

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 Rosaria Sig.ra Gerardi Vita C.	Accessioni nuove edizioni Emeroteca	Direzione
2	Schedatura patrimonio librario	1 giorno	Dott. Masini Giovanni	Descrizione bibliografica in SBN	Direzione
3	Prestito libri	15 minuti	Sig. Perrone Antonio	Prestito, Document delivery e fotoriproduzio ne	Direzione
4	Rilascio fotoriproduzione a pagamento	15 minuti	Sig. Perrone Antonio	Prestito, Document delivery e fotoriproduzio ne	Direzione
5	Consultazione documenti	10 minuti	Dott.ssa Raimondi M.Domenica Lacapra Raffaella Gerardi Vita C. Sasso Antonio Russo Lucia	Sale di Lettura e consultazione	Direzione
6	Conservazione e Tutela	7 giorni (piccoli interventi di legatoria) 30 giorni (piccoli restauri)	Dott.ssa Raimondi M.Domenica	Conservazione e tutela	Direzione
7	Digitalizzazione	Come da contratto	Sig.ra Lacapra Raffaella	Sala Lucana ed archivio digitale lucano	Direzione
8	Promozione e valorizzazione	20 giorni	Dott. Masini Giovanni	Promozione, Comunicazion e, Sistema educativo, URP	Direzione
9	Affidamenti e contratti per lavori servizi e forniture	7 giorni	Sig.ra Antonucci Giovanna Sig.ra Iannielli Carmela	Uffici Amministrativ i Contabili	Direzione
10	Rendicontazione alla ragioneria territoriale dello Stato	10 giorni	Sig.ra Antonucci Giovanna	Ufficio Contabile 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