

Piano della Performance

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Piano Esecutivo di Gestione

2022-2023-2024

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. 38 del 13/12/2021**

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. 14 del 15/11/2021, contestualmente al Bilancio di previsione 2022-2023-2024, approvato dall'Assemblea consortile con Deliberazione n. 15 del 15/11/2021.

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.

Anche il PEG di quest'anno risente delle difficoltà derivanti dalla situazione pandemica. Inoltre si dà atto che esso è redatto in via provvisoria, poiché in seguito verrà assorbito dal Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

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 (55 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 2021, è così specificata:

- 30 Comuni per la Rete bibliotecaria PD2: Abano Terme, Albignasego, Arquà Petrarca, Battaglia Terme, Cadoneghe, Cartura, Casalserrugo, 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';

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

➤ 2 Comuni al di fuori delle reti direttamente gestite dal Consorzio: Cittadella e 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 3.808 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 € 10,81. 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.
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 1.560 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 2022 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 2022 raggiungerà la undicesima 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, Vestiti di libri, che nel 2022 raggiungerà la settima 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.

SERVIZI AGGIUNTIVI CON PAGAMENTO

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.
9. Realizzazione delle attività previste dal progetto *M@MBO, Makerspace@Illa Mia Biblioteca Open*, nell'ambito del bando "Cultura Onlife" promosso dalla Fondazione Cariparo, e più specificatamente dei corsi di: introduzione all'uso del tablet per cittadini over 60, introduzione all'uso del kit Arduino, introduzione all'uso delle tavolette grafiche, introduzione all'uso della stampante 3D.

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 (23 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".



Principali dati di servizio delle biblioteche associate al Consorzio al 31/12/2020

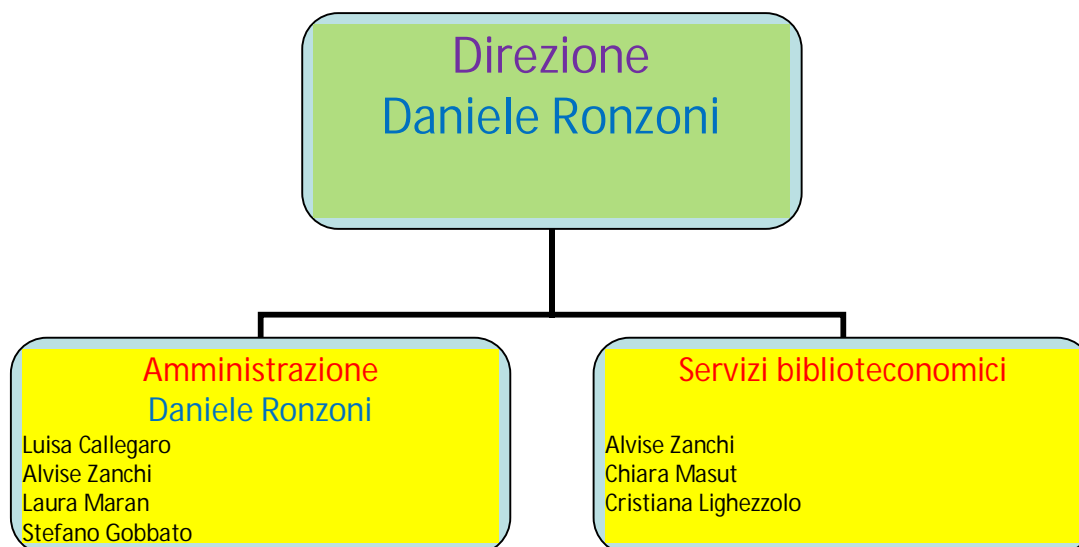
Rete Bibliotecaria PD2 (Abano Terme)

Popolazione (al 31/12/2020)	313.974
Biblioteche	30
Utenti iscritti	109.260
Utenti attivi (almeno un prestito)	23.944
Libri e multimediali	666.917
Prestiti annui agli utenti	235.855

Rete Bibliotecaria PD3 (Este)

Popolazione (al 31/12/2020)	95.203
Biblioteche	23
Utenti iscritti	20.075
Utenti attivi (almeno un prestito)	4.658
Libri e multimediali	177.105
Prestiti annui agli utenti	43.245

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 2 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	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
2. Funzionamento Organi tecnico-consultivi	4 riunioni	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
3. Attività direttiva, progettazione e controllo	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
4. Attività a rilevanza esterna	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
5. Gestione amministrativa, finanziaria e contabile	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
6. Trasparenza e anticorruzione	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
2. Interventi formativi e di aggiornamento	trimestrale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
3. Gestione centralizzata degli acquisti librari	settimanale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Cristiana Lighezzolo
4. Gestione e cura del Catalogo di rete e provinciale	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut

5. Prestito di rete e provinciale	settimanale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
6. Trasporto dei materiali alle biblioteche	settimanale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alvise Zanchi
7. Gestione diretta di Biblioteche e progetto Biblionet	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
8. Supporto comunicazione esterna	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
9. MLOL	variabile	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
10. Il Consorzio per il sociale	variabile	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
11. Prestito di attrezzature	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alvise Zanchi
12. Servizi a Enti terzi	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	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 2022:

- redazione di un Bilancio di fine mandato

Prospettive per il 2023 e 2024:

- si ricercheranno nuove modalità per coinvolgere maggiormente i Consiglieri nella vita del Consorzio

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 30/06/22
Miglioramento della qualità formale di incarichi e contratti	2 31/12/22
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 2022:

- verranno attivati nuovi gruppi di lavoro sulla gestione delle raccolte e sulla raccolta di documentazione locale

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verranno avviati sondaggi online tramite piattaforme gratuite per conoscere rapidamente l'orientamento dei bibliotecari

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 30/06/22
Assemblee dei bibliotecari PD2 e PD3 su bisogni formativi	2 31/12/22
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2022	5% 30/06/22
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2022	5% 31/12/22
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 2022:

- predisporre un contratto di servizi anche per i servizi generali previsti in quota

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verrà valutata la possibilità di migliorare il capitolato tecnico per la gara relativa all'affidamento dell'appalto del servizio di acquisto centralizzato

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 31/05/22
Redazione del Bilancio e del Consuntivo per il cittadino	2 30/11/22
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2022	2,5% 31/05/22
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2022	5% 30/11/22
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 2022:

- cercare di ampliare il Triopac con le reti bibliotecarie delle province di Vicenza e Verona, accogliendo le reti bibliotecarie scolastiche di tali province;
- partecipare al coordinamento della costituenda Rete delle Reti, che si propone come coordinamento nazionale delle reti di biblioteche di pubblica lettura

Prospettive per il 2023 e 2024:

- 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 31/01/22
Domanda di contributo al Mibact o ad altri enti	2 31/12/22
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	Si
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 2022:

- sviluppo della modalità di lavoro in cloud

Prospettive per il 2023 e 2024:

- miglioramento degli aspetti formali degli atti

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	31/12/22		
Realizzazione del bilancio sociale	2	31/12/22		
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	Si
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 2022:

- recepimento delle novità legislative connesse a tale ambito, in particolare redazione del primo PIAO

Prospettive per il 2023 e 2024:

- potenziamento dell'attività di aggiornamento del personale

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 31/01/22
Formazione del personale	2 31/12/22
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2022	5% 31/01/22
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2022	5% 31/12/22
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Espletamento adempimenti previsti dal programma Anticorruzione	Si
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 2022:

- potenziamento dell'area riservata del sito per fornire ai bibliotecari supporto per la risoluzione di problemi tecnici

Prospettive per il 2023 e 2024:

- realizzazione di tutorial per l'aggiornamento dei nuovi operatori

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	
Daniele Ronzoni Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Supporto per la gestione dei periodici in Clavis	1 31/12/22
Consulenza sull'importazione da SBN	2 31/12/22
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2022	2,5% 31/12/22
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2022	2,5% 31/12/22
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari:	Voto medio
Assistenza e consulenza biblioteconomica	3,3 su 4
Assistenza e consulenza per il software Clavis	3,2 su 4
Personale coinvolto	Ufficio
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut	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 2022 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 lì possono trovare documentazione aggiornata a supporto della loro attività.

Innovazioni per il 2022:

- sviluppare la capacità di erogare formazione attraverso webinar che consentano la fruizione non solo da remoto in contemporanea, ma anche in asincrono

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verifica della possibilità di organizzare un corso di formazione di base per bibliotecari riconosciuto dalla Regione

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	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	1 31/03/22
Realizzazione di almeno 3 giornate formative	2 31/12/22
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 2022 è previsto un importo di spesa per l'acquisto centralizzato pari a € 205.000,00 che equivale ad un incremento dei documenti nel catalogo collettivo di rete fino a un massimo di **18.650 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 2022:

- 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

Prospettive per il 2023 e 2024:

- sensibilizzazione dei bibliotecari rispetto all'opportunità di adottare una Carta delle collezioni di rete

Obiettivo strategico	2
ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	
Obiettivo operativo	3
Gestione centralizzata degli acquisti librari	
Descrizione	
Gestione dei rapporti, anche amministrativi, con il fornitore e con i bibliotecari	
Responsabile	
Daniele Ronzoni	
Corresponsabili	

Fasi		n. fase Termine		
Formazione dei bibliotecari riguardo all'utilizzo della nuova piattaforma		1	31/07/22	
Messa a punto delle nuove modalità di rendicontazione		2	31/12/22	
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		
Cristiana Lighezzolo, 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 2022 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 2022:

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

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verrà avviata una riflessione intorno alla catalogazione del materiale minore, del materiale archivistico, della letteratura grigia, collegati alla raccolta di documentazione locale

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2			
Obiettivo operativo	4			
Gestione e cura del Catalogo di rete e provinciale Descrizione Gestione del catalogo collettivo, catalogazione degli acquisti centralizzati				
Responsabile				
Daniele Ronzoni Corresponsabili				
Fasi	n. fase Termine			
Individuazione di modalità operative per ridurre i tempi di catalogazione	1 31/12/22			
Individuazione di elementi catalografici che facilitino la ricerca	2 31/12/22			
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	3,4 su 4
Costo medio catalogazione	€ 3,4
N. libri catalogati / n. dipendenti	3.400

Personale coinvolto	Ufficio
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut Alvise Zanchi	Servizi biblioteconomici

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 2020 i prestiti interbibliotecari hanno rappresentato il 29,93% dei prestiti interni per la rete 2 e il 32,46% 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 2022:

- 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

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verranno avviati sondaggi per verificare la fattibilità di affidare il servizio di interprestito a un corriere

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 capoparea	1	31/12/22
Analisi e comunicazione dei flussi di prestito tra le diverse reti provinciali	2	31/12/22

Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2022	5%	15/11/22		
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2022	2,5%	15/11/22		

Altri indicatori	Prev.	Real.	Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari: Circuitazione dei documenti	Voto medio 3,4 su 4		

Costo per prestito	€ 0,75
Variazione 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 2022:

- verrà monitorato l'andamento del servizio in relazione all'ampliamento derivante dall'attivazione del prestito interprovinciale

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verrà verificata la possibilità di fornire ulteriori servizi contemporaneamente al prestito interbibliotecario

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2			
Obiettivo operativo	6			
Trasporto dei materiali alle biblioteche Descrizione Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo				
Responsabile				
Daniele Ronzoni Corresponsabili				
Fasi	n. fase Termine			
Organizzazione del servizio per le biblioteche dei Comuni entrati in Consorzio nel 2022	1 31/12/22			
Verifica del servizio erogato dal nuovo fornitore	2 30/06/22			
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		
Alvise Zanchi		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 2022:

- migliorare il servizio di affidamento in gestione delle biblioteche, ampliando lo spettro di interventi previsti

Prospettive per il 2023 e 2024:

- 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

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 31/12/22
Predisposizione del questionario di gradimento	2 31/12/22
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	Voto medio
Gestione diretta biblioteca e progetto Biblionet 2022	3,3 su 4
Monitoraggio del nuovo fornitore	Si
Personale coinvolto	Ufficio
Luisa Callegaro	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 2021 alla sesta edizione, e quello autunnale “Biblioteche in festa”, giunto nel 2021 alla decima 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 2022 il Consorzio continuerà a caricare contenuti sulla 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 2022:

- verranno prodotti brevi filmati per promuovere l'utilizzo dell'Opac da parte degli utenti
- si valuterà l'adesione a una campagna regionale di promozione dell'utilizzo dei servizi di biblioteca

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verrà esplorata la possibilità di attivare nuovi social
- si cercherà di produrre materiali utili ad alimentare le pagine facebook delle singole biblioteche

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” VII edizione			1	30/09/22	
Organizzazione di “Biblioteche in festa” (XI edizione)			2	31/12/22	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.		Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2022	2,5%	30/09/22			
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2022	2,5%	31/12/22			
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 2020, 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 è stato quadruplicato il budget e quindi si è potenziata l'offerta di ebook e audiolibri, anche in considerazione dell'emergenza Covid. Nel 2022 verrà confermato tale aumento di risorse.

Innovazioni per il 2022:

- aumento degli acquisti di ebook

Prospettive per il 2023 e 2024:

- miglioramento della pubblicizzazione tramite la produzione di video promozionali e di tutorial

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA Obiettivo operativo	2 9
Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL) Descrizione Gestione dei rapporti, anche amministrativi, con il fornitore e con gli utenti	
Responsabile	
Daniele Ronzoni Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Rinnovo abbonamento a quotidiani on line	1 30/09/22
Acquisto di e-book	2 31/12/22
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2022	2,5% 30/06/22
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2022	2,5% 31/12/22
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
N. di acquisti	> 100
N. di utenti attivi	> 1.000

Personale coinvolto	Ufficio
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut	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 2022:

- distribuzione nelle biblioteche materiale pubblicizzante l’Art bonus del progetto
- conclusione del progetto M@mbo per la riduzione del digital divide

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verifica della possibilità di partecipare a un bando nazionale per il contrasto alla povertà educativa

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2			
Obiettivo operativo	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 30/09/22			
Collaborazione con il CASF per la realizzazione di corner sull'affido	2 31/12/22			
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2022	2,5%	30/06/22		
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2022	2,5%	31/12/22		
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.

Innovazioni per il 2022:

- migliorare l'offerta agli Enti soci di attrezzature di supporto per le loro attività (faretti per spettacoli, ecc.)
- sperimentare l'organizzazione di corsi di alfabetizzazione digitale per conto degli Enti soci

Prospettive per il 2023 e 2024:

- verranno messe a disposizione dei soci le attrezzature informatiche derivanti dal progetto M@mbo

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			
Daniele Ronzoni Corresponsabili			
Fasi	n. fase Termine		
Gestione dei prestiti agli Enti soci	1	31/12/22	
Individuazione di nuovi bisogni degli Enti soci	2	31/12/22	
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		
Alvise Zanchi	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 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.

Innovazioni per il 2022:

- realizzazione per conto della Regione Veneto di un corso di aggiornamento professionale aperto a tutti i bibliotecari del Veneto

Prospettive per il 2023 e 2024:

- realizzazione di corsi di aggiornamento professionale per conto di Comuni non soci

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 31/12/22
Assistenza e validazione questionari PMV per enti non soci	2 31/12/22
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 N. di biblioteche di cui vengono validati i dati in PMV	5	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 01.01.2022 al 31.12.2022
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'indicator e	Dato rilevato dal 01.01.2022 al 31.12.2022
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'indicator e	Dato rilevato dal 01.01.2022 al 31.12.2022

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 e 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 01.01.2022 al 31.12.2022
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

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

***Piano triennale delle azioni positive
2022-2024***

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

2022-2023-2024

ex art. 48 D.Lgs.

198/2006

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", nonché della Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate mette in atto le seguenti azioni positive :

1. Garantisce per la composizione delle Commissioni di Concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente, pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto riportato in calce;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
4. Realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part time e in generale delle lavoratrici;
5. Facilita la conciliazione vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed il Direttore del Consorzio; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part time;
6. Tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. Garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
8. Garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;

9. Favorisce le attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
10. Potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
11. Assicura che in occasione dell'erogazione dell'aggiornamento obbligatorio relativo alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro venga inserito un apposito modulo sullo sviluppo della cultura di genere, con particolare attenzione alla diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne.

Ricognizione situazione relativa alla dotazione organica con riferimento alla data del 5.12.2021:								
Settore	Dirigente /Posiz. Organizzativa		Categoria D		Categoria C		Categoria B	
	Ufficio unico	D 0	U 1	D 0	U 0	D 2	U 1	D 0
	D 0	U 0	D 0	U 0	D 0	U 0	D 0	U 0
Totale	D 0	U 1	D 1	U 0	D 2	U 1	D 0	U 0

Vertice Amministrativo: Direttore del Consorzio: uomo

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", all'interno del quale viene definito come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 12/03/2020. In applicazione delle direttive n. 1 del 25/2/2020 e circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Con determinazione del Direttore n. 36 del 12/03/2020, si era provveduto a stabilire che:

- a) fosse possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività al dipendente, senza che fosse necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) fosse possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente godesse di autonomia operativa ed avesse la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) fosse possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) il personale si facesse carico degli strumenti necessari per il lavoro agile, quali ad esempio computer e i mezzi di collegamento telematico e telefonico, anche al fine di garantire la reperibilità all'utenza interna ed esterna, senza che fossero previsti rimborsi spese;
- f) il Lavoro Agile potesse essere esteso anche in assenza di accordi individuali al personale dipendente che ne facesse richiesta.

Con decreto del Presidente del Consorzio n. 1 del 12/03/2020 sono state individuate le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza:

- Attività del protocollo consortile
- Attività urgenti dei servizi finanziari
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico
- Attività della direzione consortile collegate a scadenze improrogabili
- Attività connesse alla messaggistica del catalogo online e alle risposte a quesiti degli Enti soci.

In seguito sono state adottate ulteriori disposizioni: Decreti del Presidente n. 8 del 20/05/2020, n. 11 del 31/12/2020 e Determinazione del Dirigente n. 39 del 18/03/2020.

Con determinazione del Direttore n. 65 del 07.05.2021 lo smartworking è stato prorogato fino al 31.12.2021.

Alla data del 31 dicembre 2021 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori solo in presenza	Autorizzati al lavoro parte in presenza parte da remoto
5	1	4

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano parte in presenza parte da remoto
Amministrazione	3	2
Servizi biblioteconomici	2	2

È stato acquistato il servizio di migrazione in cloud degli archivi del Consorzio a garanzia di una sempre maggiore sicurezza, archiviazione e reperibilità del dato, nonché in ossequio a quanto previsto dal Piano Triennale AgID.

Sono stati acquistati n. 3 pc portatili che sono stati messi a disposizione dei dipendenti per lo smartworking.

Sono state acquistate le licenze per 5 VPN al fine di assicurare maggiore sicurezza nella connessione da remoto ai pc fissi del Consorzio.

È stato sottoposto a tutto personale un questionario per rilevare le percezioni degli addetti nel corso dell'esperienza fin qui svolta e raccogliere i fabbisogni di potenziale sviluppo.

Si espongono di seguito gli elementi maggiormente significativi, derivanti dall'analisi dei questionari raccolti.

Durante il periodo di lockdown, causato dall'emergenza Covid-19, la media della percentuale di tempo lavoro svolto in smart working dei dipendenti consortili, escluso il Direttore, era pari a 47,5%. Attualmente tale percentuale è pari a 31,5%. Si evidenzia che il Direttore ha sempre garantito e garantisce tutt'ora la presenza in sede.

Dal punto di vista strumentale, mentre nella prima fase emergenziale (lockdown) l'attività in smart working veniva effettuata utilizzando strumentazioni private, attualmente, a seguito degli acquisti effettuati, la dotazione tecnologica è fornita direttamente dall'Ente.

Dal questionario emerge che i principali vantaggi della modalità di lavoro in smart working sono individuati nella possibilità di disporre di maggiore flessibilità e autonomia, nel riuscire a conciliare i tempi di vita e di lavoro e nella riduzione dell'impatto ambientale.

In larga parte, i dipendenti consortili valutano che, nonostante nel lavoro agile i carichi di lavoro siano rimasti gli stessi, il tempo dedicato all'attività lavorativa sia aumentato. Tale aspetto può essere correlato ad una successiva domanda relativa alla qualità dei servizi forniti all'utenza. Dalle risposte fornite, la qualità dei servizi all'utenza a seguito del lavoro in smart working viene valutata invariata. Si può ritenere che, per mantenere inalterato il livello qualitativo dei servizi offerti, eventuali criticità dell'attività in smart working siano superate anche grazie ad un maggiore investimento di tempo.

Questo trova conferma anche nel fatto che, complessivamente, dalla sintesi dei giudizi espressi, l'esperienza di smart working è considerata positiva sia dal punto di vista produttivo che della soddisfazione professionale.

Nella sezione del questionario dedicata ai responsabili, si rileva un aumento dei tempi di svolgimento delle attività svolte dai collaboratori in smart working e leggermente diminuita la produttività, ma, al contempo, si evidenzia come il ruolo di direzione e coordinamento degli stessi risulti più complesso e la stessa valutazione dell'operato svolto in lavoro agile presenti degli elementi di difficoltà. Si indica l'individuazione di obiettivi misurabili quale possibile strumento per superare tali criticità.

In riferimento alle prospettive future, tutte le persone coinvolte nella compilazione del questionario (responsabile e personale dipendente) ritengono opportuno il mantenimento e lo sviluppo del lavoro agile con un'introduzione graduale per un tempo non superiore ad un terzo del tempo lavoro (3 su 5) o con un'introduzione crescente, seppur compatibilmente con le condizioni ed esigenze della struttura (2 su 5).

In riferimento alle misure volte a favorire lo smart working, le risposte fornite convergono sulle seguenti proposte: il potenziamento delle dotazioni tecnologiche e della connettività e il potenziamento delle attività formative.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Di seguito si indicano le principali attività in essere, identificate a seconda della tipologia remotizzabile o da svolgere in presenza:

Attività amministrativa	Tipologia	Attività remotizzabile	Attività da svolgere in presenza
"	Attività del protocollo consortile		X
"	Attività urgenti dei servizi finanziari		X
"	Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico		X
"	Attività della direzione consortile collegate a scadenze improrogabili		X
"	Attività connesse alla messaggistica del catalogo online e alle risposte a quesiti degli Enti soci		X
"	Predisposizione di mandati di pagamento	X	
"	Tenuta del registro fatture con compilazione dati e scadenziario	X	
"	Attività di raccordo con ditta incaricata della gestione delle buste paga dei dipendenti consortili	X	

"	Attività di supporto nella predisposizione di atti degli organi consortili	X	
"	Attività di predisposizione di provvedimenti e documenti amministrativi	X	
Attività biblioteconomica	Attività di assistenza e supporto alla rete provinciale delle biblioteche ai fini della compilazione del questionario relativo alla rilevazione ISTAT	X	
"	Attività di verifica dei singoli questionari afferenti la rilevazione ISTAT e validazione degli stessi nell'apposita piattaforma in raccordo con i competenti uffici della Regione Veneto	X	
"	Attività amministrativa di verifica degli acquisti librari delle biblioteche che usufruiscono del servizio consortile di acquisti centralizzati ai fini del trasferimento di informazioni e dati all'attuale fornitore	X	
"	Attività di supporto nella gestione della fase di avvio del nuovo fornitore del servizio di acquisti librari centralizzati con particolare riferimento all'organizzazione della formazione rivolta ai dipendenti del Consorzio ed ai referenti delle biblioteche per l'utilizzo della piattaforma gestionale	X	
"	Attività di catalogazione libri	X	
"	Attività di manutenzione del catalogo collettivo con particolare riferimento alla modifica di authority	X	

"	Attività di supervisione del Centro di catalogazione per il sistema bibliotecario vicentino	X	
"	Attività di raccordo con i volontari della biblioteca del carcere Due Palazzi di Padova ai fini della predisposizione ed invio del materiale richiesto	X	
"	Attività di catalogazione di DVD e CD audio	X	

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

SCHEDA RILEVAZIONE FATTIBILITA' SMART WORKING

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart**
Protocollo	7%	2
Servizi finanziari urgenti	10%	2
Gestione sistema informatico	7%	2
Direzione per scadenze improrogabili	7%	2
Messaggistica catalogo online	7%	2
Mandati di pagamento	10%	3
Registro fatture	7%	3
Raccordo per buste paga	7%	5
Atti organi consortili	7%	5
Provvedimenti amministrativi	10%	4
Predisposizione POLA	7%	5
Predisposizione Piano performance	7%	5

Modifica sistema performance	7%	5
------------------------------	----	---

INDICE DI ADATTAMENTO SMART DEL SERVIZIO (da 1 a 5)

3,42

SCHEDA RILEVAZIONE FATTIBILITA' SMART WORKING

SERVIZIO BIBLIOTECONOMICO

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart**
Supporto compilazione questionario	12%	4
Validazione questionari	11%	4
Verifica acquisti librari	11%	4
Gestione nuovo fornitore libri	11%	4
Catalogazione libri	11%	5
Manutenzione catalogo	11%	5
Supervisione catalogazione Vicenza	11%	5
Raccordo volontari carcere	11%	4
Catalogazione CD e DVD	11%	5

INDICE DI ADATTAMENTO SMART DEL SERVIZIO (da 1 a 5)

4,44

* valore percentuale di incidenza della linea di attività sul totale del lavoro per il servizio

** valore crescente da 1 a 5 del grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile

(1: per nulla espletabile in smart; 5: perfettamente espletabile in smart)

2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Nella realtà del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, soprattutto nella fase di avvio, si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali al di fuori della sede di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Di seguito vengono indicate le azioni poste in essere al fine di creare le condizioni necessarie allo svolgimento efficace e sicuro dell'attività lavorativa in smart working:

- Adottati sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- Acquisto di n. 3 pc portatili
- Acquisto di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto
- Utilizzo di una piattaforma per la gestione di teleconferenze
- Acquisizione di hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc.)
- Acquisizione di accesso a una piattaforma cloud.

Nella seguente tabella, sono rappresentati gli indicatori di salute digitale del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, individuati sulla base delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con DM del 9.12.2020.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	3
% lavoratori dotati di dispositivi (messi a disposizione dell'ente, personali)	60%
% lavoratori dotati di traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	0%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Presente
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presente
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	20%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	100%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	100%

2.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, secondo un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *" Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance"*.

Esaminando la rilevazione relativa al grado di soddisfazione del personale e valutata la prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di assicurare ai dipendenti interventi di formazione e aggiornamento professionale diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali anche nei contesti di comunicazione con i cittadini.

Coerentemente con tali contenuti, il direttore del Consorzio, in qualità di figura di vertice, è coinvolto in un corso di formazione di 2° livello della durata di 50 ore, realizzato dall'Università degli Studi di Padova, ad oggetto "Innovazione digitale e progettazione di servizi". In particolare, il corso è finalizzato a approfondire strumenti e metodi organizzativi per progettare servizi innovativi ed implementare l'Agenda Digitale del Ministero della Funzione Pubblica e dell'Agenda Digitale Europea con nuove logiche organizzative.

Analogamente, nell'ambito dell'innovazione digitale, una dipendente dell'Ente sta svolgendo un percorso formativo di 1° livello promosso e attuato dalla stessa Università degli Studi di Padova dal titolo "Interagire con i cittadini attraverso i social media istituzionali". Il corso, anche in questo caso della durata di 50 ore, è orientato a dare ai partecipanti strumenti di utilizzo delle nuove tecnologie per comunicare con i cittadini e per dare informazioni efficaci sulle attività della Pubblica Amministrazione.

2.4 Salute economico - finanziaria

Nei precedenti paragrafi sono stati descritti gli interventi maggiormente significativi finalizzati all'implementazione e allo sviluppo del lavoro agile nell'organizzazione dell'Ente.

In riferimento alle dotazioni strumentali, determinanti nel rendere possibili le nuove modalità operative, come sopra esposto, alla fine dello scorso anno 2020 si è provveduto ad acquisire 3 PC portatili, mentre con le risorse del corrente bilancio 2021 sono stati sostenuti i costi necessari a consentire l'accesso sicuro dall'esterno agli applicativi e ai dati utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile. Il particolare è stato destinato un budget di € 2.542,72 finalizzato all'acquisto di 5 licenze Client VPN, di 3 licenze antivirus e di 3 licenze Office 2019.

In ambito formativo, i corsi presso l'Università di Padova che coinvolgono attualmente il personale consortile (par. 2.3) non comportano costi per l'Ente, essendo stati promossi nell'ambito del progetto Valore PA. In fase di attuazione del presente Piano, si valuteranno gli ulteriori bisogni formativi, facendovi fronte con le risorse stanziare al relativo capitolo di bilancio.

2.5 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assumono un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, strettamente correlato al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente e della performance individuale e collettiva dei dipendenti.

Il Piano della Performance, approvato con deliberazione di CdA n. 43 del 4.12.2020, costituisce lo strumento di cui il Consorzio si è dotato per porre in essere le proprie finalità statutarie e per incrementare l'efficacia e l'efficienza della propria azione amministrativa.

Alla base del processo di valutazione delle performance individuali vi è il coinvolgimento delle persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione. Attraverso l'assegnazione degli obiettivi, la verifica del loro stato di attuazione e il confronto fra i soggetti interessati, si attiva uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze professionali ed organizzative.

Nell'ambito di tale processo, la valutazione individuale della performance non rappresenta un automatismo, ma costituisce l'esito di un processo articolato e di diversi ambiti di valutazione: a) la performance organizzativa misurata a livello di ente; b) la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali; c) le competenze professionali e i comportamenti organizzativi che misurano "come" gli obiettivi sono stati raggiunti.

Pur partendo dalla considerazione che tale modello di valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione lavorativa sia resa in presenza, da remoto o in modalità mista, il lavoro agile non può prescindere dalla condivisione di una cultura organizzativa basata sui risultati e sull'autonomia e responsabilità delle persone coinvolte.

A tale proposito, il Regolamento consortile che disciplina la misurazione e la valutazione della performance e della premialità prevede, tra le competenze professionali e i comportamenti organizzativi attesi (di cui si riporta l'estratto della scheda di valutazione), elementi strettamente correlati all'attività lavorativa in modalità agile, orientata al risultato, quali la propensione all'innovazione, la capacità di programmazione e controllo dei tempi di esecuzione, il livello di autonomia e autorganizzazione e il grado di collaborazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	8		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	12		0
3 Innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Precisione (capacità di programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
6 Autonomia e autorganizzazione (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche) anche nell'eventuale svolgimento dell'attività in lavoro agile	10		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo) anche nell'eventuale svolgimento dell'attività in lavoro agile	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	5		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0

Ai fini del presente Piano, tali indicatori sono oggetto di monitoraggio in itinere in merito all'attività lavorativa in modalità agile e di valutazione finale in sede di esito della performance individuale.

INDICATORI DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore	Descrizione
% Lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	80%
% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	31,5%

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista la figura di vertice dell'Ente, rappresentata dal Direttore, nel ruolo di promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto uno stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

In particolare, al Direttore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e di verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione è coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine, l'Amministrazione consortile ha approvato, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 29 del 27.7.2020, il Regolamento sul lavoro agile di cui si riportano di seguito i principali contenuti:

- la prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti del Consorzio BPA con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, per una percentuale massima pari all'80% dell'orario di lavoro mensile;
- l'attuazione del lavoro agile è finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, e incrementare la produttività in modo da:
 - sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati tenendo sempre presente gli obiettivi di efficienza e di efficacia cui ogni azione amministrativa deve tendere;
 - creare condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
 - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando una migliore articolazione delle attività;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- il procedimento di attivazione della prestazione di lavoro in forma agile prende avvio dall'istanza del dipendente, corredata da un progetto di attuazione, nel quale vengono indicati contenuti e modalità di svolgimento, in coerenza con l'attività svolta e con le esigenze organizzative della struttura;
- al Direttore compete la valutazione della rispondenza di tale istanza e del relativo progetto, in relazione ai requisiti previsti dal Regolamento consortile, nonché alle necessità organizzative e funzionali complessive;
- a seguito della valutazione di congruità del progetto sopra indicato, il Direttore del Consorzio e il dipendente sottoscrivono un accordo individuale che disciplina, tra l'altro, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica, le principali attività da svolgere, la strumentazione tecnologica necessaria, la fascia giornaliera della prestazione lavorativa e le fasce di contattabilità;
- in riferimento alla sicurezza, l'Amministrazione consortile garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, conformemente a quanto previsto dalla Legge n. 81/2017, consegna al singolo

dipendente con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;

- ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Inoltre, con deliberazione di CdA n. 9 del 29.03.2021 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio che all'art. 13 disciplina il comportamento in lavoro agile.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2021-2023, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio 2021	Aumento del benessere organizzativo	Incremento del livello di soddisfazione dei dipendenti rilevato a mezzo questionario
	Diminuzione dell'impatto ambientale	n. di Km non percorsi con mezzi privati con motore a combustione interna
	Risparmio da parte dei dipendenti in lavoro agile	Costo calcolato sulla base delle tabelle ACI
	Incremento dei documenti lavorati in cloud	+ 10%
Intermedia 2022	Miglioramento del livello di conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Numero di dipendenti che ne avrebbero diritto, che non usufruisce dei permessi legati alla L. 104/1992
	Incremento dei dipendenti in lavoro agile che usufruiscono di firma digitale	+ 1
	Incremento dei documenti lavorati in cloud	+ 10%
Avanzata 2023	Aumento giorni in lavoro agile	+ 5%
	Incremento dei dipendenti in lavoro agile cui il Consorzio mette a disposizione dispositivi per traffico dati	+ 1
	Incremento dei documenti lavorati in cloud	+ 10%

Prospetto delle risorse finanziarie

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2022

ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
Centro di RICAVO 0					
0.00.00.00.000	0 0 Fondo di cassa	0,00	0,00	0,00	110.717,55
Titolo 0		Tipologia 0		Categoria 0	
2.01.01.01.000	100 0 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali Responsabile: 1 DIRETTORE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001	200 0 CONTRIBUTI DALLA REGIONE VENETO Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome Responsabile: 1 DIRETTORE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	17.697,30
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.002	250 0 CONTRIBUTI DALLA PROVINCIA DI PADOVA Trasferimenti correnti da Province Responsabile: 1 DIRETTORE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003	300 0 QUOTE CONSORTILI COMUNI Trasferimenti correnti da Comuni Responsabile: 1 DIRETTORE	272.790,00	272.790,00	272.790,00	298.270,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.04.01.001	400 0 CONTRIBUTO FONDAZIONI BANCARIE PER FINANZIAMENTO INIZIATIVE CULTURALI Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private Responsabile: 1 DIRETTORE	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 104 Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	
3.01.02.01.999	500 0 CORRISPETTIVI DAGLI ENTI SOCI PER ACCESSO AI SERVIZI AGGIUNTIVI Proventi da servizi n.a.c. Responsabile: 1 DIRETTORE	568.350,87	568.350,87	568.350,87	867.330,70
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	510 0 CORRISPETTIVI DAGLI ENTI SOCI PER ACQUISTO BENI Proventi da vendita di beni n.a.c. Responsabile: 1 DIRETTORE	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.850,00
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	520 0 CORRISPETTIVI DAGLI ENTI SOCI PER ACQUISTO PERIODICI Proventi da vendita di beni n.a.c. Responsabile: 1 DIRETTORE	3.850,00	3.850,00	3.850,00	4.600,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2022

ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
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	3.000,00
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.	540 0 CORRISPETTIVI PER ALTRI SERVIZI A ENTI SOCI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
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	36.500,00	36.500,00	36.500,00	61.400,17
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	
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	810 0 INTROITI DIVERSI Responsabile: 1 DIRETTORE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	900 0 INTROITI DA DESTINARE AGLI ACQUISTI LIBRARI CENTRALIZZATI Responsabile: 1 DIRETTORE	205.000,00	205.000,00	205.000,00	254.767,08
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	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
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	34.000,00
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	
9.01.02.01.001 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	10.000,00
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	

Piano esecutivo di gestione 2022

ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
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	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
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	
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		1.602.540,87	1.602.540,87	1.602.540,87	2.148.132,80
TOTALE GENERALE		1.602.540,87	1.602.540,87	1.602.540,87	2.148.132,80

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2022

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	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	4.800,00	4.800,00	4.800,00	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	4.800,00
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	112.500,00	112.500,00	112.500,00	113.067,00
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
05.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	500 0 CONTRIBUTI E ONERI PER IL PERSONALE DIPENDENTE CONSORTILE	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
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	4.500,00	4.500,00	4.500,00	15.193,31
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	1.651,20
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	1.729,79
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 2022

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	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	35.150,00	35.150,00	35.150,00	69.410,46
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	1.992,41
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	998,98
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	18.000,00	18.000,00	18.000,00	20.074,00
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					
05.02-1.03.01.01.000 Giornali, riviste e pubblicazioni	1210 0 ACQUISTO LIBRI E PERIODICI PER ENTI NON SOCI	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti 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	600,00	600,00	600,00	600,00
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	205.000,00	205.000,00	205.000,00	471.379,57
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	606.816,47	606.816,47	606.816,47	753.164,50
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	1.850,00	1.850,00	1.850,00	2.107,89
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	226,55

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2022

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	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	2.345,00		
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	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.939,40		
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	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.600,00		
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	298,00		
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	1.000,00		
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
05.02-1.03.02.11.999	2100 0 AFFIDAMENTO INCARICHI DI ASSISTENZA Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	25.000,00	25.000,00	25.000,00	34.218,88		

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2022

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	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	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00		
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
05.02-1.03.02.19.007	2180 0 SPESE CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI Servizi di gestione documentale	1.500,00	1.500,00	1.500,00	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
05.02-1.03.02.07.999	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	18.000,00		
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
05.02-1.03.02.99.003	2300 0 ISCRIZIONE AD ASSOCIAZIONI BIBLIOTECARIE Quote di associazioni	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 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	151,50		
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	2.552,00	2.552,00	2.552,00	2.776,23		
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.	500,00	500,00	500,00	609,23		

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2022

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	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 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
05.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	2660 0 IRAP	10.800,00	10.800,00	10.800,00	11.522,50
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 Altri beni di consumo	3510 0 SPESE PER ACQUISTO BENI PER GESTIONE ATTIVITA' ENTI SOCI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.200,00
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				
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	3520 0 SPESE PER ACQUISTO SERVIZI PER ATTIVITA' ENTI SOCI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
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 Giornali e riviste	3530 0 SPESE ACQUISTO PERIODICI GESTIONE ATTIVITA' ENTI SOCI	2.550,00	2.550,00	2.550,00	2.650,00
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 Noleggi di impianti e macchinari	3600 0 NOLEGGIO ATTREZZATURE D'UFFICIO	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.581,08
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 Quote di associazioni	3700 0 ISCRIZIONI A RETI BIBLIOTECARIE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
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				
05.02-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	30200 0 ACQUISTO ATTREZZATURE PER ATTIVITA' CULTURALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.342,00
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 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	32000 0 RIMBORSO ALLA TESORERIA PER ANTICIPAZIONI	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
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				
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

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (PD)

Piano esecutivo di gestione 2022

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
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	4.000,00	4.000,00	4.000,00	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 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 economali 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					
Totale centro di COSTO 0		1.602.540,87	1.602.540,87	1.602.540,87	2.101.579,48
TOTALE GENERALE		1.602.540,87	1.602.540,87	1.602.540,87	2.101.579,48

Piano esecutivo di gestione 2022

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
--------------------	-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------------