



Direzione Generale/Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione
 Unità Organizzazione di Ateneo CB/cv/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni;
 VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni
 VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
 VISTO il vigente CCNL 2019/2021 ed in particolare l'articolo 117;
 VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
 VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
 VISTA la direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo emanata con d.d. prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
 VISTO l'Accordo su Indennità di Specifiche Responsabilità (ISR) al personale dell'Area dei Collaboratori e degli Operatori anno 2024 relativo alla procedura per l'individuazione di compiti comportanti l'assunzione di Specifiche Responsabilità e attribuzione dell'incarico correlato e della relativa indennità, firmato in 17 aprile 2024;
 VISTA la d.d. prot. n. 73670 del 27 maggio 2024 con la quale, ai sensi dell'art. 6 dell'Accordo citato, è stata nominata la Commissione per la procedura relativa alle ISR anno 2024;
 VISTO il Piano Indennità di Specifiche Responsabilità (ISR) anno 2024 redatto ai sensi dell'art. 4 comma 3 dell'Accordo predetto su cui è stato acquisito il parere di congruità della Commissione in data 7 giugno 2024;
 VISTA la nota prot. n. 87056 del 20 giugno 2024 con la quale, per effetto del predetto Piano, al Presidente del Sistema Bibliotecario di Ateneo è stata comunicata la possibilità di attivare le seguenti ISR:

<i>area</i>	<i>numero</i>
Area degli operatori – settore amministrativo e servizi generali e tecnici	3
Area dei collaboratori – settore amministrativo	0
Area dei collaboratori – settore delle biblioteche	3
Area dei collaboratori – settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali	0

- VISTA la nota del Presidente del Sistema prot. n. 106003 del 26 luglio 2024 contenente le proposte di ISR e i relativi nominativi;
 ACCERTATO il rispetto della procedura prevista nell'Accordo e acquisito il previsto giudizio di conformità da parte della suddetta Commissione per le ISR;
 RITENUTO il personale proposto in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti correlati agli incarichi;
 ACCERTATA la disponibilità economica;

DISPONE

Art. 1 – Indennità di Specifiche Responsabilità

Per i motivi esposti in premessa, ai sensi dell'articolo 117 del vigente CCNL di comparto, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2024 presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo sono attivate le seguenti ISR e i correlati incarichi sono attribuiti al personale di fianco indicato:

Incarico per attività inerenti alle donazioni di materiale bibliografico: prima ricognizione e controllo

Sandra Bardelli area Operatori – settore amministrativo e servizi generali e tecnici

Compiti correlati:

- controllo sul catalogo Alma della presenza o meno in biblioteca dei singoli testi della donazione
- i testi non presenti saranno consegnati ai catalogatori per l'inserimento in catalogo
- per i testi già presenti, controllo dello stato di conservazione della copia in biblioteca per l'eventuale sostituzione e del loro livello di utilizzo da parte degli utenti mediante verifica del numero di prestiti affinché i responsabili della biblioteca possano decidere il da farsi.

Incarico per attività di controllo prestiti librari scaduti

Laura Bruni area Operatori – settore amministrativo e servizi generali e tecnici

Bruna Dinucci area Operatori – settore amministrativo e servizi generali e tecnici

Compiti correlati:

- scarico dalla piattaforma Alma dei report sui prestiti scaduti e non restituiti
- controllo dell'invio degli avvisi automatici di scadenza del prestito agli utenti titolari dei prestiti scaduti
- controllo a scaffale sull'eventuale presenza dei testi al fine di escludere l'ipotesi di disguidi nelle operazioni di restituzione degli stessi
- segnalazione al Responsabile della struttura degli accertamenti effettuati al fine di attivare le opportune misure di recupero dei testi.

L'incarico è assegnato per periodi temporali pari al 50% della durata totale dello stesso.

Incarico per attività inerenti ai libri in programma d'esame: gestione e monitoraggio

Donatella Giannesi area Operatori – settore amministrativo e servizi generali e tecnici

Compiti correlati:

- raccolta dei programmi d'esame mediante ricerche mirate in base alle soluzioni di comunicazione utilizzate dai settori disciplinari di riferimento
- verifica della disponibilità dei testi in programma d'esame nelle collezioni della biblioteca
- redazione di una lista di testi non disponibili da inoltrare all'ufficio acquisti
- aggiornamento dello scaffale dedicato ai libri in programma di esame rispetto ai nuovi testi in programma.

Incarico per razionalizzazione e gestione delle raccolte e scarto nelle biblioteche di area umanistica

Marta Rinaldi area Collaboratori – settore delle biblioteche

Compiti correlati:

- analisi delle collezioni e pianificazione di interventi di razionalizzazione finalizzati all'ottimizzazione degli spazi
- individuazione dei testi da inviare al Deposito di Montacchiello, da inviare al rilegatore, oppure da scartare
- stesura delle liste di testi da inviare al Deposito di Montacchiello, da inviare al rilegatore, oppure da scartare
- verifica dei risultati della suddetta procedura con il Responsabile della struttura prima di procedere all'attuazione.

Incarico per razionalizzazione e gestione delle raccolte e scarto nelle biblioteche di area scientifica

Maria Rita Macchi area Collaboratori – settore delle biblioteche

Ida Bertolini area Collaboratori – settore delle biblioteche

Compiti correlati:

- analisi delle collezioni e pianificazione di interventi di razionalizzazione finalizzati all'ottimizzazione degli spazi
- individuazione dei testi da inviare al Deposito di Montacchiello, da inviare al rilegatore, oppure da scartare
- stesura delle liste di testi da inviare al Deposito di Montacchiello, da inviare al rilegatore, oppure da scartare
- verifica dei risultati della suddetta procedura con il Responsabile della struttura prima di procedere all'attuazione.

L'incarico è assegnato per periodi temporali pari al 50% della durata totale dello stesso.

Incarico per razionalizzazione e gestione delle raccolte e scarto nelle biblioteche di area giuridica, socio-politica, economica

Raffaella Nardini area Collaboratori – settore delle biblioteche

Edda Turchi area Collaboratori – settore delle biblioteche

Compiti correlati:

- analisi delle collezioni e pianificazione di interventi di razionalizzazione finalizzati all'ottimizzazione degli spazi
 - individuazione dei testi da inviare al Deposito di Montacchiello, da inviare al rilegatore, oppure da scartare
 - stesura delle liste di testi da inviare al Deposito di Montacchiello, da inviare al rilegatore, oppure da scartare
 - verifica dei risultati della suddetta procedura con il Responsabile della struttura prima di procedere all'attuazione.
- L'incarico è assegnato per periodi temporali pari al 50% della durata totale dello stesso.*

Art. 2 - Indennità

Per effetto di quanto disposto all'articolo 1 alle sig.re Laura Bruni, Bruna Dinucci Maria Rita Macchi, Ida Bertolini, Raffaella Nardini ed Edda Turchi sarà corrisposta un'indennità accessoria di 600,00 euro lordo dipendente ciascuno e alle sig.re Sandra Bardelli, Donatella Giannessi e Marta Rinaldi sarà corrisposta un'indennità accessoria di 1200,00 euro lordo dipendente da liquidarsi in un'unica soluzione al termine dell'incarico previa dichiarazione del Responsabile della struttura circa il corretto espletamento dei compiti assegnati.

Art. 3 - Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE
(ING. ROSARIO DI BARTOLO)**

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse