



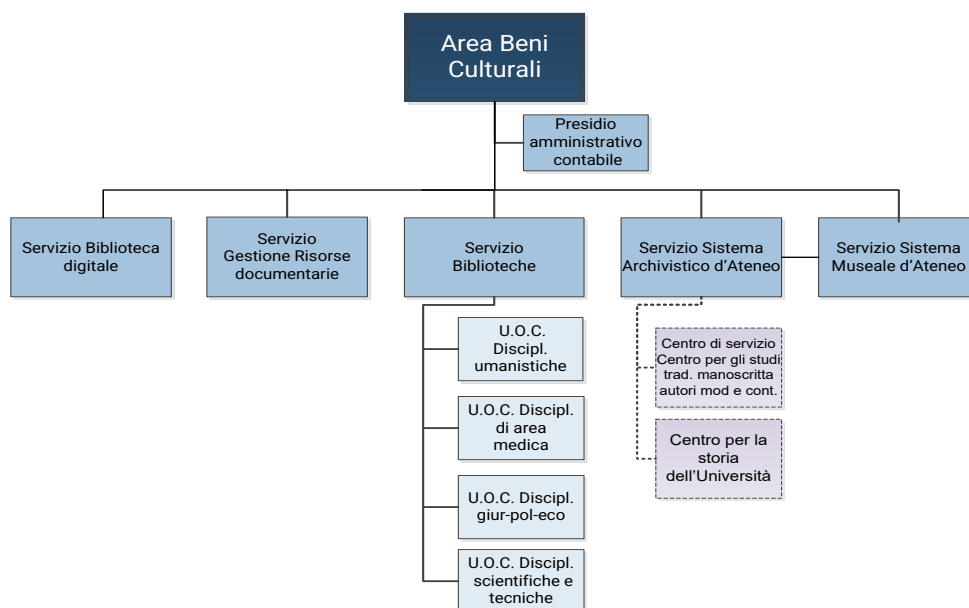
DATI GENERALI

JOB POSITION	Responsabile Servizio Sistema archivistico d'Ateneo		
NOMINATIVO	Sara Pizzi		
DATA	26/01/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce la gestione sia della documentazione corrente di Ateneo, sia degli Archivi (storico e di deposito), curandone la conservazione, la valorizzazione e la fruizione.

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.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

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	Tutti (7)
SERVIZI	Tutti (28)
U.O.C.	Tutte (19)
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI di SERVIZIO	Tutti (9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	
All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con: <i>(specificare quali)</i>	Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Lombardia, Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo, Archivio di Stato di Pavia, Archivio di Stato centrale, Università Italiane, Associazione nazionale Archivistica italiana, Istituti di ricerca storica

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.20 Gestione e sviluppo servizi museali e archivistici	Gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e dell'archivio corrente	Gestione corrispondenza e flussi documentali UNIPV(cartacei o digitali)
		Gestione operazioni di scarto documentale
		Gestione della richiesta di consultazione di fascicoli in archivio di deposito
		Gestione della conservazione digitale
		Gestione della consultazione dei fascicoli in archivio storico
		Gestione documentazione conservata in archivio storico
		Promozione di attività di ricerca in ambito di archivio storico

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- 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;
- Attiva e gestisce il protocollo unico;
- 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, mostre e pubblicazioni per la divulgazione);
- Coordina e monitora le attività volte al recupero e alla digitalizzazione degli Inventari;
- Coordina e guida la promozione di progetti per la digitalizzazione/informatizzazione delle attività connesse alla gestione degli archivi di Ateneo.

FINALITA' DELLA POSIZIONE



Le finalità della posizione sono:

- Assicurare il coordinamento delle attività svolte per la gestione del Sistema Archivistico e la valorizzazione delle stesse collezioni archivistiche;
- 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 del Sistema Archivistico di Ateneo.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **10** risorse articolate come segue, per categoria economica:

- n. 1 EP/3 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (in aspettativa)
- n. 1 D/3 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/7 Area amministrativa
- n. 1 C/6 Area biblioteche
- n. 1 C/4 Area amministrativa
- n. 2 C/2 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 C/2 Area amministrativa
- n. 1 C/1 Area amministrativa
- n. 1 B/3 Area servizi generali e tecnici

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 4 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 5 risorse possiedono il titolo di Laurea (aggiunto Zucca)
- n. 1 risorse possiede il titolo di Dottorato di Ricerca

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:

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



	€	%
Amministrato	€ 3.000,00	1%
Gestito	€ 314.500,00	99%
Totale	€ 317.500,00	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 (gestione documentale)
- conoscenze in ambito storico archivistico, letterario, biblioteconomico, informatico, giuridico
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di project management

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano ruoli con responsabilità operative di archivio e/o di gestione e conservazione di un patrimonio culturale/artistico significativo
- Team management (piccoli gruppi di lavoro);
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Partecipazioni a progetti, seminari, percorsi formativi o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici delle attività svolte dal Servizio.

CAPACITA'

- Sintesi
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione