



Decreto n. 38 del 18 dicembre 2024
Atto di organizzazione della Biblioteca Universitaria di Genova 2025

Premesse

Il presente Atto determina, a far data dal 1° gennaio 2025, l'assetto dell'organizzazione della Biblioteca Universitaria di Genova, sulla base del documento presentato alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali in data 5 dicembre 2024.

L'assetto della Biblioteca, progressivamente realizzato con gli atti organizzativi degli ultimi anni, necessita di essere evoluto, tenendo presenti i seguenti aspetti:

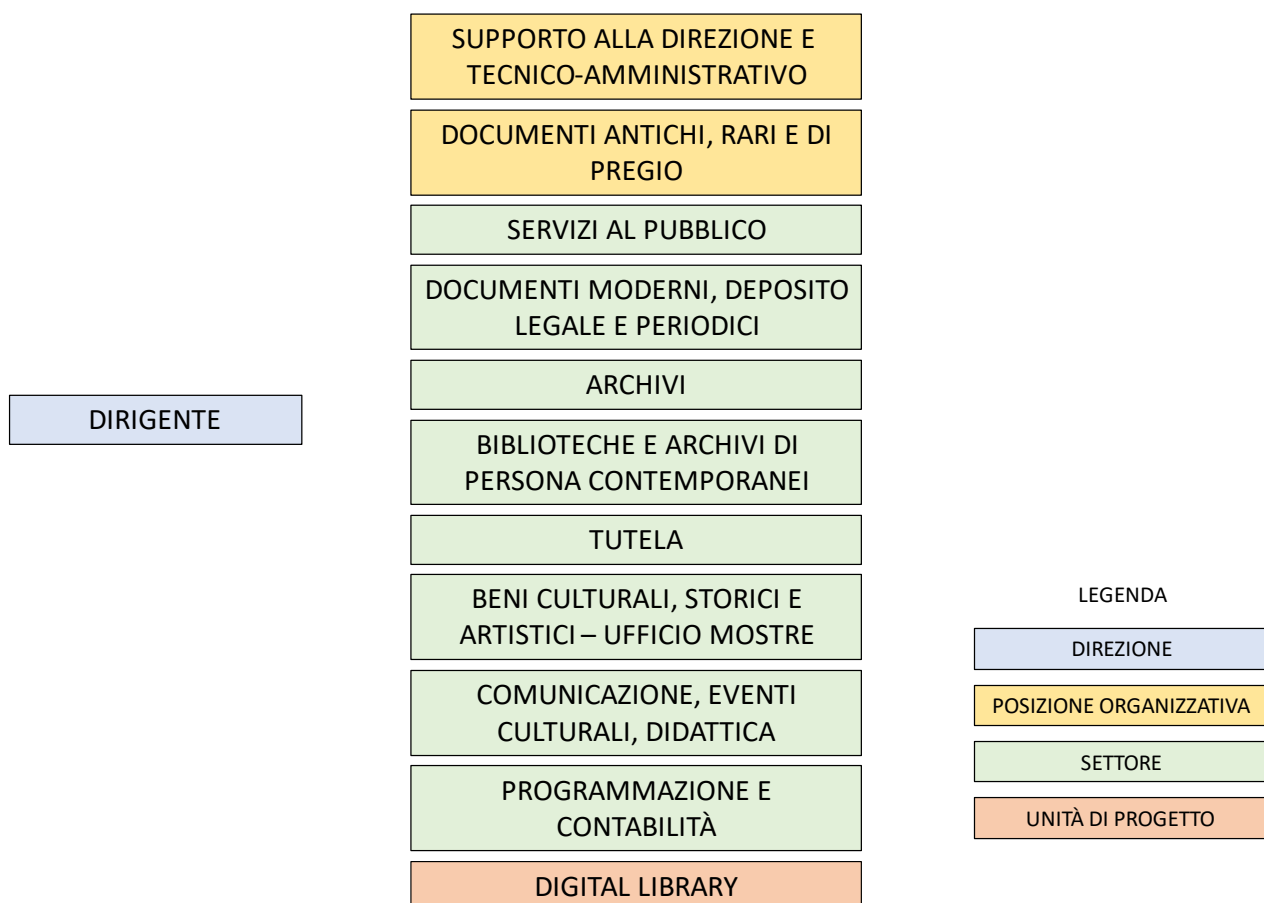
- 1) il progressivo aumento dell'organico a disposizione, specie a seguito delle procedure concorsuali;
- 2) la conseguente esigenza di aumentare quali-quantitativamente i servizi resi al pubblico;
- 3) l'evoluzione degli obiettivi assegnati agli Istituti del Ministero;
- 4) la valorizzazione delle competenze 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 priorità strategiche assegnate al nostro Istituto, ma anche delle mutate condizioni di organico e dell'evoluzione delle competenze professionali presenti, ed è volta a proseguire un percorso di sviluppo: in questo contesto sempre di più risulta essenziale il ruolo di tutti i funzionari.

I funzionari della Biblioteca sono infatti chiamati non solo a svolgere un ruolo di responsabilità organizzativa, ma anche a interagire trasversalmente per garantire un approccio sistematico nella realizzazione delle attività che caratterizzano il nostro Istituto, a partire dalla fruizione dei servizi al pubblico, e a supportare la crescita delle competenze espresse dal personale, anche attraverso l'assegnazione di incarichi e la gestione di specifici progetti.

Il seguente organigramma è pertanto l'esito del lavoro di sintesi dei fattori sopra richiamati, ed intende essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi posti sia a livello ministeriale che a livello del singolo Istituto.



All'organigramma sopra richiamato corrisponde il funzionigramma che rappresenta sinteticamente, nella tabella che segue, le principali attività in capo alle diverse Unità Organizzative.

Unità organizzativa	Principali attività
Settore Supporto alla direzione e tecnico - amministrativo	Attività di supporto alla direzione, protocollo, gestione e formazione del personale e compensi accessori, attività negoziale; sicurezza e prevenzione, manutenzioni, informatica
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 Servizi al pubblico	Servizio all'utenza, circolazione documenti, vigilanza, informazioni, prestito interbibliotecario, riproduzioni
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 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 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 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. Progettazione e/o organizzazione di tutte le esposizioni realizzate negli spazi dell'Istituto
Settore Comunicazione, eventi culturali, didattica	Gestione della comunicazione e dei suoi canali, organizzazione delle iniziative culturali e didattiche
Settore programmazione e contabilità	Controllo di gestione e della qualità dell'Istituto; rilevazioni statistiche. Supporto alla pianificazione degli interventi di finanziamento e alla programmazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie. Gestione delle attività contabili in relazione a soggetti esterni
Unità di Progetto Digital Library	Progettazione della digitalizzazione del patrimonio librario della Biblioteca secondo le linee nazionali e in collaborazione con i Settori interessati

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

Unità organizzativa	Responsabile	Personale assegnato
Staff di supporto alla direzione e tecnico - amministrativo	Matteo Le Monache	Carmela Di Dio, Sabina Errile, Piera Folino, Alberto Nocerino, Emilio Perfetti, Alberto Petrone, Giovanna Vinci
Settore Documenti antichi, rari e di pregio	Mariangela Bruno	
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, Antonella Pace, Antonello Rao, Alessio Sordini, Stefania Spera, Maria Stefanile, Manuela Todini, Giordano Antonio Treccarichi, Nadia Vaccarello
Settore Documenti moderni, deposito legale e periodici	Giancarlo Morettini Agapito	Marco Doria, Chiara Lando
Settore Archivi	Emilio Bertocci	
Settore Biblioteche e archivi di persona contemporanei	Giancarlo Morettini Agapito (biblioteche), Emilio Bertocci (archivi)	
Settore Tutela	Emilio Bertocci	Bianca Bellezza, Giada Genua
Settore Beni culturali, storici e artistici – Ufficio mostre	Mariangela Bruno	
Settore Comunicazione, eventi culturali, didattica	Paolo Giannone (comunicazione ed eventi culturali <i>ad interim</i>), Mariangela Bruno (didattica)	
Settore programmazione e contabilità	Elena Saettone	Carmen Magaddino
Unità di Progetto Digital Library	Paolo Giannone (<i>ad interim</i>)	

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, che verrà aggiornato a seguito del nuovo assetto 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