



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Provvedimento Dirigenziale

Repertorio n. 2632/2017

Prot n. 78584 del 24.07.2017

Oggetto: assetto organizzativo dell'Area Biblioteche e Servizi allo Studio, deleghe e nomine

Il Dirigente dell'Area Biblioteche e Servizi allo Studio

DISPONE

- che dal 1 luglio 2017 è rivisto l'assetto organizzativo dell'area come segue:
 - è attivata l'**Unità di Processo "Gestione e sviluppo del catalogo italiano dei periodici – ACNP"**. L'unità organizzativa è di secondo livello e la responsabilità è riconosciuta a Vincenzo Verniti, matr. 23993, cat. EP - area biblioteche per la durata di tre anni. Le competenze dell'unità e il personale assegnato sono riportate in allegato 2 al presente provvedimento;
 - è attivata l'**Unità di Processo "Gestione e sviluppo della biblioteca digitale d'Ateneo – AlmaDL"**. L'unità organizzativa è di secondo livello e la responsabilità è riconosciuta a Marialaura Vignocchi, matr. 30675 cat. EP - area biblioteche, per la durata di tre anni. Le competenze dell'unità e il personale assegnato sono riportate in allegato 2 al presente provvedimento;
 - è individuata l'**Unità Professionale "Supporto alle attività degli Organi SBA e dello sviluppo di nuovi modelli gestionali per le biblioteche"**. L'unità organizzativa è di secondo livello e la responsabilità è riconosciuta a Paolo Albertazzi, matr. 24004 cat. EP - area biblioteche, per la durata di tre anni. Le competenze dell'unità sono riportate in allegato 2 al presente provvedimento;
 - contestualmente sono disattivati il Settore Gestione e sviluppo catalogo italiano periodici – ACNP e il Settore Gestione e sviluppo della biblioteca digitale d'Ateneo – AlmaDL le cui responsabilità fino al 30 giugno sono state attribuite rispettivamente a Vincenzo Verniti e Maria Laura Vignocchi e termina la funzione professionale affidata a Paolo Albertazzi;
 - sono ridefinite, sulla base del nuovo assetto dell'area, le attività e responsabilità affidate a Daniela Liuzzi nell'ambito dell'**Unità professionale supporto giuridico** e ridenominata l'unità in **Unità professionale supporto giuridico di area in ambito bibliotecario** come da allegato 2, confermando la durata in essere con scadenza prevista per il 1.2.2018;



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- sono meglio dettagliate le attività delle unità professionali “**Unità di processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo**” e “**Unità di processo Negoziazione, monitoraggio e gestione consortile e nazionale risorse elettroniche**” attribuite rispettivamente a William Antonio Giovanni Faeti e ad Anna Ortigari. Gli incarichi sono rinnovati dal 1 agosto 2017 con durata triennale;
- viene disattivata la Funzione professionale “**Esperto in materia di diritto d’autore, contrattualistica e accordi editoriali**” e sulla base del provvedimento APOS a Milena Garofalo è confermata la co-assegnazione al 10% all’Area;
- dal 23 giugno 2017 è rinnovato con durata triennale l’incarico di Responsabile di Funzione professionale “**Esperto di formazione tecnico-specialistica dei bibliotecari e degli utenti**” a Alina Renditiso, cat. EP area bibliotecaria, matr. 22452 i cui contenuti aggiornati sono riportati nell’allegato 2;
- Serafina Spinelli e Paolo Albertazzi sono delegati a specifiche funzioni dirigenziali ai sensi dell’art. 17 co. 1 bis del d.lgs. 165/2001 per le ragioni e sulla base dei presupposti esplicitati nel presente provvedimento e negli ambiti indicati nell’allegato 4. La delega ha una durata pari a 24 mesi;
- dal 23 giugno 2017 sono rinnovati gli incarichi dei **Coordinatori gestionali di biblioteca interdipartimentale e dei Responsabili Tecnici di Biblioteca Interdipartimentale** e del **Vice Responsabile di Biblioteca Interdipartimentale** a sede unica per la durata di tre anni così come riportato nell’allegato 2;
- è confermato l’incarico di Coordinatore gestionale della Biblioteca di Agraria conferito a Federica Rossi, con la decorrenza e la durata precedentemente formalizzate;
- è confermato il personale alla data del presente provvedimento, assegnato alle biblioteche interdipartimentali di Area;
- sono confermate le attività e il personale assegnato al **Settore Diritto allo Studio** e alle unità organizzative di terzo livello (uffici) come specificato in allegato 2);
- sono confermate le attività e il personale assegnato al **Settore Gestione e Sviluppo del catalogo del Polo bolognese** e alle unità organizzative di terzo livello (uffici) come specificato in allegato 2);
- che dal 1 febbraio 2017 per il personale di seguito elencato, sono confermate in continuità con quanto già in essere nell’area precedente fino a diversa disposizione, la nomina come RUP, ai sensi dell’art. 17 del Regolamento per l’acquisizione in economia di beni e servizi, per le acquisizioni di materiale bibliografico entro la soglia di rilievo comunitario relativi all’unità organizzativa affidata e per le acquisizioni di beni e servizi della unità organizzativa presidiata entro i 40.000 euro e non rientranti nell’ambito del materiale bibliografico e la delega per la liquidazione delle diverse tipologie di acquisizione, ai sensi dell’art. 34, comma 4 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità:
 - Leonarda Martino - Biblioteca di Discipline Economiche "Walter Bigiavi";
 - Mirella Mazzucchi - Biblioteca di Discipline Umanistiche;
 - Federica Rossi - Biblioteca Interdipartimentale di Agraria;
 - Laura Peperoni - Biblioteca Interdipartimentale di Chimica;



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- Maria Pia Torricelli - Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura;
 - Michele Santoro - Biblioteca Interdipartimentale di Matematica, Fisica, Astronomia e Informatica;
 - Serafina Spinelli - Biblioteca Interdipartimentale di Medicina ad eccezione della sezione della Biblioteca Clinica per il quale come RUP è nominato Massimo Urbini;
 - Maurizio Zani - Biblioteca Interdipartimentale di Veterinaria.
- che dal 1 febbraio 2017 è confermata a Milena Romagnoli - Settore Diritto allo Studio, in continuità con quanto già in essere nell'area precedente, la nomina come RUP, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, per gli acquisti di beni e servizi relativi all'unità organizzativa presidiata e la delega per la liquidazione delle diverse tipologie di acquisizione, ai sensi dell'art. 34, comma 4 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità;
- che dal 1 luglio 2017 il personale di seguito elencato è nominato come RUP, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e delegato per la liquidazione delle diverse tipologie di acquisizione, ai sensi dell'art. 34, comma 4 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità:
- Vincenzo Verniti - Unità di Processo Gestione e sviluppo del catalogo italiano dei periodici - ACNP;
 - Raffaella Gaddoni - Settore Gestione e sviluppo del catalogo del Polo Bolognese;
 - Maria Laura Vignocchi - Unità di Processo Gestione e sviluppo della biblioteca digitale d'Ateneo - AlmaDL;
 - Paolo Albertazzi - Unità Professionale Supporto alle attività degli Organi SBA e allo sviluppo di nuovi modelli gestionali.
- che dalla data del presente provvedimento Anna Ortigari, responsabile dell'Unità di processo negoziazione, monitoraggio e gestione consortile e nazionale risorse elettroniche:
- nell'ambito della gara nazionale di acquisizione delle risorse elettroniche, di cui CRUI è stazione appaltante, è nominata RUP per la gestione delle adesioni e per i conseguenti impegni di spesa, fino a un importo pari a alla soglia comunitaria;
 - nell'ambito degli accordi inter-ateneo nelle varie forme possibili inerenti alle competenze attribuite nell'incarico, è nominata RUP per la gestione delle adesioni e per i conseguenti impegni di spesa e delegata per la liquidazione dei pagamenti fino a un importo pari alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 34, comma 4 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità;
 - è nominata RUP ai sensi del Regolamento per le acquisizioni di beni e servizi fino a 40.000 euro nell'ambito delle acquisizioni dell'Unità presidiata.
- che dalla data del presente provvedimento William Antonio Giovanni Faeti, responsabile dell'Unità di processo acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo:
- è nominato RUP ai sensi del Regolamento per le acquisizioni di beni e servizi fino a 40.000 euro nell'ambito delle acquisizioni dell'Unità presidiata;
 - per le acquisizioni di beni e servizi sopra i 40.000 euro e fino alla soglia di rilievo comunitario con gara aperta o con approvvigionamento da esclusivista è nominato RUP. Per gli approvvigionamenti



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

da esclusivista la nomina verrà indicata nelle specifiche disposizioni dirigenziali definite per singola gara;

- nell'ambito degli accordi inter-ateneo nelle varie forme possibili inerenti alle competenze attribuite nell'incarico, è nominato RUP per la gestione delle adesioni e per i conseguenti impegni di spesa e delegato per la liquidazione dei pagamenti fino a un importo pari alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 34, comma 4 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità;
 - nell'ambito della gara periodici d'Ateneo per l'attività connessa all'organizzazione e gestione dell'accesso e al monitoraggio dei titoli on line della gara, è delegato alla firma delle licenze e delle relative condizioni di servizio legate alla gestione dei suddetti titoli.
- dalla data del presente provvedimento il personale di seguito elencato è delegato, per gli ambiti gestiti dall'unità organizzativa affidata, per istruire le pratiche amministrative per il passaggio decisionale negli Organi di Ateneo e alla firma di atti indifferibili e urgenti in caso di assenza o oggettivo impedimento del dirigente:
- Milena Romagnoli - Settore diritto allo studio;
 - Vincenzo Verniti - Unità di processo gestione e sviluppo del catalogo italiano dei periodici - ACNP;
 - Anna Ortigari - Unità di processo Negoziazione, monitoraggio e gestione consortile e nazionale risorse elettroniche;
 - William Antonio Giovanni Faeti - Unità di processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo;
 - Raffaella Gaddoni - Settore Gestione e sviluppo del catalogo del Polo Bolognese;
 - Maria Laura Vignocchi - Unità di processo Gestione e sviluppo della biblioteca digitale d'Ateneo - AlmaDL;
 - Alina Renditiso - Funzione professionale "Esperto di formazione tecnico-specialistica dei bibliotecari e degli utenti";
 - Paolo Albertazzi - Unità Professionale "Supporto alle attività degli Organi SBA e dello sviluppo di nuovi modelli gestionali";
 - Giuseppe Rana - Settore Segreterie studenti area scientifica e medica;
 - Carlotta Pizzo - Settore Segreterie studenti area umanistica e sociale.
- i coordinatori gestionali delle biblioteche afferenti all'area, consegnatari del materiale bibliografico ai sensi dell'art. 57 co. 3 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, sono delegati a istruire e gestire le pratiche inerenti i prestiti per mostre, esposizioni o eventi affini del materiale a Enti esterni all'Ateneo.
- i responsabili di unità dell'area sono delegati alla firma degli atti di gestione del personale afferente alla propria unità organizzativa e relativi all'autorizzazione dei periodi di ferie e di riposo compensativo anche in presenza del Dirigente, nel rispetto dei criteri generali definiti per contemperare il buon funzionamento complessivo dell'Area e l'uniformità di trattamento delle richieste e delle esigenze espresse da tutto il personale.



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- che dal 1 luglio 2017 nell'ambito del passaggio delle competenze tra l'Area della Didattica e l'Area delle Biblioteche e Servizi allo Studio, sono attivati:
- il **Settore segreterie studenti area umanistica e sociale**. L'unità organizzativa è di secondo livello e la responsabilità è riconosciuta a Carlotta Pizzo, matr. 34526 cat. EP area amministrativa gestionale per la durata di tre anni. L'unità è articolata nei seguenti uffici:
 - ufficio segreteria studenti lettere. La responsabilità è confermata a Stefania Landini, matr. 23466, cat. C area amministrativa gestionale, mantenendo la naturale scadenza dell'incarico;
 - ufficio segreteria studenti giurisprudenza. La responsabilità è confermata a Silvia Spada matr. 30155, cat. D area amministrativa gestionale per durata triennale;
 - ufficio segreteria studenti scienze politiche. La responsabilità è confermata a Angela Pugliese, matr. 31861 cat. D area amministrativa gestionale mantenendo la naturale scadenza dell'incarico;
 - ufficio segreteria studenti scienze formazione e lingue e letterature straniere. La responsabilità è confermata a Tiziana Capponi, matr. 23426, cat. D area amministrativa gestionale mantenendo la naturale scadenza dell'incarico;
 - ufficio segreteria studenti economia management e statistica. La responsabilità è attribuita dal 1 luglio a Silvia Spada, matr. 30155, cat. D area amministrativa gestionale– con incarico ulteriore per la durata di 18 mesi.

Le competenze delle unità e il personale assegnato sono riportate in allegato 2 al presente provvedimento.

- il **Settore segreterie studenti area scientifica e medica**. L'unità organizzativa è di secondo livello e la responsabilità è riconosciuta a Giuseppe Rana, matr. 31670 cat. D area amministrativa gestionale per la durata di tre anni. L'unità è articolata nei seguenti uffici:
 - ufficio segreteria studenti scienze. La responsabilità è confermata a Nicola Procaccio, matr. 43490, cat. C area amministrativa mantenendo la naturale scadenza dell'incarico;
 - ufficio segreteria studenti ingegneria. La responsabilità è confermata a Giuseppe Russo, matr. 33759, cat. C area amministrativa mantenendo la naturale scadenza dell'incarico;
 - ufficio segreteria studenti farmacia, biotecnologie e scienze motorie. La responsabilità è attribuita da 1 luglio a Claudia Sitta, matr. 80910, cat. D area socio-sanitaria per la durata di tre anni;
 - ufficio segreteria studenti agraria. La responsabilità è confermata a Sabrina Rambaldi, matr. 24402, cat. C area amministrativa mantenendo la naturale scadenza dell'incarico;
 - ufficio segreteria studenti medicina veterinaria. La responsabilità è confermata a Claudia Brugnoli (co-assegnata AFORM) matr. 47698, cat. D area amministrativo gestionale mantenendo la naturale scadenza dell'incarico;
 - ufficio segreteria studenti area medica. La responsabilità è confermata a Damiana Germinario, matr. 30857, cat. C area amministrativa mantenendo la naturale scadenza dell'incarico;
 - ufficio procedure di ammissione e relazioni esterne. La responsabilità è confermata a Laura Tarsitano, matr. 33484, cat. C area amministrativa mantenendo la naturale scadenza dell'incarico.

Le competenze delle unità e il personale assegnato sono riportate in allegato 2 al presente provvedimento.



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

I seguenti 4 allegati sono parte integrante del provvedimento:

Allegato 1) motivi e presupposti giuridici.

Allegato 2) descrizione delle unità organizzative, incarichi e personale.

Allegato 3) organigramma.

Allegato 4) deleghe di funzione ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del d.lgs. 165/2001.

Il Dirigente
Michele Menna



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

ALLEGATO 1) MOTIVI E PRESUPPOSTI GIURIDICI

Motivi

L'assetto di micro-organizzazione proposto, risponde all'esigenza primaria di assicurare un più ampio principio di speditezza dell'azione amministrativa in quanto l'Area, di nuova costituzione, si compone di circa 80 sedi operative di servizio con riguardo ai servizi centrali e "territoriali" di biblioteca, del diritto allo studio, del supporto alla disabilità studentesca e della gestione delle carriere degli studenti.

La definizione di un sistema composito di deleghe (funzione, firma e acquisti) rafforza quanto presente dai precedenti assetti e risponde, unitamente alla soluzione data dalla suddivisione delle competenze e delle attività in ruoli specialistici, uffici e settori, ad un coinvolgimento dei diretti responsabili al fine di perseguire obiettivi di standardizzazione delle procedure interne, uniformità interpretativa, razionalizzazione nell'impiego delle risorse e miglioramento della qualità dei servizi.

Restano in capo al dirigente i compiti connessi alla programmazione delle acquisizioni per le attività dell'Area e i connessi adempimenti contabili e di gestione del personale su eventi giuridici non ordinari, nonché i principali obblighi derivanti dalle responsabilità tipiche datoriali oltre a quelli tipici dirigenziali nel perseguimento degli obiettivi annuali.

Le deleghe di funzione, in particolare, assicurano un maggior raccordo su temi di natura trasversale, progettuale e innovativa per il sistema bibliotecario tale da richiedere un'azione efficace e diretta verso i destinatari delle attività da parte del personale a capo degli stessi e su ambiti quali il miglioramento continuo degli standard di servizio ed il ripensamento del modello di programmazione degli acquisti in raccordo con i più ampi processi di acquisto già in essere nell'Ateneo.

Tutto il personale interessato dal cambiamento organizzativo, dalle nomine, dalle deleghe e dai rinnovi di incarico ha manifestato la propria disponibilità mediante un percorso di condivisione di tutto il percorso di formalizzazione del nuovo assetto.

In ragione del passaggio della competenza relativa alla gestione delle attività amministrative legate alla carriera degli studenti dall'Area della Didattica – AFORM all'Area Biblioteche e Servizi allo studio – ABIS, come deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 7 novembre 2016 e precedentemente comunicato, e d'intesa tra i dirigenti interessati, viene conseguentemente definito l'assetto organizzativo derivante con decorrenza 1 luglio 2017.

Presupposti giuridici

- D.Lgs.n. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
 - art. 5 comma 2: dispone che le determinazioni relative alla micro organizzazione (organizzazione degli uffici e misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, articolazione interna degli uffici), vengano assunte dagli organi preposti (direttore amministrativo e dirigenti) con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
 - art. 17 comma 1 bis che stabilisce che i dirigenti possono delegare alcune loro funzioni ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- Statuto Generale di Ateneo e in particolare:
 - art. 32 comma 2. I dirigenti sono responsabili, relativamente agli obiettivi prefissati e ai comportamenti organizzativi attivati, dei risultati conseguiti, in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia ed economicità della gestione. Essi esercitano, per tali scopi, autonomi poteri di spesa e di organizzazione del lavoro e dispongono dei mezzi loro attribuiti e del personale che dirigono o coordinano.
- Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, D.R. n. 1588 del 09/12/2015 che individua la possibilità di individuare da parte dei Dirigenti di struttura la Delega a Responsabile Unico di Procedimento.
- Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità D.R. n. 1693 del 29/12/2015.
- Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, D.R. n. 1541 del 22/12/2016.
- Disposizione del Direttore generale rep. n. 4062/2016 prot. n. 103336 del 07/11/2016 di riorganizzazione dell'amministrazione generale.
- Disposizione del Direttore generale rep. n. 282/2017 prot. n. 9292 del 27/01/2017 di riorganizzazione dell'Amministrazione Generale e conseguente attivazione dell'Area Biblioteche e Servizi allo Studio.
- Incarico di Dirigente dell'Area Biblioteche e Servizi allo Studio prot. n. 9993 rep. n. 333/2017 del 30/01/2017 conferito a Michele Menna con decorrenza 1/2/2017.
- Provvedimento dirigenziale rep. n. 4650/2014 prot. n. 86004 del 23/12/2014 di conferimento a Paolo Albertazzi dell'incarico di Responsabile di funzione professionale "Esperto nella gestione dei servizi bibliotecari" presso l'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali ex art. 75 del CCNL del 16.10.08.
- Nota di assegnazione di Milena Garofalo ad ARIC – prot. n. 61774 del 12.06.2017
- Comunicazione del Rettore prot. n. 111186 del 23/11/2016 alla CRUI per l'individuazione di Anna Ortigari come rappresentante dell'Ateneo per le attività negoziazione nazionale e gestione delle risorse documentali in formato elettronico per la didattica e la ricerca.
- Provvedimento dirigenziale rep. n. 1138/2017 prot. n. 39464 del 03/04/2017 di individuazione del Referente amministrativo per il supporto al Garante degli studenti.
- Disposizione del Direttore Generale rep. 2290/2017 prot. n. 66415 del 30/06/2017 di riorganizzazione dell'Amministrazione generale - attribuzione della competenza relativa la gestione delle attività amministrative legate alla carriera degli studenti del personale dedicato dall'Area della Didattica - AFORM all'Area Biblioteche e Servizi allo studio.
- Informazione alle Parti Sindacali in data 29 giugno 2017.

ALLEGATO 2) DESCRIZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE, INCARICHI E PERSONALE

1. Unità di Processo - Gestione e sviluppo del catalogo italiano dei periodici – ACNP.

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: Garantire il processo di gestione e lo sviluppo del servizio di catalogazione delle pubblicazioni seriali all'interno del Catalogo Italiano dei Periodici – ACNP.

Principali attività e connesse responsabilità



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- ✓ assicurare il coordinamento delle attività di gestione e lo sviluppo delle procedure di inserimento dei dati catalografici e della gestione amministrativa (GAP);
- ✓ assicurare la gestione delle attività di formazione a livello nazionale all'uso dei servizi ACNP anche in collaborazione con l'Area del Personale;
- ✓ assicurare la gestione dell'interfaccia web rivolta agli utenti (OPAC) con personalizzazioni delle maschere per singola biblioteca e le relative infrastrutture tecnologiche;
- ✓ assicurare la gestione delle relazioni previste nell'ambito di progetti nazionali che riguardano ACNP (es. cataloghi interdisciplinari, di enti e di progetti nazionali);
- ✓ collaborare con il sistema nazionale di fornitura documenti NILDE e assicurare la promozione della progressiva integrazione tra i due servizi;
- ✓ collaborare con il CNR e con il Centro Nazionale ISSN per l'assegnazione dei codici identificativi ISSN alle pubblicazioni italiane inserite nel catalogo;
- ✓ coordinare, insieme al Centro Internazionale ISSN di Parigi, un progetto per l'assegnazione semi-automatico dei codici ISSN alle pubblicazioni italiane che ne sono sprovviste;
- ✓ assicurare il proprio supporto per lo scarico automatico dei periodici dalla piattaforma SFX e di altre tipologie, in collaborazione con le Unità di Processo dell'Area che si occupano delle Risorse Elettroniche dell'Ateneo Assicurare il proprio supporto per gli scarichi automatici dei periodici degli enti italiani che utilizzano i sistemi SEBINA e Aleph;
- ✓ collaborare per la gestione delle procedure automatiche di collegamento tra il catalogo e il servizio di ricerca internazionale Google Scholar;
- ✓ assicurare la riscossione dei contributi economici delle biblioteche italiane aderenti al catalogo in collaborazione con l'Area Finanza e Partecipate;
- ✓ provvedere alla gestione diretta dei collaboratori con particolare riguardo al miglior impiego della persona rispetto ai servizi da erogare (es. autorizzazione ferie, turni) e alla valutazione nel rispetto delle linee generali definite dal Responsabile di Struttura;
- ✓ assicurare le funzioni di preposto alla Sicurezza come previsto dal Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

Responsabile: Vincenzo Verniti, matr. 23993, cat. EP area biblioteche

Personale a diretto rimando: Orietta Bonora, matr. 38200 cat. C area biblioteche

Sede: viale Filopanti, 7 Bologna.

2. Unità di processo Gestione e sviluppo della biblioteca digitale d'Ateneo - AlmaDL

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: assicurare il processo di gestione e sviluppo delle collezioni, dei servizi e dell'infrastruttura tecnologica della biblioteca digitale dell'Ateneo, anche in collaborazione con i servizi informatici, al fine di garantire la disseminazione, l'accesso e la conservazione nel tempo dei contenuti digitali frutto delle attività di ricerca e di didattica dell'Università di Bologna.

Principali attività e connesse responsabilità



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- ✓ coordinare il processo di raccolta, l'organizzazione e la disseminazione dei contenuti digitali realizzati dai docenti, dai ricercatori, dagli studenti e dai collaboratori alla ricerca e alla didattica dell'Ateneo, nel rispetto della normativa del diritto d'autore;
- ✓ assicurare l'individuazione e l'utilizzo dei formati e dei metadati atti a garantire il corretto recupero delle informazioni e la conservazione nel tempo, secondo standard e linee guida internazionali;
- ✓ assicurare la gestione, l'aggiornamento e lo sviluppo degli applicativi software della biblioteca digitale nel rispetto dei protocolli e degli standard internazionali, favorendone l'integrazione e l'interoperabilità con i sistemi informativi, i service provider e i motori di ricerca interni ed esterni all'Ateneo;
- ✓ assicurare supporto ai progetti di digitalizzazione del patrimonio bibliografico - documentale dell'Università curandone la pubblicazione sul web e visibilità attraverso i portali nazionali e internazionali (es. Cultura Italia e Europea);
- ✓ assicurare l'assistenza dal punto di vista informatico, amministrativo, legale per l'attivazione e la gestione delle riviste elettroniche curate e pubblicate dalle strutture di ricerca dell'Ateneo;
- ✓ garantire il supporto ai ricercatori e i referenti delle strutture di ricerca nella scelta delle strategie più appropriate per la disseminazione delle pubblicazioni scientifiche, delle collane e delle riviste assicurando la loro tracciabilità e reperibilità in rete anche con l'attribuzione di identificatori univoci (ISSN, ISBN, DOI, NBN);
- ✓ garantire il processo di gestione delle procedure per il deposito legale delle tesi di dottorato;
- ✓ assicurare supporto e assistenza alle Scuole e ai Corsi di Studio per la valorizzazione delle tesi di laurea in formato digitale;
- ✓ garantire i vari profili relativi alla disciplina del diritto d'autore con l'aiuto di esperti della materia, elaborando modelli di licenze e disclaimer legali e indirizzando gli utenti al corretto uso del diritto d'autore, anche impostando guide e materiali informativi ad hoc;
- ✓ assicurare l'erogazione di aiuto e informazione agli utenti sui quesiti di natura biblioteconomica centralmente con il servizio Chiedi al bibliotecario, in collaborazione con le biblioteche che vi hanno aderito;
- ✓ curare la gestione dell'applicativo Digitocs per l'arricchimento dell'OPAC di Polo con le pagine digitalizzate dei sommari, degli indici, delle copertine e dei frontespizi delle opere catalogate e coordinare l'erogazione del servizio in collaborazione con le biblioteche che vi hanno aderito;
- ✓ curare la formazione degli utenti all'uso dei software e dei servizi della biblioteca digitale di Ateneo;
- ✓ assicurare la promozione dell'accesso aperto ai risultati della ricerca;
- ✓ provvedere alla gestione del CRR multimediale, curando l'organizzazione e il coordinamento delle attività e del personale tecnico e provvedendo alla analisi dei fabbisogni dell'utenza e alla definizione delle specifiche dei servizi e dei prodotti richiesti in modo da garantire la gestione e il corretto recupero delle informazioni e la loro conservazione nel tempo, secondo standard e linee guida internazionali;
- ✓ curare i rapporti con gli utenti in ogni fase dell'erogazione del servizio compreso la definizione delle tariffe e i contributi da richiedere per l'erogazione dei servizi ed assicurando la qualità dei servizi erogati e la soddisfazione degli utenti;



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- ✓ partecipare alle sedute del Comitato di Indirizzo del CRR Multimediale, in qualità di componente;
- ✓ curare la presentazione, con cadenza annuale, al Senato Accademico e al CdA di una relazione tecnica sull'andamento del CRR, redatta in accordo con il Comitato di indirizzo.

Responsabile: Marialaura Vignocchi, matr. 30675, cat. EP area biblioteche

Personale a diretto rimando:

Piero Grandesso, matr. 68409 cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati TD

Roberta Lauriola matr. 39357 cat. C - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati

Elena Martoni matr. 33732 cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati

Irene Frascari, matr. 55713 Cat. C - area amministrativa

Sede: viale Filopanti, 7 Bologna.

3. Unità professionale per il supporto alle attività degli Organi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e allo sviluppo di nuovi modelli gestionali per le biblioteche

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: supportare il Dirigente nel raccordo con il Sistema Bibliotecario e i suoi Organi e garantire il raccordo con le biblioteche per gli aspetti connessi allo sviluppo di nuovi sistemi gestionali, con particolare riferimento alla gestione delle task force di personale, alla standardizzazione dei servizi e al raccordo per l'insediamento delle biblioteche nei nuovi insediamenti logistici.

Principali attività e connesse responsabilità:

- ✓ garantire supporto qualificato al Presidente e agli Organi del Sistema Bibliotecario di Ateneo, anche al fine di supportare l'implementazione di quanto deliberato negli Organi di Ateneo, garantendo una funzione di raccordo tra le diverse istanze del Sistema;
- ✓ assicurare la verbalizzazione del Comitato d'Indirizzo del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- ✓ supportare il cambiamento per l'adeguamento delle biblioteche ai Regolamenti di Ateneo e alle nuove normative;
- ✓ supportare il dirigente per la gestione del personale bibliotecario nelle task force di Ateneo, raccordando i fabbisogni delle biblioteche, anche in collegamento con l'Area del Personale
- ✓ garantire un supporto qualificato al Sistema Bibliotecario e all'Area per il raccordo delle istanze connesse all'insediamento delle biblioteche nei nuovi plessi logistici;
- ✓ raccordare i cambiamenti negli assetti delle biblioteche anche sotto il profilo organizzativo e gestionale;
- ✓ assicurare il supporto alla disciplina o regolamentazione e alle relative modifiche nell'ambito dei servizi bibliotecari;
- ✓ assicurare la propria consulenza per quanto attiene gli aspetti bibliotecari nell'ambito di accordi quadro e convenzioni di competenza dell'Area, in particolare con enti esterni all'Ateneo non rientranti nelle competenze delle altre unità organizzative dell'Area;



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- ✓ garantire il coordinamento degli aspetti relativi alla sicurezza per tutte le strutture bibliotecarie dell'Area anche ai fini dell'aggiornamento del Documento di valutazione del rischio delle strutture.

Responsabile: Paolo Albertazzi, matr. 24004, cat. EP area amministrativo-gestionale

Sede: Viale Filopanti, 7 Bologna.

4. Unità professionale supporto giuridico di area in ambito bibliotecario

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: assicurare il supporto tecnico giuridico alle attività dell'Area per l'ambito bibliotecario, garantendo consulenza e raccordo in particolare per le tematiche legate ad accordi quadro e convenzioni.

Principali attività e connesse responsabilità

- ✓ assicurare supporto giuridico alle unità organizzative dell'Area per l'ambito bibliotecario, anche mediante il coordinamento trasversale;
- ✓ assicurare il supporto specialistico giuridico alle biblioteche dell'Area per gli ambiti di propria competenza;
- ✓ assicurare la propria consulenza su accordi quadro e convenzioni di competenze dell'Area in ambito bibliotecario, in particolare per la centralizzazione dei servizi;
- ✓ curare la redazione dei relativi atti per le parti di competenza;
- ✓ assicurare la gestione delle relazioni esterne con gli enti per le integrazioni e/ o cooperazioni nella gestione dei servizi bibliotecari;
- ✓ garantire il necessario coordinamento con le aree interessate in materia di gestione accordi e convenzioni in ambito bibliotecario;
- ✓ assicurare il supporto alla disciplina o regolamentazione nell'ambito degli standard dei servizi bibliotecari.

Responsabile: Daniela Liuzzi, matr. 31665, cat. D area amministrativa-gestionale

Sede: viale Filopanti, 7 Bologna.

5. Unità di processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: coordinare l'acquisizione delle risorse elettroniche dell'Ateneo non ricomprese tra quelle consortili, garantendone l'accesso, il monitoraggio dell'uso e supportando le attività di gestione nelle biblioteche delle strutture didattiche e di ricerca.

Principali attività e connesse responsabilità

- ✓ coordinare l'acquisizione delle risorse elettroniche di Ateneo, non ricomprese tra quelle consortili, pianificandone annualmente i rinnovi e le dismissioni, conformemente alle decisioni dei comitati



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

scientifici, in collaborazione con i responsabili gestionali delle biblioteche e in sinergia con l'Unità di processo Negoziazione e gestione consortile e nazionale delle risorse elettroniche;

- ✓ assicurare supporto e consulenza ai processi decisionali in merito alla revisione del modello di ripartizione della spesa delle risorse elettroniche interdisciplinari e disciplinari;
- ✓ monitorare le statistiche d'uso annuali di tutte le risorse elettroniche d'Ateneo per elaborare indicatori di efficacia e di efficienza a supporto delle decisioni sulla politica delle collezioni in sinergia con l'Unità di processo Negoziazione e gestione consortile e nazionale delle risorse elettroniche;
- ✓ contrattare con gli editori e i fornitori le migliori condizioni economiche e di servizio per l'accesso alle risorse elettroniche di Ateneo;
- ✓ garantire l'attivazione e la continuità dell'accesso alle risorse elettroniche acquisite in sinergia con l'Unità di processo Negoziazione e gestione consortile e nazionale delle risorse elettroniche, supportando, anche in collaborazione con il Cesia, la partecipazione dell'Ateneo a iniziative nazionali per l'adeguamento ai più elevati standard tecnologici per l'accesso (esempio Federazione IDEM: Infrastruttura di Autorizzazione e Autenticazione della rete GARR);
- ✓ organizzare e gestire l'accesso e il monitoraggio dei titoli on line della gara periodici d'Ateneo anche con riferimento alla gestione delle licenze e delle relative condizioni di servizio;
- ✓ supportare la ripartizione del budget in dotazione all'Area per l'acquisto delle risorse elettroniche dell'Ateneo e recuperare le quote di partecipazione agli acquisti dalle strutture;
- ✓ supportare le attività di controllo, congruità catalografica delle descrizioni delle risorse elettroniche dell'Ateneo e la loro implementazione nei cataloghi, in collaborazione con l'Unità di processo Gestione e sviluppo catalogo italiano periodici ACNP e il Settore Gestione e sviluppo del Catalogo generale del Polo unificato di Bologna SEBINA OpenLibrary (SBN UBO);
- ✓ supportare le attività di implementazione delle risorse elettroniche dell'Ateneo nel servizio A-LINK (SFX) e nelle specifiche pagine di servizio del Portale biblioteche anche progettando e promuovendo nuovi servizi per la didattica e la ricerca e funzionalità di help desk in collaborazione con l'Unità di Processo Negoziazione, monitoraggio e gestione consortile e nazionale delle risorse elettroniche;
- ✓ comunicare le risorse elettroniche acquisite promuovendone le policy di corretto utilizzo secondo le clausole contrattuali, il rispetto del copyright e del diritto d'Autore;
- ✓ promuovere l'utilizzo delle risorse elettroniche progettando e partecipando ad attività di formazione per i bibliotecari (anche con l'ausilio di strumenti di E-Learning) e supportando il Gruppo formazione utenti;
- ✓ promuovere l'innovazione e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse elettroniche anche attraverso la sperimentazione di nuovi strumenti di ricerca documentale in formato elettronico (sperimentazione e selezione di "Discovery tool" etc.);
- ✓ assicurare l'integrazione funzionale e tecnologica delle risorse elettroniche con gli strumenti in uso per la valutazione della ricerca in collaborazione con il Settore Monitoraggio e Supporto alla Valutazione della Ricerca dell'Area Ricerca e Terza Missione;
- ✓ supportare le attività di misurazione interne con la pianificazione e esecuzione dell'annuale attività di misurazione dei servizi e delle performance delle Biblioteche dell'Ateneo, attraverso la gestione del



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

sistema di monitoraggio Simonlib, ai fini dell'elaborazione di indicatori utili alle diverse istanze che operano nel settore della valutazione (Nuclei di valutazione, Prorettore al Bilancio per il Bilancio Sociale, Ufficio Comunicazione per il folder di Ateneo, APOS per l'individuazione/classificazione delle posizioni di responsabilità, ARIC per le rilevazioni dell'ANVUR sulla ricerca dei Dipartimenti (SUA-RD) etc);

- ✓ supportare le attività di misurazione nazionali attraverso la partecipazione e il supporto a GIM – Gruppo Interuniversitario per il monitoraggio dei sistemi bibliotecari di Ateneo, per la diffusione e la condivisione a livello nazionale della pratica e degli standard della misurazione delle performance delle Biblioteche.

Responsabile: William Antonio Giovanni Faeti, matr. 24443, cat. EP area biblioteche

Personale a diretto rimando:

Alessandra Massari, matr. 23083, cat. D area biblioteche

Enrica Zani, matr. 41853, cat. C area biblioteche

Sede: viale Filopanti, 7 Bologna.

6. Unità di processo Negoziazione, monitoraggio e gestione consortile e nazionale risorse elettroniche

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: coordinare la politica d'acquisto delle collezioni delle risorse elettroniche, contrattando le condizioni economiche e di servizio a livello nazionale (in commissione CARE della CRUI), per l'Ateneo e tutti gli Enti aderenti alle trattative, configurandone l'accesso, monitorandone l'uso e promuovendo o partecipando a iniziative per la valorizzazione delle risorse elettroniche negoziate.

Principali attività e connesse responsabilità

- ✓ coordinare l'acquisizione delle risorse elettroniche acquisite a livello nazionale e consortile, proposte annualmente dai Comitati scientifici degli Enti aderenti alle trattative (Atenei, Enti di ricerca, Aziende ospedaliere) in collaborazione con i sistemi bibliotecari degli Atenei, gli Enti che aderiscono alle trattative e in sinergia con l'Unità di processo "Unità di processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo";
- ✓ coordinare e condurre trattative nazionali e consortili con editori e produttori stranieri e italiani per ottenere le migliori condizioni economiche e di servizio per l'accesso alle risorse elettroniche di Ateneo e degli Enti aderenti ai contratti a supporto della didattica e della ricerca coerentemente con il piano nazionale concordato annualmente tra la Commissione CARE-CRUI, la Commissione Biblioteche della CRUI e tutti gli Enti partecipanti;
- ✓ su mandato del Rettore dell'Ateneo e delibera dell'Assemblea dei Rettori della CRUI, in qualità di membro del Gruppo CARE della CRUI, partecipare alle decisioni, alle iniziative e alle attività sulle tematiche relative alle risorse elettroniche per conto del Sistema accademico italiano, in sinergia con il Delegato del Rettore, membro della Commissione Biblioteche della CRUI;
- ✓ assicurare la consulenza e il supporto per l'elaborazione di modelli di ripartizione e di riequilibrio della spesa fra gli Enti partecipanti;



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- ✓ assicurare la consulenza e il supporto ai processi decisionali delle Strutture e degli Organi dell'Ateneo per la revisione del modello di partecipazione alla spesa delle risorse elettroniche disciplinari e interdisciplinari, l'attività di recupero delle quote concordate con le strutture partecipanti in sinergia con l'Unità di Processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo;
- ✓ presidiare la circolazione delle informazioni e la corretta gestione di attività e oneri annuali previsti dai contratti pluriennali da parte delle strutture dell'Ateneo e degli editori, in sinergia con l'Unità di Processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo e l'Area Risorse elettroniche della CRUI;
- ✓ assicurare l'attivazione, il mantenimento dell'accesso e il supporto di help desk per le risorse elettroniche acquisite a livello nazionale e con altre aggregazioni temporanee di Enti, progettare servizi e funzionalità innovative in collaborazione con il CESIA (es. IDEM), con iniziative nazionali ed internazionali (es. Portico, Lockss) in sinergia con l'Unità di Processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo e l'Area Risorse elettroniche della CRUI;
- ✓ coordinare il servizio di A-link/sfx dell'Ateneo per l'integrazione tecnologica dei servizi disponibili su tutte le risorse elettroniche di Ateneo avvalendosi della collaborazione dell'Unità di Processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo;
- ✓ supportare la sperimentazione e la selezione di strumenti innovativi gestione, integrazione e accesso alle risorse elettroniche in sinergia con l'Unità di Processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo e l'Area Risorse elettroniche della CRUI (es. Discovery tool, Electronic Resource Management);
- ✓ supportare le attività di controllo, di implementazione e di congruità catalografica delle risorse elettroniche acquisite a livello nazionale in collaborazione con il settore Gestione e sviluppo catalogo italiano periodici ACNP e il settore Gestione e sviluppo del Catalogo generale del Polo unificato di Bologna SEBINA OpenLibrary (SBN UBO);
- ✓ supportare lo sviluppo e l'aggiornamento dell'area pubblica e riservata dell'Area Risorse elettroniche della CRUI per garantire agli Enti le informazioni sull'andamento delle attività nazionali sulle risorse elettroniche e l'accesso alla documentazione tecnica e ufficiale di riferimento sui contratti, i servizi e i progetti collegati;
- ✓ assicurare il supporto al monitoraggio delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche degli Enti partecipanti ai contratti nazionali, integrandole con i dati dell'Università di Bologna, ed elaborare indicatori di efficacia, efficienza ed economicità a supporto delle strategie negoziali nazionali, della politica delle collezioni di Ateneo, delle rilevazioni nazionali, della ripartizione della spesa e dei fabbisogni formativi in sinergia con l'Unità di Processo Acquisizione, accesso e monitoraggio risorse elettroniche di Ateneo;
- ✓ assicurare la comunicazione interna sulle risorse elettroniche, promuovendone la policy sul corretto utilizzo nel rispetto delle condizioni contrattuali, del copyright e del diritto d'Autore, anche in collaborazione con gli uffici legali dell'Ateneo e dell'area legale della CRUI;
- ✓ collaborare con il Settore Monitoraggio e Supporto alla Valutazione della Ricerca di ARIC per l'integrazione funzionale e tecnologica degli strumenti in uso per la valutazione della ricerca e



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

l'acquisizione di strumenti necessari a sviluppare indicatori di Ateneo per la valutazione della ricerca, in sinergia con l'Area risorse elettroniche della CRUI;

- ✓ promuovere lo sviluppo e partecipare a progetti innovativi e a gruppi di lavoro consortili e nazionali sulle tematiche inerenti l'acquisizione, l'integrazione e la preservazione delle Risorse elettroniche e produrre la relativa documentazione;
- ✓ negoziare a livello nazionale le migliori condizioni economiche e di servizio per l'acquisizione delle risorse documentali in formato elettronico per conto dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico S. Orsola Malpighi e supportare il servizio di integrazione tecnologica A-link/sfx nell'istanza consortile per l'accesso delle risorse acquisite in qualità di membro del gruppo di progetto per l'integrazione delle Biblioteche Azienda-Università;
- ✓ promuovere e valorizzare la conoscenza nella gestione e nell'uso delle risorse elettroniche progettando e partecipando alla formazione dei bibliotecari dell'Ateneo e collaborando alla formazione presso altri Atenei.

Responsabile: Anna Ortigari, matr. 23380, cat. EP area biblioteche

Personale a diretto rimando:

- Annalisa Lombardi, matr. 42070, cat. C area biblioteche

- Benedetta Riciputi, matr. 36457, cat. C area biblioteche

Sede: viale Filopanti, 7 Bologna.

7. Responsabile di Funzione professionale "Esperto di formazione tecnico-specialistica dei bibliotecari e degli utenti"

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: assicurare la gestione delle attività di aggiornamento e sviluppo professionale del personale delle biblioteche, con l'obiettivo di favorire l'apprendimento e la condivisione di competenze tecniche, in linea con i cambiamenti organizzativi e lo sviluppo di nuovi servizi in Ateneo, ed in coordinamento con il Settore Formazione di APOS. Coordinare e sviluppare i servizi di formazione delle biblioteche sulle competenze informative (*Information Literacy*) con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'apprendimento degli studenti.

Principali attività:

- ✓ assicurare la definizione di indirizzi comuni sulla formazione di Ateneo in coordinamento con il Settore Formazione di APOS;
- ✓ provvedere all'analisi annuale dei bisogni formativi del personale bibliotecario in raccordo con gli altri responsabili di funzione coinvolti e con il proprio responsabile al fine di individuare le iniziative formative da realizzare nell'anno successivo;
- ✓ garantire l'implementazione delle iniziative formative individuate nel piano di formazione curando le iscrizioni ai corsi, il reperimento delle aule, la registrazione dei partecipanti e la somministrazione e analisi dei questionari di gradimento per programmare, anche alla luce dei feed-back dei partecipanti, le azioni formative future;



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- ✓ garantire l'incremento e l'uniformità dell'offerta dei corsi nell'ambito dell'information literacy sulla base degli standard e degli indicatori nazionali e internazionali;
- ✓ provvedere al coordinamento del progetto d'information literacy di Ateneo con l'individuazione di una task force di bibliotecari-formatori con finalità di supporto alla realizzazione del progetto;
- ✓ assicurare la redazione, promozione, diffusione e aggiornamento delle linee guida sul servizio;
- ✓ garantire supporto qualificato al presidente del Sistema Bibliotecario di Ateneo, in particolare per quanto attiene i progetti sviluppati nell'ambito del sistema bibliotecario metropolitano.

Responsabile: Alina Renditiso, matr. 22452, cat. EP area biblioteche

Sede: viale Filopanti, 7 Bologna.

8. Incarichi di “Coordinatore gestionale di Biblioteca Interdipartimentale” - rinnovo

- Maurizio Zani - Biblioteca Interdipartimentale di Veterinaria;
- Serafina Spinelli - Biblioteca Interdipartimentale di Medicina;
- Maria Pia Torricelli - Biblioteca interdipartimentale di Ingegneria e Architettura;
- Michele Santoro - Biblioteca Interdipartimentale di Matematica, Fisica, Astronomia e Informatica;
- Laura Peperoni - Biblioteca Interdipartimentale di Chimica.
- Mirella Mazzucchi – Biblioteca di Discipline Umanistiche
- Leonarda Martino – Biblioteca di Discipline Economiche W. Bigiavi

9. Incarichi di “Responsabile Tecnico di Biblioteca Interdipartimentale” - rinnovo

- Silvia Sturaro - Biblioteca Interdipartimentale di Medicina;
- Massimo Urbini - Biblioteca Interdipartimentale di Medicina;
- Inglese Raffaella - Biblioteca interdipartimentale di Ingegneria e Architettura;
- Rosalia Miceli - Biblioteca interdipartimentale di Ingegneria e Architettura;
- Annalisa Neri - Biblioteca interdipartimentale di Ingegneria e Architettura;
- Serena Marchionni - Biblioteca Interdipartimentale di Matematica, Fisica, Astronomia e Informatica;
- Cristiano Osti - Biblioteca Interdipartimentale di Matematica, Fisica, Astronomia e Informatica;
- Annalisa Corsini - Biblioteca Interdipartimentale di Chimica;
- Gustavo Filipucci - Biblioteca Interdipartimentale di Chimica.

10. Incarico di Vice Responsabile di Biblioteca Interdipartimentale a sede unica - rinnovo

- Roberta Giannotti - Biblioteca interdipartimentale di Agraria.

11. Settore Gestione e sviluppo del catalogo del Polo Bolognese

Livello: unità organizzativa di secondo livello



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Mission: garantire, potenziare e promuovere l'utilizzo del catalogo del Polo Bolognese da parte di tutti gli stakeholder tramite i servizi attivati dal Settore, in particolare tramite il call center, che offre assistenza su tutte le attività svolte dai bibliotecari, e la catalogazione centralizzata di libri per le biblioteche d'Ateneo che ne facciano richiesta.

Principali attività:

- ✓ garantire e mantenere i rapporti con l'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche) nell'ambito della cooperazione all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- ✓ supportare l'evoluzione del software in uso per il catalogo in collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, con gli altri Poli regionali e con la società che cura il software;
- ✓ sviluppare il catalogo generale del Polo Bolognese, aderente al Servizio Bibliotecario Nazionale, garantendo la consultazione del posseduto delle biblioteche aderenti al Polo Bolognese;
- ✓ assistere e supportare i bibliotecari per una regolare erogazione dei servizi informatici da parte di CESIA, gestore informatico del Polo Bolognese;
- ✓ assistere i bibliotecari delle biblioteche del Polo Bolognese in tutte le attività catalografiche e di prestito;
- ✓ assistere i lettori che utilizzano i servizi dell'OPAC del Polo Bolognese;
- ✓ formare i colleghi di Ateneo interessati alla teoria catalografica e all'uso del software in uso;
- ✓ coordinare e gestire le attività di catalogazione centralizzata delle monografie (libri, cd rom e altro materiale) per le biblioteche di Ateneo che richiedono il servizio.

Sede: viale Filopanti, 7

Responsabile: **Raffaella Gaddoni, matr. 36168, cat. EP - area biblioteche**

Articolazioni del settore:

Ufficio Catalogazione Centralizzata

Livello: unità organizzativa di terzo livello

Mission: garantire, potenziare e promuovere l'utilizzo del catalogo del Polo Bolognese gestendo la catalogazione delle monografie (libri, cd rom e altro materiale) delle strutture richiedenti il servizio.

Principali attività:

- ✓ catalogare le monografie (libri, cd rom e altro materiale) acquistate dalle biblioteche ed eventualmente i Fondi donati o ceduti a diverso titolo alle biblioteche;
- ✓ inventariare le monografie (libri, cd rom e altro materiale) acquistate dalle biblioteche;
- ✓ trattare fisicamente i documenti (libri, cd rom e altro materiale), per renderli disponibili a scaffale;
- ✓ produrre oggetti digitali per il progetto (Indici e Sommari) tramite l'applicativo Digitocs e collegarli alle descrizioni bibliografiche presenti nel Catalogo del Polo Bolognese.

Responsabile: **Corrado Cazzolla, matr. 31728, cat. D area biblioteche**

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
82790	Batarra	Lucia	cat. C area biblioteche
37237	Fabbri	Patrizia	cat. C area amministrativa



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

83007	Mancini	Elisa	cat. C area biblioteche
48134	Ricucci	Berardino	cat. C area biblioteche
31431	Ronchetti	Carla	cat. C area biblioteche

Sede: Via Acri, 3

Ufficio Polo unificato Bolognese del Servizio Bibliotecario Nazionale - SBN UBO

Livello: unità organizzativa di terzo livello

Mission: garantire, potenziare e promuovere l'utilizzo del catalogo del Polo Bolognese, con particolare attenzione all'evoluzione e al miglioramento del catalogo, nel contesto bolognese, regionale e nazionale del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Principali attività:

- ✓ gestire per il Polo Bolognese tutti i moduli del software in uso attivati (catalogo, prestito, acquisizioni, periodici, gestione utenti e servizi, OPAC, ecc.);
- ✓ curare la manutenzione di tutti i moduli del software in uso con particolare attenzione alla coerenza e alla congruità dei dati bibliografici;
- ✓ presidiare il call center rivolto a tutti i bibliotecari del Polo Bolognese per garantire la continuità dei servizi erogati dal CESIA;
- ✓ fornire assistenza ai bibliotecari delle biblioteche del Polo Bolognese in tutte le attività catalografiche e di prestito, garantendo supporto e consulenza sui moduli del software in uso;
- ✓ fornire consulenza all'Ufficio Catalogazione centralizzata per i problemi catalografici legati alle specificità dei documenti delle singole biblioteche;
- ✓ fornire assistenza ai lettori per i servizi collegati all'OPAC del Polo Bolognese;
- ✓ estrarre e pubblicare periodicamente le statistiche del Polo Bolognese;
- ✓ fornire il supporto tecnico all'applicativo Digitocs gestito dal Settore Gestione e Sviluppo della Biblioteca Digitale d'Ateneo – AlmaDL;
- ✓ supportare il servizio Chiedi al bibliotecario coordinato dal Settore Gestione e Sviluppo della Biblioteca Digitale d'Ateneo – AlmaDL;
- ✓ collaborare con l'Unità di processo Negoziazione, monitoraggio e gestione consortile e interconsortile risorse elettroniche dell'Area per l'implementazione di descrizioni bibliografiche di e-books nel Catalogo del Polo Bolognese;
- ✓ supportare per l'Ateneo la gestione delle attività di inventariazione di monografie e periodici, riconosciuta a livello patrimoniale in collaborazione con l'ufficio Inventari dell'Area Patrimonio e Servizi Economici;
- ✓ supportare le attività di formazione dei bibliotecari dell'Ateneo sull'uso del software adottato e sulla teoria catalografica e biblioteconomica, curate e programmate dal Settore Formazione dell'Area Persone e Organizzazione.



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Responsabile (ad interim) Raffaella Gaddoni, matr. 36168, cat. EP - area biblioteche

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
33295	Di Chio	Stefania	cat. C area amministrativa
33813	Elena	Gatti	cat. C area biblioteche
41638	Pedercini,	Francesca	cat. C area amministrativa

Sede: viale Filopanti, 7

15. Settore diritto allo studio

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: assicurare la corretta attuazione dei programmi di Ateneo per il sostegno al diritto allo studio e per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi per gli studenti.

Principali attività:

- ✓ assicurare la realizzazione di interventi per garantire il diritto allo studio e i servizi per il miglioramento delle condizioni di studio e di vita degli studenti;
- ✓ assicurare la realizzazione dei servizi a favore degli studenti con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento;
- ✓ garantire l'implementazione delle politiche di Ateneo in relazione ai contributi studenteschi per Anno Accademico e la gestione delle procedure di recuperi e rimborsi tasse;
- ✓ promuovere le iniziative volte ad ampliare gli orizzonti culturali degli studenti e a stimolarne gli interessi personali, in una visione di sviluppo globale della personalità;
- ✓ assicurare la collaborazione con gli enti esterni (Azienda regionale per il diritto agli studi superiori, enti territoriali - Comune, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici e privati) per realizzare servizi integrati a favore degli studenti universitari;
- ✓ curare i rapporti con il Consiglio degli Studenti;
- ✓ assicurare il sostegno alle organizzazioni studentesche per la realizzazione di attività culturali, sportive e ricreative a favore della popolazione studentesca.

Sede: via Belle Arti 42

Responsabile: Milena Romagnoli, matr. 24438 cat. EP - area amministrativa gestionale.

Articolazioni del settore:

Ufficio Borse di studio

Livello: unità organizzativa di terzo livello

Mission: curare i procedimenti concorsuali per l'assegnazione di benefici economici quali borse/premi di studio e assegni di tutorato, a valere su risorse di Ateneo e/o su finanziamenti esterni.

Principali attività:



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- ✓ gestire le procedure concorsuali per l'erogazione di borse/premi di studio di Ateneo, anche a valere su finanziamenti provenienti da enti pubblici o da privati;
- ✓ presidiare le procedure concorsuali per la concessione degli Assegni di tutorato di cui al DM 198/2003 art.2), nonché delle attività connesse all'assegnazione del beneficio;
- ✓ gestire il procedimento di iscrizione dei Laureati Frequentatori.

Responsabile: Elisabetta Crespi, matr. 23464, cat. D area amministrativa-gestionale

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
30642	Brasa	Pietro	cat. C area amministrativa
38063	Giancristofaro	Pierangelo	cat. C area amministrativa

Sede: via Belle Arti, 42

Ufficio Contribuzioni studentesche

Livello: unità organizzativa di terzo livello

Mission: assicurare l'implementazione delle politiche di Ateneo sulle contribuzioni studentesche

Principali attività:

- ✓ coordinare i processi tecnici - amministrativi a supporto della definizione delle contribuzioni studentesche e l'implementazione dell'impianto tasse per ciascun anno accademico;
- ✓ gestire le procedure relative al calcolo delle contribuzioni studentesche in funzione delle condizioni economiche e del merito;
- ✓ controllare la verifica dei requisiti di merito previsti per l'assegnazione dei benefici di diritto allo studio di competenza dell'Azienda Regionale per il Diritto agli studi superiori (ER-GO);
- ✓ presidiare le attività relative ai versamenti delle contribuzioni studentesche in rapporto con il Centro per lo Sviluppo e la Gestione dei Servizi Informatici d'Ateneo e l'Ente tesoriere;
- ✓ gestire i rimborsi e i recuperi delle contribuzioni studentesche, anche in relazione alle procedure di diffida dell'Azienda Regionale per il Diritto agli studi superiori (ER-GO).

Responsabile: Angela Lacaita, matr. 35137, cat. C - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
34047	Pieraccini	Matteo	cat. C area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati
34698	Grazia	Till	cat. C area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati

Sede: via Belle Arti, 42

Ufficio Convenzioni per il diritto allo studio

Livello: unità organizzativa di terzo livello



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Mission: gestire i procedimenti relativi alle convenzioni con enti esterni per i servizi agli studenti e curare l'implementazione. Assicurare inoltre il presidio del procedimento per le collaborazioni a tempo parziale degli studenti

Principali attività:

- ✓ gestire convenzioni con enti esterni per la promozione del diritto allo studio e la realizzazione di servizi per la generalità degli studenti (Sportello Registrazione Affitti, Rilascio Codice Fiscale ecc.);
- ✓ gestire i procedimenti per l'assegnazione delle collaborazioni a tempo parziale e dei prestiti fiduciari;
- ✓ presidiare i servizi offerti tramite le sale studio, i punti ristoro e gli altri spazi a disposizione degli studenti nel Campus di Bologna.

Responsabile: Simona Antonini, matr. 33402, cat. D area amministrativa-gestionale

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
23065	Ferranti Gennaro	Paolina	cat. C area amministrativa
24313	Orsi	Maurizio	cat. C area amministrativa
41720	Silvestri	Remo	cat. C area amministrativa

Sede: via Belle Arti, 42

Ufficio Promozione attività culturali

Livello: unità organizzativa di terzo livello

Mission: curare la promozione delle attività culturali rivolte alla popolazione studentesca favorendo il rapporto con enti esterni. Assicurare il sostegno alle organizzazioni studentesche per la realizzazione di attività a favore degli studenti.

Principali attività:

- ✓ gestire le procedure di accreditamento delle Associazioni/Cooperative studentesche universitarie per l'iscrizione all'Albo di Ateneo;
- ✓ gestire gli interventi a sostegno delle Associazioni/Cooperative studentesche universitarie accreditate per la realizzazione di attività culturali, sportive e ricreative autogestite;
- ✓ promuovere e realizzare iniziative culturali a favore degli studenti anche mediante accordi soggetti terzi pubblici e/o privati.

Responsabile: Ornella Conte, matr. 23467, cat. D area amministrativa-gestionale

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
39316	Drusiani	Federico	cat. C area amministrativa
30652	Poletti	Fiorella	cat. C area amministrativa

Sede: via Belle Arti, 42

Ufficio Servizi per studenti con disabilità e con DSA



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Livello: unità organizzativa di terzo livello

Mission: **assicurare, in stretto raccordo con il Delegato del Rettore per le disabilità, l'erogazione dei servizi a favore degli studenti con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento.**

Principali attività:

- ✓ accoglienza, orientamento e analisi dei bisogni degli studenti con disabilità e con DSA, per assicurare la fruibilità dei servizi disponibili e per individuare gli interventi personalizzati più adeguati a consentire un regolare percorso di studi e la migliore integrazione nella comunità universitaria;
- ✓ supportare gli studenti con disabilità e con DSA per facilitare l'apprendimento, attraverso l'ausilio delle tecnologie assistive disponibili, il tutorato alla pari o il tutorato specializzato;
- ✓ gestire sperimentazioni per individuare strumenti e modalità innovative di miglioramento dei servizi agli studenti, anche attraverso progetti e collaborazioni con soggetti nazionali e internazionali;
- ✓ formazione sulle tematiche inerenti le disabilità finalizzate a favore del personale che opera a contatto con studenti con disabilità e con DSA.

Responsabile: Milena Romagnoli (ad interim), matr. 24438 cat. EP area amministrativa-gestionale

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
36706	Nicotra	Marta	cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati
36710	Aldini	Simona	cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati
39334	Vaccari	Camilla	cat. C area amministrativa
39515	Beltrammi*	Sara	cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati
51073	Messia	Francesco	cat. D area amministrativa-gestionale TD
80732	Di Trapani	Valentina	cat. D - area amministrativa - gestionale

Sede: Via Ranzani, 14 (dal 27 luglio la sede dell'ufficio sarà via Belle Arti, 42).

*Presso via Montalti, 69 Cesena



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

12. Settore segreterie studenti area umanistica e sociale

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: assicurare il funzionamento complessivo dei servizi degli uffici di segreteria studenti gestiti garantendo l'uniformità delle procedure in raccordo con il Settore segreterie studenti area scientifica e medica e con le altre aree dell'Amministrazione interessate (AFORM, DIRI, Cesia, Aree di Campus)

Principali attività:

- ✓ assicurare il funzionamento delle segreterie studenti di afferenza;
- ✓ organizzare i servizi sulla base delle esigenze dell'utenza studentesca;
- ✓ assicurare la corretta integrazione e il coordinamento delle attività relative al percorso formativo degli studenti e il raccordo con il settore segreterie studenti area scientifica e medica per una standardizzazione comune delle attività connesse;
- ✓ provvedere alla gestione diretta dei collaboratori;
- ✓ supportare sotto il profilo amministrativo le attività del Garante degli Studenti.

Sede: via Zamboni, 33 Bologna.

13. Settore segreterie studenti area scientifica e medica

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: assicurare il funzionamento complessivo dei servizi degli uffici di segreteria studenti gestiti garantendo l'uniformità delle procedure in raccordo con il Settore segreterie studenti area umanistica e sociale e con le altre aree dell'Amministrazione interessate (AFORM, DIRI, Cesia, Aree di Campus)

Principali attività:

- ✓ assicurare il funzionamento delle segreterie studenti di afferenza;
- ✓ organizzare i servizi sulla base delle esigenze dell'utenza studentesca;
- ✓ assicurare la corretta integrazione e il coordinamento delle attività relative al percorso formativo degli studenti e il raccordo con il settore segreterie studenti area umanistica e sociale per una standardizzazione comune delle attività connesse;
- ✓ provvedere alla gestione diretta dei collaboratori;
- ✓ per l'area di medicina e chirurgia:
 - gestire l'istruttoria delle istanze di riconoscimento degli studi percorsi anche durante le fasi di ammissione ai corsi di riferimento e precedenti alle iscrizioni supportando gli organi competenti della Scuola e in raccordo con essi (es. convocazione della Commissione pratiche studenti ed esposizione delle pratiche, predisposizione delle tabelle corrispondenze cfu riconosciuti, convocazione delle Commissioni di concorso e predisposizione delle tabelle cfu riconosciuti);
 - fornire le Informazioni sui corsi di studio complementari a quelle già fornite dagli uffici della Scuola;
 - supportare le commissioni di concorso nell'espletamento delle procedure concorsuali con particolare riguardo alla preparazione della documentazione amministrativa necessaria e supportare la Scuola nell'organizzazione delle prove;



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- fornire, anche in raccordo con i servizi centralizzati d'Ateneo, elenchi di iscritti e/o dati statistici a soggetti interni o enti istituzionali, fatte salve eventuali disposizioni d'Ateneo che deleghino tali attività all'esterno (es. AlmaLaurea).

14. Uffici di segreteria studenti

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: Viene confermata la finalità di presidiare i procedimenti amministrativi sulla carriera dello studente dall'immatricolazione al conseguimento del titolo.

Principali attività:

- ✓ gestire le immatricolazioni e le iscrizioni ad anni successivi ai corsi di studio di I e II ciclo;
- ✓ gestire i piani di studio;
- ✓ gestire le procedure per i passaggi, opzioni e trasferimento da e verso altro Ateneo;
- ✓ gestire l'attività di certificazione;
- ✓ gestione amministrativa quota annuale di contribuzione, contributi vari per prestazioni amministrative; esoneri e rimborsi;
- ✓ gestire le domanda di laurea e il rilascio della pergamena;
- ✓ gestire le procedure inerenti all'interruzione, sospensione degli studi e decadenza;
- ✓ gestire i bandi per l'accesso ai corsi di studio.

15. Ufficio Procedure di ammissione e relazioni esterne

Livello: unità organizzativa di secondo livello

Mission: Gestire le procedure di ammissione ai corsi di studio della Scuola di Medicina e Chirurgia e relazionarsi con i soggetti interni o esterni all'Università che ne abbiano titolo, relativamente alle attività di competenza del settore

Principali attività:

- ✓ gestire i bandi di concorso per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato nazionale e locale e per la verifica dell'adeguatezza della personale preparazione per l'accesso alle Lauree Magistrali ex 270/04;
- ✓ gestire il coordinamento con le altre segreterie studenti dei Campus nell'espletamento dei concorsi;
- ✓ gestire le procedure concorsuali sino all'esaurimento delle graduatorie del periodo di riferimento e in raccordo con l'Ufficio Segreteria Studenti;
- ✓ supportare le commissioni di concorso nell'espletamento delle procedure concorsuali con particolare riguardo alla preparazione della documentazione amministrativa necessaria;
- ✓ supportare la Scuola nell'organizzazione delle prove;
- ✓ verificare i requisiti di ammissione e gestire le richieste di conferma ad Enti esterni;
- ✓ rispondere alle richieste di conferma degli esami e titoli da parte di Enti esterni;
- ✓ fornire, anche in raccordo con i servizi centralizzati d'Ateneo, elenchi di iscritti e/o dati statistici a soggetti interni o enti istituzionali, fatte salve eventuali disposizioni d'Ateneo che deleghino tali attività all'esterno (es. AlmaLaurea);



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

- ✓ presidiare in raccordo con l'Unità Professionale Servizi Legali e l'Area della Didattica, il contenzioso correlato alle procedure di ammissione e/o all'iter del percorso amministrativo degli studenti.

Responsabile Settore segreterie studenti area umanistica e sociale: Carlotta Pizzo, matr. 34526 cat. EP - area amministrativa gestionale, via Zamboni 33.

Personale in staff al responsabile di settore e sede:

Beatrice Tomadini, matr. 43782, cat. D area amministrativa gestionale, via Zamboni 33.

Articolazioni del settore:

Ufficio segreteria studenti lettere

Responsabile: Stefania Landini, matr. 23466, cat. C area amministrativa

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
36758	Bruni	Brunella	cat. C area amministrativa
87806	Cavallaro	Filomena	cat. C area amministrativa
34072	Colonna	Giovanni	cat. C area amministrativa
42569	Gentile	Maria Luisa	cat. B area amministrativa
37978	Murrone	Delia	cat. C area tecnica, tecn.-scientifica ed elaborazione dati
50381	Venturi	Francesca	cat. B area amministrativa
95305	Arcuri	Delia	cat. C area amministrativa (coassegnazione al 50% fino al 15 settembre)

Sede: viale Filopanti, 1

Ufficio segreteria studenti giurisprudenza

Responsabile: Silvia Spada matr. 30155, cat. D area amministrativa gestionale

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
23005	D'Agostino	Daria	cat. C area amministrativa
33735	Generali	Alessandro	cat. C area amministrativa
31077	Marchesini	Paola	cat. C area amministrativa
32540	Moncada	Giacomo	cat. C area amministrativa
24079	Lanzarini	Paola	cat. C area amministrativa
24153	Zanni	Sabrina	cat. B area amministrativa

Sede: via Zamboni, 33



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Ufficio segreteria studenti scienze politiche

Responsabile: Angela Pugliese, matr. 31861 cat. D area amministrativa gestionale

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
37582	Cannella	Grazia	cat. C area amministrativa
35590	Martuccio	Giovanni	cat. C area amministrativa
32604	Saitta	Michele	cat. C area amministrativa

Sede: via Zamboni, 33

Ufficio segreteria studenti scienze formazione e lingue e letterature straniere

Responsabile: Tiziana Capponi, matr. 23426, cat. D area amministrativa gestionale

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
31636	Rippa	Lucia	cat. C area amministrativa
33736	Rubbini	Renzo	cat. C area amministrativa
31076	Sandoni	Alessandra	cat. C area amministrativa
24031	Tarozzi	Paola	cat. C area amministrativa

Sede: via Bertoloni, 4

Ufficio segreteria studenti economia management e statistica

Responsabile: Silvia Spada, matr. 30155, cat. D area amministrativa-gestionale

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
23333	Cappella	Patrizia	cat. C area amministrativa
42588	Marfucci	Maurizio	cat. B area amministrativa
23347	Serra	Patrizia	cat. C area amministrativa
23436	Villani	Annamaria	cat. C area amministrativa
31500	Borgatti	Ramona	cat. D area amministrativa-gestionale

Sede: via Zamboni, 33

Responsabile Settore segreterie studenti area scientifica e medica: Giuseppe Rana, matr. 31670 cat. D - area amministrativa gestionale

Personale in staff al responsabile di settore e sede

- Sonia Cavallari, matr. 31547, cat. D area amministrativa gestionale,
- Maria Maddalena Toselli, matr. 34522, cat. D area amministrativa gestionale,

sede: via Massarenti 9 - Padiglione Murri



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Articolazioni del settore:

Ufficio segreteria studenti scienze

Responsabile: Nicola Procaccio, matr. 43490, cat. C area amministrativa

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
54684	Cassibba	Marta	cat. C area amministrativa (coassegnazione al 60% fino al 30 settembre)
30644	Mattei	Michele	cat. C area amministrativa
24326	Pesce	Emilio	cat. C area amministrativa
42223	Rizzo	Miriam Concetta	cat. C area amministrativa

Sede: viale Filopanti, 1

Ufficio segreteria studenti ingegneria

Responsabile: Giuseppe Russo, matr. 33759, cat. C area amministrativa

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
22774	Agrò	Giovanni	cat. C area amministrativa
24152	Ansaloni	Daniela	cat. C area amministrativa
33451	Fenzi	Maria Angela	cat. C area amministrativa
33120	Ghesini	Elena	cat. C area amministrativa
40321	Scagliarini	Patrizia	cat. C area amministrativa
95305	Arcuri	Delia	cat. C area amministrativa (coassegnazione al 50% fino al 15 settembre)

Sede: via Saragozza, 8

Ufficio segreteria studenti farmacia, biotecnologie e scienze motorie

Responsabile: Claudia Sitta, matr. 80910, cat. D area socio-sanitaria

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
34379	Crimi	Claudio	cat. B area amministrativa
22924	Drago	Valeria	cat. D area amministrativa-gestionale
38321	Farneti	Lorenzo	cat. C area amministrativa
55774	Federico	Gianfranco	cat. C area amministrativa
36157	Scotti	Marzia	cat. D area amministrativa-gestionale

Sede: via San Donato, 19/2

Ufficio segreteria studenti agraria

Responsabile: Sabrina Rambaldi, matr. 24402, cat. C area amministrativa

Matricola	Cognome	Nome	cat. e Area
------------------	----------------	-------------	--------------------



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

37976	Grillo	Maria Cristina	cat. C area amministrativa
43508	Bortot	Sara	cat. C area amministrativa

Sede: viale Fanin, 50

Ufficio segreteria studenti Medicina Veterinaria.

Responsabile: Claudia Brugnoli (co-assegnata AFORM) matr. 47698, cat. D area amministrativo gestionale.

Matricola	Cognome	Nome	Cat. e Area
23431	Negrone	Paola	cat. C area amministrativa
31544	Pollini	Clara	cat. D area amministrativa-gestionale
22805	Rubbi	Nicoletta	cat. C area amministrativa

Sede: via Tolara di sopra, 50

Ufficio segreteria studenti area medica

Responsabile: Damiana Germinario, matr. 30857, cat. C area amministrativa

Matricola	Cognome	Nome	Cat. e Area
33824	Cirillo	Dolores	cat. C area amministrativa
95289	Graziano	Deborah	cat. C area amministrativa

Sede: via Massarenti 9- Padiglione Murri

Ufficio procedure di ammissione e relazioni esterne

Responsabile: Laura Tarsitano, matr. 33484, cat. C area amministrativa

Matricola	Cognome	Nome	Cat. e Area
31429	Giacometti	Francesco	cat. B area amministrativa
38191	Sauro	Luigi	cat. C area amministrativa

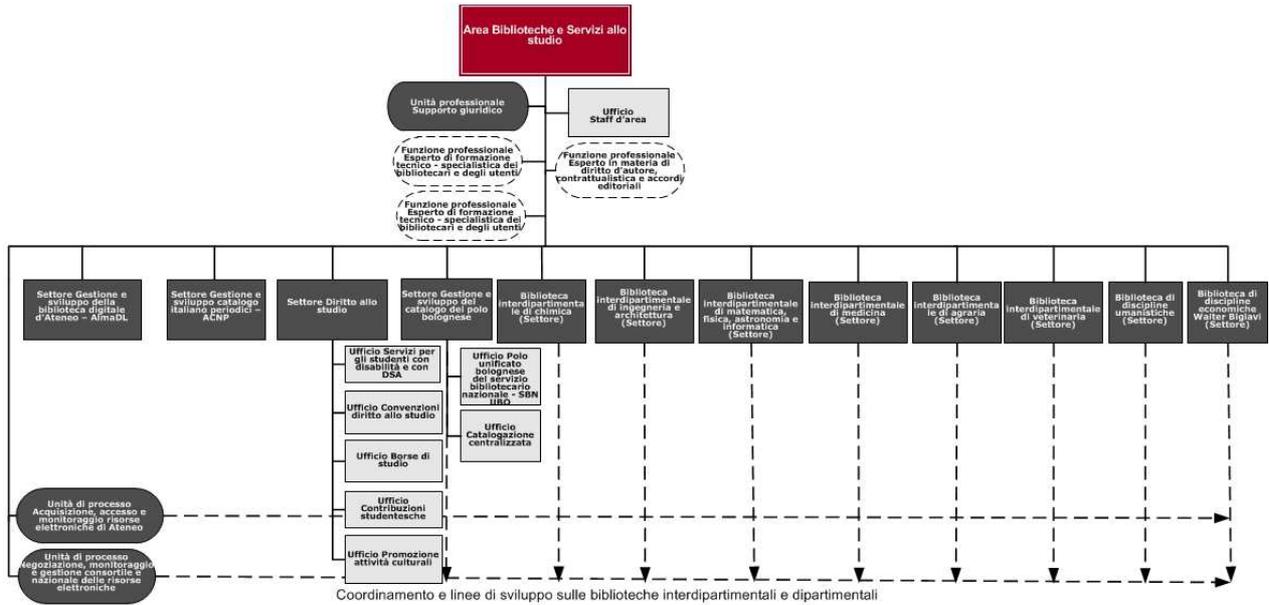
Sede: via Massarenti 9- Padiglione Murri



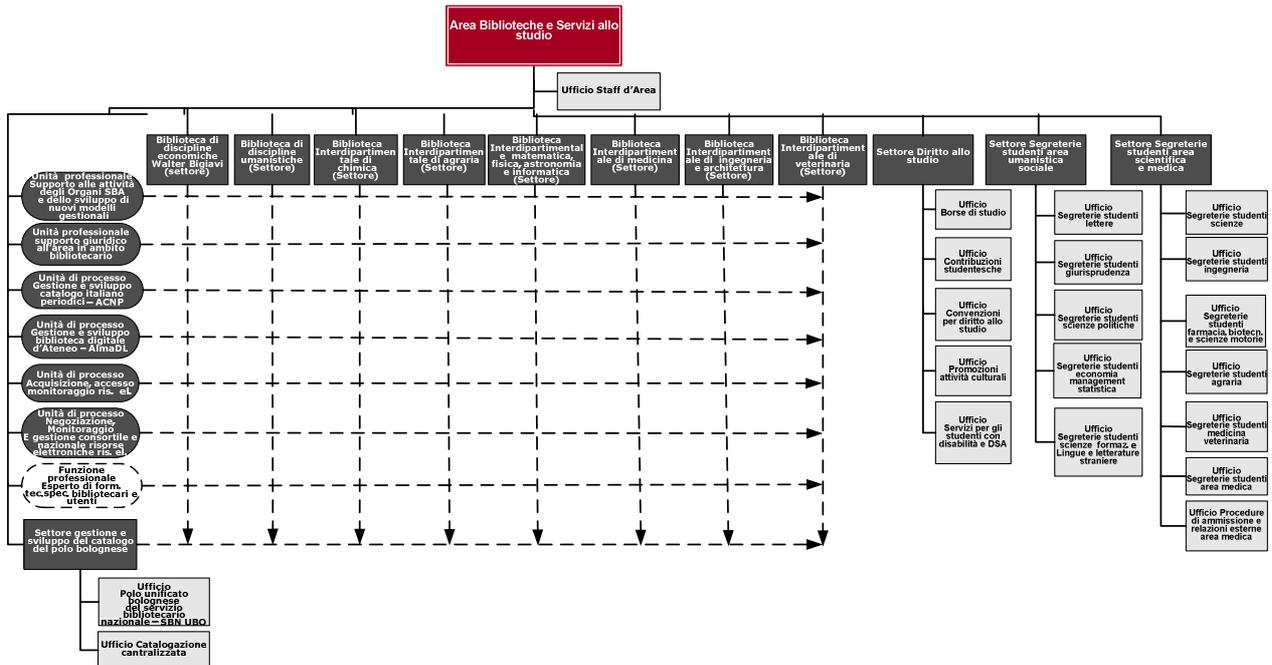
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

ALLEGATO 3) ORGANIGRAMMA

Attuale organigramma



Nuovo organigramma





AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

ALLEGATO 4) DELEGHE DI FUNZIONE ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del d.lgs. 165/2001

1. Delega di funzione a Serafina Spinelli

a) motivi e presupposti della delega:

In ragione delle caratteristiche del sistema bibliotecario caratterizzato da una collocazione logistica frammentata, si rende necessario presidiare il raccordo verso l'utenza attraverso il coordinamento di progetti e istanze trasversali

b) ambito delegato

Viene delegata la funzione di raccordo nell'area per assicurare standard di servizio tradizionali che innovativi verso l'utenza interna e cittadina del sistema bibliotecario (ovvero sia delle biblioteche sia afferenti all'area che ai dipartimenti)

2. Delega di funzione a Paolo Albertazzi

a) motivi e presupposti della delega:

Sulla base delle indicazioni della direzione generale, tutte le aree sono chiamate a sviluppare un sistema che razionalizzi la spesa e aggregi i diversi capitoli garantendo uniformità degli stessi e una programmazione funzionale sia internamente che verso l'area competente in materia.

b) ambito delegato

Viene delegata la funzione di razionalizzazione organizzativa e gestionale per gli acquisti effettuati dalle biblioteche dell'Area e di diffusione delle buone pratiche individuate a tutte le biblioteche del sistema, nell'ambito del raccordo funzionale in capo al dirigente ABIS.