

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA E SERVIZI AMMINISTRATIVI, AFFARI GENERALI, STAMPA, RISORSE UMANE

Nome procedimento:		
1	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Diffusione e valorizzazione del patrimonio librario. Accoglienza delle scolaresche in visite alla Biblioteca e illustrazione della stessa. Corrispondenza, scambio di pubblicazioni altre biblioteche e scuole. Ricerca, catalogazione e classificazione documenti di interesse storico e culturale.
2	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio Biblioteca
3	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	GRUPPO N.3 UFFICIO 3 Biblioteca – Centralino e-mail r.bruna@provincia.agrigento.it - 0922393365
4	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
5	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	A mezzo e-mail e/o consegna a mano
6	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Da 15 gg. A 90 gg. in relazione alla procedura
7	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Nessuno
8	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso gerarchico – Ricorso n opposizione – Ricorso al TAR
9	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	/
10	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nessuna
11	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di	Dirigente ad interim Dott.ssa Maria Antonietta Testone

	posta elettronica istituzionale	Piazza Aldo Moro n° 1 – Tel. 0922 593221 e-mail m.testone@provincia.agrigento.it PEC: protocollo@pec.provincia.agrigento.it
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
2	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Biblioteca – P.le Aldo Moro , 1 0922 593365 PEC: protocollo@pec.provincia.agrigento.it