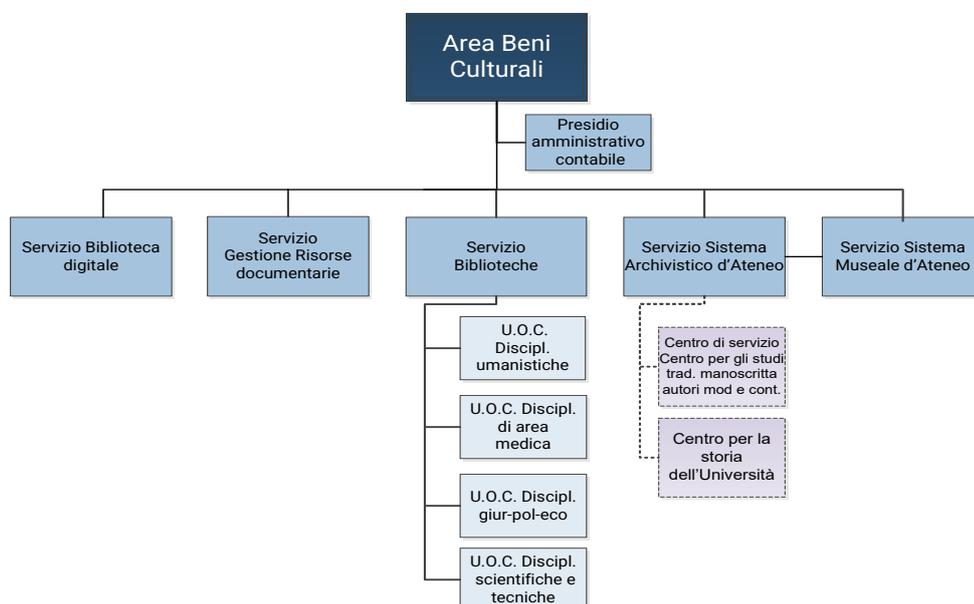


| DATI GENERALI       |  |                 |    |
|---------------------|--|-----------------|----|
| <b>JOB POSITION</b> | <i>Responsabile Servizio Biblioteca digitale</i> |                 |    |
| <b>NOMINATIVO</b>   | Eleonora Fontana                                 |                 |    |
| <b>DATA</b>         | 01/04/2024                                       | <b>VERSIONE</b> | 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' <b>INTERNO</b> dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con: | <b>IN PARTICOLARE</b><br>(specificare quali)  |
| <b>ORGANI DI GOVERNO</b>  |   |
| <b>DIRIGENTI DI AREE</b>  | 1) Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica e comunicazione;<br>2) Area Risorse Umane e Finanziarie;<br>3) Area Tecnica e sicurezza;<br>4) Area Sistemi informativi;<br>5) Area Ricerca e terza missione  |
| <b>SERVIZI</b>  | Servizio Biblioteche,<br>Servizio Gestione Risorse Documentarie,<br>Servizio Gare ed Appalti,<br>Servizio Sistema archivistico<br>Servizio Sistema Museale  |
| <b>U.O.C.</b>   |   |
| <b>DIPARTIMENTI</b>   |   |
| <b>CENTRI</b>   |   |
| <b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>   | Tutti   |
| <b>Collaboratori linguistici</b>  |   |
| <b>Personale docente (strutturato e non)</b>  | Tutti   |
| <b>Studenti</b>   | Tutti   |
| <b>Altre organi e commissioni (da specificare)</b>  |   |
| <b>All'ESTERNO</b> dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)                | 1) Enti esterni convenzionati,<br>2) Amministrazione provinciale e Amministrazione Comunale,<br>3) Istituto Centrale per il Catalogo Unico,<br>4) Società Nexus Sistemi Informativi,<br>5) altri Atenei,<br>6) SIAE,<br>7) CNR per NILDE,<br>8) Università degli Studi di Bologna per ACNP,<br>9) Comuni,<br>10) Scuole,<br>11) Collegi universitari,<br>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  |
|   |   | Procedura d'acquisto risorse elettroniche (libri, riviste) e altro   |
|   | Open access   | Avvio del progetto Open Access   |
|   |   | Gestione della pubblicazione in open access  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| 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 convezione 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;
- Presidia la gestione delle fasi di rinnovo e di acquisizione di nuove risorse elettroniche tramite contratti nazionali CRUI-CARE o tramite contratti di Ateneo. Verifica, inoltre l'utilizzo delle risorse elettroniche sottoscritte attraverso l'analisi di statistiche d'uso e svolge indagini e analisi comparative per la sottoscrizione di nuovi contenuti e servizi innovativi;
- Gestisce i contratti trasformativi sottoscritti tramite CRUI-CARE esercitando funzioni di approval manager;
- Coordina le attività di attuazione e sviluppo dell'open access in accordo con gli organi di governo, attuando programmi di informazione, promozione e supporto agli autori dell'Ateneo.

## 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;
- Garantire la disponibilità di risorse elettroniche, periodici e monografie;
- Assicurare le attività di predisposizione, avvio e sviluppo dell'Open Access.

### DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

#### ✓ **RISORSE UMANE (alla data del 1/4/2024)**

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:

|                     | €         | %    |
|---------------------|-----------|------|
| <b>Amministrato</b> | 523.178   | 16,5 |
| <b>Gestito</b>      | 2.651.976 | 83,5 |
| <b>Totale</b>       | 3.175.153 | 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 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