



# Biblioteca Fardelliana

ENTE MORALE PER IL R.D. 9 SETTEMBRE 1889

Deliberazione N. 31

del 22-11-2018

OGGETTO: Modifica parziale del mansionario del personale dell'Ente

approvato con la deliberazione n. 27 del 5 aprile 2001.

PRESIDENTE

Rag. Giacomo FRANCHIDA

DEPUTATI

Sig.ra Caterina FASOLA

Prof.ssa Sabrina ROCCA

RELATORE

LA DEPUTAZIONE

Nella seduta del \_\_\_\_\_

Visto lo Statuto dell'Ente approvato con il R.D. 6 - IX - 1889;

a \_\_\_\_\_ di voti approva.

I DEPUTATI

Giuseppe  
RoCCA

IL PRESIDENTE

[Handwritten Signature]

**Premesso che**

- con deliberazione n. 27 del 5 aprile 2001 la Deputazione dell'Ente ha deliberato di approvare la dotazione organica dell'Ente con relativo mansionario per il personale;
- nello specifico il mansionario approvato con la sopra richiamata deliberazione n. 27/2001 per il personale con profilo professionale di Operatore di biblioteca (cat. A) - area biblioteconomica prevede quanto segue:  
*L'operatore cura, in generale, il servizio di apertura e chiusura della Biblioteca, rientrano nelle sue mansioni:*
  - *vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli utenti con ritiro e riconsegna di borse o altro in possesso degli utenti;*
  - *curare il servizio di posta e il servizio esterno (Tesoriere, Presidente, Amministratori, ecc.);*
  - *effettuare il trasporto e la sistemazione di materiale e suppellettile occorrente al funzionamento degli uffici;*
  - *provvedere alla sistemazione e preparazione delle sale in occasione di conferenze e manifestazioni culturali;*
  - *effettuare il prelievo e la ricollocazione di libri e di ogni altra suppellettile di utenza dei vari servizi di biblioteca, di visura e di audizione;*
  - *eseguire la sorveglianza delle sale frequentate dagli utenti;*
  - *svolgere operazioni di bollatura, timbratura (con trascrizione nell'apposita scheda della provenienza), tonsatura, etichettatura, riproduzione fotostatica;*
  - *eseguire la revisione della suppellettile libraria nei mesi estivi.*
- il dirigente dell'Ente nella relazione del 21 novembre 2018 indirizzata alla Deputazione, allegata al presente provvedimento (sub Allegato A) dopo aver rilevato quanto segue: *le nuove tecnologie applicate al campo biblioteconomico hanno trasformato negli ultimi anni alcuni dei processi interni relativi alla registrazione e catalogazione del patrimonio librario in particolare dalla catalogazione cartacea si è passati, con l'utilizzo di appositi software, alla catalogazione esclusivamente on-line con inserimento dei dati bibliografici in banche dati nazionali, regionali e locali, conseguentemente alcune delle operazioni preliminari quali bollatura, timbratura, tonsura ed etichettatura vengono svolte contestualmente alle operazioni di registrazione e di catalogazione on-line rispettivamente dal personale addetto alle operazioni di registrazione e collocazione (aiuto bibliotecario) e dai catalogatori e non sono più di competenza degli operatori;* ha proposto, conseguentemente, di aggiornare e modificare parzialmente il mansionario approvato con la sopra richiamata deliberazione n. 27/2001 per il personale con profilo professionale di Operatore di biblioteca (cat. A) - area biblioteconomica;

**Considerato**, altresì, che, per soddisfare tutte le competenze e le necessità di funzionamento dell'Ente, al personale con qualifica di "Operatore di biblioteca" sono ascrivibili anche tutte le mansioni equivalenti previste dai contratti nazionali di lavoro per il personale di categoria "A" e, pertanto, rientra tra le mansioni del personale dell'Ente di cat. A anche l'esecuzione della pulizia dei locali e spolveratura di suppellettili ed attrezzature;

**Visto** l'art. 3 "Classificazione del personale", nonché l'Allegato A *Declaratoria Categoria A* del C.C.N.L. comparto Regioni Autonomie Locali 31/03/1999;

**Ritenuto che**, per le motivazioni sopra esposte, occorre apportare delle modifiche parziali al mansionario per il personale dell'Ente, nello specifico per le mansioni del personale con qualifica professionale di Operatore di biblioteca cat. A come segue:

*L'operatore cura, in generale, il servizio di apertura e chiusura della Biblioteca, rientrano nelle sue mansioni:*

- *vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli utenti con ritiro e riconsegna di borse o altro in possesso degli utenti;*
- *curare il servizio di posta e il servizio esterno (Tesoriere, Presidente, Amministratori, ecc.);*
- *effettuare il trasporto e la sistemazione di materiale e suppellettile occorrente al funzionamento degli uffici;*
- *provvedere alla sistemazione e preparazione delle sale in occasione di conferenze e manifestazioni culturali;*
- *effettuare il prelievo e la ricollocazione di libri e di ogni altra suppellettile di utenza dei vari servizi di biblioteca, di visura e di audizione;*
- *eseguire la sorveglianza delle sale frequentate dagli utenti;*
- *svolgere operazioni di riproduzione fotostatica;*
- *eseguire la revisione della suppellettile libraria nei mesi estivi;*
- *eseguire la pulizia dei locali e spolveratura di suppellettili ed attrezzature;*

### **LA DEPUTAZIONE**

dopo aver preso visione

- della relazione del dirigente dell'Ente in ordine alla proposta di modifica parziale del mansionario del personale dell'Ente (sub allegato A);
- della deliberazione n. 27 del 5 aprile 2001 con l'allegato mansionario;

a votazione unanime espressa nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa al provvedimento, la modifica parziale del mansionario per il personale dell'Ente approvato con la deliberazione n. 27 del 5 aprile 2001 in ordine alle mansioni svolte dal personale con qualifica professionale di "Operatore di biblioteca" Cat. A come di seguito esplicitato:

*L'operatore cura, in generale, il servizio di apertura e chiusura della Biblioteca, rientrano nelle sue mansioni:*

- *vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli utenti con ritiro e riconsegna di borse o altro in possesso degli utenti;*
- *curare il servizio di posta e il servizio esterno (Tesoriere, Presidente, Amministratori, ecc.);*
- *effettuare il trasporto e la sistemazione di materiale e suppellettile occorrente al funzionamento degli uffici;*
- *provvedere alla sistemazione e preparazione delle sale in occasione di conferenze e manifestazioni culturali;*
- *effettuare il prelievo e la ricollocazione di libri e di ogni altra suppellettile di utenza dei vari servizi di biblioteca, di visura e di audizione;*
- *eseguire la sorveglianza delle sale frequentate dagli utenti;*
- *svolgere operazioni di riproduzione fotostatica;*
- *eseguire la revisione della suppellettile libraria nei mesi estivi;*
- *eseguire la pulizia dei locali e spolveratura di suppellettili ed attrezzature.*