

## BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via del Gallitello, 103 85100 POTENZA

Oggetto: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEG

### 2.1.3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

#### c) ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI SVOLTI DA CIASCUN UFFICIO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE
1	Acquisizione patrimonio	7 giorni in media	Direzione	Dott. Giovanni Masini Dott.ssa Emilia Tagliaferri	Accessioni nuove edizioni e Fondi librari	Direzione
2	Schedatura patrimonio librario	7 giorni	Direzione	Dott.ssa Ermelinda Graziadei	Servizio Bibliotecario Nazionale	Direzione
3	Prestito libri	15 minuti	Direzione	Dott.ssa Emilia Tagliaferri	Ufficio Prestito	Direzione
4	Rilascio fotocopie a pagamento	15 minuti	Direzione	<u>Operatore ausiliario:</u> Biagio Fensore, Raffaele Distefano, Maria Maroscia, Donato Santarsiero	Ufficio fotocopie	Direzione

5	Consultazioni e documenti	10 minuti		Dott.ssa Filomena Calabrese; Dott.ssa Giuditta Casale; Sig.ra Vita Gerardi; Dott.ssa Assunta Iannuzziello; Sig.ra Raffaella Lacapra; Sig.Michele Luna; Sig.ra Lucia Russo	Sale di Lettura e consultazioni		Direzione
6	Tutela	5 giorni		Dott.ssa Assunta Iannuzziello; Dott.ssa Domenica Maria Raimondi	Ordinamento, collocazione e tutela della documentazione bibliografica		Direzione
7	Tutela: rilegatoria e restauro	15 giorni	Direzione	Sig.ra Maria Villani	Laboratorio di rilegatoria e restauro		Direzione
8	Tutela: digitalizzazione	Come da contratto	Direzione	Dott.ssa Ermelinda Graziadei	Mediateca-Digitalizzazione		Direzione
9	Promozione e valorizzazione	30 giorni	Direzione	Dott.ssa Mariangela Adurno	Ufficio Valorizzazione		Direzione
10	Richiesta Codice Identificativo di gara per contratti di lavori, servizi e forniture	1 giorno	Direzione	Sig.ra Giovanna Antonucci; Sig.ra Carmela Iannielli	Ufficio Amministrativo-contabile		Direzione
11	Rendicontazione semestrale alla Ragioneria Territoriale dello Stato	10 giorni	Direzione	Sig.ra Giovanna Antonucci	Ufficio Amministrativo-contabile		Direzione

12	Emissione ordinativi di pagamento	30 giorni	Direzione	Sig.ra Giovanna Antonucci	Ufficio Amministrativo-contabile		Direzione
13	Pagamento competenze personale dipendente	30 giorni	Direzione	Sig.ra Giovanna Antonucci	Ufficio Amministrativo-contabile		Direzione
14	Sistan Rilevazione biblioteche	30 giorni	Direzione	Sig.Giovanni Basso	Gestione del Personale		Sistema Statistico Nazionale
15	Relazione Conto annuale	30 giorni	Direzione	Sig.Giovanni Basso	Gestione del Personale		Ragioneria Generale dello Stato
16	Controllo di gestione semestrale	30 giorni	Direzione	Sig.ra Giovanna Antonucci	Ufficio Amministrativo-contabile		Ministero per i beni e le attività culturali
17	Riscossione proventi	30 giorni	Direzione	Sig.ra Maria Carmela Iannielli	Ufficio Economico-Finanziario		Direzione
18	Locazioni passive: fitto sede	30 giorni	Direzione Generale per le biblioteche, gli Istituti culturali e il diritto d'autore	Sig.ra Maria Carmela Iannielli	Ufficio Economico-Finanziario		Ministero per i beni e le attività culturali
19	Modello 15 Ragioneria centrale C. G. - Esercizi finanziari	30 giorni	Direzione	Sig.ra Maria Carmela Iannielli	Ufficio Economico-Finanziario		Ministero per i beni e le attività culturali
20	Conservazione e gestione dei beni dello Stato, tenuta delle prescritte scritture contabili	30-60 giorni	Direzione	Sig.ra Maria Carmela Iannielli	Ufficio Economico-Finanziario		Ministero Economia e Finanze

21	Mobilità del personale, comandi e distacchi	15 giorni	Direzione	Sig. Giovanni Basso	Ufficio Gestione del Personale	Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici della Basilicata
22	Pratiche infortunistiche e infermità per cause di servizio	30 giorni	Direzione	Sig. Giovanni Basso	Ufficio Gestione del Personale	Ministero per i beni e le attività culturali
23	Interventi assistenziali	10 giorni	Direzione	Sig. Giovanni Basso	Ufficio Gestione del Personale	Ministero per i beni e le attività culturali
24	Visite fiscali	1 giorno	Direzione	Sig. Giovanni Basso	Ufficio Gestione del Personale	Asp Potenza
25	Permessi sindacali (Gedap)	1 giorno	Direzione	Sig. Giovanni Basso	Ufficio Gestione del Personale	Dipartimento o funzione pubblica
26	Comunicazione sciopero MEF	1 giorno	Direzione	Sig. Giovanni Basso	Ufficio Gestione del Personale	Ministero Economia e Finanze
27	Incarichi extraistituzionali e anagrafe delle prestazioni	30 giorni	Direzione Generale per le biblioteche, gli Istituti culturali e il diritto d'autore	Sig. Giovanni Basso	Ufficio Gestione del Personale	Ministero per i beni e le attività culturali
28	Rilevazione dati ai fini della trasparenza	30 giorni	Direzione	Sig.ra Anna Tramutola	Ufficio Gestione del Personale	Ministero per i beni e le attività culturali

**d) SCADENZE E MODALITA' DI ADEMPIMENTO DEI PROCEDIMENTI ( art. 2 e 4 241/1990**

Secondo i tempi precisati nell'adozione del provvedimento formale.

**e) INFORMAZIONI CIRCA LA DIMENSIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

- 1 Carta dei servizi
- 2 

Urp
-----
- 3 

Questionari semestrali all'utenza
-----------------------------------

**h) DIRETTIVE, PROGRAMMI Responsabile del procedimento**

- 1 

Organizzazione del lavoro		Direzione
---------------------------	--	-----------

2	Disposizioni di servizio		Direzione
---	--------------------------	--	-----------

### **i) MESSAGGI DI COMUNICAZIONE**

1	Comunicazione tramite sito web	Trasparenza	
		Orari e servizi	
		Attività di valorizzazione e promozione	
2	Ufficio relazioni con il pubblico		
3	Ufficio promozione e comunicazione		

### **l) ELENCO DEI SERVIZI FORNITI IN RETE**

1	Posta elettronica
2	Posta elettronica certificata
3	Consultazioni on line dei cataloghi bibliografici
4	Prestito on line
5	Consultazioni on line di periodici lucani digitalizzati

### **m) ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER OGNI SINGOLO PROCEDIMENTO**

1	Accesso ai servizi	Documento d'Identità
2	Richiesta libri in lettura	Modulo predisposto dal Ministero

3	Richiesta prestito di libri	Modulo predisposto dal Ministero
4	Richiesta fotocopie	Modulo predisposto dall'Istituto

n)

BANDI E  
CONCOR  
SI

Nessuno









