



MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA REPERTORIO		
Tipo	Numero	Data
O.D.S.	3	13/06/2011

Ai signori Dipendenti

OGGETTO: Ordine di servizio, in vigore dal 15 giugno 2011

"La Biblioteca Nazionale di Potenza, tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui è inserita, svolge i seguenti compiti: a) raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale; b) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche; c) acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza; d) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

Al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001 e s. m. e i. e di corrispondere al pubblico interesse, si recepiscono le nuove mansioni rese esecutive dai profili professionali vigenti e i provvedimenti individuali parziali emanati successivamente all'O.d. S. del 16/07/2010, apportando alcuni ulteriori adeguamenti a causa della diminuzione di unità lavorative.

Pertanto, si assumono le seguenti determinazioni organizzative, articolate secondo le successive Aree Organizzative Funzionali

Segreteria della Direzione

Ufficio: Segreteria della Direzione

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Anna **Tramutola** (A.f. III, F 4 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- servizio di protocollo informatico dei documenti riservati;
- attività istituzionali di rilevanza esterna svolte direttamente dal Direttore;
- attività in materia di "convenzioni", stipulate con soggetti giuridici esterni;
- supporto alla Direzione per la predisposizione e l'attivazione degli strumenti di valutazione dei livelli di qualità delle attività (L. n. 150/2009);
- relazioni sindacali;
- supporto alla Direzione per il sistema dei servizi educativi, di comunicazione, di divulgazione e promozione ai sensi degli articoli 118 e 119 del Codice dei Beni Culturali;
- verifica di circolari e lettere circolari di propria competenza attuandone i dovuti adempimenti;
- adempimenti relativi ai progetti locali e nazionali ed esplica attività di segreteria nell'ambito di riunioni, comitati e servizi.
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.



Servizio I: Attività di segreteria e protocollo

Sig. Vincenzo **Albini** – (A.f. II, F 2 - *Assistente Amministrativo-Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale opera a supporto delle attività della Segreteria della Direzione e, in particolare:

- visiona la posta e-mail istituzionale (bn-pz@beniculturali.it; bn-pz.segreteria@beniculturali.it);
- protocolla in modalità informatizzata i documenti riservati;
- sotto la direzione del Responsabile del Protocollo Informatico dell'Istituto, Dott.ssa Emilia Tagliaferri, protocolla in modalità informatizzata i documenti non riservati, cura il servizio archivistico, la conservazione della copia di riserva del Registro di Protocollo Informatico.

Cura il servizio di posta. E' sostituto del focal-point dell'Istituto. E' di supporto alle attività della Sala Conferenze e della Sala Mostre.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Servizio II: Prevenzione e Protezione

Sig. Aniello **Prisco** - (A.f. II, F 3 - *Assistente Amministrativo-Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo, opera direttamente a supporto della Direzione assicurando:

- la collaborazione per l'attuazione della L. 626/94 e ss. m. e i. e, in tale ruolo, è responsabile dell'attuazione, della verifica e della predisposizione degli strumenti e dell'attivazione delle procedure richieste dalla legge;
- la verifica e la corretta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti dell'Istituto;
- la predisposizione del calendario dei controlli sanitari del personale.

Svolge, altresì, le funzioni di vice-consegnatario dei Beni mobili dell'Istituto, utilizzando l'applicativo informatico.

Collabora, altresì, allo svolgimento delle attività dell'Area Organizzativa di appartenenza e su disposizione del Direttore assolve ai compiti inerenti attività equivalenti secondo le necessità.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

NOTA: Svolge le proprie attività, ordinariamente, nell'Ufficio del Consegnatario.

Servizio III: Laboratorio Fotografico

Sig. Rocco **Calace** - (A.f. II, F 2 - *Assistente Tecnico*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale esplica le proprie attività, a supporto della Direzione, assicurando:

- servizi e riprese fotografiche e attività di scannerizzazione;
- supporto alle attività della Sala Conferenze e della Sala Mostre;
Esplica, sotto la direzione del Referente dell' *A O F - Gabinetto delle Stampe – Sala Euterpe* microfilmatura con sviluppo e stampa;
- archiviazione di microfilm (positivo e negativo) e di materiale fotografico;
- tenuta di strumenti di registrazione e archiviazione.

Ordinariamente, svolge attività a supporto della Sala “G. Viggiani”.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Referente della Segreteria della Direzione, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Sig. *Anna Tramutola*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell'Area



organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A O F - Risorse umane per i servizi all'utenza.

Affari Generali, Bilancio Risorse Umane

Ufficio: Gestione Amministrativo-Contabile

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Giovanna **Antonucci** (Area III, F 4 – *Funzionario Amministrativo*), relativamente a:

- contabilità amministrativa finalizzata alla elaborazione della programmazione triennale ed annuale relativa alle materie di propria competenza;
- riscontro legittimità delle spese e loro imputazioni;
- regolare tenuta delle scritture contabili;
- emissioni dei titoli di spesa e servizi di tesoreria su tutte le aperture di credito disposte a favore dell'Istituto;
- compilazione e trasmissione rendiconti semestrali;
- chiusure contabili;
- adempimenti relativi ad affidamento di collaudi, a visti di congruità, allo smaltimento di rifiuti speciali, alle procedure di spesa per l'acquisizione di beni e servizi ricadenti nelle proprie competenze, anche attraverso mercato elettronico, agendo direttamente e/o avvalendosi della collaborazione del "Punto istruttore" dell'Istituto;
- controllo di gestione per le materie di propria competenza;
- **"Cedolino unico": adempimenti relativi al calcolo di indennità accessorie;**
- **conguaglio fiscale e contributivo.**

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Sig. Gerardo **Brienza** (A.f. II, F 3 - *Assistente Amministrativo – Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale cura:

- rilascio di copie, estratti e certificati;
- immissione dei dati contabili relativi alle emissioni dei titoli di spesa e ai servizi di tesoreria su tutte le aperture di credito disposte a favore dell'Istituto su "Fundel";
- adempimenti relativi al calcolo e al versamento di ritenute e contributi, attraverso le modalità riferite al "Cedolino unico" ;
- compilazione dei rendiconti semestrali;
- redazione, compilazione e tenuta delle scritture contabili in formato elettronico;
- predisposizione, anche tramite la consultazione del mercato elettronico, degli atti per le procedure di spesa relative agli acquisti di beni e servizi in qualità di "Punto istruttore" dell'Istituto;
- rapporti con l'assistenza informatica
- predisposizione, classificazione e riordino della documentazione inerente il settore;

Collabora, altresì, allo svolgimento dell'attività dell'Area Organizzativa.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.



Sig.ra Carmela **Berardi** (A.f. II, F 2 - *Operatore Amministrativo – Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale cura:

- rilascio di copie, estratti e certificati;
- redazione, compilazione e tenuta delle scritture contabili;
- predisposizione e conservazione degli atti relativi a contratti e gare;
- predisposizione, anche tramite la consultazione del mercato elettronico, degli atti relativi alle procedure di spesa e agli acquisti di beni e servizi;
- aggiornamento delle circolari del settore di appartenenza, tramite accesso quotidiano alla RPV;
- operazioni, anche di natura contabile, necessarie alla predisposizione delle procedure assegnate all'Ufficio.

Sostituisce, in caso di assenza, l'addetto alla riscossione proventi da copie e fotocopie.

Collabora nello svolgimento dell'attività dell'Area Organizzativa.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Nota: Il Responsabile dell'Ufficio: *Gestione Amministrativo-Contabile*, si avvale, ordinariamente, anche della collaborazione del Sig. Biagio Fensore.

Ufficio: *Economico-Finanziario*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Carmela **Iannielli** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Amministrativo*), relativamente a:

- contabilità e amministrazione finalizzata all'acquisizione e tutela di materiale bibliografico;
- contabilità amministrativa finalizzata alla elaborazione della programmazione triennale ed annuale relativa alle materie di propria competenza;
- predisposizione e trasmissione della situazione contabile trimestrale;
- contabilità economico-analitica per centri di costo;
- controllo di gestione per le materie di propria competenza;
- statistiche e/o monitoraggio di carattere contabile;
- procedure di spesa per l'acquisizione di beni e servizi ricadenti nelle proprie competenze, anche attraverso mercato elettronico, agendo direttamente e/o avvalendosi della collaborazione del "Punto istruttore" dell'Istituto.
- E' Responsabile:
- della gestione economico-finanziaria relativa alla riscossione proventi dalle attività aggiuntive;
- dell'Ufficio del Consegnatario;
- degli adempimenti relativi al contratto di locazione;
- del trattamento dei dati sensibili (D-lgs. N. 196/2003);
- degli adempimenti relativi a SecurArt..
- delle attività di programmazione e gestione dei fondi straordinari e dei fondi Fas.
- della predisposizione della contabilità amministrativa finalizzata dei lavori pubblici.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Sig.ra Liliana **Cossidente** (A.f. II, F 3 - *Assistente Amministrativo – Gestionale*)



Nell'ambito del proprio profilo professionale cura:

- riscossione proventi dal rilascio copie e stampe;
- rilascio attestazioni di pagamento;
- predisposizione delle scritture contabili, in formato cartaceo ed elettronico;
- registrazione dei proventi rinvenienti dal rilascio di copie.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Ufficio - Affari Generali e Amministrazione del Personale

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, il Sig. Giovanni **Basso** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- stato giuridico, trattamento economico del personale;
- interventi assistenziali;
- adempimenti relativi al calcolo e versamento di ritenute e contributi;
- rispetto della normativa in materia di diritti e doveri dei dipendenti (ferie, malattie, permessi, missioni, straordinari);
- predisposizione, d'intesa con il Referente dell'AOF- *Risorse umane per i servizi all'utenza*, degli atti amministrativi relativi alle turnazioni del personale;
- istruttoria rilascio tessera Mibac;
- istruttoria per il riconoscimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza per il personale di vigilanza;
- controllo di gestione per le materie di propria competenza;
- aggiornamento fascicoli del personale;
- incarichi extraistituzionali e anagrafe delle prestazioni;
- dati statistici (Conto annuale, Sistan, ecc.).

E' responsabile degli adempimenti riferiti al focal-point.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Sig. Caterina **Piedilato** (AREA II, F 3 - *Assistente Amministrativo – Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale, cura:

- rilascio copie, estratti e certificati;
- gestione relativa alle attività connesse alla rilevazione delle presenze;
- gestione fogli di presenza e prospetti riepilogativi mensili;
- gestione assenze del personale ed eventuali richieste di visite fiscali;
- gestione e aggiornamento fascicoli personali;
- aggiornamento, anche di natura contabile, necessario alla predisposizione delle statistiche assegnate all'Ufficio.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Dott.ssa Domenica **Mancusi** (A.f. II, F 2 - *Operatore Amministrativo – Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale cura:

- rilascio di copie, estratti e certificati;



- gestione relativa alle attività di rilevazione delle presenze;
- gestione fogli di presenza e prospetti riepilogativi mensili;
- gestione assenze del personale ed eventuali richieste di visite fiscali;
- gestione e aggiornamento fascicoli personali;
- aggiornamento, anche di natura contabile, necessario alla predisposizione delle statistiche assegnate all'Ufficio.

Collabora nello svolgimento dell'attività dell' Area Organizzativa.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Nota: La Sig.ra Carmela Basile, in attesa della maturazione dei tempi delle dimissioni volontarie dal servizio, assicura le proprie competenze presso l'Ufficio *Affari Generali e Amministrazione del Personale*.

Referente dell' *A O F - Affari Generali, Bilancio Risorse Umane*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è il *Direttore*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell'Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O. F.: *Risorse umane per i servizi all'utenza*.

NOTA: Gli Assistenti e gli Operatori Amministrativi operanti al "Piano Terzo", per esigenze motivate, collaborano all'espletamento delle attività urgenti afferenti gli uffici dell'intero piano.

Risorse umane per i servizi all'utenza

Ufficio: *Programmazione e gestione risorse umane per finalità di front-office* (art. 13, CCIM)

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, il Dott. Nicola **Dragonetti** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- programmazione delle turnazioni antimeridiane e pomeridiane del personale turnista, finalizzate alle attività di fruizione e valorizzazione del patrimonio, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio: *Affari Generali e Amministrazione del Personale*;
- verifica programmazione delle turnazioni personale di vigilanza;
- verifica, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio *del Personale degli Affari Generali e amministrazione del Personale*, delle richieste di fruizione di c.o.
- verifica con i "Responsabili di turno" della funzionalità dei servizi all'utenza;
- programmazione e verifica del piano ferie, d'intesa con il Responsabile dell' Ufficio *Affari Generali e Amministrazione del Personale*;
- consulenza legale a supporto dell'Ufficio *Affari Generali e Amministrazione del Personale*.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: *Risorse umane*



Acquisizione documentazione e descrizione bibliografica non periodica

Ufficio: Accessioni Nuove Edizioni e Fondi librari

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Emilia **Tagliaferri** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- attività di acquisizione della produzione editoriale italiana e straniera;
- attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso dell'Istituto in formato digitale;
- adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale;
- corretta applicazione degli artt. 5,7-9, 12 e 13, c. 1, del DPR n. 417/1995;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio non periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- promozione e valutazione acquisizione fondi librari;
- promozione forme di partecipazione dei cittadini-utenti alla politica delle acquisizioni.

D'intesa con la Direzione, entro la fine dell'anno, programma lo sviluppo delle attività per l'anno successivo e verifica l'attuazione delle attività dell'anno precedente.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Ufficio: Accessioni Antiquariato e Doni

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Maria **Nappa** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del Fondo musicale dell'Istituto, dei doni correnti e di eventuali acquisizioni di fondi librari, sino ad un massimo di 1000 opere monografiche;
- attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso dell'Istituto in formato digitale, relativamente alle proprie competenze;
- adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza.

Sostituisce il Referente dell'A O F. - *Servizio Bibliografico Nazionale*

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Nota: il Responsabile dell'Ufficio: Accessioni Nuove Edizioni e Fondi librari si avvale, ordinariamente, anche della collaborazione del Sig. Canio Di Bello.

Referente dell' **A O F - Acquisizione documentazione e descrizione bibliografica non periodica**, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott.ssa *Emilia Tagliaferri*, che cura la puntuale applicazione del Codice di



comportamento (D.M. 28/11/2000) nell'Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A O F: Risorse umane per i servizi all'utenza.

Ordinamento, conservazione e tutela

Ufficio: Ordinamento, conservazione e tutela della documentazione bibliografica non periodica

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa **Domenica Raimondi** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- gestione del Deposito librario, secondo le prescrizioni di cui all'art.13, cc. 4- 6, e agli artt. 14, 15, 16,22-24 del DPR n. 417/1995;
- programmazione, predisposizione e destinazione degli spazi per la corretta ed efficace tenuta del materiale documentario cartaceo non periodico e delle procedure di bollatura, cartellinatura e magnetizzazione avvalendosi del personale addetto;
- tenuta in ordine e corretta collocazione del deposito librario e della ricollocazione dei volumi dati in consultazione e prestito;
- progettazione iniziative riferite alla salvaguardia e al restauro dei fondi;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio non periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- progettazione e promozione delle attività finalizzate alla tutela del materiale documentario
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

Relaziona semestralmente sulla consistenza ed esatta collocazione del materiale documentario di competenza. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Ufficio: Laboratorio di Legatoria e Restauro

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra **Maria Villani** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Restauratore Conservatore*), relativamente a:

- progetti di fattibilità;
- valutazione e scelta dei materiali più idonei per la propria attività;
- analisi nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati.

E' altresì responsabile dei documenti cartacei che necessitano interventi di tutela e restauro e ne stabilisce la tipologia d'intervento e priorità.

Nello svolgimento delle funzioni, utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili. Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.



Referente dell'A O F - *Ordinamento, conservazione e tutela*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott.ssa. *Domenica Raimondi*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell'Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: *Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: Risorse umane per i servizi all'utenza.*

Per le attività di bollatura e cartellinatura si avvale della collaborazione delle figure ricadenti nell' AREA 1, F2 addette ai servizi del I° Piano; sig.ra Maria Maroscia e Sig. Donato Santarsiero.

Servizio Bibliotecario Nazionale

Ufficio: *Descrizione bibliografica in SBN*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la dott.ssa Ermelinda **Graziadei** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- cura, per il patrimonio già acquisito o già presente nel deposito e per eventuali nuovi Fondi librari, d'intesa con il Direttore, le operazioni relative alla loro formale acquisizione al patrimonio e alla loro definitiva collocazione;
- programmazione e coordinamento dell'attività di catalogazione del patrimonio librario della Biblioteca Nazionale di Potenza, mediante l'utilizzo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- applicazione degli standard per la catalogazione delle diverse tipologie di materiali documentario;
- attività di coordinamento dei progetti di catalogazione, digitalizzazione e conservazione, a lungo termine, mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- rapporti con l'Iccu e con il Polo Sbn-Basilicata, anche per il censimenti nazionali dei manoscritti, delle edizioni italiane del XVI secolo.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

NOTA: *Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: Risorse umane per i servizi all'utenza.*

Front-office Primo Piano

Ufficio: *Funzionalità e fruizione*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Emilia **Tagliaferri** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- definizione di procedure, finalizzate alla circolazione, efficace ed efficiente del libro, sia tramite la lettura in sede che attraverso l'erogazione del Prestito (DPR n. 417/995, artt. 50-58);
- **predisposizione del personale in turnazione finalizzata all'efficiente attività di riproduzione e di riscossione proventi**
- attività di ricerca e di consulenza finalizzate alla costruzione di strumenti bibliografici su temi definiti, programmati dall'Istituto e/o su richiesta dell'utenza interna ed esterna;
- piena applicazione della Carta dei Servizi e suoi aggiornamenti periodici;



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**



DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760
mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

- attività finalizzate all'ottimizzazione delle risorse umane in servizio, verificando, di concerto con la Direzione, la migliore utilizzazione degli spazi.
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

E' Referente delle attività finalizzate all'ottimizzazione delle informazioni bibliografiche d'Istituto.

E' Responsabile, altresì, delle attività relative al Protocollo informatico e della corretta tenuta dell'archivio corrente e storico.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Ufficio: Informazioni, assistenza all'utenza

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Maria **Nappa** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di assistenza all'utenza, finalizzata alla utilizzazione razionale ed efficiente delle risorse documentali della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- partecipazione alla gestione del Servizio Prestito.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Ufficio: Prestito

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, il Sig. Antonio **Perrone** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- gestione Servizio Prestito locale, nazionale e internazionale, nel rispetto del regolamento delle biblioteche pubbliche italiane e dell'accordo per il prestito interbibliotecario e fornitura documenti in SBN;
- gestione del servizio di Document Delivery;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

E' Referente, per l'Istituto, delle attività relative all'IFLA

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.



Sig.ra Giuseppina **Tucciariello** (AREA II, F 3) - Assistente Tecnico
Nell'ambito del profilo professionale equivalente assicura:

- la redazione e compilazione di documenti e modulistica, anche on-line;
- l'assistenza all'utenza nell'uso dei cataloghi e dei servizi inerenti la propria A. O.;
- la predisposizione, la classificazione e il riordino della documentazione inerente il settore. Collabora allo svolgimento dell'attività dell' Area Organizzativa.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Referente dell'*A O F - Front-office Primo Piano*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott.ssa *Emilia Tagliaferri*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell' Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell' area di appartenenza.

AREA II, F 1/2 - svolge attività di movimentazione e distribuzione del materiale documentario

AREA I, F 2 - Addetto ai servizi di riproduzione e copia

NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: *Risorse umane per i servizi all'Utenza.*

Sala Lettura

Ufficio: Descrizione documento bibliografico, fruizione e tutela Sala Lettura.

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Lucia **Russo** (A.f. III, F 4 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- circolazione dei documenti cartacei collocati in Sala Lettura, secondo quanto prescritto dal DPR n. 417/1995, artt. 31-33, 36, 38-41;
- tutela del patrimonio documentario di Sala secondo quanto prescritto dagli artt. 22 25 del DPR 417/1995;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio non periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza;
- tenuta in ordine e l'aggiornamento dei cataloghi di competenza;
- studi, analisi, ricerca e consulenza, relativamente alle competenze del servizio di front-office, finalizzate alla costruzione di strumenti bibliografici su temi definiti programmati dall'Istituto e/o su richiesta dell'utenza di competenza;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- E' Referente per l'attuazione degli obiettivi fissati dall'art. 27, comma 1, della Legge n. 133/2008, relativamente al servizio di fotoreproduzione per il pubblico;

In particolare coordina le attività propedeutiche finalizzate ad assicurare un'efficiente ed efficace funzionalità dei Servizi e la fruizione piena del patrimonio documentario relativo alla Sala di competenza.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.



Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Sig. Domenico **Santarsiero** (AREA II, F3- *Assistente Amministrativo-Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale, cura:

- rilascio copie, estratti e certificati;
- attività di assistenza all'utenza;
- attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi
- attività informativa sulle attività degli uffici orientando ed accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi
- predisposizione, classificazione e riordino della documentazione inerente il settore;
- lo svolgimento delle attività dell' AO in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio;
- operazione di prelievo, di distribuzione e di ricollocazione del materiale bibliografico;
- collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale III nella realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa.

Sostituisce, in caso di assenza, l'addetto alla riscossione proventi da copie e fotocopie.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Referente dell'*A O F - Sala Lettura*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Sig. *Lucia Russo*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell'Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: *Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: Risorse umane per i servizi all'utenza*

Mediateca e digitalizzazione

Ufficio: *Descrizione documento bibliografico, fruizione e tutela documentazione digitale.*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Ermelinda **Graziadei** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- fruizione dei documenti digitali, sia in sede che in-remoto, secondo quanto prescritto dal DPR n. 417/1995, artt. 31-33,36, 38-41;
- corretta tenuta della documentazione dell'anagrafe degli utenti;
- tutela del patrimonio documentario di Sala e collocato in Deposito, secondo quanto prescritto dagli artt. 22-25 del DPR 417/1995 e partecipa, secondo la programmazione definita e concordata, alle attività di descrizione bibliografica del patrimonio di competenza;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

Cura, altresì, le attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza.

D'intesa con la Direzione, entro la fine dell'anno, programma lo sviluppo delle attività per l'anno successivo e verifica l'attuazione delle attività dell'anno precedente.

E', altresì, Referente dell'Istituto per le attività di digitalizzazione.



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**



DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760
mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

Relaziona semestralmente sulla consistenza ed esatta collocazione del materiale documentario di competenza. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Ufficio: Mediateca

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.Michele **Luna** (A.f. III, F 2 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- progetti di fattibilità, di studi e ricerche;
- analisi di nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio di competenza della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- Cura, altresì, le attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza.

E', altresì, Referente de "*Il libro parlato*".

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Sig.ra Teresa Lancellotti (AREA II, F 2 – *Assistente Amministrativo- Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale, cura:

- rilascio copie, estratti e certificati;
- attività di assistenza all'utenza;
- attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi;
- attività informativa sulle attività degli uffici orientando ed accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi;
- predisposizione, classificazione e riordino della documentazione inerente il settore;
- lo svolgimento delle attività dell' AO in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio;
- assicura, ove necessario, la distribuzione e la ricollocazione del materiale documentario.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Referente dell' *A O F - Mediateca e digitalizzazione*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la dott.ssa. *Ermelinda Graziadei*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell'Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.



NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: *Risorse umane per i servizi all'utenza*

Front-office Secondo Piano

Ufficio: *Descrizione documento bibliografico e fruizione - Secondo Piano*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Donata **Guglielmi** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- attività finalizzate al raggiungimento del pieno soddisfacimento dell'utenza del Secondo Piano e Terzo Piano;
- attività finalizzate all'ottimizzazione delle risorse umane in servizio al Secondo Piano e Terzo Piano;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio non periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza;
- ricerca e recupero delle pubblicazioni di interesse regionale avviando le procedure di reperimento e/o fornendone notizia agli Uffici competenti dell'Istituto;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Ufficio: *Descrizione documento bibliografico, fruizione e tutela documentazione - Sala Propedeutica*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Vita **Gerardi** (A.f. III, F 4 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- circolazione dei documenti cartacei collocati in Sala Propedeutica, secondo quanto prescritto dal DPR n. 417/1995, artt. 31-33, 36, 38-41;
- tutela del patrimonio documentario di Sala secondo quanto prescritto dagli artt. 22 25 del DPR 417/1995;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio non periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza;
- tenuta in ordine e l'aggiornamento dei cataloghi di competenza;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

E' Referente, altresì dell'avvio e della strutturazione del *Servizio bibliotecario per utenze speciali*, nei termini raccomandati dall'Onu, dall'Ifla, e dall'Unesco.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.



Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.
Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).
Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.
E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Sig.ra Agnese **Lapetina** (REA II, F 3) - Assistente Amministrativo-Gestionale

Nell'ambito del proprio profilo professionale, cura:

- rilascio copie, estratti e certificati;
- attività di assistenza all'utenza;
- attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi;
- attività informativa sulle attività degli uffici orientando ed accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi
- predisposizione, classificazione e riordino della documentazione inerente il settore;
- lo svolgimento delle attività dell' Area Organizzativa, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio;
- assicura, ove necessario, la distribuzione e la ricollocazione del materiale documentario.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Ufficio: *Descrizione documento bibliografico, fruizione e tutela documentazione - Sala Lucana*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Raffaella **Lacapra** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- circolazione dei documenti cartacei collocati in Sala Lucana, e del Fondo Lucano e Meridionalistico, collocati nel deposito librario e ne cura le attività di promozione e valorizzazione secondo quanto prescritto dal DPR n. 417/1995, artt. 31-33, 36, 38-41;
- tutela del patrimonio documentario di Sala secondo quanto prescritto dagli artt. 22 25 del DPR 417/1995;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio non periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza;
- tenuta in ordine e l'aggiornamento dei cataloghi di competenza;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011).

E' Sostituto del Responsabile delle attività finalizzate all'ottimizzazione delle risorse umane in servizio al Secondo Piano;

E' responsabile, altresì, delle attività di promozione e valorizzazione dei fondi specialistici di competenza e dei Rapporti con l'editoria regionale.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Sig.ra Agnese **Positino** (AREA II, F2- *Assistente Amministrativo- Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale, cura:



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA



16

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760

mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

- rilascio copie, estratti e certificati;
- attività di assistenza all'utenza;
- attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi;
- attività informativa sulle attività degli uffici orientando ed accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi;
- predisposizione, classificazione e riordino della documentazione inerente il settore;
- lo svolgimento delle attività dell' Area Organizzativa in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio;
- assicura, ove necessario, la distribuzione e la ricollocazione del materiale documentario.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Referente dell' *A O F - Front-office Secondo Piano*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott.ssa *Donata Guglielmi*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell' Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: *Risorse umane per i servi all'Utenza*.

Periodici: acquisizione e promozione

Ufficio: *Acquisizione e descrizione documentazione bibliografica periodica*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott. Giovanni **Masini** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- progettazione di attività di valorizzazione, promozione e salvaguardia del patrimonio bibliografico di propria competenza;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- cura le attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza;
- Programma, d'intesa con la Direzione, lo sviluppo delle attività per l'anno successivo e verifica l'attuazione delle attività dell'anno precedente;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

E' il Referente per i rapporti con l'Editoria periodica e con l'antiquariato.

Nello svolgimento delle funzioni, utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili. Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Ufficio: Attività emerografiche

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Agnese **Mastrangelo** (A.f. III, F 4 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**



DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760
mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- cura, altresì, le attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza;
- valorizzazione e promozione del patrimonio periodico dell'Istituto, d'intesa con il Referente dell'A.O.: *Promozione e valorizzazione.*

- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

Effettua visite guidate per la conoscenza dei servizi e del patrimonio bibliografico dell'Istituto.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Referente dell' *A O F - Periodici: acquisizione e promozione*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott. *Giovanni Masini*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell' Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: *Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: Risorse umane per i servizi all'utenza.*

Periodici: Fruizione e valorizzazione

Ufficio: *Fruizione, conservazione e tutela documento bibliografico periodico*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Assunta **Iannuzziello** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- cura e gestione del "Deposito periodici";
- attività di tutela e restauro delle pubblicazioni periodiche dell'Istituto;
- adempimenti di collaudo degli interventi;
- programmazione, d'intesa con il Direttore, dello sviluppo delle attività per l'anno successivo e verifica l'attuazione delle attività dell'anno precedente;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

Relazione semestralmente sulla consistenza e sulla corretta collocazione del materiale documentario di competenza.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M.- 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Relaziona mensilmente al Direttore.



Ufficio : Registrazione e Fruizione documento bibliografico periodico

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig. Antonio **Sasso** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- gestione delle attività di registrazione, inventariazione e cartellinatura del patrimonio periodico;
- gestione delle attività di conservazione e tutela delle testate di Sala emeroteca;
- gestione delle attività di svecchiamento annuale delle testate di sala;
- gestione delle attività di fascicolazione delle testate quotidiane;
- cura dei cataloghi di propria competenza;
- gestione delle attività di consultazione e copia;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Sig.ra Concetta **Loardo** (AREA II, F 3 – *Assistente Amministrativo – Gestionale*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale, cura:

- la tenuta e l'aggiornamento degli schedoni amministrativi;
- la verifica della corretta registrazione dei fascicoli, comunicando al Responsabile dell'Ufficio eventuali lacune nelle raccolte correnti;
- rilascio copie, estratti e certificati;
- attività di assistenza all'utenza;
- attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi;
- attività informativa sulle attività degli uffici orientando ed accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi;
- predisposizione, classificazione e riordino della documentazione inerente il settore;
- lo svolgimento delle attività dell' AOF in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio;
- assicura, ove necessario, la distribuzione e la ricollocazione del materiale documentario di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Sig. **Gerardo Accetta** (AREA II, F 3- *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*).

Nell'ambito del proprio profilo professionale, svolge:

- attività di vigilanza e custodia dei beni culturali, di regolazione degli accessi e di vigilanza sui comportamenti del pubblico, secondo le disposizioni di servizio, di salvaguardia dell'edificio e del suo contenuto, di controllo dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e anti-intrusione;
- attività di sicurezza dei fruitori e del personale interno;
- predisposizione di turnazioni del personale di vigilanza e partecipazione diretta alle stesse;
- collaborazione alla preparazione dei piani di emergenza e alla verifica del loro funzionamento;
- attività di accoglienza e orientamento al pubblico, attraverso attività di front-office;
- attività di visite guidate;
- operazione di prelievo, di distribuzione e di ricollocazione del materiale bibliografico;
- collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale III nella realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa



E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Sig.ra Luisa **Leopardi-Barra** (AREA II, F 1- *Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza*):

Nell'ambito del proprio profilo professionale, svolge:

- attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti;
- attività di gestione e di verifica degli impianti e dei servizi generali e di sicurezza di uso semplice;
- attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità dei titoli di accesso;
- attività di regolamentazione del flusso del pubblico e fornisce le opportune informazione sui servizi;
- operazioni di prelievo, partecipando alla distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico di competenza;
- svolgono tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti lo specifico profilo;
- bollatura e magnetizzazione dei periodici pervenuti;
- cartellinatura dei periodici rilegati;
- attività di supporto nella tenuta in ordine, movimentazione e salvaguardia delle raccolte emerografiche, in deposito, in consultazione e in fotoriproduzione;

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Sig.ra Angela **Margheriti** (AREA II, F 1- *Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza*):

Nell'ambito del proprio profilo professionale, svolge:

- attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti;
- attività di gestione e di verifica degli impianti e dei servizi generali e di sicurezza di uso semplice;
- attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità dei titoli di accesso;
- attività di regolamentazione del flusso del pubblico e fornisce le opportune informazione sui servizi;
- operazioni di prelievo, partecipando alla distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico di competenza;
- svolgono tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti lo specifico profilo;
- Bollatura e magnetizzazione dei periodici pervenuti;
- cartellinatura dei periodici rilegati;
- attività di supporto nella tenuta in ordine, movimentazione e salvaguardia delle raccolte emerografiche, in deposito, in consultazione e in fotoriproduzione;

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Sig. Raffaele **Distefano** (AREA I, F 2- *Addetto ai servizi ausiliari*)

Nell'ambito del proprio profilo professionale svolge i seguenti compiti:

- Bollatura e magnetizzazione dei periodici pervenuti;
- cartellinatura dei periodici rilegati;
- attività di supporto nella tenuta in ordine, movimentazione e salvaguardia delle raccolte emerografiche, in deposito, in consultazione e in fotoriproduzione;
- attività di fascicolazione dei quotidiani
- attività di supporto alla vigilanza;

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Referente dell' *A O F - Periodici: Fruizione e valorizzazione*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott.ssa *Assunta Iannuzziello*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M.



28/11/2000) nell'Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: Su valutazione del Referente l'A.O.: *Front-office Secondo Piano* e/o del Responsabile di turno, il personale addetto alla movimentazione svolge i propri compiti, anche, per le attività del Piano Secondo
Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: Risorse umane per i servizi all'utenza.

Sala G. Viggiani: Fruizione e promozione

Ufficio: *Descrizione documento bibliografico, fruizione e tutela Sala Viggiani.*

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Donata **Guglielmi** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- circolazione dei documenti cartacei di propria competenza, sia in sede che fuori sede, collocati in Sala Viggiani, secondo quanto prescritto dal DPR n. 417/1995, artt. 31-33, 36, 38-41 e ne cura la sua tutela e salvaguardia, secondo quanto prescritto dagli artt. 22-25 del DPR 417/1995.
- catalogazione del libro antico (edizioni a stampa sino al 1830) e partecipa, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio non periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza;
- attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale e gli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale, per la parte di competenza;
- tenuta in ordine e l'aggiornamento dei cataloghi di competenza;
- informazione bibliografica; (Ods: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (Ods: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

D'intesa con la Direzione, a fine anno, programma lo sviluppo delle attività per l'anno successivo e verifica l'attuazione delle attività dell'anno precedente.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

NOTA: Si avvale, ordinariamente, del supporto dell'Assistente tecnico che opera nelle Aree Organizzative: *Segreteria della Direzione e Descrizione documento bibliografico, fruizione e tutela della documentazione bibliografica relativa al Gabinetto delle stampe e alla Sala Euterpe .*

Referente delle attività di *Front-office Terzo Piano* e dell' *A O F - Sala G. Viggiani: Fruizione e promozione*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott.ssa. *Donata Guglielmi*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell'Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**



DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760
mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

Ufficio: Sala Viggiani

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Prof. Giuditta **Casale** (A. III, F 1), relativamente a:

- attività di front-office, secondo la programmazione settimanale dell'Istituto, della Sala di consultazione e lettura di competenza;
- progetti di studi, di ricerche e di valorizzazione;
- analisi di nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati;
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011);
- attività propedeutica di catalogazione bibliografica con il Referente della Sala Viggiani.

Collabora, altresì, alle attività dell'A O F: Valorizzazione e promozione.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica le circolari e le lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

Relaziona, mensilmente, al Direttore.

NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: Risorse umane per i servizi all'utenza.

Gabinetto delle Stampe – Sala Euterpe

Ufficio: Descrizione documento bibliografico, fruizione e tutela della documentazione relativa al Gabinetto delle stampe e alla Sala Euterpe.

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Filomena **Calabrese** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- circolazione dei documenti di propria competenza collocati in Sala Euterpe, nel Gabinetto delle Stampe, secondo quanto prescritto dal DPR n. 417/1995, artt. 31-33, 36, 38-41.
- tutela del patrimonio documentario della Sala Euterpe e del Gabinetto delle Stampe e dei Microfilm, secondo come prescritto dagli artt. 22-25 del DPR 417/1995.
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Coordinatore delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del patrimonio non periodico della Biblioteca Nazionale di Potenza. informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Sig. Rocco **Calace** (AREA II, F 2- *Assistente Tecnico*)



Nell'ambito del proprio profilo professionale assicura:

- microfilmatura con sviluppo e stampa;
- archiviazione di microfilm (positivo e negativo) e di materiale fotografico;
- tenuta di strumenti di registrazione e archiviazione.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute.

NOTA: Ordinariamente, assicura attività di supporto in Sala "G. Viggiani".

Referente dell' *A O F - Gabiletto delle Stampe – Sala Euterpe*, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott.ssa *Filomena Calabrese*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell'Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell'area di appartenenza.

NOTA: Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell'A.O.: *Risorse umane per i servizi all'utenza*.

Valorizzazione e promozione

Ufficio: Valorizzazione e promozione del patrimonio.

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Mariangela **Adurno** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- cura della promozione della conoscenza del patrimonio culturale, anche mediante apposite campagne integrate d'informazione, con riferimento a realtà territoriali definite o a percorsi culturali determinati, la cui definizione e i cui contenuti sono elaborati d'intesa con la Direzione;
- promozione della diffusione e della valorizzazione del libro e della conoscenza della Biblioteca presso le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni culturali, le associazioni, le fondazioni ed altri organismi senza fini di lucro, anche attraverso visite guidate;
- cura eventuali cataloghi e/o brochure, sia per una migliore divulgazione delle attività di valorizzazione che per opportuna documentazione;
- promozione delle relazioni tra le biblioteche regionali e il mondo associativo;
- assicura che le attività di valorizzazione siano compatibili con le esigenze della tutela, secondo i principi di cui all'art. 6 e i criteri di cui all'art. 116 del Codice dei Beni Culturali;
- cura i servizi educativi, di divulgazione e promozione ai sensi degli articoli 118 e 119 del Codice, anche in relazione al pubblico con disabilità;
- partecipazione alla descrizione bibliografica del patrimonio monografico derivante degli acquisti correnti della Biblioteca Nazionale di Potenza, utilizzando l'applicativo S.B.N.
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

E' Responsabile, altresì, del Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale, per la parte di propria competenza, e degli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.



E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona mensilmente al Direttore.

Ufficio – Promozione del libro e della lettura

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Sig.ra Patrizia **Macrifugi** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- promozione della conoscenza del patrimonio culturale, anche mediante apposite campagne integrate d'informazione, con riferimento a realtà territoriali definite o a percorsi culturali determinati, la cui definizione e i cui contenuti sono elaborati d'intesa con la Direzione;
- promozione, diffusione e la valorizzazione del libro;
- attività relative al sistema dei servizi educativi;
- della programmazione delle “Visite guidate” per la conoscenza dei servizi e del patrimonio culturale dell’Istituto.;
- partecipazione alla descrizione bibliografica del patrimonio monografico derivante dalle acquisti correnti della Biblioteca Nazionale di Potenza, utilizzando l'applicativo S.B.N.
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)

E' Responsabile, altresì, del Registro Cronologico d'Ingresso in formato digitale, per la parte di propria competenza e degli adempimenti relativi alle verifiche periodiche degli organi istituzionali preposti alla statistica annuale.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente al Direttore.

Ufficio: Promozione e Comunicazione

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, il Dott. Giuseppe **Vinci** (A.f. III, F 3 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- elaborazione, d'intesa con la Direzione, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, del *Piano annuale di comunicazione*, sentiti anche gli altri centri di responsabilità tecnica e amministrativa;
- predisposizione di progetti e programmi per la valorizzazione economica del patrimonio culturale dell’Istituto;
- realizzazione di progetti per lo sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivo in rapporto con le istituzioni e le strutture produttive del territorio;
- comunicazione riferita alla promozione e alla diffusione della conoscenza del patrimonio culturale, anche mediante l'attivazione di buone pratiche e di nuovi modelli operativi, finalizzati sia alle informazioni dovute ai competenti organi istituzionali (Direzioni Generali, Direzione Regionale, ecc.) che alla presentazione al pubblico del patrimonio culturale;
- organizzazione, d'intesa con la Direzione, di conferenze stampa, incontri, dibattiti, tavole rotonde e, ove richiesto, di attività di moderazione delle stesse, in sinergia con il Sig. Gerardo Brienza;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- predisposizione di indagini e questionari relativi alla soddisfazione dell’utenza, anche finalizzata alla verifica della funzionalità della Carta dei Servizi;
- promozione e valorizzazione del patrimonio e delle attività relative al sistema dei servizi educativi;
- informazione bibliografica; (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)
- attività di consulenza scientifico-bibliografica all'utenza. (OdS: nota integrativa n. 4 del 30/06/2011)



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**



DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760
mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

Partecipa alle attività relative alle visite guidate, per la conoscenza dei servizi e del patrimonio culturale dell'Istituto.

Cura l'aggiornamento e la piena funzionalità del sito Internet della Biblioteca Nazionale e l'immissione puntuale dei dati nei format del MiBAC

Cura i rapporti con la stampa redigendo comunicati.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

Referente dell' A O F - Valorizzazione e promozione, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, è la Dott.ssa. *Mariangela Adurno*, che cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000) nell' Area organizzativa di appartenenza e definisce la programmazione del c.o. del personale, per quanto di riferimento alle attività dell' area di appartenenza.

NOTA: *Per il personale impegnato nelle attività di front-office, il c.o. necessita, anche, della preventiva valutazione del Referente dell' A.O.: Risorse umane per i servizi all'utenza.*

A O F - Innovazione e nuove tecnologie

Ufficio: Innovazione e nuove tecnologie

E' responsabile del procedimento, secondo quanto definito dalla legge n.150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti, la Dott.ssa Assunta **Iannuzziello** (A.f. III, F 5 – *Funzionario Bibliotecario*), relativamente a:

- progettazione, programmazione e coordinamento attività riferite all'uso delle Nuove tecnologie e, d'intesa con la Direzione, valutazione delle esigenze di formazione e aggiornamento del personale.
- progettazione, programmazione e coordinamento attività finalizzate alla promozione dell'uso delle Nuove tecnologie per gli utenti della Biblioteca Nazionale per il rafforzamento dell'accesso alla conoscenza;
- elaborazione proposte e progetti riferiti alla "Società della conoscenza".

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Svolge, altresì, tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo di appartenenza.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D-M. 28/11/2000).

Verifica di circolari e lettere circolari attuandone gli adempimenti di competenza.

E' responsabile del puntuale controllo della propria posta elettronica istituzionale e dell'attuazione delle comunicazioni ricevute. Relaziona, mensilmente, al Direttore.

NOTA: *Per il personale impegnato nelle attività di front-office, la fruizione del c.o. necessita, della preventiva valutazione del Referente dell' A.O.: Risorse umane per i servizi all'utenza.*

ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA, VIGILANZA E ACCOGLIENZA



Il personale addetto, sia nei turni di lavoro diurni che notturni, svolge compiti di salvaguardia dell'edificio adibito a sede della Biblioteca Nazionale di Potenza e del suo contenuto documentale, assicurandosi della loro integrità; aziona, gestisce e verifica gli impianti e le attrezzature di sicurezza; assicura la prima accoglienza al pubblico nell'Istituto e negli uffici fornendo informazioni sull'identità e la disposizione dei beni, indirizzando gli utenti agli strumenti di ricerca disponibili; rilascia e controlla la regolarità del titolo di accesso; collabora alla predisposizione di allestimenti, mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione e di educazione al patrimonio e alla raccolta dati sull'utenza; nell'ambito dell'Urp fornisce informazioni di carattere generale sull'accesso ai servizi; cura e collabora alla presa, alla distribuzione e alla ricollocazione del materiale bibliografico e archivistico dell'Istituto.

Cura la puntuale applicazione del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000), con particolare riferimento agli spazi relativi al piano terra e alla guardiania.

AREA II - Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

F 3 - Sig Gerardo **Accetta**; Sig.ra Giuseppina **Altomonte**; Sig.ra Anna **Labriola**; Sig.ra Marzia **Ostuni**

F 2 - Sig. Donato **Carlucci**; Sig. Gerardo **Paciello**; Sig. Antonio **Villani**

Nell'ambito del proprio profilo professionale, svolgono:

- attività di vigilanza e custodia dei beni culturali, di regolazione degli accessi e di vigilanza sui comportamenti del pubblico, secondo le disposizioni di servizio, di salvaguardia dell'edificio e del suo contenuto, di controllo dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e antintrusione;
- attività di sicurezza dei fruitori e del personale interno;
- predisposizioni di turnazioni del personale e partecipazione diretta agli stessi;
- collaborazione alla preparazione dei piani di emergenza e alla verifica del loro funzionamento;
- attività di accoglienza e orientamento al pubblico, attraverso attività di front-office;
- attività di visite guidate;
- operazione di prelievo, di distribuzione e di ricollocazione del materiale bibliografico;
- collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale III nella realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa.

AREA II – Operatori alla custodia, vigilanza e accoglienza

F1 - Sig. Vincenzo **Carbone**; Sig. Raffaele **Colangelo**; Sig.ra Luisa **Leopardi-Barra**; Sig.ra Angela **Margheriti**; Sig. Donato **Russo**

Nell'ambito del proprio profilo professionale, svolgono:

- attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti;
- attività di gestione e di verifica degli impianti e dei servizi generali e di sicurezza di uso semplice;
- attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità dei titoli di accesso;
- attività di regolamentazione del flusso del pubblico e forniscono le opportune informazioni sui servizi;
- operazioni di prelievo, partecipando alla distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico;
- svolgono tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti lo specifico profilo.

CENTRALINO: Sig.ra Rosalba Claps, in caso di assenza si provvede con altro personale addetto.

Referente per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti è il Dott. *Nicola Dragonetti*, che cura, anche la puntuale applicazione del Codice di comportamento e della programmazione del c.o. del personale dell'area di appartenenza (D.M. 28/11/2000).



SUDDIVISIONE CLASSI DEPOSITO LIBRARIO

Compiti e funzioni:

Nell'ambito del proprio profilo professionale, il personale addetto sotto indicato, svolge attività di collocazione, ricollocazione e tenuta in ordine del materiale documentario di propria competenza, in stretta collaborazione con il Referente dell'Area Organizzativa: *Ordinamento, conservazione e tutela.*

Emeroteca - KL – M:

Sig.ra Margheriti, Sig.ra Leopardi-Barra, Sig. Accetta

P-W-O-1-2- 3 :Inv.- Dep-Opuscoli-FM:

Sig. Carlucci, Sig. Carbone

4-5-6-7 Materiale audiovisivo-fondi particolari:

Sig. Paciello, Sig. Russo

7sp-8-8s.- Man.- 9

Sig. Villani, Sig. Colangelo

AREA I, F2 : Addetti ausiliari

Sig. Biagio Fensore:

Nell'ambito del proprio profilo professionale, il personale addetto sotto indicato, svolge attività di

Cancelleria - Servizio posta-bolgetta - Servizio fotocopie-Servizio ai piani – Supporto all'Ufficio Amministrativo-Contabile - Gestione magazzino facile consumo- Riscossione emolumenti personale; versamento proventi servizi aggiuntivi.

Sig.Raffaele Distefano:

Cancelleria- Servizio posta-bolgetta-Servizio fotocopie-Servizio ai piani- Magnetizzazione e bollatura-Cartellinatura-Fascicolazione - Versamento proventi Servizi aggiuntivi.

Sig.ra Maria Maroscia

Servizio fotocopie-Servizio ai piani- Magnetizzazione e bollatura-Cartellinatura

Sig. Donato Santarsiero

Servizio fotocopie-Servizio ai piani- Magnetizzazione e bollatura-Cartellinatura

Sig. Canio Di Bello

Supporto alle attività dell'Ufficio Accessioni Nuove Edizioni e Fondi librari e sostituto dell'addetto alla protocollazione informatica

Gli addetti ausiliari svolgono i compiti previsti dall'attuale normativa collaborando alla sorveglianza degli accessi e dei flussi del pubblico; assicurano la movimentazione di beni e materiali e il supporto alle attività dell'ufficio e dell'Istituto, nonché il servizio fotocopie secondo turni di servizio.

A rotazione garantiscono il servizio di magnetizzazione, bollatura e cartellinatura del materiale bibliografico. Supportano gli addetti ai servizi di sorveglianza e di vigilanza per la movimentazione del materiale bibliografico ed emerografico.

Referente dell' all'Area Organizzativa I, per le attività assegnate e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto definito dalla legge n. 150/2009 e dal CCNL e CCIM vigenti è il *Dott. Nicola Dragonetti*, che cura, anche la puntuale applicazione del Codice di comportamento e della programmazione del c.o. del personale dell'area di appartenenza(D.M. 28/11/2000).

NOTE INTEGRATIVE



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**



DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760
mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

- Sono escluse dal prestito le monografie di carattere generale (Dizionari, Enciclopedie, Periodici, ecc) i volumi del Fondo Lucano, il Fondo Giuseppe Viggiani, e ogni altro specifico fondo, anche relativo ad acquisizioni future, per il quale esiste un formale vincolo di consultazione interna.
- Tutte le autorizzazioni rilasciate per consentire la fruizione di settimana corta, orario flessibile, esenzioni dalle turnazioni e quant'altro possa avere incidenza sull'attuazione del presente Ordine di Servizio verranno riesaminate, dall'ufficio competente, al fine di garantire il massimo della efficienza operativa dei singoli settori.
- All'interno delle sale di pubblica lettura è vietato l'utilizzo del telefono cellulare sia da parte dell'utente che del personale in servizio.
- Per esigenze legate alla funzionalità dell'intero servizio al pubblico, il personale in front-office è interscambiabile.
- Il personale è tenuto allo svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelli inerenti allo specifico profilo.
- Il personale non impegnato a tempo pieno nelle attività di competenza, potrà essere impegnato anche in altre attività secondo le esigenze di servizio.
- Il personale in rientro o in recupero, per esigenze di servizio può essere impegnato in attività di front-office.
- Il Responsabile di turno dei servizi di front-office, contraddistinto con (**), accerta che l'espletamento delle attività di fruizione siano conformi ai requisiti di qualità ed di efficienza prescritti.
- In caso di riduzione dei servizi all'utenza (esempio: chiusura di una o più sale; sospensione del servizio di fotocoproduzione; sospensione del servizio di movimentazione) il Responsabile di turno dovrà comunicarne le motivazioni al Direttore.
- Per quanto non previsto si rinvia, alla normativa in vigore e alle disposizioni non esplicitamente modificate e/o abrogate.


Il Responsabile
(Dott. Franco Sabia)



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA



28

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760
mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI <i>BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA</i> REPERTORIO		
Tipo	Numero	Data
O.D.S.	5	30/06/2011

Ai Sigg. Dipendenti

Sede

OGGETTO: Ordine di servizio in vigore dal 15 giugno 2011. Nota integrativa.

Facendo seguito a quanto definito con le parti sindacali e le Rsu, nell'incontro del 22 giugno 2011, si specifica che:

- sono da intendersi confermati gli incarichi riferiti alle attività relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico alle Sigg. Raffaella Lacapra, Caterina Martinelli, Marzia Ostuni e Giuseppina Altomonte, con note, rispettivamente n. 2316, n. 2306, 2307 del 29/10/2010 e n. 41 dell'11/01/2011.
- sono da intendere cancellati il terz'ultimo rigo di pag. 18 e il 14° rigo di pagina 19;



**Ministero per i
Beni e le Attività
Culturali**

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA



29

**BIBLIOTECA NAZIONALE
DI POTENZA**

Cod. Fiscale n.: 96000570760
mbac-bn-pz@mailcert.beniculturali.it

- si precisa che a tutti i Funzionari bibliotecari devono intendersi attribuiti :
 - a) informazioni bibliografiche
 - b) attività di consulenza, scientifico.bibliografica all'utenza.

IL DIRETTORE

(Dott. Francesco Sabia)