

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - ANNO 2014

SERVIZIO N. _7 - CULTURA - BIBLIOTECA PROVINCIALE

Responsabile: AVV. MARIANGELA CARULLI

Procedimento	Tempo massimo previsto	Tempo medio effettivo
Consultazione materiale librario e documentario	10 minuti/consultazione	8,40 minuti
Orientamento e identificazione utente	1 minuto	1 minuto
Assistenza bibliografica	5 minuti	4 minuti
Accettazione richiesta	1 minuto	50 secondi
Prelievo e consegna risorsa	2 minuti	1,50 minuti
Restituzione e ricollocazione	1 minuto	1 minuto
Prestito bibliotecario esterno	4 minuti	3,50 minuti
Verifica e/o nuova iscrizione	2 minuti	1,50 minuti
Registrazione informatica prestito	1 minuto	1 minuto
Registrazione informatica rientro documento	1 minuto	1 minuto
Prestito interbibliotecario	10 minuti + tempi postali	9,40 minuti
Verifica partenariati con Biblioteche SBN	2 minuti	1,50 minuti
Gestione informatica inoltro/accettazione richieste di prestiti	2 minuti	2 minuti
Avvisi all'utente per il ritiro	1 minuto	50 secondi
Consegna materiali e registrazione rimborso psese	3 minuti	3 minuti
Spedizione documenti	2 minuti	2 minuti
Catalogazione materiale librario e documentario	45 minuti	42,45 minuti
Inventariazione, bollatura e collocazione documento	10 minuti	10 minuti
Esame bibliografico documento	5 minuti	4,45 minuti
Catalogazione informatizzata	30 minuti	28 minuti
Acquisizione materiale librario e documentario: acquisto	45 giorni + tempi di consegna	34 giorni
Creazione lista pubblicazioni da acquisire	5 giorni	5 giorni

Verifica del posseduto	6 giorni	5 giorni
Trasmissione ordine	1 giorno	1 giorno
Riscontro materiale pervenuto	3 giorni	3 giorni
Liquidazione fornitore	30 giorni	20 giorni
Acquisizione materiale librario e documentario: dono	3 giorni	3 giorni
Riscontro pubblicazioni donate	2 giorni	2 giorni
Lettera di ringraziamento	1 giorno	1 giorno
Acquisizione materiale librario e documentario: deposito legale	3 giorni	3 giorni
Riscontro pubblicazioni pervenute	2 giorni	2 giorni
Lettera di riscontro	1 giorno	1 giorno
Supporto logistica: Utilizzo sale Biblioteca	Durata della manifestazione + 1 ora	
Verifica autorizzazione	2014 Sala inagibile	2014 Sala inagibile
Predisposizione sale e relativa strumentazione	2014 Sala inagibile	2014 Sala inagibile
Supporto durante la manifestazione	2014 Sala inagibile	2014 Sala inagibile
Invio rapportino di servizio	2014 Sala inagibile	2014 Sala inagibile
Visite guidate	3 ore (salvo richieste differenti e/o particolari)	3 ore
Accoglienza visitatori	10 minuti	10 minuti
Visita guidata della struttura	2 ore	2 ore
Illustrazione servizi offerti	50 minuti	50 minuti
Back office tecnico-amministrativo: gestione del personale		
Verifica presenze ed orari di servizio	10 minuti/giorno	10 minuti/giorno
Riepiloghi mensili	1 giorno/mese	1 giorno/mese
Liquidazioni competenze economiche del personale	2 giorni/mese	2 giorni/mese
Predisposizione prospetti copertura dei servizi giornalieri, settimanali e mensili	4 giorni/mese	4 giorni/mese
Tenuta e consegna buoni pasto	10 minuti/giorno	10 minuti/giorno
Back office tecnico-amministrativo: gestione amministrativa		
Gestione Protocollo	30 minuti/giorno	30 minuti/giorno
Gestione atti formali	30 minuti/giorno	30 minuti/giorno

Contabilità servizio fotoriproduzione e tenuta valori	15 minuti/giorno	15 minuti/giorno
Verifica smistamento posta interna	5 minuti/giorno	5 minuti/giorno
Richiesta di interventi manutentivi	15 minuti/giorno	15 minuti/giorno
Richiesta materiale di consumo	15 minuti/mese	15 minuti/mese
Back office tecnico-amministrativo: utilizzo fondi comunitari, statali e regionali		
Elaborazione progetto	1 mese	=
Predisposizione atti	1 giorno/mese	1 giorno/mese
Monitoraggi, liquidazioni, rendicontazioni finali	2 giorni/mese	2 giorni/mese
Gestione software SebinaOL	30 minuti/giorno	30 minuti/giorno
Assistenza Biblioteche del Polo	10 minuti/giorno	10 minuti/giorno

Il **Tempo massimo previsto** è quello specificato nella mappatura dei procedimenti

Il **Tempo medio effettivo** è dato dalla seguente formula:

Sommatoria dei tempi per l'espletamento di ciascuna pratica del medesimo procedimento / Sommatoria delle pratiche espletate