

**COMUNE DI TRECENTA
(Provincia di Rovigo)**

**ELENCO PER LA DISCIPLINA
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Biblioteca

BIBLIOTECA COMUNALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO
1	iscrizione utenti alla biblioteca per fruizione prestito librario	richiesta dell'utente verbale diretta, telefonica o a mezzo e-mail	inserimento dell'anagrafica nel software gestionale fornito dal Sistema Bibliotecario Provinciale	immediato	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria
2	gestione del prestito librario locale e dell'interprestito (prestito tra biblioteche)	richiesta dell'utente verbale diretta, telefonica o a mezzo e-mail	gestione del prestito librario a mezzo del software gestionale fornito dal Sistema Bibliotecario Provinciale	immediato il prestito locale una settimana/due settimane l'interprestito	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria
3	gestione delle donazioni di libri ricevute	dal momento del ricevimento	catalogazione (inserimento catalogo OPAC)	due mesi	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria
4	revisione del patrimonio librario	selezione libri da scartare (in base ai criteri SMUSI)	eliminazione libri dall'inventario	sei mesi	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria
5	iscrizione e assistenza utenti fruitori delle postazioni informatiche	iscrizione	fine della consultazione e eventuali stampe	immediato	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria
6	predisposizione bozze determinazioni d'impegno di spesa da inserire nella procedura per attività della biblioteca e attività culturali in generale e collaborazione nella liquidazione e pagamento spese	presa d'atto preventivi e presa d'atto richieste pagamenti e fatture	trasmissione all'ufficio ragioneria	una settimana	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria
7	predisposizione lettere per attività della biblioteca e attività culturali	presa d'atto e-mail e PEC	trasmissione all'ufficio protocollo per la spedizione	immediato/una settimana	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria e Sindaco
8	tutor di un Lavoratore di Pubblica Utilità	inizio del servizio	esaurimento delle ore del servizio	sei/otto mesi	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria
9	assistenza durante le riunioni del Comitato di Biblioteca	preparazione e illustrazione della documentazione inerente le attività di biblioteca e alcune delle attività culturali	adempimenti disposti dal Comitato di Biblioteca	una settimana	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria e Sindaco
10	selezione e inoltro della posta elettronica agli uffici competenti e agli amministratori	adempimenti disposti dagli uffici e dagli amministratori	esecuzione degli adempimenti	due/sei mesi	Area Amministrativa Finanziaria	Area Amministrativa Finanziaria e Sindaco