



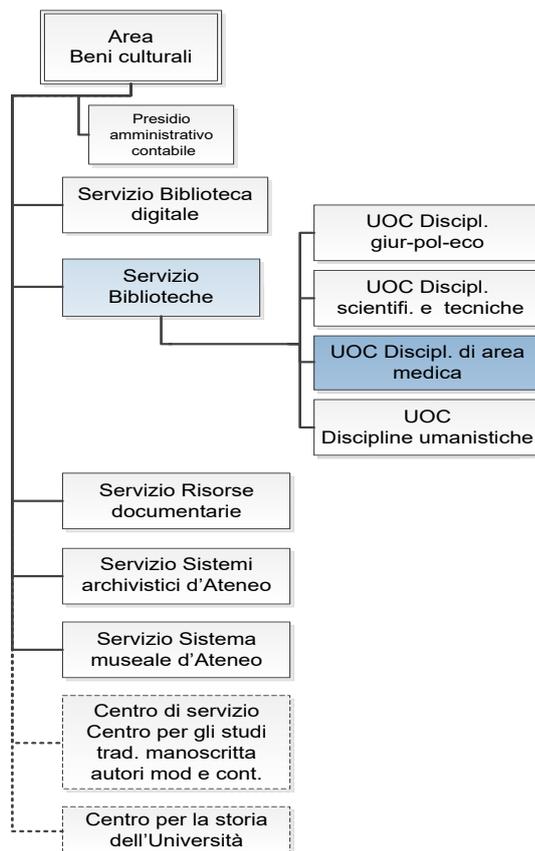
DATI GENERALI

JOB POSITION	Responsabile Unità Organizzativa Complessa di area medica (Biblioteca di Area Medica)		
NOMINATIVO	Erica Maria Rinaldi <i>(dal 1/12/2023)</i>		
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'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE <i>(specificare quali)</i>
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
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	Dipartimento di Medicina Interna e Terapia Medica; Dipartimento di Medicina Molecolare; Dipartimento di Sanità Pubblica, Medicina Sperimentale e Forense; Dipartimento di Scienze Clinico-Chirurgiche, Diagnostiche e Pediatriche; Dipartimento di Scienze del Sistema Nervoso e del Comportamento
CENTRI	
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>	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 (Società Medico-Chirurgica di Pavia, Policlinico San Matteo, Fondazione Salvatore Maugeri, Fondazione Istituto Neurologico Casimiro Mondino, Istituto di Cura Città di Pavia)



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
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

- 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;
- Predispose 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 (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. 4 in ordine di categoria economica:

Unità Organizzativa Complessa di area medica

Biblioteca di Area Medica

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

TITOLI DI STUDIO

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

- n. 1 risorsa possiede il titolo di Licenza media inferiore
- n. 2 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma d'abilitazione professionale

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