



**PDO - ANNO 2022**

**Responsabile di ufficio**

GABRIELLA

PASQUALI

**Ufficio**

BIBLIOTECA - EVENTI CULTURALI

**Settore**

SERVIZI EDUCATIVI CULTURALI E DEL TERRITORIO

**Obiettivi**

2

Peso dell'obiettivo

% Peso dell'obiettivo

1

Aggiornamento della Carta delle collezioni per sistema SDIAF

2

Organizzazione Festival della Cultura ed eventi estivi

Peso totale

100%

Numero

1

di

2

Titolo

Aggiornamento della Carta delle collezioni per sistema SDIAF

Descrizione

A seguito degli incontri tra i diversi comuni aderenti al sistema SDIAF è emersa l'esigenza di rivedere la Carta delle Collezioni, che non è stata aggiornata da oltre 10 anni e che costituisce un elemento fondamentale per una rete bibliotecaria efficiente e ben articolata, potenziandone le connessioni e ne valorizzandone le peculiarità. La carta delle collezioni, infatti, è il documento che disciplina il coordinamento delle acquisizioni e le politiche di conservazione e scarto, oltre a rendere noti al pubblico i principi che guidano le biblioteche nella gestione e nello sviluppo delle raccolte. Essa presenta, dunque, le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, all'accantonamento e allo scarto dei volumi delle singole biblioteche, evitando sprechi di risorse e sovrapposizioni. Il personale della biblioteca dovrà procedere ad una dettagliata analisi qualitativa e quantitativa dei volumi presenti nella biblioteca e nel deposito librario. Nel dettaglio dovrà essere effettuato un riscontro tra i volumi effettivamente presenti sugli scaffali e i dati del gestionale del sistema, verificando la correttezza della classificazione e della collocazione, valutando lo stato di conservazione, apportando le opportuna correzioni e individuando i volumi da proporre per lo scarto. La proposta di scarto dovrà essere effettuata tenendo conto non solo dello stato di conservazione ma anche della validità del contenuto (se contenga o meno informazioni obsolete o sorpassate) e la presenza in altre biblioteche del Sistema. Al termine del lavoro, considerando anche le preferenze, le esigenze di studio, di didattica e di ricerca dei propri utenti, dovrà presentare al Sistema una proposta di scarto e di incremento del proprio posseduto. Nel corso di successive riunioni, con una chiara fotografia della situazione esistente, e valutati l'indice di circolazione del Sistema (relazione tra il materiale posseduto con quello consultato/dato in prestito) e le proposte delle singole biblioteche, potranno essere definiti gli obiettivi di copertura bibliografica, il livello di approfondimento per ciascun ambito disciplinare e le priorità di ciascuna biblioteca. Dovranno essere inoltre riviste le modalità di coordinamento degli acquisti, dello scarto e la politica di accettazione dei doni. A fine anno saranno effettuati i nuovi acquisti.

Tipologia:

legato ad un obiettivo di PEG

si

3

	annuale	<input checked="" type="checkbox"/>	pluriennale	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	

3	Individuazione dei volumi per lo scarto	25%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	invio proposta di incremento i e proposta scarto al Comune Capofila SDIAF (Firenze). Riunioni di Sistema e effettuazione scarto	5%												x	x
5	Individuazione e acquisto nuovi volumi per incremento patrimonio librario	10%													x

**Parametro di tempo:**

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
Invio allo SDIAF proposta della biblioteca di Reggello	30.11.2022	31.12.2022

**Parametro di valutazione :**

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
-------------	---------------	---------------

<b>Peso dell'obiettivo</b>		<b>Soglia di raggiungimento parziale</b>	<b>SI</b>	<b>Valore soglia</b>
			<b>NO</b>	

**Numero**  di

**Titolo**

**Descrizione**

**Tipologia:** legato ad un obiettivo di PEG

<b>si</b>	<input type="text"/>
<b>2</b>	

annuale  pluriennale

NO  SI

3	Organizzazione del Festival, richieste tecniche, atti amministrativi e promozione eventi	35%	x	x	x	x	x	x	x					
4	Inaugurazione e realizzazione festival della Cultura prevista il 22 luglio	10%							x					
		<b>100%</b>												

**Parametro di tempo:**

Descrizione
Inaugurazione festival della cultura

Valore atteso
22.07.2022

Valore soglia

**Parametro di valutazione :**

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

**Peso  
dell'obiettivo**

**Soglia di  
raggiungimento  
parziale**

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Valore soglia**

**Risorse umane assegnate**

<b>N.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
1	Esperto specializzato in attività Amministrative e Contabili	D1	RIGGIO	EMMA
2	Esperto in attività Amministrative e Contabili *	C3	MARTUCCI	IMMACOLATA
3	Collaboratore Contabile e Amministrativo	B6	NOCENTINI	MICHELE
4				

fino al pensionamento previsto a metà luglio 2022

**Risorse strumentali**

N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	schermi ( 3 tv+1 ASUS ) biblioteca	4	100%
2	1 stampante biblioteca	1	100%
3	1 fotocopiatrice biblioteca	1	100%
4	stampanta fotocopiatrice fax in comune altri settori	1	8,30%
5	1 stampante ufficio	1	25%
6	3 PC	4	100%

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			

N.	Personale esterno	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			



**PDO - ANNO 2022**

**Responsabile di ufficio**

GABRIELLA

PASQUALI

**Ufficio**

ISTRUZIONE - POLITICHE EDUCATIVE - TRASPORTI – TURISMO E SPORT

**Settore**

SERVIZI EDUCATIVI CULTURALI E DEL TERRITORIO

**Obiettivi**

4

Peso dell'obiettivo

% Peso dell'obiettivo

1

Masaccio Prospettiva 2022 - Iniziative in occasione dei 600 anni dalla realizzazione del 'Trittico di san Giovenale' di Masaccio

2

Procedura redazione e comunicazione Agenzia delle Entrate ruoli mancate entrate di competenza del Settore

3

Procedura acquisto arredi scolastici

4

Rinnovo Comitato di gemellaggio

Peso totale

100%

Numero

1

di

4

Titolo

Masaccio Prospettiva 2022 - Iniziative in occasione dei 600 anni dalla realizzazione del 'Trittico di san Giovenale' di Masaccio

Descrizione

Facendo seguito alla deliberazione G.M. n°144 del 29.12.2021 con la quale, tra l'altro, si approvavano il comitato scientifico e si nominavano i comitati scientifico e di onore dell'evento in oggetto, l'ufficio, tra le altre cose, si occuperà della stipula di specifico Accordo di collaborazione con il Consiglio Regionale, che prevede la concessione di un contributo per l'evento, e della successiva rendicontazione. Nel periodo precedente e durante l'apertura della Mostra, curata dal Museo Masaccio di Arte Sacra in collaborazione con il Sistema Museale Chianti Valdarno, le Gallerie degli Uffizi e Fondazione CR Firenze, nell'ambito del progetto LE TERRE DEGLI UFFIZI, l'ufficio assicurerà la partecipazione del proprio personale a tutte le riunioni preventivamente concordate con i partner del progetto e gestirà direttamente alcune attività collaterali alla mostra, tra cui attività didattiche rivolte a bambini e ragazzi, attività laboratoriali, eventi teatrali e conferenze, individuando e conferendo formale incarico ai soggetti che li realizzeranno. L'ufficio collaborerà inoltre alla promozione della mostra e degli eventi collaterali attraverso i canali di comunicazione del Comune.

Tipologia:

legato ad un obiettivo di PEG

si

1

A

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

X

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Riunioni operative con i diversi soggetti organizzatori della mostra e degli eventi collaterali sia prima dell'inaugurazione che dopo l'apertura della mostra	15%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Approvazione Accordo di Collaborazione con il Consiglio Regionale della Toscana per la realizzazione dell'evento e relativo contributo	40%	x	x	x	x								
3	Realizzazione di attività collaterali durante il periodo di apertura della mostra	35%				x	x	x	x	x	x	x		
4	Collaborazione alla promozione della mostra e degli eventi collaterali ed alla rendicontazione del contributo	10%				x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Parametro di tempo:**

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
Approvazione Accordo di collaborazione con il Consiglio Regionale della Toscana	30.04.2022	31.05.2022

**Parametro di valutazione :**

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

**Peso dell'obiettivo**

**Soglia di raggiungimento parziale**

SI	<input type="text"/>
NO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Valore soglia**

Numero

2

di

4

Titolo

Procedura redazione e comunicazione Agenzia delle Entrate ruoli mancate entrate di competenza del Settore

Descrizione

L'Unità operativa, sulla base delle comunicazioni trasmesse dalle colleghe del Settore per quanto di competenza effettuerà le pratiche relative all'iscrizione a ruolo sul portale dell'Agenzia delle Entrate dei pagamenti dovuti e non riscossi per i diversi servizi ed attività di competenza del Settore SECT. Per velocizzare ed ottimizzare il lavoro quest'anno la procedura sarà espletata in modalità completamente telematica previa formazione e contatti con i funzionari dell'Agenzia.

Tipologia:

legato ad un obiettivo di PEG

no

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Raccolta e verifica completezza documentazione e predisposizione tabella ruolo per servizi ed attività di tutto il Settore . Predisposizione e inserimento pratiche ruolo per servizi di propria competenza	40%	x	x	x									
2	Formazione sulla procedura telematica, contatti con funzionari Agenzia delle Entrate e successivo inserimento sul portale dell'Agenzia delle posizioni da mettere a ruolo	50%				x	x	x						
3	Approvazione del ruolo	10%						x						
		<b>100%</b>												
<b>Parametro di tempo:</b>			<b>Descrizione</b>					<b>Valore atteso</b>		<b>Valore soglia</b>				
			Approvazione ruoli					30.06.2022		31.12.2022				

<b>Parametro di valutazione :</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore soglia</b>

<b>Peso dell'obiettivo</b>		<b>Soglia di raggiungimento parziale</b>	SI		<b>Valore soglia</b>
			NO	x	

Numero

3

di

4

Titolo

Procedura acquisto arredi scolastici

Descrizione

L'Unità operativa si occuperà dell'acquisto di nuovi arredi specie quelli particolari per l'arredo della classe unica prima/seconda del plesso di Vaggio migliorerà gli ambienti scolastici e offrirà spunti per l'attività didattica. L'ufficio si occuperà dell'acquisto degli arredi scolastici richiesti dall'Istituto Comprensivo, nel limite delle disponibilità di bilancio. Per garantire il principio della rotazione e la trasparenza sarà espletata una procedura di avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse per l'acquisto di arredi conformi ai vigenti CAM. Saranno invitati a rimettere offerta con procedura telematica START tutti gli operatori che avranno inviato la manifestazione di interesse. L'ufficio si occuperà degli atti amministrativi degli ordini e organizzerà la consegna degli arredi.

Tipologia:

legato ad un obiettivo di PEG

no

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Riunioni con Istituto Comprensivo per individuazione tipologia e caratteristiche degli arredi necessari per il nuovo anno scolastico. Saranno visionati vari cataloghi. Contatti con i referenti di plesso e raccolta delle richieste. Analisi delle richieste pervenute dalle singole scuole e selezionati gli acquisti sulla base delle priorità indicate dalla dirigente scolastica. Predisposizione elenco arredi, compresi quelli pluriuso per la classe unica prima/seconda primaria del plesso di Vaggio	35%	x	x	x	x	x							
2	Predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso e documentazione per raccolta manifestazioni di interesse	35%					x	x						
3	Predisposizione e gestione della procedura elettronica sul portale START per individuazione ditta affidataria	15%						x						
4	Atti amministrativi impegnativi spesa, ordine arredi. Organizzazione consegna ai diversi plessi, liquidazione spese	15%						x	x	x	x	x		

100%

**Parametro di tempo:**

**Descrizione**

**Valore atteso**

**Valore soglia**

Determinazione impegno di spesa acquisto arredi e ordine

30.06.2022

10.07.2022

<b>Parametro di valutazione :</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore soglia</b>

<b>Peso dell'obiettivo</b>		<b>Soglia di raggiungimento parziale</b>	<b>SI</b>		<b>Valore soglia</b>
			<b>NO</b>	<b>x</b>	

Numero

1

di

4

Titolo

Rinnovo Comitato di Gemellaggio

Descrizione

Con la nuova legislatura occorre provvedere al rinnovo del Comitato di Gemellaggio del Comune di Reggello, nel rispetto di quanto disposto dal vigente Statuto approvato con Delibera C.C. n. 111 del 22.10.2007. Organi del Comitato di Gemellaggio sono: il Consiglio Direttivo, il Consiglio del Comitato di Gemellaggio e l'Assemblea Generale. Il Consiglio Direttivo del Comitato è composto dal Presidente del Consiglio Comunale, dal Sindaco, dal Vice Presidente (Assessore o Consigliere incaricato per la materia dei Gemellaggi) da 5 Consiglieri Comunali nominati dal Consiglio di cui n. 1 di maggioranza e n.4 di minoranza e da n. 7 membri nominati dal Sindaco fra i rappresentanti delle realtà culturali, sociali, ambientali, sportive, imprenditoriali esistenti nel territorio. Il Consiglio del comitato di gemellaggio è composto oltre che dai membri di cui al precedente art. 7, anche da cittadini che ne vorranno far parte fino ad un numero massimo di 15 persone, di cui almeno 7 donne. Complessivamente il Consiglio di Comitato di Gemellaggio è composto da un massimo di 30 persone. L'Assemblea Generale è composta da tutti i cittadini che abbiano compiuto il 16° anno di età. L'ufficio si occuperà della redazione degli atti amministrativi relativi alla nomina del Consiglio Direttivo e del Consiglio del Comitato di Gemellaggio e della pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione dei 15 cittadini che ne vorranno fare parte nonché della deliberazione della Giunta Municipale per la ratifica della composizione del Comitato di Gemellaggio. Successivamente alla nomina convocazione riunioni Comitato e redazione verbali

Tipologia:

legato ad un obiettivo di PEG

si

4

A

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

X

NO

SI

**Attività piano dei tempi**

		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Delibera consiglio Comunale per nomina Consiglieri nel direttivo del Comitato di Gemellaggio	20%	x	x	x	x								
2	Pubblicazione avviso per individuazione cittadini che vogliono far parte del Consiglio del Comitato di Gemellaggio. Predisposizione avviso, predisposizione modulistica in house, raccolta ed esame domande, comunicazioni agli eletti	40%		x	x	x								
3	Procedura per l'individuazione dei 7 membri del Direttivo del Comitato nominati dal Sindaco fra i rappresentanti delle realtà culturali, sociali, ambientali, sportive, imprenditoriali esistenti sul territorio, raccolta adesioni comunicazioni agli eletti	30%				x	x	x						
4	Deliberazione della Giunta Municipale per la ratifica della composizione del Comitato di Gemellaggio. Successivamente alla nomina convocazione riunioni Comitato e redazione verbali	10%					x	x						

**Parametro di tempo:**

**Descrizione**

Deliberazione della Giunta Municipale per la ratifica della composizione del Comitato di Gemellaggio

**Valore atteso**

31.05.2022

**Valore soglia**

30.06.2022

<b>Parametro di valutazione :</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore soglia</b>

<b>Peso dell'obiettivo</b>		<b>Soglia di raggiungimento parziale</b>	<b>SI</b>		<b>Valore soglia</b>
			<b>NO</b>	<b>x</b>	

**Risorse umane assegnate**

<b>N.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>1</b>	esperto specializzato in attività amministrative e contabili	D4	ROMEI	SANDRA
<b>2</b>	Collaboratore Amministrativo e contabile	B6	FERRAZZUOLO	MARIA ROSARIA
<b>3</b>	Collaboratore Amministrativo e contabile	B6	MANCINI	GIULIETTA

**Risorse strumentali**

N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	stampanta fotocopiatrice in comune altri settori	1	8,30%
2	stampante ufficio	1	25%
3	PC	3	100%

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Personale esterno	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			



### OBIETTIVI - ANNO 2022

Responsabile di  
PO

Gabriella

Pasquali

Settore

Servizi Educativi Culturali e del Territorio

Ufficio

BIBLIOTECA EVENTI CULTURALI

### Risorse umane assegnate

N.	Profilo professionale	Categoria	Cognome	Nome
1	Esperto Specializzato in attività Amministrative e Contabili	D5	RIGGIO	EMMA
2	Collaboratore Contabile e Amministrativo	B6	NOCENTINI	MICHELE**
3	Esperto in attività Amministrative e Contabili *	C3	MARTUCCI	IMMACOLATA *
4				

\*fino al pensionamento previsto a metà luglio 2022

\*\* aspettativa dal 1 giugno a metà luglio 2022

<b>Numero</b>	1	di	2
<b>Tipologia</b>	Di struttura	x	Individuale
<b>Titolo</b>	Aggiornamento della Carta delle collezioni per sistema SDIAF		
<b>Descrizione</b>	<p>E' emersa l'esigenza di rivedere la Carta delle Collezioni, che non è stata aggiornata da oltre 10 anni e che costituisce un elemento fondamentale per una rete bibliotecaria efficiente e ben articolata, potenziandone le connessioni e valorizzandone le peculiarità. La carta delle collezioni è il documento che disciplina il coordinamento delle acquisizioni e le politiche di conservazione e scarto, oltre a rendere noti al pubblico i principi che guidano le biblioteche nella gestione e nello sviluppo delle raccolte. Essa presenta le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione e allo scarto dei volumi delle singole biblioteche, evitando sprechi di risorse e sovrapposizioni. Il personale della biblioteca dovrà procedere ad una dettagliata analisi qualitativa e quantitativa dei volumi presenti nella biblioteca e nel deposito librario. Nel dettaglio sarà effettuato un riscontro tra i volumi effettivamente presenti sugli scaffali e i dati del gestionale del sistema, verificando la correttezza della classificazione e della collocazione, valutando lo stato di conservazione, apportando le opportuna correzioni e individuando i volumi da proporre per lo scarto. La proposta di scarto terrà conto non solo dello stato di conservazione ma anche della validità del contenuto (se contenga o meno informazioni obsolete o sorpassate) e la presenza in altre biblioteche del Sistema. Al termine del lavoro, considerando anche le preferenze, le esigenze di studio, di didattica e di ricerca dei propri utenti, dovrà presentare al Sistema una proposta di scarto e di incremento del proprio posseduto. Con una chiara fotografia della situazione esistente, e valutati l'indice di circolazione del Sistema (relazione tra il materiale posseduto con quello consultato/dato in prestito) e le proposte delle singole biblioteche, potranno essere definiti gli obiettivi di copertura bibliografica, il livello di approfondimento per ciascun ambito disciplinare e le priorità di ciascuna biblioteca. Dovranno essere inoltre riviste le modalità di coordinamento degli acquisti, dello scarto e la politica di accettazione dei doni. A fine anno saranno effettuati i nuovi acquisti.</p>		

<b>Risorse coinvolte</b>	
Cognome	Nome
Riggio	Emma
<i>Responsabile obiettivo</i>	
Martucci	Immacolata*
Nocentini	Michele **
<p>* fino al pensionamento metà luglio 2022  ** aspettativa giugno luglio 2022</p>	





<b>Numero</b>	2	di	2
<b>Tipologia</b>	Di struttura	x	individuale
<b>Titolo</b>	Organizzazione Festival della Cultura ed eventi estivi		
<b>Descrizione</b>	<p>Il settore si occuperà dell'organizzazione degli eventi estivi che si svolgeranno nei mesi di luglio ed agosto 2022 ed in particolare del Festival della Cultura, che si svolgerà tra il 22 ed il 31 luglio 2022. L'ufficio in accordo con l'Amministrazione predisporrà il programma degli eventi, terrà contatti e riunioni con gli artisti e le associazioni assumerà i relativi atti compresi quelli relativi alla sicurezza dell'evento, la promozione, le necessità tecniche. Il Settore si occuperà inoltre della predisposizione del progetto e della presentazione della richiesta di contributo alla Regione Toscana per l'accesso ai fondi del bando sui Festival e Spettacolo dal vivo.</p>		
<b>Tipologia:</b>	legato ad un obiettivo di PEG	si	2
	legato ad un obiettivo di PDO	si	2
	Stesso oggetto del titolo		
	Annuale	Orga	Pluriennale

<b>Parametro di tempo:</b>		
Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
Inaugurazione festival della cultura	22.07.2022	

<b>Risorse coinvolte</b>	
Cognome	Nome
RIGGIO	EMMA
<i>Responsabile obiettivo</i>	
MARTUCCI	IMMACOLATA*
* fino al pensionamento	metà luglio 2022

<b>Parametro di valutazione :</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore soglia</b>		

<b>Previsti step di verifica</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
	NO	SI												
<b>Valore intermedio parametro di tempo:</b>														
<b>Valore intermedio parametro di valutazione :</b>														

<b>Altre strutture coinvolte</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Struttura</b>	<b>Obiettivo operativo della struttura</b>
	NO	SI		



### OBIETTIVI - ANNO 2022

Responsabile di  
PO

Gabriella

Pasquali

Settore

Servizi Educativi Culturali e del Territorio

Ufficio

ISTRUZIONE - POLITICHE EDUCATIVE - TRASPORTI - TURISMO E SPORT

#### Risorse umane assegnate

N.	Profilo professionale	Categoria	Cognome	Nome
1	esperto specializzato in attività amministrative e contabili	D4	ROMEI	SANDRA
2	Collaboratore Amministrativo e Contabile	B6	MANCINI	GIULIETTA
3	Collaboratore Amministrativo e Contabile	B6	FERRAZZUOLO	MARIA ROSARIA
4				
5				

**Numero**  di

**Tipologia**

**Titolo**

**Descrizione**

**Tipologia:** legato ad un obiettivo di PEG     
legato ad un obiettivo di PDO

**Risorse coinvolte**

**Cognome**

**Nome**

*Responsabile obiettivo*

**Parametro di tempo:**

Descrizione
Approvazione Accordo di collaborazione con il Consiglio Regionale della Toscana

Valore atteso
30.04.2022

Valore soglia
31.05.2022

**Parametro di valutazione :**

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

**Previsti step di verifica**

  
NO  
SI

**Valore intermedio parametro di tempo:**

**Valore intermedio parametro di valutazione :**

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

**Altre strutture coinvolte**

  
NO  
SI

Struttura	Obiettivo operativo della struttura

**Numero**  di

**Tipologia**

**Titolo**

**Descrizione**

**Tipologia:** legato ad un obiettivo di PEG    
legato ad un obiettivo di PDO

**Parametro di tempo:**

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
Approvazione ruoli	30.06.2022	31.12.2022

**Parametro di valutazione :**

**Risorse coinvolte**

*Responsabile obiettivo*

<b>Descrizione</b>

<b>Valore atteso</b>

<b>Valore soglia</b>



**Previsti step di verifica**

x
NO

SI

**Valore intermedio parametro di tempo:**

**Valore intermedio parametro di valutazione :**

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

**Altre strutture coinvolte**

NO

SI

Struttura	Obiettivo operativo della struttura

**Numero**  di

**Tipologia**

**Titolo**

**Descrizione**  
L'Unità operativa si occuperà dell'acquisto di nuovi arredi specie quelli particolari per l'arredo della classe unica prima/seconda del plesso di Vaggio migliorerà gli ambienti scolastici e offrirà spunti per l'attività didattica. L'ufficio si occuperà dell'acquisto degli arredi scolastici richiesti dall'Istituto Comprensivo, nel limite delle disponibilità di bilancio. Per garantire il principio della rotazione e la trasparenza sarà espletata una procedura di avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse per l'acquisto di arredi conformi ai vigenti CAM. Saranno invitati a rimettere offerta con procedura telematica START tutti gli operatori che avranno inviato la manifestazione di interesse. L'ufficio si occuperà degli atti amministrativi degli ordini e organizzerà la consegna degli arredi.

**Tipologia:** legato ad un obiettivo di PEG    
legato ad un obiettivo di PDO

**Parametro di tempo:**

Descrizione
Determinazione impegno di spesa acquisto arredi e ordine

Valore atteso
30.06.2022

Valore soglia
10.07.2022

**Risorse coinvolte**

*Responsabile obiettivo*

**Parametro di valutazione :**

**Descrizione**

**Valore atteso**

**Valore soglia**

**Previsti step di verifica**

  
NO  
SI

**Valore intermedio parametro di tempo:**

**Valore intermedio parametro di valutazione :**

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

**Altre strutture coinvolte**

  
NO  
SI

Struttura	Obiettivo operativo della struttura

<b>Numero</b>	<input type="text" value="4"/>	di	<input type="text" value="4"/>	<b>Risorse coinvolte</b>	
<b>Tipologia</b>	<input type="text" value="Di struttura"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Individuale"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Nome"/>
<b>Titolo</b>	<input type="text" value="Rinnovo Comitato di Gemellaggio"/>				
<b>Descrizione</b>	<p>Con la nuova legislatura occorre provvedere al rinnovo del Comitato di Gemellaggio del Comune di Reggello, nel rispetto di quanto disposto dal vigente Statuto approvato con Delibera C.C. n. 111 del 22.10.2007. Organi del Comitato di Gemellaggio sono: il Consiglio Direttivo, il Consiglio del Comitato di Gemellaggio e l'Assemblea Generale. Il Consiglio Direttivo del Comitato è composto dal Presidente del Consiglio Comunale, dal Sindaco, dal Vice Presidente (Assessore o Consigliere incaricato per la materia dei Gemellaggi) da 5 Consiglieri Comunali nominati dal Consiglio di cui n. 1 di maggioranza e n.4 di minoranza e da n. 7 membri nominati dal Sindaco fra i rappresentanti delle realtà culturali, sociali, ambientali, sportive, imprenditoriali esistenti nel territorio. Il Consiglio del comitato di gemellaggio è composto oltre che dai membri di cui al precedente art. 7, anche da cittadini che ne vorranno far parte fino ad un numero massimo di 15 persone, di cui almeno 7 donne.</p> <p>Complessivamente il Consiglio di Comitato di Gemellaggio è composto da un massimo di 30 persone. L'Assemblea Generale è composta da tutti i cittadini che abbiano compiuto il 16° anno di età. L'ufficio si occuperà della redazione degli atti amministrativi relativi alla nomina del Consiglio Direttivo e del Consiglio del Comitato di Gemellaggio e della pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione dei 15 cittadini che ne vorranno fare parte nonché della deliberazione della Giunta Municipale per la ratifica della composizione del Comitato di Gemellaggio.</p> <p>Successivamente alla nomina convocazione riunioni Comitato e redazione verbali</p>				
<b>Tipologia:</b>	<input type="text" value="legato ad un obiettivo di PEG"/>	<input type="text" value="si"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="Pasquali"/>	<input type="text" value="Gabriella"/>
				<i>Responsabile obiettivo</i>	
				<input type="text" value="Ferrazzuolo"/>	<input type="text" value="Maria Rosaria"/>
				<input type="text" value="Mancini"/>	<input type="text" value="Giulietta"/>
				<input type="text"/>	<input type="text"/>

legato ad un obiettivo di PDO  **si**  **4**  
 Stesso oggetto del titolo

**Annuale**  **x**  **Pluriennale**


**Parametro di tempo:**

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
Deliberazione della Giunta Municipale per la ratifica della composizione del Comitato di Gemellaggio	31.05.2022	30.06.2022

**Parametro di valutazione :**

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

**Previsti step di verifica**

NO  SI

**Valore intermedio parametro di tempo:**

**Valore intermedio parametro di valutazione :**

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Se	Ott	Nov	Dic

**Altre strutture coinvolte**

**x**  NO  SI


**PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2022**  
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI CULTURALI E DEL TERRITORIO

**PROGETTI:**

- 1. Masaccio Prospettiva 2022** - Iniziative in occasione dei 600 anni dalla realizzazione del 'Trittico di san Giovanale' di Masaccio – Importante evento per la crescita culturale dei cittadini e la promozione del territorio
- 2. Procedura acquisto arredi scolastici** – L'acquisto di nuovi arredi specie quelli particolari per l'arredo della classe unica prima/seconda del plesso di Vaggio migliorerà gli ambienti scolastici e offrirà spunti per l'attività didattica.
- 3. Organizzazione Festival della Cultura ed eventi estivi:** l'organizzazione di eventi estivi dopo la forzata chiusura causata dalla pandemia costituisce una importante occasione di svago e di crescita culturale per i cittadini. Oltre al Festival della Cultura che quest'anno ha un programma dedicato a bambini con famiglie ed ai giovani, saranno organizzati eventi di cinema sotto le stelle nelle diverse frazioni
- 4. Aggiornamento carta collezioni per sistema SDIAF:** La carta delle collezioni costituisce un elemento fondamentale per una rete bibliotecaria efficiente e ben articolata, potenziandone le connessioni e ne valorizzandone le peculiarità. La carta delle collezioni, infatti, è il documento che disciplina il coordinamento delle acquisizioni e le politiche di conservazione e scarto, oltre a rendere noti al pubblico i principi che guidano le biblioteche nella gestione e nello sviluppo delle raccolte.

**Descrizione dei progetti:**

**1 ) Masaccio Prospettiva 2022 - Iniziative in occasione dei 600 anni dalla realizzazione del 'Trittico di san Giovanale' di Masaccio – Importante evento per la crescita culturale dei cittadini e la promozione del territorio.** La prestigiosa Mostra, con l'inaugurazione, la presentazione del catalogo ed i relativi eventi come laboratori e spettacoli per bambini ed adulti curate dal personale dell'Ufficio, come pure l'accordo stipulato con il Comune di Firenze, che prevede la promozione dell'evento presso la Cappella Brancacci e la collaborazione con la stessa, costituiranno un importante veicolo di crescita culturale per i residenti e per la promozione del territorio. L'ampliamento dell'orario di apertura del museo, garantita grazie a giovani volontari e ad ai ragazzi dell'Istituto Vasari favorirà inoltre la formazione culturale di giovani e adolescenti.

**2) Procedura acquisto arredi scolastici:** L'acquisto di nuovi arredi specie quelli particolari per l'arredo della classe unica prima/seconda del plesso di Vaggio migliorerà gli ambienti scolastici e offrirà spunti per l'attività didattica. L'ufficio si occuperà dell'acquisto degli arredi scolastici richiesti dall'Istituto Comprensivo, nel limite delle disponibilità di bilancio. Per garantire il principio della rotazione e la trasparenza sarà espletata una procedura di avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse per l'acquisto di arredi conformi ai vigenti CAM. Saranno invitati a rimettere offerta con procedura telematica START tutti gli operatori che avranno inviato la manifestazione di interesse. L'ufficio si occuperà degli atti amministrativi degli ordini e organizzerà la consegna degli arredi.

**3) Organizzazione Festival della Cultura ed eventi estivi:** l'organizzazione di eventi estivi dopo la forzata chiusura causata dalla pandemia costituisce una importante occasione di svago e di crescita culturale per i cittadini. Oltre al Festival della Cultura che quest'anno ha un programma dedicato a bambini con famiglie ed ai giovani, saranno organizzati eventi di cinema sotto le stelle nelle diverse frazioni. L'ufficio si occuperà della completa organizzazione degli eventi con i relativi atti amministrativi, della stampa del materiale promozionale e della richiesta di contributo al Consiglio Regionale della Toscana per l'accesso ai fondi per lo spettacolo dal vivo nonché del relativo rendiconto in caso di concessione del finanziamento

**4) Aggiornamento carta collezioni per sistema SDIAF:** La carta delle collezioni costituisce un elemento fondamentale per una rete bibliotecaria efficiente e ben articolata, potenziandone le connessioni e ne valorizzandone le peculiarità. La carta delle collezioni, infatti, è il documento che disciplina il coordinamento delle acquisizioni e le politiche di conservazione e scarto, oltre a rendere noti al pubblico i principi che guidano le biblioteche nella gestione e nello sviluppo delle raccolte. Ciò consentirà di rinnovare e specializzare il patrimonio librario di tutto il sistema, con miglioramento del servizio per gli utenti che potranno avere una più ampia scelta di libri e anche presentare proposte.

Programma di riferimento: DUP - PEG – PDO E RU SECT 2022– MISSIONE 4 PROGRAMMA 06 – MISSIONE 5 PROGRAMMA 02

Personale impegnato: *(inserire i nominativi del personale impiegato nel progetto): Sandra Romei, Emma Riggio, Immacolata Martucci (fino al pensionamento previsto a metà luglio 2022), Michele Nocentini, Maria Rosaria Ferrazzuolo, Giulietta Mancini*

Responsabile del settore e valutatore: Resp. Settore SECT Gabriella Pasquali

#### Attività 1

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stipula accordo di Programma con Consiglio regionale, accordi con il Comune di Firenze per promozione presso la Cappella Brancacci, collaborazione all'individuazione di giovani volontari	x	x	x									
2	Supporto all'organizzazione della Mostra, inaugurazione, realizzazione catalogo. Organizzazione di eventi collaterali rivolti a bambini ed adulti. Collaborazione alla promozione dell'evento			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### Indicatori misurabili

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato
01	Personale coinvolto	dipendenti	Quantitativo	n.3
02	Materiale prodotto	Accordo di Programma con Regione Toscana per accesso ai contributi	Quantitativo	n. 1
		Atto amministrativo organizzazione eventi collaterali	Quantitativo	n. 1

### Indicatori Discrezionali

Nr	Denominazione	Criterio di valutazione
01	<i>Livello di efficacia dell'intervento</i>	<i>Rispetto dei termini temporali</i>

### Costo stimato del progetto

N.dipendenti	Categoria (A,B,C o D)	N. ore di lavoro stimate	Costo orario	Costo stimato
1	D	150	12,81	1.021,50
2	B	100	11,77	1.177,00
				<b>2.198,50</b>
Totale				

Responsabile del settore e valutatore: Resp. Settore SECT Gabriella Pasquali

### Attività 2

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	Riunioni con Istituto Comprensivo per individuazione tipologia e caratteristiche degli arredi necessari per il nuovo anno scolastico. Saranno visionati vari cataloghi. Contatti con i referenti di plesso e raccolta delle richieste. Analisi delle richieste pervenute dalle singole scuole e selezionati gli acquisti sulla base delle priorità indicate dalla dirigente scolastica. Predisposizione elenco arredi, compresi quelli pluriuso per la classe unica prima/seconda primaria del plesso di Vaggio	X	X	X	X	X							
02	Procedura avviso manifestazione di interesse. Atti Amministrativi e procedura START, ordine, sistemazione arredi e liquidazione fatture					X	X	X	X	X	X		

### Indicatori misurabili

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato
01	<i>Personale coinvolto</i>	<i>dipendenti</i>	<i>Quantitativo</i>	n.3
02	<i>Atti Amministrativi</i>	<i>file</i>	<i>Qualitativo</i>	n.3

### Costo stimato del progetto

N.dipendenti	Categoria (A,B,C o D)	N. ore di lavoro stimate	Costo orario	Costo stimato
--------------	-----------------------	--------------------------	--------------	---------------

2	B	100	11,03	1.103,00
1	D	100	12,81	1.281,00
Totale				<b>2.384,00</b>

Responsabile del settore e valutatore: Resp. Settore SECT Gabriella Pasquali

### Attività 3

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	Completa organizzazione Festival ed Eventi estivi con relativi atti amministrativi impegni di spesa, liquidazioni, note tecniche. Richiesta contributo Regione Toscana e relativa rendicontazione se concesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Indicatori misurabili

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato
01	Personale coinvolto	dipendenti	Quantitativo	n.4
02	Atti amministrativi	numerico	Quantitativo	n.10

### Costo stimato del progetto

N.dipendenti	Categoria (A,B,C o D)	N. ore di lavoro stimate	Costo orario	Costo stimato
2	B	100	11,03	1.103
1	D	200	12,81	2.562
Totale				3.665

Responsabile del settore e valutatore: Resp. Settore SECT Gabriella Pasquali

### Attività 4

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	Il personale della biblioteca dovrà procedere ad una dettagliata analisi qualitativa e quantitativa dei volumi presenti nella biblioteca e nel deposito librario. Nel dettaglio dovrà essere effettuato un riscontro tra i volumi effettivamente presenti sugli scaffali e i dati del gestionale del sistema, verificando la correttezza della classificazione e della collocazione, valutando lo stato di conservazione, apportando le opportune correzioni e individuando i volumi da proporre per lo scarto. La proposta di scarto dovrà essere effettuata tenendo conto non solo dello stato di conservazione ma anche della validità del contenuto (se contenga o meno informazioni obsolete)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

o sorpassate) e la presenza in altre biblioteche del Sistema. Al termine del lavoro, considerando anche le preferenze, le esigenze di studio, di didattica e di ricerca dei propri utenti, dovrà presentare al Sistema una proposta di scarto e di incremento del proprio posseduto. Nel corso di successive riunioni, con una chiara fotografia della situazione esistente, e valutati l'indice di circolazione del Sistema (relazione tra il materiale posseduto con quello consultato/dato in prestito) e le proposte delle singole biblioteche, potranno essere definiti gli obiettivi di copertura bibliografica, il livello di approfondimento per ciascun ambito disciplinare e le priorità di ciascuna biblioteca. Dovranno essere inoltre riviste le modalità di coordinamento degli acquisti, dello scarto e la politica di accettazione dei doni. A fine anno saranno effettuati i nuovi acquisti.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### Indicatori misurabili

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato
01	<i>Personale coinvolto</i>	<i>dipendenti</i>	<i>Quantitativo</i>	n.3
02	<i>Invio allo SDIAF proposta della biblioteca di Reggello</i>	<i>numerico</i>	<i>Quantitativo</i>	n.1

#### Costo stimato del progetto

N.dipendenti	Categoria (A,B,C o D)	N. ore di lavoro stimate	Costo orario	Costo stimato
2	B	200	11,03	2.206
1	D	100	12,81	1.281
Totale				3.487

Responsabile del settore e valutatore: Resp. Settore SECT Gabriella Pasquali