

Allegato n. 1

UFFICIO DI ORGANIZZAZIONE

Personale

Maria Paola Bellini

Aldo Caterino

L'Ufficio è stato fortemente impegnato, nel corso del 2014, nell'organizzazione e gestione del trasferimento delle raccolte librerie e del personale dalla vecchia sede di via Balbi 3, attualmente chiusa per ragioni di sicurezza, alla nuova sede di via Balbi 40, che sarà inaugurata ufficialmente nel maggio 2015. Un compito tanto più impegnativo in quanto svolto sotto l'assillo dell'urgenza, per consentire da un lato la tutela del materiale librario, soprattutto quello storicamente rilevante provenienti dalla biblioteca del Collegio gesuitico, altrimenti a rischio a causa di condizioni microclimatiche non idonee e, dall'altro, la migliore funzionalità della Biblioteca e del suo personale, al fine di non interrompere i servizi forniti all'utenza.

Le attività hanno riguardato la predisposizione dei piani di sgombero dei locali, il coordinamento delle ditte incaricate dalla stazione appaltante, ossia la Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Liguria, la logistica dei libri, delle scaffalature, degli arredi, delle suppellettili, dei macchinari e delle attrezzature, la spolveratura e la ricollocazione dei volumi, la dislocazione e l'allestimento degli uffici, l'implementazione delle prese elettriche e fonia/dati e la realizzazione di tutti gli interventi di sistemazione e manutenzione necessari a garantire la sicurezza per i lavoratori e gli utenti e l'erogazione dei servizi previsti nel regolamento generale delle Biblioteche Pubbliche Statali e nel regolamento interno della Biblioteca Universitaria di Genova.

Inoltre, l'Ufficio ha svolto l'ordinaria amministrazione (supporto ai vari settori e uffici, statistiche interne ed esterne, risposte a quesiti, formulazione di progetti, richiesta di preventivi, affidamento di lavori, controllo di qualità, ricerca di soluzioni innovative, ecc.) e ha supportato la dirigente in tutte le attività riguardanti la gestione ordinaria e straordinaria della Biblioteca, comprese le emergenze a causa delle infiltrazioni d'acqua in vari locali, l'attivazione notturna degli impianti anti-incendio e anti-intrusione, i problemi e i malfunzionamenti dell'impiantistica, le rotture di tubazioni, finestre, porte, ecc. e i lavori di ripristino necessari.

In secondo luogo, ha seguito le contrattazioni sindacali, redigendo la documentazione relativa, mantenendo i rapporti con la RSU e le OO.SS e coordinando i lavori preparatori e gli incontri preliminari, al fine di consentire una più rapida ed efficace applicazione degli accordi e un miglior funzionamento di una macchina complessa in fase di profondo cambiamento.

In terzo luogo, ha sviluppato progetti, su istanza del Ministero e/o della Direzione Regionale, per favorire la valorizzazione e la fruibilità della Biblioteca e delle sue collezioni, con la creazione di una sala polivalente multimediale attrezzata in grado di ospitare mostre, convegni, presentazioni e iniziative culturali o promozionali in genere, anche per conto di altri enti.

In quarto luogo, ha gestito le relazioni esterne, in base alle indicazioni fornite dalla dirigente e alle opportunità che si sono via via presentate, ha coordinato i progetti di collaborazione con enti sia pubblici che privati, ha sviluppato nuovi accordi per implementare la rete di riferimento della Biblioteca e ha curato la comunicazione, in relazione sia agli aspetti istituzionali, sia a quelli culturali, con particolare riferimento a mostre e altre attività promozionali.

In quinto luogo, ha garantito il supporto organizzativo alle mostre allestite nella saletta al pianterreno dell'edificio, contribuendo alla progettazione delle manifestazioni e degli eventi, curando la selezione e la logistica delle opere, occupandosi dell'allestimento e del disallestimento del percorso espositivo, preparando tutta la documentazione necessaria per avere i prestiti e le assicurazioni necessari e collaborando alla realizzazione degli eventi collaterali.

In sesto luogo, ha gestito le pratiche relative ai tirocinanti che, in base agli accordi stipulati con l'Università, la Provincia e altri enti pubblici e privati genovesi, sono venuti in Biblioteca per effettuare degli stage curriculari o dei periodi di affiancamento in vista dell'inserimento o del reinserimento lavorativo. Ciascun tirocinante ha avuto la possibilità di comprendere il funzionamento di una biblioteca pubblica statale prima operando nei vari uffici e poi focalizzando la sua formazione in un particolare settore.

E' stato inoltre avviato uno studio particolareggiato sulla possibilità di affidare in gestione una parte degli spazi a soggetti esterni, secondo quanto previsto dal Codice dei Beni Culturali e successive modificazioni, in modo da ricavarne risorse con cui pagare una parte delle spese di manutenzione e funzionamento dell'edificio, in una fase in cui i finanziamenti ministeriali tendono invariabilmente a ridursi.