

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi**  
**esistenti**

ISTITUZIONE BIBLIOTECA CITTA' DI AREZZO

Titolo:

La biblioteca di qualità

Il Responsabile di Progetto è:

Dott. Enrico Meacci

## 1. Contesto di riferimento e servizi oggetto del progetto

La Biblioteca è un organismo in continua crescita e che necessita di continue azioni di controllo e di valorizzazione del patrimonio documentario sia del materiale a disposizione degli utenti nelle sale di lettura, sia per quello conservato all'interno dei magazzini librari.

Questo progetto ha come l'obiettivo la revisione del patrimonio collocato con NRD (nuove raccolte formato D), alla risistemazione negli scaffali della Bibliografia Aretina e alla sistemazione e revisione dei periodici collocati PER F.

A fronte di queste considerazioni la Biblioteca di Arezzo prosegue percorsi già avviati:

- 1) Controllo, revisione e scarto dei materiali che sono conservati nella collocazione NRD
- 2) Sistemazione e revisione dei periodici collocati PER F
- 3) Risistemazione scaffali della Bibliografia Aretina
- 4) Destinazione ad altre sedi dei documenti che si riterrà di dover scartare, con approvazione del Consiglio di Amministrazione della Biblioteca

## 2. Obiettivo del progetto ed risultati perseguiti

### **Obiettivo:**

Rendere il patrimonio della Biblioteca ancora più facilmente fruibile da parte degli utenti sia per quello che si trova nelle sale di lettura sia per quello dei depositi librari. Far considerare agli utenti la Biblioteca un punto di riferimento importante per lo svolgimento di ricerche, studi e tesi di laurea.

### **Percorso e misure organizzative:**

Il personale della biblioteca sarà impegnato nelle varie fasi di attuazione del progetto ed in particolare:

- Nella scelta del patrimonio da revisionare
- Nella revisione e controllo del patrimonio della biblioteca
- Nella risistemazione del patrimonio librario

## 3. Indicatori di risultato

Descrivere gli indicatori di risultato specificando lo standard di miglioramento

| Indicatori: |  |                 |             |             |               |               |               |
|-------------|--|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| Nr.         | Denominazione  | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2016 | Al 31/08/2016 | Al 31/12/2016 |
| 1           | revisione del patrimonio documentario da NRD<br>1-7774           | numero          | 0%          | 7.774       |               |               |               |
| 2           | sistemazione volumi Bibliografia Aretina                         | numero          | 0%          | 3.675       |               |               |               |
| 3           | sistemazione e revisione periodici collocati nei magazzini PER F | numero          | 0%          | 2.448       |               |               |               |

\*= nuovo servizio

#### 4. Gantt

Descrivere le fasi in cui si articola il progetto ed i tempi di realizzazione

| Attività previste: |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr.                | Descrizione e tempistica                    | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                  | revisione del patrimonio documentario       | prev. Iniz.    |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|                    |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                  | sistemazione Bibliografia Aretina           | prev. Iniz.    |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|                    |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                  | sistemazione e revisione deposito periodici | prev. Iniz.    |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|                    |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

#### 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| Cognome   | Nome       | Categoria | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|-----------|------------|-----------|--|
| Boffa     | Elisa      | D1        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Vecchi    | Maria Pia  | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Giorgi    | Piera      | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Serrotti  | Teresa     | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Petroccia | Giuseppina | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Bastieri  | Cinzia     | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |

**SCHEDA OBIETTIVO**

Codice ID.

Direzione centrale/Ufficio autonomo

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Ufficio

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Codice Centro di Responsabilità

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

Referente Politico

**Alessandro Artini**

Obiettivo strategico

Macro Obiettivo Op.

Obiettivo gest. n. OB1

Titolo e descrizione: **La biblioteca di qualità. L'obiettivo è finalizzato alla revisione del patrimonio collocato con NRD (nuove raccolte formato D), alla sistemazione negli scaffali della Bibliografia Aretina e alla sistemazione e revisione dei periodici collocati PER F**

Attività previste:

| Nr. | Descrizione e tempistica                    | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |
|-----|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1   | revisione del patrimonio documentario       | prev. Iniz.    |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2   | sistemazione Bibliografia Aretina           | prev. Iniz.    |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3   | sistemazione e revisione deposito periodici | prev. Iniz.    |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

Indicatori:

| Nr. | Denominazione  | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2016 | Al 31/08/2016 | Al 31/12/2016 |
|-----|--|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | revisione del patrimonio documentario da NRD 1-7774              | numero          | 0%          | 7.774       |               |               |               |
| 2   | sistemazione volumi Bibliografia Aretina                         | numero          | 0%          | 3.675       |               |               |               |
| 3   | sistemazione e revisione periodici collocati nei magazzini PER F | numero          | 0%          | 2.448       |               |               |               |

(\*) laddove possibile

**RISORSE DEDICATE**

**FTE Totale** 0,42

**Finanziarie (impiegate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):**

Importo: € 0,00

Peso attribuito



**Valutazione dei Rischi:**

**Può influire negativamente il periodo di lavori programmati dall'11 aprile per l'impianto di riscaldamento**

**Note:**

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi**  
**esistenti**

ISTITUZIONE BIBLIOTECA CITTA' DI AREZZO

Titolo:

La biblioteca moderna

Il Responsabile di Progetto è:

Dott. Enrico Meacci

## 1. Contesto di riferimento e servizi oggetto del progetto

La Biblioteca Città di Arezzo, struttura bibliotecaria capoluogo della provincia di Arezzo, durante tutto l'anno lavora con le classi delle scuole materne, inferiori e superiori, per la realizzazione di specifici progetti e per l'orientamento e la conoscenza della biblioteca attraverso le visite guidate e la Sezione Ragazzi.

Il servizio aggiuntivo che viene offerto è quello di far entrare direttamente gli studenti nella struttura organizzativa della Biblioteca per poter capire e imparare il mestiere del bibliotecario sia per le attività di front-office (con il pubblico) sia per quelle di back-office (senza il pubblico).

## 2. Obiettivo del progetto ed risultati perseguiti

### **Obiettivo:**

L'obiettivo è mirato alla realizzazione di tirocini e stages con le scuole e università all'interno della biblioteca per l'insegnamento della attività bibliotecarie di front-office e di back-office.

Sul successo dell'obiettivo potrebbe influire negativamente la stipula o il rinnovo delle convenzioni con le Università o l'approvazione dei progetti da parte del Consiglio di Amministrazione della Biblioteca

### **Risultati:**

Far conoscere ancora di più ai bambini, ragazzi e giovani adulti che cosa sia una biblioteca e come faccia ad organizzarsi e offrire i svariati servizi al pubblico.

### **Percorso e misure organizzative:**

Il personale della biblioteca sarà impegnato nelle varie fasi di attuazione del progetto ed in particolare:

- Nell'attivazione e svolgimento del progetto 'Bibliotecari in erba' con la scuola media Cesalpino:
- Nell'attivazione e svolgimento del progetto 'Scuola lavoro' con il Liceo Classico Petrarca di Arezzo
- Nell'attivazione e svolgimento del progetto di *stages* con l'Università degli studi di Siena e l'Università degli studi di Firenze

## 3. Indicatori di risultato

Descrivere gli indicatori di risultato specificando lo standard di miglioramento

Indicatori:

| Nr. | Denominazione                   | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2015 | Al 31/08/2015 | Al 31/12/2015 |
|-----|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | studenti scuola media Cesalpino | numero          | 0%          | 30          |               |               |               |
| 2   | studenti Liceo Classico         | numero          | 0%          | 4           |               |               |               |
| 3   | studenti Università             | numero          | 0%          | 3           |               |               |               |
|     |                                 |                 | 0%          |             |               |               |               |

\*= nuovo servizio

#### 4. Gantt

Descrivere le fasi in cui si articola il progetto ed i tempi di realizzazione

| Attività previste: |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr.                | Descrizione e tempistica   | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                  | Progetto Bibliotecari in erba Scuola media Cesalpino Arezzo  | prev. Iniz.    |   | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                  | Attività Scuola-Lavoro Liceo Classico Petrarca Arezzo  | prev. Iniz.    |   | x |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                  | realizzazione stages dell'Università degli studi di Siena e dell'Università degli studi di Firenze | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|                    |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

#### 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| Cognome   | Nome       | Categoria | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|-----------|------------|-----------|--|
| Boffa     | Elisa      | D1        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Vecchi    | Maria Pia  | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Giorgi    | Piera      | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Serrotti  | Teresa     | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Petroccia | Giuseppina | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |
| Bastieri  | Cinzia     | B7        | Collabora alla fase 1-2-3                          |

**SCHEDA OBIETTIVO**

Codice ID.

Direzione centrale/Ufficio autonomo

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Ufficio

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Codice Centro di Responsabilità

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

Referente Politico

**Alessandro Artini**

Obiettivo strategico

Macro Obiettivo Op.

Obiettivo gest. n. OB2

Titolo e descrizione: **La biblioteca moderna, attività con le scuole e università. L'obiettivo è mirato alla realizzazione di tirocini e stages con le scuole e università all'interno della biblioteca per l'insegnamento della attività bibliotecarie di front-office e di back-office**

Attività previste:

| Nr. | Descrizione e tempistica   | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|-----|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1   | Progetto Bibliotecari in erba Scuola media Cesalpino Arezzo  | prev. Iniz.    |   | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2   | Attività Scuola-Lavoro Liceo Classico Petrarca Arezzo  | prev. Iniz.    |   | x |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3   | realizzazione stages dell'Università degli studi di Siena e dell'Università degli studi di Firenze | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Indicatori:

| Nr. | Denominazione                   | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2016 | Al 31/08/2016 | Al 31/12/2016 |
|-----|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | studenti scuola media Cesalpino | numero          | 0%          | 30          |               |               |               |
| 2   | studenti Liceo Classico         | numero          | 0%          | 4           |               |               |               |
| 3   | studenti Università             | numero          | 0%          | 3           |               |               |               |
|     |                                 |                 | 0%          |             |               |               |               |

(\*) laddove possibile

**RISORSE DEDICATE**

**FTE Totale**

0,41

**Finanziarie (impiegate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):**

Importo:

€ 0,00

Peso attribuito



**Valutazione dei Rischi:**

**potrebbe influire negativamente la stipula o il rinnovo delle convenzioni con le Università o l'approvazione dei progetti da parte del Consiglio di Amministrazione della Biblioteca**

**Note:**

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi**  
**esistenti**

ISTITUZIONE BIBLIOTECA CITTA'DI AREZZO

Titolo:

La biblioteca antica

Il Responsabile di Progetto è:

Dott. Enrico Meacci

---

## 1. Contesto di riferimento e servizi oggetto del progetto

La Biblioteca di Arezzo, oltre ad un grande fondo librario moderno, conserva anche un ingente patrimonio antico che deve essere continuamente monitorato per verificarne le condizioni di conservazione. In particolare, l'attenzione sarà posta sui manoscritti medievali e moderni (n. 594) conservati presso il deposito allarmato della biblioteca, che, dato il loro maggior valore storico e culturale, necessitano di una revisione costante.

## 2. Obiettivo del progetto ed risultati perseguiti

### **Obiettivo:**

L'obiettivo è mirato ad un lavoro di valutazione delle condizioni di conservazione dei manoscritti medievali e moderni della Biblioteca, da effettuarsi tramite la compilazione di una scheda per ogni manoscritto, che ne descriva le condizioni e gli elementi che fanno parte della struttura del manoscritto (legatura, dorso, carte, tagli, inchiostro, ecc.)

### **Risultati:**

Effettuato questo obiettivo strategico la Biblioteca avrà a disposizione delle schede complete che daranno indicazioni specifiche sullo stato di conservazione dei manoscritti conservato nel deposito, per un futuro e possibile lavoro di consolidamento e/o di restauro delle legature e delle carte

### **Percorso e misure organizzative:**

Il personale della biblioteca sarà impegnato nelle varie fasi di attuazione del progetto ed in particolare:

- studio e realizzazione della scheda di valutazione univoca per tutti i manoscritti per una compilazione oggettiva dello stato di conservazione
- valutazione dei manoscritti medievali e moderni per capirne lo stato di conservazione

## 3. Indicatori di risultato

Descrivere gli indicatori di risultato specificando lo standard di miglioramento

Indicatori:

| Nr. | Denominazione                         | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2016 | Al 31/08/2016 | Al 31/12/2016 |
|-----|---------------------------------------|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | redazione della scheda di valutazione | numero          | 0%          | 1           |               |               |               |
| 2   | manoscritti da valutare               | numero          | 0%          | 594         |               |               |               |
|     |                                       |                 |             |             |               |               |               |
|     |                                       |                 |             |             |               |               |               |

\*= nuovo servizio

#### 4. Gantt

Descrivere le fasi in cui si articola il progetto ed i tempi di realizzazione

| Attività previste: |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr.                | Descrizione e tempistica   | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                  | studio e realizzazione della scheda di valutazione univoca per tutti i manoscritti per una compilazione oggettiva dello stato di conservazione | prev. Iniz.    |   |   |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                  | valutazione dei manoscritti medievali e moderni per capirne lo stato di conservazione  | prev. Iniz.    |   |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X |
|                    |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                  |  | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                    |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

#### 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| Cognome   | Nome       | Categoria | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|-----------|------------|-----------|--|
| Boffa     | Elisa      | D1        | Collabora alla fase 1-2                            |
| Vecchi    | Maria Pia  | B7        | Collabora alla fase 1-2                            |
| Giorgi    | Piera      | B7        | Collabora alla fase 1-2                            |
| Serrotti  | Teresa     | B7        | Collabora alla fase 1-2                            |
| Petroccia | Giuseppina | B7        | Collabora alla fase 1-2                            |
| Bastieri  | Cinzia     | B7        | Collabora alla fase 1-2                            |

**SCHEDA OBIETTIVO**

Codice ID.

Direzione centrale/Ufficio autonomo

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Ufficio

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Codice Centro di Responsabilità

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

Referente Politico

**Alessandro Artini**

Obiettivo strategico

Macro Obiettivo Op.

Obiettivo gest. n. OB3

Titolo e descrizione: **La Biblioteca antica. L'obiettivo è mirato ad un lavoro di valutazione delle condizioni di conservazione dei manoscritti medievali e moderni della Biblioteca, da effettuarsi tramite la compilazione di una scheda per ogni manoscritto**

Attività previste:

| Nr. | Descrizione e tempistica   | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |
|-----|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1   | studio e realizzazione della scheda di valutazione univoca per tutti i manoscritti per una compilazione oggettiva dello stato di conservazione | prev. Iniz.    |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2   | valutazione dei manoscritti medievali e moderni per capirne lo stato di conservazione  | prev. Iniz.    |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3   |  | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

Indicatori:

| Nr. | Denominazione                         | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2016 | Al 31/08/2016 | Al 31/12/2016 |
|-----|---------------------------------------|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | redazione della scheda di valutazione | numero          | 0%          | 1           |               |               |               |
| 2   | manoscritti da valutare               | numero          | 0%          | 594         |               |               |               |
|     |                                       |                 |             |             |               |               |               |

(\*) laddove possibile

**RISORSE DEDICATE**

**FTE Totale** 0,41

**Finanziarie (impiegate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):**

Importo: € 0,00

Peso attribuito

| Dipendente            | Cat. | FT/<br>HT | studio e<br>realizzazione<br>della scheda<br>di valutazione<br>univoca per<br>tutti i<br>manoscritti | valutazione<br>dei<br>manoscritti<br>medievali e<br>moderni per<br>capirne lo<br>stato di | 0 | #RIF! | #RIF! | #RIF! |      |
|-----------------------|------|-----------|--|---|---|-------|-------|-------|------|
| Serena Rotelli        | D2   | FT        | 0%   | 0%  |   |       |       |       | 0,00 |
| Elisa Boffa           | D1   | FT        | 5%   | 1%  |   |       |       |       | 0,06 |
| Ornella Raimondi      | B5   | FT        | 0%   | 0%  |   |       |       |       | 0,00 |
| Giorgi Piera          | B7   | FT        | 2%   | 5%  |   |       |       |       | 0,07 |
| Vecchi Maria Pia      | B7   | FT        | 2%   | 5%  |   |       |       |       | 0,07 |
| Serrotti Maria Teresa | B7   | FT        | 2%   | 5%  |   |       |       |       | 0,07 |
| Bastieri Cinzia       | B7   | FT        | 2%   | 5%  |   |       |       |       | 0,07 |
| Cardone Rita          | B7   | HT        | 0%   | 0%  |   |       |       |       | 0,00 |
| Petroccia Giuseppina  | B7   | FT        | 2%   | 5%  |   |       |       |       | 0,07 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |
|                       |      |           |  |   |   |       |       |       | 0,00 |

Totale FTE 0,41

## **Valutazione dei Rischi:**

### **Note:**

attività molto importante per poter avere le indicazioni aggiornate di quali sono i manoscritti che eventualmente possono andare a restauro o che necessitano di scatola contenitiva e quali invece sono in buone o ottime condizioni

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento**  
**quali quantitativo dei servizi esistenti**

Direzione/Servizio/Ufficio:  
ISTITUZIONE BIBLIOTECA CITTA' DI AREZZO

Titolo:  
La Biblioteca digitale: servizi ai cittadini

Il Responsabile di Progetto è:

AVV. ENRICO MEACCI

## 1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto

La Biblioteca di Arezzo ha intrapreso, ormai da diversi anni, una campagna di rivitalizzazione dei propri servizi e spazi a disposizione dell'utenza. Queste riflessioni per portare la biblioteca a standard qualitativi sempre maggiori ha portato all'acquisto di uno scanner planetario, ad un sistema di monitoraggio e antitaccheggio con il sistema RFID e ad un rinnovato modo di interagire con l'utenza.

In particolare, quindi, il miglioramento proposto per l'anno 2016 riguarda:

- 1) la campagna interna di digitalizzazione dei periodici antichi come L'Appennino, La Provincia di Arezzo e i manoscritti per poter rendere fruibile anche questo tipo di materiale, molto fragile e delicato, ai propri utenti e la creazione di uno scaffale delle digitalizzazioni a disposizione degli utenti per la consultazione;
- 2) l'attività, già intrapresa negli anni passati, di etichettatura e inizializzazione delle etichette RFID che verranno apposte nei libri moderni della Biblioteca. Tale attività, già completata nelle sale di lettura, nel materiale multimediale e nei libri arrivati in biblioteca dal gennaio 2013, servirà per automatizzare le procedure di prestito/restituzione/rinnovo e per evitare eventuali furti in biblioteca. RFID significa Radio Frequency Identification, traducibile in Identificazione a radio frequenza. E' un sistema che permette l'identificazione automatica dei libri. Questo consente ai bibliotecari di risparmiare tempo nella gestione fisica del patrimonio e nella rilevazione di eventuali uscite improprie dei documenti dalla biblioteca. Il sistema è integrato con il software gestionale Eos.web adottato dalla Biblioteca.
- 3) Effettuare per gli utenti ricerche specifiche e approfondite su argomenti che possono riguardare sia la storia e cultura locale sia altri argomenti di interesse generale con la fornitura di un elenco di testi e con le relative fotocopie (*reference* avanzato);

### **Indicazioni**

*Attraverso la disposizione dell'art. 15, comma 5, gli enti possono "investire sull'organizzazione".*

*Come in ogni investimento, deve esserci un "ritorno" delle risorse investite. Nel caso specifico, questo "ritorno dell'investimento" è un innalzamento – oggettivo e documentato – della qualità o quantità dei servizi prestati dall'ente, che deve tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna.*

*Occorre, in altre parole, che l'investimento sull'organizzazione sia realizzato in funzione di ("per incentivare") un miglioramento quali-quantitativo dei servizi, concreto, tangibile e verificabile (più soldi in cambio di maggiori servizi e utilità per l'utenza).*

*Prima di pensare a incrementi del fondo, **è necessario pertanto identificare i servizi che l'ente pensa di poter migliorare**, attraverso la leva incentivante delle "maggiori risorse decentrate", nonché i percorsi e le misure organizzative attraverso le quali intervenire.*

## 2. Descrivere l' obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti

### **Obiettivo:**

Rendere i servizi della Biblioteca in linea con le nuove tendenze e nuove tecnologie che riguardano la digitalizzazione dei materiali antichi e l'automazione/antitaccheggio. Per il materiale antico ridurre anche la fruizione diretta dei materiali e consentire invece un miglioramento dei tempi di attesa grazie alla consultazione diretta dei cd-rom o dvd con le scansioni dei quotidiani e manoscritti. La tecnologia RFID consente, inoltre, un miglioramento dei tempi di attesa dell'utente per la registrazione del prestito

### **Risultati:**

Maggiore fidelizzazione degli utenti che trovano all'interno della vasta gamma dei servizi offerti dalla Biblioteca, anche in risposta alle loro rinnovate necessità tecnologiche, come la lettura del giornale senza andare 'fisicamente' in biblioteca e consultare i testi antichi su supporto informatico. Scansione de L'Appennino anni 1887-1908 (7300 pagine), de La Provincia di Arezzo anni 1880-1886 (1500 pagine) e dei manoscritti MS. 593, 108, 101, 94, 71, 53, 78, 46, 26, 34 (3.000 pagine).

### **Percorso e misure organizzative:**

Il personale della biblioteca sarà impegnato nelle varie fasi di attuazione del progetto ed in particolare:

- nella scansione dei testi antichi;
- nella realizzazione di uno scaffale nella Sala di lettura Manoscritti e rari per la consultazione dei testi digitalizzati
- nell'apposizione e inizializzazione delle etichette RFID nei libri
- nello studio e redazione di bibliografie e ricerche per gli utenti secondo la richiesta (che verranno consegnate a mano o tramite e-mail)

### **Indicazioni**

*non generici miglioramenti dei servizi, ma concreti risultati.*

*L'innalzamento quali-quantitativo dei servizi deve essere tangibile e concreto.*

*Non basta dire, ad esempio, che l'ente intende "migliorare un certo servizio" o "migliorare le relazioni con l'utenza" oppure che è "aumentata l'attività o la domanda da parte dell'utenza". Occorre anche dire, concretamente, quale fatto "verificabile e chiaramente percepibile dall'utenza di riferimento" è il segno tangibile del miglioramento quali-quantitativo del servizio.*

*Ad esempio:*

*§ minori tempi di attesa per una prestazione o per la conclusione di un procedimento;*

*arricchimento del servizio, con la previsione di ulteriori facilitazioni e utilità per l'utente (ad esempio: oltre al servizio tradizionale un nuovo servizio per rispondere alle esigenze di utenti portatori di bisogni particolari);*

*§ nuovi servizi, che prima non venivano prestati, per servire nuovi utenti o per dare risposta a nuovi bisogni di utenti già serviti;*

*§ aumento delle prestazioni erogate (ad esempio: più ore di vigilanza sul territorio, più ore di apertura al pubblico, più utenti serviti);*

*§ impatto su fenomeni dell'ambiente esterno che influenzano la qualità della vita (ad esempio: grazie all'intensificazione dei controlli, riduzione di comportamenti illegali; grazie al miglioramento del servizio, riduzione di fenomeni di marginalità sociale).*

### **3. Indicatori di risultato**

Descrivere gli indicatori di risultato specificando lo standard di miglioramento

Indicatori:

| Nr. | Denominazione                     | Unità di misura | Risultato di partenza | Risultato Atteso |
|-----|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1   | Digitalizzazione                  | numero          | 0                     | 12.000           |
| 2   | Apposizione etichette RFID        | numero          | 0                     | 3.000            |
| 3   | Reference avanzato per gli utenti | numero          | 0                     | 100              |

**N.B. : Il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati è l'elemento principale di valutazione ex-post del progetto.**

#### ***Indicazioni***

*risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza.*

*Per poter dire - a consuntivo - che c'è stato, oggettivamente, un innalzamento quali-quantitativo del servizio, è necessario poter disporre di adeguati sistemi di verifica e controllo.*

*Innanzitutto, occorre definire uno standard di miglioramento. Lo standard è il termine di paragone che consente di apprezzare la bontà di un risultato. Ad esempio: per definire lo standard di una riduzione del 10% dei tempi di*

*attesa di una prestazione, occorre aver valutato a monte i fabbisogni espressi dall'utenza e le concrete possibilità di miglioramento del servizio.*

*Lo standard viene definito a partire da:*

*§ risultati di partenza, desumibili dal consuntivo dell'anno precedente;*

*§ risultati ottenuti da altri enti ("benchmarking");*

*§ bisogni e domande a cui occorre dare risposta;*

*§ margini di miglioramento possibili, tenendo conto delle condizioni strutturali ("organizzative, tecniche e finanziarie") in cui l'ente opera.*

*In secondo luogo, è necessario misurare, attraverso indicatori, il miglioramento realizzato. Le misure a consuntivo vanno quindi "confrontate" con lo standard, definito a monte.*

*Per misurare il miglioramento realizzato, l'ente può anche avvalersi di sistemi di rilevazione della qualità percepita dagli utenti (ad esempio: questionari di gradimento, interviste, sondaggi ecc.).*

#### 4. Gantt

Descrivere le fasi in cui si articola il progetto ed i tempi di realizzazione

| Nr. | Descrizione e tempistica  | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|-----|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|     |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | Scansione manoscritti e quotidiani                                    | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2   | Realizzazione scaffale per la consultazione dei testi digitalizzati   | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3   | Sistemazione etichette RFID nei libri della Biblioteca                | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4   | Presenza in carico della richiesta di ricerca (reference) dell'utente | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5   | Realizzazione e invio del risultato della ricerca all'utente          | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

## 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| Cognome   | Nome         | Categoria | Servizio/Ufficio di appartenenza | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto  |
|-----------|--------------|-----------|----------------------------------|---|
| Boffa     | Elisa        | D         | Istituzione Biblioteca           | Coordinamento intero progetto                       |
| Giorgi    | Piera        | B         | Istituzione Biblioteca           | Particolare attenzione su <i>reference</i> avanzato |
| Vecchi    | Maria Pia    | B         | Istituzione Biblioteca           | Collaborazione a tutte le attività                  |
| Serrotti  | Maria Teresa | B         | Istituzione Biblioteca           | Collaborazione a tutte le attività                  |
| Bastieri  | Cinzia       | B         | Istituzione Biblioteca           | Particolare attenzione su etichette RFID            |
| Petroccia | Giuseppina   | B         | Istituzione Biblioteca           | Particolare attenzione su digitalizzazioni          |

### **Indicazioni**

*risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno.*

*Non tutti i risultati dell'ente possono dare luogo all'incremento delle risorse decentrate di cui all'art. 15, comma 5.*

*Devono essere anzitutto risultati "sfidanti", importanti, ad alta visibilità esterna o interna.*

*L'ottenimento di tali risultati non deve essere scontato, ma deve presentare apprezzabili margini di incertezza. Se i risultati fossero scontati, verrebbe meno l'esigenza di incentivare, con ulteriori risorse, il loro conseguimento.*

*Secondo, il personale interno deve avere un ruolo importante nel loro conseguimento.*

*Devono cioè essere "risultati ad alta intensità di lavoro", che si possono ottenere grazie ad un maggiore impegno delle persone e a maggiore*

*disponibilità a farsi carico di problemi (per esempio, attraverso turni di lavoro più disagiati). Viceversa, risultati ottenuti senza un apporto rilevante del personale interno già in servizio (per esempio: con il ricorso a società esterne, a consulenze, a nuove assunzioni ovvero con il prevalente concorso di nuova strumentazione tecnica) non rientrano certamente tra quelli incentivabili con ulteriori risorse.*

**SCHEDA OBIETTIVO**

Codice ID.

Direzione centrale/Ufficio autonomo

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Ufficio

ufficio amministrativo-contabile

Codice Centro di Responsabilità

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

Referente Politico

Obiettivo strategico

Macro Obiettivo Op.

Obiettivo gest. n. OB4

Titolo e descrizione: **La biblioteca digitale: servizi ai cittadini. Realizzazione di nuovo servizio di consultazione dei testi digitalizzati, nuove digitalizzazione, minori tempi di attesa con antitaccheggio RFID e ricerche di reference avanzato per gli utenti**

Attività previste:

| Nr. | Descrizione e tempistica  | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |
|-----|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1   | Scansione manoscritti e quotidiani                                      | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2   | Realizzazione scaffale per la consultazione dei testi digitalizzati     | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3   | sistemazione etichette RFID nei libri della biblioteca                  | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4   | presa in carico e realizzazione della ricerca di reference per l'utente | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

Indicatori:

| Nr. | Denominazione                     | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2016 | Al 31/08/2016 | Al 31/12/2016 |
|-----|-----------------------------------|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | digitalizzazione                  | numero          | 0%          | 12.000      |               |               |               |
| 2   | apposizione etichette RFID        | numero          | 0%          | 3.000       |               |               |               |
| 3   | reference avanzato per gli utenti | numero          | 0%          | 100         |               |               |               |

(\*) laddove possibile

**RISORSE DEDICATE**

**FTE Totale** 0,27

**Finanziarie (impiegate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):**

Importo: € 0,00

Peso attribuito



**Valutazione dei Rischi:**

**Note:**

# PROGETTO

## miglioramento dei servizi interni

Direzione/Servizio/Ufficio:

UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....

Titolo:

ASSUNZIONE CAT.B. PER FRONT-OFFICE.....

Il Responsabile di Progetto è:

DOTT.ENRICO MEACCI – DIRETTORE .....

## **1. Definizione del contesto di riferimento e descrizione dei servizi oggetto del progetto**

---

*Descrivere ed analizzare in modo sintetico il contesto nel quale si intende intervenire con il progetto, esplicitando i miglioramenti che si intendono perseguire ed i soggetti su cui il progetto determina impatti.*

**NB - Descrivere il nuovo servizio attivato o i servizi esistenti che vengono migliorati sotto il profilo quantitativo o qualitativo.**

---

Occorre premettere che l'attività dell'ufficio amministrativo-contabile della Biblioteca non si riflette direttamente sul cliente/utente finale, ossia di coloro che usufruiscono del servizio bibliotecario in senso stretto, bensì il processo di lavoro è rivolto ad un cliente-finale interno, vale a dire gli uffici/settori che esprimono esigenze specifiche per il migliore svolgimento del proprio lavoro al fine del raggiungimento di determinati obiettivi/servizi finali.

Il settore della distribuzione, il front-office della Biblioteca, è preposto allo svolgimento del servizio di prestito librario, nonché tutte le attività complementari e connesse a tale funzione base. E' caratterizzato dalla presenza di due turni di lavoro, composto ciascuno da tre unità di personale di categoria B, al fine di garantire un'apertura al pubblico, con orario continuato, di undici ore al giorno (dal lunedì al venerdì 8.30 – 19.30, il sabato 8.30-13.30).

Tale settore presenta una situazione di forte difficoltà dovuto all'assenza prolungata di una collega per gravi motivi di salute, ragion per cui lo svolgimento regolare del servizio potrebbe esserne compromesso, tenuto anche conto della gestione delle situazioni di assenza per malattia, permessi o per ferie.

## **2. Descrizione dell'obiettivo del progetto ed dei risultati perseguiti**

---

Esplicitare in maniera chiara l'obiettivo ed i risultati che si intendono raggiungere attraverso il progetto. Per ciascun obiettivo specifico descrivere i risultati attesi.

**Obiettivo:** descrivere brevemente l'obiettivo da raggiungere.

**Risultati:** Ogni risultato deve essere descritto ed illustrato.

**Percorso e misure organizzative:** descrivere il percorso e le misure organizzative attraverso le quali intervenire

---

Il presente progetto prevede la diretta operatività dell'ufficio amministrativo-contabile, normalmente impegnato in attività che esulano dalla diretta gestione/organizzazione del personale, al fine dell'attivazione di una procedura di assunzione di una unità di personale a tempo determinato per la copertura del posto mancante in distribuzione.

L'obiettivo è quindi quello di sopperire e risolvere, anche se temporaneamente, al problema riscontrato presso il settore del front-office, affinché il servizio possa funzionare



## 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| <b>Cognome</b>  | <b>Nome</b>    | <b>Categoria</b> | <b>Servizio/Ufficio di appartenenza</b> | <b>Descrizione sintetica attività svolta nel progetto</b>  |
|-----------------|----------------|------------------|---|--|
| <b>ROTELLI</b>  | <b>SERENA</b>  | <b>D</b>         | <b>UFF.AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>     | <b>Variazioni di bilancio – predisposizioni e bando – atti relativi alla nomina della commissione – atti/adempimenti connessi all'assunzione</b> |
| <b>RAIMONDI</b> | <b>ORNELLA</b> | <b>B</b>         | <b>UFF.AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>     | <b>Supporto operativo per la stesura degli atti necessari allo svolgimento del procedimento</b>  |
|                 |                |                  |   |  |
|                 |                |                  |   |  |
|                 |                |                  |   |  |
|                 |                |                  |   |  |
|                 |                |                  |   |  |

**SCHEDA OBIETTIVO**

Codice ID.

Direzione centrale/Ufficio autonomo

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Ufficio

Ufficio amministrativo-contabile

Codice Centro di Responsabilità

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

Referente Politico **Alessandro Artini**

Obiettivo strategico

Macro Obiettivo Op.

Obiettivo gest. n. OB5

Titolo e descrizione: **Assunzione cat.B per front-office.**

Attività previste:

| Nr. | Descrizione e tempistica  | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |
|-----|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1   | Variazione di bilancio al fine di stanziare le risorse finanziarie necessarie                         | prev. Iniz.    |   |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2   | Predisposizione e pubblicazione del bando presso il Centro per l'Impiego – rivolto alle categorie LSU | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3   | Nomina commissione giudicatrice – svolgimento colloqui ed elaborazione graduatoria finale             | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4   | Inserimento del nuovo soggetto scelto presso il settore della distribuzione/front-office              | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x |   |   |  |
|     |   | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

Indicatori:

| Nr. | Denominazione      | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2016 | Al 31/08/2016 | Al 31/12/2016 |
|-----|--------------------|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | unità di personale | numero          | 0%          | 1           |               |               |               |

(\*) laddove possibile

**RISORSE DEDICATE**

**FTE Totale** 0,09

**Finanziarie (impiegate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):**

Importo: € 0,00

Peso attribuito

| Dipendente            | Cat. | FT/HT | Variazione di bilancio al fine di stanziare le risorse finanziarie necessarie | Predisposizione e pubblicazione del bando presso il Centro per l'Impiego - rivolto alle categorie LSU | Nomina commissione giudicatrice - svolgimento colloqui ed elaborazione graduatoria finale | Inserimento del nuovo soggetto scelto presso il settore della distribuzione/front-office |  |      |
|-----------------------|------|-------|---|---|---|--|--|------|
| Serena Rotelli        | D2   | FT    | 3%  | 1%  | 1%  | 1%   |  | 0,06 |
| Elisa Boffa           | D1   | FT    | 0%  | 0%  | 0%  |  |  | 0,00 |
| Ornella Raimondi      | B5   | FT    | 1%  | 1%  | 1%  |  |  | 0,03 |
| Giorgi Piera          | B7   | FT    | 0%  | 0%  | 0%  |  |  | 0,00 |
| Vecchi Maria Pia      | B7   | FT    | 0%  | 0%  | 0%  |  |  | 0,00 |
| Serrotti Maria Teresa | B7   | FT    | 0%  | 0%  | 0%  |  |  | 0,00 |
| Bastieri Cinzia       | B7   | FT    | 0%  | 0%  | 0%  |  |  | 0,00 |
| Cardone Rita          | B7   | HT    | 0%  | 0%  | 0%  |  |  | 0,00 |
| Petroccia Giuseppina  | B7   | FT    | 0%  | 0%  | 0%  |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |
|                       |      |       |   |   |   |  |  | 0,00 |

Totale FTE 0,09

**Valutazione dei Rischi:**

**Note:**

# PROGETTO

## miglioramento dei servizi interni

Direzione/Servizio/Ufficio:

UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....

Titolo:

SCARTO MATERIALE IN DISUSO/OBSOLETO PER SMALTIMENTO .....

Il Responsabile di Progetto è:

DOTT.ENRICO MEACCI – DIRETTORE .....

---

## 1. Definizione del contesto di riferimento e descrizione dei servizi oggetto del progetto

---

*Descrivere ed analizzare in modo sintetico il contesto nel quale si intende intervenire con il progetto, esplicitando i miglioramenti che si intendono perseguire ed i soggetti su cui il progetto determina impatti.*

**NB - Descrivere il nuovo servizio attivato o i servizi esistenti che vengono migliorati sotto il profilo quantitativo o qualitativo.**

---

Occorre premettere che l'attività dell'ufficio amministrativo-contabile della Biblioteca non si riflette direttamente sul cliente/utente finale, ossia di coloro che usufruiscono del servizio bibliotecario in senso stretto, bensì il processo di lavoro è rivolto ad un cliente-finale interno, vale a dire gli uffici/settori che esprimono esigenze specifiche per il migliore svolgimento del proprio lavoro al fine del raggiungimento di determinati obiettivi/servizi finali.

Nell'arco degli ultimi dieci anni gli uffici ed il front-office della Biblioteca sono stati interessati da rinnovi del patrimonio hardware e strumentale, funzionale sia allo svolgimento del servizio, sia allo svolgimento del proprio lavoro di tipo amministrativo.

Il materiale di scarto è stato progressivamente e temporaneamente accantonato nei locali di back-office della Biblioteca, in attesa di un'attività di scarto di carattere sistematico e cumulativo.

## 2. Descrizione dell'obiettivo del progetto e dei risultati perseguiti

---

Esplicitare in maniera chiara l'obiettivo ed i risultati che si intendono raggiungere attraverso il progetto. Per ciascun obiettivo specifico descrivere i risultati attesi.

**Obiettivo:** descrivere brevemente l'obiettivo da raggiungere.

**Risultati:** Ogni risultato deve essere descritto ed illustrato.

**Percorso e misure organizzative:** descrivere il percorso e le misure organizzative attraverso le quali intervenire

---

Il presente progetto prevede la diretta operatività dell'ufficio amministrativo-contabile, normalmente impegnato in attività che esulano dalla diretta gestione/organizzazione della manutenzione dei locali, al fine di provvedere ad un'attività di scarto e ripulitura di alcuni locali di back-office della Biblioteca da materiale strumentale (tra cui computer e stampanti) non più in uso perché guasto e/o obsoleto, affinché possa essere smaltito in modo adeguato.

L'obiettivo è quindi quello di garantire un ambiente di lavoro pulito, ordinato ed organizzato, rendendo più funzionale l'utilizzo degli spazi interni.

Tale processo rappresenta un ulteriore procedimento che grava sul personale amministrativo, il quale si aggiunge all'attività ordinaria normalmente svolta.



## 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| <b>Cognome</b>  | <b>Nome</b>    | <b>Categoria</b> | <b>Servizio/Ufficio di appartenenza</b> | <b>Descrizione sintetica attività svolta nel progetto</b>  |
|-----------------|----------------|------------------|---|--|
| <b>RAIMONDI</b> | <b>ORNELLA</b> | <b>B</b>         | <b>UFF.AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>     | <b>Elaborazione elenco di scarto – contatto con la società di ritiro/smaltimento e la ditta di trasloco – supporto per la stesura degli atti amministrativi necessari – sorveglianza delle operazioni di trasloco e ritiro del materiale di scarto</b> |
| <b>ROTELLI</b>  | <b>SERENA</b>  | <b>D</b>         | <b>UFF.AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>     | <b>Individuazione del materiale di scarto – predisposizione atti amministrativi necessari</b>  |
|                 |                |                  |   |  |
|                 |                |                  |   |  |
|                 |                |                  |   |  |
|                 |                |                  |   |  |

**SCHEDA OBIETTIVO**

Codice ID.

Direzione centrale/Ufficio autonomo

Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Ufficio

ufficio amministrativo-contabile

Codice Centro di Responsabilità

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

Referente Politico

**Alessandro Artini**

Obiettivo strategico

Macro Obiettivo Op.

Obiettivo gest. n. OB6

Titolo e descrizione: **Scarto materiale strumentale obsoleto/guasto**

Attività previste:

| Nr. | Descrizione e tempistica   | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |
|-----|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1   | Individuazione materiale di scarto ed elaborazione di un elenco di scarto con segnatura del serial number                      | prev. Iniz.    | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2   | Contatti con la società di ritiro e smaltimento rifiuti al fine di calcolare i tempi e gli spazi necessari                     | prev. Iniz.    |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3   | Affidamento del servizio di trasloco materiali dai locali interni all'area esterna concordata con la società di ritiro rifiuti | prev. Iniz.    |   | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4   | Sorveglianza delle operazioni di trasloco e successivo ritiro del materiale di scarto  | prev. Iniz.    |   |   | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

Indicatori:

| Nr. | Denominazione      | Unità di misura | Baseline(*) | Ris. Atteso | Al 31/05/2016 | Al 31/08/2016 | Al 31/12/2016 |
|-----|--------------------|-----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | materiale scartato | numero          | 0%          | 115         |               |               |               |

(\*) laddove possibile

**RISORSE DEDICATE**

**FTE Totale** 0,08

**Finanziarie (impiegate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):**

Importo: € 0,00

Peso attribuito



**Valutazione dei Rischi:**

**Note:**