



## **MAPPA DELLE FUNZIONI DELLA STRUTTURA**

**ORGANI DI RIFERIMENTO: Presidente e Consiglio di Amministrazione**

**DIREZIONE/STRUTTURA DI PRIMO LIVELLO: Direttore**

**SETTORI/ STRUTTURA DI SECONDO LIVELLO: Area Amministrativo-Contabile, Area Bibliotecaria**

### **AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

#### **Finalità**

- Assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- Sostenere la corretta gestione economico finanziaria
- Supportare un livello di entrate adeguato alle finalità strategiche dell'ente ed al rispetto dei parametri di virtuosità/stabilità
- Assicurare l'approvvigionamento di beni e servizi al miglior rapporto prestazioni/prezzo

#### **Macroprocessi:**

- gestione della corrispondenza
  - protocollo, archivio, smistamento interno della corrispondenza;
- segreteria della Presidenza;
- gestione di Bilancio e della Tesoreria/Economato:

- collaborazione alla redazione del programma organizzativo, culturale ed economico-finanziario;
- programmazione obiettivi e procedimento di Bilancio Preventivo;
- procedimento di impegno delle spese e accertamento delle entrate;
- procedimento liquidazione fatture/incasso delle entrate;
- registrazione in contabilità mandati e reversali consegnati in tesoreria;
- stesura eventuali report infrannuali;
- procedimento di Bilancio Consuntivo;
- verifica realizzazione obiettivi fissati nella fase di programmazione;
- Procedimenti di affidamento forniture di beni, servizi o lavori:
  - Adesione agli strumenti telematici nel portale degli acquisti per la pubblica amministrazione;
  - Appalti implementati autonomamente dall'Istituzione (affidamenti diretti, procedure ristrette, procedure aperte..);
- stipula accordi/convenzioni con altri soggetti esterni per la realizzazione di progetti specifici;
- gestione della contabilità e dell'organizzazione del personale
  - tenuta dei rapporti con l'ufficio del personale del Comune di Arezzo per aspetti connessi alla contabilità del personale (assunzioni, aspetti retributivi e previdenziali, presenze, congedi/permessi retribuiti, turnazioni, straordinari, visite fiscali di controllo, buoni pasto, medico competente, indennità varie, rimborsi spese, conteggi sul costo del personale dipendente);
- rilevazione e comunicazione dati (ufficio Partecipazioni del Comune di Arezzo, Regione Toscana, ISTAT ), in collaborazione con il settore bibliotecario;
- rilascio attestati e certificazioni su richiesta;
- procedimento per la concessione dei locali della Biblioteca;
- supporto organizzativo e logistico (oltre che amministrativo-contabile) nell'ambito delle iniziative culturali organizzate dalla Biblioteca;
- Funzioni legate alla custodia di Palazzo Pretorio;
  - apertura e chiusura accessi Biblioteca

- gestione e controllo impianto di sorveglianza TVCC
- coordinamento attività di manutenzione degli impianti e dell'immobile;
- Funzioni legate alla custodia e gestione del magazzino in locazione (loc.Quarata):
  - collaborazione logistica per il deposito del materiale librario e in occasione delle richieste di consultazione/prestito dell'utenza;

## **AREA BIBLIOTECARIA**

### **Finalità**

- Incentivare la crescita culturale dei cittadini;
- Progettare azioni e politiche volte alla qualificazione del sistema di offerta biblioteconomica;
- Realizzazione e promozione alle attività culturali;
- Collaborazione con gli altri enti del territorio per la promozione delle attività culturali

### **Macroprocessi**

- Gestione rapporti con Enti e Biblioteche facenti parte della Rete Bibliotecaria Aretina;
- Gestione rapporti con Regione, Ministero Beni e Attività Culturali tesi a implementare il servizio bibliotecario;
- Supervisione e coordinamento progetti regionali, compresa rendicontazione (servizio biblioteche);
- Predisposizione progetti tesi al reperimento di risorse aggiuntive nell'ambito delle politiche culturali promosse dalla Regione Toscana;
- Gestione attività Rete Bibliotecaria Provinciale;
- Collaborazione e predisposizione progetti atti al miglioramento dei servizi bibliotecari promossi nel territorio;
- Catalogazione e schedatura materiale librario antico e moderno;
- Servizio di *reference*;
- Tutoraggio tirocinanti e/o stagisti;

- Acquisto libri;
- Scarto librario;
- Supervisione del personale del front-office durante le fasi di revisione del materiale antico e moderno;
- Sostituzione in caso di assenza dei colleghi nell'espletamento di funzioni attribuite agli stessi , onde garantire la continuità nell'erogazione dei servizi;
- Collaborazione alla stesura di Atti, Regolamenti e modulistica al fine di migliorare i servizi bibliotecari nel rapporto con gli utenti;
- Gestione del prestito interbibliotecario relativo alla rete bibliotecaria;
- Gestione delle reti di dati (Sistema Bibliotecario Provinciale, Servizio Biblioteche Regione Toscana);
- Collaborazione nella realizzazione di riproduzione fotografiche e predisposizione modulistica per le relative richieste da parte di terzi;
- Rapporti con gli enti sovraordinati (Provincia di Arezzo, Regione Toscana) nel quadro della legislazione regionale e dei programmi di integrazione e sviluppo del sistema bibliotecario toscano.