



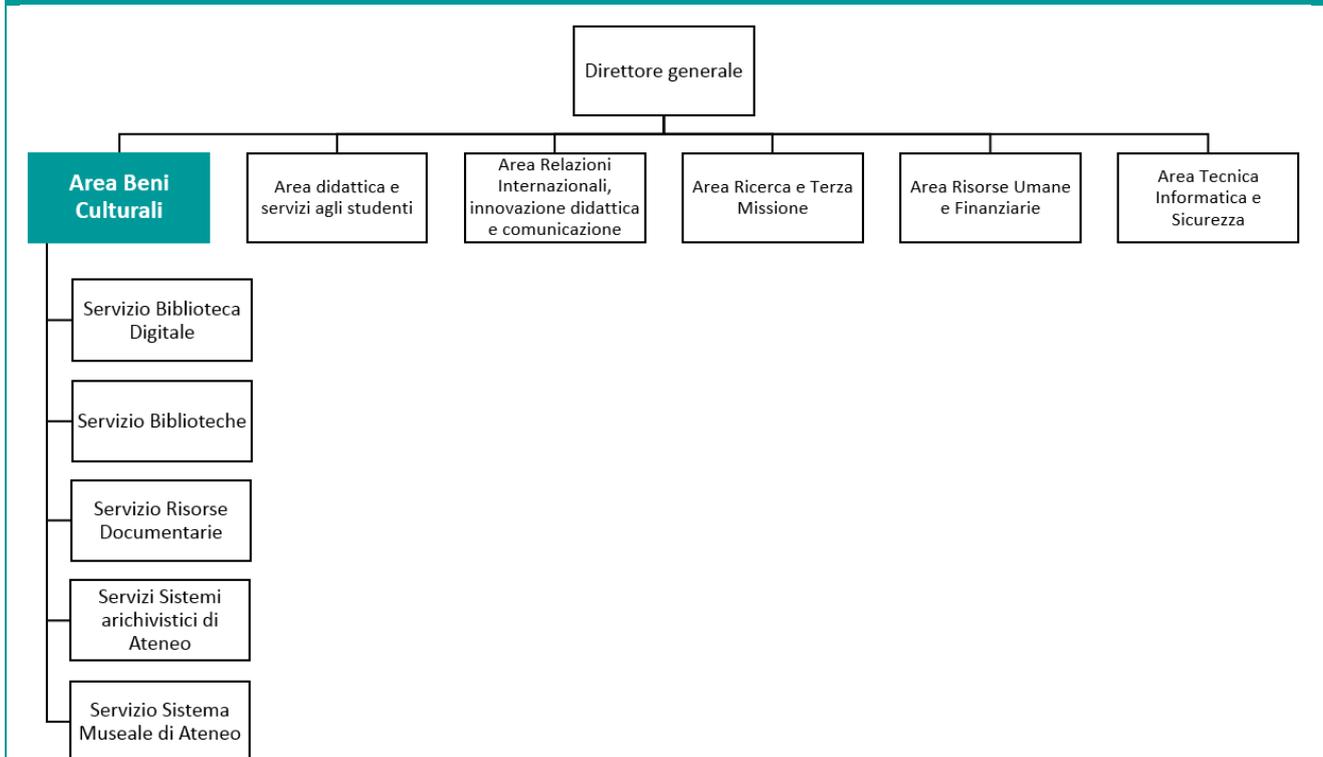
DATI GENERALI

JOB POSITION	Dirigente Area Beni Culturali		
NOMINATIVO	Lorenzo Duico		
DATA	11/12/2017	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Garantire il coordinamento e la gestione dei sistemi bibliotecario, archivistico e museale e le relative attività amministrative e contabili, per tutte le funzioni necessarie all'attività didattica, di ricerca e di "terza missione" dell'Ateneo.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente alla DG, dalla quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività dell'Area.

Coordina 5 Servizi che si occupano di:

- Biblioteca Digitale
- Biblioteca
- Risorse Documentarie
- Sistemi archivistici di Ateneo
- Sistema Museale di Ateneo



Coordina e supervisiona le attività svolte nei 2 Centri di Servizio:

- Centro per gli Studi sulla Tradizione Manoscritta di Autori Moderni e Contemporanei
- Centro per la Storia dell'Università

All'interno dell'Ateneo, il Titolare è in contatto con:

- I componenti degli Organi Istituzionali
- L'Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica e comunicazione
- L'Area Didattica e Servizi agli Studenti
- L'Area ricerca e Terza Missione
- L'Area Risorse Umane e Finanziarie
- L'Area Tecnica informatica e Sicurezza
- Il Servizio Legale
- Le strutture Dipartimentali
- Il personale docente
- I coordinatori dei Centri di Servizio
- I curatori museali

All'esterno dell'Ateneo, il Titolare è in contatto con:

- I fornitori di beni e servizi;
- Gli studenti
- Il personale docente e ricercatore
- Gli Enti esterni convenzionati
- Le cooperative che mettono a disposizione dei lavoratori per la gestione dei turni delle Biblioteche
- Il Consorzio CILEA
- Istituto Centrale per il Catalogo Unico
- Società Nexus Sistemi Informativi
- Gruppo di Lavoro Good Practice
- MIBACT
- Sovrintendenza
- Amministrazione Comunale
- Regione Lombardia
- MIUR
- Fondazione Cariplo

ATTIVITA' PRINCIPALI

Coordinamento dell'Area Beni Culturali

- Individua gli obiettivi dell'Area ed elabora piani e programmi per il raggiungimento degli stessi in linea con le direttive della Direzione Generale;
- Programma le attività dell'Area definendo compiti, scadenze e responsabilità;
- Facilita lo scambio di informazioni tra l'Area Beni Culturali e le altre Aree e strutture periferiche dell'Ateneo;
- Monitora l'avanzamento del lavoro sulle diverse linee di attività dell'Ateneo;



- Cura le relazioni dell'Area con i soggetti esterni all'Ateneo;
- Gestisce, motiva e cura lo sviluppo delle Risorse Umane afferenti all'Area Beni Culturali

Coordinamento e supervisione delle Biblioteche e Risorse Documentarie

- Coordina le attività espletate per la gestione dei servizi bibliotecari offerti all'utenza (sia attività di back-office, sia attività di front-office) e supervisiona la gestione del personale (strutturato, part-time, tirocinanti e personale delle cooperative) al fine di garantire l'erogazione dei servizi stessi;
- Coordina e supervisiona la proposta e la gestione di progetti innovativi e della conseguente logistica inerenti la modalità di erogazione dei servizi, la comunicazione dei servizi bibliotecari offerti, nonché le possibili attività di fund raising;
- Coordina e supervisione la progettazione e lo sviluppo di software, altra strumentazione o procedure informatiche per l'automazione e il miglioramento dei servizi forniti all'utenza;
- Coordina e promuove lo sviluppo della gestione di interventi formativi di base e/o avanzati sia per il personale che opera nell'ambito delle biblioteche, sia dell'utenza (studenti e personale docente e ricercatore);
- Coordina e promuove l'attività di assistenza/consulenza per favorire la fruizione dei servizi bibliotecari anche attraverso lo sviluppo e la predisposizione di manuali e video tutorial;
- Coordina e promuove l'attività di assistenza/consulenza sia hardware che software a favore del personale operante nelle biblioteche per le attrezzature informatiche in uso;
- Coordina e supervisiona le attività connesse alla gestione e all'aggiornamento del catalogo, sia nella sua versione storica, sia nella versione digitale; sempre con riferimento al catalogo segue e coordina le attività connesse ai servizi CNP e NILDE;
- Coordina e presidia quotidianamente i punti di apertura/servizio;
- Coordina e promuove la realizzazione di eventi culturali (convegni, seminari, ecc.);
- Coordina e monitora la gestione degli strumenti e delle procedure da adottare per la conservazione del materiale bibliografico;
- Coordina e promuove le attività di promozione dei servizi bibliotecari offerti, sia all'interno dell'Ateneo sia all'esterno (per mezzo strumenti digitali, locandine, pubblicità, brochure, ecc.);
- Coordina e monitora la predisposizione, l'aggiornamento e lo sviluppo dei portali e dei siti web, sia delle singole biblioteche, sia del Sistema Bibliotecario di Ateneo e, infine, del Portale "Biblioteche Pavia";
- Coordina tutte le attività connesse alla gestione del sistema informativo sviluppato appositamente per le biblioteche, nello specifico coordina la gestione delle procedure di competenza del Servizio Biblioteca Digitale, inclusa l'abilitazione degli operatori;
- Coordina e supervisiona le attività relative alla gestione dell'archivio per fondi librari e le attività relative alla gestione delle procedure connesse al servizio "Pavia Archivi Digitali";
- Coordina e monitora tutte le attività relative all'acquisizione di risorse documentarie in formato elettronico, delle monografie e degli abbonamenti a periodici;
- Coordina e supervisiona – ove necessario per l'acquisizione delle risorse documentarie - la gestione delle gare interateneo, in alternativa monitora e supervisiona la gestione dei contratti per l'accesso alle risorse documentarie
- Coordina le attività relative alla realizzazione di contratti quadro per acquisizione



materiale librario e periodico;

- Coordina e supervisiona le attività connesse alla predisposizione del budget e alla gestione della contabilità inerente l'erogazione dei servizi bibliotecari (ordini di materiale bibliografico, anche di cancelleria per fotocopiatrici, materiale di arredamento, blocchetti per ricevute fotocopie, ecc.).

Coordinamento e supervisione del Sistema Archivistico

- Coordina e supervisiona le attività relative sia alla gestione della documentazione in ingresso (protocollo), sia alla conservazione di tutta la documentazione prodotta all'interno dell'Ateneo;
- Coordina le attività relative alla gestione dell'archivio di deposito di Ateneo;
- Coordina e supervisiona le attività relative alla gestione dell'archivio storico (consultazione per gli utenti esterni, organizzazione di convegni per la divulgazione);
- Coordina e guida la promozione di progetti per la digitalizzazione/informatizzazione delle attività connesse alla gestione degli archivi di Ateneo.

Coordinamento e supervisione del Sistema Museale

- Coordina e guida la gestione amministrativa, l'organizzazione e la gestione del personale dei 10 musei di Ateneo (6 sono aperti al pubblico);
- Coordina e monitora le attività di conservazione e valorizzazione il patrimonio dei singoli Musei;
- Coordina e promuove attività di promozione e comunicazione relative ai Musei (diffusione degli eventi, gestione siti web, contatti con i media locali, ecc.);
- Coordina e monitora le attività connesse all'ottenimento e alla gestione dei bandi di finanziamento (gestione del budget, verifica della conformità delle spese, rendicontazione);
- Coordina e guida le attività relative all'organizzazione e alla gestione di esposizione ordinarie e straordinarie del patrimonio (12.000 mila visitatori l'anno per i Musei e circa 10.000 per l'Orto Botanico).
- Monitora il corretto svolgimento delle attività segretariali svolte per il consiglio dei Musei
- Coordina e supervisiona la gestione del processo di predisposizione del budget e le pratiche di acquisto per i singoli Musei
- Coordina e promuove corsi di formazione specifica per i volontari, per il personale dei musei, e per il personale tecnico-amministrativo;
- Coordina e promuove la partecipazione a iniziative e ai progetti promossi dal Ministero per i beni e per le attività culturali, dalla Fondazione Cariplo, ecc.



Le finalità della posizione sono:

- Coordinare le attività dell'Area e controllare l'andamento gestionale dei Servizi alle sue dipendenze al fine fornire supporto tecnico al Direttore Generale e agli Organi Istituzionali in tutte le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi e delle missioni dell'Ateneo;
- Assicurare il funzionamento del sistema bibliotecario di Ateneo, garantendo la qualità, l'accesso e la fruibilità dei servizi erogati, nonché la soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
- Garantire il mantenimento e la cura dei rapporti con i soggetti coinvolti nell'acquisizione delle risorse bibliotecarie, con la gestione della catalogazione e con lo sviluppo delle procedure informatiche volte a favorire l'automazione delle biblioteche;
- Rappresentare l'Ateneo nelle sedi di elaborazione e attuazione delle iniziative interateneo, consortili, interconsortili oppure nazione seguite dall'Area
- Assicurare il coordinamento delle attività svolte per la gestione dei sistemi archivistici e la valorizzazione delle stesse collezioni archivistiche;
- Assicura il coordinamento del sistema museale di Ateneo;
- Garantire la gestione dei flussi documentali, la predisposizione di regolamenti, manuali e linee guida;
- Ottenere risorse (anche attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento) per la conservazione e la promozione dei sistemi archivistici e museali di Ateneo;
- Conservare, valorizzare e realizzare eventi volti a far conoscere i musei d'Ateneo, promuovendo il coinvolgimento della comunità locale, nazionale e internazionale.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

Risorse Umane

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di 120 risorse, così suddivise:

- 16 persone nel Servizio Biblioteca Digitale
- 4 persone nel Servizio Biblioteca + 59 persone nelle biblioteche
- 11 persone nel Servizio Risorse Documentarie
- 12 persone nel Servizio Sistemi archivistici di Ateneo
- 14 persone nel Servizio Sistema Museale di Ateneo
- 4 persone nel Centro per gli Studi sulla Tradizione Manoscritta di Autori Moderni e Contemporanei

Le risorse assegnate all'Area sono così ripartite per categoria economica:

- categoria D: 31 persone
- categoria C: 61 persone
- categoria B: 19 persone
- EP: 9 persone

Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione dell'Area Beni Culturali:

- 15 persone possiedono il titolo di Licenza media inferiore (13% dell'Area)
- 54 persone possiedono il titolo di Diploma (45% dell'Area)



- 49 persone possiedono il titolo di Laurea V.O., Triennale e/o Magistrale (41% dell'Area)
- 2 persone possiedono un titolo di studio post-laurea (2% dell'Area)

Risorse Finanziarie

Quantità di risorse finanziarie (budget 2017): 3.267.150 €

Il budget complessivo è così ripartito tra i Servizi e i Centri afferenti all'Area:

Servizio/Centro	Budget
Area Beni Culturali	15.000 €
Servizio Biblioteche	839.000 €
Servizio Gestione Risorse Documentarie	1.914.200 €
Servizio Biblioteca Digitale	140.300 €
Servizio Sistema Museale di Ateneo (S.M.A.)	193.222 €
Servizio Sistemi Archivistici di Ateneo	60.000 €
Centro di Ricerca e Documentazione della Storia del Novecento	-
Centro di Servizio di Ateneo "Centro per la Storia dell'universita' di Pavia"	41.000 €
Centro di Servizio Centro per Gli Studi sulla Tradizione Manoscritta di Autori Moderni e Contemporanei	64.428 €

Tipo di responsabilità sulle risorse: il totale gestito (2017) ammonta a 1.353.057 € (41%% del budget)

Nello specifico le modalità e gli importi di approvvigionamento dell'Area possono essere classificati e ripartiti come segue:

Modalità di approvvigionamento	Importo
Procedura aperta	8.021 €
Procedura ristretta	---
Procedura negoziata previa pubblicazione del bando	---
Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando	396.874 €
Procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221, d.lgs. 163/2006	58.560 €
Sistema dinamico di acquisizione	---
Affidamento in economia – Cottimo fiduciario	---
Affidamento diretto – Ex art. 5 della legge n. 381/1991	---
Procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara	---
Procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara	---
Affidamento in economia – Affidamento diretto	884.246 €
Affidamento diretto a società in house	1.757 €
Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione	---
Concorso	---
Regolamento	3.599 €
Valutazione comparativa	---



CONOSCENZE

- conoscenze normative, regolamentari, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività dell'area (biblioteche, musei e archivi)
- conoscenze in ambito di contrattualistica di fornitura
- conoscenze IT (sia hardware, sia software)
- conoscenze in ambito scientifico/editoriale
- conoscenze dei database scientifici e del loro funzionamento
- conoscenze di programmazione, pianificazione e contabilità
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di project management

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni manageriali
- Partecipazioni e sviluppo di progetti di ricerca;
- Team management;
- Pianificazione e programmazione strategica/operativa di attività
- Partecipazioni a progetti o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici e scientifici dei servizi offerti dall'Area;