



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE

SG/UOV

Decreto n. ....

## IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro (di seguito CCNL) per il personale tecnico-amministrativo del comparto Istruzione e ricerca;

VISTO lo Statuto della Scuola, emanato con decreto del Direttore n. 202 del 7 maggio 2012, modificato da ultimo con decreto del Direttore n. 580 del 31 ottobre 2019 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 273 del 21 novembre 2019;

VISTO il vigente regolamento del Centro “Biblioteca della Scuola Normale Superiore” (in breve “Centro”) ed in particolare l’art. 6 (“Amministrazione”), comma 1 e comma 2 lettera e);

VISTA la proposta di articolazione interna dei servizi del Centro, elaborata dal Bibliotecario ed ispirata ad un’organizzazione di tipo funzionale che già caratterizza, in base agli attuali indirizzi degli Organi di governo, le aree ed i servizi dell’Amministrazione;

VISTA l’informativa alla R.S.U. della Scuola ed alle Organizzazioni sindacali in merito ai criteri per la definizione delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche (rif. contratto collettivo integrativo per il biennio 2012-2013 del 7 aprile 2014);

CONSIDERATE le competenze possedute e l’esperienza maturata dal personale tecnico e amministrativo, oggetto di specifica valutazione in sede di attribuzione dell’incarico;

RESA, in data 29 dicembre 2021 (prot. SNS n. 34377/2021), preventiva informativa alla RSU della Scuola, alle Organizzazioni sindacali e al Comitato Unico di Garanzia;

VALUTATA l’opportunità di attuare nel primo semestre 2022 un’attività di monitoraggio sull’impianto così definito;

SENTITI il Direttore ed il prof. Francesco Caglioti che assumerà l’incarico di Presidente del Centro a far data dal 22 gennaio 2022

## DECRETA

**Art. 1 – Art. 1** – Per quanto in premessa, a decorrere dal 1° gennaio 2022, l’organizzazione del Centro “Biblioteca della Scuola Normale Superiore” è quella illustrato nell’Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che riepiloga anche le principali attività dei servizi in cui è articolata.

Con la medesima decorrenza e fino al 31 dicembre 2022 sono conferiti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 91, comma 3 del CCNL, gli incarichi di responsabilità indicati nell'Allegato 2.

Il personale dipendente tecnico, amministrativo e bibliotecario è assegnato ai servizi, in staff o di linea, individuati nell'Allegato 1, secondo quanto indicato nell'Allegato 2 che costituisce anch'esso parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

**Art. 2** – A decorrere dal 1° gennaio 2022 cessano di avere efficacia tutte le disposizioni contenute in provvedimenti e ordini di servizio, anche dirigenziali, incompatibili con quanto previsto nel presente provvedimento.

**Art. 3** – All'esito dell'attività di monitoraggio sull'impianto, laddove se ne ravvisasse la necessità potranno essere adottati uno o più decreti di adeguamento.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Enrico Periti (\*)*

(\*) “*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.*”

# CENTRO BIBLIOTECA – MODELLO ORGANIZZATIVO



## CENTRO BIBLIOTECA

### **Finalità**

*La Biblioteca ha come obiettivo assicurare la disponibilità delle risorse bibliografiche necessarie alla ricerca e alla didattica che si svolgono presso la Scuola, attraverso la conservazione, la tutela, lo sviluppo e la valorizzazione del proprio patrimonio bibliografico e l'erogazione di adeguati servizi.*

*Oltre alle attività di seguito descritte, specificatamente assegnate alle strutture, fanno capo al Bibliotecario le attività di comunicazione (es. sito web e canali "social"), terza missione-public engagement e sostegno ai progetti di open science e di citizen science.*

## SERVIZIO GESTIONE DELLE COLLEZIONI

### **Finalità**

*Il servizio ha come finalità la gestione, tutela e valorizzazione delle collezioni, la gestione e manutenzione del catalogo, la gestione delle risorse elettroniche della Biblioteca e la collaborazione al catalogo dei prodotti della ricerca della Scuola.*

### **Principali attività**

- Gestione, tutela e valorizzazione delle collezioni disciplinari e specialistiche.
- Armonizzazione dello sviluppo delle collezioni, gestione delle proposte di acquisto e deselezione dei volumi obsoleti.
- Gestione dello scaffale, scorimenti, controlli inventariali e riordino del materiale, predisposizione e aggiornamento della segnaletica, etc.

- Rapporti con gli utenti e reference specialistico legato al settore.
- Gestione e manutenzione del catalogo, catalogazione delle nuove accessioni (acquisti, doni occasionali, scambi), catalogazione e/o supervisione della catalogazione (se affidata a ditte esterne) dei fondi d'autore.
- Gestione e attivazione delle risorse elettroniche in Alma, collaborazione alla gestione dei contratti e alla predisposizione dei documenti autorizzativi di spesa, verifica dell'accessibilità, validazione dell'affiliazione per la pubblicazione ad accesso aperto nell'ambito dei contratti trasformativi.
- Collaborazione alla gestione e configurazione di IRIS.
- Gestione della biblioteca digitale.

---

## SERVIZI AL PUBBLICO

### Finalità

*Il Servizio è finalizzato all'ammissione e all'accoglienza degli utenti e alle attività relative al servizio di prestito, oltre alla gestione del deposito librario della Scuola.*

### Principali attività

- Ammissione degli utenti esterni e interni in base a quanto previsto dal disciplinare della Biblioteca.
- Coordinamento dei servizi esternalizzati e rapporti con la ditta appaltatrice.
- Attività di back office relative al servizio di prestito.
- Coordinamento del servizio "ask a librarian", di prossima implementazione.
- Gestione del deposito librario di Ospedaletto, con sistemazione e riordino del materiale a scaffale.
- Servizio di distribuzione del materiale non in libero accesso, smistamento posta, magnetizzazione delle nuove accessioni.
- Supporto alla gestione dei settori specialistici e dei servizi (ad es., riordino del materiale, piccoli scorrimenti, ricerca di volumi non trovati, etc.).
- Riproduzioni (fotocopie e scansioni) e recupero del materiale a scaffale per i servizi interbibliotecari.

---

## SERVIZI DI SUPPORTO

### Finalità

*Il Servizio racchiude tutte le attività amministrative e contabili della Biblioteca, il servizio acquisti, la gestione dei servizi interbibliotecari, la gestione di sistemi informativi e dei dispositivi specificamente dedicati ai servizi della Biblioteca.*

### Principali attività

- Gestione delle attività amministrative e contabili della Biblioteca.
- Attività connesse alla gestione delle risorse finanziarie e alla predisposizione e gestione del budget.
- Gestione dei contratti CRUI e degli ordini per acquisti sotto i 40.000,00 euro.
- Gestione delle richieste di acquisto di materiale bibliografico, su qualunque supporto e secondo diverse modalità (acquisto, scambio di pubblicazioni, dono, ordini singoli, standing orders), e degli ordini che ne conseguono, sia in Alma che sulle piattaforme degli editori, collaborazione alla predisposizione dei documenti autorizzativi di spesa, rapporti con i fornitori e con gli utenti.

- Gestione delle fatture emesse dai fornitori e delle note di debito emesse dalla CRUI.
- Rendicontazione dei documenti relativi alle spese (ad es., spese via breve, voucher IFLA utilizzati per i servizi interbibliotecari, spese effettuate con carta di credito per regolarizzazione sospesi banca, etc.)
- Gestione dell'arrivo di volumi, inventariazione e creazione di holding/copie.
- Gestione delle richieste di servizi interbibliotecari (prestito interbibliotecario e fornitura di documenti in copia) provenienti dagli utenti SNS e dalle altre biblioteche, e dei relativi pagamenti.
- Analisi e individuazione delle soluzioni per l'adozione dei sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche e informatiche necessarie alle attività della Biblioteca, loro personalizzazione, gestione e manutenzione;
- Configurazione, manutenzione e aggiornamento dei software di gestione della Biblioteca per le esigenze dei diversi servizi.
- Gestione e risoluzione di problemi informatici della Biblioteca (hardware e software), assistenza agli utenti.
- Gestione dei rapporti con le ditte fornitrice di apparecchiature e sistemi informatici.
- Collaborazione con le altre strutture della Scuola che si occupano di IT per le necessità della Biblioteca.

# PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

## CENTRO BIBLIOTECA

MARTELLINI Enrico (EP) Bibliotecario

### SERVIZIO GESTIONE DELLE COLLEZIONI

FIOCCHI Elisa (D), responsabile  
ALLEGRANTI Barbara (D)  
ANDREI Arianna (D)  
DE RANIERI Cristina (D)  
INTINI Vittoria (D)  
PANICUCCI Elisa (D)  
VICHI Chiara (D)  
BONANNI Stefano (C)  
ROSSI Giancarlo (C)  
TOMASSINI Marco (C)

### SERVIZI AL PUBBLICO

MORO Maria Pina (D), responsabile  
GIALLUCA Ettore (C)  
DEL GRATTA Flavia (B)  
GENNUSO Gandolfa (B)  
IMPERA Franca (B)  
MIRARCHI Giovanna (B)  
MISCIALI Valentina (B)

### SERVIZI DI SUPPORTO

MARTELLINI Enrico (EP), responsabile ad interim  
MANCINI Paola (EP)  
MANZI Stefania (D)  
PALLA Daniela (D)  
ROSSI Fabrizio (D)  
BARBINI Alessandra (C)  
FILANTI Norman (C, 50% per il periodo dal 1 gennaio al 28 febbraio 2022 successivamente al 100%)  
TRECARICHI Arianna (C)