



**Organizzazione del lavoro degli studenti part-time Sede di Architettura - Anno 2026
(scadenza della collaborazione 31/12/2026)
Informazioni utili**

1) Inizio della collaborazione:

Dopo aver firmato il contratto lo/la studente/-essa può iniziare a lavorare. Prima di presentarsi in servizio dovrà contattare tramite e-mail (susanna.biancucci@unifi.it e marta.motta@unifi.it) o telefonicamente (0552756416 o 0552756419) il personale della biblioteca per poi presentarsi in sede (via Micheli, 2) con un documento di identità.

2) Formazione iniziale [massimo 9 + (4) ore]

Prima di iniziare il lavoro in biblioteca lo studente dovrà collegarsi online e svolgere la seguente formazione:

- Seguire il seguente corso sulla piattaforma Moodle di Unifi: **Corso di Formazione per studenti Part-time di Architettura 2025-2026:** <https://formstudelearning.unifi.it/course/view.php?id=1859> e comunicare l'esito dei test ai referenti della Biblioteca **(2 ore)**;
- All'indirizzo <https://www.sba.unifi.it/p125.html> (**Guide e tutorial**) consultare **video tutorial** delle sezioni (Onesearch, Banche dati, Bibliografie, Chartae) comunicando per e-mail quale materiale è stato consultato **(2 ore)**;
- Visionare la sezione **Mostre virtuali** <https://www.sba.unifi.it/p520.html> e selezionare le mostre di proprio interesse, comunicando per e-mail quali mostre sono state visitate **(1 ora)**;
- Visionare la sezione **Eventi** della Biblioteca di Scienze Tecnologiche <https://www.sba.unifi.it/p407.html>, selezionando gli eventi di interesse e comunicando per e-mail quali eventi sono stati consultati **(1 ora)**;
- Consultare il Blog della biblioteca di Architettura <https://arkinforma.wordpress.com/> e selezionare i post di proprio interesse, comunicando per e-mail quali post sono stati consultati **(1 ora)**;
- Leggere il **Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo**, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi <https://www.sba.unifi.it/p71.html>, il **Regolamento per la consultazione delle tesi di laurea** <https://www.sba.unifi.it/p107.html>, la **Carta dei servizi del Sistema bibliotecario d'Ateneo** <https://www.sba.unifi.it/p69.html> e il **Regolamento alle attività a tempo parziale degli studenti** https://www.unifi.it/sites/default/files/migrated/documents/dr54_2006.pdf **(2 ore)**;
- Frequentare il corso obbligatorio sulla sicurezza: **Formazione Generale sulla Sicurezza sul Lavoro – 2026:** <https://formstudelearning.unifi.it/enrol/index.php?id=1832> **(4 ore)**.
Chi avesse già seguito il corso sulla sicurezza, deve informare i referenti della Biblioteca.

Le ore dedicate alla formazione iniziale saranno **conteggiate** nelle ore lavorate **massimo 9 (+4) ore**. Per questo motivo è necessario tenere conto del giorno e delle ore dedicate alla formazione che poi devono essere comunicati ai referenti. I referenti faranno un controllo sui log di collegamento per verificare le ore dedicate alla formazione

3) Orario di servizio:

- Lo/la studente/-essa deve prestare servizio **nell'orario stabilito** dalla Direzione, che tiene conto, come previsto dal Regolamento, degli impegni didattici comunicati allo/la studente/-essa.

- Lo/la studente/-essa deve **comunicare al personale di turno** la sua presenza e deve assicurarsi che il personale l'abbia correttamente registrata.
- Lo/la studente/-essa deve **firmare il foglio delle presenze** al bancone della biblioteca in maniera leggibile, indicando la data, una firma in ingresso con l'orario di inizio servizio, e al momento dell'uscita una firma di uscita con l'orario di conclusione dell'attività.
- L'entrata in servizio deve coincidere con l'orario di apertura della biblioteca: **non è possibile entrare in biblioteca prima** dell'apertura.
- **Non** è consentito firmare in ingresso e contemporaneamente anche firmare l'uscita, correggere gli orari, apporre altri segni. Si deve firmare esclusivamente con una **penna nera**.
- Alla fine di ogni mese verrà effettuato un conteggio delle ore svolte dal responsabile del servizio. Il conteggio mensile permetterà al personale di riorganizzare mensilmente l'orario di ogni studente/-essa. Per agevolare la correttezza del conteggio sono previsti slot di entrata e di uscita ogni **15 minuti** (non si entra alle 9.02, ma alle 9.00 o alle 9.15).
- Presso la biblioteca di Architettura è previsto un orario giornaliero di 4/5 ore per 1 volta alla settimana. L'orario è suddiviso tra mattina e pomeriggio. Solo per gli/le studenti/-esse che abbiano una **documentata** necessità di terminare la collaborazione in tempi ristretti è previsto un orario settimanale maggiore per un massimo di **8 ore** giornaliere. Ulteriori particolari esigenze che comportino un orario diverso saranno valutate dalla Direzione.

4) Assenze

- In caso di **assenze previste**, lo/la studente/-essa deve comunicare l'assenza al responsabile del servizio in sede tramite e-mail.
- In caso di **assenze impreviste** lo/la studente/-essa deve contattare la Biblioteca di Architettura: tel. 055/2756400, e-mail: bibarc@sba.unifi.it (per cc i responsabili del servizio in sede: susanna.biancucci@unifi.it marta.motta@unifi.it;
- È prevista la possibilità di sospendere la collaborazione per motivate esigenze (familiari, di stage, di studio, personali) entro i tempi di conclusione previsti dal Regolamento. In tal caso lo/la studente/-essa deve comunicare alla Biblioteca il periodo di interruzione previsto.

5) Termine del servizio

- **Conclusione della collaborazione:** il servizio termina tassativamente il **31/12/2026**. Lo/la studente/-essa che deve terminare il servizio anticipatamente per laurea, per Erasmus e per tirocinio all'estero che finisca oltre il 31/12/2026 deve produrre copia della richiesta di laurea o della assegnazione del tirocinio.
- **Rinuncia:** lo/la studente/-essa può rinunciare in qualsiasi momento allo svolgimento della collaborazione comunicandolo al responsabile del servizio in biblioteca e sarà retribuito in base alle ore svolte fino alla data della rinuncia.
- **Decadenza:** l'**assenza non giustificata per 10 ore consecutive** comporta la decadenza del rapporto di collaborazione con lo/la studente/-essa.
- **Conseguimento del titolo:** nel momento in cui si laurea lo/la studente/-essa non può più proseguire la collaborazione, se lo/la studente/-essa non riesce a concludere le ore entro la data di laurea, sarà retribuito in base alle ore svolte fino alla data della laurea.

6) Valutazione finale:

Al termine del servizio la Direttrice, Dott.ssa Giulia Pili stila una relazione finale con valutazione sul lavoro svolto dallo/la studente/-essa.

- Parametri di valutazione: puntualità, correttezza, precisione, disponibilità, flessibilità. In particolare si valutano: il livello di precisione e della qualità

nello svolgimento delle attività, la capacità di orientamento all'utenza, la flessibilità operativa, la capacità di adattamento al contesto lavorativo relazionale e il contributo apportato alle attività della biblioteca.

- La valutazione espressa nella relazione può essere inserita dallo/la studente/-essa nel proprio curriculum vitae.

7) Pagamento

- Per ottenere il pagamento lo/la studente/-essa deve compilare il modulo di richiesta di pagamento, indicando IBAN di un C/C o di una carta prepagata.
- Non è possibile essere pagati in contanti, è obbligatoriamente necessario essere intestatari o cointestatari di un conto corrente o di una carta prepagata con IBAN.
- Al termine del servizio la biblioteca trasmette la documentazione (Relazione finale, fogli firme e IBAN dello/la studente/-essa) all'ufficio competente del Rettorato che provvede al pagamento delle ore svolte, di solito entro **circa 20 giorni** dalla fine della collaborazione.

Contatti:

Biblioteca di Scienze Tecnologiche - Architettura

tel: 055/2756400, 055/27566401 - E-mail: bibarc@sba.unifi.it

Direttrice della Biblioteca:

Giulia Pili: giulia.pili@unifi.it

Referenti delle Collaborazioni Part-time Biblioteca di Architettura:

Susanna Biancucci: susanna.biancucci@unifi.it

Marta Motta: marta.motta@unifi.it

Giulia Pili: giulia.pili@unifi.it