|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATI GENERALI | | | |
| JOB POSITION | **Responsabile Unità Organizzativa Complessa discipline umanistiche (Biblioteca di studi umanistici)** | | |
| NOMINATIVO | Malattia Luigia | | |
| DATA | *4/09/2020* | **VERSIONE** | *01* |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione assicura il regolare svolgimento di tutti i servizi bibliotecari di back-office e front-office, gestendo in termini strutturali, di personale e di budget la struttura bibliotecaria di propria competenza. |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Biblioteche, dal quale recepisce le indicazioni per l’individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività dell’Unità Organizzativa Complessa.  Le relazioni che intraprende il Titolare nell’esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:   |  |  | | --- | --- | | Oltre al servizio di appartenenza, all'**INTERNO** dell'Ateneoil titolare della posizione ha contatti con: | **IN PARTICOLARE**  *(specificare quali)* | | **ORGANI DI GOVERNO** |  | | **DIRIGENTI DI AREE** | Area beni culturali, Area risorse umane e finanziarie, Area tecnica informatica e sicurezza | | **SERVIZI** | Servizio Trattamento Economico e Previdenziale, Servizio Automazione Gestionale, Servizio Biblioteca Digitale, Servizio Gestione Risorse Documentarie, Servizio Sistemi Archivistici di Ateneo, Sistema Museale d’Ateneo | | **U.O.C.** |  | | **DIPARTIMENTI** | Dipartimento di Studi Umanistici | | **CENTRI** | CRIMTA (Centro di Ricerca Interdipartimentale Multimediale sul Teatro Antico), Centro di Ricerca sulla Tradizione Manoscritta di Autori Moderni e Contemporanei, Centro Interdipartimentale di Ricerca e Documentazione sulla Storia del ‘900, Centro per la Storia dell’Università, Centro Studi sull’Unione Europea, | | **Personale Tecnico Amministrativo (strutturato e non)** | Tutti | | **Collaboratori Linguistici** |  | | **Personale docente (strutturato e non)** | Tutti | | **Studenti** | Tutti | | **Altre organi e commissioni (da specificare)** | Commissione Bibliotecaria di Ateneo |  |  |  | | --- | --- | | **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | Altri Atenei, Altre Biblioteche del territorio Pavese e Nazionali, Cittadini o soggetti esterni che richiedono l’accesso in biblioteca, Fornitori, Altri enti e/o Istituzioni (Istituto Pavese per la Storia della Resistenza e dell’Età Contemporanea; Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Como, Lecco, Monza Brianza, Pavia, Sondrio, Varese) | |

|  |
| --- |
| PROCESSI |
| Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, l’Unità Organizzativa Complessa agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per il macro processo di appartenenza:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Macro processo** | **Processo** | **Sotto processo** | | 19. Gestione e sviluppo dei servizi bibliotecari d'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 e vendita risorse librarie, documentali (libri, riviste) e altro | Gestione corrispettivi da vendita tessere fotocopie e da vendita gadget 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 |
| * Gestisce l’organizzazione delle sedi e assicura la qualità dei servizi erogati dalla biblioteca secondo le direttive del Responsabile del Servizio; * Gestisce il personale assegnato alla biblioteca validando le presenze e le richieste, gestisce le assenze programmate del personale assegnato in accordo alle disposizioni del Responsabile del Servizio, valuta il personale con il supporto del Responsabile del Servizio in qualità di co-valutatore; * Gestisce il personale non strutturato (part-time, stagisti, volontari, tirocinanti) in servizio presso la biblioteca; * Eroga in collaborazione con il personale assegnato i servizi: di catalogazione, servizi interbibliotecari, reference specialistico, formazione agli utenti, servizi di front-office; * Accredita gli utenti esterni che per motivi di studio o di ricerca chiedono accesso ai servizi di biblioteca; * Predispone la relazione sull’attività svolta nel precedente anno e il piano di attività relativo al successivo, che sottopone al vaglio del Responsabile del Servizio; successivamente, ottenuta l’approvazione, sottopone i documenti all’attenzione dei CSB di riferimento e li trasmette al Presidente della Commissione Bibliotecaria di Ateneo (CBA) e al Dirigente dell’Area; * Supporta il Responsabile del Servizio nella gestione e nel monitoraggio del budget assegnato dalla CBA e nella redazione della proposta di budget annuale e triennale; * Propone l’acquisto di materiale bibliografico e documentale sulla base del budget disponibile e predispone i provvedimenti di acquisto; * Collabora con il Responsabile del Servizio alla realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e dei servizi. |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE |
| Le responsabilità della posizione sono:   * Assicurare la gestione della biblioteca di riferimento (in termini strutturali, organizzativi, di personale e budget), osservando le linee guida del Sistema Bibliotecario di Ateneo; * Assicurare elevati standard di qualità e un orientamento costante alla soddisfazione dell’utenza interna ed esterna; * Garantire l’accesso e la fruibilità dei servizi erogati; * 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/mantenimento di procedure informatiche a supporto dei servizi erogati; * Promuovere eventi e iniziative volte a favorire la conoscenza del patrimonio storico e culturale dell’Ateneo. |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE |
| Risorse Umane  Le risorse umane assegnate al Titolare della posizione per la gestione e il coordinamento risultano n. 19 in ordine di categoria economica:  Unità Organizzativa Complessa di discipline umanistiche  Biblioteca di Studi Umanistici   * n. 1 D/4 area amministrativa-gestionale * n. 1 D/3 area biblioteche * n. 3 C/7 area biblioteche * n. 1 C/6 area amministrativa * n. 2 C/6 area biblioteche * n. 2 C/3 area biblioteche * n. 1 C/2 area amministrativa * n. 1 C/2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati * n. 4 B/6 area servizi generali e tecnici * n. 3 B/3 area servizi generali e tecnici   TITOLI DI STUDIO  Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:   * n. 2 risorse possiedono il titolo di Licenza media inferiore * n. 8 risorse possiedono il titolo di Diploma * n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma d’abilitazione professionale (triennale) * n. 8 risorse possiedono il titolo di Laurea |

|  |
| --- |
| COMPETENZE |
| CONOSCENZE   * conoscenze dei Regolamenti di Ateneo inerenti gli ambiti di operatività della UOC * conoscenze in ambito di contrattualistica di fornitura * conoscenze IT (sia hardware, sia software) * conoscenze in ambito scientifico (database e loro funzionamento) ed editoriale * conoscenze di base relative al budget e al controllo di gestione * conoscenze di gestione delle risorse umane e organizzazione del lavoro * conoscenze di organizzazione e gestione di eventi * conoscenze in ambito di comunicazione e gestione della relazione con il pubblico * conoscenze di lingue straniere     ESPERIENZE   * Precedente copertura di posizioni in ambito bibliotecario o ruoli con responsabilità comunicative e/o di gestione delle relazioni 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 dalla UOC   CAPACITÀ   * Capacità di sintesi * Abilità relazionale * Capacità realizzativa * Capacità di organizzazione * Capacità di coordinamento e networking |