

Piano della Performance Piano Dettagliato degli Obiettivi Piano Esecutivo di Gestione 2019-2020-2021

**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. 35 del 28/11/2018**

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. 12 del 19/11/2018, contestualmente al Bilancio di previsione 2019-2020-2021, approvato dall'Assemblea consortile con Deliberazione n. 13 del 19/11/2018.

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 statuari, 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.

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** (51 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 2019, è così specificata:

- 30 Comuni per la Rete bibliotecaria PD2: Abano Terme, Albignasego, Arquà Petrarca, Battaglia Terme, Cadoneghe, Cartura, Casalserugo, Cervarese Santa Croce, Curtarolo, Due Carrare, Galzignano Terme, Legnaro, Limena, Maserà di Padova, Mestrino, Monselice, Montegrotto Terme, Noventa Padovana, Ponte San Nicolò, Rovolon, Rubano, Saccolongo, Saonara, Selvazzano Dentro, Teolo, Torreglia, Veggiano, Vigodarzere, Vigonza, Vo';
- 21 Comuni per la Rete bibliotecaria PD3: Este, Boara Pisani, Borgo Veneto, Casale di Scodosia, Granze, Masi, Merlara, Montagnana, Ospedaletto Euganeo, Ponso, Pozzonovo, Saletto, San Pietro Viminario, Sant'Elena, Sant'Urbano, Solesino, Stanghella, Tribano, Urbana, Vescovana, Villa Estense;

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 DI BASE

1. **Attività e interventi di tipo progettuale, organizzativo e di coordinamento a favore della “rete territoriale”:** consiste nell'attività di direzione e progettazione dei servizi di base e aggiuntivi del Consorzio, nonché dei nuovi servizi da proporre ai Comuni soci nell'ambito del miglioramento dei servizi di rete
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:** il servizio prevede la messa a disposizione delle biblioteche, presso il sito del fornitore, di una vetrina settimanale condivisa mediante la quale, al momento della selezione dei titoli da acquistare, è possibile conoscere le scelte d'acquisto effettuate dalle altre biblioteche. Per le biblioteche della Rete 2 il servizio non prevede un limite al numero di documenti da acquistare, mentre per le biblioteche della Rete il servizio prevede la preparazione di un numero di documenti, pari al 4% della popolazione servita. Per il 2019 tale limite è fissato in 3.560 libri e/o documenti multimediali. 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 sul prezzo di copertina fissato nella gara d'appalto. Tale spesa non è obbligatoria ma caldamente raccomandata. Il servizio si articola nelle fasi che di seguito si descrivono:

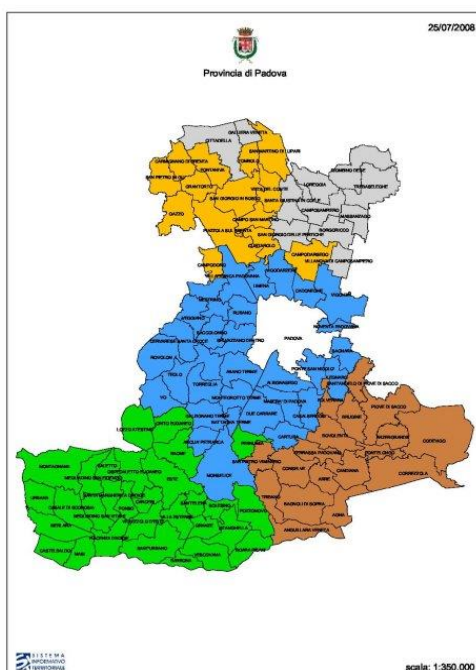
- Attuazione di una gara d'appalto per individuare un fornitore unico per tutte le biblioteche con le capacità tecniche per permettere alle biblioteche di poter conoscere in tempo reale le scelte d'acquisto effettuate dalle altre biblioteche aderenti al Consorzio BPA;
 - Selezione dei libri da parte del bibliotecario della biblioteca locale su una vetrina condivisa con le altre biblioteche delle Reti 2 e 3. I libri selezionati vengono inviati settimanalmente dal fornitore presso la Centrale del Consorzio BPA per essere lavorati prima della consegna alla biblioteca;
 - 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:** il servizio consiste nel trasporto presso le sedi delle singole biblioteche dei materiali librari e multimediali destinati al prestito interbibliotecario e di quelli lavorati dal Consorzio per conto delle biblioteche. La frequenza del servizio è settimanale per le biblioteche della Rete 3 e bisettimanale per quelle della Rete 2. Le biblioteche vengono raggiunte da un incaricato che provvede a:
- Consegnare i libri che la biblioteca ha richiesto in prestito interbibliotecario alle altre biblioteche delle reti 2 e 3 nonché 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 delle Reti 2 e 3 e delle altre reti della Provincia;
 - Ritirare i libri delle altre biblioteche che sono rientrati dal prestito agli utenti;
 - 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.
 - Ritirare e restituire i libri inviati alla catalogazione centralizzata al di fuori del servizio di acquisto centralizzato, come previsto dal servizio di catalogazione centralizzato descritto al punto successivo.
6. **Catalogazione di libri al di fuori dell'acquisto centralizzato:** il servizio è pensato per permettere la catalogazione dei libri pervenuti in biblioteca per acquisto diretto o ricevuti in dono dagli utenti o da enti e associazioni, la cui scheda non è presente nel catalogo collettivo. Per il 2019 le biblioteche possono inviare 4 libri in ragione di ogni quota fino ad un tetto massimo complessivo di 1.496 libri.
7. **Attività di formazione e aggiornamento:** l'attività prevede l'organizzazione periodica di corsi di aggiornamento e giornate formative 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.
8. **Accesso alla piattaforma MediaLibraryOnLine:** da parte degli utenti delle biblioteche direttamente dalle loro postazioni personali, in completa autonomia, 24 ore su 24, nonché incremento delle collezioni digitali
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; scacchiere

SERVIZI AGGIUNTIVI

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. Allestimento di una postazione che funga da rilevazione del gradimento degli utenti e da pubblicizzazione degli eventi e dei servizi.

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

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



Rete Bibliotecaria PD2 (Abano Terme)

Popolazione	314.841
Biblioteche	30
Utenti iscritti	97.108
Utenti attivi (almeno un prestito)	34.115
Libri e multimediali	634.314
Prestiti annui	415.980

Rete Bibliotecaria PD3 (Este)

Popolazione	81.773
Biblioteche	20
Utenti iscritti	16.820
Utenti attivi (almeno un prestito)	5.697
Libri e multimediali	163.150
Prestiti annui	64.000

ORGANIGRAMMA



Due obiettivi strategici e 18 obiettivi operativi (6+11+1)

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

E' la normale e consueta attività generale, sia amministrativa sia contabile, che l'Ente consortile deve sostenere come Ente pubblico. E' gestita da quattro persone: dal Direttore del Consorzio (part-time metà tempo), coadiuvato da un assistente di biblioteca (full time) per metà del suo tempo-lavoro e da due dipendenti a tempo determinato e parziale di altri Comuni utilizzati in forza dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 per 4 ore alla settimana ciascuno.

> 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 quattro persone: l'Istruttore bibliotecario (full time) per metà del suo tempo-lavoro, un assistente di biblioteca (full time) per metà del suo tempo-lavoro, due assistenti di biblioteca (full time) per l'intero tempo-lavoro.

> Undici 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. Attività di fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci di BPA

Un obiettivo operativo trasversale

12. Risistemazione della Biblioteca professionale

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

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

Obiettivo strategico 2: Attività biblioteconomica e bibliografica

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

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

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

Attività consolidate:

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

Innovazioni per il 2019:

- sviluppo delle attività in collaborazione con i singoli componenti del CdA

Obiettivo strategico		1
ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE		
Obiettivo operativo		1
Funzionamento Organi istituzionali		
Descrizione		
Supporto a C.d.A., Assemblea Consortile e Revisore dei Conti		
Responsabile		
Daniele Ronzoni		
Corresponsabili		
Fasi	n. fase	Termine
Miglioramento della qualità formale di deliberazioni e determinazioni	1	30/06/19
Miglioramento della qualità formale di incarichi e contratti	2	31/12/19
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 2019:

- sperimentazione di nuove forme di consultazione

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1		
Obiettivo operativo	2		
Funzionamento Organi tecnico-consultivi Descrizione Supporto alle Assemblee dei bibliotecari delle due Reti			
Responsabile			
Daniele Ronzoni			
Corresponsabili			
Fasi	n. fase	Termine	
Assemblee dei bibliotecari PD2 e PD3 su programma attività di promozione	1	30/06/19	
Assemblee dei bibliotecari PD2 e PD3 su modifica catalogazione	2	31/12/19	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2019	5%	30/06/19	
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2019	5%	31/12/19	
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 2019:

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

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	
Fasi	n. fase Termine
Accordo di collaborazione con le reti bibliografiche padovane	1 28/02/19
Redazione del Bilancio e del Consuntivo per il cittadino	2 31/10/19
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2019	5% 28/02/19
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2019	5% 31/10/19
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 2019:

- cercare di rafforzare l'attività di fund raising partecipando a bandi regionali e della Fondazione Cariparo, predisponendo un progetto di information literacy rivolto alle scuole

Prospettive per il 2020 e 2021

- verranno avviati sondaggi per verificare la fattibilità del progetto di magazzino librario provinciale
- 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	
Fasi	n. fase Termine
Domanda di contributo ordinario alla Regione	1 30/01/19
Domanda di contributo alla Fondazione Cariparo o ad altri enti	2 31/12/19
Indicatori misurabili peso %	Prev. Real. Δ
Presentazione di domande di finanziamento a Enti pubblici e privati entro la fine dell'anno 5%	2
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Realizzazione di studi di fattibilità per l'adesione di altre reti	Sì
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

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

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

Attività consolidate:

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

- la gestione del protocollo;
- la predisposizione e stesura dei Bilanci di previsione e del Rendiconto di gestione;
- l'adozione di atti amministrativi, come "Determinazioni", da parte del Direttore;
- la gestione giuridica ed economica del personale e dei collaboratori;
- il controllo degli impegni di spesa e degli accertamenti;
- l'annotazione delle variazioni di Bilancio;
- l'indizione e messa in esecuzione di gare d'appalto;
- il controllo e liquidazione delle fatture di acquisto, ivi comprese anche quelle riferite al servizio di "acquisto librario centralizzato";
- la predisposizione di contratti e convenzioni;
- 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.

Innovazioni per il 2019:

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

Prospettive per il 2020 e 2021

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

Obiettivo strategico		1
ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE		
Obiettivo operativo		5
Gestione amministrativa, finanziaria e contabile		
Descrizione		
Supporto a C.d.A., Assemblea Consorziale e Revisore dei Conti		
Responsabile		
Daniele Ronzoni		
Corresponsabili		
Fasi	n. fase	Termine
Velocizzazione dei pagamenti	1	31/12/19
Realizzazione del bilancio sociale	2	31/12/19
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	700	
N. di mandati	270	
N. di reversali	220	
N. atti pubblicati all'Albo Pretorio	130	

N. giorni di apertura / giorni lavorativi X 100	99%
Redazione del piano della formazione del personale entro il 28/02/2019	Sì
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

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

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

Attività consolidate:

il Direttore del Consorzio, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, dedica particolare attenzione a questo aspetto, e cura la redazione del piano dell'anticorruzione secondo le nuove linee nazionali. Verrà erogata la specifica formazione del personale, il quale parteciperà ai corsi su anticorruzione e trasparenza organizzati da uno dei Comuni soci oppure tramite webinar. Verrà consolidata l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione in convenzione con la Provincia di Padova e proseguirà la riorganizzazione della sezione dedicata all'Amministrazione trasparente del sito del Consorzio.

Innovazioni per il 2019:

- verrà potenziata l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione in convenzione con la Provincia di Padova
- verrà riorganizzata la parte dedicata all'Amministrazione trasparente del sito del Consorzio

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE		1	
Obiettivo operativo		6	
Trasparenza e anticorruzione Descrizione Realizzazione degli adempimenti previsti da leggi e regolamenti			
Responsabile			
Daniele Ronzoni			
Corresponsabili			
Fasi		n. fase	Termine
Pubblicazione del piano dell'anticorruzione		1	31/01/19
Formazione del personale		2	31/12/19
Indicatori misurabili		peso %	Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2019		5%	31/01/19
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2019		5%	31/12/19
Altri Indicatori		Prev.	Real. Δ
Espletamento adempimenti previsti dal programma Anticorruzione		Sì	
Personale coinvolto		Ufficio	
Alvise Zanchi		Amministrazione	

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

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

Attività consolidate:

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

Innovazioni per il 2019:

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

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2		
Obiettivo operativo	1		
Attività di consulenza e di help-desk Descrizione Supporto ai bibliotecari per problemi biblioteconomici			
Responsabile			
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut Corresponsabili			
Fasi	n. fase	Termine	
Supporto per la gestione dei periodici in Clavis	1	31/12/19	
Consulenza sull'importazione da SBN	2	31/12/19	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	31/12/19	
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	31/12/19	
Altri indicatori		Prev.	Real. Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari:		Voto medio	
Assistenza e consulenza biblioteconomica		3,5 su 4	
Assistenza e consulenza per il software Clavis		3,4 su 4	
Personale coinvolto	Ufficio		
	Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

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

Attività consolidate:

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

Per l'anno 2019 il Consorzio prevede di organizzare giornate formative su: Information Literacy, marketing della biblioteca e gestione raccolte (acquisto-scarto).

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.

L'attività di formazione trova il suo naturale completamento nella biblioteca professionale che il Consorzio gestisce e alimenta da più di trent'anni. Oltre a due periodici specializzati, i bibliotecari ed eventuali laureandi possono consultare e prendere in prestito oltre 1.100 volumi.

Innovazioni per il 2019:

- erogare attività di aggiornamento su temi specifici quali catalogazione dei periodici, revisione del patrimonio, ecc.

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	28/02/19	
Realizzazione di almeno 3 giornate formative	2	31/12/19	
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 3,2 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 2019 è previsto un importo di spesa per l'acquisto centralizzato pari a € 200.000,00 che equivale ad un incremento dei documenti nel catalogo collettivo di rete fino a un massimo di **18.000 libri e/o documenti multimediali (DVD-Video, audiolibri, CD-Audio)**.

Il fornitore librario attualmente incaricato dal Consorzio, a seguito di procedura di gara a evidenza pubblica, è la ditta Leggere srl di Bergamo.

Innovazioni per il 2019:

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

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2	
Obiettivo operativo	3	
Gestione centralizzata degli acquisti librari Descrizione Gestione dei rapporti, anche amministrativi, con il fornitore e con i bibliotecari		
Responsabile		
Cristiana Lighezzolo Corresponsabili		
Fasi	n. fase	Termine
Individuazione di nuovi criteri da inserire nel bando di gara	1	31/07/19
Svolgimento della gara per individuare il fornitore	2	31/12/19

Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Messa a disposizione dei soci dei rendiconti trimestrali	5%	< 60 gg.		

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

Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

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

Attività consolidate:

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

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.

Innovazioni per il 2019:

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

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 Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Individuazione di modalità operative per ridurre i tempi di catalogazione	1 31/12/19
Individuazione di elementi catalografici che facilitino la ricerca	2 31/12/19
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Catalogazione degli acquisti centralizzati entro 3 mesi dalla fornitura	5% > 90%
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari:	
Catalogazione	3,6 su 4
Costo medio catalogazione	€ 3,3
N. libri catalogati / n. dipendenti	3.600
Personale coinvolto	Ufficio
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 2017 i prestiti interbibliotecari hanno rappresentato il 18,49% dei prestiti agli utenti per la rete 2 e il 20,7% 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 2019:

- 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.

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	31/12/19
Analisi e comunicazione dei flussi di prestito tra le diverse reti provinciali	2	31/12/19

Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2019	5%	15/10/19		
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	15/10/19		

Altri indicatori	Prev.	Real.	Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari:	Voto medio		
Circuitazione dei documenti	3,6 su 4		
Costo per prestito	€ 0,60		
Variazione prestiti interbibliotecari rispetto all'anno precedente	+ 1 %		

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 2019 si conferma la cadenza bisettimanale del collegamento per le biblioteche della Rete PD2 e la cadenza settimanale per le biblioteche della Rete PD3.

Al momento della stesura di questo Piano programma, sono in corso contatti con la Provincia di Padova e con le altre reti provinciali per la definizione di un piano d'azione che consenta di mantenere, come negli anni precedenti, il collegamento tra le cinque reti provinciali per permettere il prestito intersistemico.

Innovazioni per il 2019:

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

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2		
Obiettivo operativo	6		
Trasporto dei materiali alle biblioteche Descrizione Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo			
Responsabile			
Alvise Zanchi			
Corresponsabili			
Fasi	n. fase	Termine	
Confronto tra diverse soluzioni per la riorganizzazione del servizio	1	31/12/19	
Studio della normativa per quanto concerne il trasporto in proprio o per conto terzi	2	30/06/19	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real. Δ
Effettuazione dei collegamenti programmati	5%	> 90%	
Altri indicatori		Prev.	Real. Δ
N. prestiti / Km percorsi		1,91	
Personale coinvolto	Ufficio		
	Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

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

Attività consolidate:

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

Innovazioni per il 2019:

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

Prospettive per il 2020 e 2021

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

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2		
Obiettivo operativo	7		
Gestione diretta di Biblioteche e progetto Biblionet Descrizione Attività di gestione, sia diretta sia su progetto, dei servizi delle biblioteche			
Responsabile			
Daniele Ronzoni			
Corresponsabili			
Fasi	n. fase	Termine	
Predisposizione di un format per la produzione periodica di report	1	31/12/19	
Predisposizione del questionario di gradimento	2	31/12/19	
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 2019		3,5 su 4	
Svolgimento della gara per l'individuazione del nuovo fornitore		Sì	
Personale coinvolto	Ufficio		
	Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

8° obiettivo operativo: Supporto alla comunicazione esterna delle biblioteche

Attività consolidate:

L'iniziativa autunnale "Biblioteche in festa", giunta nel 2018 alla settima edizione, prevede l'apertura straordinaria delle biblioteche socie in un periodo prefissato, solitamente i primi due fine settimana di ottobre. Nel 2018 hanno aderito 20 biblioteche.

Nel 2018 c'è stata la terza edizione del contenitore primaverile "Vèstiti di libri" al quale hanno aderito 18 biblioteche.

Le 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 delle iniziative il Consorzio prevede la pubblicazione in una apposita pagina web del programma completo delle iniziative, 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 gestisce anche un gruppo facebook per fornire spunti per i bibliotecari che vogliono alimentare la loro pagina facebook.

Innovazioni per il 2019:

- Nel 2019 il Consorzio cercherà di attivare nelle biblioteche di cui ha la gestione, la sperimentazione di monitor per la pubblicizzazione di attività e servizi della biblioteca.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2		
Obiettivo operativo	8		
Supporto comunicazione esterna Descrizione Organizzazione dei contenitori di iniziative in primavera e autunno			
Responsabile			
Daniele Ronzoni Corresponsabili			
Fasi	n. fase	Termine	
Organizzazione di "Vèstiti di libri" IV edizione	1	30/06/19	
Organizzazione di "Biblioteche in festa" (VIII edizione)	2	31/12/19	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	30/06/19	
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	31/12/19	
Altri indicatori		Prev.	Real. Δ
N. impianti di messaggistica installati		2	
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, 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 2019, esaurito l'utilizzo degli residui di tale contributo, occorrerà concordare con tutte le Reti una nuova strategia di azione.

Innovazioni per il 2019:

- Venuto meno il contributo della Fondazione Cariparo, ci si concentrerà sul prestito degli ebook, riducendo drasticamente l'accesso ai periodici

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2		
Obiettivo operativo	9		
Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL) Descrizione Gestione dei rapporti, anche amministrativi, con il fornitore e con gli utenti			
Responsabile			
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut Corresponsabili			
Fasi	n. fase	Termine	
Rinnovo abbonamento a quotidiani on line	1	30/09/19	
Acquisto di e-book	2	31/12/19	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	30/06/19	
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	31/12/19	
Altri indicatori		Prev.	Real. Δ
N. di acquisti		> 100	
N. di utenti attivi		> 1.000	
Personale coinvolto	Ufficio		
	Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

10° obiettivo operativo: Il Consorzio per il sociale

Attività consolidate:

Si cercherà di realizzare la Festa della lettura digitale, con l'obiettivo di riportare alla lettura degli anziani che hanno dovuto smettere a causa di problemi di vista. 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 2019:

- attivare una collaborazione con istituti scolastici per la promozione delle biblioteche

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	
Organizzazione della "Giornata della Lettura digitale" presso l'OIC	1	30/06/19	
Avvio della Convenzione con il Centro Nazionale del libro parlato	2	31/12/19	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	30/06/19	
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2019	2,5%	31/12/19	
Altri indicatori		Prev.	Real. Δ
Personale coinvolto	Ufficio		
	Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

11° 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 riceve la 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, ampliandolo al 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.

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	31/12/19	
Assistenza e validazione questionari PMV per enti non soci		2	31/12/19	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
N. riunioni di coordinamento della Rete provinciale	2,5%	= o > 1		
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ
N. di documenti ricevuti in deposito legale		5		
N. di biblioteche di cui vengono validati i dati in PMV		50		
Personale coinvolto		Ufficio		
		Servizi biblioteconomici		

Obiettivo trasversale: Risistemazione della biblioteca professionale

12° obiettivo operativo: risistemazione della biblioteca professionale

La biblioteca professionale soffre di mancanza di spazio e quindi non solo non si riescono ad inserire i nuovi volumi, ma si fa fatica a prendere e a rimettere sugli scaffali quelli già inseriti. E' necessario provvedere a una revisione dei libri da conservare e all'eliminazione dei documenti da scartare. Nel medesimo settore sono conservati anche dei periodici del settore, che andrebbero anch'essi catalogati. Effettuare queste azioni consentirebbe di mettere a catalogo dei documenti poco richiesti, ma di importante contenuto informativo professionale.

Obiettivo strategico TRASVERSALE	1 e 2		
Obiettivo operativo	12		
Risistemazione della biblioteca professionale Descrizione Risistemazione della biblioteca professionale			
Responsabile			
Daniele Ronzoni			
Corresponsabili			
Fasi	n. fase	Termine	
Ricognizione del materiale da trattare e organizzazione del lavoro	1	30/06/19	
Scarto e catalogazione	2	31/12/19	
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real. Δ
N. documenti catalogati		> 50	
N. documenti inventariati		> 50	
N. documenti scartati		> 50	
Altri indicatori		Prev.	Real. Δ
N. di documenti dorsati		> 50	
N. di documenti barcodati		> 50	
Personale coinvolto	Ufficio		
Cristiana Lighezzolo	Servizi biblioteconomici		
Chiara masut	Servizi amministrativi		
Alvise Zanchi			

Prospetto delle risorse umane

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

Chiara Masut, C1, Assistente di biblioteca, tempo indeterminato, full time, gestione catalogo di rete

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

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

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

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 PRO DESK 400 G2 MT
- n. 3 PC desktop rigenerati HP PRODESK 400 G1 MT
- n. 1 PC desktop vecchio
 - HP Pro 3010 MT
- n. 2 PC portatili
 - HP NX 7.400
 - ASUS F3S
- n. 1 proiettore ACER P1265
- n. 1 Fotocopiatore/Fax HP Laser Jet 3390
- 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. 2 telefoni cellulari Nokia
- n. 7 scrivanie
- n. 1 tavolo riunioni 8 posti
- n. 9 scaffali
- n. 1 parete attrezzata

Prospetto delle risorse finanziarie