



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA DEL PERSONALE
SETTORE VALUTAZIONE

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE

REPERTORIO N. 2802/2017

PROT. N. 82867 DEL 02.08.2017

Oggetto: Rinnovo a Serafina Spinelli di incarico di responsabilità ex art. 75 del CCNL del 16.10.08 – Coordinatore gestionale di Biblioteca Interdipartimentale presso l'Area Biblioteche e Servizi allo Studio - ABIS.

La Dirigente dell'Area del Personale

DISPONE

il rinnovo a Serafina Spinelli - matricola 23505 cat. EP - dell'incarico di Coordinatore gestionale della Biblioteca Interdipartimentale di Medicina presso l'Area Biblioteche e Servizi allo Studio, ai sensi dell'art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.08 e sulla base dei criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale dell'Ateneo di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008.

DURATA DELL'INCARICO

Il rinnovo dell'incarico decorre a far data dal **23.06.2017 e con durata triennale**. L'incarico è rinnovabile con atto scritto del Direttore Generale o del Dirigente delegato. L'incarico in oggetto potrà essere prorogato per ulteriori tre mesi oltre la scadenza per specifiche esigenze organizzative, fermo restando la non rinnovabilità tacita del presente incarico.

L'incarico potrà essere revocato con atto scritto e motivato del Direttore Generale (o del dirigente delegato) prima della scadenza nei casi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente ovvero in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi (art. 75 comma 4 e comma 5 CCNL 16.10.08), per motivi disciplinari (art. 76 comma 3 CCNL 16.10.08).

L'incarico potrà essere revocato anche su richiesta del dipendente (art. 76 comma 3 CCNL 16.10.08) tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative.

FASCIA DI INDENNITÀ

La collocazione nella fascia di indennità dell'incarico, da individuare in base alle linee guida riportanti i criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale dell'Ateneo di categoria B, C, D ex art. 91 e di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008, verrà definita e comunicata con disposizione successiva.

I seguenti allegati sono parte integrante del provvedimento:

- 1) presupposti giuridici e organizzativi;
- 2) descrizione dell'incarico rinnovato.

La Dirigente
Alice Conradi



ALLEGATO 1) PRESUPPOSTI GIURIDICI E ORGANIZZATIVI

- D. Lgs. n. 165/2001 del 30 marzo 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.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università del 16.10.08.
 - Titolo VIII Artt. 71 – 76: individuano specifiche disposizioni per il personale inquadrato nella categoria EP e in particolare per il conferimento e la revoca degli incarichi e per l'erogazione della connessa retribuzione di posizione di risultato (Titolo VIII Artt. 75 – 76).
- Statuto Generale di Ateneo:
 - art. 10 co. 1 e 2: in particolare Il Direttore Generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione. Spetta al Direttore Generale attribuire e revocare gli incarichi dirigenziali, nonché dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi tecnico-amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia di questi; adottare gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi tecnico-amministrativi nel rispetto del Regolamento di Organizzazione e degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione; collaborare, a tal fine, con i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio per la gestione del personale promuovendo azione costante di coordinamento.
 - 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.
- Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 3649/2012 Prot. n. 59815 del 21.12.12 di emanazione delle linee guida riportanti i criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale dell'Ateneo di categoria B, C, D ex art. 91 e di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008 così come integrata dalla Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 1231/2013 Prot n. 18064 del 22.04.2013, da quella Rep. n. 2462/2013 Prot. n. 34346 del 31.07.2013 e da quella Rep. n. 1732/2014 Prot. n. 32765 del 05/06/2014.
- Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 378/2017 Prot. n. 10845 del 01.02.2017 di delega di competenza ad Alice Corradi per il conferimento di incarichi al personale di categoria EP e di specifici e qualificati incarichi di responsabilità al personale di categoria D ex art. 91 co. 3 CCNL 16.10.2008.
- Disposizione del Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione Rep. n. 2945/2014 Prot n. 51885 del 05.09.2014 avente ad oggetto il conferimento a Serafina Spinelli dell'incarico di Coordinatore gestionale della Biblioteca Interdipartimentale di Medicina presso l'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali ex art. 75 del CCNL del 16.10.08 a decorrere dal 23.06.2014 con durata pari a 3 anni.
- Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 4062/2016 Prot. n.103336 del 07.11.2016 di riorganizzazione dell'Amministrazione Generale, così come integrata dalle Disposizioni Rep. n. 4181/2016, Prot. n. 106976 del 14.11.2016 e Rep. 282/2017 Prot. n. 9292 del 27.01.2017, con cui viene disattivata l'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali e attivata l'Area Biblioteche e Servizi allo Studio – ABIS con decorrenza 01.02.2017.
- Disposizione del Dirigente dell'Area Biblioteche e Servizi allo Studio - ABIS Rep. n. 2632 Prot. n. 78584 del 24.07.2017 avente ad oggetto l'organizzazione dell'Area, che rinnova a Serafina Spinelli l'incarico di Coordinatore gestionale della Biblioteca Interdipartimentale di Medicina presso l'Area Biblioteche e Servizi allo Studio a decorrere dal 23.06.2017 e per la durata di tre anni.



ALLEGATO 2) DESCRIZIONE DELL'INCARICO CONFERITO

Definizione del ruolo

Coordinatore gestionale della Biblioteca Interdipartimentale di Medicina presso l'Area Biblioteche e Servizi allo Studio - ABIS.

Mission

Garantire la rispondenza alle esigenze informative della ricerca, della didattica e delle altre attività istituzionali dell'Ateneo nell'ambito disciplinare di competenza, tramite l'organizzazione e l'erogazione in maniera completa dei servizi bibliografico-documentali.

Dipendenza gerarchica e/o funzionale

L'incarico è dipendente dal Dirigente dell'Area Biblioteche e Servizi allo Studio - ABIS.

Principali attività e connesse responsabilità

- ✓ Garantire l'acquisizione, l'inventario e catalogazione di tutto il materiale bibliografico-documentale acquisito, utilizzando i sistemi automatizzati di Ateneo.
- ✓ Assicurare l'organizzazione della lettura in sede, il prestito esterno e la riproduzione dei documenti a disposizione dell'utenza, secondo le norme vigenti in materia di tutela del diritto d'autore.
- ✓ Assicurare l'organizzazione del prestito interbibliotecario e il *document delivery* per gli ambiti disciplinari di competenza.
- ✓ Garantire l'apertura agli utenti con un orario reso pubblico non inferiore a quello degli standard di servizio definiti dal Comitato d'Indirizzo scientifico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.
- ✓ Garantire la consultazione dei cataloghi e del sistema informativo bibliografico-documentale di Ateneo in linea.
- ✓ Assicurare l'organizzazione dei servizi di orientamento, d'informazione bibliografica e di *reference* per gli ambiti disciplinari di competenza.
- ✓ Assicurare l'organizzazione degli interventi d'istruzione organizzata e programmata all'uso della biblioteca, dei cataloghi e dei servizi tradizionali e online per gli utenti.
- ✓ Garantire la gestione del servizio di messa a disposizione dei libri di testo e di materiale didattico per gli esami agli studenti degli insegnamenti attivati nelle strutture afferenti, anche in forma coordinata.
- ✓ Provvedere alla gestione e all'organizzazione delle attività e dei servizi, anche in termini di qualità, in conformità con gli indirizzi formulati dal Comitato Scientifico, con le linee di sviluppo enunciate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo e secondo le direttive del Dirigente dell'Area Biblioteche e Servizi allo Studio.
- ✓ Provvedere al coordinamento del personale assegnato alla biblioteca.
- ✓ Provvedere alla proposta di ripartizione del budget della biblioteca al Comitato Scientifico.
- ✓ Fungere da referente della biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo, e, nei rapporti con l'esterno, nell'ambito delle proprie competenze e del proprio livello di autonomia e responsabilità.
- ✓ Assicurare la gestione delle attività relative al progetto di unificazione della Biblioteca del S.Orsola.



- ✓ 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.

Principali competenze (conoscenze e capacità)

- ✓ Legislazione universitaria, Statuto dell'Università di Bologna, regolamenti d'Ateneo e provvedimenti di natura regolamentare rispetto agli specifici ambiti d'interesse lavorativo.
- ✓ Organizzazione interna dell'Ateneo (didattica, ricerca e servizi).
- ✓ Metodi di rilevazione statistica in ambito bibliotecario (per misurazione e valutazione dei servizi);
- ✓ Normativa per la tutela del diritto di autore (documentazione cartacea ed elettronica).
- ✓ Principi e norme che regolano la gestione amministrativa e contabile delle strutture, con riguardo alle responsabilità connesse al ruolo.
- ✓ Normativa in materia di tutela della Privacy.
- ✓ Principi e tecniche di organizzazione del lavoro.
- ✓ Tecniche di comunicazione organizzativa.
- ✓ Tecniche di gestione dei gruppi di lavoro.
- ✓ Principi relativi alla qualità dei servizi.
- ✓ Project Management.
- ✓ Biblioteconomia (principi e teorie).
- ✓ Metodi di ricerca e documentazione bibliografica.
- ✓ Tecniche di gestione degli strumenti elettronici per lo sviluppo delle biblioteche digitali.
- ✓ Lingua Inglese.

Capacità

Problem solving (risoluzione di problemi): Saper fornire alternative di soluzione, originali, fattibili e coerenti con gli obiettivi dell'Ateneo, esplicitando le informazioni che consentano di valutarne costi e benefici e le implicazioni di carattere tecnico organizzativo.

Collaborazione interfunzionale: Saper comprendere il significato e l'impatto del proprio contributo professionale e operativo rispetto agli obiettivi di colleghi, docenti e ricercatori ed essere disponibili a fornire il massimo supporto affinché questi raggiungano, coerentemente con gli obiettivi complessivi dell'Ateneo, i propri risultati attesi.

Comunicazione interpersonale: Saper interagire con l'interlocutore utilizzando i codici espressivi verbali e non verbali appropriati alla sua piena comprensione e alla definizione di una relazione empatica, mediante l'ascolto e la corretta interpretazione dei feedback che egli rimanda.

Orientamento all'utente: Saper identificare e comprendere i bisogni degli utenti interni e/o esterni ed essere motivati alla loro soddisfazione.

Organizzazione del lavoro: saper prefigurare le modalità di svolgimento delle attività proprie e/o dei colleghi, nonché valutare i relativi impatti sociali, tecnici e organizzativi, con lo scopo di assicurare il corretto funzionamento dei processi e prevenire e gestire variazioni e picchi di carico operativo.