

Piano della Performance

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Piano Esecutivo di Gestione

2021-2022-2023

Ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267
Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali

(Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati [omissis]. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG)



**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con Deliberazione n. 43 del 04/12/2020**

Premessa

Il piano della Performance del Consorzio "Biblioteche Padovane Associate" (BPA) è stato redatto dalla Direzione dell'Ente, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a), del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, anche sulla scorta delle indicazioni e degli indirizzi del Consiglio Direttivo, che ha preso come proprio doveroso punto di riferimento il Piano programma, approvato dall'Assemblea consortile con Deliberazione n. XX del XX/11/2020, contestualmente al Bilancio di previsione 2021-2022-2023, approvato dall'Assemblea consortile con Deliberazione n. XX del XX/11/2020.

Nella sua articolazione segue, adattandoli alla realtà dell'Ente, i criteri, la struttura e le modalità di redazione indicate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) nella deliberazione 112 del 28 ottobre 2010.

Il Piano è stato quindi redatto seguendo lo schema descritto in tale atto ed è stato costruito con la partecipazione dei singoli servizi in cui si articola l'organizzazione del Consorzio. Poiché l'Ente opera su due sole Missioni, rispetto alle 19 previste per i Comuni, si è scelto di non appesantire inutilmente il documento, facendo coincidere il Piano della performance con il Piano degli obiettivi e con la parte narrativa del PEG.

Il Piano, che si articola in 2 Obiettivi Strategici e 18 obiettivi operativi, rende conto di una attività fortemente orientata al raggiungimento degli scopi statutari, tenendo presente che le attività previste, funzionali agli obiettivi strategici, prevedono il costante coinvolgimento degli operatori e dei bibliotecari che lavorano nelle biblioteche degli Enti associati. Il Piano costituisce quindi uno strumento di cui l'Ente consortile si dota per incrementare l'efficacia e l'efficienza della propria peculiare azione amministrativa.

In conseguenza delle misure di contenimento dell'epidemia di Covid-19, si è reso necessario provvedere ad aggiornare il PEG, poiché le biblioteche dei Comuni soci sono rimaste chiuse al pubblico per parecchie settimane e il personale è stato posto in ferie oppure in cassa integrazione. Di conseguenza numerosi obiettivi sono divenuti irrealistici.

Analisi di contesto

Chi siamo

Il Consorzio "Biblioteche Padovane Associate" (BPA) è una struttura associativa costituita nel 1977 da tredici Comuni padovani, che allora aveva la denominazione di "Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme". Dopo le modifiche statutarie approvate nel 2006, l'Ente associativo, mantenendo inalterate le sue finalità e funzioni, è stato radicalmente riorganizzato e rinnovato nella sua organizzazione istituzionale, amministrativa e tecnica, assumendo la nuova denominazione di "Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA)".

Il Consorzio BPA, costituito come forma associativa tra Enti locali in applicazione dell'art. 31 del T.U. D.Lgs 267/2000, è a tutti gli effetti un Ente pubblico, dotato di personalità giuridica, con propria capacità regolamentare e amministrativa.

Gli organi istituzionali sono: l'Assemblea consortile (52 componenti); il Presidente del Consorzio, nonché il Consiglio di amministrazione (7 componenti compreso il Presidente); il Revisore dei conti. E' inoltre previsto dallo Statuto un "organo consultivo", cioè l'Assemblea dei bibliotecari.

La composizione associativa per l'anno 2020, è così specificata:

- 30 Comuni per la Rete bibliotecaria PD2: Abano Terme, Albignasego, Arquà Petrarca, Battaglia Terme, Cadoneghe, Cartura, Casalserugo, Cervarese Santa Croce, Curtarolo, Due Carrare, Galzignano Terme, Legnaro, Limena, Maserà di Padova, Mestrino, Monselice,

Montegrotto Terme, Noventa Padovana, Ponte San Nicolò, Rovolon, Rubano, Saccolongo, Saonara, Selvazzano Dentro, Teolo, Torreglia, Veggiano, Vigodarzere, Vigonza, Vo';

➤ 21 Comuni per la Rete bibliotecaria PD3: Este, Boara Pisani, Borgo Veneto, Casale di Scodosia, Granze, Masi, Merlara, Montagnana, Ospedaletto Euganeo, Ponso, Pozzonovo, Saletto, San Pietro Viminario, Sant'Elena, Sant'Urbano, Solesino, Stanghella, Tribano, Urbana, Vescovana, Villa Estense;

➤ 1 Comune al di fuori delle reti direttamente gestite dal Consorzio: Cittadella;

Nel corso del 2021 si prevede l'entrata in Rete PD2 dei Comuni di Conselve e Terrassa Padovana, in Rete PD3 dei Comuni di Anguillara Veneta, Arre e Pernumia, al di fuori delle Reti il Comune di Villa del Conte.

Cosa facciamo

Il vigente Statuto consortile, all'art. 3, precisa che: *"Finalità esclusiva del Consorzio è l'autoproduzione di servizi strumentali agli enti soci per lo svolgimento delle loro funzioni nell'ambito dei beni culturali, con particolare riguardo al coordinamento e alla gestione dei servizi bibliotecari di competenza degli enti associati, contribuendo alla creazione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di "rete territoriale", il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia.*

Nello specifico, al Consorzio sono assegnati i seguenti compiti:

1. *Organizzazione e messa a disposizione di servizi di supporto alle biblioteche, in particolare: - garantire ai bibliotecari e agli operatori consulenza biblioteconomica e bibliografica; - occuparsi dell'acquisizione e del trattamento dei libri e del materiale documentario per gli Enti soci; - curare e incrementare il catalogo collettivo in rete informatica; - gestire il prestito interbibliotecario;*

2. *A seguito di esplicito e diretto affidamento del singolo socio, gestione diretta della biblioteca e dei suoi servizi oppure realizzazione nella singola biblioteca di progetti a termine e particolari servizi al pubblico, in entrambi i casi attività regolate da uno specifico "contratto di servizio".*

Schematicamente, questi sono i servizi che BPA assicura ai propri soci, nel rispetto delle specificità delle singole reti bibliotecarie territoriali:

SERVIZI COMPRESI NELLA QUOTA ANNUALE

Gli Enti che sono soci con la quota "per popolazione" (Rete PD2) hanno diritto di accesso ai "servizi di base" sia senza limitazioni quantitative, sia senza altri costi oltre alla "quota associativa". E' invece prevista una corresponsione aggiuntiva in caso di fruizione di "servizi aggiuntivi" individualmente richiesti. Da tener presente che questa corresponsione aggiuntiva, libera e annualmente variabile, non è presa in considerazione nel calcolo delle quote associative per determinare il peso di voto.

Gli Enti che sono soci con la quota "per servizi" (Rete PD3) hanno annualmente approvata dall'Assemblea la quota associativa, calcolandola sul costo del pacchetto dei servizi, sia di base che aggiuntivi, che essi hanno concordato di voler fruire come "rete bibliotecaria". Tali servizi sono erogati con una quota massima predeterminata. Anche i soci "per servizi", possono richiedere, in forma individuale, altri servizi "aggiuntivi", corrispondendo per essi il costo a tariffa prestabilito. Da tener presente che suddetta eventuale corresponsione aggiuntiva, libera e annualmente variabile, non è presa in considerazione nel calcolo delle quote associative per determinare il peso di voto.

Gli Enti che sono soci con la quota "per servizi" ma che non aderiscono a nessuna delle Reti bibliotecarie gestite dal Consorzio usufruiscono solo di alcuni dei servizi sottoelencati e sono quelli individuati nel contratto di servizio, nella misura ivi prevista. Anche questa tipologia di soci "per servizi", possono richiedere, in forma individuale, altri servizi "aggiuntivi", corrispondendo per essi il costo a tariffa prestabilito. Da tener presente che suddetta eventuale corresponsione aggiuntiva,

libera e annualmente variabile, non è presa in considerazione nel calcolo delle quote associative per determinare il peso di voto.

1. Coordinamento e supporto, nonché rappresentanza esterna a favore delle "reti" e delle loro biblioteche: questo servizio si realizza tramite attività e interventi di progettualità complessiva, organizzazione generale e incontri con rappresentanti di entità esterne (Regione, Provincia, altre reti padovane, reti di altre province venete e no, ecc.);
2. Assistenza e consulenza di tipo amministrativo, organizzativo e biblioteconomico: si tratta di una consulenza di tipo generale sia per quanto riguarda gli aspetti istituzionali e amministrativi – regolamenti, normative, carta dei servizi, ecc. – sia sul fronte più prettamente tecnico – organizzazione degli spazi in biblioteca, gestione tecnica dei diversi materiali, comunicazione dei servizi – per la quale il Direttore del Consorzio, con tutta la struttura organizzativa, è in continua disponibilità per amministratori e bibliotecari al fine di garantire loro consulenza e attenzione progettuale per il miglioramento del servizio di biblioteca, sia singolo sia di rete. L'attività di consulenza avviene tanto telefonicamente quanto tramite incontri a tal fine concordati
3. Assistenza per l'automazione bibliotecaria e la condivisione in rete informatica dei servizi: l'attività si esplica attraverso un servizio di help desk telefonico che consente una assistenza immediata per i quesiti più semplici e immediatamente risolvibili e un'attività di interfaccia con la ditta Comperio per la soluzione dei problemi più complessi
4. Servizio di Acquisto centralizzato e coordinato: Per le biblioteche della Rete 2 non ci sono limiti, mentre per le biblioteche della Rete 3 il servizio prevede la preparazione di 3.930 documenti, pari al 4% della popolazione servita. Secondo questa ripartizione, ciascuna biblioteca aderente alla Rete 3 può acquistare e far preparare all'uso un numero di documenti (libri e/o DVD) proporzionale alla percentuale di quote del Consorzio possedute (circa 60 documenti per ogni punto percentuale). Il lavoro di preparazione è compreso nella quota annuale, mentre la biblioteca deve corrispondere il costo dei documenti al quale va applicato lo sconto del 31,81% sul prezzo di copertina. Per calcolare la spesa da sostenere, qualora una biblioteca intendesse acquistare tutti i documenti per i quali ha diritto alla catalogazione gratuita, basta moltiplicare il numero di documenti per il prezzo medio scontato di € 10,86. Tale spesa non è obbligatoria ma caldamente raccomandata.

Il servizio si articola nelle fasi che di seguito si descrivono:

- Attuazione di una gara d'appalto per individuare un fornitore unico per tutte le biblioteche con le capacità tecniche per permettere alle biblioteche di poter conoscere in tempo reale le scelte d'acquisto effettuate dalle altre biblioteche aderenti al Consorzio BPA;
 - Selezione dei libri da parte del bibliotecario della biblioteca locale su una vetrina condivisa con le altre biblioteche della rete. I libri selezionati vengono inviati settimanalmente dal fornitore presso la Centrale del Consorzio BPA;
 - Verifica dell'integrità della fornitura e attribuzione ai documenti dell'inventario e del codice a barre;
 - Catalogazione dei libri e degli altri documenti multimediali acquistati dalla biblioteca e inserimento nel catalogo collettivo provinciale;
 - Spedizione dei libri e degli altri documenti multimediali alla biblioteca attraverso il servizio di collegamento tramite automezzo.
5. Collegamento settimanale tramite automezzo: la biblioteca viene raggiunta, due volte alla settimana se appartenente alla Rete 2 e una volta alla settimana se appartenente alla Rete3, da un incaricato che provvede a:
 - Consegnare i libri che la biblioteca ha richiesto in prestito interbibliotecario alle altre biblioteche della propria Rete e delle altre reti della Provincia;
 - Restituire i libri di proprietà della biblioteca rientrati dal prestito presso le altre biblioteche;

- Ritirare i libri di proprietà della biblioteca che sono stati richiesti in prestito interbibliotecario dalle altre biblioteche della propria Rete e delle altre reti della Provincia;
 - Ritirare i libri delle altre biblioteche che sono rientrati dal prestito agli utenti di quella biblioteca;
 - Consegnare i libri e i documenti multimediali acquistati dalla biblioteca nell'ambito del servizio di acquisto centralizzato e coordinato, che sono stati inseriti in catalogo presso il Centro di catalogazione del Consorzio BPA nell'ambito del servizio di acquisto Catalogazione di libri al di fuori dell'acquisto centralizzato: il servizio è pensato per permettere la catalogazione dei libri pervenuti in biblioteca per acquisto diretto o ricevuti in dono dagli utenti o da enti e associazioni, la cui scheda non è presente nel catalogo collettivo. Per il 2021 le biblioteche possono inviare 4 libri in ragione di ogni quota fino ad un tetto massimo complessivo di 1.496 libri.
6. Catalogazione di libri al di fuori dell'acquisto centralizzato: Il servizio è pensato per permettere la catalogazione dei libri che arrivano in biblioteca per acquisto diretto della biblioteca stessa o ricevuti in dono dagli utenti o da enti e associazioni e la cui scheda non è presente nel catalogo collettivo. Le biblioteche possono inviare 4 libri in ragione di ogni quota fino ad un tetto massimo complessivo di 1.626 libri.
 7. Attività di formazione e aggiornamento: l'attività prevede l'organizzazione periodica di corsi di aggiornamento su varie tematiche collegate al software gestionale, ma anche ad aspetti organizzativi generali legati al servizio al pubblico ed all'organizzazione degli spazi e del patrimonio. Per il 2021 il programma di massima dell'attività di formazione prevede l'organizzazione di giornate formative su: inglese per bibliotecari, marketing della biblioteca e utilizzo dei social media.
 8. Accesso alla piattaforma MediaLibraryOnLine: Si tratta di un servizio che ha preso avvio dal 1 maggio 2013 e si può considerare l'equivalente digitale delle tradizionali procedure di prestito dei documenti. Consente infatti di affiancare alle collezioni già disponibili per consultazione e prestito nelle biblioteche (libri, periodici, DVD, ecc.) anche delle collezioni digitali, accessibili dagli utenti direttamente dalle loro postazioni personali, in completa autonomia, 24 ore su 24. Molto utilizzato risulta il servizio di consultazione on line dei quotidiani nella versione cartacea. Attualmente i principali quotidiani consultabili sono: Il Corriere della sera, Il Corriere del Veneto, supplemento del Corriere della Sera, Il Sole 24 ore, Libero, La Gazzetta dello Sport.
 9. Prestito di attrezzature: Il servizio prevede il prestito agli Enti soci di attrezzature di supporto per le loro attività, attraverso il prestito temporaneo e gratuito di attrezzature utili nelle attività intraprese dalle biblioteche (pannelli e cornici per esposizioni; kit per la biblioteca fuori di sé costituito da pc portatile, lettore ottico di bar code, penna USB; pedane, casse e mixer per l'amplificazione; scacchiere ecc.).
 10. Supporto alla comunicazione esterna delle biblioteche: sul fronte della pubblicizzazione delle iniziative di promozione della lettura messe in atto dalle biblioteche socie il Consorzio interviene in due momenti dell'anno, primavera ed autunno predisponendo due contenitori di iniziative con i quali dare una visione unitaria ai singoli interventi per produrre un momento di attenzione e di consapevolezza circa l'importanza delle biblioteche pubbliche per la qualità della vita civile, culturale ed economica dei cittadini e dei territori coinvolti. Il primo dei due momenti è costituito da Biblioteche in festa, che nel 2021 raggiungerà la decima edizione, che vede mediamente la partecipazione di una ventina di biblioteche e si tiene nei primi due fine settimana di ottobre. Più recente il contenitore primaverile, Vèstiti di libri, che nel 2021 raggiungerà la sesta edizione e che si tiene nel mese di maggio in occasione della Giornata mondiale del libro e della lettura (23 aprile) e il Maggio dei libri, promosso a livello nazionale dal Centro per il libro e la lettura.

1. Gestione in affidamento diretto e chiavi in mano della Biblioteca, con la presa in carico della sua organizzazione, dell'apertura al pubblico e della predisposizione delle attività correlate.
2. Messa a disposizione, anche presso la biblioteca richiedente, di personale specializzato con compiti di gestire specifica attività riorganizzativa e progetti a termine anche con particolari servizi al pubblico.
3. Catalogazione e immissione nel catalogo collettivo della scheda di libri forniti dalle Biblioteche al di fuori degli acquisti centralizzati; modalità particolari sono riservate a libri rari e di pregio (manoscritti e materiali speciali), a libri stampati in lingue diverse dall'Italiano, a materiali non librari (CD, DVD, manifesti, letteratura grigia, musica a stampa, cartografia, ecc.), spoglio di documento già in catalogo, spoglio ex novo, bibliografie, riviste, come dettagliato nell'allegato 1.
4. Gestione completa delle seguenti fasi di "lavorazione" dei materiali librari e documentari: inventariazione, bollatura, etichettatura e copertinatura.
5. Organizzazione di un Content Management System per immagini (vecchie fotografie e cartoline, ecc.) con catalogazione di base, scansione e caricamento dei file.
6. Organizzazione di una newsletter delle singole biblioteche che ne facciano richiesta.
7. Hosting per Content Management System per immagini e per newsletter.
8. Allestimento di una postazione che funga da rilevazione del gradimento degli utenti e da pubblicizzazione degli eventi e dei servizi.

Compiti e finalità di BPA sono quelli di essere Ente gestore di servizi di supporto e di coordinamento a favore delle biblioteche appartenenti agli Enti associati, organizzate tra loro in forma di "rete" sulla base della seguente specifica programmazione predisposta dall'Amministrazione Provinciale, che ha suddiviso in cinque "reti bibliotecarie" il proprio territorio: Rete PD1, comprendente l'area del territorio dell'alta padovana ovest; la Rete PD2 che abbraccia tutta la fascia centrale della provincia, ad esclusione della Città di Padova; la Rete PD3 costituita dalle Biblioteche della fascia ovest della bassa padovana; la Rete PD4 composta dalle biblioteche della fascia est della bassa padovana (Piovese e Conselvano); la Rete PD5 che comprende le biblioteche dell'alta padovana est.

I Comuni, le cui biblioteche appartengono alla Rete provinciale PD2 (30 della fascia centrale della provincia - colore azzurro) e PD3 (21 della fascia sud-ovest della provincia - colore verde), hanno affidato al Consorzio BPA il compito di predisporre e gestire servizi di coordinamento e supporto a favore delle proprie biblioteche, nel rispetto delle esigenze e della specificità di ciascuna "rete".



Rete Bibliotecaria PD2 (Abano Terme)

Popolazione (al 31/12/2019)	316.552
Biblioteche	30
Utenti iscritti	107.374
Utenti attivi (almeno un prestito)	33.167
Libri e multimediali	677.256
Prestiti annui	412.122

Rete Bibliotecaria PD3 (Este)

Popolazione (al 31/12/2019)	88.074
Biblioteche	21
Utenti iscritti	19.406
Utenti attivi (almeno un prestito)	6.136
Libri e multimediali	172.859
Prestiti annui	70.668

ORGANIGRAMMA



Due obiettivi strategici e 18 obiettivi operativi (6+12)

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che BPA intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano in sostanza da quanto già indicato nel Piano-programma e, per quanto riguarda la parte finanziaria, nel Bilancio di Previsione.

Il Piano programma individua e illustra compiutamente attività e obiettivi che il presente Piano delle performance traduce e sostanzia in specifiche "azioni" programmate nei tempi e nei suoi contenuti, al fine di poter valutare compiutamente i livelli di realizzazione.

1° Obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile
È la normale e consueta attività generale, sia amministrativa sia contabile, che l'Ente consortile deve sostenere come Ente pubblico. È gestita dal Direttore del Consorzio, coadiuvato da un dipendente consortile, da 3 dipendenti di Comuni soci del Consorzio, ciascuno per 4 ore alla settimana e tutti e tre in forza dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004, per la contabilità, la segreteria e la gestione dei dipendenti di Ente locale.

> Sei obiettivi operativi:

1. Funzionamento degli organi istituzionali del Consorzio: Assemblea; Cda; Revisore dei conti.
2. Funzionamento degli organi tecnico-consultivi: riunioni dell'Assemblea dei bibliotecari.
3. Attività direttiva, di progettazione e di controllo dei servizi.
4. Attività a rilevanza esterna, di scambio e confronto con altri Enti.
5. Attività di gestione amministrativa, finanziaria e contabile.
6. Attività connesse all'anticorruzione e alla trasparenza.

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

Questo tipo di attività, che tutta la struttura organizzativa consortile deve sostenere ai diversi livelli di competenza, sia con il proprio personale dipendente sia con la collaborazione di personale esperto di una società incaricata, costituisce la finalità e i compiti del Consorzio verso le biblioteche degli Enti soci, con l'obiettivo di fondo di garantire alle biblioteche in rete un preciso consolidamento organizzativo tale da proporre un insieme di servizi bibliotecari di qualità e caratterizzati in forma di rete. Lo strumento più efficace per realizzare servizi sul territorio con effetto "biblioteca diffusa" è quello di centralizzare gradualmente in BPA tutte le operazioni di natura biblioteconomica e bibliografica che stanno a monte dell'attività dei servizi di front-office, in modo tale da alleggerire sempre di più i bibliotecari dagli interventi di back-office, quali il trattamento e l'organizzazione dei materiali documentari (inventariazione, catalogazione, etichettatura). Ribadito l'impegno di tutta la struttura su tale obiettivo, si precisa che vi si dedicano in particolare tre persone: due assistenti di biblioteca (full time) per un quarto del loro tempo-lavoro, un assistente di biblioteca (full time) per l'intero tempo-lavoro.

> Dodici obiettivi operativi:

1. Attività di consulenza e di help-desk per le biblioteche
2. Organizzazione di interventi formativi e di aggiornamento del personale bibliotecario
3. Gestione centralizzata, amministrativa e biblioteconomica degli acquisti librari delle biblioteche
4. Gestione del catalogo collettivo; catalogazione dei nuovi materiali, delle riviste e dei periodici
5. Gestione del prestito interbibliotecario
6. Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo
7. Attività di gestione, sia diretta sia su progetto, dei servizi organizzativi e di apertura al pubblico delle biblioteche
8. Supporto alla comunicazione esterna delle biblioteche
9. Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL)
10. Il Consorzio per il sociale
11. Prestito di attrezzature per la realizzazione di attività dei Comuni soci
12. Attività di fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci di BPA

Obiettivo strategico 1: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

<i>6 Obiettivi operativi</i>	<i>quantità</i>	<i>trimestre</i>	<i>referente</i>
1. Funzionamento Organi istituzionali	continuativa	X X X X	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
2. Funzionamento Organi tecnico-consultivi	4 riunioni	X X X X	Daniele Ronzoni
3. Attività direttiva, progettazione e controllo	continuativa	X X X X	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
4. Attività a rilevanza esterna	continuativa	X X X X	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
5. Gestione amministrativa, finanziaria e contabile	continuativa	X X X X	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro

6. Trasparenza e anticorruzione	continuativa	X X X X	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
---------------------------------	--------------	---------	--------------------------------------

Obiettivo strategico 2: Attività biblioteconomica e bibliografica

<i>12 Obiettivi operativi</i>	<i>quantità</i>	<i>Trimestre</i>	<i>referente</i>
1. Attività di consulenza e di help-desk	continuativa	X X X X	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
2. Interventi formativi e di aggiornamento	trimestrale	X X X	Daniele Ronzoni
3. Gestione centralizzata degli acquisti librari	settimanale	X X X X	Cristiana Lighezzolo
4. Gestione e cura del Catalogo di rete e provinciale	continuativa	X X X X	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
5. Prestito di rete e provinciale	settimanale	X X X X	Daniele Ronzoni
6. Trasporto dei materiali alle biblioteche	settimanale	X X X X	Alvise Zanchi
7. Gestione diretta di Biblioteche e progetto Biblionet	continuativa	X X X X	Daniele Ronzoni
8. Supporto comunicazione esterna	continuativa	X X X X	Daniele Ronzoni
9. MLOL	variabile	X X X X	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
10. Il Consorzio per il sociale	variabile	X X X X	Daniele Ronzoni
11. Prestito di attrezzature	continuativa	X X X X	Alvise Zanchi
12. Servizi a Enti terzi	continuativa	X X X X	Daniele Ronzoni

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

1° obiettivo operativo: Funzionamento degli organi istituzionali del Consorzio:

Attività consolidate:

- riunioni di Assemblea consorziale, con la redazione dei conseguenti verbali deliberativi per il trattamento degli atti fondamentali dell'Ente, quali l'approvazione del Bilancio di previsione e relativo Piano-programma, del Rendiconto di Gestione, delle Variazioni di Bilancio
- riunioni di Consiglio di amministrazione, con la redazione dei conseguenti atti deliberativi
- riunioni trimestrali del Revisore dei conti, relative al controllo dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente
- l'attività che il Direttore deve espletare in incontri e colloqui con il Presidente del Consorzio, al fine di una puntuale e regolare informazione sull'andamento generale dell'Ente.

Innovazioni per il 2021:

- miglioramento del funzionamento delle sedute in videoconferenza

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	1
Funzionamento Organi istituzionali Descrizione Supporto a C.d.A., Assemblea Consortile e Revisore dei Conti	
Responsabile	
Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Miglioramento della qualità formale di deliberazioni e determinazioni	1 30/06/21
Miglioramento della qualità formale di incarichi e contratti	2 31/12/21
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Atti controllati dal Revisore dei Conti privi di rilievi	5% 66%
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Numero di sedute di A.C., di CdA, del Revisore	10
Questionario di gradimento del CdA	Voto medio 3 su 4
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

2° obiettivo operativo: Funzionamento degli organi tecnico-consultivi:

Attività consolidate:

È l'importante attività di organizzazione e coordinamento dell'Assemblea dei bibliotecari e dei suoi Gruppi di lavoro, organi consultivi previsti dallo statuto; l'Assemblea, per ciascuna delle due reti, va riunita almeno due volte nel corso dell'anno. Più frequenti saranno invece le riunioni e gli incontri, da coordinare come Consorzio, dei Gruppi di lavoro.

Innovazioni per il 2021:

- sperimentazione di nuove forme di consultazione

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE				1
Obiettivo operativo				2
Funzionamento Organi tecnico-consultivi Descrizione Supporto alle Assemblee dei bibliotecari delle due Reti				
Responsabile				
Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro				
Fasi	n. fase	Termine		
Assemblee dei bibliotecari PD2 e PD3 su programma attività di promozione	1	30/06/21		
Assemblee dei bibliotecari PD2 e PD3 su bisogni formativi	2	31/12/21		
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2021	5%	30/06/21		
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2021	5%	31/12/21		
Altri Indicatori	Prev.	Real.	Δ	
Questionario di gradimento dei bibliotecari: Coordinamento della rete	Voto medio 3 su 4			
Personale coinvolto	Ufficio			
Cristiana Lighezzolo Chiara Masut	Amministrazione			

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

3° obiettivo operativo: Attività direttiva, di progettazione e di controllo dei servizi:

Attività consolidate:

Sono le ordinarie funzioni del Direttore finalizzate sia al coordinamento e alla progettazione generale delle attività e dei servizi consortili, sia al controllo dell'attività amministrativa: elaborazione e predisposizione di pratiche relative alla richiesta di contributi; stesura di relazioni, progetti e rendicontazione sull'attività dell'Ente, anche con riferimenti statistici; incontri e rapporti con gli Enti associati e con Provincia e Regione; contatti con ditte e fornitori per approvvigionamento e incarichi.

Innovazioni per il 2021:

- gestione della promozione dell' Art Bonus

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	3
Attività direttiva, progettazione e controllo Descrizione Richiesta contributi, stesura progetti e rendicontazione attività	
Responsabile	
Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Accordo di collaborazione con le reti bibliografiche padovane	1 31/05/21
Redazione del Bilancio e del Consuntivo per il cittadino	2 30/11/21
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2020	5% 31/05/21
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2020	5% 30/11/21
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
N. reclami degli Enti soci	0
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

4° obiettivo operativo: Attività a rilevanza esterna, di scambio e confronto con altri Enti:

Attività consolidate:

Il Direttore del Consorzio deve svolgere ordinariamente attività a rilevanza esterna, di contatto e di rappresentanza professionale con Enti e istituzioni pubbliche e private, soprattutto in ambito bibliotecario, sia regionali sia nazionali. Questa attività consente all'Ente consortile di mantenere proficui rapporti di collaborazione e scambio, con il miglioramento di conoscenze e strumenti utili all'organizzazione dei servizi, oltre che al confronto con esperienze e attività di notevole interesse.

Innovazioni per il 2021:

- implementare il prestito interprovinciale con le reti bibliotecarie delle province di Vicenza e Verona
- partecipare al coordinamento della costituenda Rete delle Reti, che si propone come coordinamento nazionale delle reti di biblioteche di pubblica lettura

Prospettive per il 2022 e 2023

- verranno avviati sondaggi per verificare la fattibilità del progetto di magazzino librario interprovinciale
- saranno attivati contatti istituzionali per cercare di ampliare il Consorzio sia come numero di Comuni soci sia come numero di reti servite.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	4
Attività a rilevanza esterna Descrizione Attività di scambio e confronto con altri Enti	
Responsabile	
Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Domanda di contributo ordinario alla Regione	1 31/01/21
Domanda di contributo al Mibact o ad altri enti	2 31/12/21
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Presentazione di domande di finanziamento a Enti pubblici e privati entro la fine dell'anno	5% 2
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Realizzazione di studi di fattibilità per l'adesione di altre reti	Sì
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

5° obiettivo operativo: Attività di gestione amministrativa, finanziaria e contabile:

Attività consolidate:

Sono da garantire, in tempi soddisfacenti, le consuete attività finanziarie previste dalle normative vigenti per gli Enti locali, quali

- la gestione del protocollo;
- la predisposizione e la stesura dei Bilanci di previsione e del Rendiconto di gestione;
- l'annotazione delle variazioni di Bilancio;
- il controllo degli impegni di spesa e degli accertamenti;
- il controllo e liquidazione delle fatture di acquisto, ivi comprese anche quelle riferite al servizio di "acquisto librario centralizzato";
- l'emissione di Mandati di pagamento e di Reversali di incasso;
- l'emissione e gestione di Fatture per cessione servizi, con annotazione dei registri IVA e calcolo delle liquidazioni trimestrali;
- la richiesta delle corresponsioni ai Comuni soci per servizi aggiuntivi;
- la gestione delle spese in economia;
- la tenuta dei rapporti e corrispondenza con la Tesoreria consorziale.
- l'adozione di atti amministrativi, come "Determinazioni", da parte del Direttore;
- la gestione giuridica ed economica del personale e dei collaboratori;
- l'indizione e messa in esecuzione di gare d'appalto;
- la predisposizione di contratti e convenzioni;

Innovazioni per il 2021:

- cercare di reperire risorse umane senza costi per l'Ente cercando di realizzare progetti per Lavoratori Socialmente Utili e per volontari del Servizio Civile Nazionale

Prospettive per il 2022 e 2023

- si cercherà di attivare uno stage retribuito in collaborazione con l'Università degli studi di Padova

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	5
Gestione amministrativa, finanziaria e contabile Descrizione Supporto a C.d.A., Assemblea Consorziale e Revisore dei Conti	
Responsabile	
Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Velocizzazione dei pagamenti	1 31/12/21
Realizzazione del bilancio sociale	2 31/12/21
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Indicatore di tempestività dei pagamenti	5% < + 12 gg.
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Numero deliberazioni di A.C., di CdA, di determinazioni	140
N. di protocollo	1.000
N. di mandati	270

N. di reversali	220
N. atti pubblicati all'Albo Pretorio	130
N. giorni di apertura / giorni lavorativi X 100	66%
Redazione del piano della formazione del personale entro il 28/02/2019	Sì

Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

6° obiettivo operativo: Attività connesse all'anticorruzione e alla trasparenza:

Attività consolidate:

Il Direttore del Consorzio, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, dedica particolare attenzione a questo aspetto, e cura la redazione del piano dell'anticorruzione secondo le nuove linee nazionali. Verrà erogata la specifica formazione del personale, il quale parteciperà ai corsi su anticorruzione e trasparenza organizzati da uno dei Comuni soci oppure tramite webinar.

Innovazioni per il 2021:

- verrà potenziata l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico
- verrà riorganizzata la parte dedicata all'Amministrazione trasparente del sito del Consorzio

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE				1
Obiettivo operativo				6
Trasparenza e anticorruzione Descrizione Realizzazione degli adempimenti previsti da leggi e regolamenti				
Responsabile				
Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro				
Fasi	n. fase	Termine		
Pubblicazione del piano dell'anticorruzione	1	31/01/21		
Formazione del personale	2	31/12/21		
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2020	5%	31/01/21		
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2020	5%	31/12/21		
Altri Indicatori	Prev.	Real.	Δ	
Espletamento adempimenti previsti dal programma Anticorruzione	Sì			
Personale coinvolto				Ufficio
Alvise Zanchi				Amministrazione

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

1° obiettivo operativo: Attività di consulenza e di help desk per le biblioteche

Attività consolidate:

Il Direttore del Consorzio, con tutta la struttura organizzativa, deve essere in continua disponibilità per amministratori e bibliotecari al fine di garantire loro consulenza e attenzione progettuale per il miglioramento del servizio di biblioteca, sia singolo sia di rete. Questo deve avvenire sia telefonicamente sia tramite incontri a tal fine concordati. L'attività di consulenza deve allargarsi anche agli aspetti istituzionali e amministrativi: regolamenti, normative, carta dei servizi, progettazione nuovi spazi.

Innovazioni per il 2021:

- sfruttare maggiormente le possibilità offerte dal software di gestione per mettere a disposizione dei bibliotecari aiuti concreti sul fronte degli acquisti, dello scarto e della promozione (ad esempio una lista periodica dei libri con molte prenotazioni rispetto al numero di copie da cui ricavare suggerimenti per l'acquisto, oppure la lista dei libri mai prestati o meno prestati per agevolare lo scarto dei materiali)

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	1
Attività di consulenza e di help-desk Descrizione Supporto ai bibliotecari per problemi biblioteconomici	
Responsabile	
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Supporto per la gestione dei periodici in Clavis	1 31/12/21
Consulenza sull'importazione da SBN	2 31/12/21
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2021	2,5% 31/12/21
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2021	2,5% 31/12/21
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari: Assistenza e consulenza biblioteconomica	Voto medio 3,3 su 4
Assistenza e consulenza per il software Clavis	3,2 su 4
Personale coinvolto	Ufficio
	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

2° obiettivo operativo: Organizzazione di interventi formativi e di aggiornamento del personale bibliotecario

Attività consolidate:

L'organizzazione di momenti formativi per i bibliotecari, sia delle biblioteche socie, sia delle biblioteche esterne, è una attività che il Consorzio svolge da tempo e intorno alla quale ha sviluppato notevoli capacità.

Per l'anno 2021 il Consorzio prevede di organizzare giornate formative su: visual marketing, carta delle collezioni, social media.

Infine, per venire incontro a specifiche necessità di Enti soci, ma anche di Enti non soci, è prevista la possibilità di organizzare corsi su richiesta di terzi e non solo su iniziativa del Consorzio stesso.

Altre attività che integrano quelle già elencate per l'aggiornamento del personale sono tanto la gestione della biblioteca professionale, sia libri che periodici, quanto l'area professionale del sito, con accesso riservato ai bibliotecari delle Reti 2 e 3, i quali li possono trovare documentazione aggiornata a supporto della loro attività.

Innovazioni per il 2021:

- implementazione dell'area professionale del sito e della biblioteca professionale

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA Obiettivo operativo					2 2
Interventi formativi e di aggiornamento Descrizione Organizzazione di corsi di aggiornamento professionale					
Responsabile					
Daniele Ronzoni Corresponsabili					
Fasi		n. fase		Termine	
Analisi dei bisogni formativi Realizzazione di almeno 3 giornate formative		1 2		31/03/21 31/12/21	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ	
Giudizio positivo dei partecipanti rilevato con questionario	5%	> 66%			
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ	
Questionario di gradimento dei bibliotecari: Formazione e aggiornamento professionale		Voto medio 3,0 su 4			
Personale coinvolto		Ufficio			
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut		Servizi biblioteconomici			

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

3° obiettivo operativo: Gestione centralizzata, amministrativa e biblioteconomica degli acquisti librari delle biblioteche

Attività consolidate:

Il servizio di acquisto centralizzato e coordinato, che ha avuto inizio nel 1999, consiste nella messa a disposizione sul sito web del fornitore, con cadenza settimanale, di un elenco di titoli-novità selezionati in base alle esigenze delle biblioteche pubbliche. Sulla base delle selezioni operate dai responsabili delle biblioteche in modo coordinato fra loro, ogni settimana viene compilato, online e visibile a tutti, un ordine d'acquisto che viene fatto recapitare al fornitore il quale provvede a far pervenire, sempre settimanalmente, al Consorzio i circa 300/400 libri selezionati dalle biblioteche associate.

Su ogni libro acquistato il personale consortile effettua le seguenti operazioni:

- controllo e spunta delle fatture; contestazione dei documenti mancanti; restituzione al fornitore dei libri fallati;
- assegnazione delle copie pervenute alle biblioteche che hanno commissionato l'acquisto;
- assegnazione del numero di inventario e del bar-code per il prestito;
- smistamento e invio dei libri e altri materiali multimediali al reparto catalogazione.

Il servizio di acquisto librario per conto delle biblioteche è un servizio consolidato che viene utilizzato da tutte le biblioteche socie, anche se, in alcuni casi, le risorse che le biblioteche destinano all'acquisto non sono sempre equilibrate rispetto alle richieste di prestito interbibliotecario che le stesse rivolgono alla rete nel suo complesso. A questo proposito l'Assemblea Consortile, con propria deliberazione n. 13 del 15 dicembre 2014, ha approvato una mozione che propone la somma di €0,50 per abitante quale quantitativo minimo di risorse da destinare all'acquisto centralizzato, in maniera che ciascuna biblioteca contribuisca alla crescita complessiva del patrimonio disponibile e non svolga solamente il ruolo passivo di biblioteca richiedente.

Nel Bilancio di previsione 2021 è previsto un importo di spesa per l'acquisto centralizzato pari a € 220.000,00 che equivale ad un incremento dei documenti nel catalogo collettivo di rete fino a un massimo di **18.000 libri e/o documenti multimediali (DVD-Video, audiolibri, CD-Audio)**.

Il fornitore librario attualmente incaricato dal Consorzio, a seguito di procedura di gara a evidenza pubblica, è la ditta MF Ingrosso spa di Assago.

Innovazioni per il 2021:

- creare, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, un fondo per acquisto libri con il quale acquistare la terza copia per libri ad elevato indice di prenotazione, materiale locale che nessuno ha comprato, copie smarrite nel servizio di interscambio ossia libri in transito da molto tempo che non si trovano sugli scaffali delle biblioteche

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	3
Gestione centralizzata degli acquisti librari Descrizione Gestione dei rapporti, anche amministrativi, con il fornitore e con i bibliotecari	
Responsabile	
Cristiana Lighezzolo Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Formazione dei bibliotecari riguardo all'utilizzo della nuova piattaforma	1 31/07/21
Messa a punto delle nuove modalità di rendicontazione	2 31/12/21

Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Messa a disposizione dei soci dei rendiconti trimestrali	5%	< 90 gg.		
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari: Acquisto centralizzato		Voto medio 3,2 su 4		
Personale coinvolto		Ufficio		
Alvise Zanchi		Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

4° obiettivo operativo: Gestione del catalogo collettivo, catalogazione dei nuovi materiali, delle riviste e dei periodici

Attività consolidate:

Il Centro di catalogazione del Consorzio cataloga i nuovi materiali documentari acquisiti dalle biblioteche, sia tramite l'acquisto centralizzato, sia in forma singola e diretta. Su richiesta il Centro di catalogazione effettua anche catalogazione di materiale pregresso, fondi speciali, documenti particolari quali, ad esempio, libri antichi, tesi di laurea, materiale cartografico ecc.

Per ciascun libro o documento multimediale (DVD-Video, musica, audiolibri, Cd-Rom,) la catalogazione viene effettuata applicando i più diffusi strumenti per la gestione del patrimonio delle biblioteche pubbliche e precisamente: gli standard ISBD e le Regole italiane di catalogazione per autori (REICAT) per la descrizione dei documenti e l'individuazione degli autori; il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze per la soggettazione; la Classificazione Decimale Dewey, 14° edizione ridotta in italiano per la classificazione e la collocazione a scaffale dei volumi. Per ciascun documento viene effettuato il controllo sulle authority (il reticolo degli accessi: titoli, autori e soggetti). Particolari categorie di documenti possono avere un trattamento catalografico differente.

Le registrazioni prodotte con il software di rete "Clavis", messo a disposizione dalla Provincia di Padova, vanno ad aggiornare in tempo reale il catalogo collettivo provinciale e i cataloghi di rete, consultabili via web agli indirizzi: <http://opac.provincia.padova.it/opac/BPA/> per la Rete 2 e <http://opac.provincia.padova.it/opac/BBE/> per la Rete 3.

Anche per il 2021 il Consorzio svolgerà le funzioni di Centro di catalogazione per la Rete Bibliotecaria Provinciale di Vicenza. Questo consentirà di arricchire la professionalità dei catalogatori tramite il confronto con la "Commissione catalogazione" vicentina.

Innovazioni per il 2021:

- si verificherà la possibilità di rendere più rapida la catalogazione utilizzando l'accesso ad altri cataloghi Clavis

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA Obiettivo operativo					2 4
Gestione e cura del Catalogo di rete e provinciale Descrizione Gestione del catalogo collettivo, catalogazione degli acquisti centralizzati					
Responsabile					
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut Corresponsabili					
Fasi		n. fase		Termine	
Individuazione di modalità operative per ridurre i tempi di catalogazione		1		31/12/21	
Individuazione di elementi catalografici che facilitino la ricerca		2		31/12/21	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.		Δ
Catalogazione degli acquisti centralizzati entro 3 mesi dalla fornitura	5%	> 80%			
Altri indicatori		Prev.	Real.		Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari: Catalogazione Costo medio catalogazione N. libri catalogati / n. dipendenti		3,4 su 4 € 3,4 3.400			
Personale coinvolto					Ufficio

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

5° obiettivo operativo: Gestione del prestito interbibliotecario:

Attività consolidate:

Il prestito interbibliotecario fra le biblioteche associate nella stessa rete rappresenta una costante e un punto di forza che consente alle biblioteche di migliorare notevolmente la propria capacità di risposta positiva alle richieste fatte dai propri utenti. I libri posseduti dalle singole biblioteche diventano libri a disposizione di tutti gli utenti, i quali, muniti di tessera unica, possono fruirli anche richiedendo di riceverli presso la loro biblioteca abituale.

Da sottolineare come l'attività di prestito interbibliotecario, in gestione informatizzata, consente di sfruttare in pieno le risorse bibliografiche presenti nelle reti bibliotecarie, consentendo di mantenere i costi dello spostamento settimanale dei libri, effettuato con automezzi dedicati, entro limiti di assoluta convenienza rispetto all'acquisto del documento non posseduto dalla biblioteca richiedente.

Per entrambe le reti il prestito interbibliotecario è ormai un elemento consolidato e in continuo costante aumento, tanto è vero che nel 2019 i prestiti interbibliotecari hanno rappresentato il 21,25% dei prestiti interni per la rete 2 e il 24,33% per la Rete 3.

La struttura consortile sostiene il prestito interbibliotecario intervenendo nella fase della formazione della raccolta con il servizio di acquisto centralizzato e coordinato, nella fase della preparazione del materiale con il servizio di catalogazione centralizzata e la cura del catalogo collettivo di rete e nella fase del trasporto dei materiali con il servizio di collegamento tra le biblioteche

Innovazioni per il 2021:

- si verificherà la possibilità di migliorare la gestione dei prestiti interbibliotecari, mettendo a disposizione dei bibliotecari degli strumenti di ricerca di prenotazioni in attesa da lungo tempo, ecc.
- si cercherà di attivare in via sperimentale un servizio di prestito interprovinciale, fortemente selettivo, collegato all'attivazione del triopac

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA					2
Obiettivo operativo					5
Prestito di rete e provinciale Descrizione Gestione del prestito interbibliotecario					
Responsabile					
Daniele Ronzoni Corresponsabili					
Fasi		n. fase		Termine	
Servizio di collegamento inter-reti tra le cinque biblioteche capoarea		1		31/12/21	
Analisi e comunicazione dei flussi di prestito tra le diverse reti provinciali		2		31/12/21	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.		Real.	Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2021	5%	15/11/21			
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2021	2,5%	15/11/21			
Altri indicatori		Prev.		Real.	Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari:		Voto medio			
Circuitazione dei documenti		3,4 su 4			
Costo per prestito		€ 0,75			
Variatione prestiti interbibliotecari rispetto all'anno precedente		- 5 %			
Personale coinvolto		Ufficio			
		Servizi biblioteconomici			

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

6° obiettivo operativo: Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo

Attività consolidate:

Il servizio settimanale dei collegamenti con le biblioteche è lo strumento che rende possibile il prestito interbibliotecario sopra descritto. Allo stesso tempo questo servizio, oltre alla movimentazione dei libri richiesti in prestito interbibliotecario, risponde anche ad altre precise necessità organizzative:

- consegnare alle biblioteche i libri acquistati settimanalmente tramite il servizio di acquisto centralizzato;
- ritirare dalla Mediateca provinciale (Padova) il materiale audio e video richiesto;
- consegnare il materiale informativo e pubblicitario prodotto dalle biblioteche della rete, ma anche tutto il materiale informativo messo a disposizione da altri circuiti, non solo di ambito culturale;

Il servizio attualmente viene svolto utilizzando due automezzi messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria dell'appalto per i servizi bibliotecari. Il servizio è programmato per tutto l'anno, con esclusione di 15 giorni nel mese di agosto e di 15 giorni nel periodo delle festività natalizie. Per il 2021 si conferma la cadenza bisettimanale del collegamento per le biblioteche della Rete PD2 e la cadenza settimanale per le biblioteche della Rete PD3.

Proseguirà l'accordo per mantenere, come negli anni precedenti, il collegamento tra le cinque reti provinciali per permettere il prestito intersistemico.

Innovazioni per il 2021:

- verrà monitorato l'andamento del servizio con la nuova modalità ossia con l'utilizzo dei mezzi del nuovo aggiudicatario dell'appalto

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	6
Trasporto dei materiali alle biblioteche Descrizione Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo	
Responsabile	
Alvise Zanchi Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Organizzazione del servizio per le biblioteche dei Comuni entrati in Consorzio nel 2021	1 31/12/21
Verifica del servizio erogato dal nuovo fornitore	2 30/06/21
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Effettuazione dei collegamenti programmati	5% > 70%
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
N. prestiti / Km percorsi	1,91
Personale coinvolto	Ufficio
	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

7° obiettivo operativo: Attività di gestione, sia diretta sia su progetto, dei servizi organizzativi e di apertura al pubblico delle biblioteche

Attività consolidate:

Il Consorzio garantisce agli associati sia la gestione complessiva della biblioteca eventualmente data in concessione, sia il pieno supporto, con personale specializzato, alla realizzazione di particolari progetti biblioteconomici. Solitamente, quest'ultimo servizio, è richiesto dalle biblioteche associate per interventi straordinari di riorganizzazione della biblioteca o per progetti specifici, a fianco del bibliotecario titolare. Alle biblioteche richiedenti è garantito da parte di BPA l'invio di personale in possesso dei requisiti professionali necessari e già esperto a gestire, anche da solo, gli interventi di natura biblioteconomica e bibliografica programmati. Con i Comuni soci che intendono usufruire di questo tipo di servizio viene sottoscritto uno specifico "contratto" che fissa le modalità, le condizioni e i rapporti tra Consorzio e fruitore.

Innovazioni per il 2021:

- migliorare il servizio di affidamento in gestione delle biblioteche, ampliando lo spettro di interventi previsti
- rafforzare l'offerta di attivazione di specifici progetti da concordare tra le singole biblioteche e il Consorzio stesso, introducendo ulteriori elementi di arricchimento dell'offerta

Prospettive per il 2022 e 2023

- presso le biblioteche in gestione verranno posti dei monitor per la messaggistica e la rilevazione del gradimento.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA					2
Obiettivo operativo					7
Gestione diretta di Biblioteche e progetto Biblionet Descrizione Attività di gestione, sia diretta sia su progetto, dei servizi delle biblioteche					
Responsabile					
Daniele Ronzoni Corresponsabili					
Fasi		n. fase		Termine	
Predisposizione di un format per la produzione periodica di report		1		31/12/21	
Predisposizione del questionario di gradimento		2		31/12/21	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ	
Giudizio positivo dei Comuni che usufruiscono di questo servizio	5%	> 66%			
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ	
Questionario di gradimento dei bibliotecari Gestione diretta biblioteca e progetto Biblionet 2021 Monitoraggio del nuovo fornitore		Voto medio 3,3 su 4 Sì			
Personale coinvolto		Ufficio			
		Servizi biblioteconomici			

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

8° obiettivo operativo: Supporto alla comunicazione esterna delle biblioteche

Attività consolidate:

Il Consorzio coordina e pubblicizza il contenitore primaverile “Vestiti di libri”, giunto nel 2020 alla quinta edizione, e quello autunnale “Biblioteche in festa”, giunto nel 2020 alla nona edizione.

Le due iniziative vogliono produrre un momento di attenzione e di consapevolezza circa l'importanza delle biblioteche pubbliche per la qualità della vita civile, culturale ed economica dei cittadini e dei territori coinvolti.

Oltre al coordinamento dell'iniziativa il Consorzio prevede la pubblicazione in una apposita pagina web del programma completo dell'iniziativa, con la possibilità per gli utenti di scaricarlo e stamparlo.

Il Consorzio non solo ha attivato, per alcune biblioteche che ne hanno fatto richiesta, il format di una newsletter che ciascuna delle biblioteche coinvolte gestisce autonomamente, ma ha aperto una pagina facebook per promuovere le attività del Consorzio. Nel 2021 il Consorzio cercherà di attivare una pagina facebook del Sistema Bibliotecario Provinciale Padovano.

Qualora vengano finanziati i progetti cui il Consorzio ha aderito come partner, il Consorzio stesso provvederà ad organizzare presso alcune biblioteche dei Comuni soci attività collegate a NPL e alla promozione della lettura presso gli adolescenti.

Innovazioni per il 2021:

- Nel 2021 il Consorzio cercherà di attivare nelle biblioteche di cui ha la gestione, la sperimentazione di monitor per la pubblicizzazione di attività e servizi della biblioteca.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA					2
Obiettivo operativo					8
Supporto comunicazione esterna Descrizione Organizzazione dei contenitori di iniziative in primavera e autunno					
Responsabile					
Daniele Ronzoni Corresponsabili					
Fasi		n. fase		Termine	
Organizzazione di “Vestiti di libri” VI edizione		1		30/09/21	
Organizzazione di “Biblioteche in festa” (X edizione)		2		31/12/21	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.		Real.	Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2021	2,5%	30/09/21			
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2021	2,5%	31/12/21			
Altri indicatori		Prev.		Real.	Δ
N. di post pubblicati sulla pagina facebook		30			
Personale coinvolto		Ufficio			
		Servizi biblioteconomici			

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

9° obiettivo operativo: Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL)

Attività consolidate:

Dal 1° maggio 2013 ha preso avvio per le biblioteche della Rete 2 e della Rete 3 il servizio di biblioteca digitale attraverso la piattaforma MediaLibraryOnLine, che si può considerare l'equivalente digitale delle tradizionali procedure di prestito dei documenti. Consente infatti di affiancare alle collezioni già disponibili per consultazione e prestito nelle biblioteche (libri, periodici, DVD, ecc.) anche le collezioni digitali, accessibili dagli utenti direttamente dalle loro postazioni personali, in completa autonomia, 24 ore su 24.

A partire dal 1° giugno 2014 e fino al 31 maggio 2015 l'accesso a MediaLibraryOnLine è stato esteso a tutte le biblioteche comunali della provincia di Padova (esclusa la Città di Padova e altre 6 biblioteche non aderenti a nessuna rete), con un accordo tra le cinque reti di cooperazione e un contributo della Provincia di Padova.

Dal 1° giugno 2015, con l'uscita della Provincia da socio del Consorzio e la conseguente diminuzione delle entrate, si è riusciti ad assicurare la continuità del servizio, seppure con una drastica riduzione dei contenuti messi a disposizione degli utenti.

A partire da settembre 2015 e fino al 2019, grazie al contributo triennale della Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo, è stato rilanciato il servizio con l'acquisizione di importanti risorse digitali. Nel 2021 verrà quadruplicato il budget e quindi si potenzierà l'offerta di ebook e audiolibri, anche in considerazione dell'emergenza Covid.

Innovazioni per il 2021:

- Avvio di una modalità condivisa con i Capirete per l'individuazione degli ebook da acquistare.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA					2
Obiettivo operativo					9
Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL) Descrizione Gestione dei rapporti, anche amministrativi, con il fornitore e con gli utenti					
Responsabile					
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut Corresponsabili					
Fasi		n. fase		Termine	
Rinnovo abbonamento a quotidiani on line		1		30/09/21	
Acquisto di e-book		2		31/12/21	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ	
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2021	2,5%	30/06/21			
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2021	2,5%	31/12/21			
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ	
N. di acquisti		> 100			
N. di utenti attivi		> 1.000			
Personale coinvolto		Ufficio			
		Servizi biblioteconomici			

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

10° obiettivo operativo: Il Consorzio per il sociale

Attività consolidate:

Si cercherà di realizzare il progetto “Biblioteca inclusiva”, per il quale è stato attivato l’Art Bonus, con l’obiettivo di promuovere gli strumenti che consentono la lettura a chi solitamente è escluso da questa attività: caratteri grande formato per riportare alla lettura gli anziani che hanno dovuto smettere a causa di problemi di vista, audiolibri per non vedenti, caratteri speciali per dislessici, libri in simboli in uso nella CAA, cioè Comunicazione Aumentativa ed Alternativa, per disabili psichici, ecc.. Proseguirà la consueta attività di collaborazione con la biblioteca del carcere Due Palazzi di Padova. Si ricercheranno collaborazioni con Enti e istituzioni per promuovere la lettura in ambiti di disagio.

Innovazioni per il 2021:

- Proseguire i contatti con il Comune di San Cipriano D’Aversa pe l’assistenza nell’avvio di una biblioteca in uno stabile sequestrato alla camorra

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA Obiettivo operativo				2
				10
Il Consorzio per il sociale Descrizione Realizzazione di attività rivolte principalmente a utenza svantaggiata				
Responsabile				
Daniele Ronzoni Corresponsabili				
Fasi	n. fase		Termine	
Realizzazione del progetto “Biblioteca inclusiva”	1		30/09/21	
Collaborazione con il CASF per la realizzazione di corner sull’affido	2		31/12/21	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2021	2,5%	30/06/21		
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2021	2,5%	31/12/21		
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ
Personale coinvolto		Ufficio		
		Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

11° obiettivo operativo: Prestito di attrezzature per la realizzazione di attività dei Comuni soci

Attività consolidate:

Il Consorzio mette a disposizione dei Comuni soci delle attrezzature di supporto per le attività intraprese dalle biblioteche, attraverso il prestito temporaneo e gratuito: pannelli e cornici per esposizioni; kit per la biblioteca fuori di sé costituito da pc portatile, lettore ottico di bar code, penna USB; scacchiere da tavolo e scacchiere magnetiche da parete con orologi da partita; scanner piano e scanner per negativi e diapositive per la digitalizzazione di immagini analogiche; proiettore digitale e schermo; palchetto con cassa, microfono e leggio; kamishibai.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2		
Obiettivo operativo	11		
Prestito di attrezzature Descrizione Attività di prestito di attrezzature per la realizzazione di attività dei Comuni soci			
Responsabile			
Alvise Zanchi Corresponsabili			
Fasi	n. fase	Termine	
Gestione dei prestiti agli Enti soci	1	31/12/21	
Individuazione di nuovi bisogni degli Enti soci	2	31/12/21	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real. Δ
N. di prestiti effettuati	2,5%	= 0	> 5
Altri indicatori		Prev.	Real. Δ
N. di richieste inevase		5	
Personale coinvolto	Ufficio		
	Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

12° obiettivo operativo: attività di fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci di BPA

> Attività per conto della Regione del Veneto, Deposito legale

Il Consorzio, individuato dall'Ufficio sovrintendenza della Regione del Veneto come istituto depositario dal 2007, è istituto depositario della copia d'obbligo per l'archivio regionale dei documenti sonori e video, dei documenti su supporto informatico (CD-ROM e DVD-ROM) nonché dei soggetti, trattamenti e sceneggiature cinematografiche prodotti in Veneto. L'attività di istituto depositario è svolta a titolo gratuito.

> Attività di collegamento tra le reti provinciali e servizio di help-desk per il software Clavis

Si cercherà di mantenere in essere l'accordo con i referenti delle altre reti bibliotecarie e con il Centro Servizi Territoriali della Provincia, per fornire alle biblioteche delle 5 reti il servizio di collegamento tra le cinque biblioteche referenti di bacino, al fine di permettere lo scambio dei libri tra reti diverse. A questo intervento si aggiunge il servizio di help desk relativamente al software Clavis, utilizzato per la gestione dei servizi delle biblioteche (catalogazione, prestito, prenotazioni ecc.). A completamento dell'intervento verrà fornito anche il servizio di validazione dei dati provinciali per il Progetto Regionale di Misurazione e Valutazione dei servizi delle biblioteche (PMV).

> Attività per conto della provincia di Vicenza, Centro di catalogazione

Il Consorzio, individuato dalla Provincia di Vicenza come Centro di catalogazione, assicura un'importante attività di "pulizia" del catalogo stesso tramite lo "schiacciamento" di notizie catalografiche ridondanti. Oltre a ciò, il Consorzio cataloga un numero contenuto di novità editoriali.

> Attività per conto del Parco regionale dei Colli Euganei

Il Consorzio, in base a un contratto di servizio, assicura al Parco la catalogazione ex novo o aggregazione sulle registrazioni bibliografiche prodotte dalla centrale di rete di 35/40 libri o documenti multimediali; l'assistenza nella procedure informatiche di utilizzo del software Clavis nonché accesso al catalogo della Provincia di Padova; il collegamento settimanale, con il supporto della Biblioteca di Este, per il trasporto dei libri richiesti in prestito interbibliotecario dalle biblioteche della provincia e, viceversa, per la consegna dei libri delle altre biblioteche richiesti dai fruitori della Biblioteca del Parco.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA				2
Obiettivo operativo				11
Fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci Descrizione Attività di fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci di BPA				
Responsabile				
Daniele Ronzoni Corresponsabili				
Fasi		n. fase		Termine
Gestione del deposito legale per conto della Regione Veneto		1		31/12/21
Assistenza e validazione questionari PMV per enti non soci		2		31/12/21
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
N. riunioni di coordinamento della Rete provinciale	2,5%	= 0	> 1	
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ
N. di documenti ricevuti in deposito legale		5		
N. di biblioteche di cui vengono validati i dati in PMV		40		

Personale coinvolto	Ufficio
	Servizi biblioteconomici

Indicatori comuni per le funzioni di supporto fase di sperimentazione (Dipartimento della Funzione Pubblica – *Ufficio per la valutazione della performance*)

Processi di gestione delle risorse umane					
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore	Dato rilevato dal 01.01.2021 al 31.12.2021
1.1	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.2	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.3	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.4	Offerta formativa per dipendente	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.5	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in			

		servizio			
1.6	Tassi di assenza del personale	N. di giorni complessivi di assenza del personale / N. di giornate lavorative del personale			
1.7	Tasso di rotazione del personale dirigenziale	N. di dirigenti con nuovo incarico / N. di dirigenti a scadenza di contratto			
1.8	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio			
1.9	Tasso di contenzioso sul personale	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.10	Grado di copertura delle esigenze di servizi di cura in età pre-scolare	N. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / N. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare			

1.11	Grado di copertura delle esigenze di servizi di cura in età scolare (minori di 13 anni)	N. di dipendenti in servizio con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e/o dopo scuola / N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni			
1.12	Grado di copertura delle agevolazioni di welfare aziendale	N. di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di <i>welfare</i> aziendale / N. totale dei dipendenti in servizio			

Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili					
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicator e	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore	Dato rilevato dal 01.01.2019 al 31.12.2019
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi			
2.2	Tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori			

		moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento			
2.3	Incidenza della programmazione negli acquisti di beni e servizi	N. di acquisti realizzati già previsti nel programma biennale degli acquisti di beni o servizi / N. totale di acquisti realizzati			
2.4	Tempestività della disponibilità del bene o servizio acquisito	Somma dei giorni intercorrenti tra la data effettiva di fornitura del bene o servizio e la data di fornitura pianificata nel programma delle acquisizioni moltiplicati per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento			
2.5	Metri quadri di spazi di lavoro per dipendente	N. di metri quadri disponibili / N. di postazioni di lavoro			
2.6	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili			

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione					
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicator e	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore	Dato rilevato dal 01.01.2021 al 31.12.2021

3.1	Percentuale di servizi accessibili tramite identità digitale	N. di servizi <i>online</i> accessibili esclusivamente con SPID / N. di servizi erogati			
3.2	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N. di accessi unici tramite SPID a servizi digitali / N. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID			
3.3	Percentuale di servizi <i>full digital</i>	N. di servizi che siano interamente <i>online</i> , integrati e <i>full digital</i> / N. di servizi erogati <i>online</i>			
3.4	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento			
3.5	Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA			
3.6	Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. di <i>dataset</i> pubblicati in formato aperto / N. di <i>dataset</i> previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione			
3.7	Grado di utilizzo dei fascicoli informatici	N. di fascicoli informatici / N. di fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese			
3.8	Percentuale di personale con aggiornamento di competenze digitali	N. di dipendenti che hanno iniziato almeno un'attività formativa in corso d'anno di rafforzamento delle competenze digitali / N. dei dipendenti in servizio			
3.9	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>full digital</i>)			

3.10	Percentuale di sedi con accesso alla banda larga	N. di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / N. di sedi			
3.11	Percentuale di atti adottati con firma digitale	N. di atti adottati con firma digitale / N. di atti protocollati in uscita			
3.12	Percentuale di investimenti in ICT	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT			

Gestione della comunicazione e della trasparenza					
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore	Dato rilevato dal 01.01.2019 al 31.12.2019
4.1	Grado di utilizzo della intranet	N. complessivo di accessi unici alla intranet / N. di postazioni di lavoro			
4.2	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365			
4.3	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV			

4.4	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase entro i termini di legge / N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate			
-----	--	---	--	--	--

Prospetto delle risorse umane

Luisa Callegaro, D6, Istruttore Direttivo Amministrativo, tempo indeterminato, full time, responsabile settore amministrativo

Cristiana Lighezzolo, C2, Assistente di biblioteca, tempo indeterminato, full time, gestione catalogo di rete

Chiara Masut, C2, Assistente di biblioteca, tempo indeterminato, full time, gestione catalogo di rete

Alvise Zanchi, C2, Assistente di biblioteca, tempo indeterminato, full time, economo consortile, supporto amministrativo

Laura Maran, D3, Istruttore Direttivo Amministrativo, tempo determinato, part time 4 ore settimanali, dipendente del Comune di Vigodarzere e in servizio presso il Consorzio in forza dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004

Giovanni Bissacco, D3, Istruttore Direttivo, tempo determinato, part time 4 ore settimanali per 6 mesi, dipendente del Comune di Maserà di Padova e in servizio presso il Consorzio in forza dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004

Stefano Gobbato, C1, Assistente Amministrativo, tempo determinato, part time 4 ore settimanali, dipendente del Comune di Rubano e in servizio presso il Consorzio in forza dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004

*Prospetto delle risorse
strumentali*

- n. 1 autocarro di proprietà del Consorzio
 - Fiat Doblò Cargo Maxi XL 1.6 Multijet (KM percorsi: 15.000)
- n. 1 server rigenerato HP Proliant ML330 G6
- n. 4 PC desktop nuovi modello HP PRODESK 400 G2 MT
- n. 3 PC desktop rigenerati HP PRODESK 400 G1 MT
- n. 1 PC desktop rigenerato HP ELITEDESK 800 G1
- n. 4 PC portatili
 - 1 HP NX 7.400
 - 3 HP 250G7
- n. 1 proiettore ACER P1265
- n. 5 telefoni da tavolo vecchi
 - 2 Siemens Gigaset 5020
 - 3 Siemens Gigaset 5010
 - 1 modello Sirio Basic
- n. 1 telefono cordless Siemens Gigaset AS180
- n. 7 scrivanie
- n. 1 tavolo riunioni 8 posti
- n. 9 scaffali
- n. 1 parete attrezzata

- n. 1 Fotocopiatore Kyocera Taskalfa 4052 a noleggio
- n. 1 Smartphone Motorola XT1920 a noleggio

*Prospetto delle risorse
finanziarie*

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2021

ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
Centro di RICAVO 0					
2.01.01.01.000 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	100 0 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO Responsabile: 1 DIRETTORE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	8.143,26
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	200 0 CONTRIBUTI DALLA REGIONE VENETO Responsabile: 1 DIRETTORE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	11.057,45
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	300 0 QUOTE CONSORTILI COMUNI Responsabile: 1 DIRETTORE	282.590,00	282.590,00	282.590,00	312.190,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	500 0 CORRISPETTIVI DAGLI ENTI SOCI PER ACCESSO AI SERVIZI AGGIUNTIVI Responsabile: 1 DIRETTORE	600.000,00	600.000,00	600.000,00	913.585,50
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.01.01.999 Proventi da vendita di beni n.a.c.	510 0 CORRISPETTIVI DAGLI ENTI SOCI PER ACQUISTO BENI Responsabile: 1 DIRETTORE	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.984,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.01.01.01.999 Proventi da vendita di beni n.a.c.	520 0 CORRISPETTIVI DAGLI ENTI SOCI PER ACQUISTO PERIODICI Responsabile: 1 DIRETTORE	3.850,00	3.850,00	3.850,00	5.950,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	530 0 CORRISPETTIVI PER ACQUISTO SERVIZI PER ENTI SOCI Responsabile: 1 DIRETTORE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.150,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	600 0 CORRISPETTIVI, COMPRESIVI DI IVA, PER SERVIZI A ENTI NON SOCI Responsabile: 1 DIRETTORE	66.898,48	66.898,48	66.898,48	150.833,60
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali	700 0 INTERESSI ATTIVI SU FONDO DI CASSA Responsabile: 1 DIRETTORE	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2021

ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	810 0 INTROITI DIVERSI Responsabile: 1 DIRETTORE	0,00	0,00	0,00	2.914,43
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	830 0 RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMANDO	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	900 0 INTROITI DA DESTINARE AGLI ACQUISTI LIBRARI CENTRALIZZATI Responsabile: 1 DIRETTORE	220.000,00	220.000,00	220.000,00	263.187,38
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
7.01.01.01.001 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2900 0 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA CONSORZIALE Responsabile: 1 DIRETTORE	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Tipologia 100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Categoria 1 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	4000 0 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE Responsabile: 1 DIRETTORE	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.941,44
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	4100 0 RITENUTE ERARIALI Responsabile: 1 DIRETTORE	51.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.03.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	4110 0 RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.020,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 3 Ritenute su redditi da lavoro autonomo	
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	4200 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	4300 0 DEPOSITI CAUZIONALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	4400 0 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi	

Piano esecutivo di gestione 2021

ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
9.02.05.01.001 Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi	4450 0 RISCOSSIONE IMPOSTA IVA DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 5 Riscossione imposte e tributi per conto terzi	
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economali e carte aziendali	4500 0 RIMBORSO ANTICIPAZIONI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	4600 0 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
Totale centro di RICAVO 0		1.569.288,48	1.569.288,48	1.569.288,48	2.055.357,06
TOTALE GENERALE		1.569.288,48	1.569.288,48	1.569.288,48	2.055.357,06

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2021

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
Centro di COSTO 0					
01.01-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	200 0 COMPENSO PROFESSIONALE AL REVISORE DEI CONTI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	9.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	300 0 FONDO DI RISERVA ORDINARIO	4.737,33	4.737,33	4.737,33	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	310 0 FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	0,00	0,00	4.737,33
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
05.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	400 0 STIPENDI AL PERSONALE DIPENDENTE CONSORTILE	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.849,92
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
05.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	500 0 CONTRIBUTI E ONERI PER IL PERSONALE DIPENDENTE CONSORTILE	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
05.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	600 0 QUOTA FONDO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	11.243,96	11.243,96	11.243,96	13.927,10
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
05.02-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	700 0 EMOLUMENTI PER IL LAVORO STRAORDINARIO	550,40	550,40	550,40	1.100,80
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
05.02-1.01.01.01.000 Retribuzioni in denaro	800 0 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE AI DIPENDENTI	1.077,00	1.077,00	1.077,00	1.656,10
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2021

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
05.02-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	850 0 RIMBORSO SPESA COMANDO DIRETTORE	36.260,46	36.260,46	36.260,46	71.489,02
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
05.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	900 0 MATERIALE VARIO E SOFTWARE DI CONSUMO PER GLI UFFICI	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.595,41
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1100 0 CARBURANTE PER AUTOVEICOLI AZIENDALI	500,00	500,00	500,00	934,90
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.01.01.000 Giornali, riviste e pubblicazioni	1200 0 MLOL, LIBRI E PERIODICI PROFESSIONALI E PER BIBLIOTECA PARCO	17.046,28	17.046,28	17.046,28	17.868,28
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.01.01.000 Giornali, riviste e pubblicazioni	1210 0 ACQUISTO LIBRI E PERIODICI PER ENTI NON SOCI	13.453,72	13.453,72	13.453,72	13.453,72
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1220 0 ACQUISTO SERVIZI PER ENTI NON SOCI	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.01.01.002 Pubblicazioni	1300 0 ACQUISTI LIBRARI CENTRALIZZATI PER CONTO DELLE BIBLIOTECHE	220.000,00	220.000,00	220.000,00	449.705,82
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	1400 0 INCARICHI A TERZI PER GESTIONE SERVIZI AGGIUNTIVI AI SOCI	646.226,19	646.226,19	646.226,19	944.381,58
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	1500 0 SPESE TELEFONICHE	2.350,00	2.350,00	2.350,00	3.346,61
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.16.002 Spese postali	1510 0 SPESE POSTALI	150,00	150,00	150,00	300,00

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2021

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.09.001	1600 0 MANUTENZIONE AUTOVEICOLO E ATTREZZATURE Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.500,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.10.04.01.001	1700 0 ONERI PER LE ASSICURAZIONI Premi di assicurazione su beni mobili	2.345,00	2.345,00	2.345,00	3.725,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 10	Altre spese correnti
05.02-1.03.02.02.005	1800 0 STAMPA MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO E ALTRO Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.524,80		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.02.005	1900 0 ORGANIZZAZIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO PER BIBLIOTECARI Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.04.004	1910 0 SPESE PER FORMAZIONE AL PERSONALE AI SENSI DELLA L. 626 Acquisto di servizi per formazione obbligatoria	500,00	500,00	500,00	500,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.18.001	1920 0 SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI PER L'ATTIVITA' LAVORATIVA Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	250,00	250,00	250,00	398,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.04.999	2000 0 ISCRIZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.025,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.11.999	2100 0 AFFIDAMENTO INCARICHI DI ASSISTENZA Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	31.000,00	31.000,00	31.000,00	44.613,68		

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2021

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.19.001	2110 0 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA INFORMATICA Gestione e manutenzione applicazioni	5.250,00	5.250,00	5.250,00	6.240,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.16.999	2150 0 SPESE COMMISSIONE DI GARA Altre spese per servizi amministrativi	0,00	0,00	0,00	1.000,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.19.007	2180 0 SPESE CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI Servizi di gestione documentale	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.07.999	2200 0 QUOTA AL COMUNE DI ABANO TERME PER SEDE Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	8.500,00	8.500,00	8.500,00	18.881,65		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.99.003	2300 0 ISCRIZIONE AD ASSOCIAZIONI BIBLIOTECARIE Quote di associazioni	150,00	150,00	150,00	0,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.02.01.02.001	2610 0 IMPOSTA DI BOLLO Imposta di registro e di bollo	150,00	150,00	150,00	150,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
05.02-1.02.01.03.001	2620 0 IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI PER MANIFESTAZIONI VARIE Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	150,00	150,00	150,00	150,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
05.02-1.02.01.09.001	2630 0 TASSA AUTOMOBILISTICA SU MEZZI CONSORZIO Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	150,00	150,00	150,00	150,32		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
05.02-1.10.03.01.001	2640 0 IMPOSTA IVA A DEBITO Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	3.052,00	3.052,00	3.052,00	7.644,31		

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2021

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 10	Altre spese correnti
05.02-1.02.01.99.999	2650 0 ALTRE IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL CONSORZIO Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.254,51		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
05.02-1.02.01.01.001	2660 0 IRAP Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	10.500,00	10.500,00	10.500,00	11.180,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
05.02-1.02.01.02.001	2700 0 SPESE CONTRATTUALI E NOTARILI Imposta di registro e di bollo	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
05.02-1.03.01.02.000	3510 0 SPESE PER ACQUISTO BENI PER GESTIONE ATTIVITA' ENTI SOCI Altri beni di consumo	496,00	496,00	496,00	534,90		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.02.005	3520 0 SPESE PER ACQUISTO SERVIZI PER ATTIVITA' ENTI SOCI Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.000,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.01.01.001	3530 0 SPESE ACQUISTO PERIODICI GESTIONE ATTIVITA' ENTI SOCI Giornali e riviste	3.850,00	3.850,00	3.850,00	3.850,00		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.07.008	3600 0 NOLEGGIO ATTREZZATURE D'UFFICIO Noleggi di impianti e macchinari	1.200,14	1.200,14	1.200,14	1.800,24		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
05.02-2.02.01.05.999	30200 0 ACQUISTO ATTREZZATURE PER ATTIVITA' CULTURALI Attrezzature n.a.c.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	3.091,08		
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
60.01-5.01.01.01.001	32000 0 RIMBORSO ALLA TESORERIA PER ANTICIPAZIONI Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00		
Missione 60	Anticipazioni finanziarie	Programma 1	Restituzione anticipazione di tesoreria	Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	Macroaggregato 1	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2021

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	40000 0 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	41000 0 RITENUTE ERARIALI	51.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.03.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	41100 0 RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.99.999 Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	42000 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	43000 0 DEPOSITI CAUZIONALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	44000 0 RIMBORSO DI SPESE PER CONTO TERZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.02.05.01.001 Versamenti di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi	44500 0 VERSAMENTO IMPOSTA IVA DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economici e carte aziendali	45000 0 RIMBORSO SPESE ECONOMATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	46000 0 RIMBORSO PER SPESE CONTRATTUALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	

Piano esecutivo di gestione 2021

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
Totale centro di COSTO 0		1.569.288,48	1.569.288,48	1.569.288,48	2.184.310,08
TOTALE GENERALE		1.569.288,48	1.569.288,48	1.569.288,48	2.184.310,08