



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

**VIA E-MAIL**

Pavia, data del protocollo

A Tutto il Personale Tecnico Amm.vo appartenente alla **Categoria EP area tecnica, tecnico/scientifica ed elaborazione dati**

Al Coordinatore delle RSU dell'Ateneo  
Ai Rappresentanti delle OO.SS. di Ateneo  
FLC - C.G.I.L.  
C.I.S.L. - Università  
U.I.L.- Pubblica Amministrazione

**LORO SEDI**

**OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art.7 del Regolamento per la mobilità del personale tecnico/amministrativo dell'Università di Pavia (mobilità interna)**

Per le esigenze funzionali dell'Amministrazione si intende procedere alla individuazione di **n.1 unità** di personale tecnico/amministrativo inquadrata nella **categoria EP – area tecnica, tecnico/scientifica ed elaborazione dati - per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo.**

#### **Scopo della posizione.**

La persona selezionata dovrà:

- presidiare le procedure per l'adozione di piattaforme, tecnologie e applicazioni per la gestione delle risorse e dei servizi informativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e degli enti convenzionati;
- coordinare le attività centralizzate di selezione, acquisizione, gestione, fruizione e monitoraggio sulle statistiche d'uso delle risorse elettroniche del SiBA, con particolare attenzione alle problematiche relative all'accesso aperto alla letteratura scientifica;
- promuovere progetti locali e cooperativi nell'ambito dell'automazione bibliotecaria.

#### **Attività e responsabilità:**

- supervisiona la progettazione e lo sviluppo di applicazioni e procedure informatiche per l'automazione dei servizi bibliotecari, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi forniti all'utenza;
- coordina e promuove lo sviluppo della gestione di interventi formativi di base e/o avanzati, sia per il personale che opera nell'ambito delle biblioteche, sia per l'utenza (studenti, personale



Servizio Carriere e concorsi del  
personale di Ateneo e rapporti con  
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale  
tecnico amministrativo e CEL e  
rapporti con il Servizio Sanitario  
Nazionale

docente e ricercatore, utenti esterni) relativi alle funzionalità delle applicazioni informatiche adottate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo e alle procedure tecniche per il loro corretto utilizzo;

- promuove attività di assistenza e consulenza finalizzate alla miglior fruizione dei servizi bibliotecari automatizzati, anche attraverso lo sviluppo e la predisposizione di strumenti didattici di supporto (manuali e tutorial);
- presidia le attività centralizzate di gestione del workflow delle risorse elettroniche del SiBA (selezione, acquisizione, gestione, fruizione e monitoraggio sulle statistiche d'uso), con particolare riguardo per le problematiche relative all'accesso aperto alla letteratura scientifica;
- coordina la gestione delle attività connesse alle fasi di rinnovo e di acquisizione di nuove risorse elettroniche tramite i contratti nazionali CRUI-CARE (inclusi i transformative agreements) oppure tramite contratti di Ateneo;
- promuove il servizio e l'attività di assistenza/consulenza sia hardware che software a beneficio delle stazioni di lavoro del personale operante nelle strutture dell'Area beni culturali e a beneficio degli utenti che utilizzano le attrezzature informatiche disponibili presso le suddette strutture;
- presidia le attività del polo locale Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) (nuove adesioni e integrazioni a POLOPAV), in rapporto all'implementazione dell'Indice nazionale SBN;
- promuove le attività del Catalogo unico pavese, cui aderiscono, oltre alle biblioteche dell'Ateneo, anche le biblioteche del territorio;
- monitora le eventuali attività di recupero retrospettivo delle raccolte librerie delle biblioteche SiBA, verificando la correttezza delle procedure tecniche adottate dagli operatori;
- gestisce e sviluppa il servizio Digital Library Pavia, promuovendo e coordinando progetti di digitalizzazione attivati dalle biblioteche dell'Ateneo e dalle strutture esterne convenzionate;
- garantisce la gestione delle procedure relative all'applicazione e ai servizi del Catalogo Unico Pavese ("OPAC", prestito automatizzato e procedure di acquisizioni e catalogazione);
- gestisce le attività connesse allo sviluppo e all'aggiornamento del portale di Ateneo per le biblioteche;
- monitora e assicura l'assistenza per le attività relative alla gestione del servizio antiplagio;
- supervisiona le attività connesse alla gestione dell'incarico relativo al trattamento dei dati;
- gestisce, sulla base dei contratti stipulati, eventuali comproprietà di software e relazioni tecniche con le aziende fornitrici delle applicazioni informatiche che alimentano il sistema informativo-gestionale del SiBA;
- coordina, collaborando con altre aree di Ateneo eventualmente coinvolte, le attività relative a sviluppo, implementazione e manutenzione dell'archivio aperto istituzionale UniPV\_TESI;
- supervisiona le attività previste dal contratto stipulato con il concessionario a cui è stata affidata la gestione delle procedure connesse al servizio "Pavia University Press" in sinergia con la società affidataria e con il Comitato Tecnico Scientifico.



Servizio Carriere e concorsi del  
personale di Ateneo e rapporti con  
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale  
tecnico amministrativo e CEL e  
rapporti con il Servizio Sanitario  
Nazionale

### Conoscenze richieste:

- conoscenza di piattaforme, tecnologie e applicazioni per la gestione delle risorse e dei servizi di un sistema bibliotecario;
- conoscenza di contenuti, metodi di acquisizione, modelli contrattuali e soggetti del mercato dell'informazione scientifica online;
- conoscenze base nell'ambito della progettazione di piattaforme digitali;
- conoscenza degli aspetti relativi alla gestione delle risorse elettroniche, delle licenze editoriali, dei contratti trasformativi, delle problematiche relative all'accesso aperto alla letteratura scientifica;
- conoscenza delle problematiche relative a copyright e diritto d'autore;
- conoscenze base in ambito di web design;
- conoscenze di programmazione, pianificazione e contabilità;
- conoscenze delle modalità di approvvigionamento di beni e servizi nell'ambito dei contratti pubblici, con particolare riguardo agli acquisti di prodotti informatici.

### Sono richieste altresì:

- capacità di gestione dei progetti;
- capacità di indirizzo e coordinamento di team di lavoro;
- conoscenze in ambito di gestione della qualità;
- padronanza della lingua inglese;
- conoscenza del pacchetto Office;
- attitudine alla risoluzione dei problemi;
- capacità di comunicazione orale, scritta e interpersonale.

### Requisiti imprescindibili per l'ammissione alla procedura di mobilità:

- 1) **Titolo di studio:** Laurea Vecchio Ordinamento conseguito secondo le modalità previste prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 oppure Laurea Specialistica secondo il D.M. 509/1999 oppure Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/2004 o titolo equipollente ai sensi della vigente normativa.
- 2) **Qualificata esperienza professionale non inferiore a tre anni**, anche non continuativi, maturata nell'ambito della gestione e organizzazione di servizi bibliotecari, con alto livello di autonomia e responsabilità, all'interno di enti pubblici e privati.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, **potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ateneo** alla pagina [https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874\\_tc-8\\_avvisi-di-mobilita.html](https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-8_avvisi-di-mobilita.html) inoltrare domanda di mobilità al Direttore Generale, all'indirizzo mail [concorsipta@unipv.it](mailto:concorsipta@unipv.it), con l'indicazione di



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

Servizio Carriere e concorsi del  
personale di Ateneo e rapporti con  
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale  
tecnico amministrativo e CEL e  
rapporti con il Servizio Sanitario  
Nazionale

tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio) allegando il proprio curriculum formativo e professionale. Qualora il termine per la presentazione delle istanze cada in un giorno feriale non lavorativo o in un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno seguente lavorativo.

La scelta del candidato avverrà sulla base dei curricula presentati e dall'esito di un colloquio volto a verificare la capacità di contribuire all'obiettivo di cui al presente avviso, nonché sulla valutazione degli elementi motivazionali e del parere, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza. Tale scelta sarà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale, composta dal responsabile della struttura organizzativa presso la quale il posto risulta disponibile, da esperti del settore professionale cui il posto si riferisce e – ove necessario e/o opportuno – da specialisti esperti in materia.

Distinti saluti

**IL DIRIGENTE AD INTERIM  
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE  
(dott.ssa Emma Varasio)**

*Documento firmato digitalmente*

EV/PM/PT/dc