



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI
DIRIGENTI E PERSONALE TAB

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI i D.Lgs n. 165/2001 e n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università di Palermo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

VISTA la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non e alla definizione delle correlate metriche;

VISTA la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

VISTA la D.D.G. n. 1791/2017 del 09.09.2017 e ss.mm. ii con cui è stato attivato il Servizio Speciale Sistema Bibliotecario di Ateneo;

VISTA la D.D.G. n. 3151/2023 del 28.04.2023 con cui a decorrere dal 01.05.2023 sono stati prorogati fino al 31.12.2023 gli incarichi di responsabilità delle strutture dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo a suo tempo attribuiti ai sensi degli artt. 75 e 91 CCNL e attualmente in essere tra cui quelli conferiti presso il Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo.;

VISTO il D.R. n. 5121/2023 del 25.07.2023 con cui è stato emanato il nuovo Regolamento del Sistema bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo- SBA in particolare l'art. 2, comma 3 secondo cui al Servizio Speciale afferiscono l'Archivio Storico di Ateneo, i Poli Bibliotecari e le Biblioteche;

VISTA la D.D.G. n. 5388/2023 del 02.08.2023 con cui le attività e le competenze del Settore Servizi per la ricerca e la diffusione della conoscenza scientifica sono state poste in capo al Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo;

VISTA la nota del 30.10.2023 con cui la Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, sentita la responsabile del Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo, ha proposto di conferire incarichi di responsabilità di alcune UO, attualmente vacanti, al personale inquadrato nella categoria D dell'area delle biblioteche risultato vincitore nelle recenti pev e la soppressione di alcune UO con contestuale creazione di nuovi punti di servizio e fsp;

VISTA la proposta di istituire all'interno del Polo Bibliotecario di Scienze Umane una nuova UO denominata Biblioteca Interdipartimentale di discipline Umanistiche Sezione I sede Musica in luogo dell'attuale FSP " Gestore Punto di Servizio" che viene soppressa;

VISTA la proposta di sopprimere la UO Biblioteca di Energia, Ingegneria della informazione e modelli matematici e la UO Biblioteca di Ingegneria Chimica, gestionale,informatica,meccanica;



RITENUTO OPPORTUNO accogliere le suddette proposte e di conferire incarichi di responsabilità delle UO attualmente vacanti, al personale in possesso delle necessarie competenze;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento, all'interno della Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo sono conferiti i seguenti incarichi di responsabilità:

Denominazione	Responsabile	ctg	Indennità a.l.
UO Segreteria tecnico-amministrativa del SBA	Patrizia Vassallo interim	D	€ 4000,00
FSP Rete informatica e sviluppo software	Zimbardo Erik	C	€ 1500,00
POLO BIBLIOTECARIO GIURIDICO ECONOMICO E SOCIALE			
UO Biblioteca di Giurisprudenza	Partito Marcella	D	€ 2800,00
UO Biblioteca di Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali	Fiori Giovanni	D	€ 2800,00
POLO BIBLIOTECARIO DI SCIENZE DI BASE E APPLICATE			
UO Biblioteca di Scienze Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche	Gerardi Bartolo	D	€ 2800,00
UO Biblioteca di Scienze della Terra e del Mare	Saccone Fiorella	D	€ 2800,00
FSP Gestore dei servizi bibliografici presso il Polo Bibliotecario di Scienze di Base e applicate	Cinquemani Chiara	C	€1.500,00
POLO BIBLIOTECARIO DI MEDICINA E CHIRURGIA			
Biblioteca Policentrica di Medicina e Chirurgia	Mazzè Aurelio	D	€2.800,00
Biblioteca di Scienze per la Promozione della salute materno e infantile	Favata Emiliano	D	€ 2800,00
POLO BIBLIOTECARIO DI SCIENZE UMANE			
Biblioteca Interdipartimentale di Discipline Umanistiche Sezione I sede Musica	Crescimanno Giovanna	D	€2.800,00
Biblioteca di Psicologia	Fortunato Priore Marirosa	D	€2.800,00
POLO BIBLIOTECARIO POLITECNICO			
FSP Gestore dei servizi bibliografici	Badalamenti Giorgio	D	€ 1500,00
UO Biblioteca di Ingegneria Civile, Ambientale, Aerospaziale, dei Materiali (DICAM)	Cinà Maria Rita	D	€2800,00



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI
DIRIGENTI E PERSONALE TAB

Art.2) Detti incarichi sono conferiti fino al 31.12.2023. Gli stessi, ai sensi dell'art.10 comma 1 del vigente CCI, potranno essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

UO Segreteria tecnico-amministrativa del Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo

- Gestione protocollo; smistamento della corrispondenza; archiviazione e digitalizzazione della documentazione
- Supporto e assistenza, mediante telefono, e-mail, chat agli utenti
- Supporto nella gestione delle presenze del personale, e dei lavoratori PIP, afferente alle strutture del Servizio speciale SBA
- Supporto per le attività connesse alla misurazione e valutazione (semestrale e annuale) della performance del personale afferente al SBA (120 unità circa): calendarizzazione colloqui; caricamento schede personali; organizzazione attività finalizzate al corretto svolgimento dei colloqui
- Supporto per le attività connesse al POLA del personale SBA: caricamento su Fenice mappatura dei servizi, schede dei lavoratori, progetti di lavoro agile
- Supporto per le attività connesse agli obiettivi assegnati alle/ai responsabili dei 4 settori e delle 29 unità operative del SBA: caricamento schede su Fenice; caricamento in area di lavoro del portale delle biblioteche; caricamento in Drive con strutturazione e aggiornamento relativa tabella di monitoraggio delle attività svolte in itinere; controllo dello svolgimento delle azioni richieste e del rispetto della corretta tempistica indicata
- Supporto per le attività connesse alla predisposizione del piano della formazione interna destinata al personale afferente al SBA: monitoraggio fabbisogno; collaborazione alla definizione delle schede di progetto e alla organizzazione degli eventi, in costante coordinamento con gli uffici competenti
- Supporto per le attività connesse alla organizzazione di progetti specifici finalizzati all'efficientamento dei servizi al pubblico (es. progetto apertura serale delle biblioteche): studio di fattibilità; programmazione e avvio; monitoraggio dell'effettivo funzionamento e delle reali ricadute; raccolta e analisi - ed eventuale comunicazione agli organi preposti - dei relativi dati; raccordo con il personale e con eventuali strutture esterne coinvolte
- Gestione degli adempimenti relativi a mobilità, trasferimenti, ordini di servizio e cambi di area del personale afferente al SBA
- Gestione degli adempimenti relativi all'assegnazione degli studenti part time alle strutture del SBA
- Supporto per la gestione dell'iter relativo alle autorizzazioni delle liquidazioni dello straordinario del personale del SBA; verifica della ripartizione del budget e delle istanze pervenute dalle singole strutture
- Gestione delle procedure amministrative relative ai nulla osta per la partecipazione ai corsi di formazione, seminari, convegni e programmi Erasmus del personale afferente al SBA
- Gestione delle procedure amministrative (e vigilanza sull'iter di autorizzazione) per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali assegnati a personale afferente al SBA



- Supporto alle strutture SBA nello svolgimento degli adempimenti necessari all'avvio e al corretto svolgimento di convenzioni e contratti esterni
- Supporto alle strutture del SBA nell'organizzazione e svolgimento di attività legate alla terza missione
- Ricognizione dei dati inerenti agli incarichi per il trattamento dati del personale afferente al SBA e relativa compilazione schede tramite apposita piattaforma di Ateneo
- Supporto per le attività inerenti la prevenzione e protezione e la sorveglianza sanitaria del personale afferente al SBA
- Raccolta e diffusione della normativa d'interesse del SBA
- Gestione delle richieste di intervento di manutenzione ordinaria dei locali e delle apparecchiature in dotazione del SBA; coordinamento con gli uffici competenti
- Gestione degli adempimenti connessi alla ricognizione e dismissione dei beni mobili del Servizio Speciale
- Supporto al Comitato di coordinamento del SBA per le attività di segreteria e per l'adempimento di necessità di vario genere
- Supporto per gli adempimenti relativi al corretto svolgimento delle procedure richieste dagli uffici competenti e da eventuali enti esterni per la rispondenza ad eventuali obblighi normativi e/o organizzativi (es: DVR, UBuy per pubblicazione dati procedure acquisitive, monitoraggio convenzioni e contratti esterni, bilancio sociale, ABCWeb, monitoraggio asset informatici...)
- Supporto alla redazione di decreti, delibere, relazioni, documenti necessari al corretto svolgimento delle attività poste in essere dalle strutture del SBA .
- Cura l'istruttoria relativa agli atti preparatori e attuativi relativi ai finanziamenti assegnati al SBA o provenienti da altre Istituzioni;
- Fornisce assistenza nella predisposizione e gestione del Budget economico di competenza e cura il monitoraggio e la rendicontazione delle voci di spesa assegnate al SBA;
- Svolge un ruolo di raccordo tra lo SBA e l'Area Affari Generali e Centrale Acquisti con riferimento alle procedure amministrative e contabili relative all'acquisizione centralizzata delle risorse bibliografiche del SBA, (periodici, banche dati, monografie, su supporto cartaceo e/o digitale), anche in riferimento a quelle acquisite tramite Convenzione CRUI, in attuazione della programmazione degli acquisti da parte degli organi preposti (Consigli di biblioteca, Comitato di Coordinamento e CdA);
- Cura le procedure amministrativo-contabili relative alle collaborazioni e prestazioni occasionali attivate presso il SBA;
- Cura la raccolta e l'invio delle richieste di acquisto di beni e servizi di tutte le strutture del SBA avendo cura di trasmetterle all'Area Affari Generali Centrale Acquisti;
- Cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza di competenza del Servizio Speciale SBA avendo cura di trasmetterle all'Area Affari Generali Centrale Acquisti
- Cura le procedure amministrative e contabili relative alle fasi di impegno e liquidazione del Servizio Speciale SBA



UO Biblioteca di Giurisprudenza

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati, e sulle attività ordinarie previste;
- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;
- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio; · gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e auto-archiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.



UO Biblioteca di Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati, e sulle attività ordinarie previste;
- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;
- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio; · gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e auto-archiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.



UO Biblioteca di Scienze Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati, e sulle attività ordinarie previste;
- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;
- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio; · gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e auto-archiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.



UO Biblioteca di Scienze della Terra e del Mare

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati, e sulle attività ordinarie previste;
- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;
- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio; · gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e auto-archiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.

UO Biblioteca Policentrica di Medicina e Chirurgia

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;



- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati, e sulle attività ordinarie previste;
- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;
- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio; · gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e auto-archiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.

UO Biblioteca di Scienze per la Promozione della Salute Materno Infantile

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;



- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati, e sulle attività ordinarie previste;
- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;
- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio; • gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e auto-archiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.

**UO Biblioteca Interdipartimentale di Discipline Umanistiche Sezione I sede
Musica**

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di



comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati, e sulle attività ordinarie previste;

- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;
- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio; · gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e auto-archiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.

UO Biblioteca di Psicologia

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati, e sulle attività ordinarie previste;
- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;



- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio; · gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e auto-archiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.



U.O. Segreteria tecnico-amministrativa del SBA			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			52



U.O. Biblioteca di Giurisprudenza			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Biblioteca di Scienze politiche e relazioni Internazionali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Biblioteca di Scienze Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Biblioteca di Scienze della Terra e del Mare			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Biblioteca Policentrica di Medicina e Chirurgia			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Biblioteca di Scienze per la Promozione della salute Materno Infantile			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Biblioteca Interdipartimentale di Discipline umanistiche Sezione I sede Musica			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Biblioteca di Psicologia			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48