



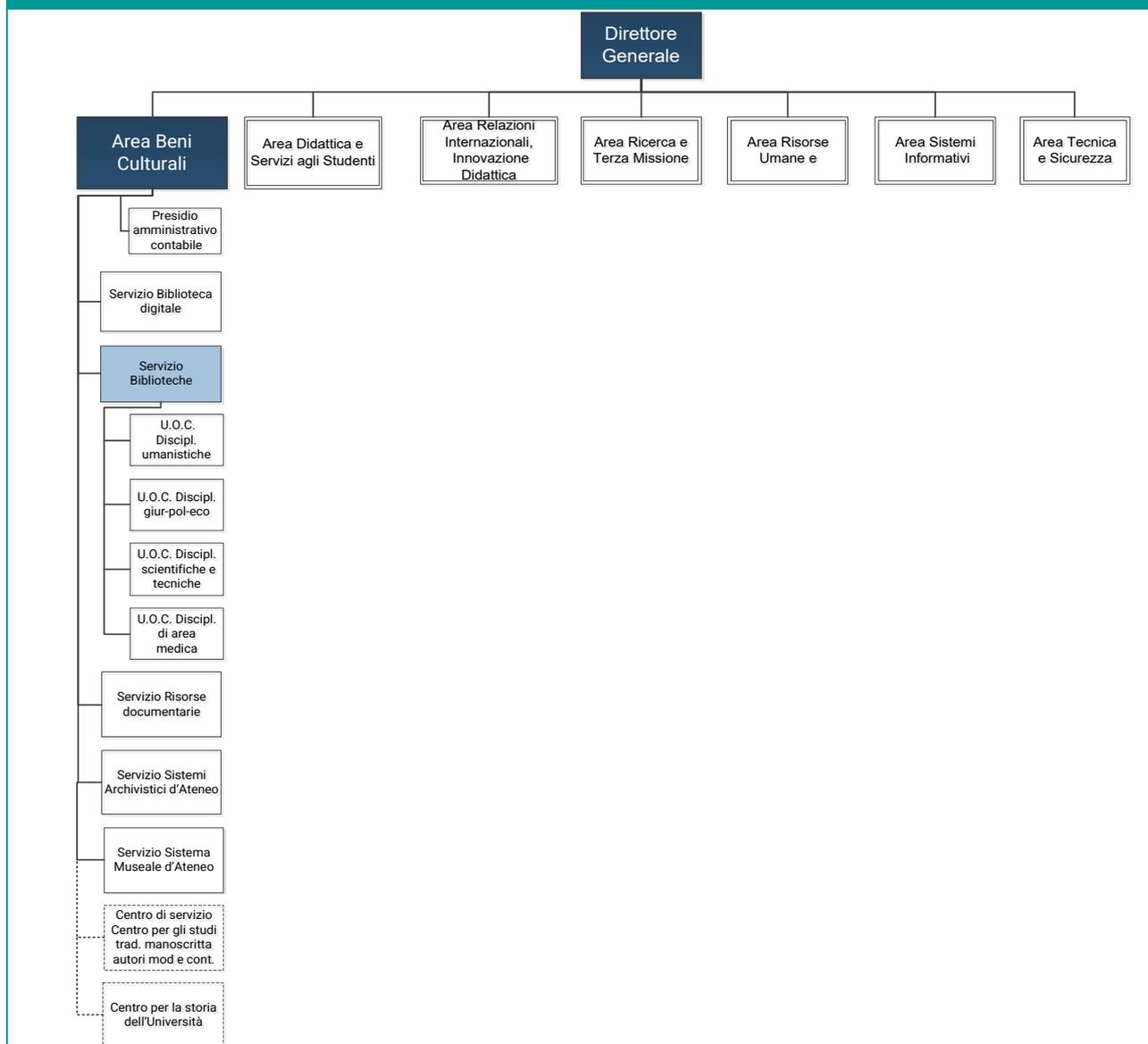
DATI GENERALI

JOB POSITION	<i>Servizio Biblioteche</i>		
NOMINATIVO	Gabriele Rossini		
DATA	18/01/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce all'utenza delle Biblioteche di Ateneo la gestione e l'accesso ai servizi offerti, coordinando le attività di front-office e back-office e l'erogazione di servizi avanzati a supporto delle attività di didattica e ricerca. Garantisce, inoltre, il coordinamento degli strumenti per la gestione e la conservazione del materiale bibliografico.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare 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 <i>(specificare quali)</i>
ORGANI DI GOVERNO	Consiglio di Amministrazione; Delegato del Rettore per le Biblioteche
DIRIGENTI DI AREE	Area Risorse umane e finanziarie; Area Tecnica e Sicurezza; Area Sistemi Informativi
SERVIZI	Servizio Biblioteca Digitale; Servizio Gestione Risorse Documentarie; Presidio Amministrativo-contabile Area Beni Culturali; Servizio Sistemi Archivistici d'Ateneo; Servizio Sistema Museale d'Ateneo; Servizio Gare e Appalti; Servizio Logistica; Servizio Comunicazione; Servizio Ricerca e Terza Missione
U.O.C.	UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI di SERVIZIO	Centro Orientamento di Ateneo (COR)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altri organi e commissioni (da specificare)	Commissione Bibliotecaria di Ateneo
All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con: <i>(specificare quali)</i>	Fornitori di beni e servizi; Istituto Centrale per il Catalogo Unico, Società Nexus Sistemi Informativi, Altri atenei, comuni, scuole, collegi universitari e gli 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
		Servizi interbibliotecari attivi (prestito interbibliotecario e document delivery) o lending ILL/DD
		Servizi interbibliotecari passivi (prestito interbibliotecario e document delivery) o borrowing ILL/DD
		Erogazione di servizi di riproduzione e stampa standardizzati
		Erogazione della formazione permanente al personale strutturato, collaboratori e utenti
		Organizzazione di eventi culturali nelle biblioteche e gestione comunicazione
		Reference e assistenza bibliografica (compresi servizi bibliometrici)
		Catalogazione
	Procedura d'acquisto risorse elettroniche (libri, riviste) e altro	Gestione corrispettivi da vendita tessere fotocopie e da vendita gadgets e altri materiali promozionali
M.16 Acquisizione di beni, servizi e lavori	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione beni e servizi al di sotto di €40.000 in affidamento diretto



ATTIVITA' PRINCIPALI

Il titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Cura e coordina la gestione delle attività necessarie per l'erogazione dei servizi all'utenza di front-office e back-office, in particolare:
 - sovrintende alla crescita armonica e al costante aggiornamento delle collezioni, analogiche e digitali, delle biblioteche dell'Ateneo, promuovendo un'equilibrata politica delle acquisizioni;
 - sovrintende all'organizzazione dei punti di servizio all'utenza, affinché questi ultimi assicurino un'erogazione fluida, efficace e capillare dei servizi di reference, prestito locale e consultazione in sede;
 - sovrintende all'organizzazione delle attività di catalogazione, prestito interbibliotecario e document delivery, affinché le richieste degli utenti siano evase con efficacia e tempestività;
- Cura le iniziative trasversali per la valorizzazione di servizi specialistici di Document Delivery, prestito inter bibliotecario, Information Literacy e Reference;
- Garantisce l'erogazione di servizi avanzati di supporto alla ricerca;
- Garantisce la gestione dei flussi comunicativi tra le biblioteche, e delle biblioteche con la comunità accademica, con gli stakeholder e con l'esterno, coordinando la partecipazione a iniziative promozionali di Ateneo come corsi di formazione e convegni;
- Organizza e garantisce la formazione permanente del personale strutturato, dei collaboratori e degli utenti;
- Cura la valorizzazione e la conservazione dei beni librari, cura il coordinamento degli strumenti per la gestione e la conservazione del materiale bibliografico, in linea con le disposizioni normative ministeriali vigenti, in particolare per quanto riguarda gli scarti (Ministero Beni Culturali - Soprintendenza);
- Predisporre e sviluppa i progetti di servizio civile, tirocinio e part time, alternanza scuola-lavoro; gestendola distribuzione alle strutture del personale assegnato, e monitora lo sviluppo dei progetti;
- Programma il fabbisogno del personale su indicazione dei responsabili e garantisce la distribuzione del personale nelle biblioteche secondo i criteri di efficienza ed economicità;
- Interviene per esigenze straordinarie e per improvvise carenze di organico, favorendo la collaborazione e lo scambio di personale tra Unità Organizzative Complesse in base alle esigenze e alle attività, attribuendo compiti specifici e/o assegnando sedi diverse in accordo con i Responsabili;
- Propone e gestisce progetti innovativi (modalità di erogazione dei servizi, comunicazione dei servizi offerti, fundraising, servizi conto terzi);
- Programma e attua insieme ai Responsabili delle biblioteche progetti di riorganizzazione delle strutture per la conservazione del materiale e per la gestione dei servizi;
- Cura e coordinai contratti con i fornitori di servizi di shipment necessari per le attività delle biblioteche;
- Identifica progetti di finanziamento e segue il coordinamento delle domande nelle aree di competenza;
- Cura la gestione delle aperture prolungate delle biblioteche, anche attraverso l'utilizzo di personale esterno (volontari Servizio Civile Nazionale, tirocinanti, part-time, imprese erogatrici di servizi integrati di biblioteca, etc.).



FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- 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 l'armonizzazione e l'uniformità nella gestione dei servizi all'utenza di front-office e back-office;
- Favorire la condivisione dei processi gestionali delle biblioteche
- Assicurare la corretta gestione del personale e la razionalizzazione dei turni di lavoro;
- Rappresentare l'Ateneo nelle sedi di elaborazione e attuazione delle iniziative inter-ateneo, consortili, interconsortili oppure nazionale seguite dal Servizio.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **56** risorse suddivise in unità organizzative complesse (U.O.C.), articolate come segue:

Afferenti al Servizio Biblioteche

- n. 1 C/5 area amministrativa
- n. 1 C/2 area amministrativa

Afferenti alla U.O.C. di Discipline Umanistiche

- n. 1 D/2 area biblioteche

Biblioteca di Studi Umanistici

- n. 1 D/4 area biblioteche
- n. 3 C/7 area biblioteche
- n. 2 C/6 area biblioteche
- n.1 C/6 area amministrativa
- n. 2 C/3 area biblioteche
- n. 1 C/2 area amministrativa
- n. 1 C/2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 C/1 area biblioteche
- n. 4 B/6 area servizi generali e tecnici
- n. 3 B/3 area servizi generali e tecnici

Afferenti alla U.O.C. di Discipline Giuridico-Politico-Economiche

- n. 1 D/6 area amministrativa gestionale

Biblioteca di Economia

- n. 1 C/3 area biblioteche



- n. 2 C/2 area biblioteche
- n. 1 B/7 area servizi generali e tecnici
- n. 1 B/3 area servizi generali e tecnici

Biblioteca di Giurisprudenza

- n. 1 D/4 area biblioteche
- n. 1 D/3 area biblioteche
- n. 1 C/3 area biblioteche
- n. 1 C/2 area biblioteche
- n. 2 C/1 area biblioteche
- n. 1 B/5 area servizi generali e tecnici

Biblioteca di Scienze Politiche

- n. 1 D/2 area biblioteche
- n. 1 C/4 area biblioteche
- n. 1 B/5 area servizi generali e tecnici

Afferenti alla U.O.C. DI DISCIPLINE SCIENTIFICHE E TECNICHE

- n. 1 D/3 area biblioteche

Biblioteca della Scienza e della Tecnica

- n. 1 D/3 area biblioteche
- n. 1 C/7 area biblioteche
- n. 1 C/6 area biblioteche
- n. 1 C/5 area biblioteche
- n. 1 C/3 area amministrativa
- n. 1 C/3 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 B/7 area servizi generali e tecnici
- n. 1 B/3 area servizi generali e tecnici

Biblioteca delle Scienze

- n. 1 C/6 area biblioteche
- n. 1 C/6 area biblioteche
- n. 1 C/2 area biblioteche

Afferenti alla U.O.C. DI AREA MEDICA

- n. 1 D/3 area biblioteche

Biblioteca di Area Medica

- n. 2 C/7 area biblioteche
- n. 1 C/6 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 C/4 area biblioteche
- n. 1 B/7 area servizi generali e tecnici

Per quanto riguarda i **TITOLI DI STUDIO**, questa risulta essere invece la composizione:

Afferenti al servizio Biblioteche

- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Laurea

Afferenti alle U.O.C.

- n. 10 risorse possiedono il titolo di Licenzia media inferiore
- n. 27 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 17 risorse possiedono il titolo di Laurea



RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 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 ¹ben identificate:

	€	%
Amministrato	€30.000	5%
Gestito	€ 593.100	95%
Totale	€ 623.100	100%

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 del Servizio
- conoscenze in ambito di contrattualistica di fornitura
- conoscenze IT (sia hardware, sia software)

¹A.C.07.01.01.01 - costi per progetti

A.A. - costi per investimenti

A.C.01.02.05.01 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

A.C.01.02.07.01 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO

A.C.01.02.08.01 ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

A.C.01.02.09.01 ACQUISTO ALTRI MATERIALI

A.C.01.02.11.01 NOLEGGI, LICENZE E CANONI

A.C.01.02.12.01 COSTI DI FUNZIONAMENTO

A.C.01.02.12.02.01 Manutenzione e gestione strutture

A.C.01.02.12.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili

A.C.01.02.12.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti

A.C.01.02.12.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili

A.C.01.02.12.02.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

A.C.01.02.12.02.02.31 Manutenzione e gestione strutture_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.34 Manutenzione verde e spazi esterni_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.01.01.05.01 Attività part time

A.C.01.02.01.01.05.02 Borse tutoring

A.C.08.01.01.01 BUDGET DOTAZIONE (per le UA di Centri e Dipartimenti)

A.C.01.02.01.01.05.05 Altri interventi a favore degli studenti (sulla UA del COR)

A.C.01.04.01.01 ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI

A.C.02.01.01.01 INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI

A.C.04.01.01.01 ONERI STRAORDINARI



- conoscenze in ambito scientifico/editoriale
- conoscenze di gestione delle risorse umane e organizzazione del lavoro
- conoscenze di project management e organizzazione e gestione di eventi
- conoscenze in ambito di comunicazione e gestione della relazione con il pubblico

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni in ambito bibliotecario o, comunque, di posizioni che richiedevano la copertura di ruoli con responsabilità comunicative e/o di gestione della comunicazione con il pubblico;
- Team management (anche per grandi gruppi di lavoro);
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Partecipazioni a progetti e/o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici e scientifici dei servizi offerti dal Servizio.

CAPACITÀ

- Sintesi
- Collaborazione
- Intelligenza sociale
- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, costanza)
- Organizzazione
- Controllo e valutazione