

DIREZIONE

Direttore

Dal 1° Gennaio 2017 il Direttore della Biblioteca Nazionale di Cosenza è la dott.ssa RITA FIORDALISI

DIREZIONE: SEGRETERIA TECNICA ED AMMINISTRATIVA; DATI STATISTICI

Personale assegnato:

Sig.ra Sarina Carbone (A II, F4 - Assistente amministrativo gestionale);

Sig. Mario Guido Perri (A II, F4 - Assistente amministrativo gestionale)

Attività da svolgere:

- ✓ attività istituzionali di rilevanza esterna svolte direttamente dal Direttore;
- ✓ relazioni sindacali;
- ✓ gestione della posta ordinaria e della posta elettronica istituzionale;
- ✓ supporto alla direzione per adempimenti relativi a progetti locali e nazionali;
- ✓ adempimenti relativi alla mappatura delle attività con elevato rischio di corruzione;
- ✓ adempimenti per l'attuazione e il monitoraggio quadrimestrale della Direttiva per l'azione amministrativa;
- ✓ adempimenti relativi ai dati SISTAN, in collaborazione con i funzionari interessati;
- ✓ rilevazione delle biblioteche pubbliche statali, in collaborazione con i funzionari interessati.

UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Funzionario Responsabile: Patrizio Pugliese

RSL e Coordinatore per l'emergenza: Sig. Patrizio Pugliese

Preposti alla sicurezza: I Funzionari Responsabili dei Servizi

Addetti antincendio:

Patrizio Pugliese	A III, F4 Funzionario Bibliotecario
Clemente De Luca	A III, F4 Funzionario Amm.vo
Rosanna Scarlato	A III, F4 Funzionario bibliotecario
Massimo De Buono	A III, F5 Funzionario bibliotecario
Emanuela Bottalico	A III, F1 Funzionario amministrativo
Ida Garofalo	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Sarina Carbone	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Gianpiero Manna,	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Giovannina Napoli	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Anna Nucci	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Carlo Pate	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Franco Imbrogno	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Giovambattista Mancina	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Franco Imbroinisi	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Lucio Vinto	A II, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Aldo Colonna	A II, F3 Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Fiorella Vitaro	A II, F3 Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Mario Cedolia	A II, F2 Operatore Vigilanza e Accoglienza
Giancarlo Puntillo	A II, F2 Operatore Vigilanza e Accoglienza
Salvatore Piraine	AI, F3 Addetto ai Servizi ausiliari

Attività da svolgere:

- ✓ Rapporti con Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/2008
- ✓ Rapporti e predisposizione, in collaborazione con il Medico Competente, del calendario relativo ai controlli sanitari del personale (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 18 co.1 lettera a,
- ✓ Predisposizione, verifica e attivazione delle procedure previste dalla legge n.81/2008 e s.m.i, relative alla sicurezza e salubrità sui luoghi di lavoro;
- ✓ Attuazione del DVR (documento di valutazione dei rischi);
- ✓ Verifica della corretta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti dell'Istituto;
- ✓ Rapporti con le ditte addette alla manutenzione;

UFFICIO PROMOZIONE, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, SITO WEB, URP

Funzionario Responsabile: Dott.ssa Egle Lucente (A III, F6 - Funzionario Bibliotecario)

Collaboratori: Sigg. Claudia Chianelli, Adriana Magnelli, Anna Nucci, Mario Guido Perri, Filippo Tocci

Nelle attività di promozione e valorizzazione è coinvolto il personale che intende partecipare, dando il proprio contributo, con l'organizzazione, la preparazione e l'allestimento di mostre bibliografiche, Convegni e non solo.

Attività da svolgere:

- ✓ Attività di comunicazione istituzionale (inserimento sul portale DB Unico del Mibac e sul sito web della Biblioteca)
- ✓ Organizzazione e promozione di iniziative culturali con Istituti scolastici, Associazioni o Enti presenti sul territorio;
- ✓ Protocolli d'intesa con Enti, Associazioni o altre istituzioni culturali
- ✓ Trasmissione comunicati stampa in occasione di manifestazioni culturali;
- ✓ Tenuta dell'archivio relativo all'attività di promozione e valorizzazione svolte dalla Biblioteca;
- ✓ Aggiornamento pagina facebook della Biblioteca (<http://www.facebook.com/bibliocosenza>)
- ✓ Aggiornamento della Carta dei servizi;
- ✓ Visite Guidate

ADEMPIMENTI RELATIVI A TIROCINI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI CON ENTI, ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI OGNI ORDINE E GRADO, ASSOCIAZIONI CULTURALI

RESPONSABILE

Dott.ssa Egle Lucente (A III, F6 - Funzionario Bibliotecario);

Funzionari Responsabili:

Dott.ssa Annamaria Santoro; Dott. Massimo De Buono; Rosanna Scarlato, Filippo Tocci, Silvana Vairo (alternanza scuola-lavoro);

Uffici Amministrativi

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO

Funzionario Responsabile: Silvana Caputo (AIII, F4 – Funzionario Amm/vo)

Personale assegnato al Servizio “Amministrazione del personale”:

Sig. Antonio Filice	AII, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Sig.ra Ida Garofalo	AII, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Sig. Carlo Pate	AII, F4 Assistente Amministrativo Gestionale
Sig. Mario Guido Perri	AII, F4 Assistente Amministrativo Gestionale

Referente Focal-Point: Sig. Claudio Gatto (AII, F4 Assistente Amministrativo Gestionale)

Collaboratori impegnati nel Servizio "Archivio e Protocollo Informatico”:

- Sig. Mario Guido Perri (AII, F3 Assistente Amministrativo gestionale);

Attività da svolgere:

- gestione presenze ed assenze del personale: gestione applicativo Europa Web e adempimenti connessi (congedi, malattie, permessi, articolazione degli orari di lavoro, assenze previste dalla normativa vigente, visite fiscali, straordinario, buoni pasto);
- aggiornamento e gestione dei fascicoli relativi al Personale
- tenuta dell’archivio;
- predisposizione di atti per la partecipazione del personale a corsi di formazione
- predisposizione di atti relativi a missioni, tessere ministeriali, mobilità del Personale, progressioni economiche;
- anagrafe delle prestazioni (incarichi dei dipendenti);
- gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Istituto;
- adempimenti in modalità telematica relative al personale (PERLAPA, INPS).

AGGIORNAMENTO APPLICATIVO SIAPWEB

Funzionari Responsabili: Dott.ssa Emanuela Bottalico e Sig.ra Silvana Caputo

INFORTUNI SUL LAVORO

Funzionario Responsabile: Dott.ssa Emanuela Bottalico

REFERENTI PER LA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR)

Sigg: Silvana Caputo; Clemente De Luca; Lucia Sicilia

UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO

RESPONSABILI:

Dott.ssa Emanuela Bottalico (Area III Funzionario Amm.vo F1)

Sig. Clemente De Luca (Area III Funzionario Amm.vo F4)

PREDISPOSIZIONE DI ATTI RELATIVI AL PENSIONAMENTO DEL PERSONALE

Funzionario Responsabile Sig. Clemente De Luca

Funzionario collaboratore: Sig Umberto Russo

Collaboratori: Sigg. Giovambattista Mancina, Lucio Vinto, Abate Fiorella

UFFICIO CONTABILE-FINANZIARIO

Funzionario Responsabile: Sig.ra Lucia Sicilia (A III, F4 - Funzionario Amministrativo)

Personale assegnato:

- Sig.ra Giuliana Caridi (A II, F4 – Assistente amministrativo gestionale);

Attività da svolgere:

- ✓ elaborazione della programmazione annuale relativa ai capitoli di bilancio per la gestione ordinaria;
- ✓ riscontro legittimità delle spese e loro imputazioni;
- ✓ emissione dei titoli di spesa e servizi di tesoreria su tutte le aperture di credito disposte a favore dell'Istituto;
- ✓ compilazione e trasmissione rendiconti di tutti i capitoli di spesa;
- ✓ chiusure contabili;
- ✓ utilizzo e gestione del SICOGE (Sistema di gestione integrate della contabilità economica e finanziaria);
- ✓ operazioni sulla "Piattaforma per la certificazione dei crediti" ;

- ✓ adempimenti amministrativi e contabili relativi alle spese di gestione e funzionamento dell'Istituto (cap. 1321, cap. 1811, cap. 3530, cap. 3600, cap. 7751, cap. 7771);
- ✓ adempimenti contabili relativi al cap. 7460;
- ✓ adempimenti amministrativi /contabili relativi al cedolino unico;
- ✓ controllo di gestione per le materie di propria competenza;

GESTIONE ECONOMICO-CONTABILE RELATIVA ALLA RISCOSSIONE DEI PROVENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Funzionario responsabile: Sig.ra Angela Vulpone

Personale assegnato: Sig. Lucio Vinto

UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Funzionario Responsabile: Dott.ssa Emanuela Bottalico (A III, F1 – Funzionario Amministrativo)

Personale assegnato: Sig. Franco Imbrogno (A II, F4 – Assistente Amministrativo Gestionale)
Sig. Gianpiero Manna (A II, F4 – Assistente Amministrativo Gestionale)

Attività da svolgere:

- ✓ ricerche di mercato per l'acquisizione di beni e servizi;
- ✓ adempimenti amministrativi e contabili relativi alle spese di gestione e funzionamento dell'Istituto (cap. 1321, cap. 1811, cap. 3530, cap. 3600, cap. 7751, cap. 7771);
- ✓ utilizzo e gestione del SICOGE (Sistema di gestione integrate della contabilità economica e finanziaria);
- ✓ adempimenti amministrativi relativi alla programmazione triennale LL.PP;
- ✓ adempimenti relativi ai sistemi IPER e PTIM;
- ✓ adempimenti relativi ai CUP;
- ✓ gestione ed adempimenti amministrativi (programmazione, ricerche di mercato ed affidamento) relativi al capitolo 7460 (lavori pubblici, manutenzioni impianti, tutela e conservazione);
- ✓ 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".

SERVIZI

Piano Terra “CASETTE”

ACCOGLIENZA

Custode Referente: Sig.ra Fiorella Vitaro

Personale assegnato:

Aldo Colonna	A II, F3 - Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Sig.Fiorella Vitaro	A II, F3 - Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Sig. Franco Braccioforte	A II, F2 - Operatore vigilanza e accoglienza
Mario Cedolia	A II, F2 - Operatore vigilanza e accoglienza
Sig.ra Anna Naccarato	A II, F2 - Operatore vigilanza e accoglienza
Sig.Giancarlo Puntillo	A II, F2 - Operatore vigilanza e accoglienza

Attività da svolgere:

- ✓ compiti di salvaguardia dell'edificio;
- ✓ verifica degli impianti e delle attrezzature di sicurezza, da effettuare ad ogni apertura e chiusura della Biblioteca;
- ✓ prima accoglienza al pubblico nell'Istituto
- ✓ controllo sulla regolarità e registrazione degli utenti
- ✓ tenuta in ordine dei Registri di Apertura e Chiusura dell'Istituto;

Il custode referente provvede a predisporre i turni relativi al personale di custodia

CENTRALINO AUTOMATICO

PRIMO PIANO “SEMINARIO”

Funzionari Responsabili:

Ufficio Acquisti	Dott. Massimo De Buono
Ufficio Doni – Deposito Legale	Sig. Giuseppe Mammone
Ufficio Ingresso	Sig. Patrizio Pugliese
Sezione Periodici	Dott.ssa Anna Maria Carravetta
Sezione SBN, MANUS, Sezione Cinema, Sito WEB-OPAC	Dott.ssa Egle Lucente
Sezione Libri antichi, rari e di pregio	Dott.ssa Annamaria Santoro
Sezione Meridionale	Sig.ra Marcella Verduci
Sezione Fototeca	Sig.ra Mafalda Antonuccio
Sezione Patrimonio Artistico della Biblioteca	Dott. Massimo De Buono; Sig. ra Rosanna Scarlato
Sezione Magazzino	Sig. Luigi Pantano
Sezione Collocazione	Sig. ra Silvana Vairo
Sezione Eventi	Sig. Mario Guido Perri; sig.ra Sarina Carbone

SECONDO PIANO “SEMINARIO”

Funzionari Responsabili:

Ufficio Prestito	Sig.ra Annarosa Vece
Ufficio Fotoriproduzioni e digitalizzazione a pagamento	Sig.ra Angela Vulpone
Ufficio Pensioni	Sig. Clemente De Luca; Sig. Umberto Russo
Sezione Cataloghi – Informazioni Bibliografiche	Sig. Wladimiro Marrazzo
Sezione Arte	Sig.ra Lia Pisani; sig.ra Giuditta Ciardullo;
Sezione Mediateca	Sig.ra Rosina Carbonelli
Distribuzione materiale bibliografico e multimediale	Referente: Sig. Salvatore Piraine

TERZO PIANO “SEMINARIO”

Funzionari Responsabili

Sezione Fondi Musicali	Sig. Salvatore Mirabelli; Sig. Filippo Tocci; Sig.ra Anna Murano
------------------------	---------------------------------------------------------------------