

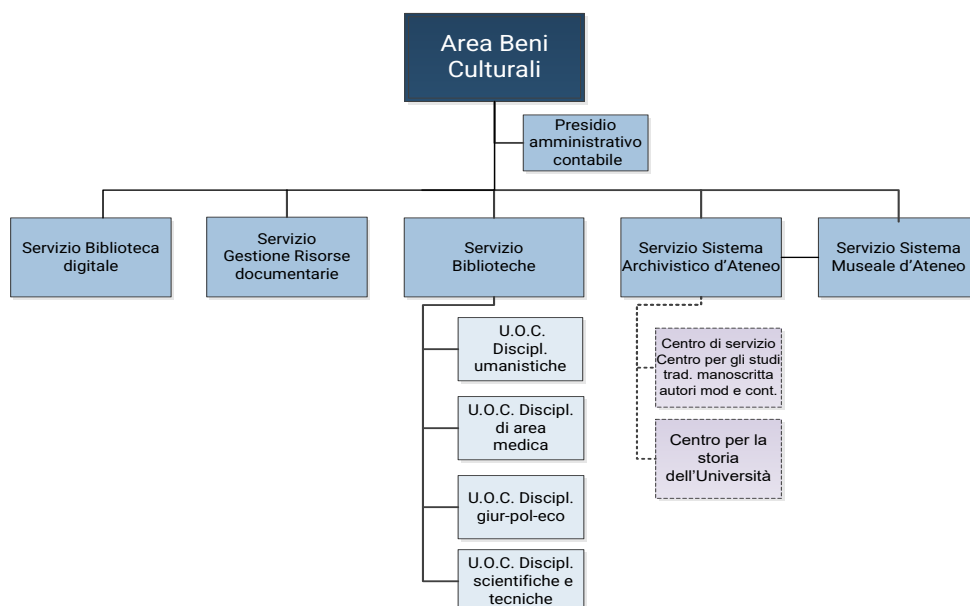


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile Servizio Biblioteca digitale		
NOMINATIVO	Eleonora Fontana		
DATA	01/02/2024	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Responsabile del **SERVIZIO BIBLIOTECA DIGITALE** garantisce la gestione e lo sviluppo delle procedure di automazione utilizzate dalle biblioteche dell'Università e dagli Enti esterni convenzionati. Garantisce un servizio di formazione e assistenza al personale delle strutture dell'Ateneo e degli Enti esterni convenzionati. Garantisce un servizio di assistenza e supporto agli utenti istituzionali (Docenti, PTA e Studenti) e utenti esterni. Favorisce l'adesione ai sistemi e ai cataloghi nazionali. Garantisce l'acquisizione e l'accesso a banche dati e risorse elettroniche di interesse generale. Garantisce un servizio di supporto e assistenza alle strutture dell'Area per l'utilizzo di attrezzature informatiche e software. Promuove progetti e iniziative di cooperazione tra diverse strutture.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione riporta direttamente al proprio Dirigente, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.



Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	
DIRIGENTI DI AREE	1) Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica e comunicazione; 2) Area Risorse Umane e Finanziarie; 3) Area Tecnica e sicurezza; 4) Area Sistemi informativi; 5) Area Ricerca e terza missione
SERVIZI	Servizio Biblioteche, Servizio Gestione Risorse Documentarie, Servizio Gare ed Appalti, Servizio Sistema archivistico Servizio Sistema Museale
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	
CENTRI	
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altre organi e commissioni (da specificare)	
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	1) Enti esterni convenzionati, 2) Amministrazione provinciale e Amministrazione Comunale, 3) Istituto Centrale per il Catalogo Unico, 4) Società Nexus Sistemi Informativi, 5) altri Atenei, 6) SIAE, 7) CNR per NILDE, 8) Università degli Studi di Bologna per ACNP, 9) Comuni, 10) Scuole, 11) Collegi universitari, 12) Enti religiosi della provincia di Pavia che aderiscono al catalogo unico



--	--

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.19 Gestione e sviluppo dei servizi bibliotecari di ateneo	Gestione dei servizi bibliotecari	Servizi di accesso e prestito delle risorse bibliotecarie
		Redazione rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria
	Sviluppo e gestione delle procedure di automazione utilizzate dalle biblioteche dell'Università e da Enti esterni convenzionati	Adesione e abilitazione di nuove strutture alle procedure automatizzate dei servizi bibliotecari d'Ateneo o convenzionate
		Gestione e aggiornamento dei gestionali in uso presso il sistema bibliotecario (OPAC , EASYCAT, FLUXUS e ACQUISTA) e gestione del portale SiBA
		Gestione Digital Library Pavia
		Gestione servizio Antiplagio
		Sistema informatico di supporto alla catalogazione e accesso risorse elettroniche
		Gestione rapporti con fornitori esterni di software bibliotecario
M.18 Gestione sistemi informativi e informatici	Consulenza tecnologica e organizzativa ai settori dell'Ateneo nella scelta e/o realizzazione di servizi/soluzioni software e hardware	Assistenza postazioni di lavoro alle strutture



ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Gestisce e coordina la predisposizione del budget annuale per il funzionamento dei servizi gestiti e per l'attuazione di nuovi progetti;
- Gestisce il personale assegnato per le attività di competenza, valida le presenze e le richieste, gestisce le assenze programmate;
- Garantisce una corretta ed equa gestione del processo di valutazione del personale afferente al Servizio;
- Programma e attua progetti di riorganizzazione dei servizi, propone e gestisce progetti innovativi e favorisce la comunicazione e la diffusione dei servizi e delle attività svolte;
- Garantisce la gestione dei flussi comunicativi e informativi con la comunità accademica, con gli Enti esterni che aderiscono ai servizi gestiti e con quelli con i quali è attiva una collaborazione, tramite pagine web dedicate, mail, news sul portale del SiBA e contenuti per la newsletter di Ateneo, webinar e/o incontri di presentazione, coordinando la partecipazione a iniziative promozionali di Ateneo;
- Valuta e propone l'acquisto di servizi e forniture sulla base del budget disponibile, raccogliendo preventivi di spesa e predisponendo i relativi provvedimenti di acquisto; quando previsto svolge indagini di mercato ed elabora i provvedimenti di competenza (relazioni, capitolati, ecc.) necessari all'espletamento delle procedure di gara.
- Garantisce il controllo e la revisione dei dati di spesa, in collaborazione con il Presidio Amministrativo Contabile, finalizzato alla gestione amministrativa degli acquisti.
- Collabora con il Comitato Scientifico-Editoriale di Pavia University Press per lo svolgimento delle attività di competenza e gestisce i rapporti con la società a cui è stato affidato in concessione il marchio della casa editrice dell'Ateneo, garantisce l'adesione di Pavia University Press al coordinamento delle University Press Italiane, garantisce la gestione e l'aggiornamento del portale di Pavia University Press;
- Gestisce il servizio antiplagio garantendo l'accesso agli utenti istituzionali e fornisce un supporto ai docenti e agli studenti per le attività di valutazione degli elaborati;
- Garantisce la gestione e lo sviluppo delle procedure di automazione dei servizi bibliotecari rivolti alle strutture dell'Ateneo e agli Enti convenzionati; garantisce a tutti gli operatori coinvolti le attività di formazione e di assistenza; garantisce inoltre l'assegnazione delle credenziali per l'accesso e l'utilizzo delle procedure per la gestione dei servizi bibliotecari condivisi. Quando richiesto si occupa di attivare le procedure per attribuzione dell'incarico al trattamento dei dati;
- Supervisiona e gestisce i rapporti con gli Enti che aderiscono al "Catalogo Unico Pavese": si occupa del rinnovo del contratto annuale di adesione della Biblioteca Universitaria; si occupa del rinnovo della convenzione biennale con le biblioteche dei tre sistemi bibliotecari della provincia; organizza periodici incontri di coordinamento con le biblioteche esterne aderenti al servizio; gestisce le richieste di adesione di nuovi Enti e la sottoscrizione della convenzione prevista. Garantisce, attraverso verifiche periodiche, il controllo dei dati bibliografici del catalogo del polo SBN-PAV (Catalogo Unico Pavese) con l'obiettivo di assicurarne la correttezza, la completezza e conformità alle norme.
- Coordina e gestisce i rapporti con diverse Istituzioni per garantire l'adesione ai servizi nazionali quali: SBN, ACNP e Nilde quando richiesto anche sottoscrivendo le quote di adesione previste.
- Gestisce i rapporti con l'Ente che si occupa della gestione e dello sviluppo in "comproprietà" di procedure informatiche per l'automazione delle biblioteche, collaborando sia alla definizione dei piani di sviluppo delle procedure che nelle fasi di analisi e test delle nuove release delle procedure;
- Garantisce la gestione del sito WEB del Sistema bibliotecario di Ateneo e del portale "Biblioteche Pavia";
- Garantisce l'aggiornamento degli strumenti di ricerca catalografica e, in collaborazione con l'Area Sistemi Informativi, degli applicativi per garantire l'accesso in rete di Ateneo e off campus delle risorse elettroniche; garantisce il servizio di help-desk a tutta la comunità accademica per la fruizione delle risorse elettroniche.



- Gestisce il servizio PAVIA Digital Library: segue le attività di gestione e sviluppo del servizio, si occupa della gestione del portale di accesso e consultazione dei dati, si occupa della formazione e supporto agli operatori abilitati alla gestione e incremento dei dati; effettua periodici controlli sulla qualità e completezza delle descrizioni inserite, collabora con le strutture interessate alla programmazione di nuovi progetti di digitalizzazione che prevedono anche la richiesta di finanziamenti a fondazioni o istituzioni, mantiene rapporti con la società che gestisce e sviluppa il servizio; si occupa della gestione del laboratorio di digitalizzazione dotato di uno scanner professionale; si occupa delle fasi di sottoscrizione della convenzione prevista per l'adesione a "PAVIA Digital Library " da parte degli Enti esterni; è responsabile della gestione dei rapporti con gli Enti che aderiscono a PAVIA Digital Library;
- Fornisce il servizio di assistenza alle attrezzature informatiche e software in uso presso le strutture dell'Area beni culturali e definisce il piano di sostituzione dell'hardware che tiene conto del grado di obsolescenza. Fornisce supporto alla manutenzione di particolari servizi in uso presso l'Area beni culturali quali ad esempio: impianto di domotica e multimediale del museo Kosmos, servizio di biglietteria dei musei, sistema RFID in uso presso le biblioteche, servizio di scansione disponibile presso le strutture bibliotecarie per gli utenti e servizio di scansione e stampa per il personale delle strutture dell'area;
- Elabora, collauda e mette in produzione, in collaborazione con l'Area sistemi informativi, soluzioni sistemiche per le esigenze legate ai servizi dell'Area.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare l'acquisizione, la catalogazione e la certificazione di qualità delle risorse elettroniche e, più in generale, del materiale disponibile presso le Biblioteche di Ateneo;
- Garantire il mantenimento e lo sviluppo delle procedure informatiche volte a favorire l'automazione delle biblioteche;
- Assicurare l'assistenza e la formazione richieste dai vari e diversi utenti del SiBA;
- Rappresentare l'Ateneo nelle sedi di elaborazione e attuazione delle iniziative interateneo, consortili, interconsortili oppure nazionali seguite dal Servizio;
- Guidare e promuovere progetti per lo sviluppo e la promozione del Servizio, anche a livello nazionale ed internazionale.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE (alla data del 7.2.2024)**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **13** risorse suddivise in categoria economica come segue:

- n. 1 D/4 area biblioteche
- n. 1 D/4 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 D/3 area biblioteche
- n. 1 D/2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 D/2 area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/7 area biblioteche
- n. 2 C/5 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 2 C/4 area biblioteche
- n. 1 C/2 area biblioteche



- n. 1 C/2 area amministrativa
- n. 1 C/2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione:

- n. 6 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 7 risorse possiedono il titolo di Diploma Scuola Superiore

✓ **RISORSE ECONOMICHE**

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale **2024** e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ben identificate:

	€	%
Amministrato	287.066	80,4
Gestito	69.800	19,6
Totale	356.866	

COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

✓ **CONOSCENZE**

- conoscenze normative, regolamentari, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività dell'Area;
- 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 (anche in termini di promozione);

✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano ruoli con responsabilità in ambito bibliotecario e/o in ambito di sviluppo e manutenzione di strumenti hardware e software;
- Precedenti esperienze in ambito di creazione e sviluppo di portali e pagine web;



- Team management (piccoli gruppi di lavoro);
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Partecipazioni a progetti, eventi formativi, seminari o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici e scientifici dei servizi offerti dall'Area.

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione