



Anno 2021
Tit. I
Cl. 9
Fasc. 2019-I/9.1
N. Allegati 2
Rif.
DDG 1105/2018 smi
✉ Email
DM

Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Area Servizi Bibliotecari e documentali dal 1° gennaio 2021

IL DIRETTORE GENERALE

1. Richiamato il DDG 28 dicembre 2018, n. 1105 con il quale è stato approvato l'Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 1° gennaio 2019 con il quale sono state apportate alcune modifiche e integrazioni al DDG 27 dicembre 2018, n. 1102;
2. Richiamati i successivi DDG modificativi e integrativi del DDG 28 dicembre 2018, n. 1105, riguardanti l'organigramma, il funzionigramma e le afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) in vigore dalle rispettive decorrenze in essi indicate:
 - a. DDG 16 settembre 2019, n. 588: Istituzione del «Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale» dal 16 settembre 2019;
 - b. DDG 27 novembre 2019, n. 866: Unità di patrocinio legale 2 in Staff alla Direzione Generale dal 2 dicembre 2019;
 - c. DDG 20 dicembre 2019, n. 938: Istituzione e attivazione Ufficio Post lauream dal 1° gennaio 2020;
 - d. DDG 13 gennaio 2020, n. 25: Soprintendente dei Collegi universitari e dei College sportivi e Soprintendente al piano di sviluppo per le grandi attrezzature di Ateneo – Modifiche dal 1° febbraio 2020;
 - e. DDG 23 gennaio 2020, n. 74: Area Risorse umane e finanziarie modifiche dal 1° febbraio 2020;
 - f. DDG 23 luglio 2020, n. 518: Servizio Appalti dal 1° settembre 2020;
 - g. DDG 24 settembre 2020, n. 645: Area infrastrutture e approvvigionamenti dal 1° ottobre 2020;
 - h. DDG 29 settembre 2020, n. 948: Servizio Pianificazione e controllo dal 1° ottobre 2020;
3. Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 13 maggio 2020, n. 73 con la quale è stato costituito un gruppo di lavoro per la trasformazione del Centro di Servizio interdipartimentale SiBA in Area dell'Amministrazione Centrale;
4. Viste le deliberazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 2 dicembre 2020 rispettivamente n. 160 e 233, con le quali è stata deliberata la disattivazione del Centro Servizi interdipartimentale Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) e l'abrogazione del relativo Regolamento di funzionamento dal 1° gennaio 2021;





DECRETA

1. di istituire nell'ambito dell'Amministrazione Centrale l'Area Servizi Bibliotecari e Documentali, dipendente dal Direttore Generale, con relativo organigramma, funzionigramma e afferenze dal 1° gennaio 2021, come descritto nell'allegato n.1 al presente decreto di cui costituisce parte integrante;
2. di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza dell'Area Servizi Bibliotecari e Documentali come indicato in allegato n. 2;
3. di incaricare l'Ufficio Procedure, processi e procedimenti dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale
Dott. Marco Cavallotti
Firmato Digitalmente

Responsabile del procedimento amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Daniela Maffioli
Tel. +39 0332 21 9040 – daniela.maffioli@uninsubria.it



AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI

SOMMARIO

| | |
|--|----------|
| ALLEGATO N. 1 ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE..... | 4 |
| AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI (ASBD)..... | 4 |
| UFFICIO ARCHIVIO GENERALE (ARCHIVIO)..... | 4 |
| UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASBD (USS-ASBD)..... | 5 |
| SERVIZIO BIBLIOTECHE (S-BIB) | 8 |
| UFFICIO BIBLIOTECA DI ECONOMIA (BIECO)..... | 9 |
| UFFICIO BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA E SCIENZE UMANE (BGIUSU)..... | 11 |
| UFFICIO BIBLIOTECA DI SCIENZE - COMO (BSCICO)..... | 13 |
| UFFICIO BIBLIOTECA DI MEDICINA E SCIENZE - VARESE (BMSVA)..... | 14 |
| ALLEGATO N. 2..... | 17 |
| SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA | 17 |



ALLEGATO N. 1 ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE

AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI (ASBD)

Dirigente Alessandra Bezzi

UFFICIO ARCHIVIO GENERALE (ARCHIVIO)

Albo Ufficiale di Ateneo

| | |
|-------------------------------|---|
| AC_ASBD_ARCHIVIO_albonline_01 | <ul style="list-style-type: none">• Pubblicità legale on-line di documenti amministrativi |
|-------------------------------|---|

Archivio corrente

| | |
|---------------------------------------|--|
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_01 | <ul style="list-style-type: none">• Attività dell'amministratore di sistema documentale Titulus |
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_02 | <ul style="list-style-type: none">• Protocollo in arrivo dell'Amministrazione centrale |
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_03 | <ul style="list-style-type: none">• Supervisione del Protocollo delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio |
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_04 | <ul style="list-style-type: none">• Smistamento della corrispondenza per le varie sedi dell'Ateneo |
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_05 | <ul style="list-style-type: none">• Tenuta legale dei Repertori di Ateneo |

Archivio di deposito

| | |
|---------------------------------------|--|
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-deposito_01 | <ul style="list-style-type: none">• Trasferimenti di fascicoli e serie |
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-deposito_02 | <ul style="list-style-type: none">• Selezione dei documenti ai fini dello scarto e della conservazione |

Archivio storico

| | |
|--------------------------------------|--|
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-storico_01 | <ul style="list-style-type: none">• Versamenti di fascicoli e serie |
| AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-storico_02 | <ul style="list-style-type: none">• Inventariazione e redazione dei mezzi di corredo |

Indice PA

| | |
|------------------------------|--|
| AC_ASBD_ARCHIVIO_indicePA_01 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione e aggiornamento delle comunicazioni relative alla struttura organizzativa e ai servizi digitali dell'Ateneo |
|------------------------------|--|

Altre Attività

| | |
|---------------------------|---|
| AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_01 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto per l'aggiornamento del <i>Manuale di gestione del protocollo informatico</i> (redatto dal Coordinatore della Gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi gestionali) |
| AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_02 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto per l'aggiornamento del <i>Manuale di Conservazione</i> (redatto dal Responsabile della Conservazione, |



| | |
|---|--|
| | d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi gestionali e il gestore del sistema di conservazione) |
| AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_03 | <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento degli operatori abilitati sul sistema di gestione documentale |

| | | |
|------------------|-----------|--------------------------------|
| BEZZI ALESSANDRA | Dirigente | Capo Ufficio <i>ad interim</i> |
| CASSINELLI PAOLA | C | |
| MOMBELLI ELENA | C | |
| MORESCO SILVANA | D | |

UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASBD (USS-ASBD)

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto (es. CRUI)

| | |
|---|--|
| AC_ASBD_USS-ASBD_affidamenti_01 | <p>Supporto amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">– Assistenza ai RUP/Dirigente dell'Area Servizi bibliotecari e documentali nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti– Individuazione degli elementi essenziali del contratto– Predisposizione dei documenti di gara– Collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestite dall' Area Servizi bibliotecari e documentali– Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente– Predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara– Supporto ai RUP nella acquisizione del C.I.G.– Pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti– Gestione della fase di raccolta delle offerte– Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione– Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione– Gestione della fase di verifica precontrattuale– Verifica delle garanzie previste dalla legge |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Redazione e stipula dei contratti e repertoriatura nel sistema documentale – Pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara |
|--|---|

Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'Area

| | |
|----------------------------|---|
| AC_ASBD_USS-ASBD_ordini_01 | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'Area (U-GOV) e registrazione delle fatture elettroniche assegnate alla UOR Area Servizi bibliotecari e documentali |
| AC_ASBD_USS-ASBD_ordini_02 | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile dei contratti attivi per l'Area (U-GOV): emissione fatture elettroniche attive |

Gestione contratti attivi

| | |
|-------------------------------|--|
| AC_ASBD_USS-ASBD_contratti_01 | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di fotocopiatura e stampa "follow-me" |
|-------------------------------|--|

Gestione Biblioteca digitale

| | |
|----------------------------|--|
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_01 | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico-bibliotecnico per la selezione, acquisizione, attivazione delle risorse elettroniche acquisite dall'Area (condizioni contrattuali, tipologie di licenza d'uso, normativa per copyright e diritto d'autore) |
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_02 | <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e analisi delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche acquisite dall'Area per elaborare indicatori di efficacia e di efficienza a supporto delle decisioni sulla politica delle collezioni |
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_03 | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle risorse elettroniche acquisite nella cornice dei contratti in adesione alle negoziazioni condotte da Conferenza dei Rettori delle Università italiane – CRUI |
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_04 | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività correlate ai contratti di tipo trasformativo per l'accesso alle risorse elettroniche e la pubblicazione di articoli in open access (verifica e conferma affiliazione, monitoraggio d'uso, predisposizione di documentazione a supporto per gli autori) |
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_05 | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle politiche Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo (in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo e Servizio Ricerca) |
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_06 | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al processo per la pubblicazione delle tesi di dottorato sul deposito istituzionale ad accesso aperto IRInsubria e per il deposito legale mediante harvesting (in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo e Servizio Ricerca – Scuola di dottorato) |
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_07 | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione applicativa del sistema EZ-Proxy per l'accesso da remoto alle risorse elettroniche e supporto all'utenza |



| | |
|----------------------------|--|
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_08 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del sistema tATOO per l'accesso alle banche dati e risorse audio su CD-ROM e supporto all'utenza |
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_09 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del Portale inSUBRE – Insubria Biblioteche e Risorse Elettroniche per l'accesso alle risorse bibliografiche e documentali e supporto all'utenza |
| AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_10 | <ul style="list-style-type: none">• Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria |

Antiplagio

| | |
|--------------------------------|---|
| AC_ASBD_USS-ASBD_antiplagio_01 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del sistema antiplagio e supporto all'utenza |
|--------------------------------|---|

Altre attività

| | |
|---------------------------|---|
| AC_ASBD_USS-ASBD_altre_01 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto al processo di budgeting di pertinenza dell'Area |
| AC_ASBD_USS-ASBD_altre_02 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza dell'Area |
| AC_ASBD_USS-ASBD_altre_03 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alle biblioteche di pertinenza dell'Area |
| AC_ASBD_USS-ASBD_altre_04 | <ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione amministrativo-contabile per la Convenzione CRUI-SIAE per diritti reprografici |
| AC_ASBD_USS-ASBD_altre_05 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per la Commissione per il Sistema bibliotecario di Ateneo |

| | | |
|--------------------|---|----------------------------|
| GRILLI ANNA RITA | D | Capo ufficio |
| GUSSONI SARA | C | |
| GIUSEPPE MARINO | D | |
| MONTONATI FEDERICA | C | T.D. 01/02/2020-31/01/2022 |

SERVIZIO BIBLIOTECHE (S-BIB)

Capo Servizio Silvia Ceccarelli – EP

Servizi di *back e front office* erogati dalle biblioteche

| | |
|--------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_servizi_01 | <ul style="list-style-type: none"> Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per la Commissione per il Sistema bibliotecario di Ateneo |
| AC_ASBD_S-BIB_servizi_02 | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento dei servizi di <i>back e front office</i> erogati dalle biblioteche |
| AC_ASBD_S-BIB_servizi_03 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione e monitoraggio dei servizi esternalizzati con particolare riferimento alla gestione delle presenze e alla definizione del calendario e orario di apertura delle biblioteche |

Progetti di implementazione di nuovi servizi

| | |
|---------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_progetti_01 | <ul style="list-style-type: none"> Analisi dell'evoluzione della domanda dell'utenza dei servizi bibliotecari |
| AC_ASBD_S-BIB_progetti_02 | <ul style="list-style-type: none"> Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi biblioteconomici |
| AC_ASBD_S-BIB_progetti_03 | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento dei progetti di implementazione di nuovi servizi per il Sistema bibliotecario di Ateneo |

Processi e procedure per l'erogazione dei servizi bibliotecari

| | |
|----------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_procedure_01 | <ul style="list-style-type: none"> Analisi e revisione di processi e procedure relative all'erogazione di servizi bibliotecari per favorirne condivisione e standardizzazione |
| AC_ASBD_S-BIB_procedure_02 | <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento di regolamenti di competenza |
| AC_ASBD_S-BIB_procedure_03 | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento della raccolta di dati statistici relativi a attività, collezioni, servizi e per le indagini di <i>customer satisfaction</i> finalizzate al monitoraggio e alla valutazione dei servizi |
| AC_ASBD_S-BIB_procedure_04 | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento delle attività di comunicazione peculiari del Sistema bibliotecario su risorse e servizi disponibili |
| AC_ASBD_S-BIB_procedure_05 | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento delle attività di aggiornamento delle sezioni del Portale di Ateneo di pertinenza del Sistema bibliotecario e di predisposizione di guide su collezioni e servizi |

Sistemi di automazione dei servizi bibliotecari

| | |
|------------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_automazione_01 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del sistema ALMA (<i>Uniform resource management system</i>): manutenzione evolutiva, assistenza, comunicazione e formazione staff su procedure e flussi di lavoro implementati |
| AC_ASBD_S-BIB_automazione_02 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del servizio fotocopie e stampe <i>Followme</i> |



| | |
|------------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_automazione_03 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa servizio <i>RapidILL</i> per la fornitura di documenti (<i>document delivery</i>) |
| AC_ASBD_S-BIB_automazione_04 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale |
| AC_ASBD_S-BIB_automazione_05 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari |
| AC_ASBD_S-BIB_automazione_06 | <ul style="list-style-type: none">• <i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria |

Altre attività

| | |
|------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_altre_01 | <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio biblioteche |
| AC_ASBD_S-BIB_altre_02 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio biblioteche |
| AC_ASBD_S-BIB_altre_03 | <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo |
| AC_ASBD_S-BIB_altre_04 | <ul style="list-style-type: none">• Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale tecnico e bibliotecario e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento (in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo) |
| AC_ASBD_S-BIB_altre_05 | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività collegate alla partecipazione del Sistema bibliotecario di Ateneo a progetti di cooperazione in ambito bibliotecario (ACNP, NILDE, ITALE, IGELU, AIB, AVI) |
| AC_ASBD_S-BIB_altre_06 | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività collegate alle convenzioni di reciprocità dei servizi bibliotecari con l'Università degli Studi di Milano e l'Università degli Studi di Milano Bicocca |

FASOLA ELENA

C

UFFICIO BIBLIOTECA DI ECONOMIA (BIECO)

Servizi di *back office*

| | |
|-----------------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_01 | <ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_02 | <ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione |

| | |
|-----------------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_03 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio) |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_04 | <ul style="list-style-type: none"> Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatrice e stampa, servizi di consegnamento per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura) |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_05 | <ul style="list-style-type: none"> Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_06 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_07 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca |

Servizi di *front office*

| | |
|------------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_01 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione e presidio delle sale |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_02 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di consultazione |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_03 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_04 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>) |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_05 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_06 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_07 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_08 | <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_09 | <ul style="list-style-type: none"> Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_10 | <ul style="list-style-type: none"> Consultazione della raccolta delle tesi di laurea (vecchio ordinamento e magistrali) in formato cartaceo discusse negli anni '90 presso la Facoltà ed il Dipartimento di Economia |

Altre attività

| | |
|------------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_01 | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca |
|------------------------------|--|



| | |
|------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_02 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_03 | <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_04 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria |
| AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_05 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca |

| | | |
|--------------------|---|--------------|
| SEGATO LUCA | D | Capo ufficio |
| NICOLINI GIANLUIGI | B | |
| TEORA PASQUINA | C | |

UFFICIO BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA E SCIENZE UMANE (BGIUSU)

Servizi di *back office*

| | |
|------------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_01 | <ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_02 | <ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_03 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio) |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_04 | <ul style="list-style-type: none">• Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatrice e stampa, servizi di consegnatiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura) |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_05 | <ul style="list-style-type: none">• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_06 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_07 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca |



Servizi di *front office*

| | |
|-------------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_01 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione e presidio delle sale |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_02 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di consultazione |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_03 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_04 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>) |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_05 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_06 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_07 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_08 | <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_09 | <ul style="list-style-type: none">• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_10 | <ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto e consulenza sulle tematiche del diritto d'autore |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_11 | <ul style="list-style-type: none">• Consultazione dei fondi speciali (Fondo Candian, Fondo Dieni, Fondo Viviani) |

Altre attività

| | |
|-------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_01 | <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_02 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_03 | <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_04 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria |
| AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_05 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca |

| | | |
|--------------------|---|---|
| GIAVARI ELENA | D | Capo ufficio |
| BONDIO ADA | C | |
| CIVETTA MARIA RITA | C | aspettativa 15 gennaio 2020 - 14 gennaio 2022 |
| GUANZIROLI PAOLA | C | |

UFFICIO BIBLIOTECA DI SCIENZE - COMO (BSCICO)

Servizi di *back office*

| | |
|------------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_01 | <ul style="list-style-type: none"> Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_02 | <ul style="list-style-type: none"> Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_03 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio) |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_04 | <ul style="list-style-type: none"> Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatura e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura) |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_05 | <ul style="list-style-type: none"> Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_06 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_07 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca |

Servizi di *front office*

| | |
|-------------------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_01 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione e presidio delle sale |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_02 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di consultazione |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_03 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_04 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>) |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_05 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_06 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_07 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca |



| | |
|-------------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_08 | <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_09 | <ul style="list-style-type: none">• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_10 | <ul style="list-style-type: none">• Consultazione della collezione di carte geologiche e topografiche e foto aeree |

Altre attività

| | |
|-------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_01 | <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_02 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_03 | <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_04 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_05 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_06 | <ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca |

| | | |
|---------------------|----|--------------------------------|
| CECCARELLI SILVIA | EP | Capo Ufficio <i>ad interim</i> |
| COLOMBO GIOVANNA | C | |
| LORENZETTO STEFANIA | C | T.D. 01/02/2020-31/01/2022 |
| SIDOLI PAOLA | D | |

UFFICIO BIBLIOTECA DI MEDICINA E SCIENZE - VARESE (BMSVA)

Servizi di *back office*

| | |
|-----------------------------------|--|
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_01 | <ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_02 | <ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_03 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio) |

| | |
|-----------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_04 | <ul style="list-style-type: none"> Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatura e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura) |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_05 | <ul style="list-style-type: none"> Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_06 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_07 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca |

Servizi di *front office*

| | |
|------------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_01 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione e presidio delle sale |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_02 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di consultazione |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_03 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_04 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>) |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_05 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_06 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_07 | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_08 | <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_09 | <ul style="list-style-type: none"> Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_10 | <ul style="list-style-type: none"> Attività di supporto e consulenza sulle tematiche della bibliometria |

Altre attività

| | |
|------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_01 | <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_02 | <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_03 | <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_04 | <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria |



[AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_05](#)

- Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca

| | | |
|------------------------|---|----------------------------|
| PELUCCHI MARIA LETIZIA | D | Capo ufficio |
| BANFI MELISSA | C | T.D. 01/02/2020-31/01/2022 |
| SANDRINI MONICA | C | |



**ALLEGATO N. 2
SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA**

| | SIGLA UOR | UOR Completa | Nome responsabile |
|-------------|-----------------|--|---|
| ASBD | | AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI | Bezzi Alessandra |
| | ARCHIVIO | Ufficio Archivio Generale | Bezzi Alessandra (<i>ad interim</i>) |
| | USS-ASBD | Ufficio Servizi di Staff ASBD | Grilli Anna Rita |
| | S-BIB | Servizio biblioteche | Ceccarelli Silvia |
| | BIECO | Ufficio Biblioteca di Economia | Segato Luca |
| | BGIUSU | Ufficio Biblioteca di Giurisprudenza e Scienze Umane | Giavari Elena |
| | BMSVA | Ufficio Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese | Pelucchi Letizia |
| | BSCICO | Ufficio Biblioteca di Scienze - Como | Ceccarelli Silvia (<i>ad interim</i>) |