

“Personalmente mi avrebbe aiutato, in termini di motivazione, sentirmi orientato verso un obiettivo, insieme ad altri, e capire come funziona la Biblioteca più in generale... affinché le 150 ore non siano un conto alla rovescia, ma un’esperienza vera e propria!”

studente 150 ore alla Biblioteca dell’Università Bicocca

LINEE GUIDA SBA GESTIONE STUDENTI 150 ORE

Sommario

1. Finalità delle linee guida	2
2. Il regolamento di Ateneo sulle collaborazioni studentesche: i punti cruciali.....	3
3. Suggerimenti riguardo all’iter amministrativo della collaborazione	4
4. Accoglienza, formazione e affiancamento.....	5
5. Mansioni.....	8
6. Organizzazione del lavoro	10
7. Feed back.....	11
8. Allegati	12

1. Finalità delle linee guida

Le presenti note hanno lo scopo di eliminare per quanto possibile le incertezze sugli atteggiamenti da tenere verso gli studenti e suggerire modalità di azione comuni a tutte le strutture che permettano un utilizzo efficace ed efficiente dei ragazzi 150 ore, considerandoli una risorsa da coltivare e non un fardello da sopportare.

Certo, a volte, le difficoltà di comunicazione linguistica o di apprendimento da parte degli studenti scoraggiano lo sforzo di coinvolgimento attivo nelle attività della biblioteca. A ciò si aggiunge il fatto che talvolta, forse per mancanza di istruzioni più stringenti da parte dell'Ateneo, si diffonde tra i bibliotecari un sentimento di impotenza di fronte alle inadempienze di alcuni studenti, sia in relazione allo svolgimento dei compiti assegnati, sia riguardo al rispetto dell'orario di lavoro e alla giustificazione delle assenze. Tuttavia, ciò non significa che con la maggior parte dei ragazzi non sia possibile avviare una collaborazione proficua sia per le biblioteche sia per i ragazzi stessi.

Il compito che ci è richiesto ha un doppio risvolto: psicologico e organizzativo. Dal punto di vista psicologico, occorre fare lo sforzo di considerarli parte dello staff a tutti gli effetti: questo significa, dal punto di vista organizzativo, far loro conoscere e condividere gli obiettivi, i processi e le procedure della biblioteca, suscitare in loro la consapevolezza del proprio ruolo all'interno della struttura e quindi creare le condizioni per un gioco di squadra comune tra bibliotecari e studenti collaboratori.

Occorre, inoltre, riflettere sul fatto che gli studenti 150 ore hanno il privilegio di occupare due punti di osservazione sulla biblioteca: quello dell'utente e quello dello staff. Possono essere, quindi, in taluni casi una fonte preziosa di critiche e suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

2. Il regolamento di Ateneo sulle collaborazioni studentesche: i punti cruciali

Il rapporto di collaborazione tra l'Ateneo e gli studenti 150 ore è disciplinato dal regolamento emanato in data 15/07/2008 (cfr. [allegato 1](#)) a cui si rimanda per il chiarimento sugli aspetti generali, finanziari, amministrativi e gestionali, nonché sui requisiti della collaborazione.

Per gli scopi delle presenti note è sufficiente sottolineare i punti del regolamento riguardanti il rispetto degli orari e la diligenza nello svolgimento delle mansioni affidate, in cui vengono offerte alle biblioteche ampie possibilità di intervento nel caso di studenti "difficili", in particolare all'art.7.

- gli studenti sono chiamati a fornire supporto al funzionamento delle biblioteche (art.1, comma 2): possono svolgere, pertanto, la maggior parte dei compiti che svolgono i bibliotecari, compresi spostamento volumi, pulizia scaffali, commissioni, sorveglianza, operazioni di front e back office.
- le modalità e gli orari di servizio devono essere concordati con il responsabile della struttura in cui è svolta la collaborazione (art. 4, comma 7): compatibilmente con i propri impegni di studio, lo studente concorda un orario a cui deve attenersi.
- La mancata presentazione, non giustificata per iscritto e documentata, nel giorno di inizio attività, il mancato rispetto dell'orario e le assenze ingiustificate possono essere motivo di interruzione della collaborazione (art. 7, comma 5, punti a, b, c); così pure, le assenze per malattia superiori a un giorno vanno giustificate con certificato medico.
- l'interruzione del rapporto di collaborazione può avvenire anche in altri casi: incapacità di svolgere il lavoro assegnato, gravi mancanze e/o negligenze nello svolgimento dello stesso, aver provocato turbativa o pregiudizi alla funzionalità della struttura (art. 7, comma 4 , punti d, e)

Riguardo agli studenti "difficili, nei casi di inadempienza previsti dall'art. 7 , abbiamo avuto dall'Amministrazione centrale la conferma di poter procedere legittimamente, qualora ne ravvisassimo la necessità, all'interruzione del rapporto di collaborazione. **Tuttavia, a meno di episodi gravi, si consiglia di procedere con un primo richiamo verbale riguardante il comportamento contestato, a cui seguirà, se l'episodio**

dovesse ripetersi, un richiamo scritto contenente l'avviso che, in caso di recidiva, il rapporto di collaborazione verrà interrotto.

3. Suggerimenti riguardo all'iter amministrativo della collaborazione

Nella riunione iniziale con tutti gli studenti assegnati alla struttura per calendarizzare le presenze, il criterio più oggettivo per definire il calendario sembra essere quello di far scegliere il periodo di svolgimento della collaborazione seguendo la graduatoria; gli assenti ingiustificati si vedranno assegnare un turno d'ufficio.

I passaggi amministrativi possono essere riassunti come segue:

- Una volta definito il calendario, si può utilizzare il prospetto in allegato ([Allegato2](#)) e inviarlo all'Ufficio 150 ore.
 - All'inizio della collaborazione, occorre spedire una mail all'indirizzo 150ore@unimore.it contenente i dati dello studente che prende servizio, la data effettiva di inizio della collaborazione e la scansione del modulo di accettazione compilato in tutte le sue parti ([Allegato3](#))
 - Insieme con il modulo di accettazione, è bene consegnare allo studente anche una copia del Regolamento di Ateneo relativo alle collaborazioni 150 ore
 - Attivare il cartellino sul GesTime
 - Far compilare e firmare il modulo relativo alla privacy ([Allegato4](#))
 - Far firmare il modulo sulla sicurezza del lavoro, che rimarrà agli atti e non verrà spedito in Amministrazione ([Allegato5](#))
 - Concordare e far compilare l'orario di servizio
- Al termine della collaborazione, stampare da GesTime le presenze in servizio, e spedirle all'ufficio 150 ore insieme con il modulo privacy, la relazione finale a cura della biblioteca e quella a cura dello studente ([Allegato6](#) ; [Allegato7](#))
- Tenere copia di tutti i documenti inviati

4. Accoglienza, formazione e affiancamento

• Accoglienza

Se l'obiettivo che ci proponiamo è quello di utilizzare al meglio gli studenti assegnati alla struttura, il primo passo è quello di porsi in un atteggiamento di accoglienza che induca una risposta collaborativa e non un atteggiamento di isolamento e/o chiusura. Oltre a coltivare l'aspetto relazionale, è opportuno che, sia dal punto di vista delle attività assegnate, sia dal punto di vista logistico, i ragazzi non vengano isolati, ma partecipino della vita quotidiana della biblioteca: in questo modo, oltre a coinvolgerli maggiormente, sarà anche più facile esercitare i necessari controlli sul loro lavoro.

Occorre trasmettere loro l'idea che i bibliotecari svolgono un servizio verso gli utenti e che tale servizio implica cortesia, gentilezza, senso di responsabilità, capacità di risolvere problemi e attenzione costante alle esigenze del pubblico.

Pertanto, mentre sono da incentivare tutti i comportamenti che rendano i ragazzi più autonomi e responsabili, sono da scoraggiare gli atteggiamenti poco rispettosi nei confronti degli utenti e del personale: indossare cuffie, dimostrarsi poco solleciti verso le richieste di aiuto, lamentarsi delle mansioni da svolgere e rimandarle, considerare un diritto la possibilità di studiare mentre si è in servizio, fare favoritismi verso gli amici, assentarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione ecc. E' evidente che mai come in questo caso quello che conta è l'esempio che viene dal personale strutturato: tanto più questo sarà improntato a valori di disponibilità e correttezza, tanto più sarà facile per gli studenti emularlo. In ogni caso, coloro che hanno a che fare con gli studenti, sono tenuti a riprenderli, possibilmente con la dovuta educazione, quando il loro comportamento non è corretto, poiché siamo tutti responsabili di ciò che avviene nelle nostre strutture. Se si ritiene di non agire in prima persona, si deve fare una segnalazione al Direttore tecnico o a chi è preposto in biblioteca alla gestione dei ragazzi 150 ore.

Un colloquio amichevole che illustri il ruolo della biblioteca all'interno della vita universitaria, i servizi che in essa vengono erogati, l'importanza della qualità delle prestazioni richieste al personale e le mansioni che, all'interno di tale contesto, vengono richieste è sicuramente il miglior viatico per un rapporto fruttuoso con gli studenti. Da non sottovalutare, inoltre, il fatto che, lavorando in biblioteca possono

imparare a conoscere e utilizzare in modo efficace molti servizi e strumenti che potranno essere loro utili nel corso degli studi e nel momento della tesi di laurea.

La sequenza del colloquio potrebbe essere la seguente:

- il ruolo della biblioteca rispetto alla didattica e alla ricerca: quali sono i dipartimenti che fanno ad essa riferimento e quale tipologia di utenti viene servita (docenti, studenti, laureandi, dottorandi)
- i servizi fondamentali della biblioteca: può essere utile illustrare questa sezione a partire dal sito web della biblioteca, che è anche il luogo dove lo studente, in caso di necessità, può sempre rintracciare tutte le informazioni riguardanti la biblioteca ed essere per quanto possibile autonomo:
 - ✓ Catalogo BiblioMO
 - ✓ Consultazione e prestito
 - ✓ ILL e DD
 - ✓ Reference e formazione
 - ✓ Chiedi al bibliotecario
 - ✓ Fotocopie e stampe da pc
 - ✓ Internet e wireless
- Ruoli e mansioni all'interno della Biblioteca (chi fa cosa)
- Assegnazione e descrizione delle mansioni affidate allo studente

Si suggerisce, infine, di effettuare un **tour della biblioteca** con particolare attenzione alla dislocazione delle diverse tipologie di materiale e alle attrezzature presenti.

Una parte del colloquio, preferibilmente quella finale, deve necessariamente vertere sulle norme di comportamento da tenere durante il servizio, sia verso i colleghi sia verso gli utenti: rispetto dell'orario, avviso in caso di assenze impreviste, svolgimento corretto del lavoro assegnato, cortesia e attenzione alle richieste del pubblico, compostezza al front office e così via. Per aiutare a non dimenticare quanto detto, è utile consegnare una lettera di benvenuto ([Allegato8](#))¹ in cui, insieme con l'invito a entrare a pieno titolo nello staff, si ricordano anche le procedure da rispettare.

¹ A breve sarà disponibile la versione in italiano, inglese e francese.

- **Formazione e affiancamento**

Quanto approfondita e fruttuosa possa essere la necessaria formazione, dipende dalle capacità e dalla disponibilità dei singoli studenti e dal tempo e dall'impegno in essa profuso da parte dei bibliotecari. Una conoscenza non superficiale, ad esempio, del catalogo *BiblioMo*, di *Sfx e Metalib* o di *Internet culturale* potrebbe metterli in grado non solo di soddisfare le richieste degli utenti, ma anche di acquisire competenze utili alla loro carriera di studenti. Soprattutto quando vi sono studenti che prestano servizio più volte nel corso degli anni, la possibilità di offrire loro una conoscenza più approfondita in diversi campi è sicuramente ragionevole e utile.

In ogni caso, tutti dovrebbero poter accedere ad una formazione di base che li metta in grado quantomeno di rispondere a domande di *quick reference* o di tipo direzionale. Il [tutorial](#) SBA è lo strumento suggerito per la formazione di base, con l'avvertenza di non lasciare soli i ragazzi durante la consultazione, ma di essere presenti o, possibilmente, affiancarli, in modo da poter rispondere a eventuali quesiti. Di grande interesse, il *feed back* richiesto a fine consultazione: raccomandiamo di far compilare a tutti il questionario e inviarlo a Giulia Valentini.

Come è stato più volte ribadito, i ragazzi dovrebbero sentirsi parte del *team* della biblioteca, il che significa innanzitutto che vanno coinvolti il più possibile nelle attività quotidiane e non lasciati in un canto a svolgere in solitudine i compiti affidati. La loro postazione dovrebbe essere vicina a quelle dei colleghi e il lavoro non dovrebbe essere troppo parcellizzato, ma, invece, condiviso con gli altri. Insomma, per quanto possibile, **sarebbe opportuno non dividere rigidamente le mansioni in "compiti da 150 ore" e "compiti da bibliotecari", ma trovare un equilibrio che aiuti a migliorare il gioco di squadra.** Fondamentale, a questo proposito, è l'affiancamento: essenziale in fase di istruzione, ma necessario anche durante tutta la collaborazione per garantire che il lavoro assegnato venga eseguito nel modo migliore.

A seconda delle attività loro assegnate, i ragazzi potranno essere istruiti e affiancati dai diversi bibliotecari addetti a quelle stesse attività; tuttavia, **un ruolo centrale dovrebbe essere affidato a uno o due "tutor" che in ogni struttura si occupino degli studenti collaboratori dal momento dell'ingresso in biblioteca sino alla**

chiusura della collaborazione. Il tutor, figura di riferimento sia per i ragazzi sia per i colleghi, dovrebbe avere i seguenti compiti:

- ✓ occuparsi dell'iter amministrativo descritto al paragrafo 2 e tenere i rapporti con l'Ufficio 150 ore
- ✓ sostenere il colloquio di accoglienza, indicare le mansioni da svolgere, provvedere al tour della biblioteca e presentare lo studente ai colleghi e alla direzione
- ✓ accertarsi che il tutorial venga consultato e il questionario compilato
- ✓ in generale, sovrintendere a tutto lo svolgimento della collaborazione, accertandosi che la formazione e l'affiancamento necessari vengano svolti e che gli studenti rispettino le disposizioni impartite.
- ✓ procedere agli eventuali richiami, verbali o scritti
- ✓ sospendere la collaborazione in caso di inadempienze ripetute, in accordo con i direttori tecnici

Se svolto con serietà e con tutte le risorse necessarie, il compito del tutor non può essere considerato accessorio, e quindi svolto nei ritagli di tempo, rispetto a lavori ritenuti più impegnativi. Deve, invece, essere considerato come una parte importante del lavoro di colui a cui è assegnato e chi lo svolge deve essere messo nelle condizioni di dedicare quanto più tempo possibile ad esso: se svolto alla maniera indicata più sopra, deve essere considerato un elemento qualificante anche in termini di distribuzione premiale da parte del SBA. Solo in questo modo sarà possibile instaurare uno stile di lavoro condiviso da studenti e biblioteca che faccia del reciproco rispetto e del bene comune la cifra delle collaborazioni studentesche nelle nostre biblioteche.

5. Mansioni

In generale, si possono affidare agli studenti la maggior parte delle attività che svolgono i bibliotecari, naturalmente a seconda del grado di affidabilità dimostrato da ciascuno e che viene valutato dalla biblioteca. **Sarebbe importante NON lasciarli MAI senza nulla da fare:** si può affidare loro un lavoro di riordino e/o controllo in sala o in ufficio che possano fare autonomamente quando sono liberi da altre incombenze.

Le mansioni descritte di seguito sono mere indicazioni, tratte dall'esperienza fatta sino ad ora dalle diverse biblioteche: nulla vieta che si possano affidare agli studenti altre mansioni non contenute nell'elenco.

- Attività di supporto al front office:
 - ✓ in affiancamento al personale strutturato: prestiti, restituzioni, rinnovi, prenotazioni
 - ✓ ricerche (semplici o anche complesse a seconda del grado di competenza) su *BiblioMO* e su altre risorse elettroniche
 - ✓ assistenza e indirizzamento al *self-check* (dove presente)
 - ✓ sorveglianza sale, presidio ai tornelli, assistenza fotocopiatrici, stampanti, macchine ricariche fotocopie, scanner
 - ✓ Informazioni telefoniche e in presenza su orari, aperture, servizi, indirizzamento a uffici e persone della biblioteca
 - ✓ collocazione nuovi fascicoli sugli espositori e libri sugli scaffali, riordino con eventuale spolveratura scaffali ed espositori, ricollocazione materiale restituito o raccolto sui tavoli

- Attività di supporto al back office:
 - ✓ Incartamento materiale bibliografico, stampa e apposizione etichette, apposizione *microchip*, timbratura periodici
 - ✓ Scansioni, preparazione e ricollocazione materiale per DD e ILL
 - ✓ supporto a ricognizione inventariale periodica
 - ✓ spostamento materiale bibliografico in occasione di traslochi, scarti inventariali e spostamenti da un settore ad un altro della biblioteca
 - ✓ controlli su elenchi di diverso tipo
 - ✓ attività amministrative

- Altre attività:
- ✓ commissioni
- ✓ ufficio postale per ILL o spedizioni di diverso tipo

6. Organizzazione del lavoro

Perché il lavoro degli studenti collaboratori risulti proficuo, occorre che si inserisca in modo coerente nel quadro più generale dell'organizzazione della biblioteca. E' quindi necessario che vengano pianificate sia le presenze – che vanno integrate con le presenze del personale - sia i lavori da affidare, che vanno definiti chiaramente e svolti nel rispetto delle procedure necessarie.

Per quanto riguarda le presenze, oltre a controlli volti ad assicurarsi che le timbrature vengano effettuate correttamente, è utile predisporre uno strumento che permetta di pianificare le presenze in servizio degli studenti (anche integrate con quelle del personale strutturato, se lo si preferisce). E' bene che la programmazione sia relativa almeno ad un periodo di due settimane e può essere visualizzata attraverso una tabella messa a disposizione di tutti ([Allegato9](#); [Allegato10](#)). E' inoltre opportuno comunicare uno o più numeri di telefono a cui rivolgersi in caso di assenza imprevista; poiché in alcuni casi di assenza viene richiesta dal regolamento una comunicazione scritta (Cfr. [allegato1](#)), è bene indicare anche uno o più indirizzi di posta elettronica (tutor, direttore tecnico, casella Biblioteca) a cui inviare le comunicazioni.

Per quanto riguarda lo svolgimento dei compiti assegnati, gli studenti devono ricevere istruzioni le più dettagliate possibile sui tempi e le procedure da rispettare. Vanno seguiti, almeno all'inizio, con una certa costanza, almeno finché non dimostrino di esser sufficientemente autonomi. Per agevolarli, soprattutto nei lavori meno routinari, è consigliabile produrre strumenti che possono essere utilizzati per tutti i ragazzi a venire: si perde un po' di tempo quando li si elabora, ma lo si risparmia se i ragazzi riescono a servirsene per fugare i dubbi che possono insorgere. **Potrebbe essere, ad esempio, utile approntare un raccoglitore contenente una mappa delle attività della biblioteca ([Allegato11](#)) veloci guide che illustrino le procedure da seguire “in caso di” (esempi vedi [Allegato12](#)), un elenco**

di *faq* poste dagli utenti, una rubrica con i numeri e gli indirizzi mail del personale ecc. E' anche consigliabile mettere bene in vista una bacheca o lavagna per gli avvisi e comunicare anche agli studenti le informazioni rivolte al resto del personale.

E' appena il caso di insistere, poi, sulla necessità di operare controlli che accertino la correttezza del lavoro sia durante sia al compimento dei compiti assegnati.

Per rendere riconoscibili e maggiormente autorevoli gli studenti collaboratori rispetto agli altri studenti, è utile far loro **indossare un cartellino di riconoscimento**, indicante il nome e il cognome puntato che li identifichi come parte dello staff della biblioteca. Se lo si preferisce, oltre al nome può essere indicata anche la qualifica "studente collaboratore" o "studente 150 ore" (vedi esempi [Allegato13](#)).

7. Feed back

Come abbiamo sottolineato in precedenza, il punto di osservazione sulla biblioteca che hanno degli studenti 150 ore è duplice e, per questo, privilegiato. Sono allo stesso tempo esterni all'organizzazione in quanto utenti e all'interno di essa in quanto collaboratori. Sono quindi in grado di farci capire quanto lontani o vicini alle loro esigenze/aspettative siano i nostri servizi e la nostra organizzazione e possono suggerirci come migliorarli, **poiché ne sono attori e non solo utenti**.

Per questo motivo, è utile sia avere scambi di idee informali durante la loro collaborazione in biblioteca sia condurre interviste semi-strutturate che permettano di registrare e approfondire le loro opinioni.

Gli aspetti da approfondire potrebbero riguardare motivazioni e aspettative iniziali, vissuti e bilancio dell'esperienza fatta, giudizi sulla collaborazione svolta (ambiente lavorativo, clima relazionale, formazione acquisita) e suggerimenti sull'organizzazione della biblioteca. Ovviamente le interviste vanno proposte agli studenti più dinamici e collaborativi, non è necessario che tutti vengano coinvolti. Per facilitare il compito, è allo studio uno schema di intervista proposto dal gruppo di lavoro SBA 150 ore che verrà reso noto a breve. Sarebbe, inoltre, interessante condividere con tutte le strutture le osservazioni più significative scaturite in ogni singola biblioteca e riflettere sui cambiamenti e i miglioramenti che si potrebbero introdurre.

8. Allegati

Allegato 1 - Regolamento

IL RETTORE

VISTA la legge 2.12.1991, n. 390 relativa a norme sul Diritto agli Studi Universitari, ed in particolare l'art. 13;

VISTO il D.P.C.M. 09.04.2001 "Uniformità di trattamento per il diritto allo studio universitario";

CONSIDERATO che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 Maggio 2003, tenuto conto dell'avvio del Progetto Finalizzato (art. 68 comma 2 lett. d) del CCNL 98/01) volto alla riorganizzazione delle modalità di gestione delle forme di collaborazione in argomento, ha deliberato di modificare il Regolamento per attività a tempo parziale degli studenti dell'Università di Modena e Reggio Emilia approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28.10.2002,

VISTO il titolo III[^] art. 13 comma 2 dello Statuto dell'Università di Modena e Reggio

Emilia, in materia di entrata in vigore dei Regolamenti delle strutture; EMANA IL

SEGUENTE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DELLE FORME DI COLLABORAZIONE DEGLI STUDENTI AD ATTIVITA' CONNESSE AI SERVIZI RESI DALL'UNIVERSITA'

PREVISTE

DALL'ART. 13 DELLA LEGGE 02.12.1991 N. 390.

Art. 1

Oggetto e aspetti generali della collaborazione

1. Il presente regolamento disciplina le forme di collaborazione degli studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università, con esclusione di quelli inerenti all'attività di docenza di cui all'art. 12 della legge 19.11.1990 n. 341, allo svolgimento degli esami, nonché all'assunzione di responsabilità amministrative.
2. Le attività per le quali sono previste forme di collaborazione degli studenti sono le seguenti:
 - a) supporto al funzionamento delle Biblioteche;
 - b) assistenza nei laboratori didattici, linguistici, nelle aule informatiche e multimediali;
 - c) assistenza nel funzionamento dei servizi delle segreterie degli studenti, dei servizi ausiliari e dell'area amministrativo-contabile ed elaborazione dati dell'Amministrazione Centrale e strutture decentrate di Ateneo;
 - d) assistenza nel funzionamento dei servizi relativi al settore benefici;
 - e) collaborazione in attività dirette alla promozione del diritto allo studio ed orientamento;
 - f) assistenza a studenti portatori di handicap.

Art. 2

Limiti e copertura finanziaria

1. Il numero delle collaborazioni da assegnare è stabilito anno per anno dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili delle strutture e nei limiti dello stanziamento iscritto annualmente nel Bilancio dell'Università.
2. Il compenso orario per ogni forma di collaborazione è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Tale corrispettivo è esente da imposte ai sensi dell'art. 13 della legge n. 390/91.

3. L'Università provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni;
4. La collaborazione non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato o di pubblico impiego, non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale, e non dà luogo ad alcuna valutazione ai fini dei pubblici concorsi.

Art. 3

Requisiti e domande

1. Il bando di concorso emesso ogni anno dall'Università di Modena e Reggio Emilia per l'erogazione dei Benefici destinati agli studenti, conterrà le norme ed i termini per la presentazione delle domande da parte degli studenti ai fini del conferimento delle forme di collaborazione di cui al presente regolamento.
2. L'assegnazione delle forme di collaborazione di cui all'art. 1 avverrà utilizzando le graduatorie, redatte per struttura richiedente, e formulate secondo i criteri di merito e di condizione economica previsti dalla normativa vigente e dal bando benefici di cui al comma 1.
3. L'attivazione delle collaborazioni potrà avvenire anche indipendentemente dall'ordine di graduatoria degli studenti collocati in posizione utile.
4. Le graduatorie saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.
5. Avverso la pubblicazione delle graduatorie, gli studenti interessati, possono presentare ricorso al Rettore seguendo le modalità e le scadenze previste dal Bando Benefici.
6. Le graduatorie, formulate per anno accademico, hanno durata coincidente con quella dell'anno accademico.

Art. 4

Luogo e durata della collaborazione

1. Ciascuna forma di collaborazione non può avere durata superiore a 150 ore.
2. La collaborazione potrà essere svolta sostituire nella struttura, nella cui graduatoria lo studente è collocato in posizione utile ovvero, in caso di necessità, anche presso altra struttura.
3. Lo studente che consegue la laurea nello stesso anno accademico nel quale è risultato in posizione utile nella graduatoria prescelta, ha comunque diritto a svolgere o concludere la suddetta collaborazione.
4. L'attività di collaborazione dovrà essere sospesa qualora lo studente, che abbia iniziato l'attività, rinunci agli studi, o si trasferisca ad altra sede universitaria. In tale caso è necessaria una tempestiva segnalazione alla struttura di assegnazione.
5. La collaborazione dovrà, di norma, essere ultimata entro il 28 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento della graduatoria, e potrà essere prolungata per ulteriori 2 mesi (fino al 30 Aprile, sempre nel rispetto del monte ore massimo pari a 150) solo per eccezionali e giustificati motivi, valutati e dichiarati formalmente dal responsabile della struttura ove lo studente presta la propria collaborazione.
6. Allo studente che presta la collaborazione in una struttura sita in sede diversa rispetto a quella in cui si svolge il proprio corso di studi, su presentazione di idonea documentazione giustificativa, l'Amministrazione provvederà al rimborso delle spese sostenute relativamente a spostamenti tramite mezzi pubblici e al vitto presso mense convenzionate.
7. Modalità ed orari di servizio saranno concordati con il Responsabile di struttura in cui sarà svolta la collaborazione.

Art. 5

Rinunce

1. Un'eventuale rinuncia all'incarico assegnato comporterà la cancellazione dello studente dal

beneficio delle 150 ore per l'anno di riferimento.

2. Nel caso di rinuncia, di cui al punto 1, si procederà all'assegnazione secondo l'ordine della graduatoria.

3. A collaborazione iniziata lo studente ha facoltà di rinunciare dandone un congruo preavviso al Responsabile della struttura. In questo caso, se lo studente ha effettuato un numero di ore di collaborazione minore o pari a 50, la struttura ha diritto all'assegnazione di altro studente idoneo per lo svolgimento delle ore rimanenti (fino ad arrivare complessivamente al totale di 150).

Art. 6

Cumulo con altri benefici

1. Le collaborazioni a tempo parziale di cui al presente regolamento possono essere cumulate con le borse conferite dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Modena e Reggio Emilia e con gli altri benefici.

Art. 7

Svolgimento della collaborazione e pagamento del corrispettivo.

1) Lo studente vincitore di collaborazione a tempo parziale verrà assegnato alla struttura con nota formale dell'Amministrazione.

2) All'atto della convocazione da parte della struttura, lo studente dovrà accettare per iscritto la collaborazione assegnatagli e comunicare le modalità di erogazione del compenso.

3) Lo studente è tenuto a svolgere la prestazione secondo le disposizioni impartite dal Responsabile della struttura presso la quale presta la sua attività.

4) L'Università si riserva la facoltà di porre termine in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio alla collaborazione, corrispondendo il compenso relativo all'attività eventualmente già prestata, pertanto null'altro sarà dovuto a qualsiasi titolo allo studente.

5) A giudizio discrezionale dell'Amministrazione possono dar luogo alla cessazione della collaborazione, tra gli altri, i seguenti motivi:

a) la mancata presentazione dello studente selezionato nella struttura di assegnazione, nel giorno concordato con il responsabile di struttura, senza motivazione scritta e documentata,

b) assenze ingiustificate anche della durata di un giorno;

c) assenze per malattia o per motivi di famiglia non giustificate; nel caso di malattia superiore ad un giorno, l'assenza dovrà essere documentata da certificato medico;

d) incapacità di svolgere il lavoro assegnato o gravi mancanze e/o negligenze nello svolgimento dello stesso, a giudizio del Responsabile della Struttura;

e) aver procurato turbativa o pregiudizi alla funzionalità della struttura cui lo studente è assegnato. In quest'ultimo caso lo studente verrà escluso dalla graduatoria di cui al presente regolamento anche per l'anno successivo.

6) Il corrispettivo relativo alla collaborazione viene versato in un'unica soluzione al termine della collaborazione e commisurato al numero delle ore effettivamente effettuate dietro presentazione di un'apposita relazione sull'operato dello studente da parte del responsabile della struttura. Analoga relazione sull'attività svolte deve essere presentata, alla conclusione del servizio, dallo studente che raggiunga il monte ore complessivo.

Art. 8

Responsabilità amministrativa

1. Al Responsabile della struttura viene fatto carico: a) del controllo dell'identità dello studente assegnato;

b) degli adempimenti relativi all'attivazione ed alla conclusione della collaborazione;

c) della verifica della presenza in servizio dello studente e dell'assunzione della documentazione per le assenze da giustificare;

- d) del controllo dell'osservanza, da parte dello studente assegnatario, delle istruzioni impartite;
- e) della valutazione, ai sensi dell'art. 13 comma 3 della legge 390/91, sull'attività svolta e sull'efficacia dei servizi prestati dallo studente, espressa in apposita relazione.

Art. 9

Ulteriori collaborazioni

1. E' consentito alle singole strutture richiedere, per situazioni straordinarie ed eccezionali, debitamente motivate, collaborazioni ulteriori rispetto a quelle assegnate. Gli oneri potranno essere a totale o parziale carico della struttura richiedente. Tali collaborazioni saranno assegnate attingendo fra gli idonei collocati nelle graduatorie delle singole strutture
2. Le collaborazioni di cui al punto 1. verranno poste in essere dall'Amministrazione Centrale.

Art. 10

Norma transitoria

1. Il presente Regolamento si applica contestualmente all'apertura del Bando Benefici a.a.2008/2009.
2. Vengono fatti salvi gli effetti delle disposizioni previgenti limitatamente alla gestione delle collaborazioni relative all'anno 2008 ed anni precedenti.

Art. 11

Norme di Riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e i regolamenti generali di Ateneo.

IL RETTORE

(Prof. Gian Carlo PELLACANI)

Allegato 2 – Calendario annuale

PROSPETTO TURNI 2014/2015

1	15/2/14	31/3/14	Nome Studente
2	1/4/14	15/5/14	Nome Studente
3	15/5/14	30/6/14	Nome Studente
4	1/7/14	31/8/14	Nome Studente
5	1/9/14	15/10/14	Nome Studente
6	15/10/14	30/11/14	Nome Studente
7	1/12/14	15/1/15	Nome Studente
8	15/1/15	28/2/15	Nome Studente
9	1/3/15	31/3/15	Nome Studente



MODULO DI ACCETTAZIONE COLLABORAZIONE “150 ORE”

Il/la sottoscritto/a _____

(cognome)

(nome)

nat ____ a _____ nazione _____ il _____

residente a _____ (Prov. _____) cap _____

via _____ n. _____

telefono _____ cellulare _____ e-mail _____

codice fiscale _____

domicilio fiscale (se **diverso** dalla residenza) _____

essendosi collocato/a in posizione **IDONEA** nella graduatoria relativa al Bando Benefici dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per ***l'a.a. 2013/2014***

DICHIARA DI ACCETTARE

la collaborazione studentesca “**150 ore**” ai servizi generali resi dall'Università, ai sensi dell'art. 13 L.390/91, presso _____

DICHIARA, inoltre, sotto la propria responsabilità

- 1) di essere regolarmente iscritto/a per l'anno accademico 2013/2014 all'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- 2) di non aver conseguito la laurea nell'anno accademico 2013/2014;
- 3) di avere preso visione e di conoscere il Regolamento che disciplina le forme di collaborazione in argomento (*allegato* in copia);
- 4) di essere a conoscenza di potere svolgere un'unica forma di collaborazione relativa all'anno accademico 2013/2014 e, quindi, di non potere accettare una forma di collaborazione (di cui all'art.13 della legge 390/91) per lo stesso anno accademico presso altra struttura dell'Ateneo;
- 5) di dare tempestiva comunicazione alla Struttura, in caso di rinuncia a completare la collaborazione, compilando l'apposito modello (in questo caso, il pagamento sarà limitato alle sole ore di servizio effettivamente svolte e certificate).

Per gli studenti idonei anche alle forme di collaborazione a supporto delle attività di tutorato alla pari o studenti con D.S.A., nonché tutorato "Fondo Sostegno Giovani", per l'anno accademico 2013/2014, la sottoscrizione del presente modulo comporta:

la rinuncia alle forme di collaborazione ***a supporto delle attività di tutorato alla pari o studenti con D.S.A., tutorato "Fondo Sostegno Giovani" (art. 2 D.M. 198/2003) ed eventuale attività cd. supporto "L.I.M."*** in quanto non cumulabili con la forma di collaborazione con studenti di cui all'art. 13 L. 390/91 ai servizi generali resi dall'Università, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per le attività tutoriali e dell'art. 9 del bando "Fondo Sostegno Giovani" per l'anno accademico 2013/2014;

CHIEDE, altresì, che

il corrispettivo riconosciuto per tale collaborazione (pari ad € **7.75** per ciascuna ora di attività per un totale di € 1162,50, se svolte tutte le 150 ore)

sia versato presso la Banca _____

[illegible]

intestato allo studente beneficiario **ovvero** cointestato con altro familiare di cui è necessario indicare COGNOME, NOME e relativo CODICE FISCALE

Il sottoscritto prende atto della facoltà dell'Amministrazione di revocare la collaborazione in qualunque momento, nel caso in cui gli esiti degli accertamenti effettuati sulla veridicità di quanto autocertificato nella domanda per il conferimento dei benefici, e/o nel presente modulo, facciano decadere il diritto di prestare la collaborazione stessa.

ii _____

In Fede



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MODENA E REGGIO EMILIA

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Via Università 4 - 41121- Modena (MO)

Tel: 059 2056511 - Fax: 059 245156

p.Iva 00427620364

Atto di Nomina dell'incaricato

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia nella persona del suo Magnifico Rettore pro tempore in qualità di 'Titolare del Trattamento' dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del art. 30 del D.Lgs 30 Giugno 2003 n. 196 con il presente atto NOMINA :

Lo studente Sig./Sig.ra

INCARICATO del trattamento dei dati personali.

Incaricato al trattamento dei dati personali.	
Acquisti	
<i>Tipi di Dati : Dati Comuni</i>	• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale • nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale • attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
Vendite	
<i>Tipi di Dati : Dati Comuni</i>	• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale • nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale • attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
Banca dati studenti ed ex studenti	
<i>Tipi di Dati : Dati Comuni</i>	• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale

	• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale • dati relativi alla famiglia e a situazioni personali • istruzione e cultura • dati sul comportamento • Voti, giudizi e dati relativi al rendimento universitario
<i>Tipi di Dati : Dati Sensibili</i>	• origini razziali o etniche • convinzioni religiose • stato di salute • dati sensibili per portatori di Handicap
Posta elettronica	
<i>Tipi di Dati : Dati Comuni</i>	• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale • nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale • attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative • voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico
Ricerca	
<i>Tipi di Dati : Dati Comuni</i>	• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale • dati relativi alla famiglia e a situazioni personali • dati sul comportamento • abitudini di vita o di consumo
<i>Tipi di Dati : Dati Sensibili</i>	• origini razziali o etniche • stato di salute
Personale universitario	
<i>Tipi di Dati : Dati Comuni</i>	• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale • nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale • dati relativi alla famiglia e a situazioni personali • dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione • istruzione e cultura • abitudini di vita o di consumo
<i>Tipi di Dati : Dati Sensibili</i>	• origini razziali o etniche • opinioni politiche • adesione a partiti

	• adesione a sindacati • stato di salute • dati sensibili per portatori di Handicap
--	---

Occorre prestare attenzione alle istruzioni per l'incaricato (Allegato 1) alle quali vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente.

Il presente incarico è collegato alle mansioni svolte da ciascun incaricato e necessario per lo svolgimento delle stesse, pertanto, non costituisce conferimento di nuova mansione o ruolo.

L'incaricato dichiara di aver ricevuto, in Allegato 1, le istruzioni e si impegna, dopo averne presa visione, ad adottare le misure necessarie alla loro attuazione.

In caso di violazione delle istruzioni impartite, gli Incaricati così nominati saranno responsabili per le conseguenze giuridiche che deriveranno, direttamente o indirettamente, dalla loro condotta attiva o omissiva a titolo di dolo o colpa.

Si rammenta che qualora nell'espletamento dell'incarico conferito si dovesse, anche accidentalmente o attraverso i colleghi avere notizia o venire a conoscenza di dati, documenti, informazioni o notizie riguardanti l'organizzazione, l'attività e/o il know-how specifico dell'Università, questi - fatte salve le notizie o le informazioni che siano o divengano di dominio pubblico - sono di esclusiva proprietà dell'Università e a carattere assolutamente riservato.

Pertanto, sia nel corso dell'espletamento dell'attività lavorativa che dopo, è necessario mantenere il più rigoroso riserbo sulle suddette informazioni, notizie e dati, non divulgarli o renderli in alcun modo disponibili a terzi, né utilizzarli per scopi diversi dai servizi che si eseguono per conto dell'Università.

E' vietato conservare, commercializzare, divulgare, trasmettere a terzi in qualsivoglia forma i dati dell'Università se non per svolgere attività istituzionale. Le modalità di raccolta e di comunicazione sono specificate nell'allegato 1.

La firma del presente incarico costituisce consapevole accettazione degli obblighi assunti.

Per accettazione

FIRMA

.....

Modena/Reggio Emilia

VISTO

DELLA STRUTTURA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MODENA E REGGIO EMILIA

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Via Università 4 - 41121 - Modena (MO)

Tel: 059 2056511 - Fax: 059 245156

P.Iva 00427620364

Allegato 1

Istruzioni per l'incaricato

La legge definisce come incaricati "le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile".

Limitatamente all'ambito di competenza a lei assegnato nella Nomina dal Titolare o dal Responsabile, vengono sotto riportate le istruzioni a cui è tenuto ad attenersi nel trattamento di dati personali, in conformità alle normative vigenti sulla Privacy.

PROCEDURE PER LA CLASSIFICAZIONE DEI DATI.

L'incaricato deve essere sempre in grado di individuare il tipo di dato che sta trattando secondo quanto stabilito dalla Legge.

La natura dei dati trattati

La Legge definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Vengono riportate di seguito le definizioni :

- dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- dati sensibili: la lettera d) del comma 1 dell'articolo 4 del codice definisce in tale modo i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni

politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- dati giudiziari: tali sono considerati, dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del codice, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del Dpr 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

- dati che presentano rischi specifici: sono quelli previsti dall'articolo 17. Si tratta di dati che, pur non essendo sensibili o giudiziari, presentano rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato in relazione alla natura dei dati, ovvero alle modalità di trattamento o agli effetti che esso può determinare.

In considerazione di tale fatto, il loro trattamento è ammesso nel rispetto delle misure e degli accorgimenti, ove previsti, prescritti dal Garante a garanzia dei soggetti interessati.

AFFIDAMENTO AGLI INCARICATI DI DOCUMENTI, CONTENENTI DATI PERSONALI, E MODALITA' DA OSSERVARE PER LA CUSTODIA DEGLI STESSI.

TRATTAMENTO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Per il trattamento dei documenti cartacei rispettare sempre le indicazioni del Titolare o del Responsabile in merito agli archivi a cui poter accedere e ai documenti che è possibile trattare: non trattare nessun documento al di fuori delle autorizzazioni.

Una volta presi in carico, gli atti e i documenti, contenenti dati personali, non devono essere lasciati liberi di vagare senza controllo ed a tempo indefinito per gli uffici, ma occorre provvedere in qualche modo a controllarli e custodirli, per poi restituirli al termine delle operazioni affidate.

In caso di affidamento di atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, il controllo e la custodia devono avvenire in modo tale che ai dati non accedano persone prive di autorizzazione. A tale fine è quindi necessario dotarsi di cassette con serratura o di altri accorgimenti aventi funzione equivalente, nei quali riporre i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente (ad esempio, per recarsi in mensa oppure alla macchinetta del caffè).

Assicurare l'accesso a tali archivi alle sole persone autorizzate ricordando loro di non abbandonare mai tali documenti e di riconsegnarli non appena terminato l'incarico che ne ha determinato il trattamento.

Qualora si debbano utilizzare anche nei giorni successivi i documenti potranno essere riposti in tali cassette al termine della giornata di lavoro. Al termine del trattamento dovranno invece essere restituiti all'archivio.

Si ricorda inoltre che i certificati medici contengono dati sensibili ai fini privacy pertanto devono essere consegnati in busta chiusa al proprio Responsabile che provvederà a farlo recapitare all'ufficio

personale. Nei luoghi provvisti di cassetta della posta predisposta per i certificati medici si prega di volerli inserirli all'interno.

Qualora si richiedano le chiavi degli uffici e/o degli armadi che normalmente vengono chiusi a chiave si ricorda che chi richiede le chiavi è direttamente responsabile e che le chiavi non devono essere lasciate libere di vagare senza controllo ed a tempo indefinito, ma occorre provvedere in qualche modo a controllarle e custodirle, per poi restituirle al termine delle operazioni affidate alla persona a cui sono state richieste.

Si rammenta inoltre che in Università è consentito il riutilizzo della carta per contenere i costi e per rispettare l'ambiente. Si chiede però ad ogni incaricato di riutilizzare carta che non contenga dati di tipo personale e/o sensibili.

MODALITA' PER ELABORARE E CUSTODIRE LE PASSWORD, NONCHE' PER FORNIRNE UNA COPIA AL PREPOSTO ALLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE.

TRATTAMENTO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Si ricorda che l'utilizzo degli strumenti informatici deve essere effettuato rispettando la normativa vigente.

Utilizzare sempre le credenziali di autenticazione (user ID e Password) fornite dall'Amministratore di Sistema o dal Responsabile dell'area sicurezza. Mai utilizzare il pc senza avere le credenziali di autenticazione. Qualora il pc ne fosse sprovvisto l'incaricato stesso dovrà comunicarlo al proprio Responsabile che dovrà provvedere all'attivazione.

Le credenziali di autenticazione sono assolutamente personali e non cedibili, per nessuna ragione.

Se si è in possesso di più credenziali di autenticazione, fare attenzione ad accedere ai dati unicamente con la credenziale relativa al trattamento in oggetto.

Elaborare le password seguendo le istruzioni sotto riportate (vedi sotto)

Su ogni singola unità (Pc) non devono risiedere dati di alcun genere. Tutti i dati devono essere salvati in rete dove verranno adottate tutte le misure minime richieste dall'all. B del D.Lgs 196/2003 .

I SISTEMI INFORMATICI UNIVERSITARI

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati all'incaricato sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto: tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e possono essere utilizzati solo per fini professionali e non per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti; debbono essere prontamente segnalati all'Università il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Università, sia il singolo incaricato sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Università verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole, l'integrità del proprio sistema informatico e la coerenza delle sue configurazioni e dei suoi archivi con le finalità universitarie .

In questo contesto l'Università potrà per necessità di sicurezza universitaria o per esigenze di continuità della normale attività lavorativa, accedere agli archivi di corrispondenza elettronica o ai file di log riservati alla tracciatura degli eventi di connessione.

Utilizzo del personal computer

- è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile; non è consentito scaricare file dalla rete o contenuti in supporti magnetici e/o ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- non è consentito condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine di scaricare materiale elettronico tutelato dalle normative sul Diritto d'Autore (software, file audio, film, etc.);
- i Personal Computer "stand alone" o in rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività universitaria non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità; l'Università si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione delle presenti istruzioni.

Utilizzo di internet

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni ;
- a maggior ragione non è consentito navigare in siti che accolgono contenuti contrari alla morale e alle prescrizioni di Legge se non per fini di ricerca universitaria;

- non è inoltre consentito navigare in siti che possano rivelare una profilazione dell'individuo definita 'sensibile' ai sensi del D.Lgs. 196/2003: quindi siti la cui navigazione palesi elementi attinenti alla fede religiosa, alle opinioni politiche e sindacali del dipendente o le sue abitudini sessuali;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico di software gratuiti trial, freeware e shareware prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Titolare o dal Responsabile;
- non è consentito lo scarico di materiale elettronico tutelato dalle normative sul Diritto d'Autore (software, file audio, film, etc.) né attraverso Internet né attraverso servizi di peer to peer;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività universitaria;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non legati all'attività universitaria a Forum e giochi in rete pubblica, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Utilizzo del servizio di posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica universitaria può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare informazioni, dati o documenti di lavoro "strettamente Riservati";
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica universitaria per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list; solo in questo ultimo caso è possibile, previa autorizzazione per la verifica della validità dell'emittente, iscriversi a servizi di informazione strettamente inerenti all'attività universitaria;
- poichè esiste un dominio di proprietà universitaria (es.: unimore.it) al quale è collegato un servizio di posta e la relativa casella (es.: mario.rossi@unimore.it), non è consentito utilizzare web mail esterni, ovvero caselle di posta elettronica non appartenenti al dominio o ai domini universitari salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

MODALITÀ PER ELABORARE E CUSTODIRE LE PASSWORD

Le credenziali di autenticazione sono assolutamente personali e non cedibili, per nessuna ragione.

Se si è in possesso di più credenziali di autenticazione, fare attenzione ad accedere ai dati unicamente con la credenziale relativa al trattamento in oggetto.

Elaborare le password seguendo le istruzioni sotto riportate.

SCELTA DELLE PASSWORD

Il più semplice metodo per l'accesso illecito a un sistema consiste nell'indovinare la password dell'utente legittimo. In molti casi sono stati procurati seri danni al sistema informativo a causa di un accesso protetto da password "deboli". La scelta di password "forti" è, quindi, parte essenziale della sicurezza informatica.

COSA NON FARE

- NON dire a nessuno la propria password. Lo scopo principale per cui si usa una password è assicurare che nessun altro possa utilizzare le risorse altrui o possa farlo a nome altrui.
- NON scrivere la password in un posto accessibile, soprattutto vicino al computer.
- Quando si immette la password NON mostrare ad altri quello che sta battendo sulla tastiera.
- NON scegliere password che si possano trovare in un dizionario. Su alcuni sistemi è possibile "provare" tutte le password contenute in un dizionario per vedere quale sia quella giusta.
- usare parole straniere NON renderà più difficile il lavoro di scoperta, infatti chi vuole scoprire una password è dotato di molti dizionari delle più svariate lingue.
- NON usare il proprio nome utente. È la password più semplice da indovinare.
- NON usare password che possano in qualche modo essere legati a situazioni personali, ad esempio, il proprio nome, quello del coniuge, dei figli, del cane, date di nascita, numeri di telefono etc.

COSA FARE OBBLIGATORIAMENTE

- la password deve essere composta da almeno otto caratteri o, se il sistema non l'accetta, da un numero di caratteri pari a quello consentito dal sistema; è buona norma che, di questi caratteri, da un quarto alla metà siano di natura numerica;
- l'incaricato deve provvedere a modificare la password immediatamente, non appena la riceve per la prima volta, da chi amministra il sistema;
- la password deve essere modificata dall'incaricato almeno ogni 6 mesi;
- se il trattamento riguarda dati sensibili o giudiziari la password deve essere modificata almeno ogni tre mesi ;
- coloro che gestiscono in modo autonomo i pc dell'Università devono provvedere da sé alla modifica della password.

COSA FARE PRATICAMENTE

Utilizzare più di una parola e creare password lunghe

A volte è più semplice ricordare una frase completa di senso compiuto piuttosto che una parola complicata. Questa tecnica oltre a facilitare la memorizzazione migliora la sicurezza della parola chiave: la lunghezza influisce sulle difficoltà di individuazione e consente di utilizzare lo "spazio" tra una parola e l'altra come ulteriore elemento da intercettare.

Inoltre è bene sapere che diversi strumenti di intercettazione presumono che le password non siano formate da più di 14 caratteri quindi, anche senza complessità, le password molto lunghe (da 14 a 128 caratteri) possono rappresentare un'ottima protezione contro possibili violazioni. Non tutti i software sono tuttavia in grado di accettare password superiori a 14 caratteri: ad esempio i sistemi operativi Windows 95/98 e Mac non oltrepassano questo limite.

Utilizzare numeri e simboli al posto di caratteri

Non limitarsi alle sole lettere ma, dove possibile, utilizzare l'ampia gamma di minuscole/maiuscole, numeri e simboli a disposizione sulla propria tastiera:

- Caratteri minuscoli: a, b, c,...
- Caratteri maiuscoli: A, B, C,...
- Caratteri numerici: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
- Caratteri non alfanumerici: (< > , .) ` ~ ! \$ % ^ ; * - + = | \ { @ # } [/] : ; " ' ?

Non inserirli alla fine di una parola nota come ad es.: "computer987". In questo caso la password può essere identificata abbastanza facilmente: la parola "computer" è inclusa in molti dizionari contenenti nomi comuni e quindi dopo aver scoperto il nome restano solo 3 caratteri da identificare. Al contrario, è sufficiente sostituire una o più lettere all'interno della parola con simboli che possono essere ricordati facilmente. Ad esempio si può provare a utilizzare "@" al posto di "A", "\$" al posto di "S", zero (0) o la doppia parentesi () al posto di "O", e "3" al posto di "E": si tratta di trovare delle analogie che ci rendano familiare la sostituzione di lettere con simboli e numeri. Con alcune sostituzioni si possono creare password riconoscibili per l'utente, ad

esempio (es.: "Ve\$tit0 di Mari0"), già sufficientemente lunghe e estremamente difficili da identificare o decifrare.

Cercare di realizzare password utilizzando caratteri appartenenti a tutti i quattro gruppi rappresentati nella lista.

OBBLIGO DI NON LASCIARE INCUSTODITI E ACCESSIBILI GLI STRUMENTI ELETTRONICI, MENTRE È IN CORSO UNA SESSIONE DI LAVORO.

Non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. È necessario terminare la sessione di lavoro, al computer, ogni volta che ci si deve allontanare, anche solo per cinque minuti effettuando un log out o mettendo in atto accorgimenti tali, per cui anche in quei cinque minuti il computer non resti:

- incustodito: può essere sufficiente che un collega rimanga nella stanza, durante l'assenza di chi sta lavorando con lo strumento elettronico, anche se la stanza rimane aperta;
- accessibile: può essere sufficiente chiudere a chiave la stanza, dove è situato lo strumento elettronico, durante l'assenza, anche se nella stessa non rimane nessuno.

Non si devono invece mai verificare situazioni in cui lo strumento elettronico venga lasciato attivo, durante una sessione di trattamento, senza che sia controllato da un incaricato al trattamento o senza che la stanza in cui è ubicato venga chiusa a chiave.

E' possibile installare strumenti software specifici (es.: screen saver) che, trascorso un breve periodo di tempo predeterminato dall'utente in cui l'elaboratore resta inutilizzato, non consentono l'accesso all'elaboratore se non digitando una password.

PROCEDURE E MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E DEI PROGRAMMI ATTI A PROTEGGERE I SISTEMI INFORMATIVI.

- Aggiornare con cadenza almeno mensile gli antivirus installati sulla propria postazione PC. Si consigliano ovviamente cadenza più serrate.
- Installare le Patch di aggiornamento dei sistemi operativi e dei programmi utilizzati per il trattamento dati personali, con cadenza annuale che diviene semestrale in caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari.

FATTORI DI INCREMENTO DEL RISCHIO E COMPORTAMENTI DA EVITARE

- riutilizzo di Cd/dvd/Chiavette Usb i già adoperati in precedenza;
- uso di software gratuito (trial, freeware o shareware) prelevato da siti Internet o in allegato a riviste o libri;
- collegamento in Internet con download di file eseguibili o documenti di testo da siti web o da siti FTP;
- collegamento in Internet e attivazione degli applets di Java o altri contenuti attivi;
- file attached di posta elettronica.

LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DEI VIRUS

Un virus è un programma in grado di trasmettersi autonomamente e che può causare effetti dannosi. Alcuni virus si limitano a riprodursi senza ulteriori effetti, altri si limitano alla semplice visualizzazione di messaggi sul video, i più dannosi arrivano a distruggere tutto il contenuto del disco rigido.

Come prevenire i virus:

1. Usare soltanto programmi provenienti da fonti fidate

Copie sospette di programmi possono contenere virus o altro software dannoso. Ogni programma deve essere sottoposto alla scansione prima di essere installato. Non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus.

2. Assicurarci che il proprio software antivirus sia aggiornato

La tempestività nell'azione di bonifica è essenziale per limitare i danni che un virus può causare; inoltre è vitale che il programma antivirus conosca gli ultimi aggiornamenti sulle "impronte digitali" dei nuovi virus. Questi file di identificativi sono rilasciati, di solito, con maggiore frequenza rispetto alle nuove versioni dei motori di ricerca dei virus. Informarsi attraverso il Portale della privacy sugli obblighi di legge in tema di aggiornamento degli antivirus e applicare, se possibile, una frequenza di aggiornamento mensile (più idonea di quella prevista dalla legge).

3. Assicurarci che il proprio PC sia stato controllato dall'antivirus

Almeno una volta alla settimana lanciare una scansione dell'intero sistema con il software antivirus. Se questo software lo prevede, schedare anche in questo caso la programmazione della scansione in maniera tale da non doversi ricordare di lanciarla e lasciando che il programma la esegua in automatico. Consultarsi con il proprio Responsabile o con il Titolare per le informazioni necessarie.

4. Non diffondere messaggi di provenienza dubbia

Si devono ignorare i messaggi che avvisano di un nuovo virus pericolosissimo: le mail di questo tipo sono dette con terminologia anglosassone hoax (termine spesso tradotto in italiano con "bufala"), l'equivalente delle "leggende metropolitane" della rete.

Questo anche se il messaggio sembra provenire dal proprio responsabile, da un collega o da un tecnico informatico. Da ricordare che spesso sembra essere "una notizia proveniente dalla Microsoft" oppure dall'IBM (sono gli hoax più diffusi).

5. Non partecipare a "catene di S. Antonio" o simili

Analogamente, tutti i messaggi che invitano a "diffondere la notizia quanto più possibile" sono hoax. Anche se parlano della fame nel mondo, della situazione delle donne negli stati arabi, di una bambina in fin di vita, se promettono guadagni miracolosi o grande fortuna; sono tutti hoax aventi spesso scopi molto simili a quelli dei virus, cioè utilizzare indebitamente le risorse informatiche. Queste attività sono vietate dagli standard di Internet e contribuire alla loro diffusione può portare alla terminazione del proprio accesso.

6. Evitare la trasmissione di file eseguibili (.COM, .EXE, .OVL, .OVR) e di sistema (.SYS) tra computer in rete

7. Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro

8. Non aggiungere dati o file Cd, Dvd o chiavette Usb contenenti programmi originali

9. Non far partire accidentalmente il computer da Cd o Dvd o chiavetta Usb

Infatti se il Cd, Dvd o la chiavetta Usb fossero infettati, il virus si trasferirebbe nella memoria RAM e potrebbe espandersi ad altri files.

10. Proteggere i Cd e/o DVD da scrittura quando possibile.

In questo modo si evitano le scritture accidentali, magari tentate da un virus che tenta di propagarsi. I virus non possono in ogni caso aggirare la protezione meccanica.

- Non utilizzare il proprio Cd e/o Dvd di sistema su un altro computer se non in condizioni di protezione in scrittura;
- Se si utilizza un computer che necessita di essere avviato da Cd e/o Dvd, usare un Cd e/o un Dvd protetto in scrittura;
- Non attivare mai da Cd e/o Dvd un sistema basato su hard disk a meno di utilizzare un disco di sistema, protetto in scrittura e sicuramente non infetto.

OBBLIGO DI RISERVATEZZA E CAUTELA NELLA COMUNICAZIONE A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI

Anche informazioni di normale quotidianità universitaria o ritenute non riservate all'interno dell'interscambio tra incaricati, assumono diversa importanza, e quindi necessitano di una maggiore tutela, se comunicate all'esterno a soggetti terzi. La salvaguardia delle informazioni e dei dati oltre ad essere un requisito fondamentale per la sicurezza del patrimonio informativo universitario, è anche un espresso obbligo di legge nei confronti di qualsiasi soggetto definito "interessato". A fronte di tali motivazioni è importante ribadire la necessità di osservare ogni cautela nel trasferire all'esterno qualsiasi informazione proporzionalmente al loro contenuto e all'attendibilità dell'interlocutore.

SOCIAL ENGINEERING

Il social engineering è l'insieme delle tecniche psicologiche usate da chi vuole indurre ai propri scopi presentandosi personalmente o con un contatto dall'esterno a mezzo telefono o posta elettronica. Gli obiettivi possono andare dalla raccolta di informazioni apparentemente innocue riguardanti l'Università o la sua organizzazione e il personale che vi lavora e possono arrivare a toccare dati riservati.

Con l'ausilio di messaggi studiati o abili tecniche di persuasione l'aggressore può rendere l'interlocutore complice inconsapevole di azioni che andranno a suo beneficio come, ad esempio, l'acquisizione di informazioni o l'ottenimento della fiducia del personale, l'apertura di allegati infetti o la visita di un sito che contiene dialer o altro materiale pericoloso. Rispetto al social engineering via e-mail, uno dei principali problemi degli autori di virus è che molti utenti utilizzano strumenti di difesa aggiornati che non consentono l'esecuzione in automatico di applicativi e quindi non consentono l'attivazione di programmi dannosi. Per scavalcare queste precauzioni e quindi lanciare il virus, c'è un modo molto semplice: indurre la vittima, tramite espedienti psicologici a fidarsi dell'allegato e quindi eseguirlo, o fidarsi del collegamento ad un sito web contenuto nel messaggio e quindi raggiungerlo.

In questo senso l'aggressore potrebbe essere capace di sfruttare i punti di debolezza redigendo abili messaggi che, inducendo fiducia o curiosità, riescono ad arrivare allo scopo.

E-MAIL PHISHING

Un altro scopo degli aggressori è indurre l'utente a fidarsi dell'intero contenuto di un messaggio di posta elettronica e quindi ottenere una fedele esecuzione delle istruzioni contenute: ad esempio, vengono inviate false comunicazioni e-mail aventi grafica, forma, autorevolezza e loghi ufficiali di enti noti, banche, intermediari finanziari, assicurazioni, etc., chiedendo informazioni attraverso moduli o link a pagine web debitamente camuffate. In questa modo vengono richieste, ad esempio, password, numeri di carta di credito o altre informazioni riservate senza che in realtà la raccolta dati abbia nulla a che vedere con l'organismo ufficiale imitato. La vittima crede di comunicare con essi ma in realtà sta trasmettendo informazioni riservate all'aggressore.

Spesso queste tecniche sono abbinate tra loro e utilizzate più volte nel tempo nei confronti della stessa vittima.

COSA FARE

- non fornire informazioni confidenziali al telefono o di persona a interlocutori non conosciuti;
- limitarsi a fornire informazioni a interlocutori noti e con i quali si opera per disposizioni universitarie, nei limiti dei contenuti afferenti al proprio ambito lavorativo;
- diffidare dei messaggi provenienti da fonte non conosciuta;
- non aprire messaggi provenienti da fonte non conosciuta contenenti allegati;
- non aprire messaggi contenenti allegati sospetti;
- non utilizzare link contenuti nel testo del messaggio perché possono essere facilmente falsificati; in questi casi si deve andare direttamente sul sito citato digitandone da capo il nome;
- non trasmettere mai alcuna informazione in risposta ad una richiesta proveniente da fonte sconosciuta;
- non trasmettere mai alcuna informazione in risposta ad una richiesta proveniente da fonti istituzionali o apparentemente conosciute (ad es.: banche) in quanto tali strutture non richiedono mai dati utilizzando questa modalità;
- in caso di dubbio è sempre preferibile verificare l'attendibilità delle richieste con il Responsabile o il Titolare.

CUSTODIA ED UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI, CONTENENTI DATI PERSONALI.

Particolare attenzione deve essere dedicata ai supporti rimovibili (es. Cd, Dvd, chiavette Usb), contenenti dati sensibili o giudiziari, nei seguenti termini:

- i supporti rimovibili (es. Cd, Dvd, chiavette Usb), contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale, da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti. E' bene adottare archiviazioni in modo che vengano conservati in cassette chiuse a chiave, durante il loro utilizzo, e successivamente formattati, quando è cessato lo scopo per cui i dati sono stati memorizzati su di essi.

- Una volta cessate le ragioni per la conservazione dei dati, i supporti non possono venire abbandonati. Si devono quindi cancellare i dati, se possibile, o arrivare addirittura a distruggere il supporto, se necessario.

I supporti rimovibili (es. Cd, Dvd e chiavette Usb) che contengono dati sensibili e/o giudiziari dovranno essere di tipo criptato .



Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Modena,

Prot.

Alla Direzione Servizi agli Studenti
Ufficio 150 ore
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Sede

Oggetto: Forme di collaborazione con studenti (art. 13 L. 390/91).

Relazione sull'attività svolta dallo studente/studentessa

Con la presente informo che lo studente/studentessa, in servizio presso la BUdal, **ha prestato n. 150 ore effettive** alla data del (ultimo giorno lavorativo).

Riguardo all'attività svolta dallo studente/dalla studentessa e precisamente:
(*descrivere le mansioni*)

esprimo il giudizio: distinto.

Per quanto sopra esposto, **dichiaro che è possibile procedere al pagamento del corrispettivo spettante allo studente/alla studentessa**

Distinti saluti.

Il Direttore Tecnico

della BU

.....

Allegati: - Copia dei cartellini marcatempo mesi di:.....;

- Copia dell'accettazione della collaborazione studentesca;
- Relazione finale dello studente

COLLABORAZIONE 150 ORE RELAZIONE FINALE DELLO STUDENTE (art . 7 del Regolamento)
--

ANNO ACCADEMICO

(da compilarsi a cura dello studente che termina TUTTE le 150 ore)

Attività svolta presso la struttura _____

Descrizione tipologia di attività svolta

L'esperienza di collaborazione ha suscitato nello studente interesse/partecipazione:

scarsi ☐

sufficienti ☐

buoni ☐

notevoli ☐

Il giudizio complessivo sulla validità dell'esperienza di collaborazione, pertanto, è:

scarso ☐

sufficiente ☐

buono ☐

ottimo ☐

Eventuali suggerimenti/commenti

Data, _____

Firma dello studente

LOGO DELLA
BIBLIOTECA

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



Caro “studente 150 ore” ... benvenuto!

Ora fai parte dello staff (indicare il nome della biblioteca), ecco cosa devi sapere :

Le tue mansioni sono prevalentemente quelle descritte qui sotto, ma il personale potrà richiederti, al bisogno, di svolgerne altre:

✓ (Ogni biblioteca indica le mansioni dei propri studenti 150 ore)

La tua presenza per noi è importante, per questo occorre che tu segua le norme sul rispetto dell’orario di servizio, in particolare:

- ✓ Ricorda di timbrare sempre le entrate e le uscite sull’orologio marcatempo
- ✓ Devi concordare con il personale della biblioteca i turni di servizio (mattina e pomeriggio), segnandoli sul modulo delle presenze e rispettarli.
- ✓ Se rischi di arrivare in ritardo oltre la mezz’ora devi avvisare il personale della biblioteca; se la tua assenza dovesse prolungarsi per l’intera giornata devi inviare una giustificazione scritta tramite e-mail a (indirizzi mail); se l’assenza è superiore ad un giorno ed è dovuta a malattia devi portare il certificato medico.
- ✓ Se effettui una pausa pranzo segnalalo nel modulo apposito (per le biblioteche che l’hanno istituito), avverti i colleghi e timbra l’uscita ed il rientro in servizio.
- ✓ Quando ti assenti dalla tua postazione di lavoro, avverti sempre i colleghi.
- ✓ In servizio non è possibile utilizzare auricolari o cuffiette.

Questa biblioteca è fondata sulla collaborazione e tutti noi ci impegniamo per offrire il servizio migliore possibile ai nostri utenti: ci auguriamo che anche tu condivida il nostro comportamento.

Buon Lavoro!

Lo staff
(indicare i nomi di tutti i colleghi)

LOGO DELLA
BIBLIOTECA

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



Cher étudiant 150 heures bienvenue!

Tu fais maintenant partie de l'équipe de la Bibliothèque
(indicare il nome della biblioteca)

Voilà tout ce que tu dois savoir:

La plupart de tes tâches sont présentées ci-dessous, mais, si l'occasion se présente, le personnel de la bibliothèque pourrait te demander d'en exécuter d'autres:

(N.B.: le seguenti attività sono state tradotte dalle mansioni indicate al punto 5, pp. 8-10. Inserire quelle che si ritiene necessarie.)

Activités de soutien à la réception:

- ☐ Avec le soutien du personnel de la bibliothèque: emprunt, renouvellement, réservation et restitutions de livres
- ☐ Recherches bibliographiques (simples ou complexes selon les compétences de chacun) sur BiblioMo ou sur d'autres ressources électroniques
- ☐ Assistance auprès de la borne de prêt automatique
- ☐ Surveillance des salles, contrôle auprès des accès de la bibliothèque, aide à l'utilisation des photocopieurs, des imprimantes, des scanners ainsi que aide à recharger le compte d'impression des étudiants.
- ☐ Informations téléphoniques et en présence sur les horaires d'ouverture, sur les services et sur les bureaux e le personnel de la bibliothèque
- ☐ Collocation de nouveaux fascicules e de nouveaux livres sur les étagères, rangement et dépoussiérage, si nécessaire, collocation du matériel bibliographique restitué ou laissé sur les tables par les usagers.

Activités de soutien dans les bureaux:

- ☐ Recouvrement de livres, apposition de micro chip
- ☐ Imprimer les étiquettes, timbrer les fascicules des revues
- ☐ Scan, préparation et rangement de livres et de périodiques pour le prêt entre bibliothèques (PEB)

- ☐ Support aux contrôles d'inventaires
- ☐ Déplacement de livres pendant les déménagements ou les tris d'inventaire
- ☐ Contrôle sur listes de différente sorte
- ☐ Activités administratives

Autres activités

- ☐ Commissions
- ☐ Bureau de poste pour le prêt entre bibliothèques (PEB) ou courrier d'autre sorte

Ta présence ici pour nous est très importante, c'est pour cela qu'il est nécessaire de respecter les règles sur les horaires de travail, en particulier:

- ✓ Rappelle-toi de toujours pointer les entrées et les sorties
- ✓ Tu dois marquer tes horaires de service sur le tableau de présence, en accord avec le personnel de la bibliothèque, et tu dois respecter ces horaires.
- ✓ Si tu risques d'être en retard de plus d'une demi-heure, tu dois prévenir le personnel de la bibliothèque; si ton absence se prolonge pendant toute la journée, tu dois envoyer un justificatif par courrier électronique (e-mail:...); si l'absence est prolongée pendant plusieurs jours pour maladie, tu dois remettre un certificat médical.
- ✓ Si tu prends une pause-repas, tu dois la marquer sur le tableau de présence, préviens les collègues, pointe la sortie et l'entrée
- ✓ Quand tu t'absente préviens les collègues
- ✓ Il n'est pas possible d'utiliser écouteurs auriculaires

Cette bibliothèque est basée sur ta collaboration et nous nous engageons tous pour offrir le meilleur service possible aux usagers: nous souhaitons que tu partages notre façon d'agir.

Bon travail

LOGO DELLA
BIBLIOTECA

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



Dear “150 hours student” welcome

You are now a *(Indicare il nome della Biblioteca)* staff member.

This is what you should now: *(N.B.: le seguenti attività sono state tradotte dalle mansioni indicate al punto 5, pp. 8-10. Inserire quelle che si ritiene necessarie.)*

You'll be generally asked to carry out the following tasks, although in case of need you can be asked to do other things:

Front office support

- ☐ Supported by the library staff:
 - Books on loan: returns, renewals, placing requests
 - Books available: lending
- ☐ Search Bibliomo library catalogue
- ☐ Assist patrons in using the self-check station to lend, renew and return books
- ☐ Survey study rooms and library gates access. Help out with photocopies, printers, scanners and loading money on students cards
- ☐ Give information on the telephone and directly about opening hours, library services, library staff offices
- ☐ Place new journals issues and new books on the shelves.
Rearrange and dust bookshelves, if necessary. Replace books left on readers desks.

Office support

- ☐ Cover new books and place RFID label
- ☐ Print labels, stamp journal issues
- ☐ Scan and prepare books or journal issues for Interlibrary Loan (ILL)
- ☐ Support inventory checking

- ☐ Move books during inventory checking or in case a library is moving
- ☐ Check lists of different kind
- ☐ Administrative duties

Other activities

- ☐ Errands
- ☐ Go to the post office for interlibrary loan (ILL) or to send mail

Your presence is important for us therefore you must respect working hours:

- ✓ Remember to swipe your student card in the time clock when you start working and when you leave
- ✓ Decide your working shifts with the library staff (mornings and afternoons), write them down on the form and respect them

- ✓ If you think you are more than half an hour late ring up the library and inform the staff. If you are absent for the whole day you must write an e-mail (library e-mail). If you are on sick leave you must bring the doctor's note
- ✓ If you have a lunch break write it down on the form (if provided by the library), inform your colleagues and swipe your student card in the time clock on leaving and when you go back to work

- ✓ Inform your colleagues every time you leave your place
- ✓ You cannot use headphones while working
This library is based on the cooperation of everyone. We are committed to providing the best service we can to our patrons: we hope you will share our commitment.

Good work!

The library staff

Allegato 9 - Tabella settimanale

Mese Settimana dal al

	LUN ...	MAR ...	MER ...	GIO ...	VEN ...
M A T T I N O	Front-office	Front-office	Front-office	Front-office	Front-office
	150h	150h	150h	150h	150h
	Back-office	Back-office	Back-office	Back-office	Back-office
P O M E R I G G I O	Front-office	Front-office	Front-office	Front-office	Front-office
	150h	150h	150h	150h	150h
	Back-office	Back-office	Back-office	Back-office	Back-office

ASSENZE (ferie, malattie, missioni) e NOTE VARIE

-
.....
.....

TURNI STUDENTI 150 ORE

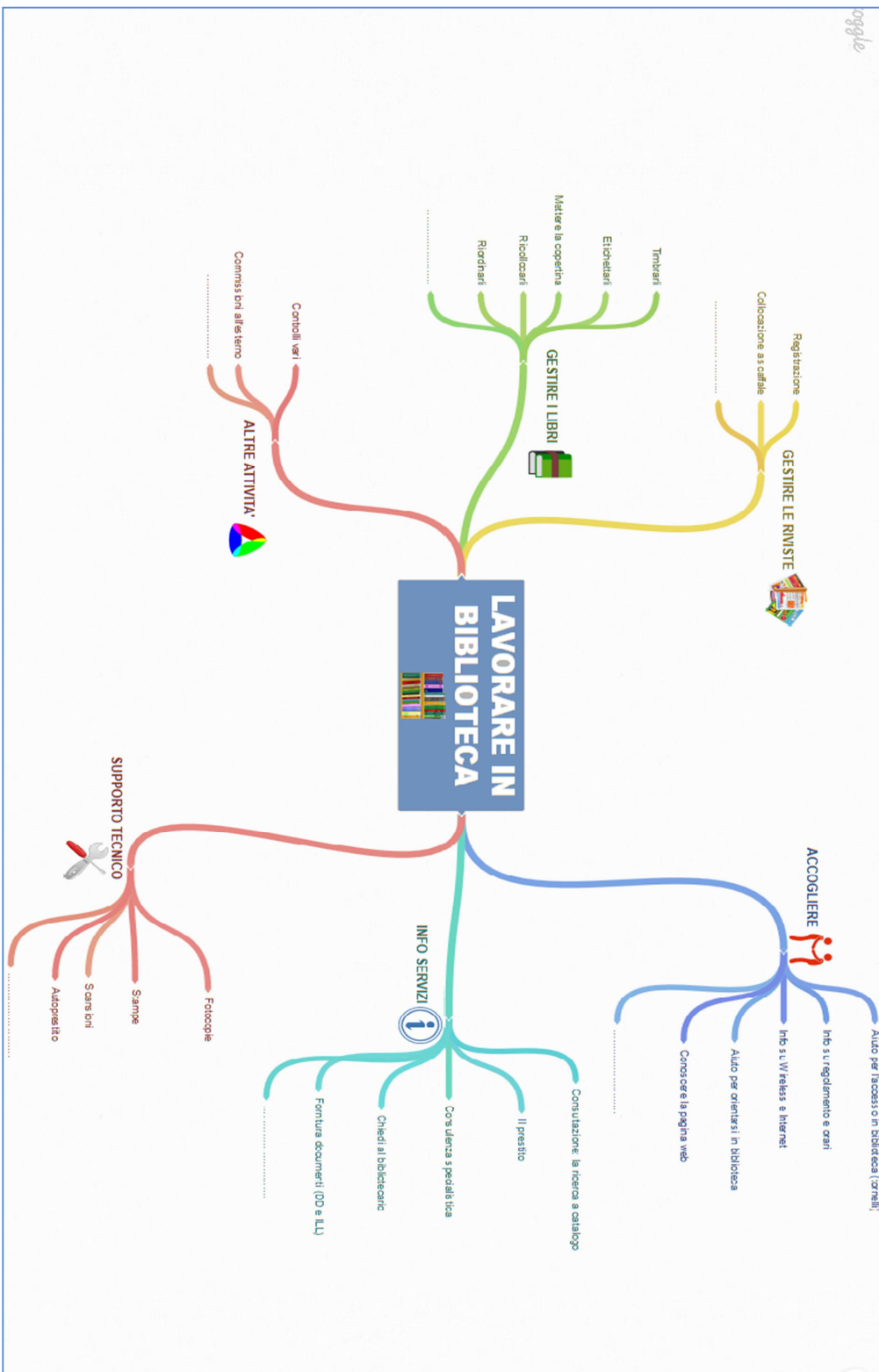
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINO					
POMERIGGIO					

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINO					
POMERIGGIO					

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINO					
POMERIGGIO					

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINO					
POMERIGGIO					

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINO					
POMERIGGIO					



Come cercare un volume fuori posto in biblioteca:

1. Prendere nota di autore/titolo/collocazione
2. Capire che oggetto stiamo cercando e visualizzarlo: nella ricerca il criterio fondamentale è la collocazione, ma anche l'aspetto del volume può aiutare
 - Cercare a catalogo e osservare:
 - i. numero di pagine, per capire le dimensioni del volume
 - ii. veste grafica (copertina, colori), per poter cercare anche sulla base dell'aspetto esteriore
3. Iniziare la ricerca dal luogo in cui dovrebbe essere: all'interno della classe/sottoclasse, cercare vicino per verificare che non sia stato messo nel punto sbagliato della sequenza (numero di catena)
4. Proseguire nelle collocazioni che possono essere facilmente confuse con quella del volume, cercando di immaginare quale errore può aver commesso chi ha sbagliato posto
5. Guardare sui ripiani liberi, perché spesso gli utenti lasciano i volumi su un qualsiasi ripiano dove c'è spazio anziché riportarli al loro posto
6. Se c'è materiale sui tavoli fare un giro per vedere che non sia in consultazione
7. Se non si trova ripetere la ricerca a distanza di un giorno

.....

PIANO DI RIORDINO DELLE MONOGRAFIE POSTERIORI AL 1990 per studenti 150 ore

	CLASSE	DISCIPLINA	DATA RIORDINO	OPERATORE
	AG	[Dizionari, Enciclopedie]		
	BF	Psicologia		
	H	Scienze sociali		
	HM	Sociologia		
	KA	Diritto		
	KD	Diritto civile		
	KG	Diritto pubblico		
	KL	Diritto penale		
	QA	Matematica		
	QC	Fisica		
	QD	Chimica		
	QH	Biologia Genetica		

	QS	Anatomia umana Istologia		
	QT	Fisiologia Igiene		
	QU	Biochimica		
	QV	Farmacologia Tossicologia		
	QW	Microbiologia Immunologia		
	QX	NON C'E'		
	QY	Patologia clinica		
	QZ	Patologia generale Oncologia		
	W	Professione medica e Medicina legale		
	WA	Sanità pubblica		
	WB	Pratica medica		
	WC	Malattie infettive		
	WD	Disturbi nutrizionali		
	WE	Ortopedia		
	WF	Pneumologia		
	WG	Cardiologia		
	WH	Ematologia e sistema linfatico		
	WI	Gastroenterologia		
	WJ	Urologia		
	WK	Endocrinologia		
	WL	Neurologia		
	WM	Psichiatria		
	WN	Radiologia		
	WO	Chirurgia		
	WP	Ginecologia		
	WQ	Ostetricia		
	WR	Dermatologia		
	WS	Pediatria		
	WT	Geriatría		
	WU	Odontoiatria		
	WV	Otorinolaringoiatria		
	WW	Oculistica		
	WX	Ospedali		
	WY	Scienze infermieristiche		
	WZ	Storia della Medicina		

OPERAZIONI DA ESEGUIRE:

1. CONTROLLO DI OGNI CLASSE (ALFABETICA) E SOTTOCLASSE (NUMERICA):

Esempio:

la **classe** WE comprende i volumi di Ortopedia;

all'interno ci sono varie **sottoclassi** contrassegnate da un numero, ad esempio WE 15; WE 17 ; WE 100 ;WE 140. La sequenza delle sottoclassi non è mai completa, cioè si può saltare dalla WE 17 alla WE 100 senza che siano presenti quelle intermedie.

Il controllo consiste nel verificare che i volumi siano nella sottoclasse corretta.

2. CONTROLLO DELLA SEQUENZA

All'interno della sottoclasse i volumi sono in **sequenza** numerica continua.

Il controllo consiste nel verificare che la sequenza sia corretta.

3. CONTROLLO DELLE ETICHETTE

I volumi che presentano **etichette rovinate** o illeggibili si consegnano ai bibliotecari, che le sostituiranno.

4. ALLINEAMENTO SULLO SCAFFALE

Al termine del controllo i volumi si **allineano a filo mensola**, con l'aiuto di un oggetto rigido (ad es. un volume rilegato).

Procedimento

Si procede per gruppi, **in sequenza**, tenendo nota nello schema del punto in cui si è arrivati, per consentire ai colleghi di procedere in ordine.

In caso di dubbi chiedere sempre conferma ai bibliotecari.

