



Decreto n. 23 del 28 dicembre 2023 Atto di organizzazione della Biblioteca Universitaria di Genova 2024

Premesse

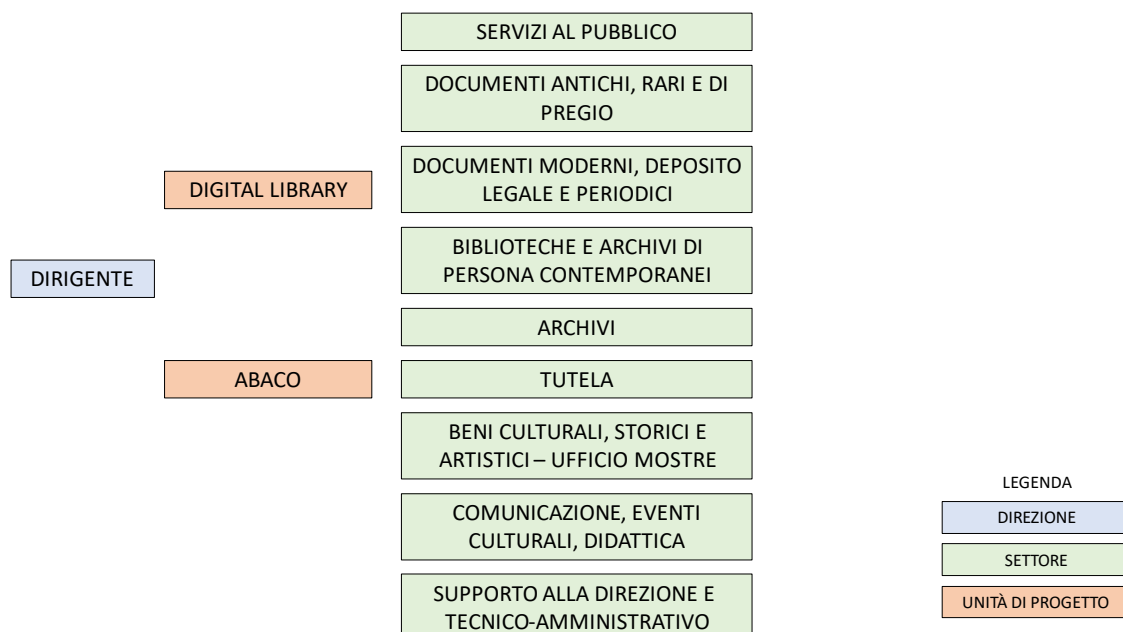
Il presente Atto determina l'assetto dell'organizzazione della Biblioteca Universitaria di Genova, sulla base del documento presentato alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali in data 15 dicembre 2023.

L'organizzazione della Biblioteca prevista con gli atti organizzativi degli ultimi anni necessita di essere evoluta, tenendo presenti i seguenti aspetti:

- 1) il progressivo aumento dell'organico a disposizione, specie a seguito delle procedure concorsuali;
- 2) la conseguente esigenza di aumentare quali-quantitativamente i servizi resi al pubblico;
- 3) l'evoluzione degli obiettivi assegnati agli Istituti del Ministero;
- 4) la valorizzazione delle competenze del personale che compone l'organico in forza all'Istituto;
- 5) il consolidamento della presenza della Biblioteca nel panorama culturale cittadino e non solo.

1. L'articolazione organizzativa. L'organigramma e le principali attività

La nuova articolazione organizzativa della Biblioteca Universitaria di Genova tiene conto delle mutate condizioni di organico, ed è volta a proseguire un percorso evolutivo: ancora una volta e sempre di più risulta essenziale il ruolo di tutti i funzionari, chiamati non solo a svolgere un ruolo di responsabilità organizzativa, ma anche a interagire trasversalmente per garantire un approccio sistematico e a supportare lo sviluppo delle competenze espresse dal personale, attraverso l'assegnazione di incarichi e la gestione di specifici progetti.



Unità organizzativa	Principali attività
Settore Servizi al pubblico	Servizio all'utenza, circolazione documenti, vigilanza, informazioni, prestito interbibliotecario, riproduzioni
Settore Documenti antichi, rari e di pregio	Acquisizione, catalogazione e valorizzazione dei libri antichi, dei manoscritti e degli autografi, nonché delle sale e dei fondi storici dell'Istituto; informazioni relative al materiale bibliografico e manoscritto del Settore
Settore Documenti moderni, deposito legale e periodici	Acquisizione, catalogazione e valorizzazione del materiale bibliografico moderno (libri, periodici) a titolo di acquisto, dono, scambio, deposito legale
Settore Biblioteche e archivi di persona contemporanei	Acquisizione, catalogazione, riordino e valorizzazione di raccolte librerie e fondi archivistici riconducibili a personalità del mondo della cultura, delle professioni e delle arti acquisiti dal 1980 in poi, compreso il Magazzino Sanguineti
Settore Archivi	Inventariazione e valorizzazione dell'Archivio Storico e di deposito. Supporto metodologico alla tenuta dell'archivio corrente. Attività riguardanti la Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti. Collaborazione allo scarto bibliografico con i Settori interessati
Settore Tutela	Prevenzione, monitoraggio e conservazione del patrimonio archivistico e bibliografico e degli spazi di conservazione, in collaborazione con i Settori interessati. Progettazione di interventi di restauro e legature
Settore Beni culturali, storici e artistici – Ufficio mostre	Catalogazione, inventariazione e organizzazione delle raccolte dei beni storici e artistici dell'Istituto nonché degli spazi monumentali delle sedi della Biblioteca. Gestione del prestito del patrimonio storico, artistico e librario della Biblioteca a fini espositivi
Settore Comunicazione, eventi culturali, didattica	Gestione della comunicazione e dei suoi canali, organizzazione delle iniziative culturali e didattiche
Settore Supporto alla direzione e tecnico - amministrativo	Segreteria e supporto alla direzione, protocollo, sicurezza, manutenzione, informatica, personale, contabilità, attività negoziale
Unità di Progetto Digital Library	Progettazione della digitalizzazione del patrimonio librario della Biblioteca secondo le linee nazionali e in collaborazione con i Settori interessati
Unità di Progetto ABACO – Abbattimento delle Barriere COgnitive e sensoriali in Biblioteca	Referente verso i soggetti esterni e nell'interlocuzione con il personale ai fini della redazione del PEBA (Piano per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche); referente verso i soggetti esterni e coordinatore delle attività funzionali alla realizzazione del sito internet dell'Istituto e delle altre attività previste dal PEBA

Sulla base di tale assetto, il Personale è assegnato alle diverse Unità organizzative come segue.

Unità organizzativa	Responsabile	Personale assegnato
Settore Servizi al pubblico	Paolo Antonio Scansani	Silvia Catrambone, Franca Colamartino, Domenico Criaco, Angela De Bernardi, Samuela Debole, Valentina Galioto, Claudia Lanteri, Mirko Lavezzoli, Irene Lorenzoni, Manuela Martino, Antonella Mastrini, Amalia Napoletano, Antonella Pace, Alessio Sordini, Stefania Spera, Maria Stefanile, Giordano Antonio Treccarichi, Nadia Vaccarello
Settore Documenti antichi, rari e di pregio	Mariangela Bruno	
Settore Documenti moderni, deposito legale e periodici	Giancarlo Morettini Agapito	Marco Doria, Chiara Lando
Settore Biblioteche e archivi di persona contemporanei	Giancarlo Morettini Agapito (biblioteche), Emilio Bertocci (archivi)	

Unità organizzativa	Responsabile	Personale assegnato
Settore Archivi	Emilio Bertocci	
Settore Tutela	Emilio Bertocci	Bianca Bellezza
Settore Beni culturali, storici e artistici – Ufficio mostre	Mariangela Bruno	
Settore Comunicazione, eventi culturali, didattica	Mariangela Bruno	
Staff di supporto alla direzione e tecnico - amministrativo	Matteo Le Monache	Maria Graziana Bellizio (ALES), Gabriella Cirone, Carmela Di Dio, Sabina Errile, Piera Folino, Carmen Magaddino, Alberto Nocerino, Emilio Perfetti, Elena Saettone, Giovanna Vinci
Unità di Progetto Digital Library	Paolo Giannone (<i>ad interim</i>)	
Unità di Progetto ABACO – Abbattimento delle BARRIERE COgnitive e sensoriali in Biblioteca	Elena Saettone	

2. Processi di lavoro

L'impostazione del metodo di lavoro promosso già a partire dall'Atto di organizzazione del 2020, volto al superamento di una certa compartimentazione di ruoli e funzioni, viene anche qui confermato: tale soluzione si è rivelata positiva (e gli indicatori legati ai risultati raggiunti lo confermano) già in una situazione di carenza di organico. L'aumento di personale, specie nell'area della vigilanza, se ora comporta l'esigenza di aumentare il presidio dei prioritari servizi al pubblico, dall'altro consente di allargare la visione e la partecipazione del personale ai processi di lavoro dell'Istituto.

L'individuazione e la successiva attribuzione, a seguito di bando aperto a tutto il personale, di posizioni oggetto di incarico consentono lo sviluppo della partecipazione diffusa alle attività dell'Istituto e la valorizzazione delle competenze interne: attraverso tale strumento organizzativo si garantisce il presidio del servizio al pubblico ma anche il supporto agli altri ambiti lavorativi della Biblioteca.

Sulla base di queste linee di indirizzo, la Biblioteca Universitaria di Genova intende consolidare le scelte organizzative, volte non solo a garantire il funzionamento dell'Istituto, ma anche a riconoscere al proprio personale un ruolo attivo e partecipe nell'erogazione dei servizi e a valorizzare le molteplici attività che rappresentano la missione della Biblioteca.

Il direttore
Paolo Giannone