

PIANO RISORSE E OBIETTIVI / P.R.O.

2020

Bilancio di previsione 2020 - 2022

Il Bilancio di previsione 2020-2022, così come configurato dalle norme vigenti (D.Lgs. 118), costituisce lo strumento indispensabile per l'individuazione delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare per lo sviluppo dei servizi offerti dal Consorzio, sulla base delle scelte e degli obiettivi specifici individuati, esposti nel programma di attività per l'anno 2020-2022.

Le linee generali che hanno guidato l'impostazione del documento contabile hanno tenuto conto dell'opportunità di assicurare la necessaria prudenza nella previsione delle entrate derivanti in particolare da contributi regionali e da altri enti.

L'analisi dei costi del servizio Sistema Bibliotecario, ha permesso di definire gli importi 2020 in modo proporzionale a carico di ciascun ente associato - consorziato e convenzionato - utilizzando quale base di calcolo la popolazione rilevata al 31.12.2018.

Di conseguenza, per i Comuni consorziati, l'importo dovuto quale quota consortile è distinto da quello relativo allo specifico servizio del Sistema bibliotecario.

Sulla base di questi criteri generali sono stati elaborati i documenti contabili che qui si illustrano sinteticamente.

ENTRATE

Analisi delle risorse nel triennio 2020-2022

L'articolo 15 del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le amministrazioni pubbliche territoriali adottino schemi di bilancio articolati per titoli definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti la loro provenienza.

Le **entrate** sono così suddivise:

TITOLO	DENOMINAZIONE		PREVISIONI 2020	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	COMPETENZA	849.800,00	825.800,00	806.000,00
TITOLO 3	Entrate extratributarie	COMPETENZA	13.747,00	13.747,00	5.700,00
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	COMPETENZA	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6	Accensione prestiti	COMPETENZA	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7	Anticipazioni da istituto tesoriere	COMPETENZA	80.000,00	80.000,00	80.000,00
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	COMPETENZA	285.500,00	285.500,00	285.500,00
GENERALE DELLE ENTRATE	Totale Generale Entrate	COMPETENZA	1.229.047,00	1.205.047,00	1.177.200,00

ANALISI DEL TITOLO 2 – TRASFERIMENTI CORRENTI

I trasferimenti correnti dell'Ente sono suddivisi come segue (si allegano I dati dell'anno precedente per un confronto):

	2019	2020
Trasferimenti da Regione		
Cap 5 Contr.to regionale promozione della lettura (Di cui il 75% circa destinato ad enti partner)	€ 360.000,00	€ 360.000,00
Cap 7 Contributo per Sistema Bibliotecario BiblioGO!	€ 70.000,00	€ 89.000,00
Cap 10 Contributo Legge 38 minoranza slovena	€ 20.000,00	€ 19.800,00
Cap 14 Contributo per Ecomuseo	€ 60.060,00	€ 90.000,00
Cap 18 Contributi su bandi	€ 14.000,00	€ 6.000,00
TOT	€ 524.060,00	€ 564.800,00
Trasf.ti da altre Amm.ni pubbliche		
Cap 20 Contributi dal Comune di Monfalcone per tirocinante (capitolo acceso nel corso del 2019) ¹	--	€ 9.166,67
TOT	€ 0,00	€ 9.166,67
Trasf.ti da Enti consorziati e associati a pareggio del bilancio		
Cap 96 Contr.ti enti consorziati a pareggio del bilancio	€ 183.500,00	€ 185.458,95
Cap 98 Contr.ti enti associati per Sistema Bibliotecario BiblioGO!	€ 81.500,00	€ 85.975,04
TOT	€ 265.000,00	€ 271.433,99
Trasf.ti da imprese		
Cap 60 Contr.to da BCC	€ 2.000,00	€ 2.000,00
TOT	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Trasf.ti da Ist.ni Sociali Private		
Cap 68 Contributo CRGO attività varie	€ 15.000,00	€ 20.000,00
TOT	€ 15.000,00	€ 20.000,00
TOT TRASF.TI CORRENTI	€ 806.060,00	€ 867.400,66

¹ Nel corso dell'anno 2019 sono stati creati due appositi capitoli di bilancio in entrata e uscita per il tirocinio finanziato dal Comune di Monfalcone, con successivi trasferimenti di fondi nei capitoli suddetti come da delibera assembleare n. 4 dd 05/06/2019 per euro 5.200,00 da applicazione di avanzo libero e delibera del consiglio di amministrazione n.18 dd 31/10/2019, ratifica con delibera assembleare n. 7 dd 17/12/2019, per euro 1.000,00 da storno tra fondi di bilancio, per un totale di euro 6.200,00 (pagamento effettivo euro 6.135,34).

TRASFERIMENTI DA REGIONE

Per quanto riguarda i trasferimenti regionali, si segnala che per il 2020 è confermata da parte dell'Amministrazione regionale la concessione al CCM, in veste di coordinatore delle attività del progetto Leggiamo 0-18, di un contributo annuo di 360.000 euro per tre anni (2018-2020), per complessivi euro 1.080.000. Per l'anno 2020, in accordo con i comuni aderenti e secondo l'accordo di progetto, una quota del contributo pari a € 260.000,00 (salvo modifiche degli accordi in corso d'anno) sarà trasferita agli Enti partner per l'attuazione dei progetti di promozione alla lettura.

CONTRIBUTI DEGLI ENTI CONSORZIATI A PAREGGIO DI BILANCIO:

La quota a pareggio a carico dei singoli Enti consorziati è stata calcolata secondo i seguenti parametri:

- a) per il calcolo delle quote a carico dei Comuni per l'anno 2020, si è fatto riferimento al numero degli abitanti rilevati al 31.12.2018;
- b) per il Consorzio di Bonifica la quota è stata parametrata alla popolazione equivalente, fissata per il 2010 e gli anni successivi a 250 abitanti, come determinato con deliberazione assembleare 1/2009 dd. 16.4.2009, regolarmente esecutiva.

La quota complessiva pro abitante (CCM+Ecomuseo+SBP) a carico degli enti consorziati è pari a euro 3,63.

COMUNI CONSORZIATI 2015 - 2020 QUOTA TOTALE PRO ABITANTE

Anno	Popolazione al 31.12 anno precedente	Totale euro pro capite (CCM+ECO+SBP)
2015	63.969	3,57
2016	63.972	3,57
2017	63.678	3,64
2018	63.930	3,57
2019	64.263	3,58
2020	64.263 ¹	3,63

¹ Fino al 2019 per anno precedente si intendeva l'anno solare immediatamente precedente perché il bilancio veniva approvato dopo il 31.12. Il bilancio 2020 è stato approvato entro l'anno solare 2019, questo spiega perché ci siano due annualità con gli stessi abitanti.

In base alla Convenzione costitutiva del Consorzio dunque la spesa è così suddivisa (si allegano le tabelle di confronto con i due anni precedenti):

Quote 2018					
ENTE	ABITANTI 31/12/2017	TOTALE QUOTE 2018	PERCENTUALI	QUOTA 2018 ECOMUSEO + CCM	QUOTA 2018 SISTEMA BIBL.RIO
Fogliano Redipuglia	3.048	10.736,90	4,77%	8.581,89	2.155,01
Monfalcone	28.107	99.009,84	44,00%	79.137,49	19.872,35
Ronchi dei Legionari	11.971	42.169,09	18,74%	33.705,30	8.463,79
Sagrado	2.183	7.689,85	3,42%	6.146,41	1.543,44
San Canzian d'Is.	6.227	21.935,25	9,75%	17.532,61	4.402,64
San Pier d'Isonzo	2.021	7.119,19	3,16%	5.690,29	1.428,90
Staranzano	7.291	25.683,31	11,41%	20.528,39	5.154,92
Turriaco	2.832	9.976,01	4,43%	7.973,72	2.002,29
CBPI	250	703,89	0,31%	703,89	0,00
TOTALE	63.930	225.023,34	100,00%	180.000,00	45.023,34

Quote 2019					
ENTE	ABITANTI 31/12/2018	TOTALE QUOTE 2019	PERCENTUALI	QUOTA 2019 ECOMUSEO + CCM	QUOTA 2019 SIST. BIBL.RIO
Fogliano Redipuglia	3.064	10.968,11	4,77%	8.749,11	2.219,00
Monfalcone	28.453	101.853,61	44,31%	81.246,21	20.607,40
Ronchi dei Legionari	11.928	42.698,86	18,58%	34.059,86	8.639,00
Sagrado	2.197	7.864,63	3,42%	6.273,43	1.591,20
San Canzian d'Is.	6.222	22.272,93	9,69%	17.766,63	4.506,30
San Pier d'Isonzo	2.004	7.173,73	3,12%	5.722,33	1.451,40
Staranzano	7.291	26.099,71	11,35%	20.819,11	5.280,60
Turriaco	2.854	10.216,46	4,44%	8.149,46	2.067,00
CBPI	250	713,86	0,31%	713,86	0,00
TOTALE	64.263	229.861,90	100,00%	183.500,00	46.361,90

Quote 2020					
ENTE	ABITANTI 31/12/2018	TOTALE QUOTE 2020	PERCENTUALI	QUOTA 2020 ECOMUSEO + CCM	QUOTA 2020 SIST. BIBL.RIO
Fogliano Redipuglia	3.064	11.122,32	4,77%	8824,32	2.298,00
Monfalcone	28.453	103.284,39	44,31%	81944,64	21.339,75
Ronchi dei Legionari	11.928	43.298,64	18,58%	34352,64	8.946,00
Sagrado	2.197	7.975,11	3,42%	6327,36	1.647,75
San Canzian d'Is.	6.222	22.585,86	9,69%	17919,36	4.666,50
San Pier d'Isonzo	2.004	7.274,52	3,12%	5771,52	1.503,00
Staranzano	7.291	26.466,33	11,35%	20998,08	5.468,25
Turriaco	2.854	10.360,02	4,44%	8219,52	2.140,50
CBPI	250	720,00	0,31%	720,00	0,00
TOTALE	64.263	233.087,19	100,00%	185077,44	48.009,75

CONTRIBUTI ENTI CONSORZIATI E ASSOCIATI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Detratti i contributi previsti, la quota effettiva a carico di ciascun Comune consorziato e associato al Sistema bibliotecario risulta pari a euro 0,75 per abitante, con riferimento alla popolazione rilevata al 31.12.2018 (si allegano i dati dell'anno precedente per un confronto).

Enti associati BiblioGO!	Abitanti al 31/12/17	Quota 2018 euro 0,70702489261 per abitante	Abitanti al 31/12/18	Quota 2019 0,72426 per abitante	Abitanti al 31/12/18	Quota 2020 euro 0,75 per abitante
CAPRIVA	1717	1.213,98	1718	1244,3	1.718	1.288,50
CORMONS	7347	5.194,51	7302	5288,6	7.302	5.476,50
DOBERDO' DEL LAGO	1385	979,23	1364	988	1.364	1.023,00
DUINO AURISINA	8550	6.045,06	8482	6143,2	8.482	6.361,50
FARRA D'ISONZO	1717	1.213,96	1689	1223,5	1.689	1.266,75
FOGLIANO REDIPUGLIA	3048	2.155,01	3064	2219,13	3.064	2.298,00
GRADISCA D'ISONZO	6452	€ 4.561,72	6468	4684,5	6.468	4.851,00
GRADO	8173	5.778,51	8079	5851,3	8.079	6.059,25
MARIANO DEL FRIULI	1486	1.050,64	1490	1079,2	1.490	1.117,50
MEDEA	954	674,50	968	701,1	968	726,00
MONFALCONE	28107	19.872,35	28453	20607,4	28.453	21.339,75
MORARO	753	532,39	737	533,8	737	552,75
MOSSA	1553	1.098,01	1547	1120,4	1.547	1.160,25
ROMANS D'ISONZO	3717	2.628,01	3709	2686,3	3.709	2.781,75
RONCHI DEI LEGIONARI	11971	8.463,79	11928	8639	11.928	8.946,00
SAGRADO	2183	1.543,44	2197	1591,2	2.197	1.647,75
SAN CANZIAN D'ISONZO	6227	4.402,64	6222	4506,3	6.222	4.666,50
SAN LORENZO ISONTINO	1540	1.088,82	1549	1121,9	1.549	1.161,75
SAN PIER D'ISONZO	2021	1.428,90	2004	1451,4	2.004	1.503,00
SAVOGNA D'ISONZO	1721	1.216,79	1721	1246,5	1.721	1.290,75
STARANZANO	7291	5.154,92	7291	5280,6	7.291	5.468,25
TURRIACO	2832	2.002,29	2854	2067	2.854	2.140,50
VILLESSE	1698	1.200,53	1692	1225,5	1.692	1.269,00
TOTALE	112443	79.500,00	112528	81.500,00	250	€ -00
Ass. Aquileia	--	500,00	--	500,00	--	500,00
Provincia GO - Erpac	--	500,00	--	500,00	--	500,00
Bibl. Feigel	--	500,00	--	500,00	--	500,00
CISI	--	500,00	--	500,00	--	500,00
TOTALE GEN.	112.443	81.500,00	112.528	83.500,00	112.528	86.396,00

USCITE

Quadro generale riassuntivo (Analisi della spesa per missioni)

MISSIONE	DENOMINAZIONE		PREVISIONI 2020	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	MEDIA 2020-2022
1	Servizi istituzionali e generali, di gestione	COMPE- TENZA	222.843,66	212.340,00	190.540,00	208.574,55
5	Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali	COMPE- TENZA	574.033,14	557.619,00	551.572,00	561.074,71
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	COMPE- TENZA	71.000,00	60.000,00	60.000,00	63.666,67
20	Fondi ed accantonamenti	COMPE- TENZA	13.270,86	9.588,00	9.588,00	10.815,62
60	Anticipazioni finanziarie	COMPE- TENZA	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
99	Servizi per conto di terzi	COMPE- TENZA	285.500,00	285.500,00	285.500,00	285.500,00
	TOTALE SPESE	COMPE- TENZA	1.246.647,66	1.205.047,00	1.177.200,00	1.209.631,55

SUDDIVISIONE DELLE SPESE ANNI 2020-2022

Come per gli anni precedenti, nel 2020 il trasferimento da parte degli Enti consorziati è destinato per la maggior parte al funzionamento dell'Ente; di conseguenza le attività culturali vere e proprie sono strettamente dipendenti dai contributi degli Enti superiori e dalle entrate dell'Ente.

Si riporta di seguito l'analisi sintetica per singole missioni della parte corrente.

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

ANNI			2020	2021	2022
MISSIONE 1	Servizi istituzionali e generali, di gestione	COMPETENZA	222.843,66	212.340,00	190.540,00
Programma 1	Organi istituzionali	COMPETENZA	11.610,00	17.860,00	17.860,00
Programma 2	Segreteria generale	COMPETENZA	124.433,66	117.180,00	97.380,00
Programma 3	Gestione economico finanziaria e di programmazione, provvedimenti	COMPETENZA	52.300,00	42.800,00	42.800,00
Programma 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMPETENZA	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Programma 10	Risorse umane	COMPETENZA	3.600,00	3.600,00	1.600,00
Programma 11	Altri servizi generali	COMPETENZA	26.400,00	26.400,00	26.400,00

Tale missione ricomprende le spese inerenti le attività generali del consorzio: acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari alla vita del Consorzio, spese generali di funzionamento, personale incluso, (spese per corsi di aggiornamento del personale, acquisto di materiali di consumo, attrezzature ed arredi, spese telefoniche, di riscaldamento, manutenzione, assicurazioni, sicurezza, imposte, ecc.). Comprende altresì la copertura dei costi della gestione del personale attualmente esternalizzati a ditta privata, nonché quelli relativi alle attività dello “sportello sloveno”, finanziate da specifico contributo regionale.

Proseguirà il progetto di riorganizzazione dei materiali del Consorzio in funzione del piano di sviluppo come approvato con delibera assembleare n.6 del 27/11/2019 per la costituzione di un Centro di gestione bibliotecariae di conservazione del patrimonio storico, artistico e documentario dell'Isontino e. A tale scopo si dovrà dare proseguire l'elencazione delle consistenze del patrimonio consortile e iniziare l'inventariazione del patrimonio consortile.

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”

ANNI			2020	2021	2022
MISSIONE 5	Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali	COMPETENZA	574.033,14	557.619,00	551.572,00
Programma 1	Valorizzazione beni di interesse storico	COMPETENZA	259.650,00	274.650,00	274.650,00
Programma 2	Attività culturali e interventi Diversi nel settore culturale	COMPETENZA	314.383,14	282.969,00	276.922,00

Tale missione ricomprende tutte le spese relative al settore Cultura.

Comprende le spese relative ai servizi e alle attività culturali, personale incluso (gestione progetti Servizio civile nazionale, biblioteca, centro sistema bibliotecario e relativi servizi di rete - interprestito, sw gestionale ecc. - fototeca, attività editoriali, attività di catalogazione relative, attività espositive, attività collegate al centenario della prima guerra mondiale)

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.”

ANNI			2020	2021	2022
MISSIONE 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	COMPETENZA	71.000,00	60.000,00	60.000,00
Programma 2	Tutela valorizzazione e recupero ambientale	COMPETENZA	71.000,00	60.000,00	60.000,00

Comprende le spese relative alle attività dell'Ecomuseo “Territori. Genti e memorie tra Carso e Isonzo” (archivio della memoria e attività di catalogazione relative, progetti e attività di valorizzazione territoriale).

MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI:

La missione venti viene così definita dal Glossario COFOG:

“Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste”

ANNI			2020	2021	2022
MISSIONE 20	Fondi ed accantonamenti	COMPETENZA	13.270,86	9.588,00	9.588,00
Programma 1	Fondo di Riserva	COMPETENZA	13.270,86	9.588,00	9.588,00

MISSIONE 60 - ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

La missione sessanta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”

ANNI			2020	2021	2022
MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	COMPETENZA	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Programma 1	Restituzione anticipazioni di tesoreria	COMPETENZA	80.000,00	80.000,00	80.000,00

Negli ultimi esercizi il Consorzio non ha utilizzato anticipazioni da parte dell'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria.

MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

ANNI			2020	2021	2022
MISSIONE 99	Servizi per conto di terzi	COMPETENZA	285.500,00	285.500,00	285.500,00
Programma 1	Servizi per conto di terzi e partite di giro	COMPETENZA	285.500,00	285.500,00	285.500,00

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. E' di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni auto compensanti.

AREE DI INTERVENTO E ATTIVITA' CULTURALI

I principali interventi per attività culturali, riconducibili alle tre macro aree di attività dell'ente

ECOMUSEO	SISTEMA BIBLIOTECARIO	ATTIVITA' PROPRIE CCM
- attività ecomuseali specifiche - ricerca storica - archivio della memoria - centro di documentazione fotografica	- centro sistema bibliotecario - biblioteca specializzata sbp - attività sistema bibliotecario	- funzioni amministrative - biblioteca specializzata ccm - attività editoriali diverse - formazione e aggiornamento - fototeca storica

per l'anno 2020, possono essere così sommariamente riassunti:

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.

Totale euro 314.383,14.

I principali interventi sono relativi alle seguenti attività:

- acquisto di volumi, riviste e altri beni di consumo per la Biblioteca specializzata del CCM e per il Centro Sistema Bibliotecario
- acquisto di fotografie, volumi, riviste e altri beni di consumo per la Fototeca storica del CCM
- servizio di inter prestito bibliotecario
- gestione e assistenza del sw gestionale delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario
- interventi di catalogazione
- attività editoriali
- attività dell'Archivio della Memoria
- attività ecomuseali

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Tot. euro 71.000,00.

I principali interventi sono relativi alle seguenti attività:

- acquisto di beni di consumo per l'Ecomuseo
- attività di animazione promozione territoriale dell'Ecomuseo

Segue un estratto delle attività del Consorzio e del Sistema bibliotecario comprese nel programma 2020-2022.

I progetti del Consorzio nel triennio 2020-2022

CCM	Gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - riordino complessivo gestione amministrativa, finanziaria e del personale - riorganizzazione uffici (attivazione sportello sloveno) - verifica inventario e stima del patrimonio - attività di traduzione ita/slo
	Biblioteca specializzata	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei servizi al pubblico - nuove acquisizioni - interventi di catalogazione
	Fototeca storica	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei servizi al pubblico - nuove acquisizioni - avvio del riordino complessivo delle raccolte e valutazione economica delle stesse - interventi di catalogazione - attività espositive e di valorizzazione del patrimonio - partecipazione alle attività della Rete regionale degli archivi fotografici e in collaborazione con enti e associazioni
	Attività editoriali	<ul style="list-style-type: none"> - realizzazione progetti editoriali avviati e definizione nuove attività in accordo con gli Enti associati
	Progetti di rete	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione e gestione progetti di servizio civile nazionale - progettazione e gestione di attività di interesse sovracomunale
	Formazione e aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> - interventi di aggiornamento e di formazione per dipendenti dell'ente, volontari SCN, dipendenti Enti consorziati e convenzionati
	❖ Attività di promozione della lettura nel FVG	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del progetto LeggiAMO 0-18 - interventi di promozione della lettura nel FVG, finanziati dall'Amministrazione regionale
Sistema Bibliotecario biblioGO!	Centro Sistema Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> - attività di coordinamento amministrativo e organizzativo del Sistema Bibliotecario, supporto all'attività degli organi del Sistema (assemblea amministratori, coordinamento tecnico bibliotecari)
	Sezione specializzata della biblioteca ccm	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei servizi al pubblico - nuove acquisizioni - interventi di catalogazione
	Attività rete bibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> - attività di coordinamento della rete bibliotecaria - gestione dei servizi di rete (interprestito, sw gestionale e opac) - attività di promozione della lettura e dei servizi di pubblica lettura - interventi di aggiornamento/formazione per operatori di biblioteca
Ecomuseo Territori	Attività ecomuseali specifiche	<ul style="list-style-type: none"> - attività di coordinamento amministrativo e organizzativo dell'ecomuseo, supporto all'attività degli organi dell'ecomuseo (Comitato scientifico, assemblea dei soci) - partecipazione alle attività delle rete ecomuseale regionale
	Valorizzazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> Interventi di progettazione e valorizzazione di percorsi tematici (Turisti a Km zero...), attività di animazione ed espositive...
	Ricerca storica e Archivio della memoria	<ul style="list-style-type: none"> Interventi di ricerca nuove acquisizioni interventi di catalogazione - gestione dei servizi al pubblico
	Centro di documentazione fotografica	<ul style="list-style-type: none"> Campagne di rilevazione e documentazione del territorio

SISTEMA BIBLIOTECARIO BIBLIOGO!

Programma di attività 2020

- a) **incremento del patrimonio documentario librario anche antico, raro e di pregio**
- 1) acquisto libri
 - 2) rinnovo abbonamento periodici
 - 3) acquisizione di documenti di interesse locale
- b) **aggiornamento della dotazione tecnologica e informatica**
- 1) rinnovo canone del software gestionale e degli applicativi correlati
 - 2) aggiornamento del software stesso
 - 3) formazione e/o aggiornamento del personale addetto a tali operazioni
 - 4) formazione e/o aggiornamento del personale addetto ai bibliopoint nelle scuole convenzionate
 - 5) assistenza e aggiornamento del catalogo collettivo biblioteche scolastiche aderenti “biblioGO! scuole”
 - 6) acquisizione postazione informatica con relativo sistema di gestione e scanner
 - 7) piattaforma MLOL, e-book, 2 quotidiani
 - 8) restyling dell'OPAC biblioGO!
 - 9) Adesione all'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) del Sistema bibliotecario ed attivazione di accessi multiutenza alla WebDewey
- c) **attività di catalogazione**
- 1) attività di catalogazione online del materiale bibliografico posseduto dal Centro Sistema, di fondi speciali e di spoglio di periodici locali
 - 2) attività di catalogazione online del materiale bibliografico posseduto dalle biblioteche scolastiche convenzionate
 - 3) controllo del catalogo collettivo
 - 4) formazione e/o aggiornamento mirato ai diversi e singoli operatori sulla catalogazione in Clavis
- d) **realizzazione di progetti innovativi e qualificati per il miglioramento del servizio all'utenza**
- 1) trasporto e spedizione di materiale documentario
 - 2) attività di promozione e formazione sui giochi da tavolo in collaborazione con il Gruppo gaming in biblioteca dell'AIB ed Associazioni presenti sul territorio
 - 3) progetti di integrazione e scambio culturale tra cittadini italiani e stranieri imperniati su incontri di conversazione in lingua italiana
 - 4) LeggiAMO: NpL/CREL/Youngster/BILL
 - 5) Concorso per le scuole medie secondarie e superiori “Un libro da consigliare”, 13a ed.
 - 6) educazione alle nuove tecnologie e ai nuovi media per utenti penalizzati dal gap tecnologico, consulenze per compilazione dei curricula ed accesso alla piattaforma degli Uffici dell'impiego con il coinvolgimento del Servizio Civile Universale
 - 7) incontri con esperti di promozione della lettura
 - 8) formazione nuovi lettori volontari per tutto il Sistema bibliotecario
 - 9) analisi dei dati statistici e dinamiche dei servizi di rete, anche sull'utilizzo di MLOL
 - 10) traduzione di tutti i documenti ufficiali del sistema (regolamento, convenzioni, materiali informativi e promozionali ecc.) in lingua slovena

PIANO DELLA PERFORMANCE

2020

Introduzione

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "*Piano della performance*" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Oltre alle previsioni contenute nel D. Lgs. 150 del 2009 anche la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L. R. 11 agosto 2010 n. 16 ha disciplinato la materia statuendo:

"1. Al fine di valutare la performance organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

a) un documento programmatico o piano della performance, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili".

PRESENTAZIONE DEL PIANO:

Il presente piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate mediante il Piano Risorse e Obiettivi (PRO), sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il presente piano è redatto allo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

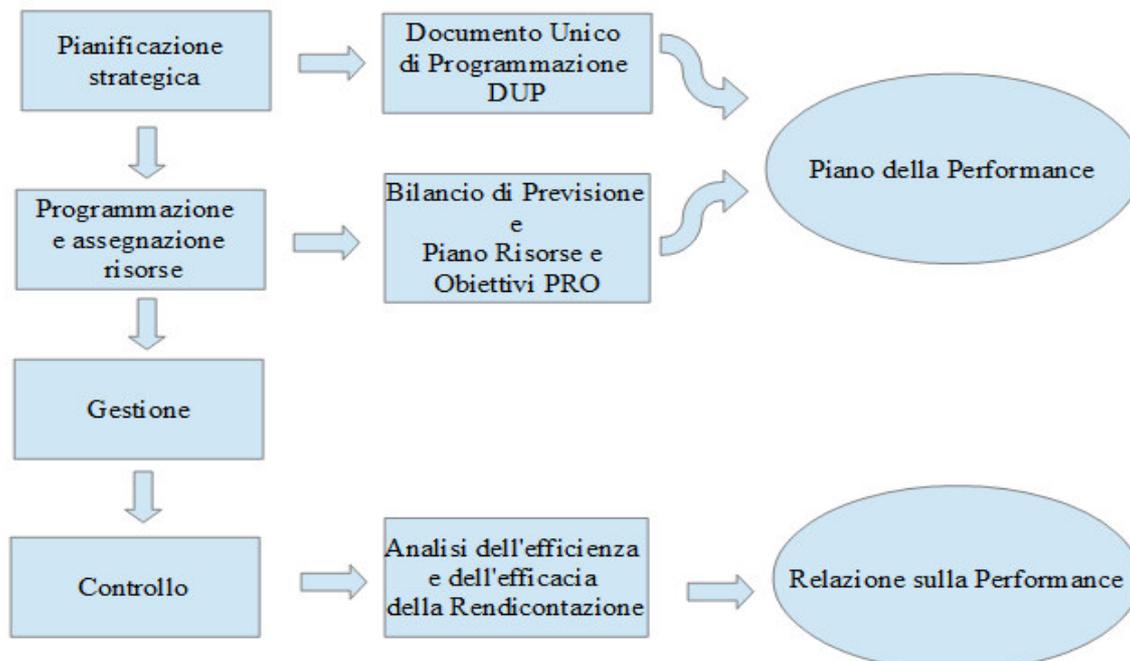
Con il presente documento programmatico, quindi, l'ente individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2020;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Assemblea consortile e Consiglio di Amministrazione) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale;
- Documento unico di programmazione;
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia all'utenza. Esso persegue quindi obiettivi di trasparenza, conoscibilità, leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico associato a prospetti grafici e riassuntivi.



L'Ente ha approvato con deliberazione assembleare n.8 del 17.12.2019 il bilancio di previsione 2020-2022 e il Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.17 dd 18/10/2019, così come previsto dal Dl. Lgs. n. 150/2009 e dalla L.R. n. 16/2010 e ss.mm. ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Gli obiettivi dell'Ente e del Direttore sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente (ove possibile);
- correlati alle risorse disponibili.

Il Direttore dovrà comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Di norma la data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

L'ente persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I UTENTI E GLI ALTRI SOGGETTI INTERESSATI

Istituito nel 1977, il Consorzio Culturale riunisce otto amministrazioni comunali del Monfalconese, in provincia di Gorizia. Dal 2008 ha aderito al CCM anche il Consorzio di Bonifica Pianura Isontina. Ispirandosi ai principi fondamentali della Costituzione italiana, il Consorzio promuove nel territorio monfalconese lo sviluppo e la tutela della cultura, riconoscendo in essa un elemento essenziale del progresso democratico e civile della società.

Ricerca storica, valorizzazione delle culture locali, promozione della lettura e dei servizi bibliotecari, conservazione del patrimonio fotografico sono, fin dalla fondazione, i principali settori di attività del Consorzio. Più recente è l'impegno nel settore della promozione turistica, in particolare nell'ambito del progetto Territori.

Da anni, inoltre, il CCM assicura la propria collaborazione a scuole, associazioni ed enti per la realizzazione di attività didattiche, manifestazioni culturali, attività espositive e iniziative editoriali.

Specifica attenzione è riservata alla valorizzazione della cultura e della lingua slovena, in considerazione della significativa presenza della comunità linguistica in alcuni Comuni consorziati.

Le principali finalità del Consorzio Culturale del Monfalconese sono:

- valorizzazione e promozione della cultura;
- promozione di studi e ricerche storiche;
- valorizzazione, conservazione e diffusione pubblica dell'informazione, con particolare riguardo a quella in forma scritta e multimediale, promozione e valorizzazione del servizio di pubblica lettura con particolare riferimento al funzionamento della rete bibliotecaria territoriale;
- conservazione, catalogazione e valorizzazione del patrimonio fotografico storico e promozione dell'uso della fotografia come strumento di espressione e documentazione;

- salvaguardia, recupero, conservazione e valorizzazione della memoria storica delle comunità locali, attraverso la catalogazione, la conservazione, la ricerca e il recupero di documenti autobiografici scritti e audiovisivi;
- valorizzazione delle risorse culturali, e l'organizzazione di iniziative tendenti a promuovere l'intera area nelle sue componenti culturali, anche in collaborazione con enti pubblici e privati o su incarico degli enti aderenti;
- partecipazione ad attività socio culturali di preminente interesse nel territorio di competenza del Consorzio

I principali servizi attivati sono:

- Sistema Bibliotecario Territoriale
- Biblioteca specializzata nei settori di competenza;
- Ecomuseo "TERRITORI. Genti e memorie tra Carso e Isonzo"
- Fototeca e Centro di documentazione fotografica
- Edizioni del Consorzio Culturale del Monfalconese (pubblicazioni monografiche e periodiche, editoria elettronica, prodotti multimediali);
- Attività di formazione ed aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

La struttura organizzativa dell'ente è impostata per servizi ed uffici, presso i quali sono assegnati una posizione di qualifica D e due posizioni con qualifica C, a capo delle quali vi è un unico titolare di posizione organizzativa che corrisponde alla figura del Direttore. Non sono individuate specifiche aree organizzative ed il servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione.

1. ANALISI DI CONTESTO:

1.1 CONTESTO ESTERNO:

Soggetti interlocutori esterni:

- **Regione Friuli Venezia Giulia:** la Regione influenza sia indirettamente per il tramite della legislazione l'attività degli Enti locali sia per il tramite dei propri trasferimenti;
- **Associazioni e comitati:** Associazioni culturali e ricreative; associazioni sportive.
- Cittadini - Scuole - Imprese -Stakeholder.

Principale normativa nazionale e regionale di riferimento:

- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- L.R. F.V.G. 9 gennaio 2006 n. 1, "Principi e norme fondamentali del sistema Regione - autonomie locali"

1.2 CONTESTO INTERNO:

Con riferimento al contesto interno è già stata riportata più sopra la struttura organizzativa. L'assegnazione delle risorse al Direttore è effettuata per l'anno 2020 contestualmente all'approvazione del presente atto.

2. OBIETTIVI OPERATIVI:

Ogni obiettivo strategico, come individuato dal DUP, è collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, del cui perseguimento è responsabile il Direttore.

Nell'allegato il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

3. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, è tuttavia obiettivo dell'Ente lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per garantire un miglioramento a partire dall'anno in corso.

4. IL CITTADINO COME RISORSA:

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto consortile, il Consorzio ispira la propria attività al principio di sussidiarietà, favorendo le forme di autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di competenza dell'ente.

5. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE:

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti e agli utenti del Consorzio e a tutti i soggetti interessati.

E' compito assegnato al Direttore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

XXX

Allegati: Schede Obiettivi

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Scheda obiettivo 1

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	SPORTELLLO SLOVENO
TARGET ATTESO	
2020	Coordinamento sportello sloveno
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2020	Alla risorsa è affidata la gestione amministrativa del finanziamento (produzione documentazione, rapporti con l'ente finanziatore, rendicontazione etc.) e del progetto: selezione, affidamento, contratto, nei limiti della propria competenza. All'avvio del progetto pianifica la formazione e il programma di lavoro dell'addetto allo Sportello, fa da formatore e tutor nella fase di lavoro a distanza e pianifica e coordina i progetti speciali dello Sportello nella fase operativa in sede. Controlla la qualità del lavoro svolto, relaziona al direttivo e verifica il perseguimento degli obiettivi del progetto finanziato.
INDICATORE DI RISULTATO:	Quaderno di lavoro con lezioni ed esercitazioni per la fase di formazione. Completamento delle pratiche assegnate nella fase operativa.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	40,00%
RISORSE:	
UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Scheda obiettivo 2

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO
TARGET ATTESO	
2020	Aggiornamento sistema di protocollazione
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2020	Con l'obiettivo di aggiornare il sistema di protocollazione dell'Ente, la risorsa collabora con i tecnici alla migrazione del vecchio software di protocollazione, con i collaboratori archivisti per la redazione delle nuove classificazioni e categorizzazioni da inserire nel nuovo software, cura le procedure amministrative per adottare il programma di protocollazione Gifra e si forma sull'utilizzo dello stesso.
INDICATORE DI RISULTATO:	Attestato corso di formazione Gifra e elenco delle nuove classificazioni.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
RISORSE:	
UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Scheda obiettivo 3

RESPONSABILE	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Amministrazione
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	PRATICHE AMMINISTRATIVE
TARGET ATTESO	
2020	Produzione elevata di pratiche amministrative
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2020	Nell'ambito del prosieguo della ristrutturazione organizzativa dell'ente, l'ufficio rimane il principale produttore di atti amministrativi dell'ente. L'ufficio è incaricato di seguire l'istruttoria e concludere il procedimento amministrativo organizzandosi con efficienza per non rallentare il proprio lavoro ordinario. Tale obiettivo deve essere raggiunto rispettando il principio di economia amministrativa ove possibile.
INDICATORE DI RISULTATO:	Numero di istruttorie (atti di cui la risorsa è istruttore) pari o superiore a 100.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
RISORSE:	
UMANE:	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà impiegata la sola dipendente dell'Ufficio Amministrativo
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi ulteriori per il raggiungimento dell'obiettivo
STRUMENTALI:	Dotazione informatica già in uso

SERVIZIO FINANZIARIO

Scheda Obiettivo 1

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO:	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	CREAZIONE SCADENZIARIO CONTABILE E DI BILANCIO
TARGET ATTESO:	
2020:	Creazione e gestione di uno scadenziario contabile e di bilancio per una gestione programmata ed efficiente delle scadenze contabili, fiscali e di bilancio.
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2020:	L'elevato numero di procedimenti gestiti dall'ufficio Ragioneria, la loro varietà e le numerose scadenze fiscali e contabili che si presentano durante l'anno richiedono una gestione programmata e puntuale, attraverso uno scadenziario accessibile in lettura a tutto l'ente ed in gestione all'ufficio Ragioneria. Visto l'impatto dello scadenziario su una buona parte dei procedimenti dell'ufficio, si richiede la sua attivazione nei primi mesi dell'anno.
INDICATORE DI RISULTATO:	Creazione e gestione su server di uno scadenziario contabile e di bilancio.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00%
RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Ragioneria, deputata per questo progetto alla funzione di analisi, raccolta, gestione ordinaria e controllo delle scadenze dei procedimenti contabili e di bilancio, o di parte delle attività sottostanti a questi, in capo all'ufficio Ragioneria.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati al progetto.
STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle dotazioni informatiche attualmente in uso, integrate con gli applicativi di gestione già in dotazione.

SERVIZIO FINANZIARIO

Scheda Obiettivo 2

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO:	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	CREAZIONE e GESTIONE PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE INFORMATIZZATA DELL'IVA COMMERCIALE SULLE VENDITE DI BENI E SERVIZI, CREAZIONE E TENUTA REGISTRI IVA
TARGET ATTESO:	
2020:	Implementazione e messa a regime della procedura di registrazione, calcolo, liquidazione e comunicazione al commercialista dell'Iva commerciale sulle vendite.
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2020:	Si richiede fin dall'inizio dell'anno, per motivi di liquidazione dell'imposta a seguito dell'utilizzo del sistema di fatturazione elettronica attiva, l'implementazione della procedura di registrazione, calcolo, liquidazione e comunicazione dell'Iva commerciale sulle vendite dei beni e servizi dell'ente. Particolare attenzione va riservata alla gestione dell'Iva assolta dall'editore per le vendite di volumi editi dall'ente, ceduti sia in forma diretta che in conto vendita con l'ausilio di distributori convenzionati. Parallelamente, ai sensi dell'art.39 DPR 633/72 "Tenuta e conservazione dei registri e documenti", si prevede la creazione e gestione dei tre registri Iva obbligatori per legge al fine della registrazione di fatture elettroniche attive, corrispettivi cartacei, movimentazione dei volumi ceduti in c/vendita e degli invenduti, anche a scopo di verifica da parte del commercialista dell'ente e delle autorità fiscali competenti in caso di controllo.
INDICATORE DI RISULTATO:	Procedura informatizzata di registrazione e liquidazione dell'Iva commerciale su gestionale Ascot. Invio trimestrale ed annuale dei dati al commercialista dell'ente per le rispettive comunicazioni Iva e per la dichiarazione annuale. Archiviazione su server e in archivio cartaceo della documentazione cartacea (modelli F24 e altri documenti). Creazione e gestione dei registri fatture attive, corrispettivi e registro degli editori contenenti le informazioni richieste dalla normativa in materia.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	50,00%
RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Ragioneria all'analisi ed implementazione della procedura, con la collaborazione dell'Insiel per l'implementazione della procedura informatica su gestionale Ascot, in sinergia con i colleghi e collaboratori che si occupano dell'editoria e della vendita di altri beni e servizi dell'ente, nonché con il commercialista dell'ente per la parte delle registrazioni che investe l'aspetto fiscale.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati al progetto.
STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle dotazioni informatiche attualmente in uso, integrate con gli applicativi di gestione già in dotazione.

SERVIZIO FINANZIARIO

Scheda Obiettivo 3

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO	Ufficio Ragioneria
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	AGGIORNAMENTO E GESTIONE EFFICIENTE CONTO BANCOPOSTA OBSOLETO
TARGET ATTESO:	
2020:	Revisione generale del conto Bancoposta e delle procedure sottese al suo utilizzo a norma di legge.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2020:	<p>Il conto Bancoposta rimane un metodo alternativo al conto di tesoreria, gradito dall'utenza per i pagamenti di prestiti o vendite di libri dell'ente, ma che potrebbe trovare utilizzo in futuro per gestire ulteriori servizi ed operazioni.</p> <p>A seguito della ristrutturazione dell'ente e della modifica degli amministratori, è richiesto un aggiornamento di procedure a cascata preliminare alla modifica del conto stesso, a cominciare dai codici Ateco e dalla visura camerale dell'ente, per giungere alla predisposizione degli atti di delibera del CdA preliminari alla sottoscrizione dell'aggiornamento del conto e alla scelta dei servizi collaterali, non ultimo il servizio BPIOL per il remote banking e la gestione diretta dei sospesi di incasso e pagamento senza dover passare per il conto bancario di tesoreria dell'ente.</p> <p>Alla dipendente è richiesto di gestire la comunicazione con CCIAA, Agenzia delle Entrate e Bancoposta in tutti i passaggi della procedura, laddove non sia previsto l'intervento degli amministratori o della direzione, fino alla sottoscrizione delle nuove condizioni e dei servizi di Bancoposta associati al conto da parte degli amministratori e dei delegati alla gestione del conto.</p>

INDICATORE DI RISULTATO:	Aggiornamento conto Bancoposta; avvio nuovi servizi (ad es. BPIOL), avvio gestione diretta copertura sospesi su conto Bancoposta.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Ragioneria, deputata a seguire tutte le fasi del processo fino alla sottoscrizione. E' prevista la collaborazione del commercialista dell'ente per un'eventuale richiesta di aggiornamento dei codici Ateco su portale Telemaco non accessibile alla dipendenti, nel caso si rendesse necessario.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati all'avvio del processo. In fase di gestione, invece, il costo dell'eventuale servizio aggiuntivo del commercialista è a carico del bilancio, così come le spese e i diritti per l'aggiornamento della visura camerale e del conto Bancoposta.
STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle dotazioni informatiche attualmente in uso, integrate con gli applicativi di gestione già in dotazione. Sarà possibile eventualmente l'utilizzo del conto Bancoposta in modalità remote banking attraverso l'utilizzo in rete, aspetto che la dipendente dovrà valutare in termini di efficacia, efficienza e legalità.

SERVIZIO TECNICO BIBLIOTECARIO

Scheda obiettivo 1

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
---------------	--------------------------------------

UFFICIO:	Centro Sistema
----------	----------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	UN LIBRO DA CONSIGLIARE: ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ
----------------------------------	--------------------------------------------------

TARGET ATTESO:	Evento finale del progetto.
----------------	-----------------------------

2020:	Nel programma di attività del Sistema BiblioGO! Il progetto Un libro da consigliare
-------	-------------------------------------------------------------------------------------

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
----------------------------------------------------------	--

2020:	<p>Da dodici anni il concorso "Un libro da consigliare", mira a promuovere la lettura tra gli adolescenti, cercando di moltiplicare le possibilità che ogni ragazzo possa trovare lungo la sua strada i libri che fanno al caso suo, che possano coinvolgerlo, emozionarlo, arricchirlo.</p> <p>La tredicesima edizione del concorso si va ad inserire nel progetto LeggiAMO 0-18, nell'ambito dell'Accordo multisettoriale 2018-2020 per la promozione della lettura in età 0-18 in FVG, e vede al timone il Consorzio Culturale del Monfalconese che, in qualità di ente capofila del Sistema Bibliotecario BiblioGO!, punterà ad un coinvolgimento capillare del concorso in tutto il territorio provinciale nelle scuole e nelle biblioteche</p> <p>I ragazzi avranno tempo fino a domenica 8 NOVEMBRE per consegnare i loro lavori; la proclamazione dei vincitori avrà luogo presso il Teatro Comunale di Monfalcone nel mese di dicembre.</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORE DI RISULTATO:	Numero scuole coinvolte Numero ragazzi coinvolti
--------------------------	-----------------------------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:	
----------	--

UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Centro sistema bibliotecario, coordinatrice del Sistema bibliotecario biblioGO!
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati al progetto.
--------------	--------------------------------------------------------

STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle dotazioni informatiche attualmente in uso
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZIO TECNICO BIBLIOTECARIO

Scheda obiettivo 2

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO:	Centro Sistema
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE: REDAZIONE PROGETTO 2020
TARGET ATTESO:	
2020:	Nuovo progetto con 23 sedi e 30 volontari
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2020:	Nel corso del 2019 si è provveduto al nuovo accreditamento delle sedi attualmente coordinate dal Consorzio Culturale per poter continuare ad operare nel campo del Servizio civile. In base alle nuove direttive ministeriali quest'anno deve essere presentato un piano triennale in cui attivare i progetti annuali per il Servizio Civile Universale.
INDICATORE DI RISULTATO:	Piano triennale per il Servizio Civile Universale
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	60,00%
RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Centro sistema bibliotecario, coordinatrice del Servizio civile per gli Enti aderenti, deputata sia alla raccolta dei dati e documenti da tutti gli Enti interessati che all'inserimento di tali dati e documenti nel gestionale informatico Helios.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati al progetto, in quanto il gestionale Helios è prodotto dal Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale e già utilizzato dall'ente.
STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle dotazioni informatiche attualmente in uso

SERVIZIO TECNICO BIBLIOTECARIO

Scheda obiettivo 3

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO:	Centro Sistema
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Servizio Civile Universale: organizzazione corsi on line
TARGET ATTESO:	Attivazione dei corsi per base obbligatori on line.
2020:	Vista la diversa provenienza dei 29 volontari del Servizio Civile e la possibilità di fornire formazione a distanza, nel corso del 2020 si prevede per i volontari del Servizio Civile la realizzazione di tali corsi, con l'obiettivo di ottimizzare i costi e le risorse impiegate.
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2020:	Con l'avvio del progetto di quest'anno, ovvero da marzo o aprile, si prevede di realizzare alcuni corsi on line, mettendo in grado tutti i volontari di fruire della formazione a distanza e di nei primi giorni di servizio.
INDICATORE DI RISULTATO:	Realizzazione di 24 ore di corsi
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20,00%
RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Centro sistema bibliotecario, coordinatrice del Sistema bibliotecario biblioGO!
FINANZIARIE:	Si prevedono costi legati all'attivazione delle risorse tecnologiche necessarie al funzionamento della formazione a distanza.
STRUMENTALI:	Attrezzature idonee a collegamenti per le piattaforme per la formazione online

