

# BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via del Gallitello n.103 - 85100 Potenza

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRAZIONE AMMINISTRATIVA

### ELENCO DELLE TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI SVOLTI DA CIASCUN UFFICIO

| N  | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO                              | TERMINE   | RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA   | UFFICI  | ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE |
|----|--|---|---|---|-------------------------------|
| 1  | Acquisizione patrimonio                                  | 7 giorni in media   | Sig.ra Nappa Maria<br>Rosaria<br>Sig.ra Gerardi Vita C.   | Accessioni<br>nuove edizioni<br>Emeroteca                     | Direzione                     |
| 2  | Schedatura patrimonio librario                           | 7 giorni  | Dott. Masini Giovanni   | Descrizione<br>bibliografica<br>in SBN                        | Direzione                     |
| 3  | Prestito libri   | 15 minuti   | Sig. Perrone Antonio  | Prestito,<br>Document<br>delivery e<br>fotoriproduzione       | Direzione                     |
| 4  | Rilascio<br>fotoriproduzione a<br>pagamento              | 15 minuti   | Sig. Perrone Antonio  | Prestito,<br>Document<br>delivery e<br>fotoriproduzione       | Direzione                     |
| 5  | Consultazione documenti                                  | 10 minuti   | Dott.ssa Raimondi<br>M.Domenica<br>Lacapra Raffaella<br>Gerardi Vita C.<br>Sasso Antonio<br>Russo Lucia | Sale di Lettura<br>e<br>consultazione                         | Direzione                     |
| 6  | Conservazione e Tutela                                   | 7 giorni<br>(piccoli interventi di<br>legatoria)<br>30 giorni<br>(piccoli restauri) | Dott.ssa Raimondi<br>M.Domenica   | Conservazione<br>e tutela                                     | Direzione                     |
| 7  | Digitalizzazione   | Come da contratto   | Sig.ra Lacapra<br>Raffaella   | Sala Lucana<br>ed archivio<br>digitale lucano                 | Direzione                     |
| 8  | Promozione e valorizzazione                              | 20 giorni   | Dott. Masini Giovanni   | Promozione,<br>Comunicazione,<br>Sistema<br>educativo,<br>URP | Direzione                     |
| 9  | Affidamenti e contratti per lavori servizi e forniture   | 7 giorni  | Sig.ra Antonucci<br>Giovanna<br>Sig.ra Iannielli<br>Carmela   | Uffici<br>Amministrativi<br>Contabili                         | Direzione                     |
| 10 | Rendicontazione alla ragioneria territoriale dello Stato | 10 giorni   | Sig.ra Antonucci<br>Giovanna  | Ufficio<br>Contabile<br>Finanziario                           | Direzione                     |

|    |  |           |                                |  |  |
|----|--|-----------|--------------------------------|--|--|
| 11 | Conservazione e tenuta beni mobili                         | 30 giorni | Sig.ra Berardi Maria Carmela   | Ufficio Economico Finanziario                        | Direzione  |
| 11 | Emissione ordinativi di pagamento                          | 20 giorni | Sig.ra Antonucci Giovanna      | Ufficio Contabile Finanziario                        | Direzione  |
| 12 | Pagamento competenze personale dipendente                  | 30 giorni | Sig.ra Iannielli Maria Carmela | Ufficio Economico Finanziario                        | Direzione  |
| 13 | Riscossione proventi                                       | 20 giorni | Sig.ra Iannielli Maria Carmela | Ufficio Economico Finanziario                        | Direzione  |
| 14 | Locazioni passive: fitto sede                              | 30 giorni | Sig.ra Iannielli Maria Carmela | Ufficio Economico Finanziario                        | Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo        |
| 15 | Mobilità del personale, comandi e distacchi                | 15 giorni | Sig. Basso Giovanni            | Amministrazione del personale, Archivio e protocollo | Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo        |
| 16 | Pratiche infortunistiche e infermità per cause di servizio | 30 giorni | Sig. Basso Giovanni            | Amministrazione del personale, Archivio e protocollo | Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo/ INAIL |
| 17 | Visite Fiscali   | 1 giorno  | Sig. Basso Giovanni            | Amministrazione del personale, Archivio e protocollo | INPS Potenza   |
| 18 | Permessi sindacali   |           | Dott.ssa Mancusi Domenica      | Amministrazione del personale, Archivio e protocollo | MIBACT PER LA PA   |
| 19 | Comunicazione sciopero MEF                                 | 1 giorno  | Dott.ssa Mancusi Domenica      | Amministrazione del personale, Archivio e protocollo | MIBACT PER LA PA   |
| 20 | Incarichi extra istituzionali e anagrafe delle prestazioni |           | Dott.ssa Mancusi Domenica      | Amministrazione del personale, Archivio e protocollo | MIBACT PER LA PA   |
| 21 | Rilevazione dati ai fini della trasparenza                 |           | Sig.ra Anna Tramutola          | Segreteria dati statistici                           | Direzione  |