



**Università degli Studi di Pavia**  
*Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza*

---

## **RISULTATI ANNO 2011**



---

**Gennaio 2011**

---



## Sommario

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>1</b>
<b>2. AREA GESTIONE SISTEMI, AMBIENTE E SICUREZZA .....</b>	<b>1</b>
<b>3. SERVIZIO SICUREZZA E RADIAZIONI IONIZZANTI.....</b>	<b>2</b>
<b>4. SERVIZIO SALUTE E AMBIENTE.....</b>	<b>5</b>
<b>5. SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO .....</b>	<b>6</b>
<b>6. SISTEMA ARCHIVISTICO DI ATENEIO .....</b>	<b>17</b>
<b>7. OBIETTIVI DIRIGENZIALI CONSEGUITI.....</b>	<b>22</b>

---



## 1. PREMESSA

Il presente documento costituisce la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti nel corso dell'anno 2011 dall'Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza, in applicazione dell'art. 59 dello Statuto e degli artt. 4,5,6,7 e 8 del Regolamento per i criteri di verifica e controllo dell'attività e dei risultati del Direttore Amministrativo e dei dirigenti dell'Università degli Studi di Pavia.

## 2. AREA GESTIONE SISTEMI, AMBIENTE E SICUREZZA

### Progetto Sobane

L'Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza aderisce al Progetto SOBANE, promosso dalla Fondazione S. Maugeri, da Inail Regione Lombardia e dalle ASL di Pavia e di Lodi.

Questa strategia pone come aspetti qualificanti la partecipazione ed il coinvolgimento degli operatori nel processo di valutazione dei rischi lavorativi, attraverso la creazione di tavoli di coordinamento all'interno di ciascuna struttura, ove sono affrontate le problematiche riscontrate in relazione alle diverse tipologie di rischio presenti.

L'Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza ha avviato nel 2010 tale metodologia di indagine in quattro strutture campione (Divisione Corsi di Laurea – 2 sedi, Biblioteca Unificata delle Lettere "F. Petrarca", Centro Grandi Strumenti) e nel 2011 ha esteso il progetto ad altre cinque strutture dell'Ateneo (Dipartimento di Chimica - sez. Chimica Organica, LENA, Dipartimento di Medicina Legale - sez. Sc. Farmacologiche Tossicologiche, Area Sistemi Informativi, Biblioteca unificata di Giurisprudenza). L'esperienza sin qui condotta ha avuto un riscontro decisamente positivo, proprio in relazione al grado di coinvolgimento e partecipazione di lavoratori e responsabili di struttura (dirigenti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Risultati raggiunti:

- Proseguimento delle fasi di *screening* nelle strutture aderenti nel 2010 e implementazione di ulteriori cinque strutture.
- Effettuazione della fase di *observation* in tutte le strutture aderenti.
- Realizzazione di un buon numero di interventi migliorativi emersi nelle fasi di screening e observation.
- Effettuazione della fase di *audit* in tutte le strutture aderenti.

### Analisi clima organizzativo

Per la rilevazione del clima organizzativo si prevede l'adozione di un sistema on-line per la compilazione di un questionario multidimensionale, a cui il personale potrà accedere conservando l'anonimato.

Obiettivo del questionario, per quanto di competenza dell'Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza, è quello di integrare la valutazione del rischio stress lavoro correlato mediante un approccio soggettivo al problema, che affianca la valutazione preliminare condotta nel 2009 mediante un approccio oggettivo.

Nel 2011, dopo una rivisitazione completa del questionario messo a punto nel 2010, si è arrivati alla proposta di una seconda bozza, condivisa con la Direzione e il Comitato Unico di Garanzia. L'erogazione del questionario al personale dell'Ateneo è prevista per il 2012.



### Attività conto terzi

- a) **radioprotezione e sicurezza e salute sul luogo di lavoro** per enti sia pubblici (ENEA, Università Insubria, Università di Trento, IUSS, CNR, Eucentre, IRCCS Policlinico San Matteo) che privati (Riva Acciaio, Fondazione INGM, Trellerborg, ecc.), per un fatturato complessivo di **€65.900,00** (+1% rispetto al 2010).
- b) **Biblioteca digitale:** contratto triennale con la Provincia di Pavia per la gestione di una serie di servizi di automazione per le biblioteche dei tre sistemi territoriali (Pavese, Lomellina, Oltrepò) – importo fatturato **€ 58.800,00**. Contratto per la gestione di una serie di servizi di automazione a favore della Biblioteca Universitaria di Pavia – importo fatturato **€7.500,00**.

Parte dei fondi è destinato alla formazione del personale interno.

## 3. SERVIZIO SICUREZZA E RADIAZIONI IONIZZANTI

Il Servizio Sicurezza e radiazioni ionizzanti è stato riorganizzato nell'ambito della determinazione dirigenziale prot. n. 1630 del 05/08/2011.

### Informazione, formazione e addestramento del personale

Nel 2011 sono stati progettati e realizzati i seguenti eventi formativi:

1. corso di formazione quinquennale previsto ex art. 7 D. Lgs.187/00 e s.m.i. per dentisti (Dip. Discipline Odontostomatologiche)
2. corso di formazione teorico e pratico per addetti al Primo Soccorso
3. giornata di studio “Biosafety non solo ricerca.....”, rivolta sia al personale interno (operatori biologici) che agli esterni (a pagamento e con rilascio di crediti formativi ECM e professionali per RSPP e ASPP)
4. convegno “Chimica verde, chimica sicura”, rivolto sia al personale interno (operatori chimici) che agli esterni (a pagamento e con rilascio di crediti formativi professionali per RSPP e ASPP)
5. corsi di aggiornamento per gli addetti all'emergenza
6. corso di formazione e addestramento per gli addetti all'emergenza - prima nomina
7. corso di formazione assistenti all'emergenza per responsabili delle attività
8. corso di formazione (FAD) su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per personale di prima nomina e del Dip. Chirurgia sperimentale.

Ad esclusione del corso al punto 1, organizzato esclusivamente dal servizio, gli eventi sono stati realizzati in collaborazione con il Servizio Organizzazione Innovazione e, nel caso di Formazione a distanza (FAD), con il CELID.

Sono iniziati i lavori di progettazione di un **corso per operatori chimici e biologici on-line**: il corso vuole essere un utile supporto all'attività didattica per la formazione alle procedure corrette di comportamento nei laboratori universitari, con particolare riguardo agli studenti dei corsi di laurea che prevedono tali attività. Lo strumento formativo potrà essere utilizzato direttamente dai Responsabili delle attività didattiche e di ricerca in laboratorio.

Il corso sarà erogato a partire dal 2012.



È stato invece sospeso il corso per dirigenti e preposti in attesa della definizione dei ruoli nell'ambito della riorganizzazione dell'Ateneo e della emanazione del regolamento di indirizzo sui criteri di formazione di tali figure in ambito nazionale, previsto per il 2012.

### **Sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

*Interventi ai fini della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro effettuati nel corso del 2011:*

- Installazione video sorveglianza segreteria studenti (Via S. Agostino - vicolo Vigoni);
- installazione specchio esterno per sottopassaggio Chimica generale;
- fornitura e installazione di una cappa chimica per il locale Idrogenazione (Chimica organica),
- fornitura e installazione lavello e cappa radiochimica per il Centro di stabulazione al Botta 2;
- verifiche elettriche delle attrezzature "riuniti" presso il Dip. Discipline odontostomatologiche;
- servizio di fornitura e lavaggio camici per tutte le strutture interessate dell'Ateneo;
- fornitura cartelli e segnaletica di sicurezza;
- analisi microbiologiche sulla consistenza libraria presso il deposito seminterrato della Biblioteca di Economia;
- effettuazione monitoraggi ambientali per la determinazione degli inquinanti chimici aerodispersi presso i Dip. di Patologia Umana ed Ereditaria, Medicina Legale e Sanità Pubblica, dip. Fisiologia;
- verifica annuale dell'efficienza delle cappe chimiche con apposizione del bollino di classificazione ai fini dell'utilizzo;
- gestione del Registro individuale di esposizione agli agenti cancerogeni e mutageni.
- elaborazione, per quanto di competenza, dei documenti di valutazione dei rischi da interferenza in alcuni contratti di appalto, per conto dell'Area Servizi Tecnici, dell'Area Servizi Generali Patrimoniali e Logistici e per alcune strutture universitarie;
- conduzione di indagini a seguito di comunicazione di incidente/infortunio con stesura di relazione.
- Attività di supporto del Servizio di prevenzione e protezione.

*Attività di carattere generale:*

- revisione di accordi e convenzioni in materia di sicurezza; analisi progetti nuovi centri/lab (es.TAMERICI);
- taratura strumenti portatili di misura (velocità aria, microclima, ecc.);
- attività inerenti ai lavori del Comitato Unico di Garanzia;
- comunicazione periodica al Servizio Gestione Trattamento economico e previdenziale degli operatori esposti ad agenti di rischio chimico, cancerogeno mutageno, biologico e radiogeno ai fini della corresponsione dell'indennità ex DPR 147/75;
- attività amministrativa a supporto del servizio sicurezza e radiazioni ionizzanti.

### **Gestione delle emergenze – prevenzione incendio**

Nel 2011 è stato attivato il **Servizio di reperibilità di Ateneo**, coordinato dal Dirigente dell'Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza. Il Servizio prevede l'intervento di addetti incaricati e addestrati in caso di segnalazioni di emergenza durante l'orario notturno (20,00-08,00), il sabato e i giorni festivi, a seguito di:

- a. segnalazione di allarme antintrusione;
- b. segnalazione di allarme antincendio;



- c. guasti ad impianti tecnologici (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, impianto di riscaldamento e condizionamento, impianti elettrici, impianti idrici, impianti di sicurezza e videosorveglianza) e a strutture edilizie con pericolo di danno alle strutture o agli impianti stessi;
- d. danni provocati da eventi meteorologici avversi o da altre cause di forza maggiore.

Il Servizio è attivo in tutte le strutture dell'Ateneo, con eccezione di palazzo Botta 1, palazzo Botta 2, Museo della Tecnica Elettrica, Dipartimento di Medicina Legale.

Nessuna particolare criticità, molta soddisfazione da parte degli utenti.

Sono stati inoltre effettuati i seguenti interventi:

- Progettazione e installazione, in collaborazione con l'Area Servizi Tecnici e Logistici, di un impianto di allarme e comunicazione di emergenza presso l'edificio di Ingegneria.
- Ricognizione e definizione delle caratteristiche di sicurezza antincendio di alcune aule didattiche di palazzo Golgi-Spallanzani.
- Ricognizione delle aree a rischio specifico di palazzo Golgi-Spallanzani.
- Progettazione di planimetrie per l'emergenza dell'edificio ospitante l'Orto Botanico.

Coordinamento nella gestione del Registro antincendio per le strutture universitarie.

### **Radiazioni Ionizzanti**

- Attività svolte anche in collaborazione e per conto dell'Esperto Qualificato e con gli esperti in Fisica Medica.
- Gestione delle pratiche radiologiche relative all'avvio, alla cessazione e alla variazione delle attività con utilizzo di sorgenti radiogene (es. Botta2, Scienze della terra-lab. ARVEDI, dip. Medicina sperimentale sez. anatomia umana e patologia generale "C.Golgi" centro tumori, Discipline odontostomatologiche);
- Gestione di tutta la documentazione e delle comunicazioni di sorveglianza fisica e medica riguardante il personale classificato dall'Esperto Qualificato e aggiornamento del data base specifico (185 persone classificate; 28 cessate attività; 14 nuovi esposti);
- Effettuazione dei controlli mensili di contaminazione superficiale e dei sopralluoghi in tutte le strutture autorizzate a detenere e impiegare sorgenti radiogene (attualmente 18 escluso LENA);
- Esecuzioni di analisi radiometriche periodiche o estemporanee su rifiuti liquidi, campioni biologici sia universitari che esterni (es. Fondazione policlinico S. Matteo circa 170 campioni)
- Taratura strumenti radiologici portatili del servizio;
- Gestione delle sorgenti radioattive dell'Area e dei prestiti (es. al LENA; DNFT);
- Gestione della documentazione riguardante gli incarichi degli esperti qualificati;
- Supporto alle pratiche e alle problematiche riguardanti il LENA, ciclotrone e SM1.

Nell'ambito dell'applicazione del Piano di Emergenza Esterna LENA, il Servizio ha eseguito le seguenti attività:

- verifica e adeguamento del materiale e della segnaletica presso il Centro di Raccolta di via Bassi;
- rapporti con la Prefettura di Pavia;
- esercitazione annuale (giugno 2011).



## 4. SERVIZIO SALUTE E AMBIENTE

Il Servizio Salute e Ambiente è stato riorganizzato nell'ambito della determinazione dirigenziale prot. n. 1630 del 05/08/2011.

### Settore salute dei lavoratori

- Inserimento di 549 nuove schede di rischio lavorativo individuale, di cui 442 trasmesse ai Medici.
- Inserimento di 800 certificati di idoneità (mansione specifica, emergenza, primo soccorso).
- Registrazione e comunicazione ai Medici di 362 cessate attività.
- Convocazione a visita del personale interessato, sulla base degli elenchi forniti dai Medici.
- Solleciti visita del personale che non si è presentato alla convocazione nelle date previste, senza alcuna giustificazione.
- Comunicazione ai Medici dei congedi di maternità.

### *Criticità riscontrate*

Necessità di filtrare gli elenchi forniti dai medici (presenza di personale trasferito o la cui cessata attività era già stata comunicata ufficialmente); necessità di confrontare gli elenchi con gli addetti locali per verificare l'eventuale presenza negli elenchi aggiornati di personale, generalmente studenti, non più in attività, la cui cessazione non era stata comunicata al Servizio. Necessità di effettuare alcuni solleciti al personale che non si è presentato ai controlli sanitari nelle date previste, senza fornire alcuna giustificazione.

### Settore Ambiente

- Attività di supporto e di coordinamento per le Strutture periferiche (aggiornamento legislazione, supporto nella compilazione dei registri, formulari di identificazione dei rifiuti e MUD).
- Bonifica e smaltimento di strumentazioni/attrezzature obsolete contenenti amianto (Dip. Chimica).
- Effettuazione di un corso di formazione operativo (4 ore) per i Delegati SISTRI (45 delegati).
- Contatti costanti col "call center" SISTRI per interventi di ripristino credenziali, sostituzione Delegati e malfunzionamenti dispositivi USB.
- Contatti costanti col "call center" SISTRI e Camera di Commercio per la consegna dell'ultimo dispositivo USB relativo alla 29<sup>a</sup> unità locale dell'Ateneo (Centro Stabulari Botta II).
- Attivazione di corrette procedure con ASM e ditta Saser per la gestione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed assimilati per le Strutture dell'Ateneo ubicate in centro storico.
- Rinnovo del contratto centralizzato per lo smaltimento dei rifiuti di stabulazione (carcasse/lettiere) per il biennio 2012/2013.
- Rilievi microclimatici ambientali presso l'edificio ospitante la Biblioteca della Scienza e della Tecnica ("Tamburo").
- Analisi e valutazione dei rischi per presenza di amianto nei sottotetti di palazzo San Tommaso.

### *Criticità riscontrate*

Difficoltosa gestione del SISTRI (malfunzionamento dispositivi, mancata consegna di un dispositivo, continue proroghe e impossibilità di utilizzo del sistema informatico).

### Tutela del benessere degli animali utilizzati a scopi scientifici

- Effettuazione di sopralluoghi periodici presso gli stabulari dell'Ateneo.



- Attività di coordinamento e supporto per le Strutture periferiche in relazione alla trasmissione dei protocolli sperimentali, delle richieste di autorizzazione ad effettuare la sperimentazione animale e della trasmissione al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali delle tabelle riassuntive in relazione al numero di animali utilizzati e alla tipologia delle prove sperimentali effettuate (trasmesse 24 tabelle riassuntive).
- Trasmissione dati statistici relativi alla sperimentazione animale effettuata all'anno 2010 al Ministero della Salute entro il 31 marzo 2011 (21 tabelle relative a 8 Strutture).
- Vidimazione di registri relativi a Stabilimenti di allevamento.
- Stampa di nuovi registri relativi a Stabilimenti di allevamento.
- Procedure per il rinnovo del contratto di consulenza specialistica veterinaria per l'anno 2012.
- Sopralluogo preliminare con la ASL in nuovi locali da adibire a stabulario presso il Polo Botta II e avviamento delle procedure per ottenere l'autorizzazione di una nuova specie animale (zebra fish) da impiegare a fini sperimentali o ad altri fini scientifici.

### ***Criticità riscontrate***

E' stata riferita da alcuni potenziali utenti scarsa collaborazione e parziale chiusura da parte della direzione del Centro di Stabulazione del Polo Botta II rispetto alle richieste di ospitare animali da parte di Strutture universitarie che non hanno partecipato direttamente alla costituzione del Centro stesso. Sono giunte lamentele da parte degli utenti del Centro di Stabulazione per le spese eccessivamente onerose che devono sostenere per l'utilizzo degli spazi e la cura degli animali.

## **5. SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO**

### ***5.1. Servizio Biblioteca Digitale***

Il Servizio Biblioteca Digitale è stato riorganizzato nell'ambito della determinazione dirigenziale prot. n. 1630 del 05/08/2011.

### **Repository istituzionale delle pubblicazioni, delle tesi di dottorato e di laurea specialistica/magistrale**

- Approfondimento delle caratteristiche funzionali e le condizioni dei servizi: Aepic sviluppato dal Cilea; Progetto PoliTesi attivato dal Politecnico di Milano.
- Programmazione di un incontro con i rappresentanti delle varie aree dell'Ateneo interessate, per verificare le esigenze ed aspettative e integrazione con servizi già attivati presso l'Ateneo.
- Verifica delle modalità di raccolta, conservazione e fruizione delle varie tipologie di tesi presso le strutture dell'Università Segreterie di Presidenza delle Facoltà, le Biblioteche ed i Centri di Ricerca dell'Ateneo e i Musei, utilizzando un questionario. Risultati:
  - solo 2 delle 9 Facoltà (Giurisprudenza e Musicologia) prevedono procedure di raccolta delle tesi, delegando poi alla Biblioteca locale i processi di catalogazione e di fruizione;
  - le Biblioteche hanno raccolto e catalogato (in OPAC risultano presenti oltre 13.400) pubblicazioni registrate come tesi. Il numero non è affidabile perché in molti la tipologia del materiale non è stata attribuita correttamente.
  - I Centri contattati (hanno risposto 14 su 18) hanno confermato l'inesistenza di raccolte di Tesi in particolare nelle strutture impegnate nelle attività di supporto alla didattica;
  - In molti casi le Tesi raccolte sono prive della necessaria autorizzazione dell'autore (studente) per la consultazione e la fruizione da parte degli utenti.



L'assenza di procedure centralizzate e regole condivise per la raccolta, conservazione e fruizione, ha determinato nel tempo il proliferare di diverse soluzioni e trattamenti.

La scelta effettuata dall'Ateneo di rinviare il concreto avvio del progetto, dopo la pubblicazione delle linee guida affidate al tecnico del progetto ICT4University-Università digitale, può rappresentare motivo di ritardi anche rilevanti rispetto alle urgenti e effettive esigenze.

Il Repository istituzionale può rappresentare un'importante strumento al servizio di varie esigenze e vari settori dell'Ateneo ma richiede una attenta delle varie possibili integrazioni ma anche sovrapposizione con procedure già disponibili presso l'Ateneo (esse3, U-GOV ...).

### **Attivazione delle procedure UNiConto**

- Sottoscrizione di un accordo con l'Istituto Giordano S.p.A per l'accesso gratuito a tutto il personale dell'Ateneo alle norme presenti nel catalogo dell'Ente Nazionale Italiano di Unificazione (UNI).
- Predisposizione di un'interfaccia utente per l'abilitazione del personale e la richiesta delle norme.

### **Servizio di assistenza hardware e software strutture del SiBA**

- Avviata e concluse una serie di attività per garantire la manutenzione hardware di tutte le attrezzature presenti presso le strutture del SiBA. Grazie all'attività svolta tutte le apparecchiature effettivamente presenti e utilizzate presso le strutture del SiBA rientrerà nel 2012, senza costi da parte delle Biblioteche, nel contratto di Ateneo per la gestione hardware.
- Avviato, in collaborazione con due tecnici informatici attualmente impegnati presso le Biblioteche del SiBA, un progetto per realizzare un servizio di assistenza software per tutte le biblioteche del SiBA. L'iniziativa prevede, in una prima fase una ricognizione presso le strutture per verificare le effettive esigenze e le concrete necessità.
- Stipulato un contratto con società esterna (con monte ore a disposizione) per assistenza software presso tutte le strutture SiBA. Questo servizio di affiancherà e integrerà quello attualmente fornito dai tecnici informatici presenti presso le strutture del SiBA.

### **Attività gestione Polo di catalogazione SBN PAV**

- E' proseguito il lavoro di ottimizzazione dei dati presenti catalogo PoloPav SBN con l'eliminazione di oltre 36.000 record doppi.
- E' stata adottata una soluzione per garantire in OPAC lo schiacciamento automatico dei record (periodici) provenienti dal polo di catalogazione SBN locale (PAV) e dall'archivio nazionale ACNP utilizzato dalle strutture del SiBA.

### **Aggiornamento della procedura "ACQUISTA" - gestione acquisizioni**

Sono state installate due nuove versioni della procedura che hanno aggiunto nuove funzionalità e in particolare la gestione del cambio esercizio finanziario

### **Procedura "FLUXUS" - servizio per l'automazione del prestito**

- Costituito un gruppo di lavoro per la sperimentazione del nuovo modulo di prestito interbibliotecario. Il gruppo di lavoro ha giudicato positivamente il nuovo modulo individuando alcune richieste di miglioramento che sono state inoltrate al ditta Nexus. Nel corso del 2012 è stata prevista l'adozione del nuovo modulo con l'organizzazione di uno specifico corso di formazione.
- Sono state installate due nuove versioni della procedura che hanno aggiunto nuove funzionalità e in particolare: la gestione dell'iscrizione multipla e automatica degli utenti ai servizi



delle 9 biblioteche del SiBA; possibilità, per accedere alle procedure di prestito riservate ai singoli utenti (richieste o prenotazioni del materiale presenti nel catalogo, accesso a area riservata per verifica situazione e rinnovi), di utilizzare la password di Ateneo; possibilità di identificare l'utente tramite la lettura della CRS (Carta Regionale dei Servizi); nuova gestione sistema di prenotazione e gestione delle code di prestito (tailback).

- A seguito della decisione della Commissione Bibliotecaria d'Ateneo di uniformare le regole per la gestione del servizio di prestito e di garantire l'iscrizione automatica a tutti gli utenti "istituzionali" sono state riconfigurate le condizioni per tutte le " per tutte le biblioteche del SiBA..
- E' stato organizzato un corso per l'utilizzo delle procedure automatizzate per la gestione del prestito (Fluxus) rivolto ad alcune strutture del Sistema Provinciale Pavese e alle biblioteche che aderiscono al Catalogo Unico Pavese. Al corso si sono iscritti 45 operatori in servizio presso 18 diverse

### **Nuovo portale "Biblioteche Pavia"**

- Realizzato un nuovo portale per offrire agli utenti delle oltre 120 biblioteche coinvolte nel progetto : l'accesso al Catalogo Unico Pavese, l'accesso ai servizi automatizzati di prestito e informazioni sui servizi e le attività delle biblioteche.
- Presentazione del portale ("biblioteche.pavia"- <http://www.biblioteche.pavia.it/>) durante conferenza stampa organizzata (3/02/2011), in collaborazione con la Provincia di Pavia. Oltre a proporre il nuovo servizio, nell'occasione sono stati presentati gli esiti della collaborazione che ha portato oltre 70 strutture dei tre sistemi bibliotecari provinciali (Pavese, Lomellina e Oltrepò) ad aderire ai servizi gestiti dall'Università di Pavia.

### **Gestione centralizzata degli accessi online alle riviste in abbonamento**

Creato nuovo servizio centralizzato per l'attivazione, il controllo e la catalogazione delle risorse elettroniche acquistate con contratti di Ateneo o da strutture del sistema bibliotecario: riviste elettroniche, banche dati, e-books.

Il servizio pienamente attivato alla fine del 2011 ha permesso di delineare la situazione degli accessi online a livello di Ateneo in modo chiaro e sistematico.

### **Gestione SFX e cataloghi ACNP E OPAC**

Introdotta una nuova procedura di aggiornamento automatico dei dati dei periodici elettronici (contratti consortili + abbonamenti singole biblioteche) presenti nel database del link resolver SFX, del catalogo nazionale periodici ACNP e di quello locale OPAC. La procedura garantisce un perfetto allineamento e la coerenza d'informazione dei tre sistemi che costituiscono gli strumenti di ricerca di informazione per gli utenti afferenti ai servizi bibliotecari dell'Ateneo.

### **ProxyBib – accesso alle risorse fuori rete Ateneo**

Il servizio ProxyBib permette di consultare le risorse elettroniche anche collegandosi da postazioni al di fuori della rete di Ateneo. Attivo già negli anni precedenti nel 2011 ha visto le nuove adesioni anche delle Biblioteche Petrarca e della Facoltà di Giurisprudenza. In seguito allo sviluppo della Gestione centralizzata dei periodici elettronici è stata migliorata la copertura dei domini di accesso alle risorse online.

### **Pavia University Press**

- Coordinamento operativo delle procedure di valutazione delle pubblicazioni scientifiche a cura del Comitato scientifico-editoriale Pavia University Press.



- Espletamento delle procedure editoriali, amministrative e legali con autori e stampatore per la pubblicazione di quindici volumi del settore scientifico e uno del nuovo settore didattico.
- Revisione finale dei testi e pubblicazione di 16 volumi e 4 fascicoli di riviste.
- Aggiornamento della piattaforma di editoria elettronica OJS per le riviste scientifiche e assistenza alle redazioni di tre testate.
- Progetto grafico della nuova collana di didattica e formazione universitaria.
- Stesura di un nuovo contratto standard di edizione per rivista scientifica (sottoscritto da tre testate dell'ateneo).
- Stesura di nuovi contratti standard di edizione per monografia scientifica, opera collettanea/atti di convegno, testo didattico.
- - Stipula di un nuovo contratto di fornitura di servizi (stampa e commercializzazione) con la ditta PrintService s.r.l.
- - Indagini di mercato per ampliamento dei servizi di editoria elettronica.

### **Pavia Archivi Digitali**

- Perfezionamento delle procedure di conferimento degli archivi digitali degli autori: raccolta dei file e predisposizione della documentazione relativa.
- Collaborazione alla stesura dell'offerta al pubblico e condizioni generali di contratto PAD (pubblicato sull'albo dell'Università degli Studi di Pavia al n. 63/2011, prot. n. 8841, dal 07.03.2011 al 22.03.2011) e del successivo atto modificativo (delibera n. 313 CdA del 22.11.2011).
- Presentazione del progetto e incontri finalizzati alla stipula del contratto tra Università di Pavia e i narratori Severgnini (Crema e Pavia), Avallone (Bologna), Carofiglio (Roma) e Maraini (Arona e Brescia).
- Stipula dei contratti e conferimento dei file di Severgnini, Avallone e Carofiglio.
- Preparazione della video presentazione PAD per la mostra "Raccontare l'Italia Unita: le carte del Fondo Manoscritti" (Università di Pavia 15 settembre - 4 novembre 2011), elaborazione dei testi per l'allestimento della sezione dedicata a PAD.
- Analisi e test dei principali repository open source: Fedora, RODA, DSpace e Alfresco.
- Realizzazione protezione perimetrale di rete ottenuta mediante creazione di una rete virtuale (VPN).
- Realizzazione della procedura di gestione amministrativa delle donazioni.
- Selezione e test apparecchiature per Crittografia hardware.
- Catalogazione del materiale donato con creazione dei report in formato cartaceo e pdf.
- Definizione delle regole di conservazione e realizzazione delle copie dei documenti su 'DVD preservation gold'.
- Realizzazione di un repository intermedio per catalogazione automatica dei documenti.
- Creazione di un programma per la generazione automatica di documenti pdf da testi un formato ClarisWorks / AppleWorks e conversione di circa 3.000 documenti.
- Realizzazione di sistemi virtuali per la consultazione dei documenti scritti con programmi di elaborazione testi ormai obsoleti e inutilizzabili sui sistemi operativi attuali.
- Realizzazione di un sistema di editing dei metadati abbinato al repository pad.
- Realizzazione delle procedure java di estrazione automatica dei metadati.
- Messa a punto dei due NAS per l'archiviazione dati e delle procedure di Disaster Recovery.
- Realizzazione del portale web (pad.unipv.it)

### **5.2. Servizio Gestione Risorse Documentarie**

Il Servizio Gestione Risorse Documentarie è stato riorganizzato nell'ambito della determinazione dirigenziale prot. n. 1630 del 05/08/2011.



### **Acquisizione di risorse documentarie in formato elettronico**

Il Servizio ha curato l'acquisizione di risorse documentarie in formato elettronico (banche dati, periodici elettronici, e-book), disponibili in rete di Ateneo e di interesse trasversale per il SiBA. L'acquisizione avviene generalmente attraverso contratti nazionali oppure consortili o interconsortili proposti dalla CRUI o da CARE oppure dal CILEA. In altri casi l'acquisizione avviene direttamente, prevalentemente come "affidamento in economia – affidamento diretto" oppure tramite trattativa privata.

Si è quindi provveduto a chiedere preventivi, chiedere l'emissione di ordini, controllare l'attivazione dei servizi curando le corrette abilitazioni degli indirizzi IP, a comunicare i dati necessari per la corretta attivazione dei servizi di link-resolver (Link-Up) e di proxy al Servizio Biblioteca Digitale.

Vengono gestiti i rapporti con gli utenti finali, sia come supporto in caso di malfunzionamento dei servizi, sia come informazioni e distribuzioni delle credenziali di accesso oppure dei certificati (quando necessari).

Vengono infine raccolti i dati statistici di utilizzo dei vari servizi che vengono rapportati ai costi.

### **Coordinamento dell'acquisizione di risorse documentarie di specifico interesse delle biblioteche**

Il Servizio ha coordinato l'acquisizione di risorse documentarie di interesse specifico (periodici e monografie, in formato sia cartaceo sia elettronico) da parte delle biblioteche attraverso la gestione di tre gare interateneo:

1. **contratto corrente per gli abbonamenti 2010 e 2011 a periodici delle biblioteche**

Si tratta di un contratto ormai avviato e giunto all'ultimo anno di fornitura. E' stato necessario far fronte a difficoltà verificatesi per la fornitura della Biblioteca di Giurisprudenza e segnalare formalmente, in accordo con il RUP della gara, i problemi riscontrati nella fornitura in modo da sollecitarne la soluzione positiva.

2. **nuova procedura di appalto interateneo per gli abbonamenti a periodici delle biblioteche**

Le attività, in particolare quella di stesura del capitolato, erano iniziate già negli ultimi mesi del 2010. Nel 2011 le principali attività sono state le seguenti:

- ✓ Adesione alla gara interateneo avente come capofila l'Università di Modena e Reggio da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta della Commissione bibliotecaria di Ateneo
- ✓ perfezionamento dell'Accordo interateneo
- ✓ quantificazione economica lotti
- ✓ partecipazione alla stesura del capitolato, iniziata nel 2010 e svoltasi nel 2011 prevalentemente via e-mail con riunione finale a Modena
- ✓ messa a punto degli elenchi di periodici da fornire alle ditte interessate a partecipare all'appalto, suddivisi per lotti
- ✓ partecipazione ad una riunione a Modena per l'avvio della fornitura
- ✓ richiesta alle due ditte aggiudicatrici dei preventivi necessari alle biblioteche, predisponendo gli elenchi dei titoli

3. **contratto interateneo per la fornitura delle monografie**

Le attività di preparazione erano iniziate già nel 2010 con l'adesione del SiBA alla procedura di appalto - deliberata dal Consiglio di Amministrazione - e con la partecipazione ai



lavori di stesura del capitolato, a cura dell'allora dirigente dell'Area Biblioteche dott. Scolarì. Nel 2011 le principali attività sono state le seguenti:

- ✓ riunioni locali con gli altri due capi servizio e con la responsabile amministrativa per discutere del flusso di lavoro e delle possibili ottimizzazioni delle procedure
- ✓ test del portale Licosa
- ✓ stesura della comunicazione preliminare e poi del Negozio di fornitura con la ditta aggiudicataria (Licosa)
- ✓ registrazione in AVCP per Simog, inserimento dei dati per i CIG derivati, gestione della scheda "Avvio fornitura" e di quella "Stato avanzamento lavori" (al momento impossibili per ragioni tecniche di AVCP gli adempimenti relativi a quest'ultima scheda)
- ✓ presentazione del sito Licosa alle biblioteche
- ✓ riunioni con i direttori delle biblioteche e con i referenti per la presentazione e la discussione del flusso di lavoro e l'illustrazione delle caratteristiche del contratto
- ✓ gestione dei rapporti con il fornitore e con i referenti del contratto, in particolare in merito alla gestione dei periodi di chiusura delle strutture e al verificarsi di problemi legati alla fornitura (consegna ad indirizzi errati da parte del corriere, ritardi nella fornitura per particolari tipologie di materiale librario)

**CRITICITA'**: per mancanza di tempo non è stato ancora possibile analizzare il primo report semestrale sull'andamento della fornitura, in modo da avviare un controllo di gestione sulla fornitura.

### **Raccolta dei dati patrimoniali economici e dei servizi erogati dalle biblioteche del SIBA**

Nel 2011 si sono svolte, oltre alla rilevazione annuale dei dati curata dal SiBA, la III rilevazione nazionale GIM e la rilevazione dati legata al progetto Good Practice 2011. Per gestire in modo più efficiente la raccolta dei dati, la loro elaborazione successiva e anche la loro condivisione con le varie strutture del SiBA, nei primi mesi del 2011 si era deciso di acquisire un applicativo specifico, Simonlib. Le attività svolte per l'implementazione di Simonlib sono state:

- ✓ configurazione dell'istanza UniPV sull'applicativo Simonlib, software recentemente acquisito per la gestione della raccolta e dell'elaborazione dei dati delle biblioteche
- ✓ predisposizione e caricamento dell'anagrafe delle biblioteche (gerarchia 2008-2011), in vista dell'import dei dati 2008-2009 e della gestione della rilevazione dei dati relativi al 2010
- ✓ confronto tra i dati precedentemente chiesti alle biblioteche e i dati richiesti quest'anno dalla rilevazione nazionale GIM, quest'anno giunta alla terza edizione, e dall'indagine Good Practice
- ✓ formazione di un questionario UniPV che presenti in modo organico i dati che le biblioteche devono fornire, contemperando le esigenze e le sfumature delle tre indagini e nello stesso tempo evitando sovrapposizioni o duplicazioni di dati



- ✓ test di funzionalità del questionario UniPV
- ✓ formazione ai direttori di biblioteca (o incaricati della compilazione del questionario di rilevazione dati) mirata al corretto utilizzo del software, ed in particolare – in questa fase – della compilazione del questionario

Una volta aperta la rilevazione si è provveduto a seguire la raccolta dati, a dare supporto alle biblioteche per l'utilizzo di Simonlib, a controllare i dati inseriti dalle biblioteche ed infine a consegnare i dati ai referenti Good Practice e a quelli GIM.

**CRITICITA'**: Si sono evidenziati, nella fase di consegna dei dati ai referenti GIM, alcuni problemi che sembrano riguardare alcuni aspetti della configurazione dell'istanza UniPV sull'applicativo Simonlib, e la cui analisi approfondita e risoluzione non sono ancora stati possibili, per la serie di scadenze tipiche del lavoro del Servizio nel corso dell'autunno (budget, bilancio di previsione, rinnovi contratti, ripartizione fondo dotazione biblioteche etc.). Inoltre, per "chiudere" la fase di implementazione dell'applicativo rimangono inoltre da fare: l'import dei dati 2008-2009 (per i quali si stanno omogeneizzando – anche grazie all'analisi di alcuni report forniti dal Servizio Pianificazione, programmazione e controllo) alcuni dati in modo da avere serie storiche significative) e la formazione.

Per quanto riguarda in particolare la rilevazione GIM, si segnala la partecipazione alle ultime fasi di lavoro del gruppo GIM-Risorse elettroniche e la partecipazione alla riunione plenaria seguita alla fine della raccolta dati, per la pianificazione delle attività successive, che dovrebbero iniziare nelle prime settimane del 2012.

### **Attività di supporto**

- ✓ Supporto alla commissione bibliotecaria di ateneo (CBA)
- ✓ Supporto al dirigente dell'area per la gestione del budget del SIBA: monitoraggio dell'utilizzo dei capitoli, decreti per variazioni di bilancio, richiesta emissione buoni d'ordine. Predisposizione del budget 2012 e del bilancio di previsione 2012 in collaborazione con il Servizio Racconto amministrativo e contabile strutture dipartimentali e biblioteche.
- ✓ Elaborazione della proposta di ripartizione dello stanziamento annuale per il funzionamento delle biblioteche:
  - stanziamento 2011: predisposizione della pratica per gli Organi
  - stanziamento 2012: elaborazione della proposta di ripartizione presentata alla Commissione Bibliotecaria di Ateneo, e da questa approvata. La proposta tiene conto dei rapporti con i contratti consortili per l'acquisizione delle risorse elettroniche in rete di ateneo e dei vincoli conseguenti.
- ✓ Attività trasversali al SiBA: DPS in collaborazione con il Servizio Biblioteca Digitale (per passaggio consegne), accordo Crui-Siae per la fotoreproduzione nelle biblioteche.



- ✓ Attività trasversali ai tre Servizi del SiBA: gestione protocollo, gestione presenze.
- ✓ Inoltre è stata gestita la rendicontazione finale del progetto Pavia Città Partecipata.

### **Servizio civile nazionale volontario**

Gestione del progetto “Imparare la biblioteca: conoscenze e competenze del bibliotecario del XXI secolo”. Il progetto era stato elaborato nel 2009 in vista del bando 2010. La selezione dei volontari e la loro assegnazione alle varie sedi di servizio era stata completata nel 2010. Nel 2011 il progetto è entrato nella fase attuativa, con la presa di servizio dei volontari. Sulla base del diagramma di Gantt presente nel progetto è stata organizzata la formazione per tutti i volontari.

Inoltre è stata svolta l'attività di OLP per la volontaria assegnata al Servizio e si è partecipato alle attività di monitoraggio.

### **Attività legate alla riorganizzazione e ad attività di Ateneo**

- riunioni con il dirigente e con i colleghi capi-servizio (compreso il capo-servizio di gestione contabile e amministrativa delle biblioteche), sulle problematiche di carattere generali dell'Area e sul nuovo assetto organizzativo
- lavoro individuale, con il dirigente e con gli altri due capi-servizio del SiBA per la determinazione di riorganizzazione dell'Area, per l'organigramma del servizio, per il flusso ordini e firme, per la revisione della parte regolamentare del SiBA (Regolamento generale di Ateneo, Regolamento del SiBA, regolamenti istitutivi delle biblioteche)
- lavoro individuale, con il dirigente e con gli altri due capi-servizio del SiBA per la rilevazione processi e per ABC
- lavoro individuale e confronto con altri colleghi sulla valutazione relativa al 2010

### **Grado di raggiungimento obiettivi 2011**

Non è ancora stato possibile avviare le attività legate alla carta dei servizi del SiBA, soprattutto in relazione alla recente riorganizzazione e assestamento delle strutture dell'amministrazione centrale e delle biblioteche in particolare, che ha comportato una revisione di processi e ruoli, che richiedono un necessario periodo di assestamento.

Per quanto riguarda invece l'indagine di customer satisfaction specifica sul SiBA si sono svolti alcuni incontri con il dirigente, con il Direttore Generale e con il Capo Servizio Qualità e dati statistici per cercare di coordinare l'indagine di customer satisfaction prevista dal progetto Good Practice 2011, da quella d'Ateneo e dall'indagine di clima.

Inoltre, l'urgenza delle attività svolte, alcune delle quali (avvio gara monografie, implementazione Simonlib, avvio gara periodici) difficilmente possono essere considerate ordinarie, ha impedito di dedicare maggiore attenzione agli obiettivi innovativi.



### **5.3. Servizio Biblioteche**

Il Servizio Biblioteche è stato riorganizzato nell'ambito della determinazione dirigenziale prot. n. 1630 del 05/08/2011.

#### **Afferenza amministrativa e organizzativa delle biblioteche dipartimentali della Facoltà di Medicina alla Biblioteca Medica Unificata**

Sulla base della relazione tecnica della Biblioteca Unificata di Area Medica ed evidenziando gli obiettivi proposti per il 2011 è stata effettuata un'analisi e una ricerca delle biblioteche presenti all'interno del Policlinico San Matteo e non ancora confluite nella Biblioteca Unificata.

In particolare:

- Individuazione dei responsabili di ciascuna struttura e organizzazione di colloqui individuali alla presenza del Presidente del Consiglio scientifico, prof. Balduini.
- Predisposizione di una bozza di delibera che i Dipartimenti devono approvare in Consiglio e inviare copia alla Commissione Bibliotecaria di Ateneo.

Attualmente il Dipartimento di Scienze Odontostomatologiche ha già ultimato la pratica.

Un problema maggiormente critico risulta essere quello della Biblioteca del Dipartimento di Scienze Neurologiche dove maggiore è la commistione tra università e clinica e la sede fisica è decentrata rispetto alle altre biblioteche.

#### **Ricognizione del patrimonio librario di Medicina**

Nel corso dell'anno 2011 si è dato inizio al lavoro di ricognizione e revisione delle collezioni della Biblioteca Unificata di Area Medica. Il primo step è stato quello di costruire una collezione completa e omogenea di tutte le riviste presenti all'interno del palazzo Botta 1. In occasione del trasloco nel nuovo edificio Botta 2, nei locali della biblioteca si è provveduto a sistemare a scaffale il posseduto secondo criteri concordati con il dirigente e il delegato del Rettore per il Sistema Bibliotecario. Si è quindi proceduto alla catalogazione del materiale che ora è disponibile per la consultazione e la fruizione da parte degli utenti.

Partendo quindi da questa nuova realtà inaugurata il 14 aprile 2011, l'intero patrimonio del settore medico è stato esaminato nelle varie sezioni in cui è dislocato, alla luce di una eventuale sistemazione unificata all'interno di una biblioteca unica per l'intera Facoltà di Medicina. L'esame del materiale ha comportato:

- 1) creazione di files contenenti titoli riviste, annate possedute e collocazioni fisiche;
- 2) individuazione dei criteri di analisi per la creazione di una collezione razionale;
- 3) individuazione di un gruppo di lavoro per l'esame delle collezioni costituito dal Responsabile della struttura, da una unità di personale competente e da studenti part-time selezionati appositamente;
- 4) inizio lavori con esame dei titoli e delle criticità emerse.

Allo stato attuale si è svolto circa un terzo del lavoro previsto. Si ipotizza di avere il risultato completo per il mese di marzo 2012.

I prossimi step prevederanno:

- 1) costruzione di un'unica collezione fisica ricercando e utilizzando i volumi delle annate presenti nelle diverse sezioni;
- 2) controllo a scaffale per verificare l'effettiva presenza dei volumi e le condizioni di conservazione;
- 3) eventuale organizzazione del materiale ritrovato e non censito e sua catalogazione;
- 4) calcolo della metratura lineare occupata dal patrimonio e dello spazio necessario per la sua razionalizzazione in unico punto;
- 5) scarto del materiale obsoleto e in eccesso, secondo i criteri stabiliti.



### **Progetto “a prova di part-time”**

**Esigenza:** la risorsa dei part-time, così preziosa per l’Ateneo in questo periodo di ristrettezze di risorse, non è sufficientemente e adeguatamente utilizzata.

**Azione:**

- analisi dei dati forniti dall’Ufficio preposto e riguardanti gli anni accademici dal 2006 al 2009;
- analisi di soluzioni adottate da realtà esterne (Biblioteca Centrale dell’Università Bicocca);
- rendicontazione al Servizio Segreteria studenti dell’Ateneo al fine di evidenziare le problematiche emerse;
- predisposizione di un questionario per gli studenti part-time che hanno svolto e concluso il loro servizio durante l’anno 2011

**Primi risultati:**

- il bando non sembra essere sufficientemente chiaro e quindi non dà un’idea precisa del lavoro che gli studenti part-time andranno a svolgere;
- a fronte di una formazione generale comune in aula a volte è mancata una formazione “specificata” che consentisse di non trovarsi in difficoltà di fronte al lavoro effettivo;
- esistono delle differenze nel lavoro svolto, alcuni part-time hanno svolto una pluralità di compiti mentre in alcuni casi gli studenti sono stati esclusivamente impiegati nella catalogazione o nella sistemazione dei libri: in tutti questi casi ci è stata segnalata la volontà di entrare in contatto con gli altri studenti dedicandosi al prestito e al front-office e il suggerimento di variare i lavori;
- è auspicabile un maggiore coordinamento nell’utilizzo di questa risorsa che diventerà sempre più importante ;
- sia gli studenti che i docenti hanno fatto emergere una necessità di “formare” gli utenti delle biblioteche fin dai primi anni di frequenza dell’Ateneo e anche in prossimità della preparazione della tesi al fine di rendere maggiormente conosciuti tutti i servizi offerti. Quest’ultimo punto farà parte di un nuovo progetto.

### **Progetto “libri in biblioteca”**

**Esigenza:** da controlli effettuati si è constatato che nelle biblioteche, specialmente quelle scientifiche, non sono presenti nemmeno i libri di testo consigliati dai Docenti per i corsi di laurea e che vengono ripetutamente richiesti dagli studenti.

Questo non sembra essere compatibile con l’idea di offrire un servizio valido agli studenti, specie se confrontato con l’offerta di altre biblioteche universitarie.

Da un controllo effettuato per es. dalla “Guida allo Studente” della Facoltà di Ingegneria si è evidenziato che questi testi non sono assolutamente presenti in biblioteca.

**Azione:**

- ricognizione dei testi didattici più urgenti e del relativo budget di spesa necessario;
- predisposizione di un progetto che prevede la creazione, all’interno di ogni singola biblioteca, di isole didattiche nelle quali gli studenti possano avere a disposizione, anche per il prestito, i testi consigliati dai Docenti durante le lezioni, nonché i testi fondamentali delle materie;
- formalizzazione di una richiesta di finanziamento ad EDISU, che nel mese di dicembre ha elargito 15.000 euro.
- distribuzione dei fondi tra le biblioteche, tenendo conto delle situazioni di particolare emergenza, e si sono tenuti incontri individuali con i Responsabili delle Biblioteche e con i Responsabili del sistema “Acquista” al fine di avviare un lavoro coordinato e basato sugli



stessi principi di selezione del materiale, identificazione delle priorità, acquisto ed erogazione del prestito.

### **Riorganizzazione biblioteca di giurisprudenza**

**Esigenza:** frazionamento e parcellizzazione del servizio di prestito, tipico di ex biblioteche dipartimentali aggregate, con conseguente dispendio di tempo da parte delle poche unità di personale presente.

**Azione:**

- analisi della situazione esistente nelle diverse sezioni prendendo in considerazione diversi aspetti quali strumenti tecnici, personale in servizio, posti disponibili, orari, ecc.
- ipotesi di riorganizzazione e stesura di apposita relazione di riorganizzazione dei servizi (spostamento di materiale, riassegnazione compiti al personale e chiusura di due punti di servizio).

### **Riorganizzazione biblioteca di Scienze Politiche ed Economia**

Affidamento ad un unico responsabile delle biblioteche di Scienze Politiche ed Economia, con sperimentazione di flussi di lavoro trasversali e condivisione del personale delle due biblioteche.

### **Razionalizzazione punti di servizio**

- Biblioteca di Lettere “Petrarca”: chiusura di tre punti di servizio in palazzo Centrale e trasferimento del posseduto librario relativo in palazzo San Tommaso, nell’ambito della gara di riorganizzazione e realizzazione della nuova biblioteca di lettere.
- Biblioteca delle Scienze: chiusura di un punto di servizio (Farmacia) e riorganizzazione/potenziamento degli altri due (Fisica e Chimica).
- Biblioteca della Scienza e della Tecnica: progettazione nuova sede presso Tamburo, in attesa di finanziamento

### **Progetto “volontari civili” 2013**

Vista la necessità di preparare la richiesta per i volontari civili dell’anno 2013 entro il mese di dicembre, abbiamo provveduto a costituire un gruppo di lavoro formato dagli OLP che si sono resi disponibili.

Si è proceduto con la stesura del progetto di richiesta, corredato da dati e grafici da presentare all’Ufficio Politiche Giovanili per la formalizzazione della richiesta presso la Regione Lombardia.

### **Formazione personale in servizio**

Con la collaborazione del Dott. Rossini si è organizzato e svolto il corso per gli operatori di front-office. Il lavoro ha previsto:

- interviste ai dipendenti per conoscere le esigenze lavorative e i bisogni di formazione;
- creazione di una scaletta di priorità con la relativa suddivisione dei corsi necessari in “livelli”;
- identificazione dei relatori interni in possesso di attestato di partecipazione al corso organizzato dall’Ateneo per i formatori;
- organizzazione lezioni ed esami

L’iniziativa ha avuto un esito ampiamente positivo: quaranta sono i partecipanti che, indicati dai Responsabili delle Biblioteche quali referenti per il front-office, hanno frequentato le lezioni.

L’esame finale è stato sostenuto da venti colleghi.



L'iniziativa proseguirà con un secondo livello di preparazione.

### **Analisi gestione unificata servizi di back office**

Si è proceduto all'analisi dei servizi e si è individuato nel servizio di "Document Delivery" il primo servizio da esaminare e riorganizzare a livello di Ateneo. Si è costituito quindi uno specifico gruppo di lavoro.

La relazione è attesa per la metà del mese di febbraio 2012.

### **Considerazioni conclusive**

1. Il sistema bibliotecario, analizzato nel suo complesso, evidenzia alcune realtà particolarmente apprezzate anche all'esterno dell'Ateneo tanto da essere oggetto di donazioni liberali che permettono ad alcune strutture di vedere riconosciuta la loro professionalità. Le elargizioni constano di circa euro 10.000 (6000 alla Biblioteca delle Scienze e 3000 alla Biblioteca Unificata di Area Medica). Questi fondi, tra l'altro, non essendo vincolati in alcun modo possono essere utilizzati per fini come piccole ristrutturazioni o acquisti di ulteriore materiale bibliografico necessario per gli studenti.
2. Dopo un'iniziale difficoltà nel recepire la profonda riorganizzazione, che ha portato la determinazione del Direttore Amministrativo nel settembre u.s., a seguito di numerose riunioni e confronti con il personale in servizio sembra si inizi ad accettare, almeno in parte, un confronto tra colleghi e comunque in generale la necessità di attuare riorganizzazioni passando da necessari cambiamenti.
3. Si evidenzia che il primo obiettivo "razionalizzazione punti di servizio della Biblioteca della Scienza e della Tecnica" è stato al momento rallentato nell'attesa di una risposta sulla effettiva disponibilità dei fondi. Nel frattempo il personale, insieme al Responsabile della Biblioteca, ha impostato un lavoro di ricognizione del materiale di natura periodica e delle monografie mediante:
  - analisi dei dati di fruizione dal database "Fluxus";
  - analisi delle metrature lineari realmente occupate dal patrimonio.

## **6. SISTEMA ARCHIVISTICO DI ATENEO**

Il Servizio Sistema Archivistico di Ateneo è stato riorganizzato nell'ambito della determinazione dirigenziale prot. n. 1630 del 05/08/2011.

Gli obiettivi previsti sono stati massimamente raggiunti e a volte superati come nel caso dei Progetti presentati a Fondazioni e Regione Lombardia considerati d'eccellenza e quindi cofinanziati dagli enti predetti.

Altro caso significativo è stato l'avvio della riorganizzazione dipartimentale e dell'Amministrazione Centrale cui il Servizio ha risposto positivamente.

Criticità si sono verificate principalmente a causa dell'ormai cronica e a volte drammatica carenza di personale dovuta come noto a pensionamenti, cessazioni e/o malattie gravi che hanno influito per circa il 30% sulla dotazione della pianta organica di questo Servizio.

### **Protocollo**

Sono stati realizzati interventi nei seguenti ambiti:

- gestione della corrispondenza in arrivo di competenza dell'amministrazione centrale
- gestione e conservazione repertorio Albo Ufficiale di Ateneo



- gestione e conservazione repertorio decreti e determinazioni
- gestione e conservazione repertorio contratti/convenzioni
- gestione e bonifica anagrafica protocollo informatico
- controllo di gestione sul protocollo centrale
- gestione del sistema di protocollo informatico sia per l'amministrazione centrale che per le strutture periferiche
- gestione caselle di posta elettronica certificata
- aggiornamento indice della Pubblica amministrazione – IPA
- rapporti con la ditta Kion, fornitrice del software per la gestione del protocollo informatico, per consulenza diretta volta a verificare e a rimuovere errori e/o anomalie del sistema
- attività di sportello per la corrispondenza consegnata a mano
- consulenza archivistica diretta, telefonica e telematica rivolta ai colleghi sia dell'amministrazione centrale che delle strutture periferiche
- attività di formazione rivolta ai colleghi incaricati della gestione del protocollo informatico ma privi di conoscenze tecniche e archivistiche
- gestione archivio di deposito
- gestione sistema rilevazione presenze relative al personale afferente all'Ufficio archivio e protocollo
- aggiornamento pagina web

### *Protocollo informatico*

- introduzione Albo online
- integrazione in via sperimentale della posta elettronica certificata nel protocollo informatico per i documenti in arrivo
- completamento, per la parte di competenza, della bozza linee guida per l'integrazione della posta elettronica certificata nel sistema di protocollo informatico per tutte le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo
- avvio procedure per modifica regolamento pubblicazione documenti all'Albo (regolamento approvato in febbraio 2012)
- attivazione repertorio informatico dei decreti presso facoltà e dipartimenti ancora sprovvisti
- attivazione repertorio informatico dei decreti presso Centri e Scuole di specializzazione su richiesta delle strutture

### *Attività di formazione e partecipazione a progetti nazionali e consulenza*

- attività di tutoraggio nel Corso di formazione online sulle “*Raccomandazioni di Aurora*” (n 5 edizioni)
- monitoraggio sulle registrazioni effettuate dai colleghi formati per verificare la corretta applicazione delle “*Raccomandazioni di Aurora*”
- aggiornamento professionale individuale nell'ambito del Progetto UNIDOC – programma di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici
- aggiornamento professionale individuale interno ed esterno all'amministrazione sia in ambito archivistico che in altri ambiti comunque funzionali all'attività dell'ufficio.

### *Riorganizzazione dipartimentale*

- Introduzione protocollo informatico presso le Aree organizzative omogenee di nuova istituzione
- chiusura protocollo informatico presso le Aree organizzative omogenee disattivate
- sopralluoghi presso le strutture disattivate per verifica collocazione archivio cartaceo di competenza



*Riorganizzazione amministrazione centrale*

- allineamento del sistema di protocollo informatico ai provvedimenti di riorganizzazione

**Archivio di deposito**

Sono stati realizzati interventi nei seguenti ambiti:

- proseguite le procedure per lo scarto sull'archivio di deposito conservato nei locali sotto Aula del 400
- proseguite le procedure per il condizionamento dei fascicoli studenti post-lauream
- integrazione e verifica elenco di consistenza dei fascicoli conservati nei compactus della stanza 3 – Archivio sotto Aula del 400
- allestimento stanza presso archivio sotto aula del 400 per operazioni legate alla gestione del deposito
- redazione elenco di consistenza dei fascicoli conservati negli armadi dei locali adibiti ad archivio di deposito ed ubicati presso Palazzo del Maino
- avvio redazione elenco di consistenza dei fascicoli conservati nei compactus della stanza 1 - Archivio sotto Aula 400
- partecipazione ai progetti Cartesio e Caronte.

**Archivio Storico**

Sono stati realizzati interventi nei seguenti ambiti:

*Servizi scientifici e di consultazione*

L'Archivio storico gestisce le richieste di consultazione e di ricerca archivistica in sede di docenti universitari, studenti laureandi e dottorandi, ricercatori universitari e privati.

Adempie anche alle numerose richieste di ricerca pervenute attraverso i canali telematici e telefonici. A queste richieste il personale dell'Archivio fornisce un'assistenza accurata dialogando con i ricercatori e suggerendo i percorsi di ricerca più confacenti alle esigenze degli stessi. La richiesta di ricerche archivistiche che proviene da questi canali è più onerosa e complessa in quanto è necessaria una mediazione tra le aspettative dell'utente e l'effettiva disponibilità di materiale documentario, la quasi totalità delle domande viene tuttavia soddisfatta.

- Predisposizione di un questionario anonimo di valutazione dei servizi dell'Archivio storico, in cui viene chiesto agli utenti di rispondere ad alcune domande e di formulare suggerimenti e osservazioni per migliorare qualità ed efficacia dei servizi offerti.

*Attività di inventariazione e recupero*

- Attività di spoglio dei registri della carriera scolastica degli studenti conservati presso l'Archivio storico al fine di redigere dei prospetti comparativi contenenti i dati anagrafici degli studenti accompagnati dal loro numero di matricola per poter facilitare il reperimento dei loro fascicoli personali presso l'Archivio di Deposito dell'Ateneo. Finora sono stati esaminati 28 registri appartenenti alla Facoltà di Lettere, 63 alla Facoltà di Medicina, 37 alla Facoltà di Giurisprudenza.
- avvio del progetto *Schedatura, riordino ed inventariazione informatizzata della terza sezione dell'Archivio storico dell'Università degli Studi di Pavia (sec. XIX-XX), conservata presso l'Archivio di Deposito dell'Università di Pavia e proseguimento dei lavori di riordino e inventariazione dell'archivio del Museo per la Storia dell'Università.*
- Trasferimento dall'Archivio di Deposito della sezione dei fascicoli personali dei docenti (lettere A-Pe), individuata sulla base dell'entità del finanziamento concesso dalla Regione Lombardia. Si è quindi proceduto con il ripristino dell'ordinamento originario, il controllo dettagliato



del materiale documentario contenuto nei singoli fascicoli per riscontrare eventuali spostamenti di carte o presenza di carte non pertinenti, la sostituzione delle cartelle usurate, la condizionatura dei fascicoli per garantirne una corretta conservazione ed è in corso d'opera la schedatura analitica e inventariazione informatizzata con il programma Sesamo della Regione Lombardia. Il lavoro è stato affidato in incarico a uno studio archivistico associato (archivi.doc) che lo sta svolgendo sotto la supervisione e in collaborazione con l'Archivio storico.

- Si sta procedendo al recupero e ordinamento di tesi di specialità della Facoltà di Medicina e Chirurgia depositate presso alcuni locali dell'Ateneo e alla revisione delle pagine internet del sito dell'Archivio storico. I lavori non sono stati completati a causa della carenza di personale e di finanziamenti specifici.

### *Finanziamenti esterni ottenuti*

Sono stati ottenuti i finanziamenti dalla Fondazione Comunitaria Provincia di Pavia Onlus per il progetto: 1) *Il recupero del Fondo Docenti dell'Archivio storico dell'Università degli Studi di Pavia per la ricostruzione della vita culturale e scientifica pavese e nazionale nei secoli XIX-XX* e 2) *I fondi archivistici sul federalismo conservati presso l'Archivio storico dell'Università degli Studi di Pavia: una fonte per la storia delle relazioni internazionali dei comuni e dei gemellaggi*. Ad entrambi i progetti è stato assegnato un contributo pari a euro 10.000,00. Con i nuovi finanziamenti si prevede il recupero e il completamento della schedatura analitica e inventariazione informatizzata dei fascicoli personali dei docenti (lettere Pe-Z) e il riordino e inventariazione dei fondi Umberto Serafini, già recuperato e condizionato, e del Movimento Federalista Europeo aggregati all'Archivio storico.

### *Valorizzazione dell'Archivio storico di Ateneo*

- È stato realizzato il workshop dal titolo "Pavia 1878. Il mondo della fisica onora Volta", organizzato dal Dipartimento Informatica e Sistemistica - Laboratorio di Visione Artificiale in collaborazione con l'Archivio storico dell'Università di Pavia e il Centro Interdipartimentale di ricerca e Documentazione sulla Storia del '900, che si è tenuto il giorno 18 novembre 2011 presso la sede dell'Archivio storico, in Palazzo San Tommaso. L'evento è stato inserito nel programma delle celebrazioni per il 650° dalla fondazione dello *Studium generale* a Pavia.
- Al termine del convegno è stata inaugurata una mostra incentrata sui rapporti tra Università di Pavia e alcuni tra i più illustri fisici europei dell'800 che è durata dal 18 novembre al 2 dicembre 2011 e che è stata allestita presso il corridoio "Aula caminetto", sempre in Palazzo San Tommaso. La mostra ha avuto un notevole successo di critica e pubblico. I curatori degli eventi sono stati i professori Virginio Cantoni (responsabile del Laboratorio di Visione Artificiale), Adriano Paolo Morando (docente di Elettrotecnica del Politecnico di Milano) e il sottoscritto Fabio Zucca (Direttore dell'Archivio storico). Durante il workshop è stato presentato il volume *Alessandro Volta. Le onoranze del 1878 all'Università di Pavia* di Virginio Cantoni e Adriano Paolo Morando, che rievoca attraverso fonti documentarie e fotografiche i protagonisti delle celebrazioni in onore di Alessandro Volta. È in previsione l'edizione degli atti del workshop.
- È stata presentata nel settembre 2011 la guida *L'Archivio storico dell'Università di Pavia* nella quale sono stati illustrati alla comunità accademica e al pubblico i risultati a cui l'Archivio storico è pervenuto nel corso degli anni con il proprio lavoro di ordinamento e inventariazione della documentazione universitaria. La guida è scaricabile gratuitamente dal sito della casa editrice Pavia University Press.
- I fondi archivistici dell'Archivio storico sono stati accresciuti grazie al trasferimento della documentazione dell'insigne zoologo prof. Carlo Jucci (1897-1962) dal Museo di Storia Naturale alla sede dell'Archivio. Si tratta di circa 200 faldoni che testimoniano l'attività di Carlo Jucci direttore dell'Istituto di Zoologia.
- La documentazione dell'Archivio storico, per la precisione alcune carte relative ad Anna Kuliscioff, è stata richiesta in prestito in occasione della mostra "Le donne che hanno fatto l'Italia",



- che si è tenuta a Roma, presso il Complesso del Vittoriano dal 6 dicembre 2011 al 15 gennaio 2012, e che è stata promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Unità Tecnica di Missione e dal Comitato dei Garanti per le Celebrazioni dei 150 anni dell'Unità d'Italia.
- La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha deciso, nella persona di Giuliano Amato, di portare la mostra a Catania, presso la prestigiosa sede di Castello Ursino ed ha richiesto all'Archivio storico di concedere una proroga al prestito dei suddetti documenti.
  - L'Archivio storico di Ateneo ha inoltre partecipato attivamente alla Rete degli archivi storici delle università italiane sia attraverso un costante aggiornamento del personale (partecipazione ai corsi del progetto UniDOC) sia con pubblicazioni specialistiche come l'articolo di Fabio Zucca *Le fonti archivistiche nelle Università italiane. Il caso del recupero dell'Archivio storico dell'Università degli Studi di Pavia*, in «Annali di Storia delle Università italiane», 15 (2011), pp. 381-386.

**7. OBIETTIVI DIRIGENZIALI CONSEGUITI**

Obiettivo	Data inizio	Data fine	Attività programmata 2011	Peso	Grado di raggiungimento		Note
					%	valore assoluto	
<b>AREA GESTIONE SISTEMI, AMBIENTE E SICUREZZA</b>							
IMPLEMENTAZIONE PROGETTO SOBANE SU 9 STRUTTURE UNIVERSITARIE	01/01/2011	31/12/2013	Implementazione su 5 strutture e prosecuzione attività sulle prime 4 strutture	5	100	5	
ANALISI CLIMA ORGANIZZATIVO	01/01/2011	30/04/2012	Ridefinizione del gruppo di lavoro. Ridefinizione del progetto. Predisposizione bozza del questionario.	5	100	5	
<b>SERVIZIO SICUREZZA E RADIAZIONI IONIZZANTI</b>						0	
ORGANIZZAZIONE SERVIZIO	01/05/2011	31/07/2011	Riorganizzazione del Servizio, effettuata nell'ambito della determina	2	100	2	
CORSO FAD PER DIRIGENTI E PREPOSTI	01/01/2011	31/12/2011	Progettazione ed erogazione corso	0	0	0	Il corso non è stato progettato né erogato per mancata definizione dei ruoli di dirigente e preposto, in seguito ad abrogazione della normativa precedente (DM 363/98) e in attesa di accordo specifico a livello nazionale
CORSO FAD PER OPERATORI CHIMICI E BIOLOGICI	01/04/2011	30/04/2012	Progettazione del corso	4,5	50	2,25	Progettazione rallentata per difficoltà di coordinamento per l'esecuzione tecnica.
PIANI EMERGENZA INGEGNERIA E BOTTA 2	01/01/2011	31/12/2011	Realizzazione piani di emergenza edifici Botta 2 e Ingegneria	4,5	80	3,6	Installazione allarmi Ingegneria. Individuazione aree a rischio specifico Botta 2. Effettuato collaudo impianto di comunicazione e prove di intervento con squadra di emergenza. Esercitazioni programmate per il 2012.
ORGANIZZAZIONE CONVEGNO "CHIMICA VERDE, CHIMICA SICURA"	01/01/2011	30/06/2011	Progettazione e realizzazione convegno	2	100	2	
ORGANIZZAZIONE CONVEGNO "BIOSAFETY"	01/06/2011	30/11/2011	Progettazione e realizzazione convegno	2	100	2	



## RISULTATI ANNO 2011

Obiettivo	Data inizio	Data fine	Attività programmata 2011	Peso	Grado di raggiungimento		Note
					%	valore assoluto	
<b>SERVIZIO SALUTE E AMBIENTE</b>							
ORGANIZZAZIONE SERVIZIO	01/05/2011	31/07/2011	Riorganizzazione del Servizio, effettuata nell'ambito della determina	1	100	1	
SISTRI	01/01/2011	31/12/2013	Gestione degli adempimenti connessi al SISTRI	9	100	9	
<b>SERVIZIO BIBLIOTECA DIGITALE</b>							
REPOSITORY ISTITUZIONALE DELLE PUBBLICAZIONI, DELLE TESI DI DOTTORATO E DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE	01/05/2011	31/12/2013	Costituzione gruppo di lavoro trasversale Selezione del sistema per la gestione del servizio	15	100	15	Individuato coordinatore del progetto Avviata la ricognizione del materiale e la costituzione del gruppo di lavoro. Partecipazione attiva al gruppo di lavoro nazionale ICT4. Difficoltà connesse con la mancata emanazione delle linee guida nazionali.
<b>SERVIZIO GESTIONE RISORSE DOCUMENTARIE</b>							
CARTA DEI SERVIZI DEL SIBA	01/04/2011	30/06/2013	Costituzione gruppo di lavoro. Predisposizione di un primo documento	0	0	0	Periodo non favorevole a questa iniziativa per riorganizzazione delle strutture e dei servizi in corso. Posticipato inizio progettazione al 2012.
ANALISI DI CUSTOMER SATISFACTION	01/05/2011	31/12/2013	Costituzione gruppo di lavoro. Predisposizione di un primo documento.	15	70	10,50	Partecipazione attiva ai tavoli di discussione e a gruppi di lavoro per la definizione del target e degli argomenti di customer satisfaction.
<b>SERVIZIO BIBLIOTECHE</b>							
REVISIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO							
Chiusura di tre punti di servizio a Lettere e trasferimento del materiale librario al San Tommaso	01/01/2011	31/12/2011	Trasferimento sezione di Geografia, Storia Antica e Orientalistica a palazzo San Tommaso	4	100	4	
Afferenza amministrativa e organizzativa delle biblioteche dipartimentali della Facoltà di Medicina alla Biblioteca Medica Unificata	01/05/2011	31/12/2011	Afferenza amministrativa e organizzativa delle biblioteche dipartimentali della Facoltà di Medicina alla Biblioteca Medica Unificata	4	70	2,8	Difficile opera di persuasione dei direttori di dipartimento interessati.



## RISULTATI ANNO 2011

Obiettivo	Data inizio	Data fine	Attività programmata 2011	Peso	Grado di raggiungimento		Note
					%	valore assoluto	
Ricognizione del patrimonio di Medicina	01/09/2011	31/07/2012	Ricognizione e revisione delle collezioni della Biblioteca Unificata di Area Medica.	4	70	2,8	
Razionalizzazione punti di servizio della Biblioteca della Scienza e della Tecnica	01/04/2011	31/12/2012	Progettazione di una biblioteca presso la sede denominata Tamburo	4	100	4	Effettuata progettazione degli arredi e richiesti preventivi per allestimento. In attesa dei finanziamenti per procedere alla progettazione definitiva e alla realizzazione.
Analisi per gestione unificata servizi backoffice	01/06/2011	31/12/2011		4	50	2	Effettuata una ricognizione puntuale presso la biblioteca di Giurisprudenza. Individuato il servizio di Document delivery come prima attività da razionalizzare. Lavoro che richiede difficile opera di persuasione e mediazione
<b>SISTEMA ARCHIVISTICO DI ATENEO</b>							
<b>PROTOCOLLO</b>							
Introduzione albo on-line	01/01/2011	31/03/2011	Introduzione albo on-line	1	100	1	
Revisione regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo ufficiale di Ateneo	01/01/2011	31/12/2011	Revisione regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo ufficiale di Ateneo	1	100	1	
Integrazione della posta elettronica certificata nel protocollo informatico	01/05/2011	31/12/2012	Integrazione in via sperimentale della posta elettronica certificata nel protocollo informatico per i documenti in arrivo. Completamento, per la parte di competenza, della bozza linee guida per l'integrazione della posta elettronica certificata nel sistema di protocollo informatico per tutte le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo.	1	100	1	Restano da definire le modalità di conservazione con Area Sistemi Informativi.
Revisione manuale di gestione	01/09/2011	31/12/2012	Revisione manuale di gestione PEC	1	0	0	La revisione del manuale di gestione implica la definizione delle modalità di conservazione della PEC



## RISULTATI ANNO 2011

Obiettivo	Data inizio	Data fine	Attività programmata 2011	Peso	Grado di raggiungimento		Note
					%	valore assoluto	
Partecipazione a progetti interuniversitari	01/01/2011	31/12/2013	Progetto interuniversitario per la normalizzazione delle informazioni del fascicolo archivistico (Progetto Ninfa). Corsi di formazione nell'ambito del Progetto UNIDOC. corsi di formazione ANAI per la parte relativa alla gestione del Protocollo	1	100	1	
<b>ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>							
Operazioni di selezione materiale documentario da avviare allo scarto	01/01/2011	31/12/2011	Operazioni di selezione materiale documentario da avviare allo scarto	1,2	70	0,84	Progetto finanziato dalla Regione, in corso di svolgimento
Gestione archivio di deposito: redazione elenco di consistenza con mappatura topografica del materiale conservato	01/01/2011	31/12/2013	Inizio attività	0,9	100	0,9	
Partecipazione a progetti interuniversitari	01/01/2011	31/12/2013	Partecipazione ai progetti interuniversitari Cartesio e Caronte	0,9	100	0,9	
<b>ARCHIVIO STORICO</b>							
Recupero, condizionamento, inventariazione informatizzata della terza sezione dell'Archivio storico	01/01/2011	31/12/2011	Recupero, condizionamento, inventariazione informatizzata della terza sezione dell'Archivio storico	0,7	70	0,49	Attività rallentate per carenza di personale
Ricollocazione e condizionamento fascicoli docenti	01/04/2011	31/12/2011	Ricollocazione e condizionamento fascicoli docenti	0,7	60	0,42	Attività rallentate per carenza di personale
Messa in rete della guida "L'archivio Storico dell'Università di Pavia"	01/04/2011	31/12/2011	Presentazione e pubblicazione su web della guida	0,7	100	0,7	
Mostra e Convegno sui rapporti fra i più illustri fisici europei dell'800	01/01/2011	15/11/2011	Progettazione e realizzazione Mostra	0,7	100	0,7	
Recupero e ordinamento al corpus centrale di nuclei storici depositati presso altre strutture	01/01/2011	31/12/2011	Recupero e ordinamento al corpus centrale di nuclei storici depositati presso altre strutture	0,7	0	0	Attività rallentata da carenza di personale dedicato; necessità di posticipare l'obiettivo al 2012



## RISULTATI ANNO 2011

Obiettivo	Data inizio	Data fine	Attività programmata 2011	Peso	Grado di raggiungimento		Note
					%	valore assoluto	
Revisione delle forme e dei contenuti delle pagine internet del sito dell'Archivio storico	01/01/2011	31/12/2011	Revisione delle forme e dei contenuti delle pagine internet del sito dell'Archivio storico	0,7	100	0,7	
Realizzazione di una banca data degli studenti dei secoli XIX-XX	01/01/2011	31/12/2011	Realizzazione di una banca data degli studenti dei secoli XIX-XX	0,7	70	0,49	Realizzato un progetto per finanziamento regionale. Progetto finanziato dalla Fondazione Comunitaria e avviato
Condizionamento e inventariazione degli Archivi depositati presso l'Ateneo: Archivio Umberto Serafini, Archivio Movimento federalista europeo	01/01/2011	31/12/2011	Condizionamento e inventariazione degli Archivi depositati presso l'Ateneo: Archivio Umberto Serafini, Archivio Movimento federalista europeo	0,7	70	0,49	Realizzato un progetto per finanziamento regionale. Progetto finanziato dalla Fondazione Comunitaria. Attività in corso di svolgimento
Partecipazione alla rete degli Archivi storici delle Università italiane	01/01/2011	31/12/2013	Partecipazione a corsi UNIDOC e pubblicazione lavori	0,7	100	0,7	Preparato e pubblicato un saggio sull'Archivio Storico di Ateneo
Questionario valutazione utenti Archivio storico d'Ateneo	01/01/2011	31/12/2011	Questionario valutazione utenti Archivio storico d'Ateneo	0,7	100	0,7	
<b>TOTALE</b>				<b>100</b>		<b>84,98</b>	