

CONSORZIO CULTURALE DEL MONFALCONESE

con sede in Ronchi dei Legionari

Deliberazione n° 20/2019

Seduta del

31/10/19

OGGETTO: Approvazione Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) e Piano della Performance 2019.

Estratto dal verbale delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/10/2019.

Nella sede del CCM di Ronchi dei Legionari, alle ore 8.30 in seduta ordinaria di prima convocazione, regolarmente convocati si sono riuniti i signori:

Iannis	Davide	Presidente	Presente
Barban	Paola	Componente	Assente
Piani	Mauro	Componente	Presente

Assume la presidenza il sig. Davide Iannis, Presidente del C.d.A..

In assenza del segretario dott. Nicolò D'Avola assiste con funzione di segretario verbalizzante il consigliere Mauro Piani.

E' presente il Direttore dell'Ente, dott. Roberto Del Grande.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATA la Deliberazione dell'Assemblea consortile n. 2 del 02/04/2019 con la quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2019-2021 e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019-2021;

VISTO l'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, come sostituito dall'art.74 del D.Lgs. 118/2011, introdotto dal D.Lgs. 126/2014, il quale dispone che l'organo esecutivo delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) in termini di competenza, riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individuando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

RICHIAMATO il comma 3-bis del suddetto art. 169, il quale prevede che "il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.";

DATO ATTO che, ai sensi e per gli effetti dall'art. 169, comma 3 del D. Lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 74 del D.Lgs. 118/2001, introdotto dal D.Lgs. 126/2014, l'adozione del PEG è facoltativa per gli enti con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1 bis, del D.Lgs. 267/2000;

CONSIDERATO che:

- ai sensi dell'art. 1 comma 3 dello Statuto del Consorzio "Ogni qualvolta la normativa di settore faccia riferimento alla popolazione legale ai fini dell'applicazione degli istituti giuridico/contabili, il Consorzio viene strutturalmente equiparato al Comune Consorziato con il

minor numero di abitanti rilevati dall'ultimo censimento ufficiale";

- in base al comma 2 dell'art. 156 del TUEL, per la sopra richiamata disposizione occorre fare riferimento alla popolazione residente calcolata alla fine del penultimo anno precedente per i comuni secondo i dati ISTAT e all'ultima popolazione disponibile per i comuni di nuova istituzione;

- la popolazione del Comune di San Pier d'Isonzo, rilevata ai sensi del predetto comma 2 dell'art.156 del TUEL, è inferiore ai 5.000 abitanti (n. abitanti 2.021 al 31/12/2017);

RITENUTO, tuttavia, di procedere comunque all'approvazione di un documento di natura gestionale denominato Piano risorse ed obiettivi (PRO);

DATO ATTO che il P.R.O. - Piano della Performance rappresenta lo strumento che deve consentire l'attuazione dei programmi approvati dall'assemblea consortile in sede di approvazione del bilancio di previsione e che il suo contenuto è riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, oltre che essere strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e i programmi di cui al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

RILEVATO altresì che l'adozione del PRO consente:

- di disaggregare le dotazioni finanziarie allocate nelle varie missioni, programmi, titoli e macroaggregati e ripartisce i macroaggregati in capitoli;

- di separare le attività di indirizzo e di controllo dalle attività di gestione, divenendo strumento per valutare l'operato dell'intera struttura amministrativa comunale;

- di acquisire utili informazioni per procedere alla misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti;

- di affidare i poteri di spesa al Direttore in qualità di responsabile dei servizi, l'attribuzione della competenza a contrarre ai fini dell'affidamento di lavori e di acquisizione di forniture beni e servizi nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia;

PRECISATO altresì che al Direttore sono assegnati, secondo quanto indicato nel P.R.O. - parte descrittiva, gli obiettivi da raggiungere, precisando che le risorse finanziarie sono quelle indicate nel P.R.O. - parte contabile;

DATO ATTO CHE in questa sede è necessario provvedere all'approvazione del P.R.O., parte contabile e descrittiva, degli obiettivi strategico/operativi dell'Ente per l'anno 2019 contenuti nel Piano della Performance e delle schede in cui sono esplicitati gli obiettivi di gestione (operativi), come da allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale di questa deliberazione;

DATO ATTO che il P.R.O. viene articolato attraverso schede, al fine di assegnare gli obiettivi per l'anno 2019, unitamente alle correlate risorse finanziarie, strumentali ed umane;

DATO ATTO che spetta al Direttore, unico titolare di posizione organizzativa, l'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori;

DATO ATTO che nel grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati è ricompresa anche la valutazione riferita alle attività istituzionali ordinarie;

DATO ATTO che il Direttore, unico titolare di posizione organizzativa, è il responsabile delle entrate e delle spese del bilancio dell'Ente;

PRECISATO che il P.R.O., dal punto di vista contabile, rappresenta un'articolazione per capitoli delle voci di entrata e di uscita del bilancio, le cui fasi di acquisizione ed impiego sono affidate al Direttore;

RITENUTO, in merito alle modalità di gestione delle predette voci di entrata e uscita, che:

- per quanto riguarda le prime, i relativi accertamenti debbono essere effettuati nel rispetto dell'articolo 179 del sopra richiamato TUEL, e che compete, inoltre, al Direttore la responsabilità di attivarsi direttamente per l'acquisizione di tutte le entrate;
- per quanto riguarda le seconde, a garantire che il loro impiego avvenga nel rispetto delle procedure all'uopo previste dagli articoli 183 e 184 del D.lgs. 267/2000, riservando particolare cura e attenzione anche agli aspetti di efficacia, efficienza ed economicità nel loro impiego;

RICHIAMATO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la L.R. 9 dicembre 2016, n. 18 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" con particolare riferimento agli artt. 39 "Trasparenza della prestazione" e 40 "Obiettivi" che hanno sostituito, dal 1° giugno 2017, le previsioni dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010;

CONSIDERATO che le previsioni delle predette norme della L.R. 18/2016 ripropongono sostanzialmente l'art. 6 della L.R. n. 16/2010 ed hanno già trovato recepimento nell'Ente attraverso l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 31/10/2019;

DATO ATTO che attraverso il predetto sistema di misurazione e valutazione della prestazione viene strutturata la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che l'Ente nel suo insieme (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa delle premialità;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 08/05/2018 sull'organizzazione degli uffici e il piano del fabbisogno del personale 2018-2020;

DATO ATTO che la struttura organizzativa dell'ente è impostata per servizi ed uffici, a capo dei quali vi è un unico titolare di posizione organizzativa che corrisponde alla figura del Direttore.

DATO ATTO che attualmente la struttura organizzativa dell'Ente risulta così articolata:

Figura apicale: Direttore

Cat. D con titolarità di Posizione Organizzativa

Competenze:

- direzione scientifica ed amministrativa dell'Ente "Consorzio culturale del Monfalconese", compresa la rappresentanza verso l'esterno;
- coordinamento tecnico / scientifico delle attività afferenti all'Ecomuseo "Territori";
- nel caso di convenzionamento con uno o più Comuni aderenti al consorzio, direzione tecnicospicifica delle strutture museali, ecomuseali, culturali oggetto della convenzione.

Servizio Amministrativo Contabile

n. 1 posto di Istruttore amministrativo cat. C

n. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile cat. C

Servizio Tecnico Bibliotecario

n. 1 Istruttore Direttivo cat. D (coperto)

n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C (vacante)

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.17 del 18/10/2019 con la quale

si nominava il dott. Enrico Balossi quale l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente a decorrere dal 18/10/2019 e per la durata di tre anni;

DATO ATTO che al predetto Organismo Indipendente di Valutazione compete, tra l'altro, l'espletamento delle attività previste dall'art. 42 della L.R. 18/2016 - che ha sostituito le previsioni dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010 - legate al ciclo della performance e alla correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente;

Il Presidente dell'Ente definisce gli obiettivi del Segretario che, a sua volta, definisce gli obiettivi del Direttore in qualità di unico titolare di Posizione Organizzativa; l'O.I.V. propone, sentito il parere del Presidente, la valutazione del Segretario e, sentito il Segretario e sentito il parere del Presidente, la valutazione del Direttore in qualità di unico titolare di Posizione Organizzativa.

PRESO ATTO che la valutazione del Direttore e dei dipendenti dell'Ente verrà effettuata secondo le modalità stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 31/10/2019 ed ivi integralmente richiamato. In particolare:

- la prestazione individuale viene valutata in base alla prestazione del dipendente in termini di competenze e comportamenti organizzativi dimostrati;
- lo strumento utilizzato per valutare le prestazioni individuali è rappresentato dalle schede di valutazione;

PRESO ATTO che il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede il seguente percorso:

- α) La valutazione avviene previa comunicazione degli obiettivi dell'Ente, da comunicare ai dipendenti successivamente all'approvazione del bilancio di previsione;
- β) la valutazione individuale è effettuata nell'anno successivo a quello della prestazione valutata, sulla base delle prestazioni effettivamente svolte e sui comportamenti professionali tenuti; essa costituisce un momento di verifica della qualità del lavoro prodotto;
- χ) valutato e valutatore discutono della valutazione effettuata; a seguito dell'avvenuto confronto, il valutatore esprime la valutazione del dipendente e consegna allo stesso copia della scheda;
- δ) La responsabilità della valutazione è del valutatore; in caso di dissenso il valutato può chiedere di essere sentito dall'O.I.V. entro 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione finale. Dopo il contraddittorio, l'O.I.V. decide in via definitiva.

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n.267/2000;

VISTI:

- l'art. 3, comma 1, D.P.R. 105/2016;
- il D. Ls. n. 74/2017 di riforma del D. Lgs. n. 150/2009;
- la L.R. n. 18/2016 e s.m.i.;

Con votazione unanime, palese

DELIBERA

1) di approvare, per quanto esposto in premessa, il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) - Piano della Performance anno 2019 come da allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera;

2) di approvare il suddetto P.R.O. quale strumento analitico della gestione economico finanziaria dell'Ente per l'anno 2019 comprensivo della parte descrittiva e della parte contabile, affidando gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni necessarie, finanziarie,

strumentali e di personale, al Direttore, unico titolare di Posizione Organizzativa;

3) di approvare il suddetto Piano della performance previsto dal D.lgs. 150/2009 ai sensi dell'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000;

4) di individuare l'indennità di risultato nella misura del 35% di quella di posizione ai sensi dell'art. 44, comma 6, del CCRL 7/12/2006 secondo il quale "L'importo della retribuzione di risultato non può superare il 35%, né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione specificamente attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale, ove l'esito della stessa risulti positivo.";

5) di dare atto che la valutazione del Direttore e dei dipendenti dell'Ente verrà effettuata secondo le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 31/10/2019, ivi integralmente richiamato;

6) di comunicare il presente atto all'O.I.V. e all'organo di revisione;

7) di incaricare il Direttore di provvedere agli adempimenti;

8) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del comma 19 dell'articolo 1 della L.R. 11.12.2003 n. 21.

9) di pubblicare il presente piano nell'apposita sezione del sito istituzionale, a cura del servizio segreteria, a norma dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009.

PARERI E ATTESTAZIONI DELLA COPERTURA FINANZIARIA

[di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi nell'ordinamento degli enti locali"]

Allegato alla delibera del consiglio di Amministrazione

n°: 20

Del 31/10/2019

OGGETTO: Approvazione Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) e Piano della Performance 2019.

Il sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione.

IL DIRETTORE
Dott. Roberto Del Grande



*** **

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Davide Ianni



IL SEGRETARIO
Niccolò D'Avola



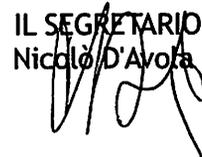
*** **

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio del Consorzio Culturale del Monfalconese ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003.

Ronchi dei Legionari, li 31/10/2019

IL SEGRETARIO
Niccolò D'Avola



**PIANO RISORSE E OBIETTIVI / P.R.O.
2019**

Bilancio di previsione 2019 - 2021

Il Bilancio di previsione 2019-2021, 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 2019-2021.

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 2019 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.

Si vuole precisare inoltre che nel corso dell'anno sono state apportate alcune variazioni al bilancio 2019-2021, in entrata e in uscita, a partire dall'applicazione di parte dell'avanzo di amministrazione.

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

ENTRATE

Analisi delle risorse nel triennio 2019-2021

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 2019	PREVISIONI 2020	PREVISIONI 2021
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	COMPETENZA	806.060,00	788.000,00	788.000,00
TITOLO 3	Entrate extratributarie	COMPETENZA	16.200,00	14.247,00	14.247,00
TITOLO 6	Accensione prestiti	COMPETENZA	250.000,00	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	281.324,05	281.324,05	281.324,05
GENERALE DELLE ENTRATE	Totale Generale Entrate	COMPETENZA	1.433.584,05	1.163.571,05	1.163.571,05

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):

	2018	2019
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!	€ 56.000,00	€ 70.000,00
Cap 10 Contributo Legge 38 minoranza slovena	€ 20.000,00	€ 20.000,00
Cap 11 Contr.ti della Regione per Grande Guerra	€ 24.500,00	€ 0,00
Cap 14 Contributo per Ecomuseo	€ 75.000,00	€ 60.060,00
Cap 18 Contributi su bandi	€ 24.000,00	€ 14.000,00
TOT	€ 559.500,00	€ 524.060,00
Trasf.ti da altre Amm.ni pubbliche		
Cap 6 Contr.to dalla CCIAA della Venezia Giulia	€ 10.000,00	0,00
TOT	€ 10.000,00	0,00
Trasf.ti da Enti consorziati e associati a pareggio del bilancio		
Cap 96 Contr.ti enti consorziati a pareggio del bilancio	€ 179.695,86	€ 183.500,00
Cap 98 Contr.ti enti associati per Sistema Bibliotecario BiblioGO!	€ 81.500,00	€ 81.500,00
TOT	€ 261.195,86	€ 265.000,00
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	€ 17.500,00	€ 15.000,00
TOT	€ 17.500,00	€ 15.000,00
TOT TRASF.TI CORRENTI	€ 850.195,86	€ 806.060,00

TRASFERIMENTI DA REGIONE

Per quanto riguarda i trasferimenti regionali, si segnala che per il 2019 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 2019, in accordo con i comuni aderenti e secondo l'accordo di progetto, una quota del contributo pari a € 268.000,00 (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, come previsto dalla Convenzione - art. 7, comma 5 - 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 3,58.

COMUNI CONSORZIATI 2014 - 2018 QUOTA TOTALE PRO ABITANTE

Anno	Popolazione al 31.12 anno precedente	Totale euro pro capite (CCM+ECO+SBP)
2014	63.793	3,58
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

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

Quote 2019					
ENTE	ABITANTI 31/12/2018	QUOTA 2019 SB	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 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 2017					
ENTE	ABITANTI 31/12/2016	TOTALE QUOTE 2017	PERCENTUALI	QUOTA 2017 ECOMUSEO + CCM	QUOTA 2017 SSISTEMA BIBL.RIO
Fogliano Redipuglia	3.048	11.106,91	4,79%	8.950,91	2.156,00
Monfalcone	27.991	101.999,20	43,99%	82.199,77	19.799,43
Ronchi dei Legionari	11.939	43.505,71	18,76%	35.060,66	8.445,05
Sagrado	2.183	7.954,85	3,43%	6.410,71	1.544,14
San Canzian d'Is.	6.172	22.490,76	9,70%	18.125,00	4.365,76
San Pier d'Isonzo	2.034	7.411,89	3,20%	5.973,15	1.438,74
Staranzano	7.257	26.444,50	11,41%	21.311,27	5.133,23
Turriaco	2.804	10.217,77	4,41%	8.234,37	1.983,40
CBPI	250	734,16	0,32%	734,16	0,00
TOTALE	63.678	231.865,75	100,00%	187.000,00	44.865,75

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 0,72426 per abitante, con riferimento alla popolazione rilevata al 31.12.2018 (si allegano i dati dell'anno precedente per un confronto).

QUOTE RIPARTITE:

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
CAPRIVA	1717	1.213,98	1718	1244,3
CORMONS	7347	5.194,51	7302	5288,6
DOBERDO' DEL LAGO	1385	979,23	1364	988
DUINO AURISINA	8550	6.045,06	8482	6143,2
FARRA D'ISONZO	1717	1.213,96	1689	1223,5
FOGLIANO REDIPUGLIA	3048	2.155,01	3064	2219,13
GRADISCA D'ISONZO	6452	€ 4.561,72	6468	4684,5
GRADO	8173	5.778,51	8079	5851,3
MARIANO DEL FRIULI	1486	1.050,64	1490	1079,2
MEDEA	954	674,50	968	701,1
MONFALCONE	28107	19.872,35	28453	20607,4
MORARO	753	532,39	737	533,8
MOSSA	1553	1.098,01	1547	1120,4
ROMANS D'ISONZO	3717	2.628,01	3709	2686,3
RONCHI DEI LEGIONARI	11971	8.463,79	11928	8639
SAGRADO	2183	1.543,44	2197	1591,2
SAN CANZIAN D'ISONZO	6227	4.402,64	6222	4506,3
SAN LORENZO ISONTINO	1540	1.088,82	1549	1121,9
SAN PIER D'ISONZO	2021	1.428,90	2004	1451,4
SAVOGNA D'ISONZO	1721	1.216,79	1721	1246,5
STARANZANO	7291	5.154,92	7291	5280,6
TURRIACO	2832	2.002,29	2854	2067
VILLESSE	1698	1.200,53	1692	1225,5
TOTALE	112443	79.500,00	112528	€ 81.500,00
Ass. Aquileia		500,00	--	500,00
Provincia GO - Erpac		500,00	--	500,00
Bibl. Feigel		500,00	--	500,00
CISI		500,00	--	500,00
TOTALE GEN.	112443	€ 81.500,00		€ 83.500,00

USCITE

Quadro generale riassuntivo (Analisi della spesa per missioni)

MISSIONE	DENOMINAZIONE		PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020	PREVISIONI 2021	MEDIA
1	Servizi istituzionali e generali, di gestione	COMPETENZA	448.180,00	174.791,00	174.791,00	265.920,67
5	Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali	COMPETENZA	561.868,00	561.868,00	561.868,00	561868,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	COMPETENZA	56.000,00	56.000,00	56.000,00	56.000,00
20	Fondi ed accantonamenti	COMPETENZA	6.212,00	9.588,00	9.588,00	8.462,67
60	Anticipazioni finanziarie	COMPETENZA	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
99	Servizi per conto di terzi	COMPETENZA	281.324,05	281.324,05	281.324,05	281.324,05
GENERALE DELLE SPESE	TOTALE SPESE	COMPETENZA	1.433.584,05	1.163.571,05	1.163.571,05	1.243.575,39

SUDDIVISIONE DELLE SPESE ANNI 2019-2021

Come per gli anni precedenti, nel 2019 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			2019	2020	2021
MISSIONE 1	Servizi istituzionali e generali, di gestione	COMPETENZA	448.180,00	174.791,00	174.791,00
Programma 1	Organi istituzionali	COMPETENZA	7.200,00	7.200,00	7.200,00
Programma 2	Segreteria generale	COMPETENZA	343.780,00	83.280,00	83.280,00
Programma 3	Gestione economico finanziaria e di programmazione, provveditoriato	COMPETENZA	64.200,00	37.350,00	37.350,00
Programma 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMPETENZA	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Programma 10	Risorse umane	COMPETENZA	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Programma 11	Altri servizi generali	COMPETENZA	24.900,00	38.861,00	38.861,00

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.

In esecuzione di quanto stabilito dal CdA nella seduta del 27 febbraio 2019 si prevede di predisporre un progetto di riorganizzazione dei materiali del Consorzio e un conseguente piano di sviluppo delle attività dell’Ente per la conservazione e la gestione del patrimonio conservato in Sede e in magazzino e del patrimonio degli enti consorziati. A tale scopo si dovrà dare avvio ad una elencazione delle consistenze 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			2019	2020	2021
MISSIONE 5	Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali	COMPETENZA	561.868,00	561.868,00	561.868,00
Programma 1	Valorizzazione beni di interesse storico	COMPETENZA	267.500,00	267.500,00	267.500,00
Programma 2	Attività culturali e interventi Diversi nel settore culturale	COMPETENZA	294.368,00	294.368,00	294.368,00

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			2019	2020	2021
MISSIONE 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	COMPETENZA	56.000,00	56.000,00	56.000,00
Programma 2	Tutela valorizzazione e recupero ambientale	COMPETENZA	91.000,00	71.000,00	71.000,00

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			2019	2020	2021
MISSIONE 20	Fondi ed accantonamenti	COMPETENZA	6.212,00	9.588,00	9.588,00
Programma 1	Fondo di Riserva	COMPETENZA	6.212,00	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			2019	2020	2021
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			2019	2020	2021
MISSIONE 99	Servizi per conto di terzi	COMPETENZA	281.324,05	281.324,05	281.324,05
Programma 1	Servizi per conto di terzi e partite di giro	COMPETENZA	281.324,05	281.324,05	281.324,05

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	- centro sistema bibliotecario	- funzioni amministrative
- ricerca storica	- biblioteca specializzata sbp	- biblioteca specializzata ccm
- archivio della memoria	- attività sistema bibliotecario	- attività editoriali diverse
- centro di documentazione fotografica		- formazione e aggiornamento
		- fototeca storica

per l'anno 2019, 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 294.368,00.

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 collegate alle celebrazioni del centenario della Grande Guerra
- attività ecomuseali

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

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Tot. euro 56.000,00.

- 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 2019-2021.

I progetti del Consorzio nel triennio 2019-2021

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 - interventi di catalogazione - avvio del riordino complessivo delle raccolte e valutazione economica delle stesse - attività espositive e di valorizzazione del patrimonio - partecipazione alle attività della rete regionale degli archivi fotografici
	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"> - 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 2019

- 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 ed e-book
 - 8) restyling dell'OPAC biblioGO!

- c) **attività di catalogazione**
 - 1) attività di catalogazione online del materiale bibliografico posseduto, di fondi speciali e di spoglio di periodici locali
 - 2) attività di catalogazione online del materiale bibliografico posseduto dalle biblioteche scolastiche convenzionate

- 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 del Sistema bibliotecario
 - 3) progettazione e attivazione dei bibliopoint nelle scuole convenzionate
 - 4) NpL/CREL/Youngster - Concorso per le scuole medie secondarie e superiori “Un libro da consigliare”, 12a ed.
 - 5) produzione di materiale pubblicitario del servizio
 - 6) incontri con esperti di promozione della lettura
 - 7) consulenze di esperti per miglioramenti del servizio
 - 8) analisi dei dati statistici e dinamiche dei servizi di rete
 - 9) traduzione di tutti i documenti ufficiali del sistema (regolamento, convenzioni, materiali informativi e promozionali ecc.) in lingua slovena

PIANO DELLA PERFORMANCE

2019

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 da 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.

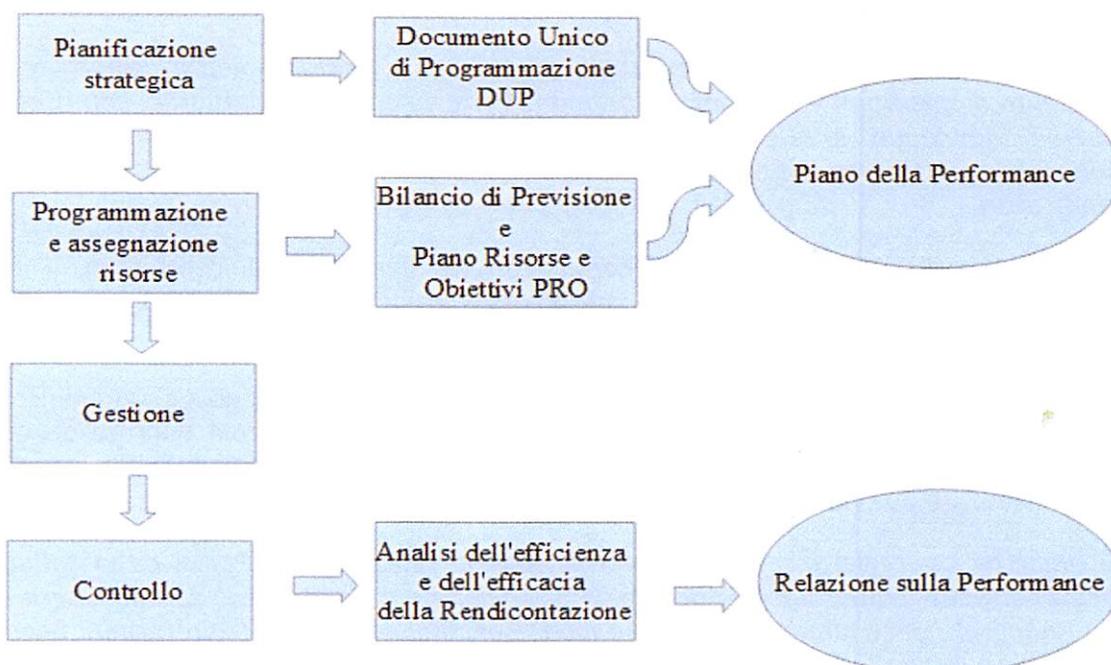
Con il presente documento programmatico, quindi, l'ente individua:

- 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 2016;
- 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.



In data 02/04/2019 l'Ente ha approvato con deliberazione assembleare n.2 il bilancio di previsione 2019-2021 e il Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'Amministrazione ha poi previsto di nominare l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) con delibera del Consiglio di Amministrazione n.17 dd 18/10/2019. Tale organismo 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 2019 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	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
----------------	--------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO	RIDUZIONE PREGRESSO FATTURE PASSIVE
DESCRIZIONE	
TARGET ATTESO	
2019	RIDUZIONE DEL DEBITO VERSO FORNITORI E DEL NUMERO DI FATTURE PASSIVE IN SOSPESO

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2019	All'avvio dell'esercizio 2019 il portale regionale di interscambio della fatturazione elettronica presenta circa 280 fatture passive in sospeso risalenti ad anni precedenti al 2019. Alla dipendente è assegnato il compito di verificare lo stato dei pagamenti delle fatture in sospeso, anche confrontandosi con i fornitori, di provvedere al saldo dei pagamenti dovuti e all'archiviazione su SDI delle fatture relative a pratiche concluse.

INDICATORE DI RISULTATO:	Diminuzione del numero di fatture passive in sospeso sul portale SDI
---------------------------------	---

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

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	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
----------------	-------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	PROSPETTO DEI CONTRATTI OCCASIONALI
TARGET ATTESO	
2019	CREAZIONE DI UN PROSPETTO COMPLETO DEI CONTRATTI CON COLLABORATORI OCCASIONALI E AUTONOMI

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2019	Per ottimizzare il flusso di lavoro in fase di certificazione unica annuale e per uno scadenziario per il pagamento dell'imposta Irpef, verrà creato un prospetto delle collaborazioni occasionali stipulate con persone fisiche, professionisti e lavoratori autonomi in corso d'anno con i dettagli contrattuali, fiscali e previdenziali dei collaboratori. Per un parametro di riferimento, nel 2018 le collaborazioni esterne erano 11. Per il 2019 si prevede un incremento sensibile del numero di contratti.

INDICATORE DI RISULTATO:	Tabella di tutti i collaboratori esterni completa con dati anagrafici, fiscali, estremi del contratto, importo del compenso imposte incluse ed escluse, estremi del mandato di pagamento, importo delle ritenute applicate e data di scadenza del pagamento delle stesse.
---------------------------------	---

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

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	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
----------------	--------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
--	---

TARGET ATTESO	
----------------------	--

2019	AUMENTO DELLA PRODUZIONE DI PRATICHE AMMINISTRATIVE
-------------	--

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

2019	<p>Dato che l'Ente è in fase di ristrutturazione organizzativa, si prevede un sensibile aumento delle pratiche di competenza dell'ufficio amministrativo.</p> <p>L'ufficio sarà incaricato di seguire l'istruttoria e concludere il procedimento delle pratiche organizzandosi con efficienza per non rallentare il proprio lavoro ordinario. Tale obiettivo dovrà essere raggiunto rispettando il principio di economia amministrativa ove possibile.</p> <p>Per un parametro di riferimento, nel 2018 le determinazioni dirigenziali e le ordinanze di competenza istruttoria dell'ufficio erano 60. Quest'anno si prevede un aumento del numero di atti del 100%.</p>
-------------	--

INDICATORE DI RISULTATO:	L'ufficio ha completato l'istruttoria di un numero di atti amministrativi uguale o superiore a 120, desumibile dai registri degli atti.
---------------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	60%
---------------------------------------	------------

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 1

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

UFFICIO:	UFFICIO RAGIONERIA
----------	--------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE DELL'ENTE
TARGET ATTESO:	
2019:	CREAZIONE E GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE INFORMATIZZATA

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2019:	Nella prima parte dell'anno il focus si concentra sulla creazione del servizio informatizzato di cassa economale, in associazione alla formazione della dipendente tramite apposito corso Insiel. e sulla configurazione del servizio nel gestionale Ascot dell'Ente tramite assistenza remota di Insiel. Alla dipendente, in quanto Economo dell'Ente, è richiesto di soprassedere alle operazioni che riguardano l'ordinaria gestione della cassa economale per le esigenze dell'Ente e alla predisposizione dei rendiconti infrannuali ed annuali.

INDICATORE DI RISULTATO:	Servizio informatizzato di cassa economale su gestionale contabile Ascot; Rendiconti di cassa economale trimestrali ed annuale.
--------------------------	---

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

RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Ragioneria, deputata sia alla funzione di studio e predisposizione del servizio che a quella di gestione ordinaria e controllo periodico della movimentazione di cassa economale, in sinergia con il Direttore responsabile del Servizio.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati al progetto, in quanto la formazione, l'assistenza e il servizio su Ascot da parte di Insiel sono gratuiti.
STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle dotazioni informatiche attualmente in uso, integrate con gli applicativi di gestione.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Scheda obiettivo 2

RESPONSABILE:	Dott. Roberto DEL GRANDE - DIRETTORE
UFFICIO:	UFFICIO RAGIONERIA
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	CREAZIONE GESTIONALE E MODULISTICA MOVIMENTAZIONE MATERIALE CONSORTILE IN PRESTITO
TARGET ATTESO:	
2019:	GESTIONE INFORMATICA E CARTACEA DEI MOVIMENTI IN USCTA E REINGRESSO DEL MATERIALE CONSORTILE IN PRESTITO A ENTI CONSORZIATI ED ENTI E ASSOCIAZIONI CONVENZIONATI CON L'ECOMUSEO DEL CONSORZIO.
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2019:	Nei primi mesi dell'anno l'obiettivo è la classificazione e misurazione del materiale di proprietà del consorzio e la contestuale creazione e utilizzo del gestionale informatizzato dei movimenti in uscita e reingresso dello stesso. Si chiede anche la predisposizione di un modulo per la raccolta dei dati e delle firme dei rappresentanti degli enti che richiedono il prestito. Alla dipendente è richiesto inoltre di soprassedere alle operazioni che riguardano l'ordinaria gestione di prestito del materiale e al mantenimento di un archivio storico delle movimentazioni dello stesso e dei moduli di consegna e ritiro del materiale.
INDICATORE DI RISULTATO:	Gestione informatica del prestito del materiale consortile. Archivio storico informatico e cartaceo dei movimenti di prestito.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	40%
RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Ragioneria, deputata sia alla funzione di analisi e misurazione del materiale in prestito che alla predisposizione del gestionale informatico per la rendicontazione ordinaria ed il controllo periodico della movimentazione del materiale in prestito, nonché per la gestione della modulistica per il prestito.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati al progetto, in quanto il gestionale è prodotto utilizzando software già utilizzati dall'ente.
STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle dotazioni informatiche attualmente in uso.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Scheda obiettivo 3

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

UFFICIO	UFFICIO RAGIONERIA
----------------	--------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA PER FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA
---	---

TARGET ATTESO:	
-----------------------	--

2019:	IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEL CICLO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA
--------------	---

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

2019:	<p>In seguito all'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica attiva per le PPAA dal 01.01.2019, è richiesta la gestione informatizzata dell'emissione delle fatture attive per l'Ente relative alla vendita dei libri editi dal Consorzio e ad altre attività commerciali in capo all'Ente.</p> <p>L'obiettivo è pertanto l'informatizzazione del processo, attraverso la preventiva necessaria formazione della dipendente tramite corsi Insiel e l'introduzione del relativo servizio informatizzato sul gestionale contabile Ascot, con la collaborazione da remoto dei tecnici Insiel.</p> <p>Entro la fine dell'anno si prevede l'introduzione della gestione ordinaria della fatturazione elettronica attiva su gestionale informatico, anche in collaborazione con il commercialista nominato dall'Ente per seguire le operazioni di liquidazione dell'IVA commerciale e di assistenza alla dipendente e all'Ente su questa materia.</p>
--------------	---

INDICATORE DI RISULTATO:	Avvio gestione informatica della fatturazione elettronica attiva per l'Ente.
---------------------------------	--

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

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

UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Ragioneria, deputata sia alla funzione di studio e di predisposizione del processo, in collaborazione con l'Insiel e con i professionisti esterni all'Ente (studio contabile esterno, commercialista), che dell'introduzione del processo di produzione e gestione ordinaria delle fatture attive per il Consorzio relative alla vendita dei libri editi dall'Ente e alle altre attività commerciali in capo all'Ente stesso come da Statuto consortile.
---------------	--

FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati all'avvio del processo, in quanto la formazione, l'assistenza e il servizio su Ascot da parte di Insiel sono gratuiti. In fase di gestione, invece, il costo del servizio del commercialista è a carico del bilancio.
---------------------	---

STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle implementazioni del gestionale contabile Ascot attualmente in uso effettuate da Insiel.
---------------------	---

SERVIZIO TECNICO BIBLIOTECARIO
Scheda obiettivo 1

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

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

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Sistema bibliotecario biblioGO!: formazione
---	---

TARGET ATTESO:	
2019:	Nel corso degli anni può variare il personale operante nelle biblioteche (mobilità, pensionamenti, nuove assunzioni, etc.) e gli Enti debbono provvedere alla necessaria formazione di tali figure. Su richiesta degli Enti interessati ed aderenti al Sistema bibliotecario biblioGO!, l'Ufficio Centro sistema bibliotecario provvederà ad erogare un corso di formazione base della durata di 12 ore complessive. Il corso intende fornire ai partecipanti una conoscenza di base al trattamento formale e semantico dei documenti attraverso la conoscenza di strumenti di lavoro

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2019:	Nella prima metà dell'anno sarà necessario provvedere alla formazione per i nuovi operatori di biblioteca sulle procedure di catalogazione, della struttura dei cataloghi e dei singoli record bibliografici. Si prevede di fornire una conoscenza delle fasi del processo di catalogazione, la presentazione degli strumenti di lavoro, la familiarizzazione con la struttura dei record nei cataloghi 3 mattine da 4 ore ciascuna per complessive 12 ore, in aula, strutturate in due parti, una a carattere teorico e l'altra a carattere pratico-tecnico

INDICATORE DI RISULTATO:	15 nuovi operatori formati
---------------------------------	----------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
---------------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Centro sistema bibliotecario, coordinatrice del Sistema bibliotecario biblioGO!, deputata sia alla formazione che alla gestione del sw Clavis.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati al progetto, in quanto il gestionale Clavis è già utilizzato dall'ente.
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: nuovo accreditamento per Enti e sedi
TARGET ATTESO:	
2019:	A seguito della circolare del 9 maggio 2018 recante Testo coordinato e integrato della circolare 3 agosto 2017 "Albo degli enti di servizio civile universale. Norme e requisiti per l'iscrizione" e della circolare 12 dicembre 2017 "Integrazione alla circolare 3 agosto 2017", (possono continuare ad essere enti sedi di Servizio civile a livello nazionale quelli con almeno 100 sedi, a livello regionale quelli con almeno 30 sedi) si rende necessario il nuovo accreditamento al Servizio civile Universale per tutti gli Enti aderenti al Consorzio Culturale ed al Sistema bibliotecario biblioGO!
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2019:	Nella seconda metà dell'anno sarà necessario provvedere al nuovo accreditamento delle sedi attualmente coordinate dal Consorzio Culturale per poter continuare ad operare nel campo del Servizio civile Si prevede di aggiungere nuovi Enti: Associazione culturale LeAli delle notizie di Ronchi dei Legionari - Azienda pubblica di servizi alla persona "Giovanni Chiabà" di San Giorgio di Nogaro - Consorzio Isontino Servizi Integrati di Gradisca d'Isonzo - Associazione donatori volontari di sangue FIDAS Isontina di Gorizia, Società Filologica Friulana di Udine
INDICATORE DI RISULTATO:	Ente capofila: Consorzio Culturale del Monfalconese Enti associati: 23 Sedi complessive: 56 Numero volontari 135
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	80,00%
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:	Sistema bibliotecario delle biblioteche scolastiche: formazione
TARGET ATTESO:	
2019:	All'interno delle convenzioni sottoscritte con le scuole aderenti al Sistema bibliotecario, il Consorzio Culturale del Monfalconese, tramite l'Ufficio Centro sistema, si impegna a garantire anche la formazione e/o l'aggiornamento per docenti e studenti sul funzionamento e l'utilizzo dei servizi bibliotecari nel territorio, per la ricerca dell'informazione nel Catalogo collettivo del Sistema bibliotecario e/o in altre banche dati e/o in rete
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2019:	Nella seconda metà dell'anno sarà necessario provvedere alla nuova formazione per docenti e studenti sull'utilizzo del sw gestionale Clavis per la catalogazione delle biblioteche scolastiche e per l'information retrieval Si prevede di raggiungere docenti e studenti coinvolgendoli nell'utilizzo dei servizi bibliotecari di sistema 3 mattine o pomeriggi da 4 ore ciascuno per complessive 12 ore, in aula, strutturate in due parti, una a carattere teorico e l'altra a carattere pratico-tecnico
INDICATORE DI RISULTATO:	Liceo scientifico "Michelangelo Buonarroti" di Monfalcone: 12 ore - 12 studenti in alternanza scuola/lavoro e 2 docenti Istituto comprensivo "San Giovanni" di Trieste: 12 ore - 10 studenti e 3 docenti
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
RISORSE:	
UMANE:	Il progetto prevede la partecipazione della dipendente dell'Ufficio Centro sistema bibliotecario, coordinatrice del Sistema bibliotecario biblioGO! anche delle biblioteche scolastiche, deputata sia alla formazione che alla gestione del sw Clavis.
FINANZIARIE:	Non si prevedono costi particolari legati al progetto, in quanto il gestionale Clavis è già utilizzato dall'ente.
STRUMENTALI:	Per quanto sopra specificato si fa riferimento alle dotazioni informatiche attualmente in uso nelle scuole stesse