. soggetti di particolare qualificazione professionale comprovata alternativamente come segue:
 - a) dallo svolgimento per almeno cinque anni di funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
 - b) dall'acquisizione di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche;
 - c) dall'acquisizione di particolari capacità professionali desumibili da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, ovvero nei ruoli apicali delle carriere del personale del comparto Università;
 - d) dalla provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

La formazione universitaria, comunque richiesta, non può essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. 509/1999.

La qualificazione professionale viene comprovata con particolare riguardo in relazione alle seguenti esperienze, conoscenze e capacità richieste dalla posizione:

Conoscenze generali

- Conoscenze delle tecniche di pianificazione, budget e controllo;
- conoscenza delle tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro;
- conoscenze delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, preferibilmente in ambito bibliotecario, con fornitori e partner nazionali e internazionali, anche in contesti consortili;
- conoscenze informatiche (livello minimo di riferimento, classificazione ECDL: "Full Standard");
- buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta (livello minimo di riferimento, classificazione CEFR: "B2");
- conoscenza della normativa generale dell'Università (compresa quella relativa alla Pubblica Amministrazione in generale, riferibile all'Università).

Conoscenze specifiche dell'area da presidiare

- conoscenze in materia di valutazione della qualità e della produttività di servizi;
- conoscenze in materia di diritto d'autore e di Open Access; conoscenze in materia di catalogazione e valorizzazione dei beni culturali;
- conoscenza, anche mediante esperienza, di coordinamento di problematiche organizzative, con particolare riferimento a sistemi complessi;

- riconosciuta competenza e autorevolezza professionale in ambito attinente al profilo ricercato, verificabile sulla base di precedenti esperienze lavorative e di un adeguato *curriculum* professionale.

Competenze Manageriali

- Visione d'insieme: possesso di una visione ampia del contesto di riferimento, definizione chiara dei propri obiettivi garantendo coerenza e unità alle azioni intraprese, acquisizione di metodologie, strumenti e tecniche per meglio comprendere come attuare la strategia, saper elaborare alternative per raggiungere i propri obiettivi, favorire lo sviluppo di un approccio creativo al cambiamento considerando in una prospettiva integrata problemi diversi, cercando soluzioni che possano risultare efficaci, sia al problema che si affronta sia al contesto di riferimento;
- decisionalità e orientamento al risultato: capacità di affrontare e scegliere in condizioni di incertezza, carenza e complessità, ove sia presente una situazione di rischio, con ponderatezza, lucidità, tempestività, scegliendo la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione. Ricerca delle modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione degli obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti. Focus costantemente rivolto ai risultati attesi;
- pianificazione e analisi: pianificazione di azioni, tempi e risorse, per conseguire gli obiettivi, monitorando e controllando con sistematicità i punti chiave da cui dipende il risultato. Capacità di elaborare le diverse variabili di un problema e quindi di approfondire i dati a disposizione, fino a ottenere una soluzione che ottimizzi gli elementi in gioco;
- gestione e sviluppo risorse umane: conoscenza delle regole che determinano il rapporto di lavoro, capacità di valorizzare i collaboratori, di delegare attività, di monitorare il Team, di valutare le prestazioni, con costante orientamento alle strategie dell'Ateneo;
- abilità relazionale: capacità di sapersi muovere, risultando efficaci in relazioni e contesti diversi, prestando attenzione ai feedback dell'interlocutore e dell'ambiente. Saper utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e non verbale al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo anche attraverso la capacità di ascoltare in modo attivo e di comprendere le emozioni e i bisogni degli altri. Saper sviluppare, coordinare e gestire le reti di soggetti pubblici e privati funzionali all'attuazione degli indirizzi strategici e/o in risposta ad esigenze critiche e contingenti. Saper individuare e utilizzare, mantenendo senso della realtà e distacco emotivo anche in situazioni di conflitto, argomentazioni convincenti in trattative volte a valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze proponendo soluzioni vantaggiose per tutte le parti in gioco;
- flessibilità di pensiero/innovazione: capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo a integrare con altri dati quelli a disposizione, ampliando così il campo di indagine al fine di individuare soluzioni nuove e caratterizzate da migliore efficacia ed efficienza. Essere aperto ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, gestendo efficacemente eventuali contrasti. Agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità. Modificare il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi. Capacità di individuare modalità di operare diverse dall'esperienza consolidata arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando e disaggregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro;
- consapevolezza organizzativa del proprio ruolo e leadership: capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione. Condivisione dei principi e dei valori della pubblica amministrazione e tendenza ad agire coerentemente con l'organizzazione. Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione, ponendosi come polo di aggregazione emotiva dei bisogni e delle motivazioni dei collaboratori;
- propensione all'uso della tecnologia quale strumento di innovazione e di miglioramento del servizio e dell'ambiente di lavoro.

Art. 4

Contenuto della Domanda

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a) dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura. Il recapito deve includere un indirizzo e-mail;
- b) titolo di studio ed eventuale abilitazione all'esercizio della professione posseduti;
- c) possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 3;
- d) eventuali procedimenti penali in corso;
- e) eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- f) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1. curriculum formativo e professionale, possibilmente in formato europeo, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella del posto descritto. Il curriculum vitae potrà essere corredato da eventuali certificazioni linguistiche, eventuali pubblicazioni attinenti al profilo richiesto, eventuali referenze professionali.
- 2. copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, con firma visibile.

Art. 5

Termini e modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati on-line, utilizzando la Piattaforma PICA, disponibile alla Pagina WEB: <https://pica.cineca.it/unipd/tipologia/pta>. L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al Sistema.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare, in formato elettronico, i documenti di cui sopra.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro il termine perentorio di venti giorni (con scadenza alle ore 14:00 del ventesimo giorno) decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della presente selezione all'Albo ufficiale di Ateneo. Qualora tale termine scada in giorno festivo, la scadenza viene prorogata al primo giorno feriale utile.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

In caso di necessità, entro il termine utile per la presentazione (ore 14:00 del ventesimo giorno), è possibile ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo ("Domanda/Application Id n.") che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata e presentata, secondo quanto indicato nella procedura on-line, mediante una delle seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale WEB per la firma remota resi disponibili dal Certificatore.
- chi dispone di una smart card o di un token USB di firma digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di firma digitale integrato nel sistema server.
- in caso di esito positivo, il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;
- chi non disponga di dispositivi di firma digitale compatibili e i titolari di firme digitali remote, che abbiano accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file ".pdf" generato dal sistema e, senza modificarlo in alcun modo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione "p7m" che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della firma digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate, mediante sottoscrizione della domanda, effettuando un upload della scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità, a pena di esclusione dalla selezione.

Per l'invio tramite la Piattaforma PICA della documentazione richiesta dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato ".pdf/A"; inoltre i documenti non dovranno superare i 30 MB di pesantezza.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

I candidati cittadini non italiani devono presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione.

Art. 6

Esclusione dalla procedura

Non saranno ammesse candidature che siano state inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine di scadenza dell'Avviso o le cui domande non risultano firmate.

Art. 7

Selezione

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura sarà condotta da un'apposita Commissione di esperti sulla base del curriculum formativo e professionale fornito dal candidato e di eventuale colloquio.

[A partire dalle ore 14.30 del giorno 21 settembre 2020 sarà comunicata la data del colloquio tramite pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo <https://protocollo.unipd.it/albo/viewer> e alla pagina: <https://www.unipd.it/selezione-2020S53>.] *

** Rettificato con nota prot n. 399361 del 22 settembre 2020 come segue:*

A partire dalle ore 14.00 del giorno 14 ottobre 2020 verrà comunicato tramite pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo all'indirizzo <https://protocollo.unipd.it/albo/viewer> e nel sito <https://www.unipd.it/selezione-2020S53> se la preselezione si svolgerà o meno e contestualmente sarà pubblicato il calendario dei colloqui.

La Commissione verificherà i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e la congruità del profilo professionale, culturale e lavorativo rispetto alla posizione di lavoro offerta sulla base dei seguenti parametri:

- grado posseduto delle esperienze, conoscenze e capacità richieste;
- adeguatezza del profilo al ruolo da ricoprire.

L'ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della Commissione sulla base del Curriculum Vitae; pertanto, è possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.

L'Amministrazione provvederà a comunicare l'esito di questa fase della selezione, via e-mail all'indirizzo fornito dal candidato nella domanda di ammissione, indicando ai candidati ammessi anche la sede e l'orario di convocazione al colloquio.

La mancata presentazione il giorno dell'eventuale colloquio o all'eventuale preselezione al colloquio verrà considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Qualora il numero degli ammessi al colloquio ecceda le 10 unità, l'Amministrazione si riserva di procedere ad una preselezione al colloquio.

La preselezione al colloquio è volta a verificare le attitudini e la professionalità dei candidati, oltre alla loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dell'attività in questione. Essa consisterà in due fasi, il superamento della prima consente l'accesso alla seconda fase.

I^a Fase: consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, le competenze tecnico-professionali o interdisciplinari, ivi compresa la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, al fine di verificare l'ambito delle conoscenze previste dal bando.

L'università si riserva di avvalersi della collaborazione di una ditta specializzata per la progettazione, redazione, somministrazione e correzione dei test.

Effettuata la prima fase della preselezione al colloquio, verrà compilata una graduatoria in ordine decrescente del punteggio attribuito a ciascun candidato secondo i criteri fissati dalla commissione esaminatrice. Saranno ammessi alla seconda fase della prova preselettiva tutti i candidati che avranno conseguito il medesimo punteggio rispetto a quello conseguito dal candidato collocato nella posizione n. 10.

II^ Fase: consisterà nella verifica delle competenze manageriali previste dall'art. 3 del presente bando, attraverso tecniche di assessment. Questa seconda fase sarà gestita da una ditta all'uopo incaricata e il metodo utilizzato sarà preventivamente reso noto ai candidati prima dell'espletamento della preselezione. Supereranno questa fase tutti coloro che avranno dimostrato di possedere un livello almeno "adeguato" su 6 delle 8 competenze manageriali previste.

Durante i colloqui saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da ricoprire, in relazione alle esigenze organizzative.

Al termine dei lavori della Commissione l'esito della procedura sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>), e sul sito web dell'Università degli Studi di Padova <https://www.unipd.it/selezione-2020S53>.

Art. 8

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente avviso è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura di selezione. L'informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.unipd.it/privacy>.

Art. 9

Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Zanato, Direttrice dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, presso Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35123 - Padova (PD).

Per informazioni, è possibile contattare l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00

martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30.

ai seguenti recapiti:

- telefono: 049/827 3155 – 3159 -3494
- fax: 049/8273190
- indirizzo e-mail: reclutamento.pta@unipd.it.

Per la segnalazione di problemi, esclusivamente di natura tecnica, contattare il seguente indirizzo e-mail:
unipadova@cineca.it.

Art. 10

Note e avvertenze

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire i termini della procedura di selezione in caso di presentazione di un insufficiente numero di domande.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Amministrazione può non procedere al conferimento dell'incarico.

Padova, data della registrazione

Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari
firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005

La Direttrice dell'Ufficio	La Dirigente dell'Area
Dott.ssa Maria Zanato	Dott.ssa Anna Maria Cremonese