



Arezzo, 8 maggio 2017
Prot.n. *ell* III 4

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dip. Ragioneria Generale dello Stato
Roma
igop.uff9.rgs@mef.gov.it

Oggetto: Circolari Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato n.14 del 17/3/2017 e la n.19 del 27/4/2017. Rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs.30/3/2001, n.165. Istruzioni in materia di Relazione allegata al Conto Annuale (anno 2016) e Monitoraggio anno 2017.

Con riferimento alle direttive di cui all'oggetto, si invia, all'indirizzo di posta elettronica previsto, la *Relazione illustrativa* allegata al Conto annuale – anno 2016, il quale verrà trasmesso telematicamente entro la scadenza del 31/5/2017 (mediante piattaforma SICO).

Distinti saluti.

Il Dirigente
(Dott. Roberto Barbetti)

Allegati n.1

BIBLIOTECA
CITTÀ di AREZZO



*Relazione illustrativa al
Conto annuale 2016*

(maggio 2017)

L'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo è stata costituita nel 1992, a seguito dell'entrata in vigore della L. 142/1990 e dallo scioglimento del Consorzio per la Gestione della Biblioteca Città di Arezzo fra la Provincia di Arezzo, il Comune di Arezzo, la Fraternita dei Laici e l'Accademia Petrarca di Lettere Arti e Scienze.

Dal 2009 l'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo è diventata la biblioteca coordinatrice della Rete Documentaria Aretina costituita da 26 biblioteche pubbliche e private della provincia di Arezzo.

Il grande patrimonio librario della Biblioteca Città di Arezzo, rappresenta una delle maggiori raccolte librarie della Toscana e riunisce in sé la storia di biblioteche antiche appartenute a istituzioni come la Fraternita dei Laici o a privati come, a titolo di esempio, i fondi appartenuti alle famiglie: Redi (1830), Sforzi (1874), Fossombroni (1880), Fineschi (1910), Gamurrini (1920), e altre minori.

La Biblioteca vuole mettere al servizio della comunità dei lettori il proprio patrimonio e con il loro contributo vuole implementarlo e renderlo sempre più accessibile ai cittadini di ogni età e di ogni formazione culturale; vuole essere radicata nella propria comunità territoriale e nello stesso tempo aperta alle culture della contemporaneità, aperta al dialogo con le persone che la utilizzano e veicolo di un libero accesso alla formazione e alla conoscenza, attenta alle esigenze individuali e di gruppo, di studio, di apprendimento e di ricerca.

CONSISTENZA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

di circa 250.000 documenti così suddivisi:

- * Manoscritti medievali e post-medievali: 645
- * Edizioni del XV secolo (incunaboli): 197 opere
- * Edizioni del XVI secolo (cinquecentine): 3.000 opere
- * Edizioni dal 1601 al 1830 : circa 20.000 opere
- * Edizioni dal 1830 al 2012: 208.000 opere
- * Periodici antichi e correnti: 270 testate
- * Fondi Archivistici: 7 (per un totale di circa 1.990 filze archivistiche)
- * Multimediale: 1.380 dvd
- * Fondi speciali: Ipovedenti libri in braille 128, audiocassette 386
- * Fondi speciali: Carpitella 112 bobine e due filze archivistiche

1. ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca offre a tutti gli utenti italiani e stranieri una molteplicità di servizi che sono erogati secondo dei processi portanti, di seguito indicati e sviluppati.

PROCESSI PORTANTI

- I. Progettazione dell'offerta
- II. Gestione delle Risorse Informative
- III. Promozione dell'offerta
- IV. Gestione Servizi agli Utenti
- V. Gestione Servizi Supplementari
- VI. Gestione Rete Documentaria Aretina

MACRO-ATTIVITA'

I. PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA

- * Definizione delle politiche e delle strategie generali
- * Progettazione delle attività della Biblioteca
- * Progetto di ogni singola attività
- * Redazione regolamenti e documenti

II. CONSERVAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATIVE

- * Gestione acquisti
- * Gestione doni e scambi
- * Gestione del patrimonio librario antico e moderno
- * Gestione periodici
- * Gestione materiale multimediale
- * Gestione Deposito Legale ai sensi del DPR 252/2006 e L. 106/2004

III. PROMOZIONE DELL'OFFERTA

- * Progettazione promozione (mostre, presentazioni, convegno, giornate di studio, incontri, ecc.)
- * Costruzione mailing list
- * Creazione di materiale promozionale
- * Collaborazione con Ufficio Stampa del Comune di Arezzo
- * Gestione sito web www.bibliotecarezzo.it
- * Gestione pagina Facebook della Biblioteca
- * Animazioni e letture per bambini

IV. GESTIONE SERVIZI AGLI UTENTI

- * Lettura in sede
- * Prestito
- * Prestito interbibliotecario
- * Reference
- * Fotocopie
- * Riproduzioni digitali
- * Postazioni internet e wi-fi
- * Visite guidate

V. GESTIONE SERVIZI SUPPLEMENTARI

- * Sezione Ragazzi
- * Sezione ragazzi intercultura presso Centro di Documentazione
- * Biblioteca in Ospedale
- * BiblioCoop via V.Veneto
- * Gestione tirocini universitari

VI. GESTIONE RETE DOCUMENTARIA ARETINA

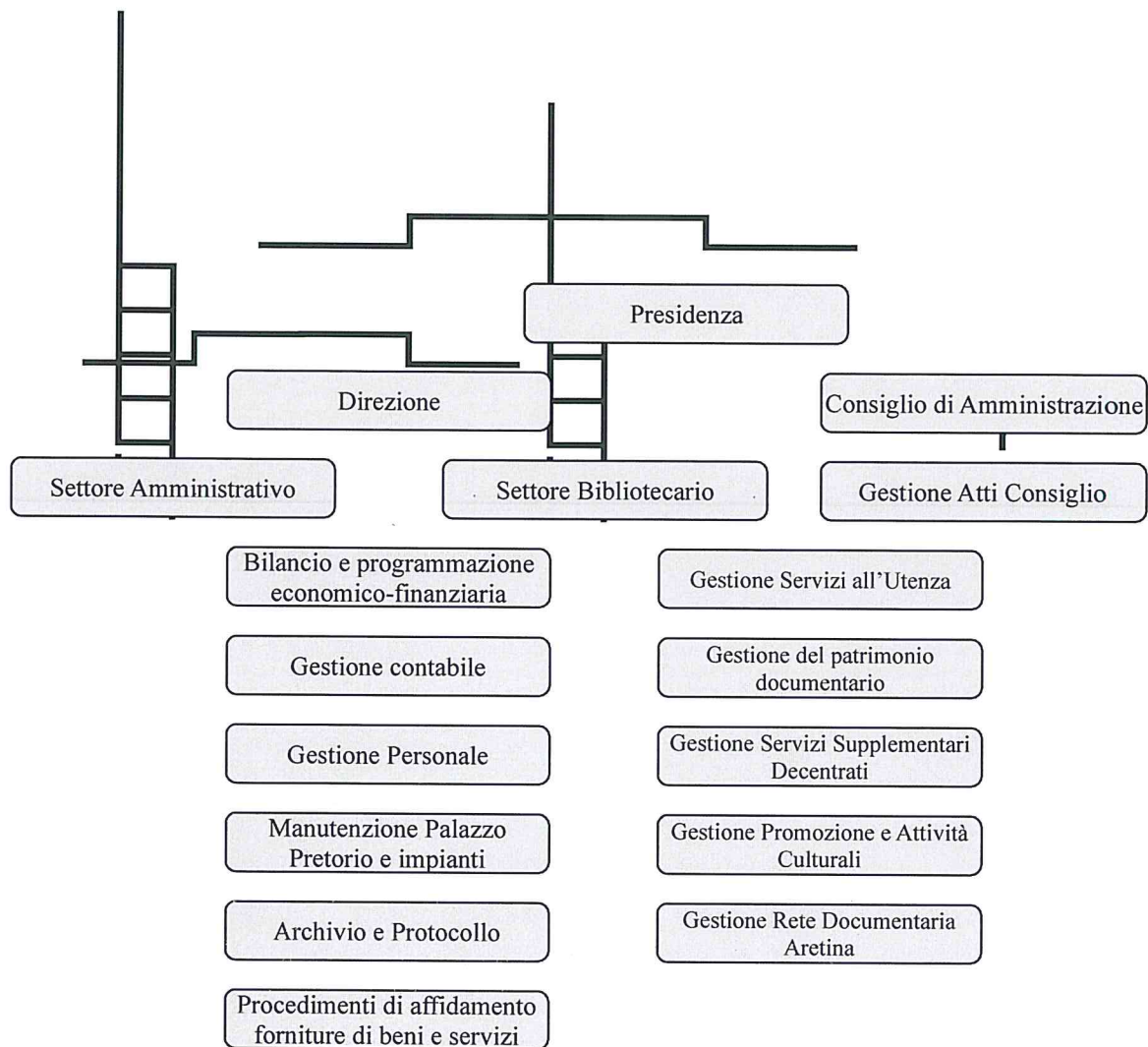
- * Predisposizione di progetti per richiesta di finanziamenti

- * Organizzazione delle riunioni di coordinamento
- * Realizzazione dei progetti
- * Gestione entrate e uscite della rete
- * Gestione acquisti di libri centralizzati e coordinati
- * Realizzazione di attività di promozione di rete
- * Organizzazione e realizzazione corsi di formazione
- * Controllo delle rilevazioni statistiche delle Biblioteche della Rete (Monitoraggio Simonlib fornito da Regione Toscana)
- * Gestione Rapporti con Provincia di Arezzo, Regione Toscana e Comuni che fanno parte della Rete;
- * Gestione sito web www.retedocumentaria.aretzo.it
- * Gestione del Catalogo unico della Rete Eos.web
- * Gestione del prestito interbibliotecario della rete

2. RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Biblioteca di Arezzo è organizzata in settori e servizi. La struttura organizzativa e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti e negli atti di programmazione decisi dal Consiglio di Amministrazione, compreso il piano delle performance e il piano della trasparenza.

La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie.



La Presidenza e il Consiglio di Amministrazione, vertice amministrativo dell'Istituzione, provvede ad assegnare gli indirizzi e gli obiettivi, sovrintende alla gestione dell'Ente, predispone il Piano degli Obiettivi e delle Performance, approva il Bilancio di Previsione per un triennio e il corrispondente Rendiconto annuale a consuntivo, verificando annualmente i risultati raggiunti.

Il Settore Amministrativo svolge un'attività di supporto agli organi decisionali con operatività di tipo amministrativo-contabile finalizzate al funzionamento dell'Istituzione, compresa la gestione del personale, l'attività di acquisizione di beni e servizi, l'attività finanziaria-economica e patrimoniale dell'Ente.

Il Settore Bibliotecario svolge attività di programmazione, di gestione e realizzazione degli obiettivi gestionali dell'Istituzione sul patrimonio documentario e sui servizi che sono offerti all'utenza. Svolge inoltre funzioni di pianificazione, realizzazione e gestione della Rete documentaria Aretina e delle attività culturali.

La dotazione organica attuale prevede n. 9 posizioni lavorative al 31/12/2016 di cui n.7 a tempo in-

determinato e n.2 LSU (lavori socialmente utili). Il Direttore, dipendente del Comune di Arezzo, è in servizio presso la Biblioteca per un totale del 10% del tempo lavorativo complessivo.

Settore/servizio	Dotazione Organica				
	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Settore Amministrativo	0	1	0	1	2
Settore Bibliotecario	0	1	0	5 t.i.+2 LSU	7
TOTALI	0	2	0	7	9

Il tasso di presenza sul lavoro del personale in servizio è elevato; infatti, escludendo le assenze per ferie e permessi, e quindi tenuto conto delle sole assenze per malattia e sciopero, il tasso di assenza registrato nell'anno 2016 è pari a giorni 25, con una media pro-capite di circa 3,12 giorni in un anno. Invece caso a parte, tenuto distinto, è rappresentato dall'assenza di una dipendente di cat.B dal mese di giugno 2015 fino al 30/10/2016 (n.giorni 305 per l'anno 2016), per gravi motivi di salute, cessando il rapporto di lavoro con l'Istituzione a decorrere dal 1/11/2016.

Riguardo agli obiettivi e ai risultati dell'attività operativa, occorre precisare che annualmente il sistema premiante prevede l'elaborazione di un piano di obiettivi operativi, suddivisi per settore di competenza, sulla base dei quali vengono riscontrate a consuntivo le performance del personale in servizio attraverso la *Relazione finale sulle performance*, la quale viene poi sottoposta all'approvazione del Nucleo di Valutazione.

Tale tipo di programmazione consente, al di là della gestione ordinaria che ha un carattere routinario, di focalizzare l'attenzione su specifici progetti e attività di natura bibliotecaria affinché vi sia, da un lato, una guida verso l'innovazione ed il rinnovamento dell'operatività, dall'altro, una costante attività di monitoraggio della qualità del servizio offerto e del riscontro che esso ha presso l'utenza.

Il Dirigente

(Dot. Roberto Barbetti)

