



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Università di Messina  
Prot. 0075554 del 02/12/2015  
Tit./cl. VII/14 - Interno  
(2015-UNMECLE-0075554)  
Circolari interne 48/2015

Al Presidente del Sistema  
Bibliotecario d'Ateneo

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Segretari Amministrativi dei  
Dipartimenti

e, p.c. Al Magnifico Rettore  
Alle OO.SS.  
Ai Componenti R.S.U

Oggetto: Corso di formazione in house su "La nuova procedura amministrativo-contabile per l'acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo dell'Ateneo"

1. L'Ateneo organizza un evento formativo *in house* dal titolo "La nuova procedura amministrativo-contabile per l'acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo dell'Ateneo".
2. Al fine di rispondere alle esigenze di semplificazione dei flussi amministrativi nella P.A. e al bisogno di razionalizzazione degli acquisti, il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), di concerto con la Direzione Generale e in collaborazione con la Direzione Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie e con il Centro Informatico di Ateneo, ha predisposto una procedura amministrativa unica per l'acquisizione e l'inventariazione del materiale bibliografico in formato cartaceo, valida per tutte le strutture acquirenti dell'Ateneo (Biblioteche, Centri e Dipartimenti), con qualsivoglia fondo disponibile.
3. La procedura sarà gestita con il software integrato ALEPH500, in uso nelle biblioteche di Ateneo, per la parte che riguarda la produzione degli ordinativi dettagliati del materiale bibliografico da acquisire, e con la piattaforma U-GOV, per la parte che riguarda la produzione dei buoni d'ordine sintetici e per tutti gli altri adempimenti contabili.
4. Alla luce di quanto sopra, e a seguito della realizzazione del "Nuovo manuale delle acquisizioni", obiettivo del corso è fornire al personale bibliotecario, coinvolto nel processo delle acquisizioni, le opportune conoscenze e gli strumenti formativi utili per l'espletamento delle attività necessarie per l'avvio della fase di acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo in tutto l'Ateneo.
5. Il corso si svolgerà il 15 dicembre p.v. (dalle ore 8.30 alle ore 14.00) presso l'aula 2 sita al secondo piano del Dipartimento di Economia e sarà tenuto dalla Sig.ra Concetta Testa, Vice responsabile U.Op. SBA "ILS e procedure di Ateneo, statistiche e misurazione

servizi”; introdurrà i lavori la dott.ssa Benedetta Alosi, Responsabile U.Staff SBA “Segreteria Amministrativa e di Coordinamento”

6. I Segretari Amministrativi dei Dipartimenti, i Responsabili delle strutture del SBA e il personale addetto al servizio di acquisizione nelle Biblioteche di Ateneo (come da elenco allegato), sono invitati a prendere parte all’evento formativo.
7. Qualora i Segretari amministrativi fossero impossibilitati a partecipare, di intesa con i Direttori di Dipartimento, sono pregati di voler indicare il nominativo di un collaboratore, per il quale, in considerazione del ruolo svolto e delle competenze possedute, si ritiene opportuna la partecipazione; a tal fine le eventuali comunicazioni potranno essere trasmesse all’Unità Organizzativa Formazione e Sviluppo RU, entro il giorno 10 dicembre p.v., all’indirizzo: [formazionerisorseumane@unime.it](mailto:formazionerisorseumane@unime.it).

Si allega:

Programma del corso

Elenco dei partecipanti del SBA

Istruzioni sulle timbrature per la partecipazione ai corsi interni di formazione

Il Direttore Generale  
Prof. Francesco De Domenico

R.p.a.

Dott.ssa Giuliana Deodato



**CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE  
LA NUOVA PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
per l'acquisizione del materiale bibliografico cartaceo dell'Ateneio  
15 dicembre 2015**

**PREMESSA**

L'adozione del nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione ha ricondotto all'interno del Sistema Bibliotecario le strutture bibliotecarie dell'Ateneio, il personale che vi opera e le funzioni. Tale rimodulazione e il processo di unificazione del patrimonio hanno reso necessario e improrogabile un ripensamento del flusso amministrativo-contabile e dell'inventariazione patrimoniale per le acquisizioni del materiale bibliografico cartaceo, in grado di gestire il passaggio da un sistema decentrato a un modello di acquisizione centralizzato.

**OBIETTIVI**

L'obiettivo del momento formativo, rivolto al personale bibliotecario incaricato del servizio di acquisizione all'interno della propria Biblioteca, consiste nel:

- illustrare il nuovo modello centralizzato di acquisizione del materiale librario cartaceo, valido per il fondo ordinario SBA e per i fondi a disposizione dei Centri o dei Dipartimenti;
- presentare il nuovo sistema di inventariazione patrimoniale centralizzato;
- fornire le competenze strumentali necessarie per l'uso del modulo "acquisizioni" del software Aleph500 appositamente personalizzato.

La prima parte del corso vedrà la partecipazione anche dei Segretari amministrativi e/o dei collaboratori di tutti i Centri e Dipartimenti dell'Ateneio che dovranno conoscere come il nuovo sistema centralizzato si intersechi con le attività amministrative del proprio Centro o Dipartimento e come avviare le opportune sinergie con la propria Biblioteca di Polo.

**PROGRAMMA**

Parte prima (rivolta al Personale bibliotecario e ai Segretari amministrativi)

8,30 - 10,00

- Presentazione della procedura centralizzata per l'acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo e del "Manuale delle acquisizioni";
- La nuova procedura di acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo.

Parte seconda (rivolta al Personale bibliotecario)

10,15 - 14,00

- il modulo acquisizioni di Aleph500
- la gestione e la gerarchia dei budget
- la gestione dei fornitori
- il flusso delle acquisizioni nella fase "ordini"
- il flusso delle acquisizioni nella fase "arrivi"
- l'inventariazione del materiale bibliografico

**FORMATORE**

L'attività formativa sarà svolta dalla Sig.ra Cettina Testa, vice responsabile U.OP SBA "ILS e procedure di Ateneio" e introdotta dalla Dott.ssa Benedetta Alosi, responsabile U.Staff SBA "Segreteria amministrativa e di coordinamento".



Oggetto: Nuova procedura amministrativa di Ateneo per l'acquisto del materiale bibliografico in formato cartaceo. Richiesta attivazione corso di aggiornamento professionale.

Elenco del personale partecipante

**Biblioteca di Polo centrale**

Area delle scienze giuridiche

- Lorian Maimone Ansaldo Patti
- Angela Bottari
- Franca Battaglia
- Natalina Lisitano

**Punto di erogazione 1**

**Area delle Scienze Economiche**

- Giovanna Bonanno
- Pietro Mollura (Personale UNILAV)

**Punto di erogazione 2**

**Area delle Scienze Politiche**

- Francesca Ricevuto
- Maria Grazie Currò
- Anna Novarese

**Punto di erogazione 3**

**Area delle Scienze Cognitive**

- Elena Scrima

**Biblioteca Umanistica del Polo Annunziata**

Area delle scienze filosofiche e letterarie

- De Francesco Francesca
- Siclari Maria
- Sabauto Annunziata
- Rizzo Carmela (Personale UNILAV)

**Biblioteca Bio-medica del Polo Annunziata**

Area delle scienze veterinarie

- Dorotea Buttò
- Maria Scidà (Personale UNILAV)

**Punto erogazione 4**

**Area delle Scienze farmaceutiche**

- Eliana Abate (EA11)
- Giuseppa Bertano (Personale UNILAV)

**Biblioteca di Polo Policlinico**

Area delle scienze mediche

- Aveni Rita
- Crisafulli Angela
- Triolo Walter

**Biblioteca di Polo Papardo**

Area delle scienze ingegneristiche

- Duca AnnaMaria

**Punto di erogazione 5**

**Area delle Scienze MM.FF.NN.**

- Cutò Salvatore
- Petrone Giuliana.

Tenuto conto del diretto coinvolgimento della **Sede centrale** nelle attività di implementazione della procedura, personalizzazione e testing dei moduli di Aleph500, si invitano inoltre:

- Armato AnnaMaria
- Brunello Vincenzo
- Chemi Giacoma
- Femminò Nunzio
- Francolino Santa
- Gangemi Antonia
- Giubrone Orazio
- Micali Rosaria
- Orselli Dario
- Rizzo Carmela
- Basile Giovanna (Personale UNILAV)



Dipartimento Amministrativo  
"Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane"

**INFORMAZIONE SULLE TIMBRATURE PER LA  
PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE**

Per l'orario antimeridiano

Timbratura in Entrata

Timbratura con codice 29 in Uscita

Timbratura in Entrata con codice 29

Timbratura in Uscita

Per l'orario pomeridiano

Coloro che devono effettuare rientro pomeridiano:

Timbratura in Entrata

Timbratura con codice 29 in Uscita

Timbratura in Entrata con codice 29

Timbratura in Uscita

Coloro che non devono effettuare rientro pomeridiano:

Timbratura in Entrata con codice 29

Timbratura in Uscita con codice 29

f