

DIREZIONE AFFARI GENERALI**Servizio Cultura Biblioteca Democrazia e Partecipazione**

INCREMENTO PATRIMONIO LIBRARIO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	412		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto Impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Questa struttura si è trovata negli ultimi mesi dell'anno ad affrontare un impegno che per le modalità e le tempistiche "eccezionali" in cui si svolge nel 2017 si è trasformato da ordinario in strategico e molto impegnativo.</p> <p>Le procedure di gara ed impegno spesa relative alla scelta del fornitore presso cui acquistare i libri e i materiali multimediali per la Biblioteca di Vignola per il biennio 2017-2018, fornitore unico per tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Intercomunale, si sono concluse e hanno quindi potuto portare ai primi acquisti dell'anno solo nella prima settimana di settembre.</p> <p>Il budget del 2017 a disposizione per la Biblioteca è consistente ed assomma a euro 24.000,00 che significano circa 1800 libri.</p> <p>Appare subito evidente che far fronte in meno di quattro mesi ad un programma di acquisti e trattamento dei libri fino all'inserimento nel catalogo e alla collocazione negli scaffali pronti per essere presi a prestito e/o consultati dagli utenti, programma che ordinariamente viene effettuato nei dodici mesi dell'anno di riferimento, diventa obiettivo strategico molto impegnativo.</p> <p>Tale programma riguarda diversi dipendenti ma in modo maggiore quelli preposti:</p> <ul style="list-style-type: none">- allo studio della collezione e all'acquisto di quanto ritenuto utile e opportuno all'incremento e all'aggiornamento del patrimonio complessivo della biblioteca con particolare attenzione alle novità- alla classificazione e catalogazione con inserimento nel data base del Polo Bibliotecario Modenese. <p>Essenziali anche le fasi di trattamento dei volumi quali etichettatura, timbratura e plasticatura che li rendono pronti al prestito.</p> <p>La mancanza di novità e aggiornamento del patrimonio per oltre sei mesi in una struttura che si attesta sui 4000/5000 prestiti mensili e la necessità di riportare ai livelli degli ultimi anni la quantità e qualità dell'offerta e dei servizi resi da questa biblioteca inducono – con senso di responsabilità – a porre un significativo impegno su questa operazione che si può appunto definire eccezionale per le condizioni in cui ci si è trovati ad operare non dipendenti dalla programmazione e organizzazione di questo servizio.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione	Settembre –Dicembre 2017		

esecuzione programmate	Entro dicembre e fino ad esaurimento budget impegnato: presa in visione volumi Esame e acquisto Ordini al fornitore classificazione e catalogazione trattamento dei libri messa a scaffale per consultazione e prestito di circa 1800 volumi
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	- numero di libri acquistati - numero di libri catalogati - numero di libri posti a scaffale - numero bolle e fatture liquidate
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2017: Euro 24.000
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE Dipendenti: 6

Servizio Sportello1 - Ufficio Anagrafe – Stato Civile

CIE – CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA			
STRUTTURA	SPORTELLO 1- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO- NOTIFICHE	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SPORTELLO1 - UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE		

Centro di Costo	420
------------------------	------------

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - PLURIENNALE– Performance – Innovativo
Descrizione Obiettivo	Rilascio della CIE – CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Fase sperimentale da AGOSTO a DICEMBRE 2017 Fase a regime da GENNAIO a DICEMBRE 2018
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Formazione teorica di parte del personale mediante Corso in Aula presso la Prefettura di Bologna • Studio della possibile organizzazione delle postazioni di lavoro al fine della coesistenza delle attrezzature e dei sistemi informatici CIE con quelle dello Sportello con l'obiettivo di mantenere la polifunzionalità • Coordinamento delle attività di predisposizione delle postazioni di lavoro al fine di creare i prerequisiti per la installazione delle attrezzature CIE • Coordinamento in fase di installazione • Implementazione del gestionale anagrafico Ascot Web per il suo interfacciamento con CIEonline al fine di velocizzare il processo di rilascio • Formazione pratica del personale e predisposizione della modulistica utile per le varie casistiche di rilascio in attesa di quella ministeriale, es. minori • Avvio della fase sperimentale di rilascio • Formazione di ulteriori unità di personale per garantire il rilascio a regime • Organizzazione del rilascio su appuntamento nella giornata del sabato che ha il personale a regime ridotto
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione teorica di parte del personale mediante Corso in Aula presso la Prefettura di Bologna 21 aprile con n. 3 persone • Studio della possibile organizzazione delle postazioni di lavoro al fine della coesistenza delle attrezzature e dei sistemi informatici CIE con quelle dello Sportello con l'obiettivo di mantenere la polifunzionalità LUGLIO • Coordinamento delle attività di predisposizione delle postazioni di lavoro al fine di creare i prerequisiti per la installazione delle attrezzature CIE: LUGLIO • Coordinamento in fase di installazione 24 LUGLIO • Implementazione del gestionale anagrafico Ascot Web per il suo interfacciamento con CIEonline al fine di velocizzare il processo di rilascio INIZIO AGOSTO • Formazione pratica del personale e predisposizione della modulistica utile per le varie casistiche di rilascio in attesa di quella ministeriale, es. minori AGOSTO • Avvio della fase sperimentale di rilascio 23 AGOSTO • Formazione di ulteriori unità di personale per garantire il rilascio a regime SETTEMBRE e prosecuzione fino a gennaio-febbraio 2018 <p>Organizzazione del rilascio su appuntamento nella giornata del sabato che ha il personale a regime ridotto DICEMBRE</p>
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato) Numero CIE: 3 al giorno per 5 giorni la settimana nella fase sperimentale
Indicatori di Risultato raggiunti	CIE rilasciate N. 75 Persone formate n. 4 Obiettivo raggiunto al 90%

Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Sportello1-Ufficio Anagrafe- Stato Civile Dipendenti: Bonazzi Alessandra, Bonetti Roberta, Cuofano Rosa, Gibellini Stefania, Gozzoli Sara, Lamandini Elisa, Mazzini Isella, Pesci Ilaria, Vezzali Valeria, Giovannini Irene, Franchi Elisa, Rinaldini Marco