



*Ministero della cultura*

Dipartimento per le attività culturali  
Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali  
Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti Volpi" BARI

**PROGETTO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI E  
AMMINISTRATIVI PER L'ANNO 2025 – BIBLIOTECA NAZIONALE DI BARI  
ATTO DEL DIRETTORE DELL'ISTITUTO SUI PROGETTI INDIVIDUATI**

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

**PROGETTO 1**

**REVISIONE E CONTROLLO CONSISTENZA DELLE RIVISTE ITALIANE E DEI  
FONDI ARCHIVISTICI**

La sezione delle riviste italiane ha urgente bisogno di riordino e verifica delle annate possedute. Attualmente il materiale collocato in magazzino non sempre corrisponde alle informazioni registrate nell'opac SBN. Tale riorganizzazione consentirà di eliminare le discordanze esistenti e permetterà un servizio al pubblico più efficiente e affidabile. Contestualmente tale operazione andrà operata anche nei numerosi fondi archivistici posseduti dall'Istituto. Il portale dei manoscritti Manus presenta dei vuoti di descrizione che è necessario colmare, al fine di assicurare una corretta rappresentazione del patrimonio documentario.

Il lavoro si svolgerà in diverse fasi e con i seguenti obiettivi:

1. Revisione delle riviste possedute e dei fondi archivistici individuati;
2. Registrazione tramite file excel delle consistenze delle riviste e delle denominazioni archivistiche;
3. Implementazione e aggiornamento delle notizie mancanti o discordanti nei sistemi SBN e Manus.

Unità da impegnare: n. 9

|   |                     |                           |
|---|---------------------|---------------------------|
| 1 | Area dei funzionari | Funzionario Bibliotecario |
| 2 | Area assistenti     | Assistente alla vigilanza |
| 3 | Area assistenti     | Assistente alla vigilanza |
| 4 | Area assistenti     | Assistente alla vigilanza |



*Ministero della cultura*

Dipartimento per le attività culturali  
Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali  
Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti Volpi" BARI

|   |                 |                           |
|---|-----------------|---------------------------|
| 5 | Area assistenti | Assistente alla vigilanza |
| 6 | Area assistenti | Assistente alla vigilanza |
| 7 | Area assistenti | Assistente alla vigilanza |
| 8 | Area assistenti | Area amministrativa       |
| 9 | Area assistenti | Assistente tecnico        |

**Obiettivo:**

Tra i compiti fondamentali della Biblioteca, il miglioramento dei servizi al pubblico riveste un ruolo prioritario. La corretta trasmissione della consistenza del fondo riviste consentirebbe un significativo miglioramento nella gestione delle informazioni, nella distribuzione dei materiali e nel livello di soddisfazione dell'utenza.

Analogamente, l'implementazione delle notizie archivistiche permetterebbe una piena corrispondenza tra inventari e informazioni rese al pubblico, garantendo una gestione più accurata e coerente dei dati documentari.

**Risorse umane previste: n. 9**

Considerando il materiale da revisionare ogni risorsa dovrà gestire 10 ml di riviste o 10 titoli di fondi archivistici.

**PROGETTO 2:**

**RIORGANIZZAZIONE E SCARTO DEL MATERIALE MINORE**

Il materiale minore (relazioni, statuti, opuscoli, manifesti, testi scolastici) costituisce una parte del patrimonio librario che non è destinato alla catalogazione e che proviene maggiormente dal canale del deposito legale. Obiettivo del progetto sarà quello di revisionare tutto il materiale minore, creare un file con l'elenco del materiale e successivamente contattare le biblioteche comunali e scolastiche a cui destinare tale materiale.



*Ministero della cultura*

Dipartimento per le attività culturali  
Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali  
Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti Volpi" BARI

Il lavoro si svolgerà in diverse fasi e con i seguenti obiettivi:

1. Revisione del materiale minore;
2. Registrazione tramite un file excel;
3. Elenco delle biblioteche da contattare per la donazione del materiale;

Unità da impegnare: n. 8

|   |                     |                           |
|---|---------------------|---------------------------|
| 1 | Area dei funzionari | Funzionario Bibliotecario |
| 2 | Area assistenti     | Assistente alla vigilanza |
| 3 | Area assistenti     | Assistente alla vigilanza |
| 4 | Area assistenti     | Assistente alla vigilanza |
| 5 | Area assistenti     | Assistente alla vigilanza |
| 6 | Area assistenti     | Assistente amministrativo |
| 7 | Area assistenti     | Assistente amministrativo |
| 8 | Area Assistenti     | Assistente amministrativo |

**Obiettivo:** elenco di tutto il materiale minore e smaltimento di tale materiale che non andrà perduto, ma sarà donato ad altri Istituti bibliotecari.

**Risorse umane previste: n. 8**

Considerando il materiale da revisionare ogni risorsa dovrà gestire 10 ml di libri.

**PROGETTO 3:**

**RIORDINO FASCICOLI CARTACEI DEL PERSONALE E ALLINEAMENTO TRA FASCICOLI CARTACEI E PROTOCOLLO INFORMATICO**



*Ministero della cultura*

Dipartimento per le attività culturali  
Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali  
Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti Volpi" BARI

Il progetto racchiude al suo interno differenti ambiti di attuazione inerenti più iniziative poste in essere dall'Amministrazione al fine di promuovere l'obiettivo di ottimizzare e quindi ridurre i tempi dell'attività amministrativa.

Il progetto interesserà i seguenti segmenti amministrativi:

- Riordino documentale dei vari fascicoli attinenti alle risorse umane dell'anno 2025 in particolare dei fascicoli personali, malattie, L.104/92, ecc.
- Riordino in appositi fascicoli della documentazione attestante la formazione di ogni singolo dipendente al fine di favorire un costante monitoraggio in ossequio al previsto obbligo formativo delle 40 ore annue.
- Controllo e allineamento dei fascicoli cartacei ai contenuti del protocollo informatico.

Le attività riguarderanno monitoraggio, ricognizione e riordino archivio: riordino per classi archivistiche in base al titolare in uso; riordino in faldoni con relativa redazione di targhette da apporre sugli stessi, di fascicoli cartacei del personale corrispondenti a quelli presenti del protocollo informatico nell'ambito dei quali inserire, distinti per singola unità, sotto fascicoli etichettati per competenza (status giuridico, sorveglianza sanitaria, formazione, ecc.) per una facile individuazione dei documenti da consultare.

**Unità da impegnare: n. 3**

|   |                 |                            |
|---|-----------------|----------------------------|
| 1 | Area funzionari | Funzionario amministrativo |
| 2 | Area Assistente | Assistente amministrativo  |
| 3 | Area Operatore  | Operatore amministrativo   |

**Obiettivo:**

Il progetto intende perseguire l'obiettivo di facilitare l'approccio alla gestione per chi accede e svolge le attività amministrative con l'ausilio del protocollo informatico al fine di favorire un orientamento immediato e semplificato finalizzato al reperimento dei dati relativi al personale.



## *Ministero della cultura*

Dipartimento per le attività culturali  
Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali  
Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti Volpi" BARI

### **PROGETTO 4:**

#### **RIORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI AFFIDAMENTI DIRETTI E AGLI ODA DELL'ANNO 2025**

La Biblioteca nazionale di Bari nell'anno 2025 ha gestito 29 procedure tra RDO e ODA. Le RDO consistono in 21 affidamenti diretti, mentre le ODA consistono in 8 ordini diretti di acquisto.

Dal 1° gennaio 2024, il nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, ha previsto la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici quale effettivo miglioramento della modalità di svolgimento, verifica e controllo degli appalti e dei contratti pubblici.

Tuttavia, le varie criticità riscontrate tra MePA, PCP, BDNCP ed ANAC hanno rallentato le attività di ordinaria amministrazione impedendo a questa Amministrazione una efficace organizzazione e gestione dei fascicoli cartacei ed informatici relativi agli appalti presi in carico.

#### **Obiettivo:**

Il progetto è finalizzato alla ricognizione, al riordino e all'implementazione dei fascicoli cartacei ed informatici, alla riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, al perseguimento della massima trasparenza attraverso la tracciabilità delle attività amministrative istituzionali e di supporto, e quindi una maggiore economicità.

#### **Risorse umane previste: n. 4**

Considerando le 29 procedure, ogni risorsa gestirà 7 fascicoli, mentre il capogruppo ne gestirà 9.

|   |                 |                            |
|---|-----------------|----------------------------|
| 1 | Area funzionari | Funzionario amministrativo |
| 2 | Area Assistente | Assistente amministrativo  |
| 3 | Area Assistente | Assistente amministrativo  |
| 4 | Area Operatore  | Operatore amministrativo   |

### **PROGETTO 5:**

#### **RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI SVOLTI NELL'AUDITORIUM DELLA BIBLIOTECA NELL'ANNO 2025**

Nel corso dell'anno 2025, la Biblioteca Nazionale di Bari ha programmato e realizzato complessivamente 17 eventi concertistici presso il proprio Auditorium. Di questi, 7 sono stati



## *Ministero della cultura*

Dipartimento per le attività culturali  
Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali  
Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti Volpi" BARI

gestiti mediante procedure in conto terzi, secondo la normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni interne relative alla concessione degli spazi e alla gestione delle attività esterne.

Tale programmazione si inserisce nel quadro delle iniziative istituzionali finalizzate alla valorizzazione del patrimonio culturale e artistico della Biblioteca, in coerenza con le funzioni attribuite alle Biblioteche pubbliche statali. L'attività concertistica rappresenta, infatti, uno strumento strategico per accrescere la fruizione del patrimonio non solo librario e documentario, ma anche musicale e artistico dell'Istituto.

Le iniziative realizzate, oltre a rispondere alle esigenze di promozione culturale, hanno contribuito a rafforzare il rapporto della Biblioteca con il territorio, ampliando la partecipazione della comunità locale e di un pubblico non abitualmente frequentante la struttura per motivi di studio o ricerca. In tale prospettiva, la Biblioteca ha perseguito l'obiettivo di rendere i propri spazi e il proprio patrimonio maggiormente accessibili, favorendo processi di inclusione culturale e ampliamento dell'utenza.

### **1. Obiettivo del Progetto**

L'obiettivo del progetto è standardizzare e riorganizzare le attività svolte in occasione di questi eventi al fine di:

- Garantire un flusso di lavoro chiaro, tracciabile e ripetibile;
- Assicurare una documentazione completa e coerente;
- Ridurre errori, inefficienze e variabilità nelle modalità operative;
- Rendere più semplice il monitoraggio delle attività;
- Migliorare la qualità del servizio reso agli utenti esterni.

### **2. Descrizione dell'Attività**

Nel corso dell'anno sono state realizzate 17 attività. È emersa la necessità di:

- Definire un *processo documentato* per la gestione delle richieste;
- Uniformare le modalità operative;
- Predisporre moduli, registri e check-list utili a garantire la qualità delle attività;
- Stabilire flussi di comunicazione e criteri di archiviazione.

L'attività proposta prevede la creazione di una procedura esaustiva, completa di istruzioni e modulistica, che consenta di gestire ogni nuova attività in modo trasparente e controllato.

### **3. Suddivisione delle Attività del Progetto**



*Ministero della cultura*

Dipartimento per le attività culturali  
Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali  
Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti Volpi" BARI

- FASE 1 — Analisi iniziale**
- FASE 2 — Proposta di Riorganizzazione;**
- FASE 3 — Creazione documentazione e modelli;**
- FASE 4 — Implementazione;**
- FASE 5 — Monitoraggio e miglioramento continuo**

Unità impegnate n. 4

|   |                 |                            |
|---|-----------------|----------------------------|
| 1 | Area funzionari | Funzionario amministrativo |
| 2 | Area Assistente | Assistente amministrativo  |
| 3 | Area Assistente | Assistente informatico     |
| 4 | Area Assistente | Assistente informatico     |

Bari, 12 gennaio 2026

Il Direttore

Dott.ssa Antonietta De Felice