



CMXXX

Il Direttore Generale

Rep. n.

Prot. n. del

OGGETTO: organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi della Biblioteca Universitaria di Bologna - BUB

DISPONE

a decorrere dal 15 luglio 2019 la Biblioteca Universitaria di Bologna - BUB è così organizzata:

1. **Servizi Bibliografici documentali e gestione archivio storico d'Ateneo** (unità organizzativa gestionale di secondo livello), il cui responsabile è Giacomo Nerozzi, matr. 82261 cat. EP area biblioteche, per la durata di tre anni.

L'unità è articolata in:

- 1.1 **Ufficio Servizio consultazione e gestione raccolta moderna e deposito legale** (unità organizzativa di terzo livello), la cui responsabilità è *ad interim* del responsabile dei *Servizi Bibliografici documentali e gestione archivio storico d'Ateneo*, nelle more dell'individuazione del responsabile con specifico bando di mobilità.

- 1.2 **Ufficio Gestione archivio storico** (unità organizzativa di terzo livello), la cui responsabilità è *ad interim* del responsabile dei *Servizi Bibliografici documentali e gestione archivio storico d'Ateneo*, nelle more dell'individuazione del responsabile con specifico bando di mobilità.

2. **Funzione professionale Esperto funzionamento tecnico della Torre Libreria della Biblioteca Universitaria di Bologna**, il cui responsabile è Michele Catarinella, matr. 87548 cat. EP area biblioteche, per la durata di due anni.

Sono confermati gli incarichi di responsabilità non espressamente richiamati nella presente disposizione, con scadenza precedentemente formalizzata.

Il nuovo assetto è condiviso con il personale interessato.

I seguenti n. 3 allegati sono parte integrante del provvedimento.

Allegati:

- 1) motivi e presupposti giuridici;
- 2) organigramma e descrizione delle unità organizzative e della funzione professionale;
- 3) responsabili e personale.

per

Marco Degli Esposti

Ing. Andrea Braschi
ABW

ALLEGATO 1) MOTIVI E PRESUPPOSTI GIURIDICI

MOTIVI

Il presidente della Biblioteca Universitari di Bologna ha proposto la riorganizzazione dei servizi tecnico amministrativi della struttura con la previsione di un ruolo di *professional* a suo diretto rimando che, in qualità di esperto del funzionamento tecnico della Torre Libreria, rappresenta il punto di riferimento per l'utenza e l'Area Edilizia e Sostenibilità anche rispetto ai prossimi lavori di riqualificazione della Torre Libreria. Inoltre è stata attivata una unità organizzativa gestionale di secondo livello a presidio dei *Servizi Bibliografici documentali e gestione archivio storico d'Ateneo* articolata in due unità di terzo livello rispettivamente dedicate ai *servizi di consultazione e gestione della raccolta moderna e di deposito legale* e ai *servizi dedicati all'archivio storico*. Nell'ambito di presidio dei *Servizi Bibliografici documentali e gestione archivio storico d'Ateneo* permane la gestione anche del materiale librario antico con personale dedicato, tali attività sono in questa prima fase di avvio collocate sotto il presidio diretto del responsabile, con la previsione futura di favorire l'attivazione di un presidio dedicato di terzo livello.

L'assetto delineato è il più funzionale all'erogazione dei servizi all'utenza di riferimento ed è volto a garantire l'efficacia ed efficienza delle attività gestite. L'individuazione dei responsabili è finalizzata al pieno utilizzo di competenze presenti nella struttura e volta ad agevolare il coordinamento delle attività svolte.

PRESUPPOSTI GIURIDICI

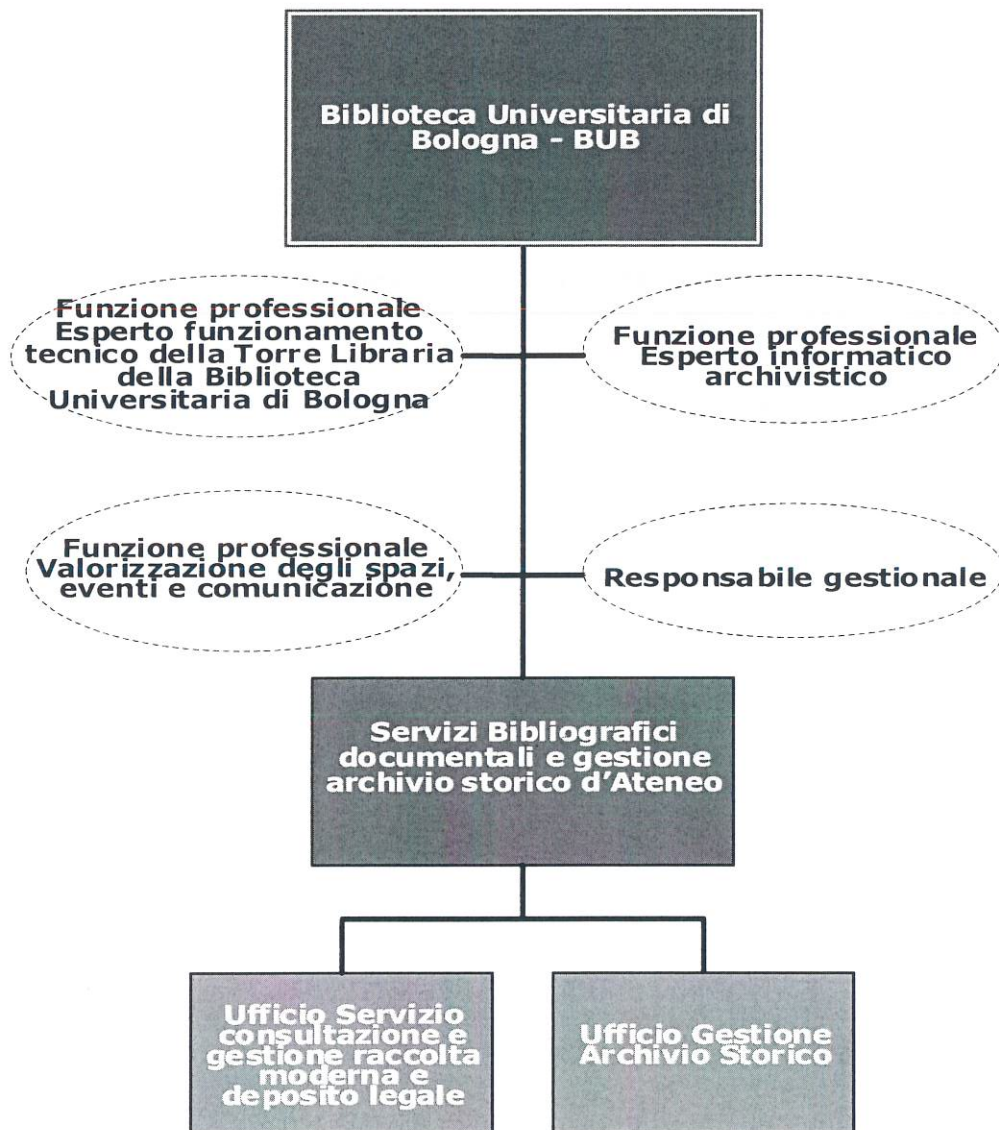
- D.Lgs. n. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e in particolare:
 - art. 2 comma 1 - disciplina le disposizioni relative alla macro e alla micro organizzazione. La norma dispone che le amministrazioni pubbliche debbano definire la macro organizzazione (linee fondamentali di organizzazione degli uffici; uffici di maggiore rilevanza e modi di conferimento della titolarità dei medesimi; dotazioni organiche complessive) con atti amministrativi organizzativi, secondo i rispettivi ordinamenti.
- Statuto Generale di Ateneo e in particolare:
 - art. 10 - Direttore Generale
 - comma 1 - il Direttore Generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza della Pubblica Amministrazione.
 - comma 2 - lettera e) - in particolare, spetta al Direttore Generale: adottare gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi tecnico - amministrativi nel rispetto del Regolamento di Organizzazione e degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione; collaborare, a tal fine, con i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio per la gestione del personale promuovendo azione costante di coordinamento.
 - Regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo multicampus e dei principi generali e criteri guida che ne costituiscono parte integrante (Decreto rettorale n. 263 prot. n. 15851 del 9 aprile 2013).
 - art. 17 - Direttore Generale
 - comma 2 - lettera e) il direttore generale dispone, su proposta del responsabile apicale di struttura, dell'organizzazione dei servizi tecnico amministrativi, laddove previsto nel rispetto del presente regolamento, delle strutture ex art. 25 dello Statuto di Ateneo.
- Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 3649/2012 prot. n. 59815 del 21.12.12 di emanazione delle linee guida riportanti i criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale

dell'Ateneo di categoria B, C, D ex art. 91 e di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008 così come integrata dalla Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 1231/2013 prot n. 18064 del 22.04.2013, da quella Rep. n. 2462/2013 prot n. 34346 del 31.07.2013 e da quella Rep. n. 1732/2014 prot. n. 32765 del 05/06/2014.

- Decreto Rettorale rep. n. 1536/2016 prot. n. 124987 del 22/12/2016 di attivazione Biblioteca Universitaria di Bologna – BUB.
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2017 in cui è stato approvato il trasferimento dell'Archivio Storico alla Biblioteca Universitaria di Bologna - BUB e contestuale modifica del Regolamento della BUB.
- Decreto rettorale rep. n. 105/2017 prot n. 10755 del 31 gennaio 2017 Biblioteca Universitaria di Bologna - BUB - modifiche al regolamento di funzionamento pubblicato nel Bollettino Ufficiale Supplemento Straordinario n. 110 del 03 febbraio 2017.
- Disposizione del Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione rep. 4652/2016 prot. 124762 del 22/12/2016 assegnazione personale e individuazione responsabili servizi tecnico amministrativi della Biblioteca Universitaria di Bologna – BUB.
- Disposizione del Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione rep. 497/2017 prot. 12588 del 7/02/2017 assegnazione personale tecnico amministrativo della sezione dell'Archivio Storico del Dipartimento di Storia Culture Civiltà - DiSCi alla Biblioteca Universitaria di Bologna – BUB.
- Nota del Presidente della Biblioteca Universitaria di Bologna al Direttore Generale relativa alla proposta di riorganizzazione dei servizi tecnici amministrativi della BUB, prot. n. 172923 del 01/08/2019.
- Informazione alle Parti Sindacali sul nuovo assetto organizzativo in data 01/08/2019.

ALLEGATO 2) ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DELLA FUNZIONE PROFESSIONALE

ORGANIGRAMMA



DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DALLA FUNZIONE PROFESSIONALE

1. Servizi Bibliografici documentali e gestione archivio storico d'Ateneo

Tipo e livello: unità organizzativa gestionale di secondo livello

Mission: gestire la tutela, la conservazione, la valorizzazione e lo sviluppo dell'intero patrimonio bibliografico, documentale e archivistico della struttura, assicurarne l'organizzazione, la gestione, la fruibilità e l'accesso e supportare l'attività di ricerca anche attraverso la partecipazione della struttura a progetti in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo. Presidiare il servizio di deposito legale attribuito alla Biblioteca Universitaria dalla normativa vigente.

Principali attività dell'unità:

- gestire le attività di acquisizione, inventariazione, catalogazione, mantenimento del materiale bibliografico;
- gestire l'accesso, la consultazione e il prestito (esterno, interbibliotecario e document delivery) delle collezioni della biblioteca;
- gestire i servizi di reference e le ricerche bibliografiche;
- gestire le attività di acquisizione, riordino, inventariazione, sfoltimento e scarto dei fondi e delle serie archivistiche dell'Archivio storico dell'Ateneo;
- gestire la progettazione e l'organizzazione di interventi di restauro conservativo sul patrimonio della struttura;
- gestire i manoscritti e i libri antichi a stampa;
- valorizzare il patrimonio della struttura anche attraverso l'organizzazione di prestiti per mostre curando le relazioni con gli enti coinvolti (Sovrintendenza, Ministero) anche per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni;
- gestire le attività di organizzazione della sezione musicale (es. curare l'acquisto e i repertori, presidiare il censimento degli editori musicali e degli autori delle raccolte librettistiche settecentesche e otto-novecentesche, curare la stesura di saggi e articoli e la scelta di brani destinati a pubblica esecuzione e fruizione presso la struttura, etc);
- gestire l'orientamento dell'utenza e la formazione compresi i corsi di informazione bibliografica;
- gestire e aggiornare le pagine web anche con la pubblicazione di materiale informativo sui servizi erogati;
- gestire la misurazione e la valutazione dei servizi;
- curare la cooperazione con le altre strutture del Polo UBO per l'erogazione di servizi di biblioteca in modalità condivisa;
- gestire i centocinquantoristi e i volontari di estrazione studentesca, anche favorendo il loro coinvolgimento in progetti di gestione di fondi o raccolte della struttura.

Attività a diretto rimando del responsabile (coordinatore gestionale di biblioteca centrale):

- gestire le attività di consultazione e accesso al materiale antico (Sala Collezioni Speciali);
- gestire la movimentazione del materiale antico garantendo la sicurezza delle raccolte della struttura e quelle ospitate in comodato con convenzioni (es. prelievo e ricollocazione, uso delle chiavi, dei registri e delle casseforti, degli allarmi e di altri strumenti);
- gestire la catalogazione del libro antico a stampa e la descrizione del libro manoscritto, sia ad opera di personale strutturato che avvalendosi di servizi esterni di trattamento bibliografico di parti significative delle raccolte utilizzando i database prescritti (SBN; Manus on line);
- gestire le attività di prestito esterno temporaneo per mostre, nazionale e internazionale, per tutto il materiale sottoposto al vaglio preventivo della locale Soprintendenza compreso il patrimonio archivistico e grafico/fotografico;

- gestire l'istruttoria per attivare interventi di restauro del materiale (bibliografico, archivistico e grafico/fotografico), secondo le procedure richieste dalla normativa vigente, in particolare curando l'individuazione degli operatori esterni (professionisti del restauro) e garantendo la supervisione complessiva del processo;
- gestione dell'attività di digitalizzazione del patrimonio bibliografico antico a stampa e manoscritto sia su richiesta dell'utenza che per supportare iniziative interne o progetti di ricerca proposti dai Dipartimenti;
- gestire le autorizzazioni alla pubblicazione delle immagini richieste in riproduzione garantendo l'applicazione delle tariffazioni e dei canoni di utilizzo indicati dalle linee guida del Comitato di Gestione in materia di tariffazione e di canoni di utilizzo;
- gestire le attività di valorizzazione delle raccolte antiche presidiando la stipula di contratti con editori per l'utilizzo di immagini di proprietà dell'Università e la concessione dei relativi diritti (controllo versamento canoni) e organizzando esposizioni temporanee anche in collaborazione con il Sistema Museale di Ateneo e/o con singoli Dipartimenti universitari.

Articolazione dell'unità:

1.1 Ufficio Servizio consultazione e gestione raccolta moderna e deposito legale

Tipo e livello unità organizzativa gestionale di terzo livello

Mission: gestire le collezioni moderne, ivi compreso il deposito legale e garantire l'erogazione dei servizi di consultazione, informazione bibliografica, reference, di riproduzione del materiale e il prestito pubblico.

Principali attività:

- gestire la selezione dei titoli da acquisire (monografie e periodici, risorse elettroniche) in relazione al budget definito e alle linee guida del Comitato scientifico, anche tenendo conto delle segnalazioni provenienti da altri settori della struttura (Antico e Archivio storico);
- gestire le procedure di inventariazione dei nuovi acquisti;
- gestire la catalogazione descrittiva delle monografie e dei periodici (regole REICAT; software Sebina NEXT) e l'indicizzazione semantica (nuovo soggetto di Firenze / class. Dewey), ivi compresi i materiali non ordinari (registrazioni audio, supporti audiovisivi, etc.);
- gestire la collocazione a deposito del materiale (Torre Libreria per le monografie e i periodici annuali, depositi compact per i periodici);
- gestire la revisione inventariale periodica del materiale negli spazi dedicati (es. riordino scaffali aperti, analisi a campione movimentazione Torre, etc.);
- gestire le operazioni di scarto inventariale;
- gestire l'assistenza nel servizio di fotoriproduzioni in loco (macchina fotocopiatrice) secondo le vigenti disposizioni di legge;
- gestire il servizio di Deposito legale (ingressatura e gestione amministrativa delle risposte agli editori);
- gestire i servizi di prestito locale (verifica dei requisiti dei lettori; iscrizione e abilitazione al prestito; registrazione prestiti, proroghe, rientri; gestione solleciti e sospensioni) in collegamento con il Regolamento di prestito del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- gestire i servizi di prestito interbibliotecario (PIC / intersistemico / ILL nazionale e internazionale) anche attraverso la piattaforma ILL/SBN;
- gestire i servizi di document delivery in entrata e in uscita;
- gestire i servizi di assistenza bibliografica in Sala di Consultazione, anche garantendo la turnazione dei bibliotecari;
- verificare la regolare esecuzione dei servizi di movimentazione, distribuzione e prestito presiedute da una ditta esterna;

- gestire il servizio di informazione bibliografica in remoto (Chiedi al bibliotecario; richieste di verifica sul patrimonio moderno);
- supportare la sorveglianza sul funzionamento della Torre Libreria in coordinamento con la figura professionale dedicata;
- raccogliere i dati statistici dei servizi per la rendicontazione annuale (SimonLib);
- cooperare con il Cesia nella gestione degli aspetti tecnologici specifici connessi alla presenza della Torre Libreria.

1.2 Ufficio Gestione Archivio Storico

Tipo e livello unità organizzativa gestionale di terzo livello

Mission: acquisire, ordinare, tutelare, conservare e rendere accessibili i fondi e le serie documentali dell'Archivio Storico dell'Ateneo di Bologna.

Principali attività:

- gestire l'acquisizione e l'ordinamento dei fondi e delle serie documentali dell'Ateneo garantendo le opportune operazioni di sfoltimento e scarto della documentazione, curando la conservazione e l'elaborazione degli inventari secondo i criteri della scienza archivistica;
- fornire assistenza alla consultazione dei fondi e delle serie conservate;
- promuovere iniziative culturali volte alla diffusione della conoscenza del patrimonio archivistico tra la comunità degli studiosi e tra gli studenti;
- supportare le attività di prestito esterno temporaneo per mostre, nazionale e internazionale, per tutto il materiale archivistico e grafico/fotografico;
- supportare l'istruttoria per l'attivazione di interventi di restauro del materiale archivistico e grafico/fotografico;
- supportare la gestione dell'attività di digitalizzazione del patrimonio archivistico sia su richiesta dell'utenza che per iniziative interne o progetti di ricerca proposti dai Dipartimenti.

2. Esperto funzionamento tecnico della Torre Libreria della Biblioteca Universitaria di Bologna

Tipo e livello: funzione professionale di secondo livello ex art. 75 CCNL 16.10.2008 – CTG. EP

Titolare della responsabilità: Michele Catarinella, matr. 87548 cat. EP area biblioteche per la durata di due anni.

Collocazione organizzativa: a diretto rimando del presidente della BUB.

Mission: assicurare la gestione delle attività finalizzate alla piena funzionalità ed efficienza della Torre Libreria, anche supportando le fasi di progettazione e realizzazione dell'intervento di *retrofit* della competente area tecnica. Garantire consulenza alle operazioni di inventariazione e valorizzazione delle donazioni in possesso della biblioteca e supportare le operazioni di valutazione dei fondi di nuova acquisizione. Assicurare il supporto alla formazione per quanto riguarda la trasmissione di conoscenze riferite al materiale e al funzionamento della Torre Libreria e ad altre eventuali attività a carattere formativo.

Principali attività e connesse responsabilità:

- provvedere alla gestione tecnica delle attività finalizzate all'efficace ed efficiente funzionalità della Torre Libreria, anche supportando la risoluzione di malfunzionamenti dell'apparato;
- assicurare la consulenza agli uffici competenti per la gestione tecnica degli armadi compact (sia per la fruizione del pubblico sia per il rientro) anche supportando la risoluzione di eventuali malfunzionamenti;

- collaborare con il responsabile tecnico per la progettazione e realizzazione dell'intervento di *retrofit* (adattamento e riconfigurazione) della Torre Libreria per l'ottimale gestione dell'intero processo di riqualificazione;
- coordinare funzionalmente gli addetti attraverso la costante trasmissione delle informazioni per la gestione dei servizi della Torre Libreria nella fase di avvio e di chiusura dell'intervento di *retrofit*;
- collaborare con i ruoli di gestione della sicurezza per il presidio degli specifici ambienti della Torre Libreria e della biblioteca in generale;
- fornire consulenza storico-documentaria e supporto ai colleghi a presidio dei fondi già presenti nella BUB e solo parzialmente trattati (vedi fondo Guerra, Fondo Musicale, Archivio giuridico penale e civile) e di quelli donati alla BUB (monografie e carteggi Di Marco, Saggio e Saletta) nella fase di inventariazione e successiva catalogazione. Tali interventi sono da intendersi come tesi alla valorizzazione delle donazioni ricevute dalla biblioteca e anche finalizzati al supporto delle operazioni di valutazione/contextualizzazione delle nuove donazioni, attraverso l'analisi e l'approfondimento e la raccolta di informazioni di contesto sui fondi stessi;
- cooperare, assicurando laddove necessario, la presenza nei turni di funzionamento della sala collezioni speciali e nei turni della sala di consultazione, ovviando alle possibili carenze di organico;
- continuare la supervisione dei colleghi coinvolti nel percorso intrapreso con i colleghi diversamente abili impiegati nel lavoro di selezione delle monografie e degli appunti personali dei donatori, per una migliore caratterizzazione delle donazioni stesse;
- assicurare il supporto alla formazione in veste di referente facilitatore della formazione (art. 7, comma 2 del Protocollo della formazione permanente del personale dell'Ateneo di Bologna) e di formatore, in particolare per quanto riguarda la trasmissione di conoscenze riferite al materiale e al funzionamento della Torre Libreria e ad altre eventuali attività a carattere formativo.

3) RESPONSABILI E PERSONALE

Personale a diretto rimando del Presidente:

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	SEDE
87548	CATARINELLA	MICHELE	Tempo indeterminato	EP	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
22748	MARCIATORI*	SANDRA	Tempo indeterminato	EP	AREA TECNICA, TECN.-SCIENTIF. ED ELABOR. DATI	Via Irnerio 49
22815	NANNI**	ANTONELLA	Tempo indeterminato	EP	AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	Via Zamboni 35
42020	SALVATORE	DANIELE AIELLO	Tempo indeterminato	B	AREA AMMINISTRATIVA COASSEGANATO AL 40% ARAG – SERVICE CONTABILE	Via Zamboni 35
37592	VILLA***	SAMUELE	Tempo indeterminato	D	AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE coassegnato al 80% ARAG – SERVICE CONTABILE	Via Zamboni 35
42796	ZOEDDU	FRANCESCA NOEMI	Tempo indeterminato	B	AREA AMMINISTRATIVA	Via Zamboni 35

* Responsabile di funzione professionale Esperto Informatico Archivistico confermato con scadenza precedentemente formalizzata.

** Responsabile di funzione professionale Valorizzazione degli spazi, eventi e comunicazione confermato con scadenza precedentemente formalizzata.

***Responsabile gestionale confermato con scadenza precedentemente formalizzata.

1. Servizi Bibliografici documentali e gestione archivio storico d'Ateneo (unità organizzativa gestionale di secondo livello) il cui **responsabile** (coordinatore gestionale di biblioteca centrale) è **Giacomo Nerozzi**, matr. 82261 cat. EP area biblioteche, individuato per la durata di tre anni. Sede: via Zamboni 35.

Personale a diretto rimando del responsabile:

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	SEDE
38546	CAROLI	MARTINA	Tempo indeterminato	D	AREA TECNICA, TECN.-SCIENTIF. ED ELABOR. DATI	Via Zamboni 35
39546	FILIPPI	STEFANIA	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 33-35
82484	FLAMMA	GIOVANNA	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
87597	GIORGIS	FLAVIO	Tempo indeterminato	C	AREA TECNICA, TECN.-SCIENTIF. ED ELABOR. DATI	Via Zamboni 35
100845	LOLLINI	STEFANO	Tempo indeterminato	B	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	Via Zamboni 35
40235	MANTOVANI	SARA	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
87598	MEROLLA	GIULIO SALVATORE	Tempo indeterminato	B	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	Via Zamboni 35
41838	SIMONI	FULVIO	Tempo indeterminato	D	AREA TECNICA, TECN.-SCIENTIF. ED ELABOR. DATI	Via Zamboni 35
42332	TANCINI	FRANCESCA	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
24401	TEBALDI	SILVIA	Tempo indeterminato	D	AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	Via Zamboni 35

Articolazione dell'unità:

1.1 Ufficio Servizio consultazione e gestione raccolta moderna e deposito legale (unità organizzativa gestionale di terzo livello).

Responsabile: ad *interim* del coordinatore gestionale di biblioteca centrale, nelle more dell'individuazione del responsabile con specifico bando di mobilità.

Personale e sede:

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	SEDE
87590	ALBERIGO	ANNA	Tempo indeterminato	D	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
87550	CESARIO	MELANIA	Tempo indeterminato	D	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
37237	FABBRI	PATRIZIA	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
87594	GENTILE	LEILA	Tempo indeterminato	D	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
53553	MAUGERI	ANNA	Tempo indeterminato	D	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
87589	MAZZONI	CARLA	Tempo indeterminato	D	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
54782	MINTO	NICOLETTA	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
23018	PARRINI	PAOLA	Tempo indeterminato	D	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
55057	PETRAROLI	FLORA	Tempo indeterminato	C	AREA TECNICA, TECN.- SCIENTIF. ED ELABOR. DATI	Via Zamboni 35
31431	RONCHETTI	CARLA	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
87600	SICHERA	ANTONINA	Tempo indeterminato	B	AREA AMMINISTRATIVA	Via Zamboni 35
40607	SPALLANZANI	ALESSANDRO	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35

1.2 Ufficio Gestione Archivio Storico (unità organizzativa gestionale di terzo livello).

Responsabile: ad *interim* del coordinatore gestionale di biblioteca centrale, nelle more dell'individuazione del responsabile con specifico bando di mobilità.

Personale e sede:

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	SEDE
46674	BONI	ELENA	Tempo indeterminato	D	AREA TECNICA, TECN.- SCIENTIF. ED ELABOR. DATI	Via Irnerio 49
33252	CHERSONI	CRISTINA	Tempo indeterminato	C	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 33- 35
24010	COCCHI	CHIARA	Tempo indeterminato	D	AREA BIBLIOTECHE	Via Zamboni 35
38478	DALTRI	ANDREA	Tempo indeterminato	D	AREA TECNICA, TECN.- SCIENTIF. ED ELABOR. DATI	Via Galliera 3
38494	ZANNONI	PIER PAOLO	Tempo indeterminato	D	AREA TECNICA, TECN.- SCIENTIF. ED ELABOR. DATI	Via Irnerio 49