



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.

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