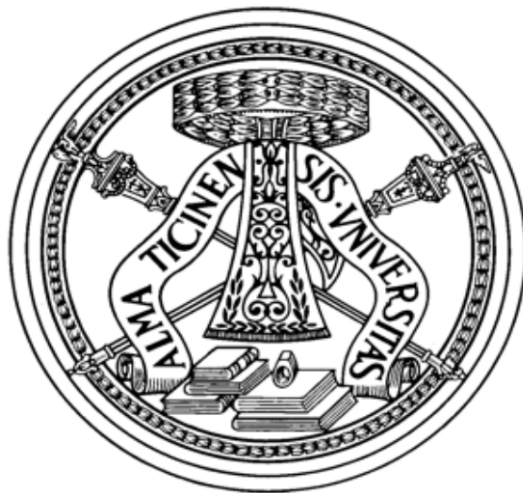




UNIVERSITÀ
DI PAVIA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA



Area Beni Culturali

Obiettivi Aree Dirigenziali anno 2015

Ambito di intervento

Organizzazione e semplificazione

Obiettivo

Analisi organizzativa di attività, processi, risorse umane e materiali

Descrizione dell'obiettivo

Analisi dell'organizzazione dell'Area dirigenziale e ripensamento del rapporto con i Dipartimenti

Dettaglio delle attività previste

- Individuazione criticità, proposte di riorganizzazione mirate alla soddisfazione degli utenti e alla semplificazione;
- analisi dei processi finalizzata all'identificazione dei rischi corruttivi e della loro gestione (risk management)
- stesura di un documento di analisi organizzativa che illustri attività svolte, interventi proposti o programmati e finalità perseguite con evidenza delle risorse umane e finanziarie disponibili

Attività misurabili/indicatori

Svolgimento dell'analisi organizzativa dell'Area sulla base del modello dato, integrazione con la rilevazione GP con l'obiettivo di identificare azioni di riorganizzazione e semplificazione - n° di interventi organizzativi attuati

AREA BENI CULTURALI

Il responsabile dell'Area BENI CULTURALI garantisce e coordina la gestione dei sistemi bibliotecario e museale, per tutte le funzioni necessarie all'attività didattica, di ricerca e di "terza missione" dell'Ateneo.

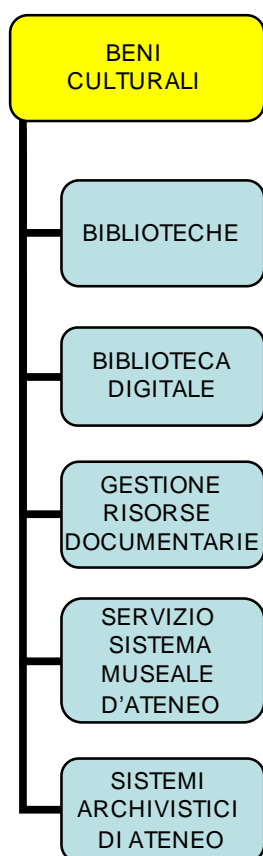
È responsabile delle seguenti aree di competenza:

- coordinare il Sistema bibliotecario di Ateneo;
- coordinare il Sistema museale d'Ateneo.

All'Area BENI CULTURALI afferiscono le seguenti strutture:

- a) SERVIZIO BIBLIOTECHE
- b) SERVIZIO BIBLIOTECA DIGITALE
- c) SERVIZIO GESTIONE RISORSE DOCUMENTARIE
- d) SERVIZIO SISTEMA MUSEALE D'ATENEO (SMA)
- e) SERVIZIO SISTEMI ARCHIVISTICI DI ATENEO

Organigramma :



INCARICHI DI RESPONSABILITA'
Servizio Gestione risorse documentarie
Servizio Biblioteche
Coordinamento e gestione delle attività della Biblioteca delle Scienze e delle Scienze e della Tecnica
Coordinamento delle Biblioteche di Giurisprudenza, di Scienze Politiche e sociali e di Economia
Coordinamento e gestione delle attività della Biblioteca di Area medica
Coordinamento delle Biblioteche umanistiche, Biblioteca di studi umanistici Severino Boezio e Biblioteca di Studi umanistici Francesco Petrarca, riorganizzazione e gestione dei servizi delle due biblioteche secondo gli obiettivi del Sistema Bibliotecario
Servizio Biblioteca digitale
Gestione tesi
Pavia University Press
Pavia Archivi Digitali
Attività automazione (procedura Fluxus e Acquista)
Supporto all'analisi, elaborazione e sviluppo di progetti funzionali alle attività del SIBA
Servizio assistenza informatica per il SIBA
Servizio Sistema museale di Ateneo
Responsabile dell'ufficio di restauro e conservazione; coordinatore dei rapporti tra il Sistema Museale di Ateneo, gli organi preposti alla tutela dei beni culturali ambientali del territorio e le associazioni di settore; progettazione di attività culturali e di valorizzazione scientifica
Servizio Sistemi Archivistici di Ateneo
Protocollo e archivio di deposito
Archivio storico

Il responsabile del **servizio BIBLIOTECHE** garantisce l'armonizzazione dei servizi all'utenza fra tutte le biblioteche del SiBA, coordina e innova i servizi di front-office e di back-office, garantisce l'erogazione di servizi avanzati di supporto alla ricerca, garantisce la razionalizzazione dei punti di servizio, garantisce la distribuzione del personale nelle biblioteche secondo criteri di efficienza ed economicità, garantisce la gestione dei flussi comunicativi tra le biblioteche e dalle biblioteche verso comunità accademica/esterno, garantisce l'identificazione dei progetti di finanziamento e il coordinamento delle domande, garantisce la gestione delle aperture prolungate delle biblioteche, anche attraverso l'utilizzo di personale esterno (volontari Servizio Civile Nazionale, tirocinanti, part-time, cooperative ecc.).

È responsabile delle seguenti aree di competenza:

- garantire il coordinamento e la gestione dei servizi all'utenza (front-office e back-office);
- proporre e gestire progetti innovativi (modalità di erogazione dei servizi, comunicazione dei servizi offerti, fund raising);
- garantire la gestione e il coordinamento dei punti di servizio;
- garantire il coordinamento e la gestione della formazione e dell'utenza;
- garantire il coordinamento degli strumenti per la gestione e la conservazione del materiale bibliografico.

Il responsabile del **servizio BIBLIOTECA DIGITALE** coordina le iniziative del SiBA in ambito dei servizi di competenza, promuove e coordina progetti locali e cooperativi nell'ambito di competenza, gestisce e sviluppa le procedure di automazione utilizzate dalle biblioteche dell'Università e da Enti esterni convenzionati, favorisce lo sviluppo e la diffusione, presso gli utenti, dei servizi disponibili e di nuove applicazioni per l'accesso delle risorse informative in rete in particolare in ambiente WEB, favorire l'adesione a procedure e progetti sviluppati in ambito nazionale, garantisce la gestione del sito web del Sistema bibliotecario, coordina le attività della Pavia University Press e le attività di Pavia Archivi Digitali.

È responsabile delle seguenti aree di competenza:

- garantire la gestione delle procedure di competenza, inclusa l'assistenza e l'abilitazione degli operatori, ad esempio "OPAC" Catalogo Unico Pavese, prestito automatizzato "FLUXUS", acquisizioni e inventariazione "AQUISTA";
- garantire la gestione del servizio Link UP;
- mantenere i rapporti con il consorzio CILEA, con l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU), con i fornitori dei servizi ACNP e NILDE, con gli Enti che aderiscono al "Catalogo Unico Pavese", con la società Nexus Sistemi Informativi di Firenze per la gestione e sviluppo in "comproprietà" di procedure informatiche per l'automazione delle biblioteche
- garantire la formazione e l'assistenza agli utenti per l'utilizzo delle procedure e servizi disponibili
- garantire la gestione del sito WEB del Sistema bibliotecario di Ateneo e del portale "Biblioteche Pavia"
- garantire la gestione delle attività connesse al servizio Pavia University Press e del relativo sito web;

- garantire la gestione delle procedure connesse al servizio Pavia Archivi Digitali (PAD)

Il responsabile del **servizio GESTIONE RISORSE DOCUMENTARIE** garantisce l'acquisizione di risorse documentarie in formato elettronico di interesse trasversale per il SiBA (banche dati, periodici elettronici, e-book) disponibili in rete di Ateneo, coordina l'acquisizione di risorse documentarie di interesse specifico (periodici e monografie, in formato sia cartaceo sia elettronico) da parte delle biblioteche, prevalentemente attraverso la gestione di gare di Ateneo e interateneo, garantisce la raccolta e l'analisi dei dati patrimoniali ed economici e dei servizi erogati dalle biblioteche del SiBA, fornisce supporto amministrativo e contabile alla Commissione Bibliotecaria di Ateneo (CBA) e al Dirigente dell'area per la gestione del budget del Sistema Bibliotecario di Ateneo e di tutte le attività connesse.

È responsabile delle seguenti aree di competenza:

- garantire la gestione delle gare interateneo per l'acquisizione delle monografie e per gli abbonamenti a periodici;
- garantire l'acquisizione di risorse documentarie in formato elettronico fruibili prevalentemente in rete di Ateneo, in alcuni casi in comune con altri enti oppure in cofinanziamento con altre strutture del SiBA;
- garantire la gestione dei contratti per l'accesso alle risorse documentarie, anche in relazione all'impatto sugli abbonamenti gestiti dalle biblioteche e sulla suddivisione dello stanziamento annuale per il funzionamento delle biblioteche;
- valutare la sostenibilità economica di nuovi servizi di accesso a risorse documentarie o della variazione dei modelli contrattuali;
- rappresentare l'Ateneo/SiBA nelle sedi di elaborazione e attuazione delle iniziative interateneo, consortili, interconsortili oppure nazionali seguite dal Servizio;
- garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi al SiBA anche in funzione della customer satisfaction;
- fornire supporto alla Commissione Bibliotecaria di Ateneo.
- elaborazione proposta di ripartizione dello stanziamento annuale per il funzionamento delle biblioteche;
- raccolta annuale dei dati patrimoniali, economici e dei servizi erogati dalle biblioteche del SiBA, anche con finalità esterne;
- gestire le attività amministrative e contabili relative alle strutture afferenti all'area.

Il responsabile del **Servizio SISTEMA MUSEALE D'ATENEIO** gestisce, in collaborazione con il Presidente del Sistema Museale, il patrimonio di beni culturali, accumulati e conservati nel corso della sua lunga storia. Si tratta in particolare di Musei (Museo per la Storia dell'Università; Museo di Storia Naturale; Museo della Tecnica Elettrica; Museo di Mineralogia; Orto Botanico; Museo di Anatomia, Museo di Archeologia, Museo di Chimica, Museo di Fisica) e di Collezioni; il responsabile ne promuove sia la loro conservazione che la loro valorizzazione.

È responsabile delle seguenti aree di competenza:

- conservare, valorizzare e mostrare le collezioni a livello nazionale e internazionale;
- condurre e promuovere attività di ricerca e pubblicare i risultati;
- promuovere attività educative a tutti i livelli;
- coinvolgere la comunità locale;
- realizzare mostre e altri eventi volti a far conoscere il patrimonio.

Il responsabile del **servizio SISTEMI ARCHIVISTICI DI ATENEO** garantisce la gestione del protocollo, la gestione dell'Archivio di deposito, la gestione e la valorizzazione dell'Archivio storico, la gestione e la valorizzazione dei fondi documentari aggregati all'Archivio storico, la realizzazione di mostre, percorsi educativi, convegni scientifici e pubblicazioni e la realizzazione di ricerche e supporto tecnico-scientifico all'attività dei ricercatori.

È responsabile delle seguenti aree di competenza:

- garantire la gestione dei flussi documentali in particolare gestione applicativo Titolus 97, trasferimento fascicoli all'archivio di deposito, predisposizione regolamenti, manuali e linee guida, gestione posta elettronica certificata, gestione scarto;
- garantire la gestione e la valorizzazione degli archivi in particolare recupero, condizionamento, inventariazione informatizzata documenti, attività di consulenza scientifica, organizzazione mostre e convegni, partecipazione a progetti nazionali e regionali di archivistica, accesso all'archivio e richieste di consultazione/riproduzione, richieste di finanziamento, bandi per assegnazione tirocinanti, customer satisfaction.

Risorse umane (al 31/8/2015 nominativi, inquadramento, responsabilità, n., costi)

La numerosità e l'inquadramento delle risorse impiegate nell'area beni culturali sono espone nella tabella seguente (dato aggiornato al 25/09/2015).

Tabella 1

	AREA BENI CULTURALI	SERVIZIO BIBLIOTECA DIGITALE	SERVIZIO BIBLIOTECHE	SERVIZIO GESTIONE RISORSE DOCUMENTARIE	SERVIZIO SISTEMA MUSEALE DI ATENEO (S.M.A.)	SERVIZIO SISTEMI ARCHIVISTICI DI ATENEO	Totale complessivo
Dirigente	1						1
categoria B	0	0	15	0	1	1	17
categoria C	0	5	40	2	1	8	56
categoria D	0	7	14	0	6	2	29
categoria EP	0	3	2	1	2	2	10
TOTALE	1	15	71	3	10	13	113

L'Ateneo di Pavia ha partecipato all'edizione di Good Practice promossa dal Politecnico di Milano per fare analisi di benchmarking tra Atenei sull'impiego delle risorse per processo, calcolando anche i costi unitari dei singoli servizi.

E' in fase di conclusione l'ultima edizione del 2014, la riunione finale si terrà il 3 novembre e di seguito anticipiamo alcuni dati relativi al Sistema Bibliotecario, oltre che agli altri servizi.

La tabella n°2 espone il costo complessivo delle risorse impiegate nell'area (strutturate , studenti part time e somministrati) delle 124 persone coinvolte oltre agli studenti part time ed al personale esterno.

Tabella 2

Struttura	Personale	n°	Costo Totale	Incidenza Ateneo
Si.Ba		98	3.393.190	10%
	Somministrati		13.130	
	Strutturati	98	3.252.356	
	Studenti 150 ore		127.705	
Sistema Museale di Ateneo		12	343.754	1%
	Strutturati	9	334.562	
	Studenti 150 ore		9.192	
Servizio Sistemi Archivistici di Ateneo		14	514.006	1%
	Strutturati	14	514.006	
Totale complessivo		124	4.250.950	12%

Il costo del Si.ba è in tendenziale diminuzione rispetto alla rilevazione Gp2012 infatti si attesta a 3.393.190 € (pari al 10% del totale) anziché 4.164.552 € (pari al 12% del totale 2012), inoltre si segnala anche l'azzeramento dei costi per attività inerenti dichiarati dalle altre strutture di Ateneo (Centri e Dipartimenti). La tabella 3 espone il costo per processo del Si.Ba:

Tabella 3

Struttura	Costo
Area Beni Culturali	3.393.190
01. Pianificazione, controllo e statistica	57.663
02. Contabilità	14.158
03. Affari legali e istituzionali	13.895
04. Comunicazione	27.894
06. Personale	55.950
07. Edilizia_Nuovi interventi edilizi	24.372
08. Edilizia_Interventi sul costruito	24.372
09. Approvvigionamenti	9.141
10. Servizi generali e logistici	58.313
11. Sistemi informativi	14.748
12. Orientamento in entrata	1.809
15. Didattica in itinere per lauree di I e II livello	40.357
16. Formazione post-laurea (corsi di perfezionamento, dottorato e master)	7.620
17. Orientamento in uscita	1.809
18. Internazionalizzazione studenti	1.896
20. Biblioteche	3.007.823
24. Supporto tecnico all'attività di ricerca	15.855
26. Musei	15.518
Totale complessivo	3.393.190

Ponendo l'attenzione sulle attività tipiche si ottiene il seguente quadro di dettaglio dell'attività 20:

Biblioteche:

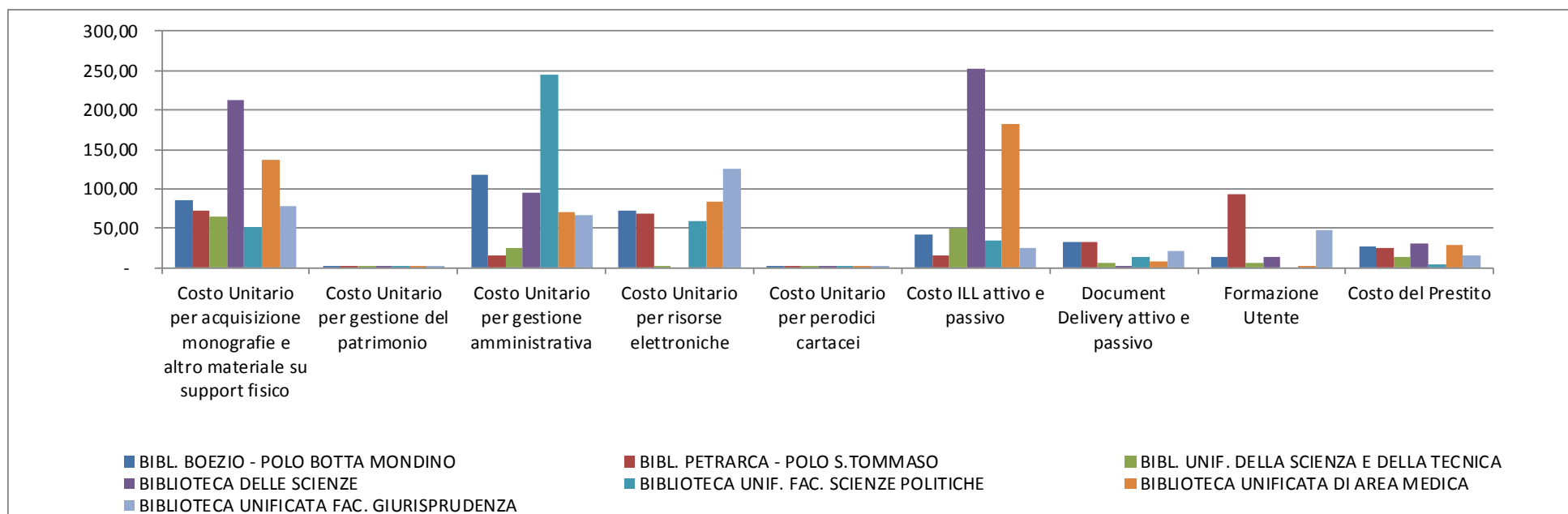
Tabella 4

Struttura	Costo	%
Area Beni Culturali	3.393.190	
20. Biblioteche	3.007.823	100,0%
Accoglienza, prestito utenti, presidio e gestione della sala	751.542	25,0%
Altre attività legate a biblioteche (include: richieste di manutenzione locali ed attrezzature * gestione studenti 150 ore * attività connesse al sistema di gestione della qualità * rapporti con organismi tecnici e politici interni ed esterni all'ateneo e gestione atti connessi a tali rapporti)	214.915	7,1%
Comunicazione esterna	80.972	2,7%
Document Delivery (DD) attivo e passivo	147.181	4,9%
Formazione utente	83.776	2,8%
Gestione amministrativa	149.037	5,0%
Gestione help desk sistema automazione	196.834	6,5%
Gestione infrastruttura informatica e sistema automazione	116.302	3,9%
Gestione patrimonio	167.042	5,6%
Gestione progetti innovazione	238.282	7,9%
Gestione risorse elettroniche	78.902	2,6%
Inter Library Loan (ILL) attivo e passivo	110.627	3,7%
Nuove acquisizioni di monografie e altro materiale documentario su qualsiasi supporto fisico, incluse le tesi	400.208	13,3%
Nuove acquisizioni periodici cartacei	200.117	6,7%
Reference strutturata	72.087	2,4%

E' possibile calcolare il costo unitario per le singole biblioteche valorizzando le risorse strutturate afferenti e dividendole per il volume delle singole attività; il risultato che si ottiene è posto nella tabella 5. segue.

Tabella 5 – DATI DI COSTO UNITARIO PER LE BIBLIOTECHE

struttura	Costo Unitario per acquisizione monografie e altro materiale su support fisico	Costo Unitario per gestione del patrimonio	Costo Unitario per gestione amministrativa	Costo Unitario per risorse elettroniche	Costo Unitario per periodici cartacei	Costo ILL attivo e passivo	Document Delivery attivo e passivo	Formazione Utente	Costo del Prestito
BIBL. BOEZIO - POLO BOTTA MONDINO	85,91	0,06	117,33	71,42	2,66	41,30	33,18	12,84	26,31
BIBL. PETRARCA - POLO S.TOMMASO	72,62	0,04	15,79	68,89	1,06	15,53	31,58	92,24	23,87
BIBL. UNIF. DELLA SCIENZA E DELLA TECNICA	65,48	0,05	24,62	0,17	0,15	48,61	5,03	6,31	13,38
BIBLIOTECA DELLE SCIENZE	212,70	0,19	95,34	-	0,31	251,64	2,65	12,46	30,51
BIBLIOTECA UNIF. FAC. SCIENZE POLITICHE	51,57	0,31	245,22	58,11	1,08	34,48	13,97	-	4,33
BIBLIOTECA UNIFICATA DI AREA MEDICA	136,78	0,09	70,00	83,75	0,14	182,77	8,17	2,09	28,17
BIBLIOTECA UNIFICATA FAC. GIURISPRUDENZA	78,04	0,06	65,69	125,63	0,30	24,08	21,48	47,48	14,73
BIBLIOTECA UNIFICATA FAC.ECONOMIA	38,22	0,25	-	21,75	1,58	50,38	37,97	18,36	13,71
Totale complessivo	78,49	0,09	61,56	1,67	0,52	36,83	9,40	11,41	17,43



Per una visione completa dell'area Beni Culturali si allegano anche i costi e le attività del Servizio Archivistico e del Sistema museale:

Tabella 6

Struttura	Costo
Sistema Museale di Ateneo	343.754
02. Contabilità	17.709
04. Comunicazione	25.367
06. Personale	9.100
09. Approvvigionamenti	17.063
10. Servizi generali e logistici	739
11. Sistemi informativi	5.556
20. Biblioteche	13.109
22. Supporto alla gestione dei progetti nazionali	14.442
26. Musei	240.669
Totale complessivo	343.754

Tabella 7

Struttura	Costo
Sistemi archivistici	486.198
01. Pianificazione, controllo e statistica	21.664
02. Contabilità	22.827
03. Affari legali e istituzionali	5.312
04. Comunicazione	25.192
06. Personale	7.670
09. Approvvigionamenti	2.283
10. Servizi generali e logistici	187.047
20. Biblioteche	110.469
22. Supporto alla gestione dei progetti nazionali	16.982
23. Supporto alla gestione dei progetti internazionali	4.301
26. Musei	82.452
Totale complessivo	486.198

Descrizione processo – Attività amministrativo-contabile dei servizi dell'area

Descrizione generale

La gestione amministrativa e tecnica dell'area si svolge, anche, per mezzo della definizione di una proposta di bilancio amministrativo (definizione di un budget di area) che viene inviato alla direzione generale e inoltrato per approvazione al consiglio di amministrazione assieme agli obiettivi specifici di area.

Il bilancio così approvato viene gestito in corso di anno per conseguire i risultati assegnati.

In sintesi, le attività dell'area possono essere riassumibili nelle seguenti macro voci:

- gestione delle biblioteche di Ateneo (erogazione servizi, gestione del personale, acquisto di materiale bibliografico, catalogazione dello stesso, corsi di information literacy, servizio di document delivery, servizio di prestito locale e interbibliotecario, ecc.)
- gestione e sviluppo della biblioteca digitale (manutenzione del catalogo unico, rapporti con servizio bibliotecario nazionale, evoluzione del sistema, conservazione e fruizione dei libri digitali e/o digitalizzati, attività di produzione e diffusione editoriale tramite Pavia University Press, progettazione e gestione di PAD, ecc.)
- gestione e organizzazione degli acquisti centralizzati di materiale bibliografico in formato digitale, gestione dei rapporti con i consorzi nazionali di acquisizione (gruppo CARE e altri), controllo e organizzazione dei capitoli preparati dagli stessi, collaborazione con le procedure di rilevamento dati del sistema, locali e sovra locali
- gestione e organizzazione dei musei di Ateneo (organizzazione mostre ed eventi, gestione delle sale espositive, apertura al pubblico, ecc.)

Tutte le attività di cui sopra hanno un forte coinvolgimento amministrativo e finanziario in quanto, a diversi livelli, occorre, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- organizzare il budget di previsione in accordo alle esigenze espresse dai servizi dell'area
- verificare il rispetto del budget approvato
- emettere i buoni d'ordine relativi alle diverse tipologie di acquisti autorizzati, procedendo sia con contratti quadro, sia con ordini in MEPA, sia con ordini fuori MEPA verificando le relative procedure
- verificare le fatture ricevute dai fornitori, verificare il rispetto degli obblighi fiscali e normativi degli stessi
- gestire tutte le anomalie (ordini in ritardo, ordini non evasi, variazioni sugli ordini, ecc.)
- procedere alla verifica contabile ed emettere i benestare al pagamento
- organizzare le richieste di contributi agli enti (regione, provincia, fondazioni bancarie, ecc.) in accordo alle esigenze tecniche proposte dai servizi dell'area, principalmente il sistema museale
- rendicontare i contributi per i quali le domande di finanziamento sono andate a buon fine
- vendere biglietti degli ingressi dei musei e relativi gadget

Criticità

Attualmente, tutte queste attività sono svolte o da personale dell'area con competenze non specifiche nel settore o da personale dell'Area Finanza che viene dedicato prevalentemente al supporto per l'Area Beni Culturali.

Proposta di miglioramento

Al fine di coordinare internamente tutte queste attività e riuscire a perseguire una razionalizzazione dei processi e una loro velocizzazione, si ritiene utile che il personale dell'Area Finanza dedicato a questo compito, o almeno parte di esso, possa essere spostato in Area Beni Culturali e, parallelamente, possa essere assegnata all'Area una figura professionale, di profilo EP che possa coordinare tutte le attività e possa servire da supporto trasversale a tutti i servizi.