



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

**ORGANIZZAZIONE, FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
DELLA BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA
E DEL POLO BIBLIOTECARIO DI POTENZA**

- DIREZIONE
- UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO INFORMATICO
- UFFICIO DEL PERSONALE
- UFFICIO DEL CONSEGNETARIO
- UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
- UFFICIO TECNICO
- UFFICIO ACQUISIZIONI
- UFFICIO CATALOGAZIONE E POLO SBN
- UFFICIO TUTELA, CONSERVAZIONE E RESTAURO
- UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO
- UFFICIO EMEROTECA
- UFFICIO ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE
- UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E BIBLIOTECA DIGITALE
- UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E FABLAB
- UFFICIO EVENTI E ATTIVITÀ CULTURALI
- UFFICIO PROMOZIONE E COMUNICAZIONE
- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

DIREZIONE

Perseguimento delle finalità proprie della Biblioteca nazionale di Potenza, con riferimento alle competenze istituzionali previste dal DPR 5 luglio 1995, n. 417, dal D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii., dal DPCM 2 dicembre 2019, n. 169, e da ogni altra disposizione normativa vigente.

La Direzione provvede in particolare ad:

- a) assicurare il corretto ed efficace svolgimento delle attività dell'Istituto attraverso l'ottimale utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio e il costante monitoraggio delle attività stesse;
- b) adottare ogni utile iniziativa al fine di implementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa in materia di tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico in consegna;
- c) adottare ogni utile iniziativa al fine di consentire il contenimento e la razionalizzazione della spesa;
- d) adottare ogni utile iniziativa al fine di potenziare le misure di pubblicità, trasparenza, integrità, legalità e prevenzione della corruzione.

Direttore:

– **Dott. Luigi CATALANI** (Decreto di conferimento DG BDA n. 13 del 26/01/2022)



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO INFORMATICO

L'*Ufficio segreteria e protocollo informatico* gestisce le caselle istituzionali PEC e PEO; provvede alle attività di scarico, protocollazione e trasmissione delle note in entrata e in uscita; distribuisce la posta per competenza e conoscenza mediante e-mail e applicativo GIADA; archivia i messaggi di posta elettronica, i relativi allegati e i documenti cartacei; cura i rapporti con gli altri Uffici centrali e periferici del Ministero della cultura; archivia e gestisce documenti, pratiche e informazioni fra gli uffici e verso soggetti esterni; elabora e pubblica dati e statistiche sul portale SISTAN; trasmette avvisi, comunicazioni e ordini di servizio. Si relaziona con l'*Ufficio del personale*, l'*Ufficio amministrativo contabile*, l'*Ufficio eventi e attività culturali*, l'*Ufficio servizi educativi e FabLab*, l'*Ufficio acquisizioni* e l'*Ufficio tecnico*.

Personale assegnato:

– **Dott. Pasquale DE STEFANO:** referente della Segreteria; referente per l'adempimento degli obblighi di comunicazione prescritti dall'art. 2, comma 222, L. 23/12/2009 n. 191 sul Portale PA Agenzia del Demanio (applicativi informatici "Iper" e "Ptim"); focal point del protocollo informatico - Decreto n. 14 del 04/08/2023).

– **Dott.ssa Domenica MANCUSI**



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO DEL PERSONALE

L'*Ufficio del personale* cura le procedure amministrative relative alla gestione del personale dell'Amministrazione, anche nell'ottica del miglioramento del sistema di indirizzo e di monitoraggio della gestione della performance delle risorse umane. Si relaziona con l'*Ufficio segreteria e protocollo informatico*, l'*Ufficio servizi al pubblico* e l'*Ufficio eventi e attività culturali*.

Responsabile:

– **Dott.ssa Giulia GRILLO:** coordinamento delle procedure amministrative relative alla gestione del personale; monitoraggio della performance delle risorse umane; organizzazione dei turni; programmazione delle ferie; autorizzazione permessi brevi, uscite per servizio esterno e missioni.

Personale assegnato:

– **Dott. Pasquale DE STEFANO:** trattamento e gestione del personale dall'assunzione fino alla cessazione del rapporto di lavoro; gestione ed elaborazione del servizio di rilevazione presenze e assenze attraverso il portale "EuropaWeb"; procedure relative all'assegnazione di personale esterno; riscontro contabile per la gestione dei buoni pasto; gestione, conservazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti; gestione del lavoro agile; gestione delle relazioni sindacali; gestione delle pratiche di conto terzi; predisposizione degli atti relativi allo svolgimento di attività di tirocinio, stage, collaborazione volontaria, messa alla prova. Il dott. De Stefano è inoltre referente per la gestione delle pratiche sul Portale INAIL, per il Cedolino Unico all'interno del portale NoiPA, per la rilevazione del conto annuale, per il Controllo di gestione, per i pagamenti eseguiti tramite la piattaforma PagoPA, per le iniziative formative rivolte al personale del Ministero svolte dagli uffici centrali e periferici, per l'approvvigionamento dei buoni pasto, per il rilascio delle tessere di riconoscimento ministeriali, per i corsi di formazione universitari (programma Valore PA) sul portale INPS; responsabile dell'aggiornamento dello stato matricolare e del trattamento dei dati anagrafici e di carriera del personale mediante l'applicativo "SIAP Web"; inseritore dell'anagrafe delle prestazioni nel sistema "PerlaPA"; agente contabile dei servizi aggiuntivi; operatore accreditato sull'applicativo "Nuova Passweb" dell'INPS in qualità di verificatore e validatore; inseritore sul Sistema Informativo Lavoro Provinciale BASIL.

– **Dott.ssa Domenica MANCUSI:** elaborazione del servizio di rilevazione presenze e assenze attraverso il portale "EuropaWeb"; conservazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti; procedure in materia di benessere lavorativo e gestione del lavoro agile; relazioni sindacali; rilascio delle tessere di riconoscimento ministeriali. La dott.ssa Mancusi è componente della Commissione per l'individuazione dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali della Biblioteca nazionale di Potenza – art. 14 D.P.R. 254/2002.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

L'*Ufficio del consignatario* svolge attività di inventariazione e dismissione dei beni mobili e durevoli e cura la tenuta dei registri relativi al carico e scarico del materiale di facile consumo; vigila sul regolare e corretto uso dei beni e dei materiali affidati agli utilizzatori finali. Si relaziona con l'*Ufficio amministrativo contabile*.

Personale assegnato:

- **Dott. Pasquale DE STEFANO** (consignatario: Decreto n. 8 del 22/09/2022)
- **Sig. Rocco SALVATORE** (sostituto consignatario: Decreto n. 7 del 12/06/2023)
- **Sig. Raffaele DISTEFANO**: gestione del magazzino.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

L'*Ufficio amministrativo contabile* gestisce le procedure amministrative relative agli impegni di spesa, alle gare d'appalto e all'affidamento di forniture, lavori e servizi, anche tramite il MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione); valuta le richieste di utilizzo degli spazi e predispone le note di concessione d'uso degli stessi; cura la redazione di convenzioni e protocolli di intesa con istituzioni pubbliche e private; richiede i CIG sulla piattaforma dedicata ANAC; predispone i contratti con fornitori e concessionari; redige regolamenti e verbali; gestisce la rendicontazione delle risorse finanziarie; aggiorna le banche dati per le attività correlate ai pagamenti ai fornitori; gestisce la documentazione contabile sui portali della Ragioneria Generale dello Stato "SICOGE" e "InIt" applicando la normativa in materia di appalti pubblici e concessioni amministrative; registrazione e validazione dei dati di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante il portale "ReGiS". Si relaziona con l'*Ufficio segreteria e protocollo informatico*, l'*Ufficio acquisizioni*, l'*Ufficio eventi e attività culturali*, l'*Ufficio tecnico* e l'*Ufficio del consegnatario*.

Responsabile:

– **Dott.ssa Giulia GRILLO** (*RUP - Responsabile Unico del Progetto*): responsabile dei procedimenti amministrativi, tra cui determina per l'affidamento di servizi, lavori e forniture anche tramite il MEPA, concessioni d'uso degli spazi, convenzioni e protocolli di intesa; responsabile della registrazione e validazione dei dati di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti finanziati dal PNRR mediante il portale ReGiS; presidente della Commissione per l'individuazione dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali della Biblioteca nazionale di Potenza – art. 14 DPR 254/2002.

Personale assegnato:

– **Dott.ssa Rosa COLUCCI** (*personale ALES*): referente per la gestione delle fatture elettroniche e della documentazione contabile sui portali "SICOGE" e "InIt", per l'erogazione dei pagamenti ai fornitori, per il monitoraggio e la rendicontazione delle risorse finanziarie e per l'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e concessioni amministrative, supporto alla predisposizione dei contratti con fornitori e concessionari, alla redazione di regolamenti e verbali, alla registrazione e validazione dei dati di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR mediante il portale "ReGiS".

– **Sig. Mirko CORALLUZZO**: supporto alle procedure amministrative relative ai progetti finanziati dal PNRR (richieste di preventivi, supporto alle ditte fornitrici, verifica di conformità delle forniture), all'attività di registrazione dei dati di monitoraggio, rendicontazione e controllo mediante il portale ReGiS, alla predisposizione degli atti concernenti l'affidamento di servizi, lavori e forniture e all'aggiornamento delle piattaforme per il monitoraggio contabile.

– **Dott. Vito DI PASQUALE**: referente per gli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione vigente in materia di trasparenza e anticorruzione, supporto alla predisposizione degli atti concernenti l'affidamento di servizi, lavori e forniture, all'aggiornamento delle piattaforme per il monitoraggio contabile e all'attività di registrazione dei dati di monitoraggio, rendicontazione e controllo relativi ai progetti finanziati dal PNRR mediante il portale ReGiS.

– **Sig.ra Teresa LANCELLOTTI**: ricerche di mercato per l'acquisizione di beni e servizi, monitoraggio delle attività di competenza con riferimento agli obiettivi legati alla Direttiva per l'azione amministrativa e la gestione e alle comunicazioni obbligatorie destinate alla pubblicazione dei dati in materia di trasparenza e anticorruzione.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

– **Dott. Stefano RUSSO:** redazione di contratti, regolamenti e verbali, predisposizione degli atti per il riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con le ditte affidatarie, supporto alla stesura degli atti concernenti l'affidamento di servizi, lavori e forniture e all'aggiornamento delle piattaforme per il monitoraggio contabile. Il dott. Russo è inoltre il Responsabile interno del trattamento dei dati personali.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO TECNICO

L'*Ufficio tecnico* si occupa della tenuta in efficienza dell'immobile e degli impianti tecnici; fornisce supporto alle ditte di manutenzione; segue e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati sull'immobile e sui diversi impianti tecnici e tecnologici e speciali; elabora proposte per l'ammodernamento dell'immobile e degli impianti e per l'utilizzo efficiente degli uffici; assolve ai compiti tecnici, coadiuvando il Direttore nella pianificazione delle attività annuali e triennali. Si relaziona con l'*Ufficio segreteria e protocollo informatico* e l'*Ufficio amministrativo contabile*.

Responsabile:

– *In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile*

Personale assegnato:

- **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA:** componente della Commissione per l'individuazione dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali della Biblioteca nazionale di Potenza – art. 14 D.P.R. 254/2002.
- **Sig.ra Rosalba CLAPS**
- **Dott. Pasquale DE STEFANO**
- **Sig. Raffaele DISTEFANO:** componente della Commissione per l'individuazione dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali della Biblioteca nazionale di Potenza – art. 14 D.P.R. 254/2002.
- **Sig.ra Maria Luisa LEOPARDI BARRA**
- **Sig. Rocco SALVATORE** (referente)



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO ACQUISIZIONI

L'*Ufficio acquisizioni* cura l'istruttoria relativa all'acquisizione delle risorse bibliografiche e artistiche tramite acquisto, dono, deposito legale o scambio (ricerca e selezione delle opere, ricerca dei fornitori, predisposizione delle richieste di preventivi, valutazione dei preventivi, richiesta CIG sulla piattaforma dedicata ANAC, predisposizione di determine e conferimenti d'ordine, monitoraggio e verifica di conformità delle forniture), formula le politiche di acquisto della Biblioteca sulla base di alcuni principi e criteri (incremento e valorizzazione dei fondi storici della Biblioteca attraverso la regolare consultazione del mercato editoriale corrente e del mercato antiquario, reperimento delle risorse bibliografiche che testimoniano e documentano la produzione culturale lucana, aggiornamento di collezioni italiane e straniere di notevole importanza, aggiornamento delle opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie, glossari, manuali, repertori, bibliografie; gestione e valutazione dei desiderata dell'utenza, selezione di risorse su supporti elettronici e in formato digitale, incremento delle collezioni artistiche), gestisce le procedure relative all'acquisizione al catalogo della Biblioteca provinciale di Potenza delle pubblicazioni ricevute in applicazione della normativa vigente relativa al deposito legale (legge 15 aprile 2004 n. 106 e regolamento DPR 3 maggio 2006 n. 252), valuta ed esprime il proprio parere circa le proposte di donazione da parte di privati, case editrici ed istituzioni, predispone bibliografie puntuali per uso interno o esterno, cura le procedure relative all'acquisto dell'arredo considerato inalienabile (beni immobili) ai fini inventariali. Si relaziona con l'*Ufficio catalogazione e Polo SBN*, l'*Ufficio servizi al pubblico*, l'*Ufficio amministrativo contabile*, l'*Ufficio segreteria e protocollo informatico*, l'*Ufficio accessibilità e inclusione* e l'*Ufficio servizi educativi e FabLab*.

Responsabile:

– *In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile*

Personale assegnato:

– **Sig. Raffaele DISTEFANO:** timbratura e bollinatura delle risorse bibliografiche.

– **Dott.ssa Francesca FIORILE** (*personale ALES*): ricerca e selezione delle opere bibliografiche, ricerca dei fornitori, predisposizione delle richieste di preventivi, valutazione dei preventivi, monitoraggio e verifica di conformità delle forniture, valutazione delle proposte di donazione di opere bibliografiche, gestione dei desiderata, magnetizzazione.

– **Sig.ra Maria Luisa LEOPARDI BARRA:** ricerca e selezione delle opere bibliografiche, ricerca dei fornitori, predisposizione delle richieste di preventivi, valutazione dei preventivi, monitoraggio e verifica di conformità delle forniture, contatti con librerie e case editrici, inventariazione del patrimonio bibliografico. La Sig.ra Leopardi Barra è componente della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti della Biblioteca nazionale di Potenza, istituita ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 37 dell'8 gennaio 2001.

– **Sig. Nicola SANTORSA** (*personale Regione Basilicata*): inventariazione del patrimonio bibliografico, gestione delle procedure relative al deposito legale e alle note di ringraziamento, redazione del modello 15, predisposizione di determine e conferimenti d'ordine.

In collaborazione:

– **Dott.ssa Maria ALLEGRETTI** (*personale ALES*): ricerca e selezione delle opere bibliografiche.

– **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA:** ricerca e selezione delle opere bibliografiche.

– **Dott.ssa Eugenia BRIENZA** (*personale ALES*): ricerca e selezione delle opere bibliografiche.

– **Dott.ssa Marika CORONATO:** ricerca e selezione delle opere bibliografiche e artistiche, valutazione delle proposte di donazione di opere artistiche.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

- **Dott.ssa Donatella NOLÈ** (*personale ALES*): ricerca e selezione delle opere bibliografiche, gestione dei desiderata.
- **Dott. Emanuele PESARINI**: ricerca e selezione delle opere bibliografiche.
- **Dott. Stefano RUSSO**: procedimenti amministrativi (contratti, verbali) relativi alle donazioni di fondi bibliografici e opere d'arte.
- **Dott. Vito Antonio TELESCA**: ricerca e selezione delle opere bibliografiche.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO CATALOGAZIONE E POLO SBN

L'*Ufficio catalogazione e Polo SBN* si occupa dell'elaborazione, dell'inserimento e dell'aggiornamento dei record bibliografici nei cataloghi elettronici della Biblioteca nazionale di Potenza e della Biblioteca provinciale di Potenza; dell'armonizzazione dei dati bibliografici con le notizie presenti nell'Opac del Polo SBN Basilicata e dell'Indice SBN, sulla base delle norme e dei criteri di catalogazione, soggettazione e classificazione nazionali e internazionali; della gestione del database bibliografico mediante il software gestionale in dotazione; dei rapporti con la ditta fornitrice del software e del servizio di assistenza; della formulazione di proposte di miglioramento e implementazione del catalogo elettronico e dei relativi applicativi; delle istruttorie relative al monitoraggio e ampliamento del Polo SBN Basilicata; della gestione tecnico-scientifica del Polo SBN Basilicata; della elaborazione di piani di formazione e aggiornamento professionale per il personale interno e per i referenti delle biblioteche del Polo SBN Basilicata. Si relaziona con l'*Ufficio acquisizioni*, l'*Ufficio tutela, conservazione e restauro* e l'*Ufficio servizi informatici e biblioteca digitale*.

Responsabile:

– *In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile*

Personale assegnato:

– **Dott.ssa Maria ALLEGRETTI** (*personale ALES*)

– **Sig. Mirko CORALLUZZO**: referente per le istruttorie relative al monitoraggio e all'ampliamento del Polo SBN Basilicata (predisposizione modulistica, creazione anagrafiche, aggiornamento dati).

– **Dott.ssa Francesca FIORILE** (*personale ALES*): referente per la catalogazione, per la gestione dei database bibliografici della Biblioteca nazionale di Potenza e della Biblioteca provinciale di Potenza, per i rapporti con la ditta fornitrice del software gestionale e del servizio di assistenza, per il supporto tecnico alle biblioteche del Polo SBN Basilicata, per l'elaborazione di piani di formazione e aggiornamento professionale per il personale interno e per i referenti delle biblioteche del Polo SBN Basilicata.

In collaborazione:

– **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA**

– **Dott.ssa Eugenia BRIENZA** (*personale ALES*): aggiornamento schedoni amministrativi, catalogazione base delle risorse emerografiche.

– **Dott.ssa Donatella NOLE** (*personale ALES*)

– **Dott. Emanuele PESARINI**

– **Dott. Vito Antonio TELESCA**



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO TUTELA, CONSERVAZIONE E RESTAURO

L'*Ufficio tutela, conservazione e restauro* si occupa della predisposizione del piano di restauro, del controllo delle condizioni ambientali e di conservazione, dell'attività regolare di revisione e controllo del patrimonio bibliografico e artistico, della segnalazione di opere smarrite, usurate o bisognose di un intervento di restauro, dell'allestimento di mostre di materiale bibliografico di pregio. Si relaziona con l'*Ufficio catalogazione e Polo SBN* e l'*Ufficio servizi informatici e biblioteca digitale*.

Responsabile:

– *In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile*

Personale assegnato:

- **Dott.ssa Maria ALLEGRETTI** (*personale ALES*): Fondo Viggiani, Fondi Biblioteca nazionale.
- **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA**: BNPZ, Infanzia.
- **Dott.ssa Eugenia BRIENZA** (*personale ALES*): Periodici e quotidiani Biblioteca provinciale.
- **Dott.ssa Debora CATALDO**: Classi Biblioteca provinciale, Fondi Biblioteca provinciale.
- **Dott.ssa Marika CORONATO**: BNPZ, Sala Euterpe, opere d'arte, disegni, stampe, fotografie e materiale cartografico.
- **Sig. Raffaele DISTEFANO**: Classi Biblioteca provinciale, quotidiani Biblioteca nazionale.
- **Dott.ssa Angiolina FEDELI** (*personale ALES, in sostituzione temporanea*): BNPZ, Infanzia.
- **Dott.ssa Francesca FIORILE** (*personale ALES*): Fondi antichi, Sezione Lucana Biblioteca nazionale e Biblioteca provinciale, Pregio, Manoscritti, Archivio storico Biblioteca provinciale; referente per il controllo delle condizioni ambientali e di conservazione e per l'allestimento di mostre di materiale bibliografico di pregio.
- **Sig. Canio FRANZESE**: Sezione Lucana Biblioteca nazionale e Biblioteca provinciale.
- **Dott.ssa Monica GRIPPO** (*personale ALES*): Sala Euterpe, Infanzia, opere d'arte, disegni, stampe, fotografie e materiale cartografico.
- **Sig.ra Anna LABRIOLA**: Fondo Viggiani, Classi Biblioteca nazionale.
- **Sig. Rito LAPENNA** (*personale ALES*): Periodici e quotidiani Biblioteca nazionale.
- **Sig.ra Maria Luisa LEOPARDI BARRA**: Classi Biblioteca nazionale, Fondo Viggiani.
- **Dott.ssa Donatella NOLE** (*personale ALES*): Periodici correnti Biblioteca nazionale e Biblioteca provinciale, Archivio storico Biblioteca provinciale.
- **Dott. Emanuele PESARINI**: Sezione Lucana Biblioteca nazionale e Biblioteca provinciale, Fondi Biblioteca nazionale.
- **Dott. Stefano RUSSO**: procedimenti amministrativi (contratti, verbali) relativi al prestito di opere per esposizioni temporanee e alla movimentazione del materiale da restaurare.
- **Sig. Rocco SALVATORE**: Classi Biblioteca nazionale, Fondi Biblioteca provinciale.
- **Dott. Vito Antonio TELESca**: Periodici estinti Biblioteca nazionale e Biblioteca provinciale, quotidiani Biblioteca provinciale, Fondi antichi, Pregio, Manoscritti.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO

L'Ufficio Servizi al pubblico orienta l'accesso dell'utenza agli spazi e alle risorse del Polo bibliotecario; gestisce il front office; gestisce le richieste di consultazione, prestito locale, prestito interbibliotecario, riproduzioni e fornitura documenti (document delivery); elabora bibliografie sintetiche e tematiche; predispone e aggiorna la modulistica per l'accesso ai servizi; aggiorna la Carta dei servizi; gestisce i reclami e le segnalazioni degli utenti. Si relaziona con l'Ufficio acquisizioni, l'Ufficio accessibilità e inclusione, l'Ufficio del personale, l'Ufficio servizi informatici e biblioteca digitale, l'Ufficio eventi e attività culturali e l'Ufficio promozione e comunicazione.

Responsabile:

– In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile

Personale assegnato:

- **Dott.ssa Maria ALLEGRETTI** (*personale ALES*): Sala lettura, supporto al Front office e in Sala infanzia.
- **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA**: Front office, Sala infanzia, supporto in Sala lettura e in Emeroteca.
- **Dott.ssa Eugenia BRIENZA** (*personale ALES*): Emeroteca, supporto in Sala Euterpe.
- **Dott.ssa Debora CATALDO**: Front office, Sala conferenze.
- **Sig.ra Rosalba CLAPS**: Centralino, Front office.
- **Dott.ssa Marika CORONATO**: Front office, Sala Euterpe e Sala conferenze.
- **Sig. Raffaele DISTEFANO**: Servizio postale, supporto in Sala lettura.
- **Dott.ssa Angiolina FEDELI** (*personale ALES, in sostituzione temporanea*): Sala lettura e Front office.
- **Dott.ssa Francesca FIORILE** (*personale ALES*): Sala lettura, supporto al Front office e in Sala infanzia.
- **Sig. Canio FRANZESE**: Sala Euterpe, supporto in Sala conferenze.
- **Dott.ssa Monica GRIPPO** (*personale ALES*): Sala lettura, supporto al Front office e in Sala Viggiani.
- **Sig.ra Anna LABRIOLA**: Sala Viggiani.
- **Sig. Rito LAPENNA** (*personale ALES*): Emeroteca.
- **Sig.ra Maria Luisa LEOPARDI BARRA**: Front office.
- **Dott.ssa Donatella NOLE** (*personale ALES*): Front office (referente servizio di prestito locale e interbibliotecario, servizio di document delivery, gestione voucher IFLA).
- **Dott. Emanuele PESARINI**: Sala Lucana Teresa Motta, supporto al Front office e in Emeroteca.
- **Sig. Rocco SALVATORE**: Front office e Sala conferenze.
- **Dott. Vito Antonio TELESCA**: Emeroteca, supporto al Front office e in Sala conferenze.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO EMEROTECA

L'Ufficio emeroteca cura l'istruttoria relativa all'acquisizione delle risorse emerografiche (quotidiani e riviste) tramite acquisto, dono, deposito legale o scambio (ricerca e selezione delle pubblicazioni periodiche, ricerca dei fornitori, predisposizione delle richieste di preventivi, valutazione dei preventivi, richiesta CIG sulla piattaforma dedicata ANAC, predisposizione di determine e conferimenti d'ordine, monitoraggio e verifica di conformità delle forniture), formula le politiche di approvvigionamento di pubblicazioni seriali sulla base di alcuni principi e criteri (incremento e valorizzazione dei fondi storici della Biblioteca attraverso la regolare consultazione del mercato editoriale corrente e del mercato antiquario, reperimento delle risorse emerografiche che testimoniano e documentano la produzione culturale lucana, integrazione delle annate e dei fascicoli lacunosi, gestione e valutazione dei desiderata dell'utenza, selezione di risorse emerografiche su supporti elettronici e in formato digitale), valuta ed esprime il proprio parere circa le proposte di donazione di testate periodiche da parte di privati, case editrici ed istituzioni, predispone rassegne di articoli per uso interno o esterno, cura l'allestimento di mostre di materiale emerografico, cura i servizi di assistenza all'utenza, di distribuzione e informazione pertinente al settore, si occupa dell'esposizione degli ultimi numeri delle testate e della fascicolazione dei quotidiani, segnala la necessità di procedere alla rilegatura dei fascicoli, gestisce ed elabora le richieste di riproduzione del materiale emerografico nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e dei criteri di conservazione. Si relaziona con l'Ufficio promozione e comunicazione, l'Ufficio amministrativo contabile, l'Ufficio servizi informatici e biblioteca digitale, l'Ufficio servizi al pubblico, l'Ufficio tutela, conservazione e restauro, l'Ufficio catalogazione e Polo SBN e l'Ufficio servizi al pubblico.

Responsabile:

– In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile

Personale assegnato:

- **Dott.ssa Eugenia BRIENZA** (*personale ALES*): referente per la ricerca, selezione e valutazione delle pubblicazioni seriali, per i servizi di assistenza all'utenza, per la predisposizione delle richieste di preventivi e la valutazione degli stessi.
- **Sig. Rito LAPENNA** (*personale ALES*): referente per la distribuzione del materiale, per l'aggiornamento quotidiano degli espositori e per la fascicolazione dei quotidiani.
- **Sig. Mirko CORALLUZZO** (referente amministrativo): predisposizione di determine e conferimenti d'ordine, gestione delle procedure amministrative relative alla movimentazione del materiale emerografico da rilegare (schede, verbali), supporto all'attività di predisposizione delle richieste di preventivi e di valutazione dei preventivi, monitoraggio e verifica di conformità delle forniture.
- **Dott. Vito Antonio TELESCA**: referente per il servizio di riproduzione del materiale emerografico e per la produzione di rassegne di articoli per uso interno o esterno.

In collaborazione:

- **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA**
- **Dott. Emanuele PESARINI**



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE

Progettazione, allestimento e gestione di postazioni, attrezzature e servizi volti a favorire l'accessibilità degli spazi e delle risorse del Polo bibliotecario e la rimozione delle barriere di natura motoria, sensoriale e cognitiva che possono ostacolare la fruizione dei contenuti culturali; sviluppo di collezioni bibliografiche rivolte a specifiche fasce di utenza per favorire l'integrazione e il coinvolgimento diretto di persone in condizioni svantaggiate. Si relaziona con l'*Ufficio servizi al pubblico*, l'*Ufficio eventi e attività culturali*, l'*Ufficio acquisizioni*, l'*Ufficio servizi educativi e FabLab*, l'*Ufficio servizi informatici e biblioteca digitale* e l'*Ufficio promozione e comunicazione*.

Responsabile:

– *In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile*

Personale assegnato:

- **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA:** referente per l'accessibilità dei servizi al pubblico.
- **Sig.ra Rosalba CLAPS:** referente per l'accessibilità degli spazi interni ed esterni.
- **Sig. Mirko CORALLUZZO:** referente amministrativo e per i rapporti con le strutture socio-sanitarie, le associazioni del Terzo Settore, le comunità, le case famiglia e i soggetti pubblici e privati che operano nel settore.
- **Dott.ssa Marika CORONATO:** referente per l'accessibilità dei servizi educativi.
- **Dott. Vito DI PASQUALE:** referente per l'accessibilità dei contenuti digitali.
- **Dott.ssa Francesca FIORILE** (*personale ALES*): referente per le risorse bibliografiche accessibili.
- **Dott.ssa Donatella NOLE** (*personale ALES*): referente per i servizi multiculturali.
- **Sig. Rocco SALVATORE:** referente per l'accessibilità delle attrezzature informatiche.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E BIBLIOTECA DIGITALE

L'Ufficio servizi informatici e biblioteca digitale si occupa della gestione efficiente delle attrezzature tecnologiche e dei servizi informatici, della progettazione, gestione, implementazione e fruizione delle collezioni digitali della Biblioteca nazionale di Potenza e della Biblioteca provinciale di Potenza, della gestione e fruizione delle piattaforme di prestito digitale, della progettazione, gestione e fruizione delle applicazioni mobili tese a favorire l'interazione ludica e coinvolgente degli utenti con i contenuti del Polo bibliotecario di Potenza, dell'applicazione degli strumenti dell'Intelligenza Artificiale ai servizi bibliotecari e della produzione e condivisione di set di dati aperti strutturati (Linked Open Data) relativi alle risorse bibliografiche. Si relaziona con l'Ufficio servizi al pubblico, l'Ufficio accessibilità e inclusione, l'Ufficio servizi educativi e FabLab, l'Ufficio promozione e comunicazione, l'Ufficio catalogazione e Polo SBN e l'Ufficio tutela, conservazione e restauro.

Responsabile:

– *In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile*

Personale assegnato:

- **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA:** piattaforme di prestito digitale (referente).
- **Dott.ssa Marika CORONATO:** applicazioni mobili (referente), piattaforme di prestito digitale.
- **Dott. Vito DI PASQUALE:** Intelligenza Artificiale (referente), open data, attrezzature e servizi informatici, applicazioni mobili, biblioteca digitale. Il dott. Di Pasquale è Amministratore locale della posta elettronica APE.
- **Dott.ssa Donatella NOLE** (*personale ALES*): biblioteca digitale, piattaforme di prestito digitale.
- **Dott. Emanuele PESARINI:** biblioteca digitale.
- **Sig. Rocco SALVATORE:** attrezzature e servizi informatici (referente), piattaforme di prestito digitale, applicazioni mobili.
- **Dott. Vito Antonio TELESCA:** biblioteca digitale (referente), open data (referente), applicazioni mobili, Intelligenza Artificiale.

In collaborazione:

- **Dott.ssa Eugenia BRIENZA** (*personale ALES*): biblioteca digitale, applicazioni mobili.
- **Dott.ssa Francesca FIORILE** (*personale ALES*): piattaforme di prestito digitale, biblioteca digitale, applicazioni mobili.



BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E FABLAB

L'Ufficio servizi educativi e FabLab progetta l'offerta educativa del Polo bibliotecario di Potenza per le scuole di ogni ordine e grado, programma e gestisce le attività educative curricolari concordandole con i referenti degli istituti scolastici, calendarizza e gestisce le visite guidate e i laboratori didattici, cura la programmazione delle attività extracurricolari nel FabLab, supporta i partner formativi esterni nell'erogazione dei moduli, garantisce la gestione sicura ed efficiente delle attrezzature collocate nel FabLab ed elabora proposte per l'aggiornamento e l'implementazione della dotazione tecnologica. Si relaziona con l'Ufficio servizi informatici e biblioteca digitale, l'Ufficio segreteria e protocollo informatico, l'Ufficio accessibilità e inclusione, l'Ufficio promozione e comunicazione e l'Ufficio acquisizioni.

Responsabile:

– *In attesa di assegnazione di un funzionario responsabile*

Personale assegnato:

- **Dott.ssa Debora CATALDO:** referente per la progettazione e l'erogazione dei servizi educativi, per la gestione del FabLab. La dott.ssa Cataldo è inoltre referente per l'educazione al patrimonio culturale ovvero per le attività verso tutte le categorie di destinatari (comprese le persone in condizioni svantaggiate) e il settore scolastico, PCTO, attività formative per il personale docente.
- **Dott.ssa Marika CORONATO:** progettazione ed erogazione dei servizi educativi.
- **Dott. Vito Antonio TELESCA**

In collaborazione:

- **Sig.ra Maria Grazia BELLIZIA**
- **Dott.ssa Francesca FIORILE** (*personale ALES*)
- **Dott.ssa Giulia GRILLO**
- **Dott.ssa Donatella NOLÈ** (*personale ALES*)



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO EVENTI E ATTIVITÀ CULTURALI

L'Ufficio *Eventi e attività culturali* programma, in accordo con la Direzione, gli eventi e le iniziative culturali, gestisce i relativi procedimenti amministrativi, garantisce il necessario supporto tecnico-informatico, cura l'allestimento di mostre permanenti e temporanee. Si relaziona con l'Ufficio *promozione e comunicazione*, l'Ufficio *amministrativo contabile*, l'Ufficio *accessibilità e inclusione*, l'Ufficio *servizi al pubblico*, l'Ufficio *segreteria e protocollo informatico* e l'Ufficio *del personale*.

Responsabile:

– **Dott.ssa Giulia GRILLO:** coordinamento della programmazione e della gestione degli eventi e delle attività culturali e dei procedimenti amministrativi connessi.

Personale assegnato:

- **Dott.ssa Eugenia BRIENZA:** gaming (referente)
- **Dott.ssa Debora CATALDO:** supporto tecnico-informatico.
- **Sig. Mirko CORALLUZZO:** procedimenti amministrativi e supporto tecnico-informatico.
- **Dott.ssa Marika CORONATO:** programmazione eventi, allestimento mostre bibliografiche, referente per l'allestimento di mostre d'arte temporanee.
- **Dott. Pasquale DE STEFANO:** supporto tecnico-informatico.
- **Dott. Vito DI PASQUALE:** procedimenti amministrativi e supporto tecnico-informatico, gaming.
- **Sig. Raffaele DISTEFANO:** allestimento mostre.
- **Dott.ssa Francesca FIORILE** (*personale ALES*): allestimento mostre bibliografiche (referente).
- **Dott.ssa Donatella NOLE** (*personale ALES*): allestimento mostre bibliografiche.
- **Dott. Emanuele PESARINI:** supporto tecnico-informatico.
- **Dott. Stefano RUSSO:** procedimenti amministrativi e supporto tecnico-informatico.
- **Sig. Rocco SALVATORE:** allestimento mostre, referente per il supporto tecnico-informatico.
- **Dott. Vito Antonio TELESCA:** supporto tecnico-informatico.

In collaborazione:

- **Dott.ssa Barbara IMPROTA** (*personale SABAP Basilicata*): referente per la progettazione e l'allestimento di mostre d'arte permanenti.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

UFFICIO PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

L'*Ufficio promozione e comunicazione*, in accordo con la Direzione, cura e promuove l'immagine dell'Istituto e del suo patrimonio, produce e diffonde contenuti culturali e informativi relativi agli eventi, ai servizi e alle attività istituzionali, elabora e aggiorna il piano di comunicazione dell'Istituto, progetta, realizza e diffonde locandine, banner e altri supporti grafici, cura i rapporti con i media, la redazione dei contenuti sul sito web istituzionale, la pubblicazione di post, avvisi e commenti sui social media, la redazione e la trasmissione di comunicati stampa. In particolare, cura la comunicazione istituzionale (promozione eventi sulle pagine web del MiC), aggiorna i contenuti sui social media (pagina Facebook, pagina Instagram, canale YouTube) e alimenta le rispettive reti sociali, cura il sito web del Polo bibliotecario di Potenza (gestione informatica e sviluppo, contenuti redazionali), produce i comunicati stampa e cura i rapporti con le testate giornalistiche, aggiorna la sezione amministrazione trasparente sul sito web della Biblioteca nazionale di Potenza, produce e gestisce la documentazione fotografica, la documentazione video e i podcast, promuove gli eventi mediante l'affissione di manifesti e la proiezione su ledwall, schermi e totem elettronici, cura la segnaletica esterna, la segnaletica stradale e la corretta esposizione delle bandiere. Si relaziona con l'*Ufficio eventi e attività culturali*, l'*Ufficio servizi al pubblico*, l'*Ufficio servizi educativi e FabLab*, l'*Ufficio servizi informatici e biblioteca digitale* e l'*Ufficio accessibilità e inclusione*.

Responsabile:

– **Dott.ssa Giulia GRILLO:** coordinamento delle attività di promozione e comunicazione, rapporti con le testate giornalistiche

Personale assegnato:

– **Dott.ssa Eugenia BRIENZA** (*personale ALES*): referente per i social media (Facebook e Instagram), lavori grafici.

– **Sig. Mirko CORALLUZZO:** contenuti fotografici, social media, lavori grafici.

– **Dott.ssa Marika CORONATO:** produzione e pubblicazione di contenuti redazionali sul sito web del Polo bibliotecario di Potenza, comunicati stampa, referente per la progettazione, produzione, gestione, archiviazione e pubblicazione dei podcast.

– **Dott. Pasquale DE STEFANO:** comunicati stampa, sezione amministrazione trasparente sito web Biblioteca nazionale, promozione eventi sulle pagine web del Ministero della Cultura e della Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore.

– **Dott. Vito DI PASQUALE:** referente per la gestione informatica e lo sviluppo del sito web del Polo bibliotecario di Potenza, per la produzione, gestione, archiviazione e pubblicazione della documentazione video-fotografica, per la gestione e l'aggiornamento del canale YouTube e per la promozione degli eventi sulle pagine web del Ministero della Cultura e della Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore.

– **Dott. Emanuele PESARINI:** documentazione video-fotografica, podcast, referente per la programmazione, produzione e pubblicazione dei contenuti redazionali sul sito web del Polo bibliotecario di Potenza.

– **Dott. Stefano RUSSO:** contenuti fotografici, lavori grafici.

– **Sig. Rocco SALVATORE:** promozione degli eventi tramite manifesti, ledwall e schermi, documentazione video, referente per la segnaletica esterna, la segnaletica stradale e l'esposizione delle bandiere.

– **Dott. Vito Antonio TELESCA:** documentazione video-fotografica.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Responsabile:

– **Ing. Debora CATALDO** (Nomina prot. n. 442 del 09/05/2023)

Adempimenti relativi alle procedure in ottemperanza al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):

– **Dott. Pasquale DE STEFANO** (Atto di nomina ai sensi dell'art. 47 D.lgs. 81/2008: verbale n. 8 del 23/06/2022)

Preposto:

– **Sig. Rocco SALVATORE** (Designazione ai sensi dell'art.18, c. 1 let. b-bis e art. 19 D.lgs.81/2008: nota n. 1092 del 05/12/2023)

Squadra Addetti Antincendio (ultima formazione 21-22/06/2021)

- **Dott. Luigi CATALANI**
- **Sig.ra Rosalba CLAPS**
- **Dott. Pasquale DE STEFANO**
- **Sig. Raffaele DISTEFANO**
- **Sig.ra Anna LABRIOLA**
- **Sig.ra Teresa LANCELLOTTI**
- **Sig.ra Maria Luisa LEOPARDI BARRA**
- **Dott.ssa Domenica MANCUSI**

Squadra Addetti Prima Emergenza, Pronto Intervento e Primo Soccorso (ultima formazione 10-11/11/2021)

- **Dott. Luigi CATALANI**
- **Sig.ra Rosalba CLAPS**
- **Dott. Pasquale DE STEFANO**
- **Sig. Raffaele DISTEFANO**
- **Sig.ra Anna LABRIOLA**
- **Sig.ra Teresa LANCELLOTTI**
- **Sig.ra Maria Luisa LEOPARDI BARRA**
- **Dott.ssa Domenica MANCUSI**
- **Sig. Nicola SANTORSA**

IL DIRETTORE
Dott. Luigi Catalani



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

Via Don Minozzi snc – 85100 Potenza – Tel. 0971 394211
PEO: bn-pz@cultura.gov.it – PEC: bn-pz@pec.cultura.gov.it