



Direzione generale
Staff
CM/cp

UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0001038 / 2013
Data: 10/01/2013
Rep: Disposizioni Dir. Generale
Num: 16 / 2013

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo emanato con D.R. n. 11069 del 3 settembre 2012 e modificato con D.R. n. 13656 del 26 ottobre 2012;
- VISTE la delibera del Consiglio di amministrazione n. 90 del 21 marzo 2012 e la delibera del Senato accademico n. 106 del 28 marzo 2012 con le quali sono stati approvati gli indirizzi di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, di cui all'art. 42 comma 2 dello Statuto, e il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico – amministrativo di Ateneo;
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo n. I/3a/11611 del 13 settembre 2012 in base alla quale l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi sono stabilite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti dei Sistemi bibliotecario, museale e informatico);
- VISTO in particolare il paragrafo 6.3 – Sistema bibliotecario di Ateneo della su richiamata Direttiva in base al quale:
- a supporto dell'intera gestione amministrativa del Sistema è individuata una struttura organizzativa di terzo livello denominata Unità;
 - nel rispetto del criterio della centralità dell'utenza interna ed esterna e al fine di garantire un elevato standard qualitativo dei servizi e delle modalità di accesso agli stessi laddove opportuno i Poli bibliotecari potranno essere articolati internamente in strutture organizzative di terzo livello denominate Unità;
- RILEVATO il carico di attività facenti capo a ciascun Polo bibliotecario (sulla base del numero di prestiti effettuati, del numero di document delivery e prestito interbibliotecario effettuati e del numero di persone assegnate) e ritenuto opportuno in base a tale carico di attività, al fine di garantire il predetto elevato standard qualitativo dei servizi, attivare una Unità presso i Poli bibliotecari 2, 4 e 5 e due Unità presso i Poli bibliotecari 1, 3 e 6;
- RITENUTO altresì opportuno per la medesima finalità attivare una Unità dedicata alle attività trasversali ai Poli, alle attività di gestione e controllo archivi di ateneo e al centro documentazione;
- RITENUTO conseguentemente necessario definire le attività delle predette Unità e attribuirne la connessa responsabilità;
- VISTO in particolare il paragrafo 8 della predetta Direttiva che detta i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;

INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste dalla posizione organizzativa di terzo livello in questione;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale del Sistema appartenente alla categoria D corrispondente alle posizioni organizzative da ricoprire;

TENUTO CONTO della manifestazione di disponibilità e di preferenza espressa dal predetto personale;

INDIVIDUATO a tal fine il sotto indicato personale di categoria D:

- sig.ra Franca Tacchi, area amministrativo gestionale, per l'incarico di Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo e gestionale;
- dott.ssa Anita D'Orazio, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità biblioteche, archivi e centro documentazione;
- dott. Fabrizio Bigazzi, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca, servizi e monografie presso il Polo bibliotecario 1;
- dott. Monica Patassini, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca, servizi e periodici presso il Polo bibliotecario 1;
- dott. Marialucia Buono, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca, servizi e materiale bibliografico presso il Polo bibliotecario 2;
- dott. Simona Turbanti, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca, servizi e monografie presso il Polo bibliotecario 3;
- dott. Silvia Sabbatini, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca, servizi e periodici presso il Polo bibliotecario 3;
- dott. Elisabetta Soldati, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca servizi e materiale bibliografico presso il Polo bibliotecario 4;
- dott. Susanna Dal Porto, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca, servizi e materiale bibliografico presso il Polo bibliotecario 5;
- dott. Silvana Agueci, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca, servizi e monografie presso il Polo bibliotecario 6;
- dott. Giulia Bracci, area biblioteche, per l'incarico di Responsabile dell'Unità Biblioteca, servizi e periodici presso il Polo bibliotecario 6;

ACCERTATO che i seguenti funzionari, in servizio presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo a decorrere dal 19 settembre 2012, hanno garantito, come confermato dal Coordinatore organizzativo del Sistema, il regolare svolgimento delle attività presso la struttura in questione svolgendo, di fatto, le funzioni correlate all'incarico di cui alla presente disposizione fin dalla predetta data: sig.ra Franca Tacchi e dott.ssa Anita D'Orazio;

ACCERTATO che i seguenti funzionari, in servizio presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo a decorrere dal 19 settembre 2012, hanno garantito, come confermato dal Coordinatore organizzativo del Sistema, il regolare svolgimento delle attività presso la struttura in questione svolgendo, di fatto, le funzioni correlate all'incarico agli stessi attribuito fino alla data del 18 settembre 2012: dott. Marialucia Buono, dott. Simona Turbanti, dott. Silvia Sabbatini, dott. Silvana Agueci, dott. Giulia Bracci;

ACCERTATA la sussistenza della copertura finanziaria per far fronte alla spesa derivante dalla presente disposizione;

VISTO altresì il paragrafo 5 della predetta Direttiva in base al quale lo schema organizzativo adottato è il modello per prodotti/servizi;

VISTA la D.D. prot. n. 11759 del 17 settembre 2012 con la quale, tra l'altro, sono stati attribuiti gli incarichi connessi alle posizioni organizzative di secondo livello del Sistema bibliotecario di Ateneo;

RITENUTO opportuno nominare un sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Coordinatore organizzativo del Sistema ed individuata a tal fine la dott.ssa Zanetta Pistelli;

SU PROPOSTA del Presidente del Sistema Bibliotecario di Ateneo;

SENTITO il Coordinatore organizzativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo;

SENTITI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 Attivazione Unità e attribuzione incarico

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, presso il Sistema bibliotecario di Ateneo è attivata l'Unità di supporto amministrativo e gestionale, struttura organizzativa di terzo livello, alla quale sono attribuite le attività e i procedimenti di fianco indicate:

struttura	Attività e procedimenti
Unità di supporto amministrativo e gestionale	Attività correlate al funzionamento del Sistema (supporto al Presidente, al Coordinatore organizzativo, al Comitato di indirizzo e controllo, alle elezioni delle rappresentanze nel Comitato di indirizzo e controllo) Attività correlate alla gestione del Sistema (acquisizione di beni e servizi comuni) Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare (inventario, buoni di carico, permuta etc...) Accettazione donazioni modico valore Contratti e convenzioni correlati alle attività di competenza del Sistema Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza del Sistema Formazione e variazione bilancio (fino al 31.12.2012) Contabilizzazione incassi e annotazione del credito (fino al 31.12.2012) Gestione amministrativa ricavi (dal 1.1.2013) Gestione IVA Gestione ritenute previdenziali e fiscali (fino al 31.12.2012) Monitoraggio flussi di cassa Gestione fondo economale Rendicontazione gestione magazzino Predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale (dal 1.1.2013) Relazione al bilancio di esercizio del Sistema (dal 1.1.2013) Collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività del Sistema - fino al 31.12.2012 resta di competenza del Sistema la stesura del contratto e correlati adempimenti mentre il bando e il pagamento dei compensi sono a carico delle strutture centrali - dal 1.1.2013 è di competenza del Sistema la gestione del contratto e i relativi compensi da erogare, tutto il resto è a carico delle strutture centrali Raccolta dati a fini statistici.

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, alla Sig.ra Franca Tacchi, categoria D area amministrativo-gestionale, è attribuita la responsabilità dell'Unità di supporto amministrativo e gestionale presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo.

In conseguenza di quanto esposto in premessa al predetto funzionario è riconosciuta la retribuzione connessa alla posizione organizzativa di cui al presente articolo con decorrenza 19 settembre 2012 avendo la stessa garantito di fatto da tale data il regolare svolgimento delle attività correlate alla funzione in questione.

Art. 2 Attivazione Unità e attribuzione incarico

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento presso il Sistema bibliotecario di Ateneo è attivata l'Unità biblioteche, archivi e centro documentazione, struttura organizzativa di terzo livello, alla quale sono attribuite le attività e i procedimenti di fianco indicati:

struttura	Attività e procedimenti
Unità Biblioteche, archivi e centro documentazione	<p><u>Attività trasversali alle biblioteche:</u> Elaborazione di statistiche sull'attività delle strutture bibliotecarie e sull'utilizzo dei servizi e delle risorse elettroniche Attività collegata alla rappresentanza del Sistema Organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali riguardanti il Sistema Supporto a procedure relative alla gestione del personale assegnato al Sistema bibliotecario (dislocazioni nei Poli, ripartizione produttività collettiva, etc..) Supporto alla gestione studenti part-time Protocollo del Sistema ed eventuale registro delle convenzioni del Sistema Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso il Sistema. Attività di gestione e controllo archivi di ateneo: ETD – banca dati delle tesi e dissertazioni accademiche elettroniche Attività di gestione dell'help in linea per studenti e docenti Assistenza all'utenza nell'inserimento della tesi nel sistema ETD e gestione inadempienze Pubblicazione periodica delle tesi "disponibili" Correzione dei metadati e catalogazione delle tesi elettroniche UnipiEprints (archivio istituzionale ad accesso aperto) Gestione del servizio di help online per le procedure di deposito degli articoli Invio mail di avvenuto deposito agli autori Archivio generale di ateneo Gestione delle richieste di consultazione e prestito dei materiali depositati in archivio Gestione del servizio di facchinaggio per la fornitura e il ritiro dei materiali richiesti in prestito Gestione delle richieste di archiviazione di documenti amministrativi e del materiale bibliografico Controllo del materiale da archiviare e collocazione sugli scaffali Creazione e organizzazione dei fascicoli del personale universitario Supporto per ricerche bibliografiche complesse e gestione del servizio di consultazione in sede Catalogazione e collocazione delle donazioni Contatti con la Soprintendenza archivistica per la Toscana e redazione delle lettere di certificazione di presa in consegna del materiale archiviato Centro documentazione Servizio di ricerca bibliografica in ambito normativo su quotidiani e periodici specializzati Reperimento libri, periodici e banche dati per l'Amministrazione centrale.</p>

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, alla dott.ssa Anita D'Orazio, categoria D area biblioteche, è attribuita la responsabilità dell'Unità biblioteche, archivi e documentazione del Sistema bibliotecario di Ateneo.

In conseguenza di quanto esposto in premessa al predetto funzionario è riconosciuta la retribuzione connessa alla posizione organizzativa di cui al presente articolo con decorrenza 19 settembre 2012 avendo la stessa garantito di fatto da tale data il regolare svolgimento delle attività correlate alla funzione in questione.

Art. 3 Attivazione Unità e attribuzione incarichi presso i Poli

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento presso i Poli bibliotecari del Sistema bibliotecario di Ateneo sono attivate le Unità, strutture organizzative di terzo

livello, di cui all'allegato al presente provvedimento. A tali Unità sono attribuite le attività e i procedimenti di fianco a ciascuna indicati.

La responsabilità di tali Unità è attribuita al sottoelencato personale di categoria D area biblioteche a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014:

polo bibliotecario	unità	nome
1	Biblioteca, servizi e monografie	Fabrizio Bigazzi
1	Biblioteca, servizi e periodici	Monica Patassini
2	Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Marialucia Buono
3	Biblioteca, servizi e monografie	Simona Turbanti
3	Biblioteca, servizi e periodici	Silvia Sabbatini
4	Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Elisabetta Soldati
5	Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Susanna Dal Porto
6	Biblioteca, servizi e monografie	Silvana Agueci
6	Biblioteca, servizi e periodici	Giulia Bracci

In conseguenza di quanto esposto in premessa ai seguenti funzionari è riconosciuta la retribuzione connessa alla posizione organizzativa di cui al presente articolo con decorrenza 19 settembre 2012: dott. Marialucia Buono, dott. Simona Turbanti, dott. Silvia Sabbatini, dott. Silvana Agueci, dott. Giulia Bracci.

Art. 4 Sostituto del Coordinatore organizzativo

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, la dott.ssa Zanetta Pistelli è nominata quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Coordinatore organizzativo del Sistema Bibliotecario d'Ateneo entro i limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 5 Pubblicità

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

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Riccardo Grasso)



ALLEGATO**Polo Bibliotecario 1**

Unità Biblioteca, servizi e monografie	Attività e procedimenti
Bigazzi	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none">• prestito librario, restituzioni e prenotazioni;• abilitazione utenti al prestito, gestione ritardi di restituzione, cambiamenti di status (laureandi, ecc.);• informazione bibliografica specialistica;• prestito interbibliotecario nazionale e internazionale di libri (ILL) e fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta materiale bibliografico in Archivio di Ateneo. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none">• controllo segnalazioni di acquisto libri di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore;• selezione dei doni di materiale bibliografico e dei libri in programma di esame;• catalogazione e gestione libri;• manutenzione e revisione del catalogo informatizzato dei libri Aleph;• conservazione del patrimonio bibliografico (etichettatura, magnetizzazione anticaccheggio, timbratura, rilegatura);• svecchiamento e movimentazione delle raccolte, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione della turnazione del personale finalizzata ai servizi al pubblico;• gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi esternalizzati;• redazione statistiche e misurazione delle attività della biblioteca;• predisposizione obiettivi di struttura;• rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: linee guida e criteri di selezione, revisione e aggiornamento delle raccolte correnti e del patrimonio storico della biblioteca.
Unità Biblioteca, servizi e periodici	Attività e procedimenti
Patassini	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none">• procedure quotidiane di controllo all'apertura delle strutture:<ul style="list-style-type: none">- verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti- verifica dell'accesso al catalogo Aleph, ai periodici elettronici e alle banche-dati;• assistenza e prime informazioni agli utenti;• segnaletica interna e modulistica;• organizzazione tirocini, corsi di formazione agli utenti;• manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none">• controllo segnalazioni di acquisto periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore;• catalogazione e gestione dei periodici sottoscritti dal Polo bibliotecario nel catalogo unico ACNP;• attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario;

	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei supporti digitali (CdRom, DVD, microforme, videocassette). <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione della struttura, organizzazione e manutenzione dei locali; aggiornamento professionale del personale; protocollo in uscita del Polo; controllo del materiale ordinato e delle fatture; rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: monitoraggio, aggiornamento e sviluppo del catalogo dei periodici ACNP e relativo supporto formativo al personale bibliotecario.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Polo Bibliotecario 2	
Unità Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Attività e procedimenti
Buono	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> prestito librario, restituzioni e prenotazioni; abilitazione utenti al prestito, gestione ritardi di restituzione, cambiamenti di status (laureandi, ecc.); informazione bibliografica specialistica; prestito interbibliotecario nazionale e internazionale di libri (ILL) e fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta materiale bibliografico in Archivio di Ateneo; procedure quotidiane di controllo all'apertura delle strutture: <ul style="list-style-type: none"> verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti verifica dell'accesso al catalogo Aleph, ai periodici elettronici e alle banche-dati; assistenza e prime informazioni agli utenti; segnaletica interna e modulistica; organizzazione tirocini, corsi di formazione agli utenti; manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> controllo segnalazioni di acquisto libri e periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore; selezione dei doni di materiale bibliografico e dei libri in programma di esame; catalogazione libri e manutenzione del catalogo informatizzato Aleph; catalogazione e gestione dei periodici sottoscritti dal Polo bibliotecario nel catalogo unico ACNP; conservazione del patrimonio bibliografico (etichettatura, magnetizzazione anticaccheggio, timbratura, rilegatura); svecchiamento e movimentazione delle raccolte, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario; gestione dei supporti digitali (CdRom, DVD, microforme, videocassette). <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione della struttura, organizzazione e manutenzione dei locali; gestione della turnazione del personale finalizzata ai servizi al pubblico; gestione studenti part-time e tirocinanti; redazione statistiche e misurazione delle attività della biblioteca; predisposizione obiettivi di struttura;

	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento professionale del personale; • protocollo in uscita del Polo; • controllo del materiale ordinato e delle fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: attività correlate alla formazione del personale tecnico amministrativo del Sistema e ai tirocini formativi.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Polo Bibliotecario 3	
Unità Biblioteca, servizi e monografie	Attività e procedimenti
Turbanti	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestito librario, restituzioni e prenotazioni; • abilitazione utenti al prestito, gestione ritardi di restituzione, cambiamenti di status (laureandi, ecc.); • informazione bibliografica specialistica; • prestito interbibliotecario nazionale e internazionale di libri (ILL) e fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta materiale bibliografico in Archivio di Ateneo. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo segnalazioni di acquisto libri di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore; • selezione dei doni di materiale bibliografico e dei libri in programma di esame; • catalogazione e gestione libri; • manutenzione e revisione del catalogo informatizzato Aleph; • conservazione del patrimonio bibliografico (etichettatura, magnetizzazione anticaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della turnazione del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi esternalizzati; • redazione statistiche e misurazione delle attività della biblioteca; • predisposizione obiettivi di struttura; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: authority file del catalogo unico di ateneo e applicazione delle normative catalografiche.
Biblioteca, servizi e periodici	Attività e procedimenti
Sabbatini	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure quotidiane di controllo all'apertura delle strutture: <ul style="list-style-type: none"> - verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti - verifica dell'accesso al catalogo Aleph, ai periodici elettronici e alle banche-dati; • assistenza e prime informazioni agli utenti; • segnaletica interna e modulistica; • organizzazione tirocini, corsi di formazione agli utenti; • manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo segnalazioni di acquisto periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore;

	<ul style="list-style-type: none"> • catalogazione e gestione dei periodici sottoscritti dal Polo bibliotecario nel catalogo unico ACNP; • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario; • gestione dei supporti digitali (CdRom, DVD, microforme, videocassette). <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione e manutenzione dei locali; • aggiornamento professionale del personale; • protocollo in uscita del Polo; • controllo del materiale ordinato e delle fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: monitoraggio, standardizzazione e misurazione delle attività e dei servizi del Sistema bibliotecario.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Polo 4	
Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Attività e procedimenti
Soldati	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestito librario, restituzioni e prenotazioni; • abilitazione utenti al prestito, gestione ritardi di restituzione, cambiamenti di status (laureandi, ecc.); • informazione bibliografica specialistica; • prestito interbibliotecario nazionale e internazionale di libri (ILL) e fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta materiale bibliografico in Archivio di Ateneo; • procedure quotidiane di controllo all'apertura delle strutture: <ul style="list-style-type: none"> - verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti - verifica dell'accesso al catalogo Aleph, ai periodici elettronici e alle banche-dati; • assistenza e prime informazioni agli utenti; • segnaletica interna e modulistica; • organizzazione tirocini, corsi di formazione agli utenti; • manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo segnalazioni di acquisto libri e periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore; • selezione dei doni di materiale bibliografico e dei libri in programma di esame; • catalogazione libri e manutenzione del catalogo informatizzato Aleph; • catalogazione e gestione dei periodici sottoscritti dal Polo bibliotecario nel catalogo unico ACNP; • conservazione del patrimonio bibliografico (etichettatura, magnetizzazione antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario; • gestione dei supporti digitali (CdRom, DVD, microforme, videocassette). <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione e manutenzione dei locali; • gestione della turnazione del personale finalizzata ai servizi al pubblico;

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione studenti part-time e tirocinanti; • redazione statistiche e misurazione delle attività della biblioteca; • predisposizione obiettivi di struttura; • aggiornamento professionale del personale; • protocollo in uscita del Polo; • controllo del materiale ordinato e delle fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: il libro antico; criteri e norme di conservazione e catalogazione.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Polo 5	
Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Attività e procedimenti
Dal Porto	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestito librario, restituzioni e prenotazioni; • abilitazione utenti al prestito, gestione ritardi di restituzione, cambiamenti di status (laureandi, ecc.); • informazione bibliografica specialistica; • prestito interbibliotecario nazionale e internazionale di libri (ILL) e fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta materiale bibliografico in Archivio di Ateneo; • procedure quotidiane di controllo all'apertura delle strutture: <ul style="list-style-type: none"> - verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti - verifica dell'accesso al catalogo Aleph, ai periodici elettronici e alle banche-dati; • assistenza e prime informazioni agli utenti; • segnaletica interna e modulistica; • organizzazione tirocini, corsi di formazione agli utenti; • manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo segnalazioni di acquisto libri e periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore; • selezione dei doni di materiale bibliografico e dei libri in programma di esame; • catalogazione libri e manutenzione del catalogo informatizzato Aleph; • catalogazione e gestione dei periodici sottoscritti dal Polo bibliotecario nel catalogo unico ACNP; • conservazione del patrimonio bibliografico (etichettatura, magnetizzazione anticaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario; • gestione dei supporti digitali (CdRom, DVD, microforme, videocassette). <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione e manutenzione dei locali; • gestione della turnazione del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • gestione studenti part-time e tirocinanti; • redazione statistiche e misurazione delle attività della biblioteca; • predisposizione obiettivi di struttura; • aggiornamento professionale del personale; • protocollo in uscita del Polo;

	<ul style="list-style-type: none"> • controllo del materiale ordinato e delle fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: il portale del Sistema bibliotecario e la comunicazione con gli utenti.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Polo 6	
Biblioteca, servizi e monografie	Attività e procedimenti
Agueci	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestito librario, restituzioni e prenotazioni; • abilitazione utenti al prestito, gestione ritardi di restituzione, cambiamenti di status (laureandi, ecc.); • informazione bibliografica specialistica; • prestito interbibliotecario nazionale e internazionale di libri (ILL) e fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta materiale bibliografico in Archivio di Ateneo. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo segnalazioni di acquisto libri di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore; • selezione dei doni di materiale bibliografico e dei libri in programma di esame; • catalogazione e gestione libri; • manutenzione e revisione del catalogo informatizzato Aleph; • conservazione del patrimonio bibliografico (etichettatura, magnetizzazione anticaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della turnazione del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi esternalizzati; • redazione statistiche e misurazione delle attività della biblioteca; • predisposizione obiettivi di struttura; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: configurazione della circolazione bibliografica e del profilo utenti nel catalogo di ateneo Aleph.
Biblioteca, servizi e periodici	Attività e procedimenti
Bracci	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure quotidiane di controllo all'apertura delle strutture: <ul style="list-style-type: none"> - verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti - verifica dell'accesso al catalogo Aleph, ai periodici elettronici e alle banche-dati; • assistenza e prime informazioni agli utenti; • segnaletica interna e modulistica; • organizzazione tirocini, corsi di formazione agli utenti; • manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo segnalazioni di acquisto periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore; • catalogazione e gestione dei periodici sottoscritti dal Polo

	<p>bibliotecario nel catalogo unico ACNP;</p> <ul style="list-style-type: none">• attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario;• gestione dei supporti digitali (CdRom, DVD, microforme, videocassette). <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione della struttura, organizzazione e manutenzione dei locali;• aggiornamento professionale del personale;• protocollo in uscita del Polo;• controllo del materiale ordinato e delle fatture;• rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: fondi speciali nelle biblioteche; criteri di gestione e valorizzazione.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------