

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Borgoriccio PEG 2013

03/04/2014

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	7
Centro di Spesa 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico	9
Attività 1.1.1 - Segreteria Amministrativa	13
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI	15
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - GESTIONE CONTRATTI	17
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Pulizia sede municipale	18
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Pratiche di carattere GENERALE	20
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	21
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI	23
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - GESTIONE FOTOCOPIATORI	25
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - ANAGRAFE TRIBUTARIA	26
Attività 1.1.2 - Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali	29
Obiettivo Gestionale 1.1.2.1 - Iniziativa "Bati Marso"	31
Obiettivo Gestionale 1.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Inaugurazione copertura tribuna	33
Obiettivo Gestionale 1.1.2.3 - Festa dello Sport	34
Obiettivo Gestionale 1.1.2.4 - Collaborazione con Federazione dei Comuni	36
Obiettivo Gestionale 1.1.2.5 - Maratona S. Antonio	37
Attività 1.1.3 - Portafoglio Assicurazioni	38
Obiettivo Gestionale 1.1.3.1 - N. 5804479 ARD VEICOLI/ RIT. PAT. (Compagnia ITAS di Pordenone)	39
Obiettivo Gestionale 1.1.3.2 - n. 790718 INFORTUNI categorie diverse (Compagnia FONDARIARIA SAI Vicenza)	40
Obiettivo Gestionale 1.1.3.3 - N. 792562 INCENDIO R.O. (Compagnia FONDARIARIA SAI Vicenza)	41
Obiettivo Gestionale 1.1.3.4 - N. 792563 FURTO (Compagnia FONDARIARIA SAI Vicenza)	42
Obiettivo Gestionale 1.1.3.5 - N. 792579 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDARIARIA SAI Vicenza)	43
Obiettivo Gestionale 1.1.3.6 - N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)	44
Obiettivo Gestionale 1.1.3.7 - N. 11068173 TUTELA LEGALE (Compagnia A.R.G. SE - Verona)	45
Obiettivo Gestionale 1.1.3.8 - N. 103073131 R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD S)	49
Obiettivo Gestionale 1.1.3.9 - N. 103074198 R.C. patrimoniale COLPA GRAVE ad adesione settimanale	50
Attività 1.1.4 - Attività ricreative e sportive	53
Obiettivo Gestionale 1.1.4.1 - Organizzazione "Centro Estivo di Borgoriccio - Estate 2013" e "Gioco Sport 5A"	54
Obiettivo Gestionale 1.1.4.2 - Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO	56
Attività 1.1.5 - Gestione impianti e strutture sportive	57
Obiettivo Gestionale 1.1.5.1 - Gestione IMPIANTI SPORTIVI	58
Obiettivo Gestionale 1.1.5.2 - Iniziativa "TUTTI IN PISTA"	60
Obiettivo Gestionale 1.1.5.3 - Gestione PALESTRE COMUNALI	62
Obiettivo Gestionale 1.1.5.4 - RINVIO - Nuovo REGOLAMENTO Impianti e Struttura Sportive	64
Attività 1.1.6 - Rapporti con le Associazioni comunali	65
Obiettivo Gestionale 1.1.6.1 - Collaborazione con la PRO LOCO comunale	66
Obiettivo Gestionale 1.1.6.2 - Tenuia REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI	67
Obiettivo Gestionale 1.1.6.3 - Erogazione CONTRIBUTI Associazioni	69
Obiettivo Gestionale 1.1.6.4 - Gestione sede Associazioni comunali	70
Attività 1.1.7 - Attività rivolta agli Organi comunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.7.1 - Segreteria di STAFF	
Obiettivo Gestionale 1.1.7.2 - Attività di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE	
Obiettivo Gestionale 1.1.7.3 - FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE - 4 NOVEMBRE	
Attività 1.1.8 - Front Office - Protocollo - messo Comunale	
Obiettivo Gestionale 1.1.8.1 - FRONT OFFICE - PROTOCOLLO	
Obiettivo Gestionale 1.1.8.2 - MESSO COMUNALE	
Attività 1.1.9 - UFFICIO STAMPA	

Obiettivo Gestionale 1.1.9.1 - UFFICIO STAMPA	71	Obiettivo Gestionale 1.3.3.5 - Sostegno ABITATIVO	130
Attività 1.1.10 - Posta e Spedizioni		Obiettivo Gestionale 1.3.3.6 - INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA	133
Obiettivo Gestionale 1.1.10.1 - POSTA E SPEDIZIONI	72	Obiettivo Gestionale 1.3.3.7 - FONDO DI SOLIDARIETA' DELL'A.T.O. (AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE) BRENTA	137
Obiettivo Gestionale 1.1.10.2 - PERFEZIONAMENTO CONTRATTO NUOVA AFFRANCATRICE	73	Obiettivo Gestionale 1.3.3.8 - Interventi a favore delle famiglie	140
Obiettivo Gestionale 1.1.10.3 - GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE	75	Attività 1.3.4 - Interventi in favore degli Anziani	
Centro di Spesa 1.2 - U.O.2. Ufficio Demografico e statistico	9	Obiettivo Gestionale 1.3.4.1 - Soggiorni estivi MARIMONTI	142
Attività 1.2.1 - Anagrafe residenti		Obiettivo Gestionale 1.3.4.2 - Iniziativa NATALE ANZIANO	145
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI	76	Obiettivo Gestionale 1.3.4.3 - Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO	147
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - CARTE D'IDENTITA'	78	Obiettivo Gestionale 1.3.4.4 - Sport e benessere per la 3 ^a Età	148
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - CONFRONTO CENSIMENTO - ANAGRAFE	79	Obiettivo Gestionale 1.3.4.5 - PROGETTO "A.A. ANEURISMA AORTA ADDOMINALE CERCASI"	150
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'	81	Obiettivo Gestionale 1.3.4.6 - SOGGIORNI ALLE TERME 2013	152
Attività 1.2.2 - Stato Civile		Obiettivo Gestionale 1.3.4.7 - Servizio civile anziani	154
Obiettivo Gestionale 1.2.2.1 - TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	82	Attività 1.3.5 - Interventi in favore dei Disabili	
Obiettivo Gestionale 1.2.2.1 - TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE		Obiettivo Gestionale 1.3.5.1 - Facilitazioni MOBILITA' disabili	156
Attività 1.2.3 - Servizio Elettorale		Attività 1.3.6 - Interventi in favore degli Stranieri	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.1 - TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI	84	Obiettivo Gestionale 1.3.6.1 - progettazione corsi di italiano	159
Obiettivo Gestionale 1.2.3.2 - TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	88	Obiettivo Gestionale 1.3.6.2 - SPORTELLI IMMIGRATI	161
Obiettivo Gestionale 1.2.3.3 - TENUTA ALBO SCRUTATORI	89	Attività 1.3.7 - Trasporto agevolato	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.4 - SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	90	Obiettivo Gestionale 1.3.7.1 - TRASPORTO AGEVOLATO	162
Obiettivo Gestionale 1.2.3.5 - VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	91	Obiettivo Gestionale 1.3.7.2 - Automezzo attrezzato Fiat DOBLO'	164
Obiettivo Gestionale 1.2.3.6 - TENUTA ALBO GIUDICI POPOLARI	92	Attività 1.3.8 - Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'infanzia	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.7 - GESTIONE ELEZIONI POLITICHE DEL 24 FEBBRAIO 2013	93	Obiettivo Gestionale 1.3.8.1 - Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA	166
Obiettivo Gestionale 1.2.3.8 - GESTIONE ELEZIONI COMUNALI ALTRI COMUNI	95	Attività 1.3.9 - Volontari in Servizio civile nazionale	
Attività 1.2.4 - Statistica		Obiettivo Gestionale 1.3.9.1 - Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	170
Obiettivo Gestionale 1.2.4.1 - RILEVAZIONI ANNUALI	96	Centro di Spesa 1.4 - U.O.4. Pubblica Istruzione	10
Obiettivo Gestionale 1.2.4.2 - RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE	98	Attività 1.4.1 - Servizi scolastici	
Obiettivo Gestionale 1.2.4.3 - RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI	99	Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO	173
Attività 1.2.5 - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE		Obiettivo Gestionale 1.4.1.2 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)	177
Obiettivo Gestionale 1.2.5.1 - Servizio AIRE	101	Obiettivo Gestionale 1.4.1.3 - Gestione servizio MENSA SCOLASTICA	179
Attività 1.2.6 - Leva		Obiettivo Gestionale 1.4.1.4 - Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (normi-vigili)	181
Obiettivo Gestionale 1.2.6.1 - Leva	102	Obiettivo Gestionale 1.4.1.5 - Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale	183
Obiettivo Gestionale 1.2.6.2 - CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 1996	103	Attività 1.4.2 - Forniture assistenza scolastica	
Obiettivo Gestionale 1.2.6.3 - PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 1997	105	Obiettivo Gestionale 1.4.2.1 - Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie	184
Attività 1.2.7 - Registro infanzia		Attività 1.4.3 - Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica	
Obiettivo Gestionale 1.2.7.1 - TENUTA DEL REGISTRO INFANTINI	106	Obiettivo Gestionale 1.4.3.1 - Adesione progetto IRIDE di intercettazione precoce in rete classi prima scuola primaria denominato "TUTTI A BORDO"	186
Attività 1.2.8 - Macellazione suini		Obiettivo Gestionale 1.4.3.2 - Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosacco)	187
Obiettivo Gestionale 1.2.8.1 - Procedura per autorizzazione alla macellazione suini presso l'abitazione privata	107	Attività 1.4.4 - Contributo all'istituto Comprensivo	
Attività 1.2.9 - Altri Adempimenti		Obiettivo Gestionale 1.4.4.1 - Contributo annuale	188
Obiettivo Gestionale 1.2.9.1 - DECRETO TRASPARENZA	108	Centro di Spesa 1.5 - Sistema Informatico comunale (S.I.C.)	10
Centro di Spesa 1.3 - U.O.3. Ufficio Servizi Sociali e Volontariato	9	Centro di Spesa 1.6 - Farmacia Comunale San Michele	10
Attività 1.3.1 - Interventi in favore dei Minori		Attività 1.6.1 - Procedura di vendita della Farmacia Comunale	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO	109	Obiettivo Gestionale 1.6.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Cessione del Servizio di Farmacia Comunale	189
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Progetto dopo scuola "STUDIAMO INSIEME" 2013/2014	111	Centro di Responsabilità 2 - Servizio Finanziario	7
Obiettivo Gestionale 1.3.1.3 - PROGETTO "PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI"	114	Centro di Spesa 2.1 - U.O.5. Ufficio Ragioneria ed Economato	11
Attività 1.3.2 - Interventi Politiche Giovanili		Attività 2.1.1 - Ragioneria	
Obiettivo Gestionale 1.3.2.1 - Progetto "I DICIOTTENNI E LE ISTITUZIONI"	116	Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Programmazione	191
Obiettivo Gestionale 1.3.2.2 - PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEY" ANNO 2012	118	Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Gestione economico-finanziaria	192
Obiettivo Gestionale 1.3.2.3 - Gestione SALA PROVE	119	Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rendicontazione	193
Attività 1.3.3 - Interventi in favore dei Adulti		Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Patto di Stabilità rispetto ai	
Obiettivo Gestionale 1.3.3.1 - INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE	121	limiti previsti dalla Finanziaria	195
Obiettivo Gestionale 1.3.3.2 - CREAZIONE E PARTECIPAZIONE A NETWORKS LAVORO	124		
Obiettivo Gestionale 1.3.3.3 - ADESIONE A PROGETTO ETRE E REGIONALE PER L'IMPIEGO DI LAVORATORI LICENZIATI E SPROVVISTI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI	126		
Obiettivo Gestionale 1.3.3.4 - INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE	128		

Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - P3@ veneti	236
Obiettivo Gestionale 4.1.1.5 - Cooperazione progetto "Rete BiblioAPE"	238
Attività 4.1.2 - Piano delle iniziative culturali	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - Realizzare le iniziative culturali consolidate	239
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Mostra del Libro e Incontri con l'Autore	241
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - Corsi formativi rivolti alla cittadinanza	243
Obiettivo Gestionale 4.1.2.4 - 8° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"	244
Attività 4.1.3 - Museo della Centuriazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Attività di gestione del museo	245
Obiettivo Gestionale 4.1.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di promozione del Museo	247
Attività 4.1.4 - Promozione e gestione del Centro Civico	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Promozione e gestione del Centro Civico	248

Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Adempimenti fiscali	197
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Comunicazioni obbligatorie ai soggetti istituzionali di riferimento	199
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rilevazione fabbisogni standard (SOSE)	201
Attività 2.1.2 - Economato	
Obiettivo Gestionale 2.1.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	202
Centro di Spesa 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale	11
Attività 2.2.1 - Accantonamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Garantire la regolarità del servizio TIA/TOSAP e Pubblicità	203
Attività 2.2.2 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale	204
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale	205
Centro di Responsabilità 3 - Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	7
Centro di Spesa 3.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica	11
Attività 3.1.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata	207
Attività 3.1.2 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - P.A.T.	208
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistema Informativo Territoriale	209
Attività 3.1.3 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 3.1.3.1 - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)	210
Centro di Spesa 3.2 - U.O.8: Ufficio Commercio e IMU	11
Attività 3.2.1 - Commercio ed IMU	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione	211
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - ICI violazioni	212
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Fabbricati mai dichiarati (lantasma)	213
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.	214
Centro di Spesa 3.3 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici	12
Attività 3.3.1 - Lavori Pubblici	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Parco urbano - 1° Stralcio	215
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Messa in sicurezza delle intersezioni a raso Via Desman con Via O. Gallieri e Via Pelosa con Via Da Ponte e Via Sabbadina - Realizzazione rotatorie	217
Obiettivo Gestionale 3.3.1.3 - Nuova copertura tribuna ed illuminazione impianti sportivi via Scardone	220
Obiettivo Gestionale 3.3.1.4 - Installazione ascensore, bagni e ampliamento sede didattica (istituto comprensivo)	222
Obiettivo Gestionale 3.3.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria uscita 308 con via Croce Ruzza e via Marconi	224
Centro di Spesa 3.4 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	12
Attività 3.4.1 - Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	
Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	225
Obiettivo Gestionale 3.4.1.2 - Istrutoria pratiche per calamità naturali	226
Obiettivo Gestionale 3.4.1.3 - Istrutoria pratiche barriere architettoniche	227
Obiettivo Gestionale 3.4.1.4 - gestione pratiche amministrative	228
Obiettivo Gestionale 3.4.1.5 - gestione servizi cimiteriali	229
Attività 3.4.2 - Ufficio Manutenzioni	
Obiettivo Gestionale 3.4.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	230
Centro di Responsabilità 4 - Servizi culturali	8
Centro di Spesa 4.1 - U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali	12
Attività 4.1.1 - Biblioteca	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Garantire la funzionalità della biblioteca	231
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Proseguimento del progetto di riordino del patrimonio librario	233
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Progetto "Nati Per Leggere"	234

I Centri di Responsabilità

1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa 100% • Fabio Bettin 100% • Aida Bordignon 100% • Daniele Brunello 17% • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato 100% • Jacopo De Rossi 17% • Jacopo De Rossi -1% • Dalana Minardi 25% • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello 100% • Agnese (P.T. 11 h) Sacchetto 100% • Orsola (P.T. 20 h) Simionato 100% • Isabella Testa 100% • Maria Angela Tonin 100%
Centri di Spesa	• U.O. 1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico • U.O. 2: Ufficio Demografico e statistico • U.O. 3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato • U.O. 4: Pubblica Istruzione • Sistema Informatico comunale (S.I.C.) • Farmacia Comunale San Michele

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Servizio Finanziario

Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca 100% • Raffaella (in maternità dal 15.03) Michelan 100% • Dalana Minardi 75%
Centri di Spesa	• U.O. 5: Ufficio Ragioneria ed Economato • U.O. 6: Ufficio Affari Economici del Personale

Risorse Finanziarie

Non assegnate

3 Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Responsabile	Giuseppe Cagnin
Assessore	
Risorse Umane	• Mariateresa (P.T. 30 h) Boldrin 100% • Jacopo De Rossi 100% • Giuliano Favero 100% • Simone Ferrara 100% • Chiara Gavin 100% • Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin 100% • Maria Raccanello 100% • Francesco Vettore 100% • Valerio Zampieri 100%
Centri di Spesa	• U.O. 7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • U.O. 8: Ufficio Commercio e I.M.U. • U.O. 9: Ufficio Lavori Pubblici • U.O. 10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Servizi culturali

Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Risorse Umane	• Vanna Agostini 100% • Daniele Brunello 83%
Centri di Spesa	• U.O. 11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Alda Bordignon	
Assessore		
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Daiana Minardi • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello • Orsola (P.T. 20 h) Simionato • Maria Angela Tonin	25% 100% -1% 100% 100%

Attività

- Segreteria Amministrativa
- Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovramunicipali
- Portafoglio Assicurazioni
- Attività ricreative e sportive
- Gestione Impianti e strutture sportive
- Rapporti con le Associazioni comunali
- Attività rivolta agli Organi comunali
- Front Office - Protocollo - messo Comunale
- UFFICIO STAMPA
- Posta e Spedizioni

1.2 U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Alda Bordignon	
Assessore	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Fabio Bettin • Alda Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Isabella Testa	100% 25% 100% 100%

Attività

- Anagrafe residenti
- Stato Civile
- Servizio Elettorale
- Statistica
- Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE
- Leva
- Registro infortuni
- Macellazione suini
- Altri Adempimenti

1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Alda Bordignon	
Assessore		
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon	100% 25%

Attività

- Interventi in favore dei Minori
- Interventi Politiche Giovanili
- Interventi in favore dei Adulti
- Interventi in favore degli Anziani
- Interventi in favore dei Disabili
- Interventi in favore degli Stranieri
- Trasporto agevolato
- Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'Infanzia
- Volontari in Servizio civile nazionale

1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Alda Bordignon	
Assessore	Francesco Guion	
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello	25% -1%

Attività

- Servizi scolastici
- Forniture assistenza scolastica
- Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica
- Contributo all'Istituto Comprensivo

1.5 Sistema Informatico comunale (S.I.C.)

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Alda Bordignon	
Assessore	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Daniele Brunello • Jacopo De Rossi	-1% -1%

Attività

1.6 Farmacia Comunale San Michele

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Alda Bordignon	
Assessore	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Procedura di vendita della Farmacia Comunale	-1% -1%

Attività

2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Centro di Responsabilità	
Responsabile	Servizio Finanziario
Assessore	Giovanni Mazzocca
Risorse Umane	Giovanna Novello
	• Giovanni Mazzocca
	• Raffaella (in maternità dal 15.03) Michelan
	• Daiana Minardi
Attività	• Ragioneria
	• Economato

2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale

Centro di Responsabilità	
Responsabile	Servizio Finanziario
Assessore	Giovanni Mazzocca
Risorse Umane	Giovanna Novello
	• Giovanni Mazzocca
	• Raffaella (in maternità dal 15.03) Michelan
Attività	• Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità
	• Gestione del personale

3.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Responsabilità	
Responsabile	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Assessore	Silvana Franco
Risorse Umane	Giuseppe Cagnin
	• Mariateresa (P.T. 30 h) Boldrin
	• Jacopo De Rossi
	• Silvana Franco
Attività	• Edilizia Privata
	• Urbanistica
	• Ambiente

3.2 U.O.8: Ufficio Commercio e I.M.U.

Centro di Responsabilità	
Responsabile	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Assessore	Valerio Zampieri
Risorse Umane	Giovanna Novello
	• Chiara Gavin
	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin
	• Valerio Zampieri

Attività • Commercio ed IMU

3.3 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di Responsabilità	
Responsabile	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Assessore	Maria Raccanello
Risorse Umane	• Simone Ferrata
	• Maria Raccanello
Attività	• Lavori Pubblici

3.4 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Centro di Responsabilità	
Responsabile	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Assessore	Valerio Zampieri
Risorse Umane	• Chiara Gavin
	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin
	• Maria Raccanello
Attività	• Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
	• Ufficio Manutenzioni

4.1 U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali

Centro di Responsabilità	
Responsabile	Servizi culturali
Assessore	Vanna Agostini
Risorse Umane	Massimo Morbiato
	• Vanna Agostini
	• Daniele Brunello
Attività	• Biblioteca
	• Piano delle iniziative culturali
	• Museo della Centuriazione
	• Promozione e gestione del Centro Civico

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Segreteria Amministrativa

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simonato

Unità coinvolte • Cittadini

• Consiglieri Comunali

• Giunta Comunale

• parco zoolitio

• Uffici Comunali

Descrizione

L'attività è svolta alla conoscibilità ai temi degli atti di gestione degli Organi (rapporti con gli uffici, organi collegiali, albo pretorio online).

- pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo delle DELIBERAZIONI di Consiglio, esecutività, trasmissione copie agli uffici ed organi competenti, rilegatura;

- pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo delle DELIBERAZIONI di Giunta, comunicazione ai Capigruppo, copie per gli uffici, esecutività, rilegatura;

- Iter DETERMINAZIONI: istruttoria e stesura atti di competenza dell'Area, pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo, copie per gli uffici, rilegatura;

- tenuta raccolta STATUTO e REGOLAMENTI comunali: aggiornamento regolamenti e riordino relative raccolte;

- rilascio richieste di PATROCINIO: istruttoria e predisposizione decreto del Sindaco, pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo, invio copia all'interessato;

- gestione rapporti con ENTI ASSOCIATIVI: predisposizione della determinazione per adesione agli Enti Associativi (ANCI, ANCITEL, ANUSCA, ANNA, CEV), assunzione impegno di spesa annuale e relativa liquidazione;

- rapporti con CENTRO per L'IMPIEGO: assunzione impegno di spesa annuale e relativa liquidazione;

- rapporti con PARCO ZOOFILO: assunzione impegno di spesa annuale e relativa liquidazione;

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: CONTRIBUTI ASSOCIATIVI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

2. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: PARCO ZOOFILO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

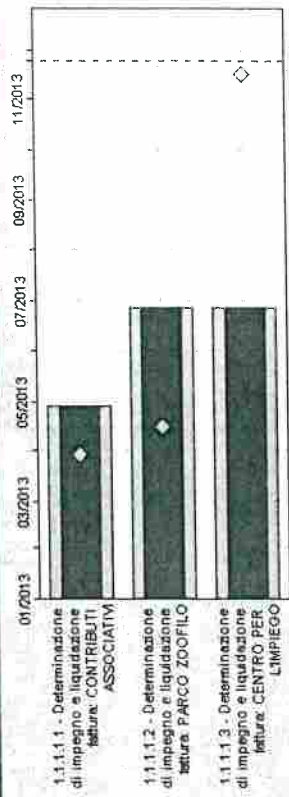
3. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: CENTRO PER L'IMPIEGO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

Ricevuto le indicazioni operative dal Centro per l'impiego di Camposampiero in ritardo

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI



Indicatori

> N. deliberazioni di Consiglio

> N. deliberazioni di Giunta

> N. determinazioni

> N. Patrocini

> N. pubblicazioni: delibere di Consiglio, Giunta, determinazioni e decreti

Anno precedente

20

62

302

3

736

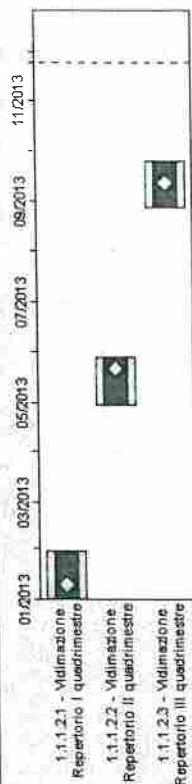
1.1.1.2 GESTIONE CONTRATTI	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Attività	Segreteria Amministrativa
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unità coinvolte	• Agenzia Delle Entrate
Descrizione	
L'attività svolta dall'Ufficio Contratti è la seguente:	

- gestione amministrativa della **PROCEDURA CONTRATTUALE per gli ATTI PUBBLICI**: acquisizione documentazione e certificazioni (certificato C.I.A.A. anche per antimalta, Procura della Repubblica e Casellario giudiziale, Prefettura per infiltrazioni mafiose, Provincia Settore lavoro per collocamento disabili, Sportello Unico Previdenziale per DURC, controllo veridicità dichiarazioni sostitutive, stesura contratto, versamento spese e diritti alla Tesoreria comunale (modello F23 per imposte e tasse), copie conformi agli originali in bollo, registrazione contratto (modello 69 e modello A) presso l'Agenzia delle Entrate, trascrizione atto presso la Conservatoria dei Beni Immobiliari, trasmissione modello GAP alla Prefettura, annotazione nel Repertorio degli estremi di registrazione, fotocopia contratto da inviare a ditte interessate con allegata la distinta delle spese contrattuali e copia per uffici;
- tenuta REPERTORIO e vidimazione quadrimestrale;
- gestione amministrativa della **PROCEDURA CONTRATTUALE per gli ATTI PRIVATI soggetti a registrazione**: predisposizione originale e copia autenticata in carta libera dell'atto o della deliberazione esecutiva da produrre per la registrazione, Modello F. 23 per versamento; Mod. 69 – richiesta di registrazione; Modello RR richiesta di registrazione – Agenzia Delle Entrate; fotocopia delibera o atto amministrativo in carta libera con allegati e modello richiesta trascrizione per Volture catastale in Conservatoria; trasmissione copia della deliberazione con gli estremi della registrazione e della trascrizione al CONSORZIO SINISTRA MEDIO BRENTA DI CAMPOSAMPIERO;
- ripartizione trimestrale diritti di segreteria e rogito: assunzione impegno di spesa e liquidazione;

Fasi Operative

1. Vidimazione Repertorio I quadrimestre	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)
Note	
2. Vidimazione Repertorio II quadrimestre	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)
Note	
3. Vidimazione Repertorio III quadrimestre	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)
Note	

GESTIONE CONTRATTI



Indicatori

> N. contratti NSR

23

> N. contratti repertoriati

16

Anno precedente

1.1.1.4 Pratiche di carattere GENERALE
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Segreteria Amministrativa

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Descrizione

Le attività di carattere generale da espletare consistono:

- nell'istruttoria delle richieste di **ACCESSO AGLI ATTI** e ai documenti (L.241/1990, D.p.r. 184/2006 e D.lgs 196/2003): comunicazione avvida del procedimento anche ai controinteressati, verifica legittimazione dell'istante, disamina oggetto dell'accesso, verifica esistenza limiti dell'accesso, contemperamento con tutela della riservatezza, accoglimento o limitazione o diniego dell'accesso;
- **Missione archeologica in Turchia** e relativi rapporti di gemellaggio (Tyana - Kemerhisar): contatti con Università di Padova- Facoltà di Topografia per erogazione contributo regionale e prestito dell'automezzo (Nissan);
- rapporti con **FARMACIA COMUNALE**: emissione certificato ai fini dell'indennità rurale e rapporti con organi sociali;
- rapporti con **Servizio Integrazione Lavorativa** (SIL) presso l'Usls 15 in relazione alla convenzione in essere (di n. 1 persona operante all'interno dell'Area): approvazione progetto di integrazione sociale nell'ambiente lavorativo;
- procedura di **nomina Responsabili di Servizio**: predisposizione decreto del Sindaco, consegna ai fini dell'accettazione agli interessati, pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni, comunicazione ai dipendenti del Comune, comunicazione alle Organizzazioni Sindacali OO.SS.
- ricognizione **Organi ritenuti indispensabili** ai sensi dell'art. 96 del TUEL da compiersi entro 6 mesi dall'inizio di ciascun esercizio finanziario;

Fasi Operative

1. SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA: approvazione un progetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

2. ORGANI INDISPENSABILI: adozione delibera di Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

3. NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO: adozione decreto per anno 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)

Note

1.1.1.3 Pulizia sede municipale
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Segreteria Amministrativa

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simionato

Unità coinvolte • Cooperativa Sociale 'PRIMAVERA'

Descrizione

Alla data del 01.01.2013 è stato approvato lo schema di convenzione per il nuovo servizio di pulizia della Sede Municipale con la Cooperativa sociale Primavera.

Dovrà essere predisposta la Determinazione di affidamento del servizio e successivamente si dovrà sottoscrivere la Convenzione per il biennio 2013/2014 e relativi allegati.

Ogni mese si dovrà procedere alla liquidazione della fattura del mese precedente.

Fasi Operative

1. Determinazione di affidamento dell'incarico

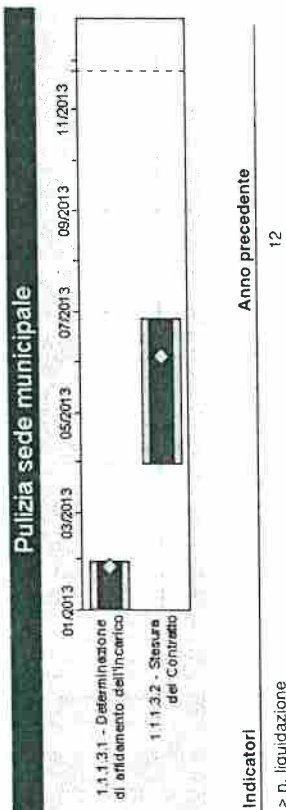
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)

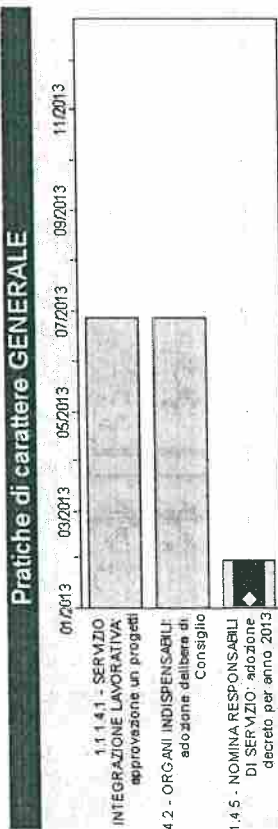
Note

2. Stesura del Contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note





1.1.1.5 GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Segreteria Amministrativa

Programma RPP

Responsabile

Assessore Alda Bordignon

Tipologia Giovanna Novello

Priorità mantenimento

Risorse Umane Media

Unità coinvolte

- Orsola (P.T. 20 h) Simionato
- Consiglieri Comunali
- Consiglieri Comunali
- Giunta Comunale
- Pretettura
- Regione Veneto
- Uffici Comunali

Descrizione

Corresponsione GETTONI DI PRESENZA: adozione impegno di spesa in relazione all'anno in corso, liquidazione gettoni di presenza relativi all'anno precedente.

Fasi Operative

1. GETTONI DI PRESENZA: corresponsione anno 2012

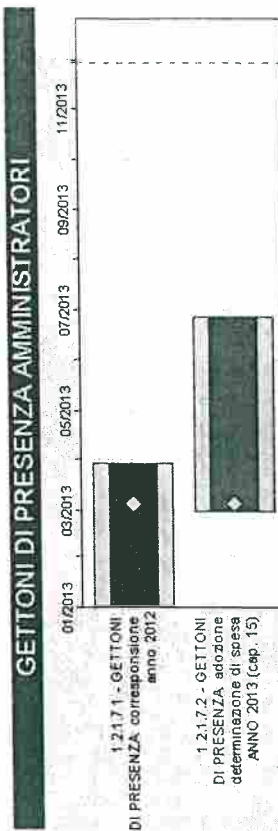
Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

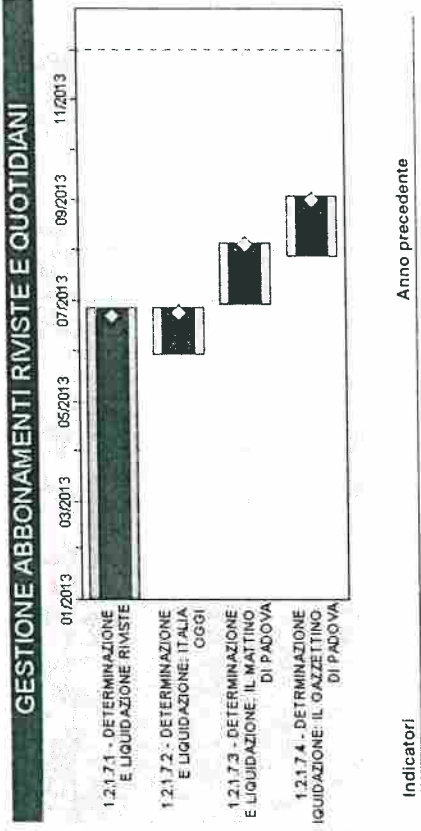
Note

2. GETTONI DI PRESENZA: adozione determinazione di spesa ANNO 2013 (cap. 15)

Durata Previsita (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note





1.1.1.6 GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Segreteria Amministrativa

Attività
Programma RPP
Responsabile Aida Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte • Case Editrici

Descrizione
Gestione ABBONAMENTI riviste, quotidiani ad uso degli uffici comunali: predisposizione della determinazione per l'assunzione degli impegni di spesa; liquidazione fatture e controllo pagamenti.

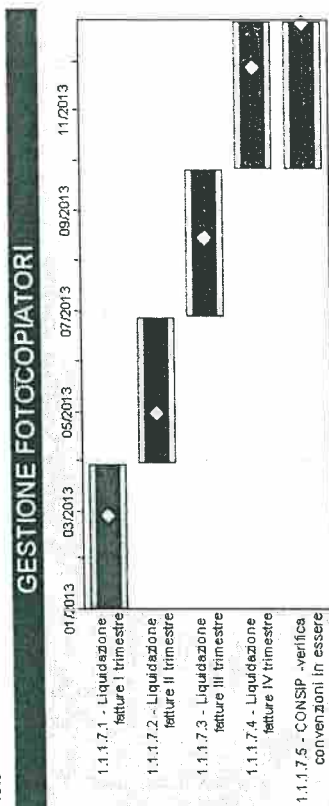
Le riviste ad uso degli uffici sono: GUIDA AGLI ENTI LOCALI, DIRITTO E PRATICA AMM.VA. LO STATO CIVILE ITALIANO, LA PROTEZIONE CIVILE, SOLUZIONE SRL, AZIENDA ITALIA PIU' e SMART24 PA software editoriale del SOLE 24 ORE.

I quotidiani ad uso degli uffici sono: IL GAZZETTINO, IL MATTINO, ITALIA OGGI

Fasi Operative

1. DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE RIVISTE	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note	
2. DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE: ITALIA OGGI	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note	
3. DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE: IL MATTINO DI PADOVA	
Durata Previsita (Tolleranza)	02/07/2013 - 09/08/2013 (0 gg)
Note	
4. DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE: IL GAZZETTINO DI PADOVA	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/08/2013 - 07/09/2013 (0 gg)
Note	

Note
4. Liquidazione fatture IV trimestre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note
5. CONSIP - verifica convenzioni in essere
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note



Anno precedente

5

Indicatori

> N. Fotocopiatori

1.1.1.7 GESTIONE FOTOCOPIATORI
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Centro di Spesa

Attività Segreteria Amministrativa
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte • Ditta Fornitrice Servizio

Descrizione
L'attività svolta dall'Ufficio è la gestione relativa all'affidamento del servizio di noleggio e manutenzione di tutti i FOTOCOPIATORI in dotazione agli uffici comunali; predisposizione della determinazione per l'assunzione degli impegni di spesa, lettura copie, liquidazione trimestrale fatture e controllo pagamenti.

- Ufficio segreteria> fotocopiatrice modello BIZHUB DC 2242 con fax system e stampante in rete, bianco/nero;
- Ufficio finanziario> fotocopiatrice modello BIZHUB DC 2222 in bianco/nero;
- Ufficio cultura> fotocopiatrice modello BIZHUB DC 2222 in bianco/nero;
- Uffici tecnici> fotocopiatrice modello BIZHUB C 253 multifunzione a colori;
- Uffici demografici> fotocopiatrice modello BIZHUB C 210 in bianco/nero;
- Sede delle Associazioni> fotocopiatrice modello TRIUMPH ADLER DC 6025 in bianco/nero

Indagine CONSIP, verifica convenzione ed economicità degli attuali contratti in essere ed eventuali nuovi affidamenti degli stessi.

Fasi Operative

1. Liquidazione fatture I trimestre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)
Note
2. Liquidazione fatture II trimestre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note
3. Liquidazione fatture III trimestre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

1.1.1.8 ANAGRAFE TRIBUTARIA

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Segreteria Amministrativa

Programma RPP

Responsabile

Assessore Alda Bordignon

Tipologia Giovanna Novello

Priorità mantenimento

Risorse Umane Alta

Unità coinvolte • Orsola (P.T. 20 h) Simionato

Descrizione • Agenzia Delle Entrate

In ottemperanza alla richiesta dell'Agenzia delle Entrate con nota del 28.11.2011 protocollo n. 13652, si invia telematicamente all'anagrafe tributaria i dati dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati per un importo non inferiore ad € 10.329,14 al lordo dell'IVA, relativi all'anno solare precedente entro il 30 APRILE di ogni anno.

L'ufficio provvede alla raccolta dati sui contratti di appalto, somministrazione e trasporto, da tutti i servizi comunali, compila elenco su file da trasmettere esclusivamente per via telematica attraverso il sistema Entratel o Internet secondo specifiche tecniche indicate.

Fasi Operative

1. Inserimento dati per Anagrafe Tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Note



1.1.2.1 Iniziativa "Bati Marso"

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

Programma RPP

Responsabile

Assessore Alda Bordignon

Tipologia Samuele Peron

Priorità sviluppo

Risorse Umane Alta

Unità coinvolte • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

• Associazione AVIS di Borgorico

• Associazione culturale 'Heredia'

• Polizia Municipale

• PRO LOCO comunale

• Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

L'Assessorato allo Sport ed Associazionismo ha intenzione di organizzare per l'anno 2013, in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura, l'Associazione Pro Loco, l'Associazione AVIS di Borgorico e l'Associazione Heredia, l'iniziativa 'BATI MARSO' con le stesse modalità del 2012, curando particolarmente la questione della sicurezza dei partecipanti.

Obiettivi dell'edizione 2013:

- maggior partecipazione e coinvolgimento dei ragazzi delle scuole primarie e secondaria del comune di Borgorico.
- riscoperta delle radici della cultura locale, valorizzando e recuperando le antiche tradizioni. A tal scopo, i ragazzi verranno invitati a costruire uno strumento artigianale di musica o che evochi antichi mestieri da utilizzare durante la manifestazione;
- maggior sicurezza sulle strade in cui si terrà la manifestazione con la collaborazione della Polizia municipale, Protezione Civile e Carabinieri.

Fasi Operative

1. Definizione data e programma manifestazione in collaborazione con PRO LOCO, ASS.AVIS ED ASS.HEREDIA

Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2013 - 01/02/2013 (0 gg)

Note

2. Predisposizione volantini

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

3. Coinvolgimento scuole con lettera al Dirigente scolastico e predisposizione materiale didattico

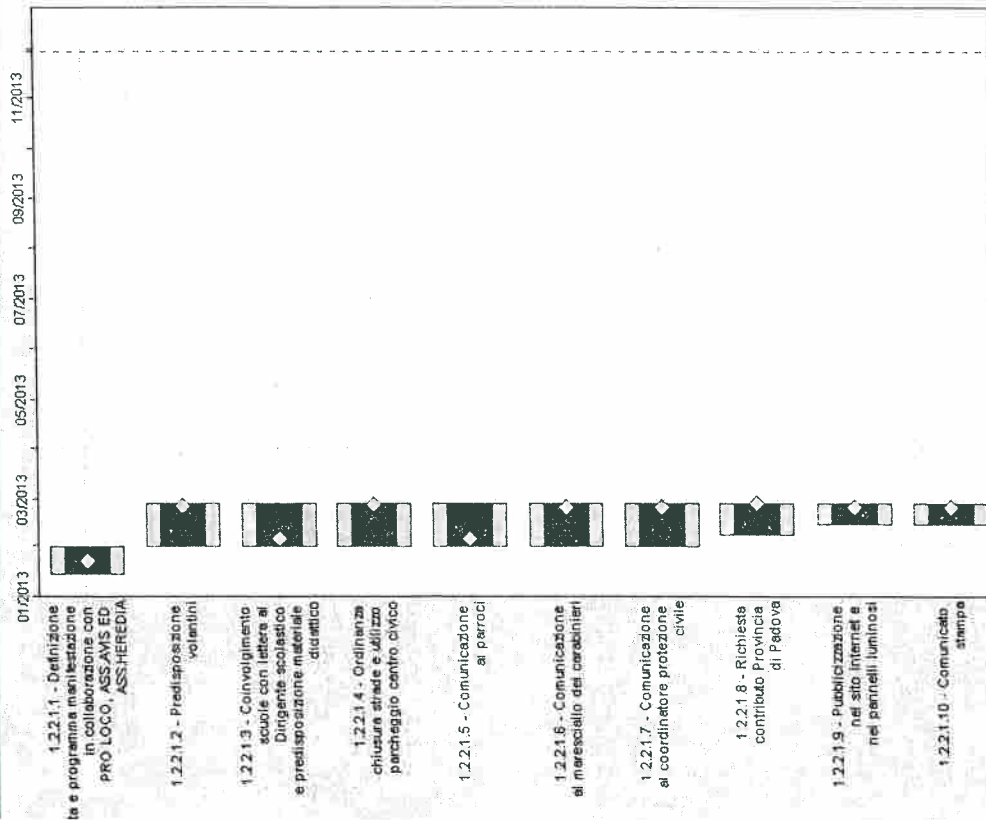
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

4. Ordinanza chiusura strade e utilizzo parcheggio centro civico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Iniziativa "Bai Marso"



- Note
5. Comunicazione ai parroci
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)
- Note
6. Comunicazione al maresciallo dei carabinieri
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)
- Note
7. Comunicazione al coordinatore protezione civile
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)
- Note
8. Richiesta contributo Provincia di Padova
Durata Prevista (Tolleranza) 08/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)
- Note
9. Pubblicizzazione nel sito Internet e nei pannelli luminosi
Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)
- Note
10. Comunicato stampa
Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)
- Note

1.1.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Inaugurazione copertura tribuna
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
 Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

Attività
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Samuele Peron
Tipologia Alta
Priorità • Alda Bordignon
Risorse Umane • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione
 Il 9.6.2013, con una kermesse sportiva dedicata agli atleti under 12 è stata inaugurata la nuova copertura della tribuna dello Stadio comunale.
 L'evento comporta un momento di cerimoniale con il taglio del nastro dell'opera e la presenza di banda e majorettes.

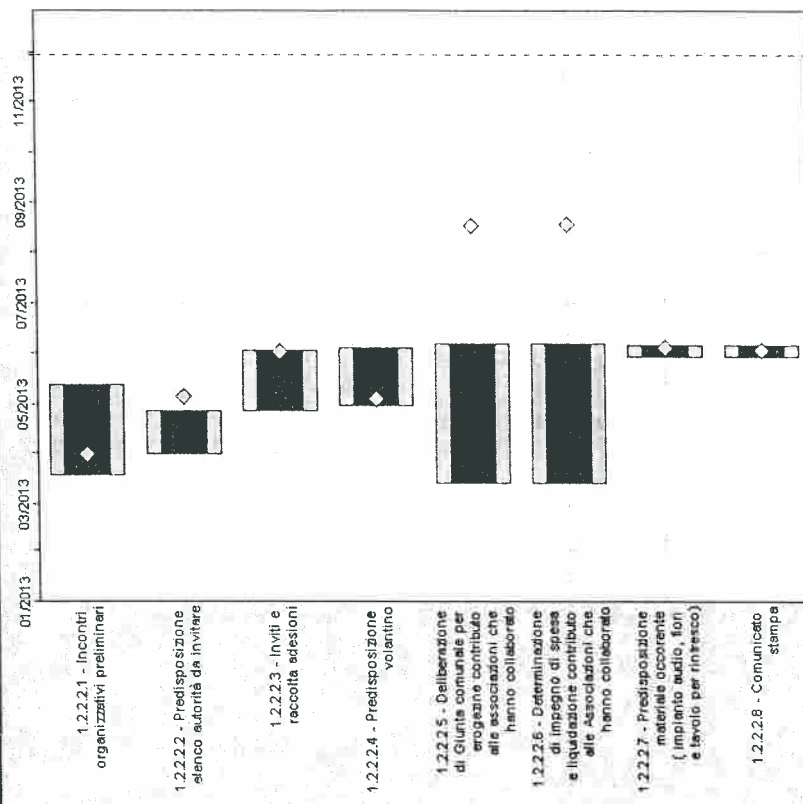
OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A PITTARELLO VALENTINA

Fasi Operative

- 1. Incontri organizzativi preliminari**
Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2013 - 15/05/2013 (0 gg)
Note
- 2. Predisposizione elenco autorità da invitare**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2013 - 29/04/2013 (0 gg)
Note
- 3. Inviti e raccolta adesioni**
Durata Prevista (Tolleranza) 29/04/2013 - 05/06/2013 (0 gg)
Note
- 4. Predisposizione volantino**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2013 - 07/06/2013 (0 gg)
Note
- 5. Deliberazione di Giunta comunale per erogazione contributo alle associazioni che hanno collaborato**
Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2013 - 09/06/2013 (0 gg)
Note
- 6. Determinazione di impegno di spesa e liquidazione contributo alle Associazioni che hanno collaborato**
Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2013 - 09/06/2013 (0 gg)
Note
- 7. Predisposizione materiale occorrente (impianto audio, fiori e tavolo per rinfresco)**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 08/06/2013 (0 gg)
Note

8. Comunicato stampa
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 08/06/2013 (0 gg)
Note

OBIETTIVO - Inaugurazione copertura tribuna



1.1.2.3 Festa dello Sport
Centro di Responsabilità
Centro di Spesa

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
 Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovramunicipali

Attività	
Programma RPP	
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Samuele Peron
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	• Associazioni comunali sportive e non

Descrizione

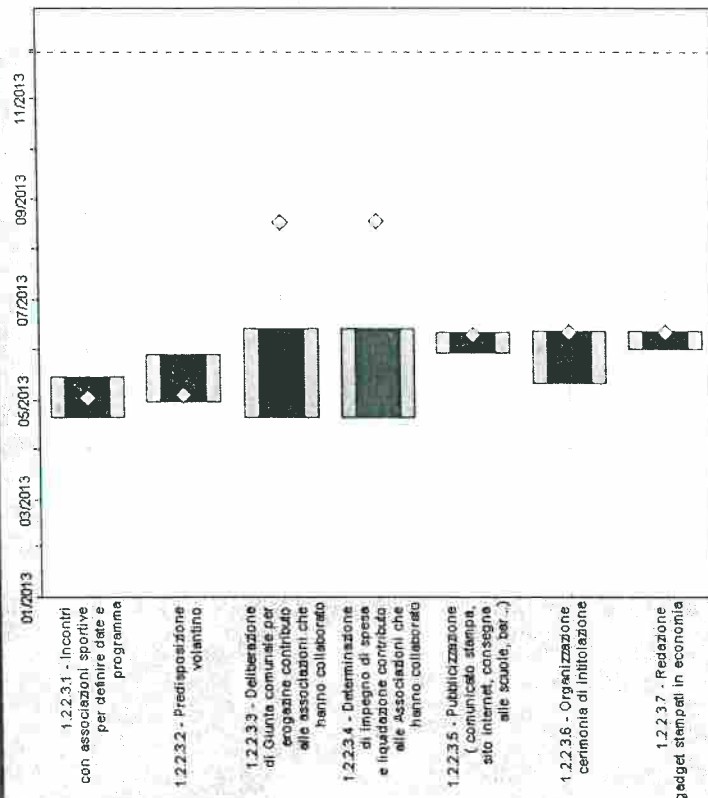
Consiste in una manifestazione dedicata allo sport che, per tutto il periodo estivo in molteplici comuni del territorio, vede coinvolti giovani ed anziani, atleti e sportivi e finalizzato a diffondere nelle piazze il messaggio di energia e vitalità dello sport.
 Considerato che nel territorio comunale operano attivamente numerose associazioni con finalità sportive/ricreative che rappresentano una preziosa risorsa sociale, in quanto collaborano attivamente con l'Ente comunale promuovendo ed organizzando numerose iniziative a favore della popolazione, il Comune di Borgorico intende aderire al progetto di cui sopra organizzando una giornata dedicata a dimostrazioni di calcio, danza, atletica, karate, pallavolo e tiro con l'arco, allo scopo di promuovere le varie discipline sportive praticate dalle associazioni presenti nel territorio.
 Inoltre, nell'edizione 2013, si è festeggiata l'inaugurazione degli impianti sportivi allo scomparso collega Giampaolo Vecchiato. Partita no-stop genitori e figli al mattino, pranzo associazioni sportive, momento celebrativo.

Fasi Operative

1. Incontri con associazioni sportive per definire date e programma Durata Prevista (Tolleranza)	22/04/2013 - 17/05/2013 (0 gg)
Note	
2. Predisposizione volantino Durata Prevista (Tolleranza)	02/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)
Note	
3. Deliberazione di Giunta comunale per erogazione contributo alle associazioni che hanno collaborato Durata Prevista (Tolleranza)	22/04/2013 - 16/06/2013 (0 gg)
Note	
4. Determinazione di impegno di spesa e liquidazione contributo alle Associazioni che hanno collaborato Durata Prevista (Tolleranza)	22/04/2013 - 16/06/2013 (0 gg)
Note	
5. Pubblicizzazione (comunicato stampa, sito internet, consegna alle scuole, bar...) Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2013 - 14/06/2013 (0 gg)
Note	
6. Organizzazione cerimonia di intitolazione Durata Prevista (Tolleranza)	13/05/2013 - 15/06/2013 (0 gg)

Note
7. Redazione gadget stampati in economia
 Durata Prevista (Tolleranza) 03/06/2013 - 15/06/2013 (0 gg)
 Note

Festa dello Sport



1.1.2.4 Collaborazione con Federazione dei Comuni
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

Attività
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Samuele Peron
Tipologia sviluppo
Priorità Alta
Risorse Umane • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione
L'Assessorato allo Sport coordina il tavolo degli Assessori allo Sport della Federazione dei Comuni del Camposampierese al fine di adottare strategie comuni in materia di sport ed associazionismo sino ad arrivare all'organizzazione di manifestazioni comuni e condivise, quali, ad esempio: Organizzazione Gran Galà dello Sport

Il tavolo di coordinamento è, inoltre, il luogo in cui discutere problematiche del territorio in ambito sportivo.

Altro obiettivo del tavolo degli Assessori è quello di costruire un calendario comune delle manifestazioni che si terranno nel territorio della Federazione.

L'ufficio predispone le cartelline per ogni incontro

Indicatori	Anno precedente
> n. incontri tavolo degli Assessori allo Sport	10

1.1.2.5 Maratona S. Antonio
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

Attività
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Samuele Peron
Tipologia Alta
Priorità • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Risorse Umane • Assindustria Padova
Unità coinvolte • Associazioni comunali e non
• Polizia Municipale
• Ufficio Tecnico Manutenzioni
• Volontari Protezione Civile di Borgorico

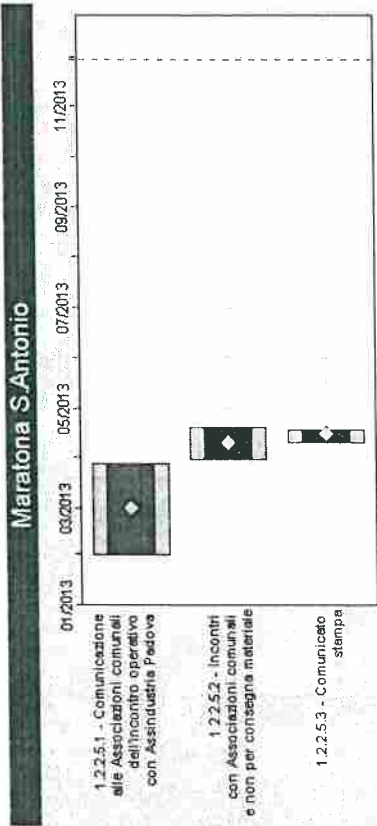
Descrizione

Evento che vede la partecipazione di numerosi atleti di varie nazionalità. Per il terzo anno consecutivo il Comune di Borgorico è interessato al passaggio degli atleti nel proprio territorio.

L'Ufficio tiene i contatti con Assindustria Padova, ente organizzatore l'evento, con le Associazioni del territorio, che attraverso i loro volontari svolgono un servizio di vigilanza agli incroci, con l'Ufficio Tecnico Manutenzioni e con la Polizia Locale

Fasti Operative

1. Comunicazione alle Associazioni comunali dell'incontro operativo con Assindustria Padova	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2013 - 30/03/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	
2. Incontri con Associazioni comunali e non per consegna materiale	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2013 - 21/04/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	
3. Comunicato stampa	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	12/04/2013 - 20/04/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	



1.1.3.1 N. 5804479 ARD VEICOLI/ RIT. PAT. (Compagnia ITAS di Pordenone)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O. 1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Attività Portafoglio Assicurazioni
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte • Compagnia Assicurativa
Descrizione Furto incendio e rischi diversi per veicoli a motore
Fasi Operative
1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note



1.1.3.2 n. 790718 INFORTUNI categorie diverse (Compagnia FONDARIA SAI Vicenza)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Portafoglio Assicurazioni
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte • Compagnia Assicurativa

Descrizione

Fasi Operative

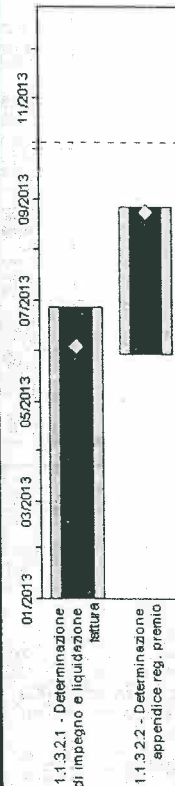
1. **Determinazione di impegno e liquidazione fattura**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

2. **Determinazione appendice reg. premio**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

n. 790718 INFORTUNI categorie diverse (Compagnia FONDARIA...



1.1.3.3 N. 792562 INCENDIO R.O. (Compagnia FONDARIA SAIA)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Portafoglio Assicurazioni
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte • Compagnia Assicurativa

Descrizione

Fasi Operative

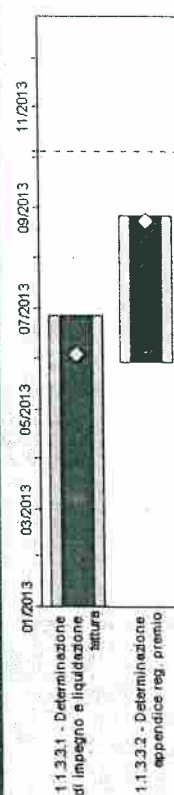
1. **Determinazione di impegno e liquidazione fattura**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

2. **Determinazione appendice reg. premio**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

N. 792562 INCENDIO R.O. (Compagnia FONDARIA SAIA



1.1.3.5 N. 792579 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Portafoglio Assicurazioni

Programma RPP

Responsabile

Aida Bordignon

Assessore

Giovanna Novello

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Orsola (P.T. 20 h) Simionato

Unità coinvolte

• Compagnia Assicurativa

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

N. 792579 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)

01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013

1.1.3.5.1 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura

◆

1.1.3.4 N. 792563 FURTO (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Portafoglio Assicurazioni

Programma RPP

Responsabile

Aida Bordignon

Assessore

Giovanna Novello

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Orsola (P.T. 20 h) Simionato

Unità coinvolte

• Compagnia Assicurativa

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

N. 792563 FURTO (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)

01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013

1.1.3.4.1 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura

◆

Indicatori

> Denuncia sinistri

Anno precedente

1

1.1.3.7 N. 11068173 TUTELA LEGALE (Compagnia A.R.A.G. SE - Verona)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

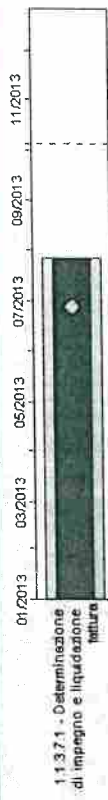
Attività Portafoglio Assicurazioni
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte • Compagnia Assicurativa
Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Note

N. 4902 TUTELA GIUDIZIARIA (Compagnia REALE MUTUA ASS)



Indicatori

> Denuncia sinistri

Anno precedente

1

1.1.3.6 N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Portafoglio Assicurazioni
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte • Compagnia Assicurativa
Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

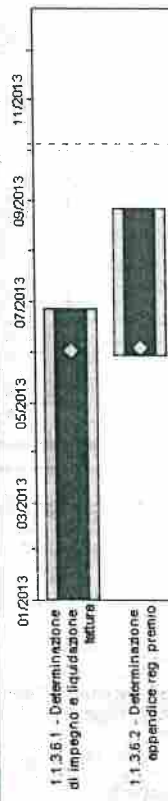
Note

2. Determinazione appendice reg. premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS ...)



1.1.3.9 N. 10307419B R.C. patrimoniale COLPA GRAVE ad adesione

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Portafoglio Assicurazioni

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

Aida Bordignon

Giovanna Novello

mantenimento

Alta

• Orsola (P.T. 20 h) Simionato

• Compagnia Assicurativa

• Giunta Comunale

• Responsabile del Servizio

• Sindaco

Descrizione

Fasi Operative

1. Adesioni alla polizza

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

02/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

N. 10307419B R.C. patrimoniale COLPA GRAVE ad adesione

1.1.3.91 - Adesioni alla polizza

11/2013

09/2013

07/2013

05/2013

03/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

1.1.3.8 N. 10307313J R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD'S)

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Portafoglio Assicurazioni

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

Aida Bordignon

Giovanna Novello

mantenimento

Alta

• Orsola (P.T. 20 h) Simionato

• Compagnia Assicurativa

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

01/01/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

N. 10307313J R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD'S)

1.1.3.81 - Determinazione di impegno e liquidazione fatture

11/2013

09/2013

07/2013

05/2013

03/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

01/2013

1.1.4.1 Organizzazione "Centro Estivo di Borgoriccio - Estate 2013" e "Gioco Sport 5ª settimana"

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Attività ricreative e sportive

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

- Tino (dal 24.05.2010 in area tecnica) Peron
- Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
- Assistente Sociale
- Atletica Libertas S.A.N.P.
- Istituto Comprensivo Statale

Descrizione

L'iniziativa in oggetto è stata organizzata per offrire un'opportunità diversa di trascorrere il tempo durante le vacanze estive, attraverso attività che garantiscono divertimento e socializzazione. Partecipano bambini dai 6 anni (compiuti al momento dell'inizio dei centri estivi) sino a ragazzi di 15 anni.

Si terrà sia alla mattina, nella sua forma tradizionale (GiocaEstate), che al pomeriggio prevedendo attività di studio e di sport (GSS- GiocoStudioSport). Continuerà ad essere garantito il servizio di trasporto ed inoltre, per agevolare le famiglie, è prevista l'accoglienza anticipata a partire dalle ore 7,30 e il servizio mensa per coloro che volessero usufruirne.

I ragazzi saranno impegnati in un percorso dove ogni giornata sarà fatta di: MUSICA - MANUALITA' - DISEGNO - GIOCHI - PITTURA. Saranno organizzate delle uscite didattiche, fra le quali non mancherà l'appuntamento in piscina presso lo Sporting Club di Noale.

Novità 2013: Gli isuttori propongono una giornata alla settimana di sport in inglese con insegnante madre lingua.

Come nelle precedenti edizioni è prevista la 5ª settimana che si terrà solo al mattino e le attività proposte saranno solo sportive. Per agevolare le famiglie è prevista l'accoglienza anticipata a partire dalle ore 7,30. Non sono previsti il servizio di trasporto e il servizio mensa.

Fasi Operative

1. Deliberazione di Giunta comunale con indirizzi operativi e schema di convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

2. Determina di affidamento gestione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 22/02/2013 - 15/03/2013 (0 gg)

Note

3. Liquidazione contributo alla SANP

Durata Prevista (Tolleranza) 23/07/2013 - 15/09/2013 (0 gg)

Note
Il pagamento è stato effettuato a consuntivo in base alla spesa effettivamente sostenuta e rendicontata.

4. Verifica con Dirigente scolastico spazi a disposizione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Note

5. Sottoscrizione convenzione con S.A.N.P.

Durata Prevista (Tolleranza) 25/02/2013 - 28/06/2013 (0 gg)

Note

6. Predisposizione informativa e modulo di iscrizione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2013 - 09/06/2013 (0 gg)

Note

7. Organizzazione riunione informativa per genitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 22/06/2013 (0 gg)

Note

8. Pubblicizzazione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2013 - 15/06/2013 (0 gg)

Note

9. Disponibilità locali scolastici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 22/06/2013 (0 gg)

Note

10. Consegna moduli ai bambini e ai ragazzi dell'Istituto Comprensivo

Durata Prevista (Tolleranza) 03/06/2013 - 15/06/2013 (0 gg)

Note

11. Sopralluogo locali e consegna chiavi ai coordinatori

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2013 - 29/06/2013 (0 gg)

Note

12. Percorsi scuolabus comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2013 - 18/06/2013 (0 gg)

Note

13. Valutazione casi sociali ai fini dell'esenzione dal pagamento.

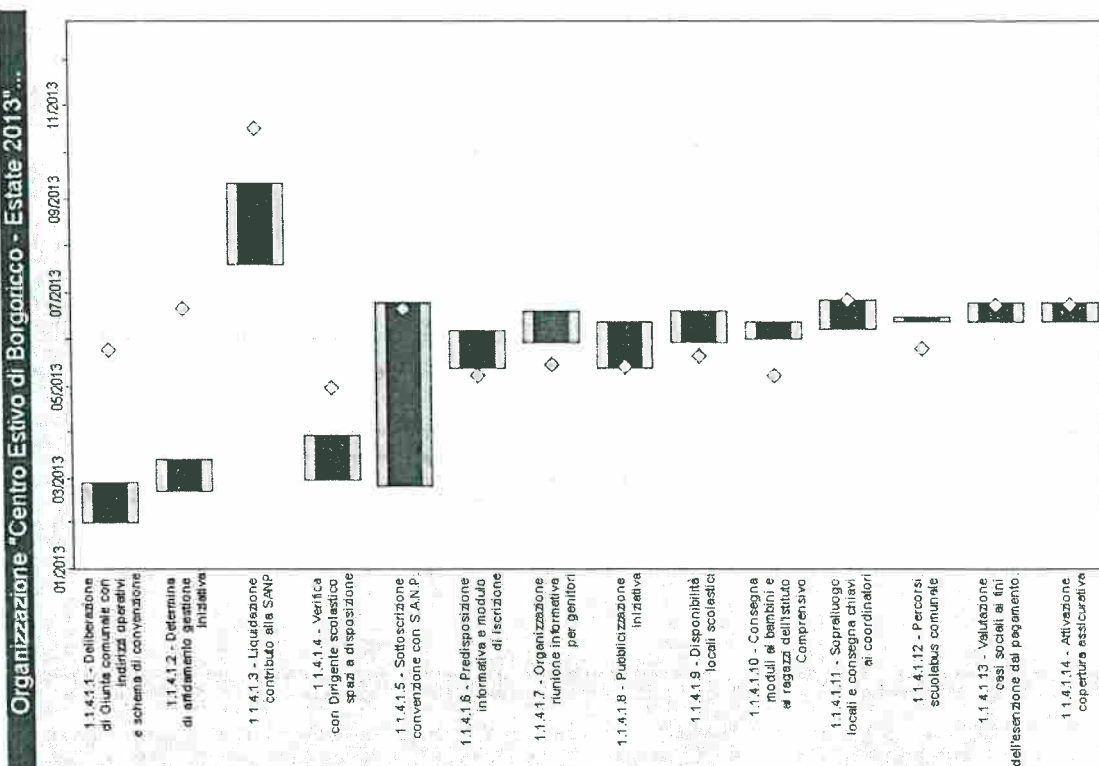
Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2013 - 28/06/2013 (0 gg)

Note

14. Attivazione copertura assicurativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2013 - 28/06/2013 (0 gg)

Note



1.1.5.1 Gestione IMPIANTI SPORTIVI
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Gestione Impianti e strutture sportive

Attività

Programma RPP

Responsabile

Alda Bordignon

Assessore

Samuele Peron

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

IMPIANTI SPORTIVI DI VIA SCARDEONE
Riferimenti atti comunali: deliberazione di C. C. n. 43 del 9.12.1997 (Reg. com. per la gestione degli impianti sportivi) e Deliberazione di G. C. n. 126 del 27.12.2004 (fissazione tariffe PALESTRE). Con deliberazione consiliare n. 43 del 27.9.2007 è stata affidata la gestione degli impianti sportivi comunali di via Scardeone e di San Michele delle Badesse alle Società Sportive "Unione Sportiva Borgoricco" e "Atletica Libertas SANP" per il periodo dall'1.1.2007 e fino al 31.12.2008, con possibilità di rinnovo annuale su richiesta delle Società e previa deliberazione della Giunta comunale; la convenzione sottoscritta in data 13.12.2007 n. 626/Rep./SNR; con deliberazione di Giunta n. 134 del 23.12.2009 di rinnovo convenzione fino al 31.12.2010.

CAMPO SPORTIVO della Parrocchia di S. Michele delle Badesse
Tale struttura sportiva è stata concessa in uso dalla Parrocchia come da deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 29.9.2005; Sottoscrizione convenzione d'uso in data 29.10.2005 n. 470/Rep./NSR; con deliberazione di Giunta n. 135 del 23.12.2009 è stato stabilito il rinnovo della convenzione tra Parrocchia e Comune di concessione in uso al Comune fino al 31.12.2010.

Fasi Operative

1. CAMPO SPORTIVO S.MICHELE: predisposizione impegno di spesa per canone (cap. 6525)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)

Note

2. Affidamento gestione degli Impianti sportivi anno 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

IN CORSO DI DEFINIZIONE NUOVA CONVENZIONE

3. Predisposizione determinazione di spesa e liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

4. Gestione strutture sportive: nuovo affidamento anno 2011

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

FASE EFFONTEAMENTE INSERITA

5. Inaugurazione copertura e disponibilità zona sotto tribuna

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

6. Avvio fase di studio nuova convenzione

1.1.4.2 Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Attività ricreative e sportive

Attività

Programma RPP

Responsabile

Alda Bordignon

Assessore

Samuele Peron

Tipologia

miglioramento

Priorità

Media

Risorse Umane

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Unità coinvolte

• Sportin Club Noale

Descrizione

Da diversi anni il Comune collabora attivamente con la Polisportiva Sporting Club di Noale in relazione alle attività di nuoto rivolte ai bambini che frequentano l'ultimo anno della scuola materna, le scuole elementari e per i ragazzi delle scuole medie, che si svolgono nei periodi settembre-dicembre e gennaio-giugno. Queste proposte, che si sviluppano durante tutto l'anno, proseguono poi in estate con i centri estivi denominati "Vacanze in piscina".
L'Amministrazione comunale mediante una convenzione sottoscritta con lo Sporting Club di Noale mette a disposizione lo scuolabus comunale. Lo Sportin Club Noale provvede al rifornimento di carburante e all'assunzione di un autista esterno per la guida del mezzo

Fasi Operative

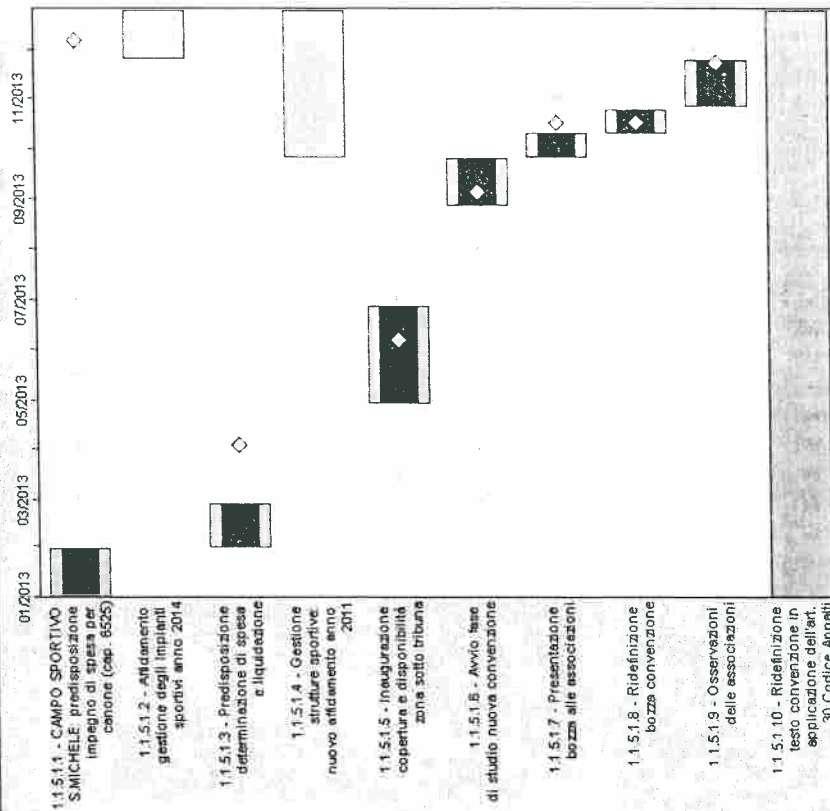
1. Firma convenzione anno sportivo in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Note



Gestione IMPIANTI SPORTIVI



- Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)
Note
7. Presentazione bozza alle associazioni
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 15/10/2013 (0 gg)
Note
8. Ridefinizione bozza convenzione
Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2013 - 30/10/2013 (0 gg)
Note
9. Osservazioni delle associazioni
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 30/11/2013 (0 gg)
Note
10. Ridefinizione testo convenzione in applicazione dell'art. 30 Codice Appalti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note
- IN CORSO DI DEFINIZIONE NUOVA CONVENZIONE

1.1.5.3 Gestione PALESTRE COMUNALI
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Gestione Impianti e strutture sportive
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Samuele Peron
Tipologia miglioramento
Priorità Alta

Descrizione
Riferimenti Atti Comunali: Deliberazione di C. C. n. 43 del 9.12.1997 (Reg. com. per la gestione degli impianti sportivi) e Deliberazione di G. C. n. 67 del 26.6.2013 (fissazione tariffe)

Compiti del Comune: fissazione termine per richiesta di utilizzo e fissazione termine perentorio per la comunicazione di eventuali variazioni. Predispone relativo prospetto con gli orari di utilizzo, trasmissione dei prospetti degli orari all'Istituto scolastico per espressione parere, trasmissione dei prospetti degli orari all'Ufficio Tecnico manutenzioni per attivazione riscaldamento e acqua calda, conteggi ore utilizzo ai fini dell'emissione delle fatture.

Fasi Operative

- 1. Emissione fatture 1^ rata acconto Anno Sportivo precedente**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)
Note
- 2. Emissione fatture 2^ rata saldo Anno Sportivo precedente**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/07/2013 (0 gg)
Note
- 3. Comunicazione termine presentazione richieste utilizzo palestre comunali**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 20/07/2013 (0 gg)
Note
- 4. Predispone calendario anno sportivo in corso**
Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2013 - 14/09/2013 (0 gg)
Note
- 5. Trasmissione calendario all'Istituto Comprensivo, all'UT e agli interessati**
Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2013 - 14/09/2013 (0 gg)
Note

1.1.5.2 Iniziativa "TUTTI IN PISTA"
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Gestione Impianti e strutture sportive
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Samuele Peron
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte • Assessorato allo Sport di Piombino Dese

Descrizione
L'iniziativa TUTTI IN PISTA è promossa dal Tavolo degli Assessori allo Sport per permettere l'utilizzo delle piste di atletica di Borgorico e Piombino Dese da parte dei cittadini sportivi che desiderano praticare attività sportiva in una struttura sicura e protetta.

Periodo: maggio - ottobre

Il Comune di Borgorico ha incaricato l'A.S.D. Atletica Libertas S.A.N.P., alla gestione dell'accesso all'impianto. Tale accesso sarà consentito esclusivamente agli sportivi che ne avranno fatto esplicita richiesta, previo rilascio di una tessera stagionale individuale nominativa, valida per entrambi gli impianti (Borgorico e Piombino Dese)

Indicatori

> N. tessere rilasciate per TUTTI IN PISTA

13

Anno precedente

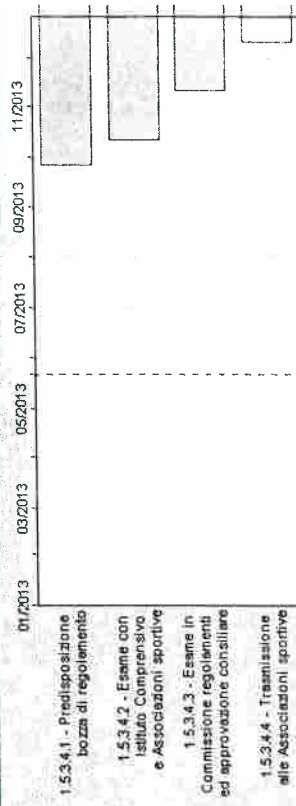
1.1.5.4 RINVIATO - Nuovo REGOLAMENTO Impianti e Struttura Sportive
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Gestione Impianti e strutture sportive
Programma RPP Giovanni Scotton
Responsabile
Assessore sviluppo
Tipologia Alta
Priorità
Descrizione

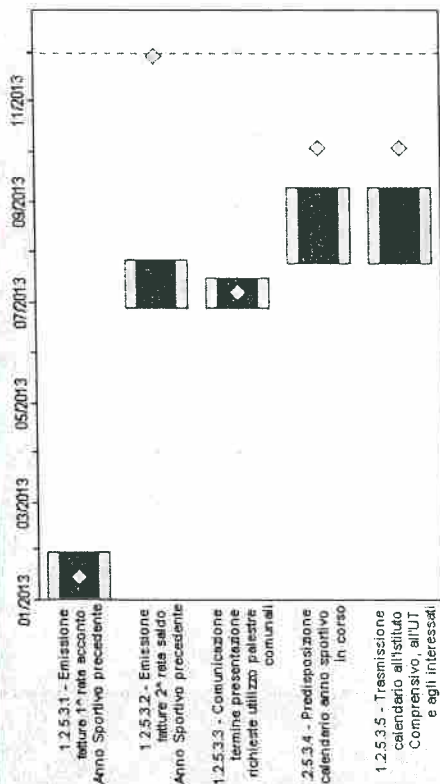
Fasi Operative

- 1. Predisposizione bozza di regolamento**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 28/02/2014 (0 gg)
Note OBIETTIVO RINVIATO
- 2. Esame con Istituto Comprensivo e Associazioni sportive**
Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2013 - 15/03/2014 (0 gg)
Note OBIETTIVO RINVIATO
- 3. Esame in Commissione regolamenti ed approvazione consiliare**
Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2013 - 31/05/2014 (0 gg)
Note OBIETTIVO RINVIATO
- 4. Trasmissione alle Associazioni sportive**
Durata Prevista (Tolleranza) 16/12/2013 - 30/06/2014 (0 gg)
Note OBIETTIVO RINVIATO

RINVIATO - Nuovo REGOLAMENTO Impianti e Struttura Sportive



Gestione PALESTRE COMUNALI



1.1.6.2 Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Rapporti con le Associazioni comunali

Programma RPP

Responsabile Aida Bordignon

Assessore Samuele Peron

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Riferimenti legislativi e atti comunali:

- deliberazione di consiglio n. 17 del 18.4.1996 (Regolamento per l'iscrizione al Registro comunale)
- deliberazione di Giunta n. 71 del 23.7.2003 (Attivazione Registro)
- deliberazione n. 72 del 29.12.2003 (Modifica regolamento per adeguamento alla normativa sulla privacy)

Procedura

- Consegnare all'interessato l'apposito modulo;
- una volta protocollata, la richiesta controllare la completezza degli allegati;
- procedere all'istruttoria della domanda verificando la sussistenza dei requisiti necessari ai fini dell'iscrizione, prescritti dal Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 29.12.2003;
- al termine dell'istruttoria, il Responsabile del Servizio deve esprimere il proprio parere;
- se positivo, il Sindaco dispone con proprio decreto l'iscrizione e viene assegnato il numero progressivo di iscrizione al Registro;
- comunicare per lettera all'associazione interessata l'avvenuta iscrizione ed il relativo numero assegnato;
- creazione del fascicolo proprio dell'associazione;
- aggiornare il Registro Municipale delle Associazioni presenti nel territorio;
- aggiornare il Registro pubblicato nel sito internet istituzionale;
- aggiornare l'elenco generale delle associazioni;
- darne notizia tramite Notiziario comunale.

PROCEDURA DI RINNOVO

L'iscrizione ha validità triennale, perciò entro il 31 ottobre di ciascun anno, bisogna provvedere alla verifica delle iscrizioni in scadenza e ai relativi rinnovi, mediante invio agli interessati di avviso e relativo modulo.

1.1.6.1 Collaborazione con la PRO LOCO comunale

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Rapporti con le Associazioni comunali

Programma RPP

Responsabile Aida Bordignon

Assessore Samuele Peron

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 23.1.2013 è stato approvato il calendario delle manifestazioni per l'anno 2013. Si precisa che le iniziative che vedono la collaborazione della Pro Loco comunale sono le seguenti:

- Festa della Befana;
- Carnevale in Piazza;
- Batt Marso;
- Sapori e Saporì in Piazza;
- Fiera dell'Agricoltura e del Pomodoro/Borgo EXPO;
- Festa dell'Anziano
- Mercatino di Natale
- Mercatini dell'Antiquariato

L'Ufficio provvederà all'erogazione di un contributo, a seguito rendiconto delle spese e delle entrate, per tali collaborazioni

Fasi Operative

1. Aspetti amministrativi ed erogazione contributo

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

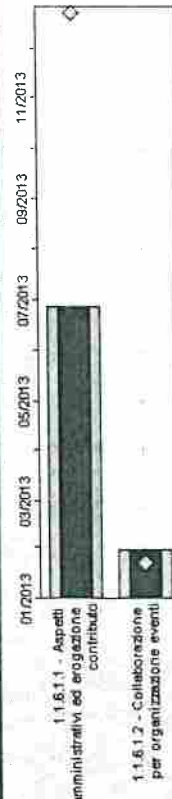
Note Acconto in data 22.4.2013 e in data 4.11.2013

2. Collaborazione per organizzazione eventi

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)

Note

Collaborazione con la PRO LOCO comunale



Fasi Operative

1. Revisione annuale registro

Durata Prevista (Tolleranza)

01/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Note

Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI

01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013

1.1.6.3.1 - Revisione annuale registro



1.1.6.3 Erogazione CONTRIBUTI Associazioni

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Rapporti con le Associazioni comunali

Attività

Programma RPP

Responsabile

Aida Bordignon

Assessore

Samuele Peron

Tipologia

miglioramento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

1. Incontro con Associazioni comunali

Durata Prevista (Tolleranza)

01/02/2013 - 30/03/2013 (0 gg)

Note

2. Comunicazione alle Associazioni comunali termine (10.5.2013) presentazione richiesta contributo

Durata Prevista (Tolleranza)

01/02/2013 - 30/03/2013 (0 gg)

Note

3. Istruttoria domande di contributo

Durata Prevista (Tolleranza)

16/09/2013 - 15/10/2013 (0 gg)

Note

4. Adozione dell' deliberazione di Giunta e determinazione

Durata Prevista (Tolleranza)

16/10/2013 - 30/10/2013 (0 gg)

Note

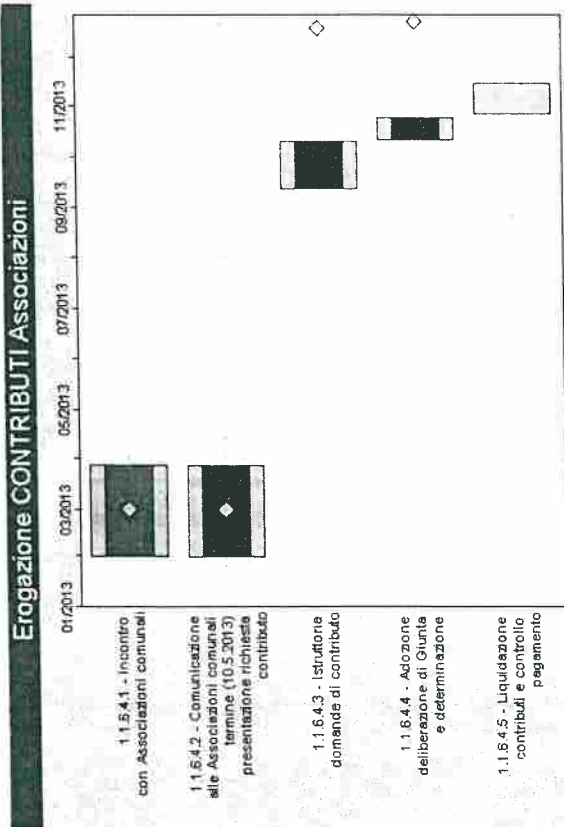
5. Liquidazione contributi e controllo pagamento

Durata Prevista (Tolleranza)

01/11/2013 - 20/11/2013 (0 gg)

Note

CONTRIBUTO LIQUIDATO PARZIALMENTE. L'erogazione del contributo per alcune Associazioni è sospeso in attesa di documentazione mancante.



1.1.6.4 Gestione sede Associazioni comunali

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa
U.O. 1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Rapporti con le Associazioni comunali

Attività

Programma RPP

Responsabilità

Alda Bordignon

Assessore

Samuele Peron

Tipologia

Priorità

Media

Risorse Umane

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

La sede delle Associazioni è un immobile messo a disposizione delle Associazioni comunali e non (salvo autorizzazione dell'Amministrazione comunale). Nella sede c'è una stanza a disposizione della Pro Loco, una a disposizione dell'AVIS e dell'AIDO e un'altra chiamata Sala Grande la quale viene usata gratuitamente dalle Associazioni.

L'Ufficio ha il compito di tenere aggiornato il calendario delle prenotazioni della Sala Grande (agenda cartacea e sito), pagare il canone di locazione e le spese condominiali

Fasi Operative

1. Verifica adeguamento ISTAT

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

SINO AL 2014 BLOCCATA LA RIVALUTAZIONE ISTAT DEI

Note

CANONI DI LOCAZIONE

2. 1^ rata Canone di locazione - scadenza 15/2

Durata Prevista (Tolleranza)

01/02/2013 - 15/02/2013 (0 gg)

Note

3. 2^ rata Canone di locazione - scadenza 15/5

Durata Prevista (Tolleranza)

01/05/2013 - 15/05/2013 (0 gg)

Note

4. 3^ rata Canone di locazione - scadenza 15/8

Durata Prevista (Tolleranza)

01/08/2013 - 15/08/2013 (0 gg)

Note

5. 4^ rata Canone di locazione - scadenza 15/11

Durata Prevista (Tolleranza)

01/11/2013 - 15/11/2013 (0 gg)

Note

6. Saldo 2012 e 1^ rata Spese condominiali - scadenza 15/1/2013

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2013 - 15/01/2013 (0 gg)

Note

7. 2^ rata Spese condominiali - scadenza 15/4/2013

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2013 - 15/04/2013 (0 gg)

Note

8. 3^ rata Spese condominiali - scadenza 15/7/2013

Durata Prevista (Tolleranza)

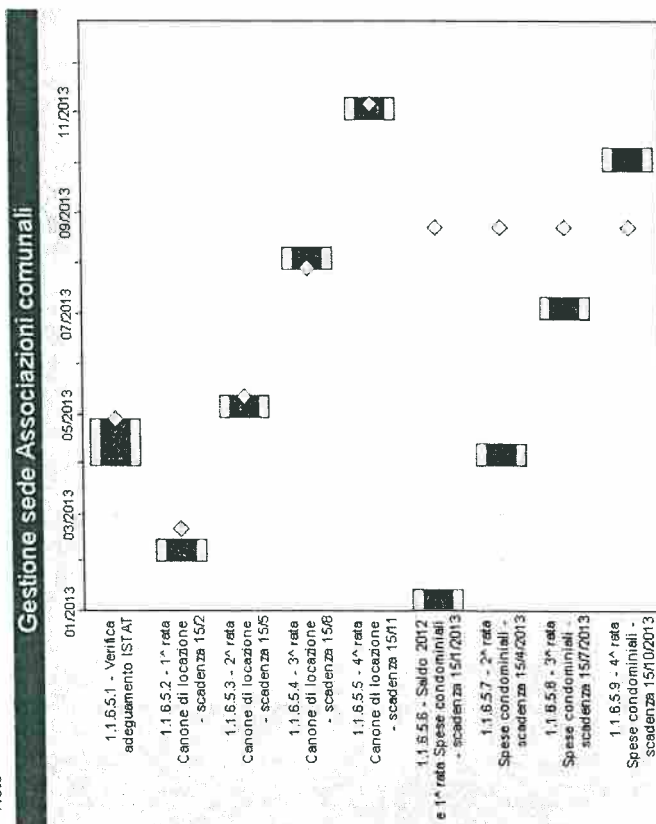
01/07/2013 - 15/07/2013 (0 gg)

Note

9. 4^a rata Spese condominiali - scadenza 15/10/2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 15/10/2013 (0 gg)

Note



1.1.7.1 Segreteria di STAFF

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività rivolta agli Organi comunali

Attività

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Alda Bordignon

Giovanna Novello

miglioramento

Media

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

• Orsola (P.T. 20 h) Simonato

• Maria Angela Tonin

Descrizione

Le attività svolte dalla Segreteria in relazione agli Organi di governo (Consiglio e Giunta comunale) sono le seguenti:

- **SEGRETARIA particolare del SINDACO** e degli **ASSESSORI**: gestione appuntamenti (Valentina), accesso agli atti e alle informazioni, permessi lavorativi e relative certificazioni, rimborso spese agli Amministratori; (*Simonato/Recca/Tonin*)
- organizzazione **INCONTRI, CONVEGNI** interni ed adesione ad inviti e convocazioni esterne; conferme ed adesioni, predisposizione delle relative deleghe di partecipazione; (*Simonato*)
- **CONVOCAZIONE CONSIGLIO** comunale: comunicare agli uffici data consiglio invitandoli ad inserire in Halley le relative proposte; predisporre stampato per notifica (Messo comunale); stampare convocazione e o.d.g. per Consiglieri comunali e notificarla; stampare e recapito convocazione conferenza capigruppo; preparare le cartelline delle proposte di deliberazioni; preparare locandine per l'affissione sul territorio; inviare ai consiglieri o.d.g. e altro materiale utile per posta elettronica; inserzione data consiglio nei pannelli luminosi a messaggio variabile (*Tonin*); inviare o.d.g. all'Ufficio stampa o in caso di chiusura avvertire la stampa locale; inviare SMS/mail agli iscritti al servizio; pubblicare la news in internet; (*Brunello*); trasmettere o.d.g. ai Revisori dei conti; avvertire Carabinieri e Vigili della convocazione del Consiglio; avvertire l'addetto alle pulizie per la preparazione della sala consiliare; avvertire l'Uff. LL.PP. per attivazione riscaldamento o aria condizionata; avvertire Messo o altro incaricato per presenza durante il Consiglio e per fornitura bottigliette d'acqua e eventuali batterie di scorta per i microfoni; (*Simonato, Tonin*)
- convocazione **COMMISSIONI consiliari**: qualora si tratti di adottare e/o modificare Regolamenti comunali; (*Tonin*)
- corresponsione **GETTONI DI PRESENZA**: adozione impegno di spesa in relazione all'anno in corso, liquidazione gettoni di presenza relativi all'anno precedente; (*Simonato*)

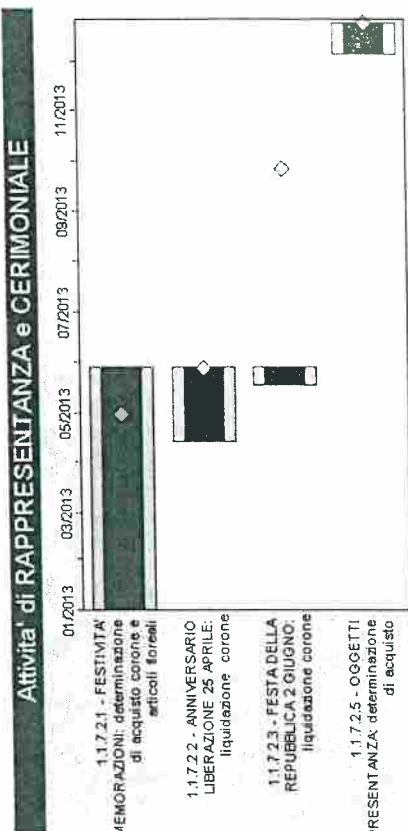
Indicatori

> n. Consigli

Anno precedente

5

Note
Mancata approvazione del Bilancio
4. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione di acquisto
Durata Prevista (Tolleranza) 10/12/2013 - 30/12/2013 (0 gg)
Note



1.1.7.2 Attività di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O. 1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Attività rivolta agli Organi comunali

Attività

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

Descrizione

Il Gabinetto del Sindaco compie le attività illustrate di seguito.

Organizzazione FESTIVITA' e COMMEMORAZIONI nazionali:

- Anniversario Festa Nazionale della Liberazione (25 APRILE): acquisto corone, impegno di spesa e liquidazione;
- Festa Nazionale della Repubblica (2 GIUGNO): acquisto corone, impegno di spesa e liquidazione;
- Festa dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate (4 NOVEMBRE): acquisto corone, organizzazione e celebrazione con partecipazione degli alunni delle Scuole, delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma e delle Autorità (inviti, pubblicizzazione su stampa e sito internet, volantini, manifesti, S. Messa, banda musicale, rinfresco).

Compie inoltre:

- Acquisto OGGETTI di RAPPRESENTANZA: affidamento fornitura oggetti di rappresentanza (leoni in petro, targhe, incisioni, medaglie) e acquisto bandiere;
- Invio AUGURI, congratulazioni e omaggi per ricorrenze varie: revisione indirizzari e spedizione auguri.

Fasi Operative

1. FESTIVITA' e COMMEMORAZIONI: determinazione di acquisto corone e articoli floreali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Note

2. ANNIVERSARIO LIBERAZIONE 25 APRILE: liquidazione corone

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Note

3. FESTA DELLA REPUBBLICA 2 GIUGNO: liquidazione corone

Durata Prevista (Tolleranza) 20/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

1.1.7.3 FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4 NOVEMBRE

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività rivolta agli Organi comunali

Attività

Programma RPP

Responsabile

Alda Bordignon

Assessore

Giovanna Novello

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Orsola (P.T. 20 h) Simonato

Unità coinvolte

- Associazioni ex combattentistiche e d'arma
- Fioreria 'Denis'
- Fioreria 'Eden'
- Giunta Comunale
- Istituto Comprensivo di Borgoriccio
- Pasticceria
- Polizia Municipale
- Sindaco
- Ufficio Tecnico

Descrizione

Attività da compiere:

- Incontro dell'assessore preposto con le associazioni comunali
- Pubblicizzazione iniziativa (stesura programma, manifesti e volantini, comunicato stampa, new in internet, messaggio per pannelli luminosi, lettere di invito;
- Collaborazione con Parrocchie, Associazioni Combattentistiche e d'arma, Scuole e Polizia Locale;
- Organizzazione cerimonia nei tre monumenti: predisposizione per alzabandiera (bandiere, impianto microfoni, stereo, trombettista);
- Deposizione corone nei tre monumenti del comune, benedizione monumenti, scorta gonfalone, trasporto alunni scuole secondarie;
- Impegni di spesa e liquidazioni spese sostenute (corone, crisantemi per via stradon, rinfresco, trombettista, acquisto bandiere)

Fasi Operative

1. Inizio attività: incontro con le associazioni per stesura programma

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 10/10/2013 (0 gg)

Note

2. Determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note

3. Programma, manifesti, ordine materiale

Durata Prevista (Tolleranza) 10/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note

4. Controllo preparativi

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2013 - 03/11/2013 (0 gg)

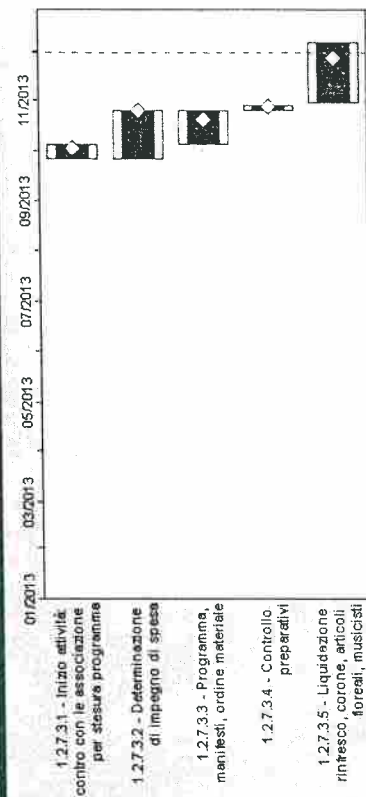
Note

5. Liquidazione rinfresco, corone, articoli floreali, musicisti

Durata Prevista (Tolleranza) 05/11/2013 - 12/12/2013 (0 gg)

Note

FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4 NOVEMBRE



1.1.8.1 FRONT OFFICE - PROTOCOLLO
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività	Front Office - Protocollo - messo Comunale
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Daliana Minardi • Orsola (P.T. 20 h) Simionato • Maria Angela Tonin
Unità coinvolte	• Amministrazioni Pubbliche • Cittadini • Consiglieri Comunali • Giunta Comunale • Uffici Comunali

Criticità Cagnin Giuseppe in aspettativa (superata in parte con l'utilizzo di risorsa LSU)

Minardi Daliana a solo 10 ore settimanali

Descrizione
Il FRONT - OFFICE si occupa di:
CENTRALINO: ricevimento e smistamento telefonate agli uffici;
RELAZIONI COL PUBBLICO: ricevimento pratiche, informazioni e reclami;
Gestione comunicazioni: **OSPITALITA'** e **CESSIONE DI BENI IMMOBILI EXTRA-COMUNITARI**: ricezione e trasmissione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese;
Gestione del Registro cartaceo e consegna delle chiavi alle associazioni che utilizzano la sala polivalente e la sala Giunta.

L'Ufficio PROTOCOLLO si occupa:
- della gestione dei flussi documentali in arrivo nella casella di posta elettronica certificata (PEC)
- controllo, protocollazione e smistamento della posta elettronica degli indirizzi e-mail 'Protocollo' e 'Segreteria'
- della protocollazione ordinaria in entrata con la stampa delle etichette adesive e digitalizzazione di tutti i documenti in arrivo
PER L'ANNO 2013 L'OBIETTIVO FONDAMENTALE E' IL PERFEZIONAMENTO DELLE PROCEDURE DI DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE AL FINE DI SNELLIRE LA TRASMISSIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Indicatori	Anno precedente
> Cessioni Fabbricati e Ospitalità	200
> N. protocolli in arrivo	9037

1.1.8.2 MESSO COMUNALE
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività	Front Office - Protocollo - messo Comunale
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maria Angela Tonin • Amministrazioni Pubbliche
Unità coinvolte	• Cittadini • Uffici Comunali

Descrizione
L'attività del MESSO COMUNALE consiste in:

- **NOTIFICAZIONI** a Consiglieri comunali;
- **NOTIFICAZIONI** ai rappresentanti del Comune in qualità di Consiglieri dell'Unione;
- **NOTIFICAZIONI** verso CITTADINI: richieste dagli uffici o da altre Pubbliche Amministrazioni, restituzione atti notificati con relata ai richiedenti; Tenuta registro delle notifiche sia cartaceo che informatico;
- **PUBBLICAZIONI**: atti a richiesta degli uffici o di altre Pubbliche Amministrazioni, restituzione atti pubblicati con referto di pubblicazione ai richiedenti; Gestione Albo Pretorio cartaceo ed on-line;
- **DEPOSITO atti nella Casa comunale** e restituzione referto di pubblicazione per ogni atto depositato; Tenuta registro informatico;
- Uscite e partecipazioni con il Gortalone
- gestione **BACHECHE** comunali;
- **COMMISSIONI** per conto degli uffici.
- **CORRISPONDENZA** per la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Indicatori	Anno precedente
> N. Notifiche art. 143 c.p.c.	26
> N. Atti in deposito	290
> n. Atti pubblicati	411
> N. Consigli comunali	8
> N. Notifiche art. 138 e 139 c.p.c.	326
> N. Notifiche art. 140 c.p.c.	14
> N. Referti di pubblicazione	214

1.1.10.1 POSTA E SPEDIZIONI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività	Posta e Spedizioni
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	• NEOPOST SPA
Descrizione	Spedizione quotidiana o ogni due giorni della POSTA predisposta dagli uffici; affrancatura e spedizione pacchi; predisposizione distinte postali giornaliere e mensili.
	Assunzione impegni annuali per anticipazione spese postali.

Fasi Operative

1. Determinazione di Anticipazione spese postali

Durata Previsiva (Tolleranza) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note



Indicatori

> N. Spedizioni Postali 8000

Anno precedente

1.1.9.1 UFFICIO STAMPA

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività	UFFICIO STAMPA
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	• Ufficio Comunicazione c/o Unione dei Comuni

Descrizione

L'attività dell'Ufficio Stampa consta:

- **COMUNICATI STAMPA:** I comunicati stampa da inviare alla stampa locale vengono redatti dalla signora Pasqualeto Monia. L'Ufficio comunale trasmette i dati necessari per la realizzazione del comunicato, ne riceve poi la bozza e provvede alla trasmissione dello stesso all'Assessore e all'Ufficio competente per un controllo di correttezza. Successivamente chiede l'autorizzazione alla stampa da parte del Sindaco, dandone conferma poi all'Ufficio Stampa esterno che lo trasmette a sua volta alla stampa locale;

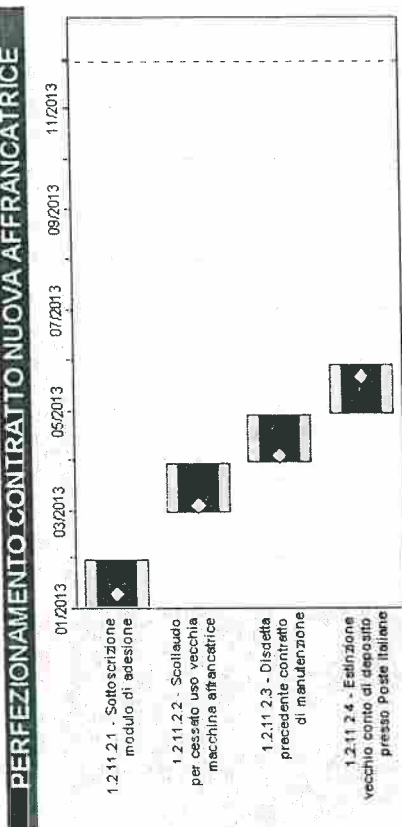
- **IL CAMPOSAMPIERESE:** dal 2010 le pagine a disposizione per ciascun Comune sul periodico "Il Camposampierese" sono 10 (annue), con la possibilità di acquistarne altre. E' intenzione dell'Amministrazione comunale valorizzare questo strumento di informazione istituzionale che permette di ridurre il numero di notiziari comunali comportando un notevole risparmio economico. La gestione della pagina riservata al Comune di Borgorico all'interno del periodico "Il Camposampierese" è stata affidata alla signora Pasqualeto Monia. L'Ufficio comunale trasmette i dati necessari per la realizzazione della pagina, ne riceve poi la bozza e provvede alla trasmissione dello stesso all'Assessore e all'Ufficio competente per un controllo di correttezza. Successivamente chiede l'autorizzazione stampa da parte del Sindaco, dandone conferma poi all'Ufficio Stampa esterno che lo trasmette a sua volta alla Federazione

Indicatori

> N. Camposampieresi 10

> N. Comunicati Stampa 65

Anno precedente



1.1.10.2 PERFEZIONAMENTO CONTRATTO NUOVA AFFRANCATRICE	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.1 - Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Attività	Posta e Spedizioni
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordinon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	• NEOPOST SPA • Poste Italiane
Descrizione	Esecuzione operazioni conseguenti all'installazione della nuova macchina affrancatrice IS 330 e scollauto macchina affrancatrice manuale precedente.
	- sottoscrizione modulo di adesione del nuovo servizio affrancoposta;
	- scollauto per cessato uso vecchia macchina affrancatrice e punzone a Poste Italiane;
	- disdetta precedente contratto di manutenzione e restituzione vecchia affrancatrice per rottamazione;
	- estinzione vecchio conto di deposito presso Poste Italiane e richiesta di rimborso. Richiesta di apertura nuovo conto.

Fasi Operative

1. Sottoscrizione modulo di adesione	01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	
<i>Note</i>	
2. Scollauto per cessato uso vecchia macchina affrancatrice	01/03/2013 - 31/03/2013 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	
<i>Note</i>	
3. Disdetta precedente contratto di manutenzione	01/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	
<i>Note</i>	
4. Estinzione vecchio conto di deposito presso Poste Italiane	01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	
<i>Note</i>	

1.2.1.1 TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività Anagrafe residenti

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Fabio Bettin
- Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
- Isabella Testa

Unità coinvolte

- INA
- Polizia Municipale
- Prefettura
- Questura
- Uffici Anagrafe altri comuni

PART TIME TESTA ISABELLA

Criticità

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio anagrafe:

- servizio di certificazione;
- rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno: su richiesta del cittadino comunitario si rilascia l'attestazione di regolarità di soggiorno dopo aver verificato che sussistano i requisiti (contratto di lavoro, busta paga e regolare residenza);
- procedimento di immigrazione da altro comune, stato estero o AIRE: comunicazione al cittadino tutte le informazioni necessarie per l'attribuzione del nuovo indirizzo (competenza dell'ufficio tecnico) e per i documenti necessari per l'avvio della pratica, inserimento dati relativi al nuovo residente compilando il mod. APR4, trasmissione pratica all'Unione dei comuni e alla Polizia Municipale che accerta che sussistano i requisiti per l'attribuzione della residenza. Il modello ritorna all'Ufficio anagrafe che lo inoltra al precedente comune di residenza del cittadino. La pratica viene definita nel momento in cui l'Ufficio riceve l'avvenuta cancellazione sul mod. APR4;
- procedimenti di emigrazione da altro comune o AIRE: ricezione dal Comune su mod. APR4 o dal consolato estero su mod. CONS01 la domanda di cancellazione anagrafica del nostro residente. L'Ufficio evade la pratica e cancella la persona dall'Anagrafe comunale;
- procedimenti di cambio abitazione all'interno del territorio comunale: comunicazione al cittadino tutte le informazioni necessarie per l'attribuzione del nuovo indirizzo (competenza dell'ufficio tecnico) e per i documenti necessari per l'avvio della pratica. L'Ufficio provvede al cambio di indirizzo. La pratica viene definita nel momento in cui l'Ufficio riceve dall'Unione dei Comuni la conferma della reale nuova residenza accertata dalla Polizia Municipale;
- cancellazione di irreperibilità: ricevimento richiesta, si procede all'invio di comunicazione d'inizio cancellazione di irreperibilità alla persona interessata. La Polizia Municipale esegue vari accertamenti per la durata di un anno, dopo tale periodo la persona viene cancellata dall'Anagrafe comunale;
- cancellazione x mancata dimora abituale: dopo aver informato la persona tramite raccomandata del permesso di soggiorno scaduto e non avendo alcun riscontro positivo, tramite APR4 e un sopralluogo dei vigili si cancella la persona per mancata dimora abituale;
- invio giornaliero dei dati all'INA SAIA.

1.1.10.3 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Posta e Spedizioni

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Orsola (P.T. 20 h) Simonato
- NEOPOST SPA
- Poste Italiane

Unità coinvolte

Descrizione

Fasi Operative

1. Consegna nuova affrancatrice

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/03/2013 (0 gg)

Note

2. Determinazione acquisto materiale di consumo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Note

3. Liquidazione fattura noleggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

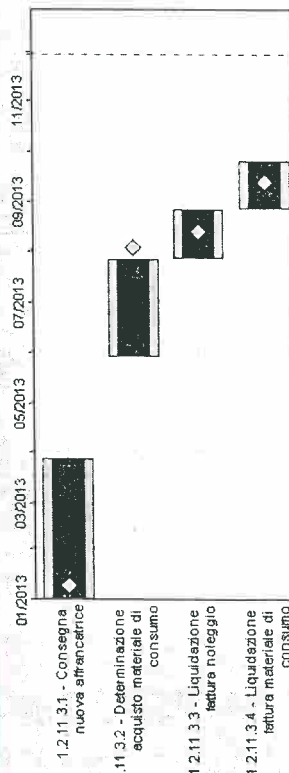
Note

4. Liquidazione fattura materiale di consumo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Note

GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE



1.2.1.2 CARTE D'IDENTITA'

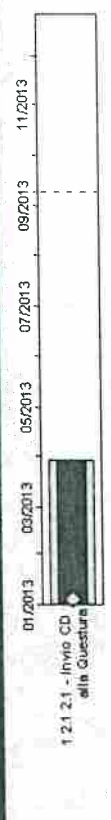
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Anagrafe residenti

Centro di Responsabilità
Centro di Spesa
Attività
Programma RPP
Responsabile
Assessore
Tipologia
Priorità
Risorse Umane
Unità coinvolte
Criticità
Descrizione
Fasi Operative
1. Invio CD alla Questura
Durata Prevista (Tolleranza)
Note

01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

PART TIME TESTA ISABELLA

CARTE D'IDENTITA'



Indicatori
> n.carte d'identità rilasciate

1363

Anno precedente

Indicatori
Anno precedente

> n. cambi di abitazione
> n.certificati storici con ricerca d'archivio
> n. pratiche immigrazione
> n.certificati rilasciati
> n.pratiche emigrazione

108
15
218
2988
169

1.2.1.3 CONFRONTO CENSIMENTO - ANAGRAFE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività Anagrafe residenti

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Giovanna Novello
- sviluppo
- Alta
- Fabio Bettin
- Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
- Isabella Testa

• Polizia Municipale

• Uffici Anagrafe altri comuni

PART TIME TESTA ISABELLA

Unità coinvolte

Criticità

Descrizione

Terminato il censimento l'Istat renderà disponibile il programma SIREA dove verranno indicate tutte le persone NON CENSITE per le quali si dovrà verificare la motivazione della loro non presenza nel territorio di Borgorico.

Dalla verifica deriveranno delle pratiche di variazione anagrafica di varia natura, che dovranno essere realizzate dal 01.09.2012 al 31.12.2013 e che potranno essere:

CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITA' AL CENSIMENTO

RICHIESTA DI SOPRALLUOGHI DA PROPORRE AD ALTRI COMUNI (avvio pratiche di cambio di residenza)

SOPRALLUOGHI DEI NOSTRI VIGILI (avvio pratiche di cambio di abitazione)

ATTIVAZIONE DEI CONSOLATI (avvio di pratiche di iscrizione AIRE)

ERRORI DEL GESTIONALE UTILIZZATO DURANTE IL CENSIMENTO (es. 1 persona deceduta nel luglio 2011 è rimasta nella lista precensuaria caricata nel gestionale fornito da Istat)

Fasi Operative

1. Caricamento dati nel programma SIREA dell'Istat

Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

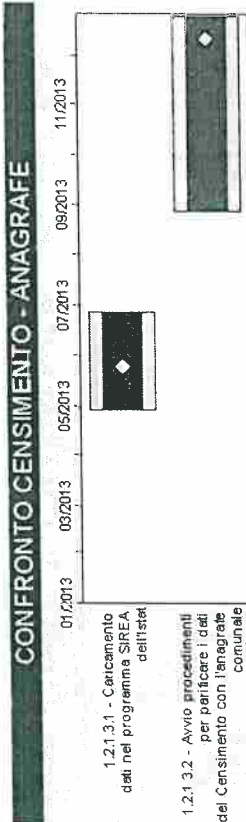
Note

2. Avvio procedimenti per parificare i dati del Censimento con l'anagrafe comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

Si devono ancora avviare le pratiche di cancellazione per irreperibilità al censimento o eventuale cambio di residenza di una famiglia



1.2.2.1 TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Stato Civile

Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane
• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa
• Consolato
• Prefettura
• Ufficio Stato Civile altri comuni
Unità coinvolte
Criticità **PART TIME TESTA ISABELLA**

Dal 1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013 la Dott.ssa Isabella Testa è stata presente con un part-time di 15,30 ore.

Descrizione
Assicurare il regolare svolgimento del servizio di Stato civile.

tenuta registro atti di nascita: ricevimento richiesta, redazione dell'atto su comunicazione di avvenuta nascita rilasciata dall'Ospedale, invio relative comunicazioni ai vari Enti interessati (Ministero Finanze x attribuzione Codice Fiscale);
pubblicazioni di matrimonio: ricevimento richiesta, richiesta documenti e si procede alla pubblicazione di matrimonio con relativo verbale e atto che verrà pubblicato all'Albo pretorio del comune (anche on-line);
tenuta registro di matrimonio: ricevimento richiesta, redazione atto di matrimonio sia Civile che Concordatario, invio delle relative comunicazioni ai Comuni interessati ai fini della trascrizione nei loro registri;
tenuta registro di morte: ricezione denuncia di morte, collaborazione con Ufficio Manutenzioni per l'attribuzione del Loculo, formazione dell'atto, trascrizione nel registro, comunicazione ai Comuni interessati ai fini della trascrizione nei loro registri, invio delle relative comunicazioni ai vari Enti interessati (INPS);
tenuta registro di cittadinanza: ricevimento richiesta dello straniero, Giuramento, trascrizione del Decreto del Presidente della Repubblica di conferimento della Cittadinanza;
verifica della regolare tenuta dei registri di stato civile
annotazioni: trascrizione annotazioni di matrimonio, morte, separazione, divorzio, interdizione, fondo patrimoniale sui relativi registri e si invia comunicazione di avvenuta iscrizione di annotazione ai vari enti interessati.

Fasi Operative

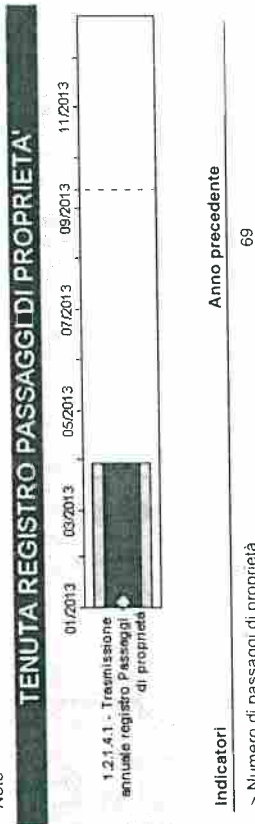
1. Chiusura registri anno precedente
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 03/01/2013 (0 gg)
Note
2. Ordine fogli per registri

1.2.1.4 TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Anagrafe residenti

Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane
• Fabio Bettin
• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa
• Provincia di Padova
Unità coinvolte
Criticità **PART TIME TESTA ISABELLA**

Descrizione
Fasi Operative
1. Trasmissione annuale registro Passaggi di proprietà
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Note



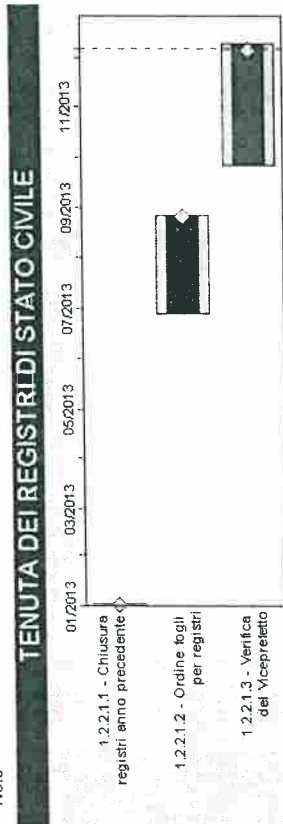
1.2.3.1 TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività	Servizio Elettorale
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Isabella Testa
Unità coinvolte	• Casellario Giudiziale • Prefettura • Procura della Repubblica • Sottocommissione Elettorale Circondariale • Ufficio Stato Civile altri comuni
Criticità	PART TIME TESTA ISABELLA

Descrizione
Garantire il regolare svolgimento del servizio elettorale mediante la corretta tenuta delle liste elettorali attraverso la loro revisione semestrale e revisione dinamica o revisione straordinaria in caso di elezioni o referendum.

Fasi Operative

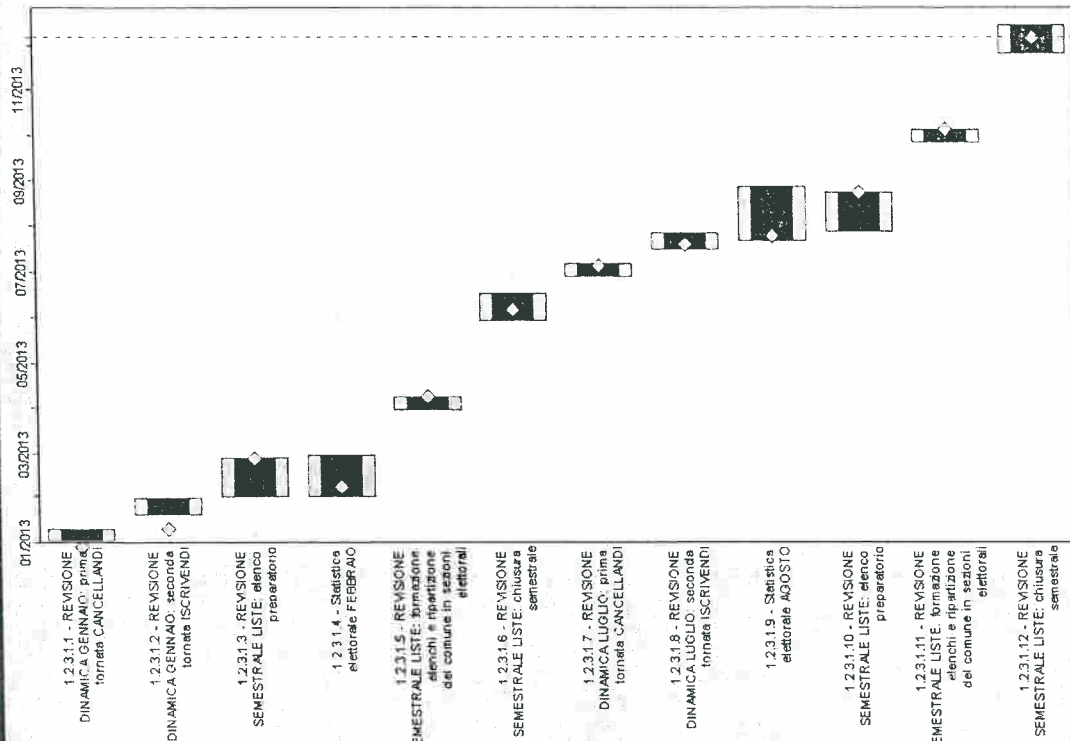
1. REVISIONE DINAMICA GENNAIO: prima tornata CANCELLANDI	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2013 - 10/01/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	LA REVISIONE DINAMICA E' STATA FATTA COINCIDERE CON LA REVISIONE STRAORDINARIA DELLE LISTE ELETTORALI PER LE ELEZIONI POLITICHE DEL 24 FEBBRAIO 2013
2. REVISIONE DINAMICA GENNAIO: seconda tornata ISCRIVENDI	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	20/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	LA REVISIONE DINAMICA E' STATA FATTA COINCIDERE CON LA REVISIONE STRAORDINARIA DELLE LISTE ELETTORALI PER LE ELEZIONI POLITICHE DEL 24 FEBBRAIO 2013
3. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	
4. Statistica elettorale FEBBRAIO	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2013 - 01/03/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	
5. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune in sezioni elettorali	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2013 - 10/04/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	
6. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2013 - 20/06/2013 (0 gg)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2013 - 31/08/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	
3. Verifica del Viceprefetto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2013 - 15/12/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	



Indicatori	Anno precedente
> n. atti provenienti dall'estero trascritti	62
> n. annotazione nei registri di stato civile	157
> n. atti di cittadinanza	28
> n. atti di matrimonio	35
> n. atti di morte	65
> n. atti di nascita	94

TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI



Note

7. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: prima tornata CANCELLANDI
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 10/07/2013 (0 gg)

Note

8. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: seconda tornata ISCRIVENDI
Durata Prevista (Tolleranza) 20/07/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Note

9. Statistica elettorale AGOSTO
Durata Prevista (Tolleranza) 25/07/2013 - 01/09/2013 (0 gg)

Note

10. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 28/08/2013 (0 gg)

Note

11. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune in sezioni elettorali
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 10/10/2013 (0 gg)

Note

12. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 20/12/2013 (0 gg)

Note

Indicatori

> Verballi elettorali

Anno precedente

22

1.2.3.2 TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività Servizio Elettorale

Programma RPP

Responsabile

Assessore Alda Bordignon

Tipologia

Priorità Giovanna Novello

Risorse Umane

Unità coinvolte

Criticità • Isabella Testa

• Corte d'Appello

PART TIME TESTA ISABELLA

Descrizione

Fasi Operative

1. Proposta iscrivendi doppi dei cancellandi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

La Corte d'Appello ha inviato la richiesta del doppio dei cancellandi in data 16.05.2013

2. Affissione avviso pubblico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

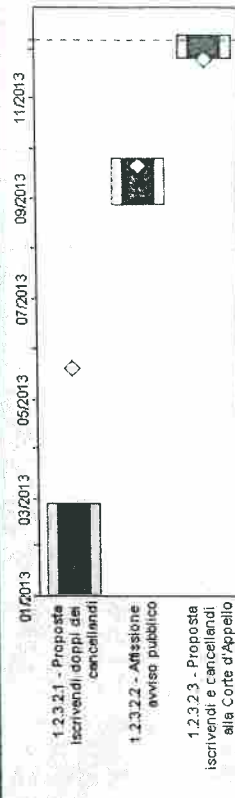
Note

3. Proposta iscrivendi e cancellandi alla Corte d'Appello

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 15/12/2013 (0 gg)

Note

TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO



1.2.3.3 TENUTA ALBO SCRUTATORI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Servizio Elettorale

Programma RPP

Responsabile

Aida Bordignon

Assessore

Giovanna Novello

Tipologia

manutenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Isabella Testa

Unità coinvolte

• Commissione elettorale comunale

Criticità

PART TIME TESTA ISABELLA

Descrizione

Fasi Operative

1. Iscrizione albo scrutatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 15/01/2013 (0 gg)

Note

La preparazione delle Elezioni Politiche del 24 febbraio ha determinato un ritardo

2. Affissione avviso pubblico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note

TENUTA ALBO SCRUTATORI



1.2.3.4 SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Servizio Elettorale

Programma RPP

Responsabile

Aida Bordignon

Assessore

Giovanna Novello

Tipologia

manutenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Isabella Testa

Unità coinvolte

• Sottocommissione Elettorale Circondariale

Criticità

PART TIME TESTA ISABELLA

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione Partecipazione alle spese di funzionamento della Sottocommissione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

La preparazione delle Elezioni Politiche del 24 febbraio 2013 ha determinato un ritardo

2. Liquidazione I semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

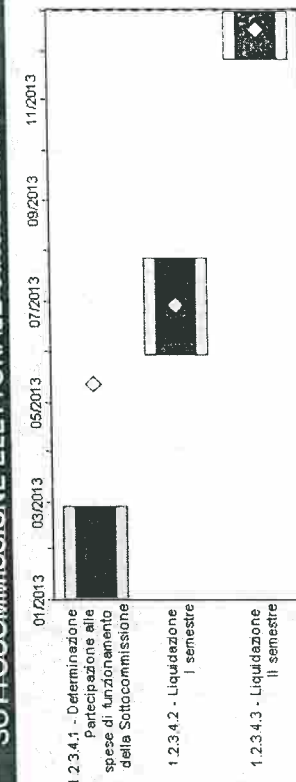
Note

3. Liquidazione II semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE



1.2.3.5 VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Servizio Elettorale

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Isabella Testa

Unità coinvolte • Giunta Comunale

• Prefettura

PART TIME TESTA ISABELLA

Criticità Dal 1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013 la Dott.ssa Isabella Testa è stata presente con un part-time di 15,30 ore.

Descrizione

Il Sindaco e la Giunta comunale sono tenuti a vigilare sull'impianto e sulla regolare tenuta dello schedario elettorale nonché sulla idonea sistemazione dei mobili nell'Ufficio elettorale, sull'attività del consegnatario stesso e del suo sostituto o di eventuale altro personale da adibirsi alla sua tenuta.

Entro il mese di Gennaio e di Luglio, il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale deve presentare alla Giunta Comunale una attestazione inerente la regolarità della tenuta dello schedario elettorale.

La giunta emetterà una deliberazione ed una copia di essa dovrà essere inviata alla Prefettura di Padova.

Fasi Operative

1. Verifica GENNAIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)

Note La preparazione delle Elezioni Politiche del 24 Febbraio 2013 ha determinato un ritardo

2. Verifica LUGLIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Note

VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE



1.2.3.6 TENUTA ALBO GIUDICI POPOLARI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Servizio Elettorale

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Isabella Testa

Unità coinvolte • Commissione elettorale comunale

• Corte d'Appello

• Corte D'Assise

PART TIME TESTA ISABELLA

Criticità

Descrizione

Fasi Operative

1. PUBBLICAZIONE MANIFESTO AGGIORNAMENTO ALBO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

2. COMMISSIONE COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

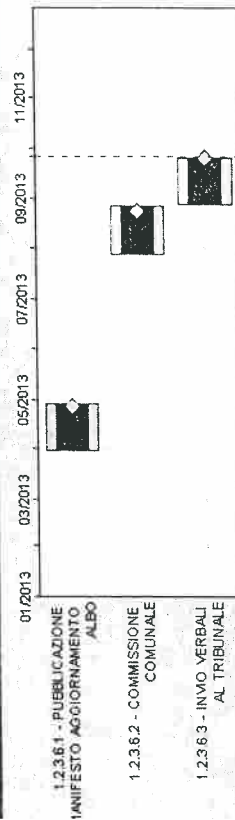
Note

3. INVIO VERBALI AL TRIBUNALE

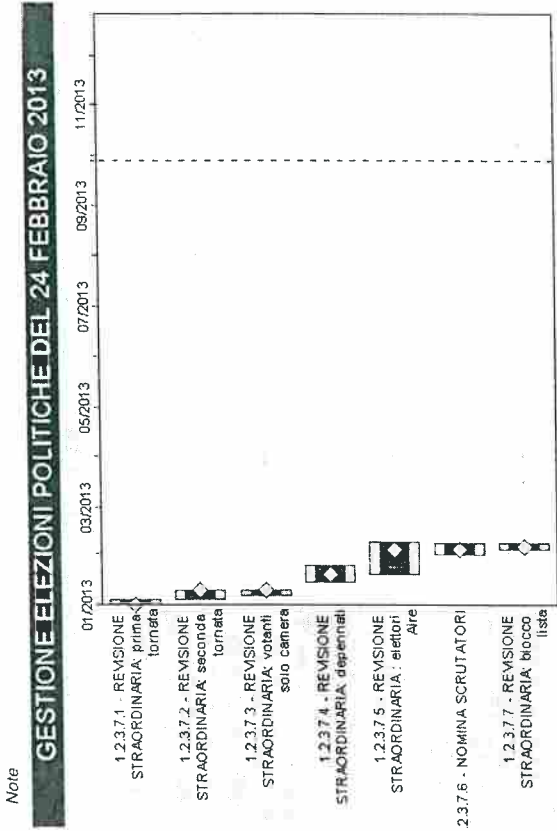
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Note

TENUTA ALBO GIUDICI POPOLARI



1.2.3.7 GESTIONE ELEZIONI POLITICHE DEL 24 FEBBRAIO 2013
Centro di Responsabilit  Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2; Ufficio Demografico e statistico
Attivit  Servizio Elettorale
Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia sviluppo
Priorit  Alta
Risorse Umane • Fabio Bettin
• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa
Unit  coinvolte • Prefettura
• Procura della Repubblica
• Sottocommissione Elettorale Circondariale
• Uffici Elettorali - altri comuni
Criticit  **PART TIME TESTA ISABELLA**
Dal 1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013 la Dott.ssa Isabella Testa   stata presente con un part-time di 15,30 ore.



Descrizione	
Fasi Operative	
1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata	01/01/2013 - 04/01/2013 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	
Note	
2. REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata	04/01/2013 - 10/01/2013 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	
Note	
3. REVISIONE STRAORDINARIA: votanti solo camera	07/01/2013 - 10/01/2013 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	
Note	
4. REVISIONE STRAORDINARIA: depennati	15/01/2013 - 25/01/2013 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	
Note	
5. REVISIONE STRAORDINARIA : elettori Aire	20/01/2013 - 09/02/2013 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	
Note	
6. NOMINA SCRUTATORI	01/02/2013 - 08/02/2013 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	
Note	
7. REVISIONE STRAORDINARIA: blocco lista	04/02/2013 - 08/02/2013 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	

1.2.4.1 RILEVAZIONI ANNUALI

Centro di Responsabilità
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa
U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività
Statistica

Programma RPP
Responsabile
Alda Bordignon
Assessore
Giovanna Novello
Tipologia
mantenimento
Priorità
Alta
Risorse Umane
• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa
Unità coinvolte
• ETRA (ex Seta)
• ISTAT
• Prefettura
• ULSS 15

PART TIME TESTA ISABELLA

Dal 1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013 la Dott.ssa Isabella Testa è stata presente con un part-time di 15,30 ore.

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio statistica:

- Rilevazione annuale di modelli P2, P3, POSAS e STRASA

Fasi Operative

1. Modello P2 <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> <i>Note</i>	01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
2. Modello P3 <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> <i>Note</i>	01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
3. Modello POSAS <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> <i>Note</i>	01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
4. Modello STRASA <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> <i>Note</i>	01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

1.2.3.8 GESTIONE ELEZIONI COMUNALI ALTRI COMUNI

Centro di Responsabilità
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa
U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività
Servizio Elettorale

Programma RPP
Responsabile
Alda Bordignon
Assessore
Giovanna Novello
Tipologia
sviluppo
Priorità
Alta
Risorse Umane
• Fabio Bettin
• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa
Unità coinvolte
• Prefettura
• Procura della Repubblica
• Sottocommissione Elettorale Circondariale
• Uffici Elettorali altri comuni

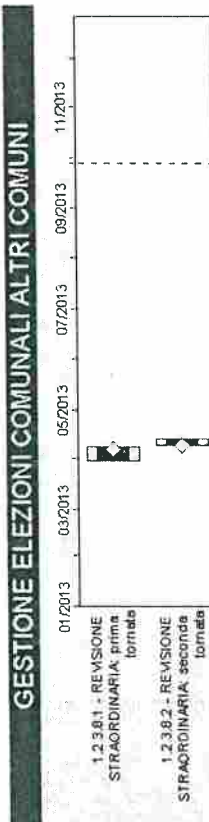
PART TIME TESTA ISABELLA/

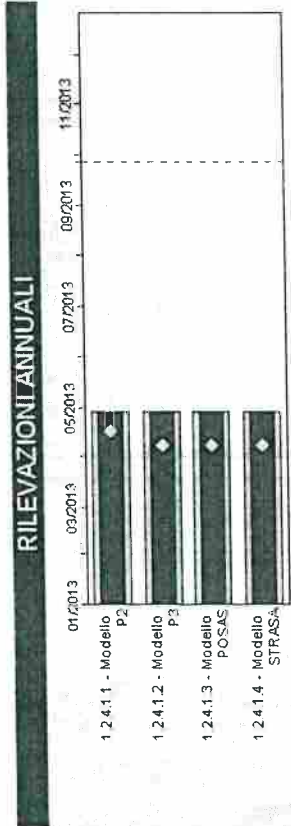
Dal 1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013 la Dott.ssa Isabella Testa è stata presente con un part-time di 15,30 ore.

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> <i>Note</i>	01/04/2013 - 10/04/2013 (0 gg)
2. REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> <i>Note</i>	11/04/2013 - 15/04/2013 (0 gg)





1.2.4.2 RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Statistica

Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane

- Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
- Isabella Testa
- ETRA (ex Seta)
- ISTAT
- Prefettura
- ULSS 15

Unità coinvolte

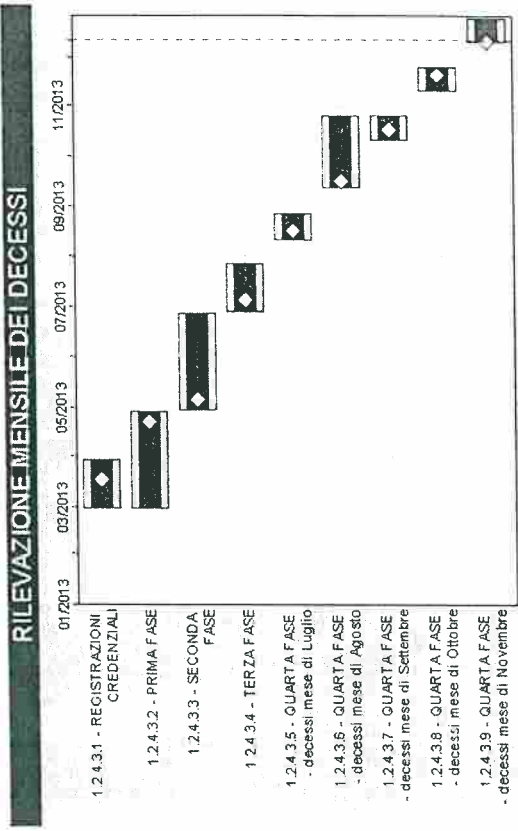
Criticità

PART TIME TESTA ISABELLA
Dai 1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013 la Dott.ssa Isabella Testa è stata presente con un part-time di 15,30 ore.

Descrizione

Rilevazioni mensili: entro il 15 di ogni mese si esegue la statistica mensile relativa al movimento e calcolo della popolazione residente del mese precedente. Si trasmette all'ISTAT utilizzando il sistema ISI - ISTATEL. La stessa rilevazione deve essere inviata anche alla Prefettura di Padova, all'ULSS di Cittadella, all'ETRA e all'ufficio tributi comunale.

Durata Previsita (Tolleranza) 16/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)
Note
7. QUARTA FASE - decessi mese di Settembre
Durata Previsita (Tolleranza) 15/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)
Note
8. QUARTA FASE - decessi mese di Ottobre
Durata Previsita (Tolleranza) 15/11/2013 - 30/11/2013 (0 gg)
Note
9. QUARTA FASE - decessi mese di Novembre
Durata Previsita (Tolleranza) 16/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note



1.2.4.3 RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività Statistica

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Isabella Testa

Unità coinvolte • ISTAT

Criticità PART TIME TESTA ISABELLA

Dal 1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013 la Dott.ssa Isabella Testa è stata presente con un part-time di 15,30 ore.

Descrizione

Obiettivo dell'indagine è quello di rilevare le principali caratteristiche individuali dei deceduti, da cui successivamente derivare le principali misure di sopravvivenza della popolazione residente, sottostanti la normativa statistica pubblica nazionale e comunitaria.

Le informazioni riguardanti le persone decedute dovranno essere quelle in possesso dell'Anagrafe, correttamente inserite e aggiornate nella scheda individuale AP.5. La rilevazione riguarda tutti i decessi registrati presso l'anagrafe nel corso del periodo di riferimento, intendendo per quest'ultimo il periodo in cui avviene il provvedimento di cancellazione dall'APR.

Fasi Operative

1. REGISTRAZIONI CREDENZIALI

Durata Previsita (Tolleranza) 01/03/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Note

2. PRIMA FASE

Durata Previsita (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

3. SECONDA FASE

Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

4. TERZA FASE

Durata Previsita (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Note

5. QUARTA FASE - decessi mese di Luglio

Durata Previsita (Tolleranza) 15/08/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

6. QUARTA FASE - decessi mese di Agosto

1.2.6.1 AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Leva

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

Unità coinvolte • Ufficio Leva altri comuni

Descrizione

Invio mensile dei ruoli matricolari ai Comuni dove il cittadino è emigrato per l'inserimento dei dati relativi alla Leva militare.

Ricezione dei ruoli matricolari dei nuovi residenti maschi, dal Comune di Immigrazione ed inserimento nella scheda individuale dei dati riguardanti la Leva Militare.

Indicatori

Anno precedente

> n. Aggiornamenti Ruoli Matricolari

40

1.2.5.1 Servizio AIRE

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività

Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

• Isabella Testa

• Consolato

• Ministero degli Esteri

PART TIME TESTA ISABELLA

Dal 1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013 la Dott.ssa Isabella Testa è stata presente con un part-time di 15,30 ore.

Descrizione

Assicurare il regolare funzionamento dell'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero:

Procedimenti di iscrizione su Comunicazione Ufficio Consolare (Mod. CONS. 01): si procede all'iscrizione e si invia comunicazione di iscrizione al Consolato e alla persona interessata;

Procedimenti di cancellazione su comunicazione Ufficio Consolare (Mod. CONS 01): si procede alla cancellazione e si invia comunicazione di cancellazione al Consolato e alla persona interessata;

Variazione recapito AIRE: si procede al cambio di indirizzo e si aggiorna la scheda individuale del cittadino iscritto all'AIRE;

Invio settimanale al Ministero dell'Interno della gestione dell'AIRE tramite ANAGARE.

Indicatori

Anno precedente

> n. cancellazioni AIRE

5

> n. iscrizioni AIRE

50

> n. variazioni recapito AIRE

23

1.2.6.2 CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 1996

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività Leva

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

Unità coinvolte • Distretto Militare di Padova

• Segretario Comunale

• Uffici Comunali

Descrizione

Fasi Operative

1. 1° GENNAIO - PUBBLICAZIONE MANIFESTO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 10/01/2013 (0 gg)

Note

2. 30 GENNAIO - SCHEDE PERSONALI E STAMPA LISTA DI LEVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)

Note

3. 1° FEBBRAIO - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 01/02/2013 (0 gg)

Note

4. 31 MARZO - AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

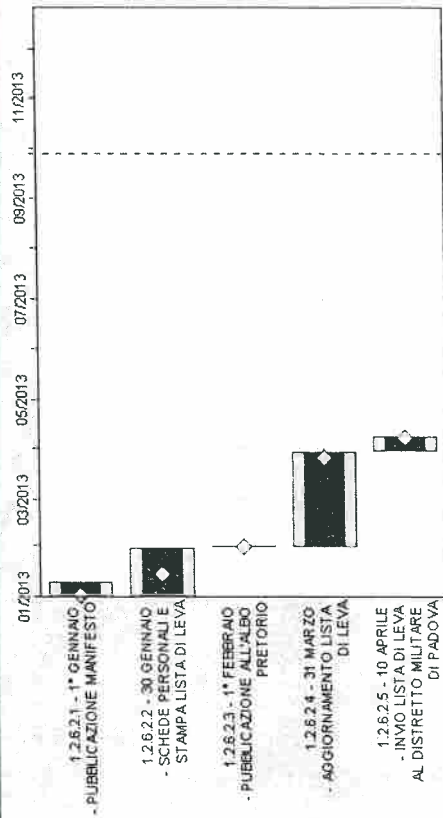
Note

5. 10 APRILE - INVIO LISTA DI LEVA AL DISTRETTO MILITARE DI PADOVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 10/04/2013 (0 gg)

Note

CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 1996



1.2.7.1 TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI	
Centro di Responsabilit�	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attivit�	Registro infortuni
Programma RPP	
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorit�	Media
Risorse Umane	• Fabio Bettin
Unit� coinvolte	• Direzione Provinciale del Lavoro • SPISAL

Descrizione

deve inviare la denuncia d'infortunio del proprio dipendente **entro 2 giorni** dalla ricezione del certificato medico. La denuncia deve essere inviata al Sindaco del comune dove   avvenuto l'infortunio.

Indicatori **Anno precedente**

> n. notizie infortuni sul lavoro 98

1.2.6.3 PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 1997	
Centro di Responsabilit�	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attivit�	Leva
Programma RPP	
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorit�	Alta
Risorse Umane	• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unit� coinvolte	• Ufficio Stato Civile altri comuni

Descrizione

Nel mese di agosto si inizia a raccogliere la documentazione necessaria per la creazione dei fascicoli personali di coloro che saranno iscritti nella lista di leva entro aprile dell'anno successivo

Fasi Operative

1. 15 NOVEMBRE - RACCOLTA DOCUMENTI FASCICOLI PERSONALI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 15/11/2013 (0 gg)

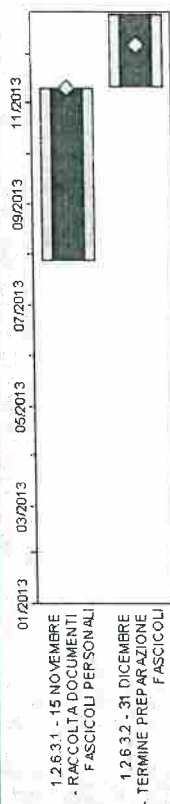
Note

2. 31 DICEMBRE - TERMINE PREPARAZIONE FASCICOLI

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 1997



1.2.8.1 Procedura per autorizzazione alla macellazione suini presso l'abitazione privata

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività Macellazione suini

Programma RPP

Responsabile

Assessore Alda Bordignon

Tipologia Giovanna Novello

Priorità mantenimento

Risorse Umane Media

• Fabio Betin

• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

• Azienda Unità Sanitaria Locale

• Sindaco

Descrizione

Indicatori Anno precedente

> Numero autorizzazioni alla macellazione

23

1.2.9.1 DECRETO TRASPARENZA

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività Altri Adempimenti

Programma RPP

Responsabile

Assessore Alda Bordignon

Tipologia Giovanna Novello

Priorità sviluppo

Risorse Umane Alta

• Isabella Testa

Descrizione

Fasi Operative

1. Caricamento mappatura processi dei Servizi Demografici

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

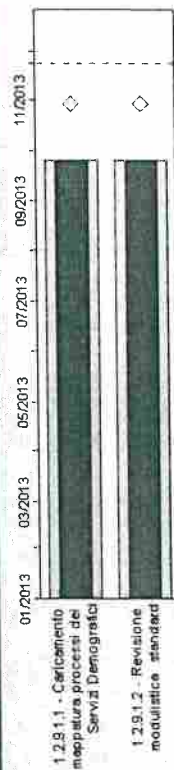
Note

2. Revisione modulistica standard

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Note

DECRETO TRASPARENZA



Indicatori

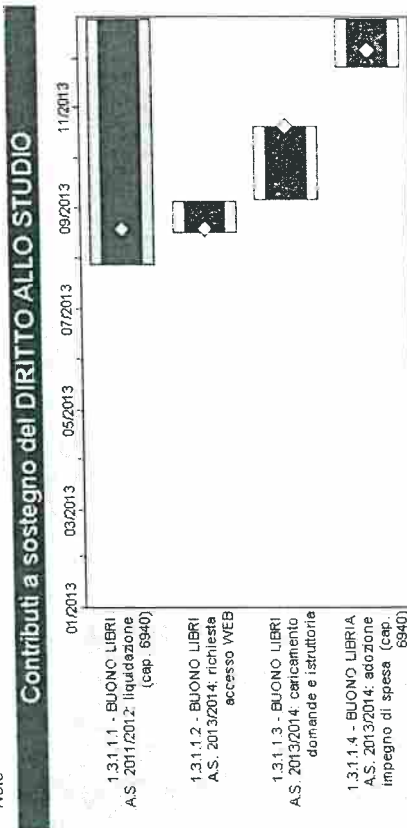
> Modulistica standard

> Procedimenti mappati

Anno precedente

10

- 3. BUONO LIBRI A.S. 2013/2014: caricamento domande e istruttoria**
Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2013 - 25/10/2013 (0 gg)
Note ISTRUZIONI INDICATE NELLA D.G.R. 1356 del 17.7.2012
 La data completamento attività per il caricamento domande da parte degli utenti è stata il 10.10.2013 ma per l'istruttoria del Comune è stata fissata dalla D.G.R. 652/2013 AL 25.10.2013.
- 4. BUONO LIBRIA A.S. 2013/2014: adozione impegno di spesa (cap. 6940)**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note determinazione n. 399 dell' 11.12.2013

**Indicatori**

> n. istruttorie per contributo regionale 'BUONO LIBRI'

Anno precedente

38

- 1.3.1.1 Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO**
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività Interventi in favore dei Minori
- Programma RPP**
Responsabile Aida Bordignon
Assessore Gianni Peggion
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Cristiana Baldassa
Unità coinvolte • Servizio Civile Volontario
Criticità criticità buoni libro
- I tempi di assegnazione del contributo regionale e della disponibilità finanziaria non di pendono dal Comune.

Descrizione

L'attività svolta dall'Ufficio al fine di rendere possibile il sostegno al Diritto allo Studio, voluto dalla Regione Veneto, consiste nel pubblicizzare, assistere gli utenti nella compilazione della domanda via web e nel compiere l'istruttoria relativa al BUONO LIBRI A.S. 2013/2014 e pubblicizzare il contributo BUONO SCUOLA A.S. 2012/2013.

BUONO LIBRI A.S. 2013/2014

Compiti del Comune:

- diffusione all'iniziativa, avvalendosi anche della collaborazione delle Istituzioni scolastiche e formative;
- presentazione via web alla Regione della "Domanda di accesso alla Procedura Web - Buono Libri Web";
- svolgimento istruttoria informatica delle domande;
- visualizzazione risorse assegnate dalla Regione per il pagamento dei contributi ai beneficiari;
- pagamento contributi ai beneficiari (mantenimento nei bilanci comunali eventuali economie di spesa con vincolo di destinazione).

Fasi Operative

- 1. BUONO LIBRI A.S. 2011/2012: liquidazione (cap. 6940)**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note LIQUIDAZIONE DEL 23.8.2013
- 2. BUONO LIBRI A.S. 2013/2014: richiesta accesso WEB**
Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2013 - 09/09/2013 (0 gg)
Note Istruzioni indicate nella deliberazione di giunta comunale n. 652 del 7.5.2013. DOMANDA INVIATA IN DATA 23.8.2013 PROT. N. 0009019/13.

1.3.1.2 Progetto doposcuola "STUDIAMO INSIEME" 2013/2014	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Interventi in favore dei Minori
Programma RPP	Settore sociale
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Gianni Peggion
Tipologia	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa
Unità coinvolte	• Servizio Civile Volontario
Descrizione	Il Comune di Borgoriccio, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Borgoriccio, ha intenzione di riproporre anche per l'anno scolastico 2013/2014 ai bambini delle Scuole Primarie un'attività di sostegno nello svolgimento dei compiti pomeridiani intervallata da momenti ludici. L'obiettivo fondamentale è quello di agevolare le famiglie e quelle che abbiano bambini con difficoltà scolastiche.
Il Doposcuola anno 2013/2014 si svolgerà con modalità analoghe a quelle dell'anno scolastico 2012/2013.	
ATTIVITA' 2013/2014: Associazione incaricata "ALBA CHIARA".	
L'attività avrà inizio in data 16 settembre 2013 corrispondente alla settimana successiva rispetto l'inizio dell'anno scolastico 2013/2014 e si svolgerà dal lunedì al venerdì presso la Scuola Primaria di Borgoriccio, dalle 13.00 alle 17.00 con la mensa e con il trasporto per la sola andata dai plessi scolastici all'istituto comprensivo solo per i bambini che usufruiranno del servizio mensa con eventuale spesa aggiuntiva, mentre per il ritorno il trasporto non sarà garantito e le famiglie potranno prendere i bambini al termine delle attività con orario flessibile concordato con l'associazione nel caso vi siano problemi lavorativi.	
COSTI ANNO 2013/2014	
L'importo da versare per ciascun bambino è:	
COSTO DELL'ATTIVITA' SENZA ASSICURAZIONE, MENSA E TRASPORTO:	
SCUOLA PRIMARIA	1° FIGLIO 2° FIGLIO
1 gg alla settimana	€ 10,00 € 8,00
2 gg alla settimana	€ 15,00 € 10,00
3 gg alla settimana	€ 18,00 € 12,00
4 gg alla settimana	€ 20,00 € 15,00
5 gg alla settimana	€ 22,00 € 18,00
SCUOLA MEDIA DI SECONDO GRADO INFERIORE	1° FIGLIO
2 gg alla settimana	€ 15,00

3 gg alla settimana	€ 25,00
4-5 gg alla settimana	€ 25,00
ASSICURAZIONE obbligatoria: Il costo dell'assicurazione obbligatoria annuale è di € 15,00 a bambino MENSA: Il costo della mensa è di circa € 4,00 per ciascun bambino a pasto salvo aumenti della ditta fornitrice	
TRASPORTO: trasporto per la sola andata dai plessi scolastici all'istituto comprensivo solo per i bambini che usufruiranno del servizio mensa con eventuale spesa aggiuntiva	
Fasi Operative	
1. Pubblicizzazione del servizio ai genitori delle Scuole dell'infanzia	
<i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	04/06/2013 - 15/06/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	CONSEGNA VOLANTINI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA, ALLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO IN DATA 5.6.2013.
2. Comunicazione ai genitori data iscrizioni a.s. 2013/2014	
<i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	04/06/2013 - 15/06/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	VOLANTINO CONSEGNATO IN DATA 5.6.2013
3. Affidamento servizio ad associazione incaricata a.s. 2013/2014	
<i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	DETERMINAZIONE N. 179 DEL 29.5.2013
4. Sottoscrizione convenzione	
<i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	04/06/2013 - 17/09/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	Convenzione sottoscritta in data 12.6.2013
5. Predisposizione moduli per iscrizione	
<i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	01/06/2013 - 16/06/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	CONTENUTO MODULO ISCRIZIONE: • giorni ed orari • mensa (eventuali allergie ed intolleranze) • trasporto • autorizzazioni varie
6. Comunicazione all'I.C.S. gestione servizio e richiesta locali	
<i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	01/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	Modulo pronto con informativa ai genitori Richiesta del 14.6.2013
7. Predisposizione elenchi e consegna alle scuole ed autisti	
<i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	01/09/2013 - 06/09/2013 (0 gg)
<i>Note</i>	elenchi consegnati in data 10.9.2013. Ma durante tutto il servizio si verificano continui aggiornamenti.

1.3.1.3 PROGETTO "PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI"

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O. 3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Interventi in favore dei Minori

Attività

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Descrizione

Fasi Operative

1. predisposizione delibera di approvazione del progetto

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

2. pubblicizzazione iniziativa PEDIBUS

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

3. COINVOLGIMENTO POLIZIA MUNICIPALE NELLA PROGRAMMAZIONE DEL PEDIBUS

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

4. Attivazione assicurazione per accompagnatori e minori iscritti al PEDIBUS

Durata Prevista (Tolleranza)

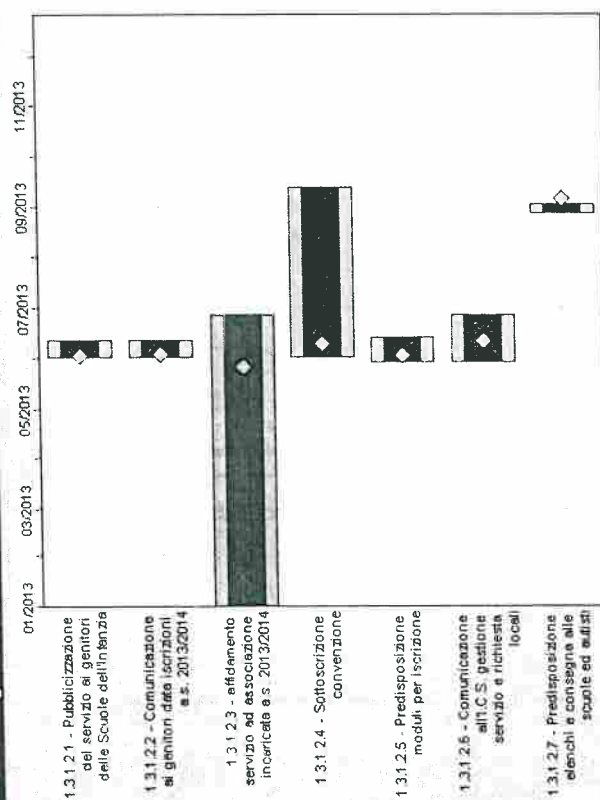
Note

5. attivazione PEDIBUS

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

Progetto doposcuola "STUDIAMO INSIEME" 2013/2014



Indicatori

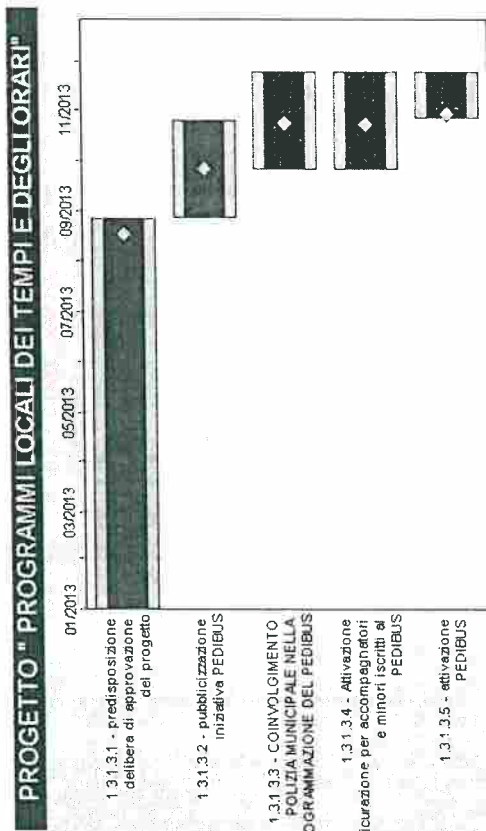
> n. studenti inseriti in collaborazione con il servizio di neuropsichiatria dell'ULSS 15

> n° studenti seguiti

Anno precedente

5

71



Anno precedente

Indicatori	
> n. incontri di programmazione con enti partner	3
> n. incontri con genitori	5

1.3.2.1 Progetto "I DICIOTTENNI E LE ISTITUZIONI"

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi Politiche Giovanili

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

Aida Bordignon

Gianni Peggion

miglioramento

Alta

• Cristiana Baldassa

• Associazione "IL BARCO"

• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Il progetto "I GIOVANI E LE ISTITUZIONI" intende favorire la conoscenza da parte dei giovani neo diciottenni delle realtà politiche, religiose e associative del territorio, mantenendo anche un'apertura sul panorama nazionale e il dibattito sui temi attuali quali l'immigrazione e l'integrazione. Gli obiettivi sono quelli di promuovere la conoscenza delle istituzioni, favorire il confronto tra i giovani sulle tematiche attuali e avviarli ad esperienze associative e di cittadinanza attiva. Tali obiettivi saranno realizzati attuando un percorso formativo articolato in vari incontri serali per i neo diciottenni durante i quali saranno trattate alcune tematiche attuali con la guida di esperti, la partecipazione dei ragazzi ad un consiglio comunale in occasione della Festa della Repubblica ed eventuali visite in Provincia, Regione e a Roma presso il Parlamento e al Vaticano.

Le varie attività saranno realizzate in collaborazione con l'associazione "IL BARCO".

Compiti del Comune

PERCORSO FORMATIVO: definizione percorso, predisposizione ed invio lettere d'invito ai neo diciottenni del comune; collaborazione nella realizzazione delle serate formative fornendo locali e supporto tecnico; collaborazione con l'associazione incaricata nell'organizzazione delle varie visite.

FESTA DELLA REPUBBLICA:

Organizzazione del Consiglio Comunale in occasione della festa della Repubblica con invito a tutti i neo diciottenni residenti; consegna ai neo diciottenni che hanno partecipato alle serate formative di attestato e a tutti i neo diciottenni di Copia della Costituzione, dello Statuto comunale e bandiera della Repubblica. Predisposizione del Comunicato stampa dell'evento.

Predisporre deliberazione di Consiglio.

Predisposizione lettera e trasmissione invito rivolto a tutti i 18enni, predisposizione attestati, consegna della Costituzione, pergamena per chi ha partecipato agli incontri GIOVANI ED ISTITUZIONI, Statuto del Comune e bandiera italiana; pubblicazione iniziativa mediante Comunicato stampa, new in internet, messaggio nei pannelli luminosi, invio newsletter, erogazione contributo al Barco.

Fasi Operative

1. Adozione deliberazione realizzazione percorso formativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note delibera n. 26 del 18.2.2013

2. Adozione determinazione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 04/04/2013 - 10/09/2013 (0 gg)

Note determinazione n. 251 del 30.7.2013

3. Celebrazione Festa della Repubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

1.3.2.2 PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2012

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi Politiche Giovanili

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gianni Peggion

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

Unità coinvolte • Associazione "IL BARCO"

• Cooperativa sociale "IL SESTANTE"

• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Fasi Operative

1. assegnazione incarico realizzazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note delibera n. 16 del 28.1.2013

2. assunzione impegno di spesa a favore della cooperativa incaricata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

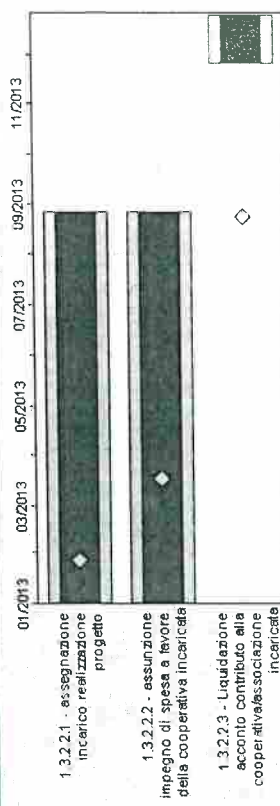
Note determinazione n. 85 del 19.3.2013

3. Liquidazione acconto contributo alla cooperativa/associazione incaricata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note liquidato acconto in data 28.8.2013.

PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2012

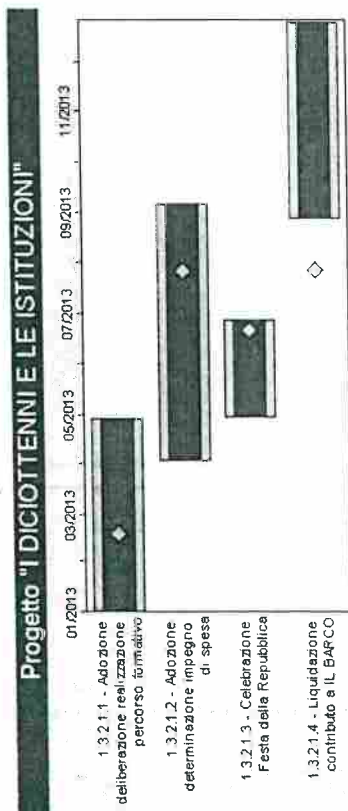


Note

4. Liquidazione contributo a IL BARCO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note Contributo liquidato con mandato di pagamento n. 1052 del 31.7.2013



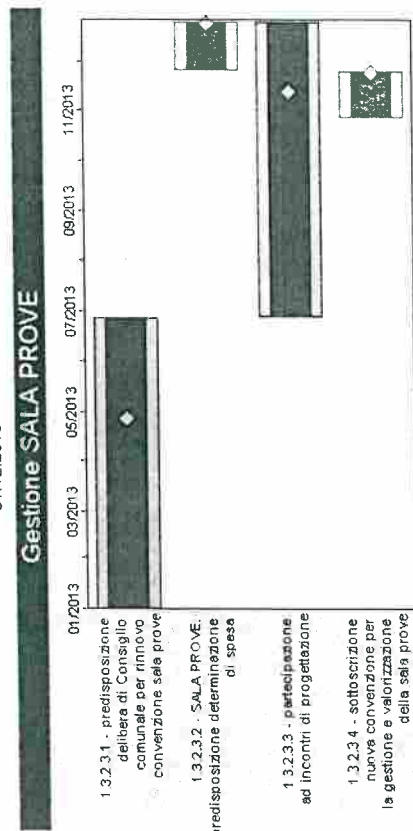
Indicatori

> n. giovani diciottenni partecipanti al percorso

Anno precedente

15

1. **predisposizione delibera di Consiglio comunale per rinnovo convenzione sala prove**
Durata *Prevista (Tolleranza)* 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note proposta del 18.3.2013 e delibera del 29.4.2013 n. 9
2. **SALA PROVE: predisposizione determinazione di spesa**
Durata *Prevista (Tolleranza)* 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note determinazione 429 del 30/12/2013
3. **partecipazione ad incontri di progettazione**
Durata *Prevista (Tolleranza)* 01/07/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note
4. **sottoscrizione nuova convenzione per la gestione e valorizzazione della sala prove**
Durata *Prevista (Tolleranza)* 01/11/2013 - 30/11/2013 (0 gg)
Note Convenzione sottoscritta in data 29.11.2013, valida fino al 31.12.2015



- 1.3.2.3 Gestione SALA PROVE**
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività Interventi Politiche Giovanili
- Programma RPP**
Responsabile Alda Bordinon
Assessore Gianni Peggion
Tipologia sviluppo
Priorità Media
Risorse Umane • Cristiana Baldassa
Unità coinvolte • associazione 'SALA PROVE'
• Comune di Camposampiero
• Servizio Civile Volontario

Descrizione
Questa Amministrazione con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 21.6.2010 ha approvato la nuova convenzione tra i Comuni di Borgoricco, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, San Giorgio delle Pertiche e Trebaseleghe, riguardante la gestione e valorizzazione della sala prove e dell'aula studio situate presso l'ex Scuola primaria di Straelle a Camposampiero, con lo scopo di:

- valorizzare una struttura con caratteristiche uniche nel territorio dell'Alta Padovana;
- consolidare una rete di servizi e di attività a livello intercomunale che permetta di intervenire nel contesto territoriale in un'ottica integrata alla prevenzione del disagio giovanile;
- favorire attraverso la sala prove l'attività dei complessi musicali giovanili esistenti, la nascita di nuovi gruppi e lo sviluppo di interessanti possibilità di socializzazione, aggregazione e istruzione musicale;
- sostenere la realizzazione di iniziative culturali comuni;

In data 31.12.2012 la predetta convenzione è scaduta;

La Conferenza dei Servizi, composta dagli assessori alle politiche giovanili dei comuni aderenti, nella propria riunione del 29.11.2012 ha ritenuto opportuno proporre di allargare la convenzione ai comuni i cui giovani frequentano la sala prove pur non essendo attualmente aderenti ed ha pertanto richiesto l'adesione alla convenzione da parte dei comuni di Piombino Dese e Santa Giustina in Colle, entro il termine previsto. I comuni di Borgoricco, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, San Giorgio delle Pertiche, Trebaseleghe hanno comunicato al Comune di Camposampiero, con nota scritta, la propria volontà e disponibilità al rinnovo dell'accordo; entro il medesimo termine, i comuni di Piombino Dese e Santa Giustina in Colle hanno comunicato la propria volontà di aderire alla convenzione.

Questa Amministrazione ritiene opportuno provvedere alla formale adesione della Convenzione in argomento, in quanto si ritiene significativo sostenere le spese per il funzionamento della sala prove, presso l'ex Scuola Primaria di via Straelle, di proprietà del Comune di Camposampiero, gestita dall'Associazione Sala Prove per le seguenti motivazioni:

- a) valorizzare una struttura con caratteristiche uniche nel territorio dell'Alta Padovana;
- b) consolidare una rete di servizi e di attività a livello intercomunale che permetta di intervenire nel contesto territoriale in un'ottica integrata alla prevenzione del disagio giovanile;
- c) favorire attraverso la sala prove l'attività dei complessi musicali giovanili esistenti, la nascita di nuovi gruppi e lo sviluppo di interessanti possibilità di socializzazione, aggregazione e istruzione musicale;
- d) sostenere la realizzazione di iniziative culturali comuni;

In considerazione del fatto che la vita culturale nelle sue diverse espressioni, compresa quella musicale, è un valore irrinunciabile e costituisce un fattore di sviluppo delle comunità.

Fasi Operative

1.3.3.1 INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gianni Peggion

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

Unità coinvolte • Servizio Civile Volontario

Descrizione

L'attività svolta dall'Ufficio Servizi sociali, di concerto con l'Assessore alle Politiche sociali e l'Assistente sociale, consiste nell'espletamento dei seguenti interventi/azioni:

EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI su progetto individuale: ricezione istanza a seguito di colloquio con Assistente sociale, redazione da parte dell'Assistente sociale della relativa relazione, acquisizione documentazione ISE/SEE e altri accertamenti, valutazione da parte dell'Assessore alle Politiche sociali/Giunta, adozione determinazione di spesa e di liquidazione. Collaborazione con SERVIZI DELEGATI ALL'ULSS 15 in materia di Minori (Servizio di Neuropsichiatria), Adulti/Anziani (Assistente sociale e Consultorio familiare), disabili (Servizio disabilità, Servizio Inserimento Lavorativo), Dipendenze (Servizio dipendenze): individuazione bisogno, presa in carico situazione e relativa segnalazione al Servizio competente, collaborazione e monitoraggio problematica, eventuale intervento economico a carico del Comune.

Compiti del Comune: individuazione fattispecie, istruttoria casi e inoltro richiesta alla Regione Veneto. **ASSEGNO DI MATERNITÀ**: L'assegno di maternità, stabilito dall'art. 66 della legge n.448/98 e all'art. 74 del D.Lgs. n.151 del 2001, è un assegno che la madre non lavoratrice, anche non comunitaria a certe condizioni, può richiedere per la nascita del figlio oppure per l'adozione o l'affidamento preadottivo di un minore di età non superiore ai 6 anni (o ai 18 anni in caso di adozioni o affidamenti internazionali). La domanda deve essere presentata al proprio Comune di residenza entro sei mesi dalla nascita del figlio e dall'ingresso in famiglia del minore adottato/affidato.

Compiti del Comune consistono: compilazione del modulo, verifica requisiti della richiedente, trasmissione della domanda all'INPS; **ASSEGNO PER NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI**: L'assegno al nucleo familiare con tre figli a carico, stabilito dall'art. 65 della legge n.448/98, è un sostegno dato alle famiglie che hanno almeno tre figli minori a carico e che dispongono di patrimoni e redditi limitati. Hanno diritto all'assegno: i cittadini italiani o residenti nel territorio dello stato; i nuclei familiari composti da almeno un genitore e tre figli minori sui quali esercita la potestà genitoriale. La domanda deve essere presentata al Comune di residenza del richiedente entro il termine perentorio del 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto l'assegno.

Compiti del Comune: dopo aver controllato i requisiti, concede o nega l'assegno con un proprio provvedimento; in caso di concessione, trasmette all'INPS i dati necessari per il pagamento.

BONUS ENERGIA ELETTRICA: Il Bonus Sociale è uno sconto applicato alle bollette dell'energia elettrica, con validità 12 mesi, supporto e sostegno nella compilazione del modulo; controllo dei documenti allegati; caricamento della domanda nel sito SGATE; stampa ricevuta e firma da parte del richiedente.

BONUS GAS: Il Bonus Gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose, vale esclusivamente per il gas metano distribuito a rete (e non per il gas in bombola o per il GPL), per i consumi nell'abitazione di residenza.

Compiti del Comune: Supporto e sostegno nella compilazione del modulo; controllo dei documenti allegati; caricamento della domanda nel sito SGATE; Stampa ricevuta e firma da parte del richiedente.

Fasi Operative

1. Approvazione Albo delle Provvidenze economiche anno 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

predisposizione schede indicanti i contributi erogati;

adozione deliberazione di Giunta;

pubblicazione dell'Albo in questione nel sito internet del

Comune di Borgoricco nella sezione "Operazione Trasparenza";

Questione oggetto di valutazione ed aggiornamenti da parte del garante della Privacy.

La normativa sulla trasparenza ha ulteriormente disciplinato la questione: è in fase di approfondimento se sussista ancora l'obbligo di pubblicare l'albo oltre ai dati relativi alla partizione del sito relativa alla trasparenza.

2. Erogazione contributo alla Caritas di Borgoricco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL 30.9.2013

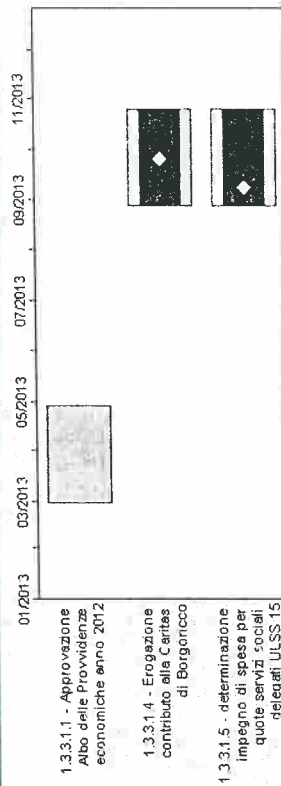
3. determinazione impegno di spesa per quote servizi sociali delegati ULSS 15

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note

Determinazione 295 DEL 12.9.2013. La quantificazione definitiva è rimessa a quanto stabilito dall'ULSS 15 in concerto con la conferenza dei Sindaci.

INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE



Indicatori

- >
- > n. incontri con servizi specialistici (psichiatria, SIL...)
- > N. INCONTRI EQUIPE SOCIALE PER ISTRUTTORIA CASI

1.3.3.2 CREAZIONE E PARTECIPAZIONE A NETWORKS LAVORO

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

Gli interventi messi in atto per far fronte alla grave crisi del lavoro sono i seguenti:

PROTOCOLLO NETWORK: In collaborazione con la Provincia di Padova, costruzione di un "sistema integrato" di soggetti attivi nell'ambito della provincia di Padova, capace di elaborare strategie comuni e condivise, di predisporre piani di sviluppo, progetti basati anche sull'analisi delle competenze dell'utenza, interventi di formazione coerenti con le effettive esigenze del territorio tese a fronteggiare le situazioni di difficoltà delle imprese e delle persone. Inoltre, il progetto suddetto, è finalizzato a fornire un intervento migliorativo sui servizi connessi all'incontro tra domanda e offerta di lavoro, affinché l'utenza possa essere adeguatamente supportata nei percorsi di inserimento lavorativo, anche beneficiando di percorsi di apprendimento volti a trasferire loro le competenze richieste dal tessuto produttivo locale.

RETE DI SOSTEGNO TERRITORIALE PER LE PERSONE IN DIFFICOLTÀ PER EFFETTO DELLA CRISI. Iniziativa che prevede la messa a regime di una rete istituzionale che consenta l'ascolto dei fabbisogni di chi è coinvolto dalla crisi e inoltre sia in grado di dare adeguate risposte alle richieste ricevute.

L'articolazione della rete prevede:

la fase di ascolto con l'utilizzo delle strutture esistenti, distribuite sul territorio e opportunamente orientate anche a captare il disagio derivante dalla crisi; eventualmente potenziate con specifici interventi mirati;

la costituzione di un Comitato di Coordinamento per abbinare le richieste ad adeguate modalità di esame e di risposta, utilizzando la rete consenziale che verrà allo scopo predisposta;

la costituzione di una rete con idonee professionalità e competenze in grado di rispondere alle richieste, sotto il profilo delle tematiche di natura consenziale di vario tipo e di quelle relative agli aspetti psicologici e sociali

Il Comune, tramite una propria struttura e un proprio referente, costituisce un "punto di ascolto" al quale possono rivolgersi cittadini e imprese in situazione di grave disagio.

Fasi Operative

1. NETWORK PER IL LAVORO: rinnovo adesione al Protocollo d'intesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note

Comunicazione della Provincia di Padova protocollo d'intesa rinnovato agli atti con prot.n. 0010862 del 10.10.2013

2. validazione dati anagrafici trasmessi dalla provincia di Padova

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

10

> n. istruttorie per contributi economici comunali "una tantum"

8

> n. istruttorie per assegni nucleo fam con 3 figli minori

12

> n. istruttorie per contrib. assegni maternità

1.3.3.3 ADESIONE A PROGETTO ETRA E REGIONALE PER L'IMPIEGO DI LAVORATORI
LICENZIATI E SPROVVISTI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gianni Peggion

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Descrizione

L'Amministrazione comunale intende presentare per l'anno 2013 richiesta di finanziamento alla Regione Veneto se quest'ultima riconfermerà il fondo istituito per co-finanziare l'impiego di lavoratori licenziati e sprovvisti di ammortizzatori sociali nella realizzazione di attività di pubblica utilità in attuazione del piano di politiche attive di contrasto alla crisi. La richiesta di finanziamento verrà presentata in Via autonomia dal Comune o in forma associata con altri enti del territorio (ETRA e Comuni). L'obiettivo è quello di garantire un sostegno al reddito ai lavoratori e nel contempo una ricaduta diretta sulla comunità.

Fasi Operative

1. predisposizione deliberazione di Giunta comunale di approvazione progetto e partecipazione al bando regionale

Durata Previsita (Tolleranza)

01/08/2013 - 15/09/2013 (0 gg)

Note

il Comune di Borgoriccio ha delegato ad ETRA SPA la redazione e presentazione del progetto in Regione con deliberazione di giunta comunale n.89 del 21.8.2013

2. individuazione candidati per il progetto

Durata Previsita (Tolleranza)

01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Note

Le persone individuate per l'accesso al progetto lavoro sono state scelte attraverso l'analisi dei curricula e delle situazioni socio economiche da parte di una équipe di lavoro formata dagli uffici servizi sociali del comune, assessorato, assistente sociale.

I nominativi sono stati comunicati alla Giunta comunale che li ha confermati in data 23.9.2013. In data 24.9.2013, i nominativi sono stati inviati ad ETRA per procedere.

3. avvio attività progettuali

Durata Previsita (Tolleranza)

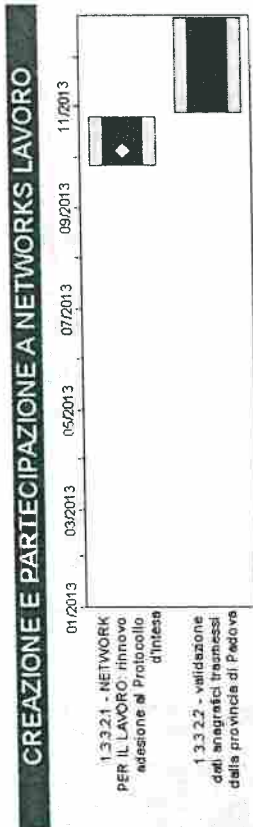
01/11/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

Note

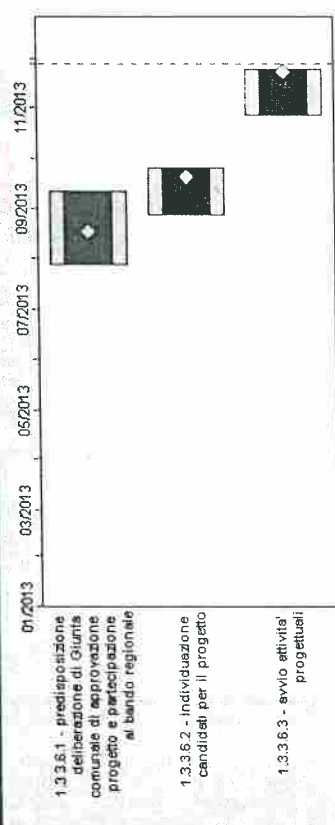
In riferimento all'approvazione da parte della Regione del Progetto presentato mediante ETRA S.p.a., sono stati ricontattati i candidati per verificarne il persistere della disponibilità ed è stata inviata conferma dei nominativi in data 28.11.2013.

Note

La validazione anagrafica dipende dall'invio dei dati aggiornati da parte della rete network lavoro. La validazione è stata effettuata dall'ufficio anagrafe ed inviata via mail in data 6.2.2014 prot. n. 1374/14.



ADESIONE A PROGETTO ETRE E REGIONALE PER L'IMPIEGO DI...



1.3.3.4 INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Aida Bordignon

Gianni Peggion

sviluppo

Alta

• Cristiana Baldassa

• Aida Bordignon

Descrizione

A causa della recente crisi economica è notevolmente aumentato il numero delle persone che hanno perso il lavoro e necessitano pertanto di un sostegno economico per superare il momento di difficoltà.

Il Comune, ritenendo opportuno in questi casi e in generale di fronte a situazioni di perdita del lavoro e di difficoltà economica, superare la logica della mera erogazione di contributi economici per attivare invece interventi volti a favorire il reinserimento nel percorso lavorativo, restituendo dignità e sicurezza ad adulti in difficoltà con opportunità di lavoro in alternativa ad interventi di assistenza economica, intende attuare progetti di PUBBLICA UTILITÀ o di UTILITÀ SOCIALE

Fasi Operative

1. verifica disponibilità attivazione progetto di riconversione della spesa sociale

Durata Previsita (Tolleranza)

01/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note

chiamato cooperativa in data 29.10.2013 per chiedere disponibilità

2. predisposizione deliberazione di Giunta comunale approvazione progetto

Durata Previsita (Tolleranza)

01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 152 DEL 28.12.2013

3. Predisposizione determinazione di impegno di spesa per affidamento realizzazione progetto (cap. 7580)

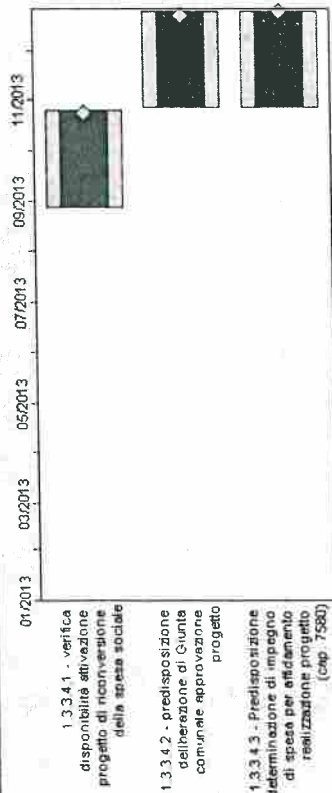
Durata Previsita (Tolleranza)

01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

DETERMINAZIONE DI IMPEGNO N. 441 DEL 31.12.2013.

INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE



Indicatori

> n. persone coinvolte nel progetto di riconversione della spesa sociale

Anno precedente

2

1.3.3.5 Sostegno ABITATIVO

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

Le attività svolte dall'Ufficio Servizi sociali nell'ambito delle iniziative a sostegno dell'abitazione sono le seguenti:

CONTRIBUTO BANDO FONDO SOSTEGNO ABITAZIONI IN LOCAZIONE (BANDO AFFITTI)

Per l'anno 2013 saranno predisposti dalla Regione Veneto gli indirizzi operativi in meno al bando per il contributo affitti riferito all'anno 2011.

Compiti del Comune:

- Compiti del Comune
 - Predisposizione determinazione di approvazione bando e del co-finanziamento comunale 2011, pubblicazione, assistenza ai richiedenti nella compilazione della domanda relativa al bando affitti; istruttoria delle domande ed inserimento delle stesse nel portale internet.
 - indicare il cofinanziamento comunale;
 - raccogliere le domande;
 - procedere con l'istruttoria delle richieste pervenute;
 - predisporre deliberazione di giunta comunale che stabilisca i criteri per la qualificazione delle domande incongrue come casi sociali;
 - indicare nel portale quali sono stati classificati quali casi sociali tra le domande incongrue

Fasi Operative

1. deliberazione di presa d'atto dei criteri regionali ed adesione al bando regionale

Durata Prevista (Tolleranza)

01/08/2013 - 15/11/2013 (0 gg)

delibera n. 91 del 26.8.2013

Note

2. determinazione di approvazione bando comunale e presa atto del co-finanziamento stabilito dalla Giunta comunale

Durata Prevista (Tolleranza)

01/08/2013 - 15/11/2013 (0 gg)

Note

3. accreditamento e dichiarazione cofinanziamento

Durata Prevista (Tolleranza)

10/10/2013 - 15/11/2013 (0 gg)

Note

scadenze stabilite da Regione Veneto.

Comunicazione co-finanziamento del 23.10.2013, prot. n. 0011347/13

nomina trattamento responsabile esterno dati del 23.10.2013 e richiesta accreditamento del 23.10.2013 prot. n. 11365/13.

4. raccolta ed istutoria delle domande
Durata Prevista (Tolleranza) 16/09/2013 - 15/11/2013 (0 gg)
Note

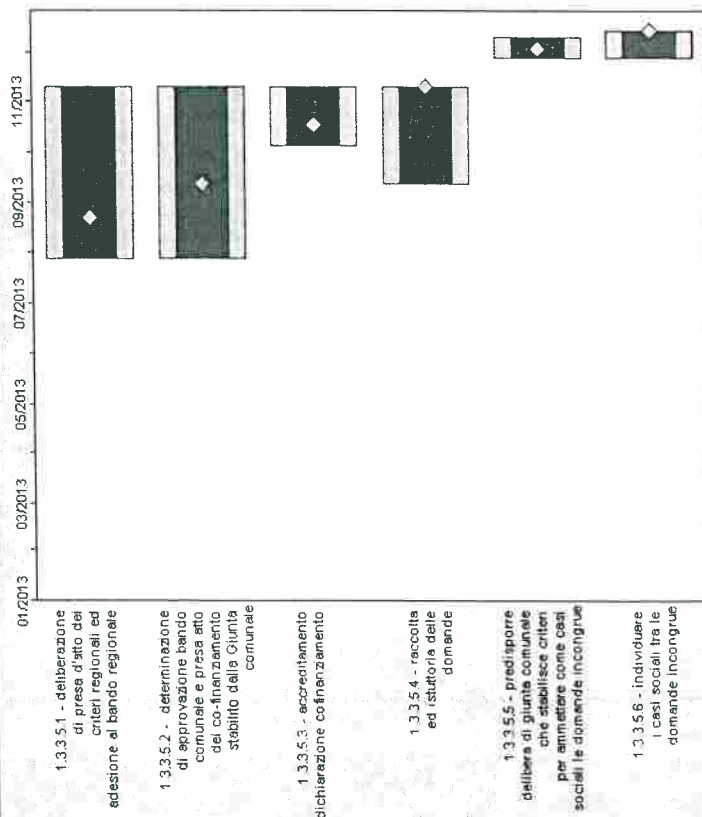
5. predisporre delibera di giunta comunale che stabilisce criteri per ammettere come casi sociali le domande incongrue
Durata Prevista (Tolleranza) 03/12/2013 - 16/12/2013 (0 gg)
Note delibera di giunta comunale n. 136 del 9.12.2013

6. individuare i casi sociali tra le domande incongrue
Durata Prevista (Tolleranza) 03/12/2013 - 20/12/2013 (0 gg)
Note fax inviato in data 20.12.2013, prot. n. 0013681/13

Indicatori

> n. domande FONDO SOSTEGNO AFFITTI istruite

Sostegno Abitativo



1.3.3.6 INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA**Centro di Responsabilità**

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività

Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP**Responsabile**

Alda Bordignon

Assessore

Gianni Peggion

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

Unità coinvolte• **Cooperativa sociale "IL SESTANTE"**
• **Servizio Civile Volontario****Descrizione**

l'art. 8, comma 1 della L.R. n. 3 del 14.1.2003 "Legge finanziaria per l'esercizio 2003" che prevede che la Giunta regionale, sentita la Commissione per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna e la competente commissione consiliare, in coerenza con le iniziative previste dall'art. 2 della L.R. 30.12.1987 N. 62 "Istituzione della Commissione regionale per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna" realizzi proprie iniziative e promuova e sostenga interventi proposti da enti locali, associazioni femminili e terzo settore, volte a garantire la piena realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna.

la Giunta regionale con propria deliberazione n. 1859 del 20.7.2010 ha approvato il programma delle attività per la promozione delle pari opportunità tra donna e uomo nell'anno 2010 e nello specifico sono stati approvati i seguenti bandi:

- ALLEGATO A e A1: bando e modulo di domanda per il finanziamento di progetti di scuole, in forma singola o associata, volti a realizzare iniziative in collaborazione per la promozione delle politiche di pari opportunità – anno 2010 per complessivi € 170.000,00;
- ALLEGATI B e B1: bando e modulo di domanda per il finanziamento di Progetti degli enti locali per favorire la nascita e l'attività di organismi di parità anno 2010 per complessivi € 150.000,00;
- ALLEGATO C e C1: bando e modulo di domanda per il finanziamento di progetti degli enti locali per avviare e consolidare la presenza di servizi permanenti a sostegno delle Pari opportunità – anno 2010 per complessivi € 150.000,00;

Questo Ente ha inviato alla Regione Veneto – Direzione Relazioni Internazionali Cooperazione Internazionale, diritti umani e pari opportunità in data 13.9.2010 prot. n. 0010886/10 la richiesta di contributo e il progetto per il finanziamento di Progetti degli enti locali per favorire la nascita e l'attività di organismi di parità, ottenendo contributo regionale ANNO 2010 corrispondente ad € 6.144,80. Grazie al suddetto co-finanziamento regionale è stato possibile realizzare un progetto specifico sulle pari opportunità che ha determinato la nascita e creazione di un gruppo informale denominato "Gruppo Pari Opportunità a Borgoricco" promotore della nascita di un organismo di parità;

La Giunta regionale con successiva deliberazione di Giunta regionale n. 1901 del 15.11.2011 ha approvato il programma delle attività per la promozione delle pari opportunità tra donna e uomo anno 2011 ed è stato previsto uno stanziamento di € 130.000,00;

Questa amministrazione ha inviato alla Regione Veneto il progetto e la richiesta di finanziamento, in data 14.12.2011 prot. n. 0013923/11, nell'intento di proseguire nell'iter attivato con il precedente finanziamento regionale, consolidando e sostenendo l'attività del gruppo pari opportunità a Borgoricco, affinché svolga un'azione di rilevazione dei bisogni del territorio sul tema delle pari opportunità tra uomo e promuova specifici eventi quali:

- Sviluppo, consolidamento e promozione del Gruppo Pari Opportunità Borgoricco attraverso serate pubbliche, iniziative culturali, momenti formativi e informativi (in particolare sull'immagine della donna, gli stereotipi, il ruolo della coppia genitoriale nella promozione della cultura di parità);
- Azioni di analisi dei bisogni, delle percezioni e dei vissuti, attivate in micro contesti locali per la definizione di specifiche azioni concrete di promozione delle pari opportunità, calate nel contesto specifico (per es. nell'ambito parrocchiale, scolastico o aziendale).
- Promozione di percorsi che favoriscano la conoscenza tra donne che non lavorano, donne fuoriuscite dal mondo lavoro, donne che vogliono cambiare posizione lavorativa perché possano progettare e attivare qualcosa assieme.

La Direzione Relazioni Internazionali della Regione Veneto con nota data 17.4.2012 e pervenuta in data 23.4.2012 prot. com. n. 0004657/12 ha comunicato che con Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Relazioni Internazionali, in conformità alla Delibera n. 51 del 2.4.2012 è stato concesso un contributo complessivo di € 6.137,00 per la realizzazione del progetto 2011. Il progetto si è regolarmente realizzato e si è concluso nell'anno 2012. Sarà necessario presentare rendicontazione entro il 31.5.2013.

Per l'anno 2013 l'Amministrazione comunale, in qualità di soggetto capofila, con l'adesione, quali soggetti partners delle Amministrazioni comunali di Santa Giustina in Colle e San Giorgio delle Pertiche e con l'aggregazione di varie realtà locali dei Comuni partecipanti, ha predisposto ed inviato alla Regione Veneto – Direzione Relazioni Internazionali – il progetto dal titolo "SPAZIO PER LE DONNE IN RETE", relativo al Bando "Progetti degli enti locali per la promozione delle pari opportunità tra donna e uomo per l'anno 2012 Bando B "Progetti degli enti locali per avviare e consolidare la presenza di servizi permanenti – Qui Donna a sostegno delle pari opportunità – Anno 2012, approvato con D.G.R. n. 1798 del 4.9.2012, art. 8, L. R. n. 3/2003 e art. 62 L. R. n. 1/2004

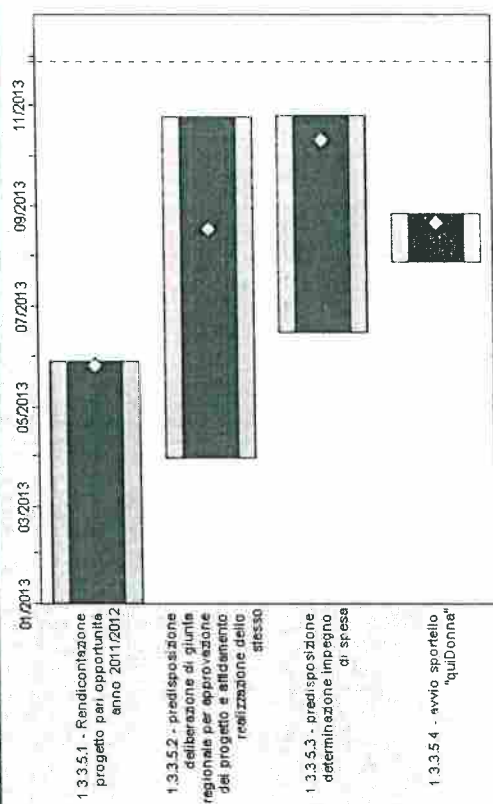
Con il progetto "SPAZI PER LE DONNE IN RETE", si vuole creare un luogo/spazio di ascolto e di incontro rivolto alle donne di ogni età e nazionalità, in grado di rispondere a bisogni di tipo individuale e familiare legati a problematiche di tipo lavorativo, orientativo, legale, psicologico, culturale e formativo e di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Attraverso questa nuova progettualità si intende anche creare un coordinamento e quindi una rete con lo Sportello QuidOnna del Comune di San Giorgio delle Pertiche e Santa Giustina in Colle che, facendo riferimento alla stessa ULSS 15 e alla medesima Federazione dei comuni del Camposampierese, permetterebbe al nuovo Sportello di fare affidamento sull'esperienza in campo dei servizi permanenti già attivi nonché sulle diverse partnership e collaborazioni già allacciate, facilitando così una più adeguata e tempestiva risposta ai bisogni portati dall'utenza.

La creazione di questo nuovo servizio avrà inizio con un fase di mappatura del territorio comunale per raccogliere ulteriori altre risorse presenti ed attivabili rispetto alle tematiche di genere. Parallelamente si provvederà a promuovere lo Sportello su tutto il territorio comunale in connessione con gli Sportelli QuidOnna già attivati prevedendo in tal modo un'apertura settimanale per ciascun comune così come la possibilità di accedere allo Sportello su appuntamento e non esclusivamente sul solo proprio comune di residenza (questo per favorire la privacy e una maggiore accessibilità)

- I servizi che lo Sportello offrirà, riguarderanno:
- l'informazione sui Servizi alla persona dei tre Comuni di coinvolti e dei comuni limitrofi e del distretto dell'ULSS 15, sui progetti provinciali e regionali e sulle opportunità del territorio.

NIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA



Anno precedente

> n. accessi sportello quidonna di Borgoriccio
> n. incontri tra tecnici ed assessori dei comuni partner

10
6

- l' ascolto quando c'è bisogno di parlare e di dialogare, quando si sente la necessità di essere accolti e di chiarire idee ed emozioni.
 - l'orientamento ed il ri-orientamento rispetto al mondo del lavoro, ai percorsi di studio e formazione, alle scelte di vita, notizie su corsi di aggiornamento, di lingua straniera, l'accompagnamento ad un servizio presente nel territorio ecc.
 - il supporto legale e psicologico. Allo Sportello Donna si potrà chiedere consulenza legale o psicologica per situazioni di disagio personale, familiare o lavorativo, con personale qualificato.
 - progetti, si potranno portare: proposte, idee creative e ci si può confrontare anche in gruppo.
- Lo spazio così strutturato si centerà fortemente sull'idea di accoglienza ed accompagnamento al fine di fare del servizio uno luogo dinamico, flessibile ed aperto anche alla costruzione di nuove opportunità per le donne. Lo Sportello QuiDonna diventa in questo modo il punto di coordinamento di una serie di azioni che si realizzeranno in stretta sinergia con i diversi attori coinvolti.

Fasi Operative

- 1. Rendicontazione progetto pari opportunità anno 2011/2012**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/05/2013 (0 gg)
Note inviato rendiconto in data 29.5.2013 via pec
- 2. predisposizione deliberazione di giunta regionale per approvazione del progetto e affidamento realizzazione dello stesso**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 30/10/2013 (0 gg)
Note delibera n. 87 del 21.8.2013
- 3. predisposizione determinazione impegno di spesa**
Durata Prevista (Tolleranza) 18/06/2013 - 31/10/2013 (0 gg)
Note determinazione n. 327 del 15.10.2013
- 4. avvio sportello "quiDonna"**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/08/2013 (0 gg)
Note Lo sportello è stato attivato a partire da fine agosto 2013.

1.3.3.7 FONDO DI SOLIDARIETÀ DELL'A.T.O. (AUTORITÀ D'AMBITO TERRITORIALE) BRENTA**Centro di Responsabilità**

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività

Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP**Responsabile**

Alda Bordignon

Assessore

Gianni Peggion

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

Criticità**SCADENZA FINANZIAMENTO**

Il fondo di solidarietà dell'ATO BRENTA ha portato nel biennio 2012/2013 al Comune di Borgorico circa € 6.800.00. Al 31.12.2013 il fondo è destinato a scadere ed è ignoto l'eventuale rifinanziamento.

Descrizione

L'Autorità D'Ambito Territoriale "ATO BRENTA" con delibera assembleare n. 9 del 24.11.2011, in sede di variazione di assestamento generale al bilancio di previsione 2011, ha stabilito di applicare il risultato di amministrazione dell'anno 2010 pari ad € 404.771,55, al finanziamento di un fondo di solidarietà per gli utenti del Servizio idrico integrato, destinato a compensare i mancati introiti tariffari derivanti da insolvenze di utenti domestici in comprovato disagio socio-economico.

L'A.T.O. BRENTA, con successiva deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 60 del 20.12.2011 ha fissato i criteri operativi per l'utilizzo del fondo così costituito, proponendo il riparto tra i comuni in proporzione della quota di partecipazione all'ATO, assegnando al Comune di Borgorico la somma di € 5.388,46 complessiva per annualità 2012 e 2013. A.T.O. BRENTA, inoltre, nella sopra citata deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 60 del 20.12.2011 ha stabilito quanto segue:

- i Comuni mediante i propri uffici sono invitati ad individuare i soggetti in situazione di comprovato disagio socio-economico, che siano anche insolventi sia totalmente, al pagamento delle fatture ETRA s.p.a. per il servizio idrico integrato rientranti nella categoria "utenti domestici residenti";
- il provvedimento di segnalazione degli utenti insolventi dovrà essere effettuato con cadenza semestrale entro il 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno;

Nei citati provvedimenti dell'ATO BRENTA sono indicate espressamente le modalità operative per segnalare ed individuare gli aventi titolo a beneficiare, entro certi parametri che tengono conto di eventuali sprechi della risorsa acqua per cui si dovrà fare riferimento ai consumi medi stimati per nucleo familiare;

I vincoli posti per l'utilizzo del fondo da parte dei Comuni sono i seguenti:

- fatture emesse negli anni 2011, 2012 e 2013;
- importo massimo dell'esonero stabilito in base al livello di servizio calcolato sul numero di componenti il nucleo familiare;
- individuazione dei soggetti da esonerare, parzialmente o totalmente, mediante apposito provvedimento di giunta ovvero del responsabile dell'uso delegato dalla Giunta.

- provvedimenti da trasmettere ad ETRA S.p.a. e ATO BRENTA, con cadenza semestrale (perentoriamente entro il 30/6 e 31/12 di ogni anno) mediante P.E.C.;

- liquidazione annuale dell'ATO BRENTA su presentazione di idonea rendicontazione da parte dell'ETRA s.p.a.;

- le risorse non utilizzate entro la scadenza del biennio rientreranno nella disponibilità dell'ATO BRENTA;

L'amministrazione comunale prendendo atto di quanto stabilito da ATO BRENTA e dell'importo assegnato al comune di Borgorico, procederà a formalizzare i criteri per l'accesso al predetto fondo da parte dei residenti e a rispettare le indicazioni operative dell'ATO BRENTA, al fine di utilizzare in modo ottimale le risorse economiche assegnate, con particolare riguardo ai nuclei familiari in comprovata situazione di disagio economico nei quali sono presenti minori e persone invalide;

Fasi Operative**1. approvazione elenco utenti insolventi beneficiari del fondo primo semestre 2013**

Durata Prevista (Tolleranza) 31/05/2013 - 20/06/2013 (0 gg)

Note

L'assistente sociale individua i soggetti conosciuti al servizio in quanto in stato di comprovato disagio socio-economico presenti nell'elenco inviato da ETRA s.p.a. entro i termini fissati dall'ATO BRENTA;

L'assessore alle Politiche Sociali conferma i soggetti indicati dall'assistente sociale quali beneficiari del fondo;

Il funzionario Responsabile dei Servizi Sociali prende atto di quanto stabilito da assistente sociale ed assessore e redige l'elenco dei beneficiari;

DETERMINA DEL 21.6.2013

2. invio elenco beneficiari del fondo primo semestre ad A.T.O. BRENTA e ad ETRA SPA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

PEC DEL 25.6.2013

3. approvazione elenco utenti insolventi beneficiari del fondo secondo semestre 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

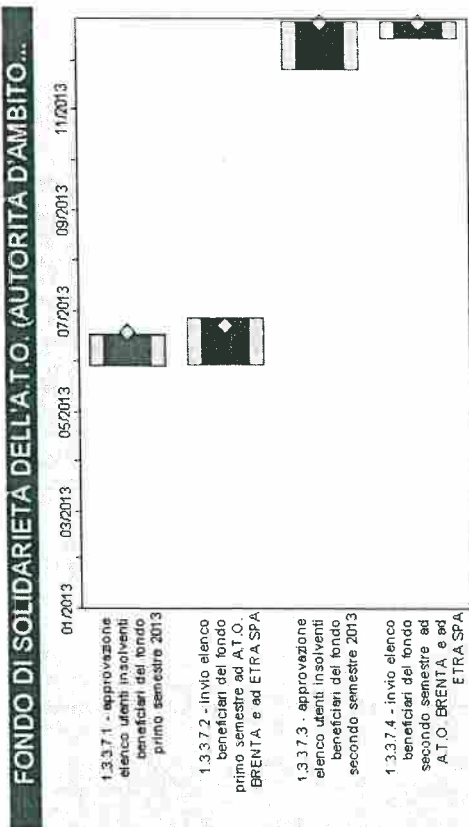
DET. N. 425 DEL 30.12.2013

4. invio elenco beneficiari del fondo secondo semestre ad A.T.O. BRENTA e ad ETRA SPA

Durata Prevista (Tolleranza) 20/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

COMUNICAZIONE PROT. N. 13961/13 DEL 30.12.2013



Indicatori

> n. beneficiari accesso al fondo ATO BRENTA

Anno precedente

10

1.3.3.8 Interventi a favore delle famiglie

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività

Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP

Responsabile

Aida Bordignon

Assessore

Gianni Peggion

Tipologia

sviluppo

Priorità

Media

Descrizione

Il persistere della crisi economica contingente ha determinato a partire dal 2009, un incremento delle famiglie anche italiane, che si sono trovate in difficoltà in seguito al sopravvenuto stato di precarietà lavorativa dei loro componenti, con conseguenti difficoltà ad ottemperare con regolarità al pagamento mensile delle rate dei mutui, delle rate per il canone di locazione, delle bollette nonché delle rette di frequenza dei figli alle scuole dell'infanzia. Sono conseguentemente aumentate le famiglie che si rivolgono agli uffici comunali chiedendo un aiuto e/o sostegno per affrontare tali difficili situazioni. Proprio la carenza lavorativa connessa con la crisi economica ha fatto scoprire una vera e propria emergenza con punte di accesso ai servizi sociali mai riscontrate in passato.

Questa Amministrazione intende attivare e favorire l'accesso alle famiglie in difficoltà ai bandi regionali che saranno predisposti dalla Regione Veneto a sostegno sia delle famiglie numerose che delle famiglie monoparentali.

La Regione Veneto con D.G.R. 1804 del 3.10.2013 e con DGR 1876 DEL 15.10.2013 ha approvato n. 2 bandi per le famiglie in emergenza sociale. Con DGR 1804 è stato approvato un bando a sostegno delle famiglie monoparentali e dei genitori separati, mentre con DGR 1876 del 15.10.2013 è stato approvato un bando per il sostegno alle persone e alle famiglie in difficoltà. Il Comune, con riferimento a tali bandi è stato incaricato dalla Regione di attivare la procedura web per il caricamento delle domande, raccogliere le domande e facilitare il caricamento da parte dei cittadini delle stesse sul portale web, effettuare l'istruttoria delle domande pervenute ed inviarle via web alla Regione Veneto.

Fasi Operative

1. domanda di accesso alla procedura web per il bandi a sostegno delle famiglie monoparentali e a sostegno delle persone e famiglie in difficoltà

Durata Prevista (Tolleranza)

14/10/2013 - 21/11/2013 (0 gg)

Note

domanda inviata in data 25.10.2013

2. raccolta delle domande dei cittadini relative ai bandi di emergenza sociale e supporto nel caricamento delle stesse sul portale web

Durata Prevista (Tolleranza)

21/10/2013 - 21/11/2013 (0 gg)

Note

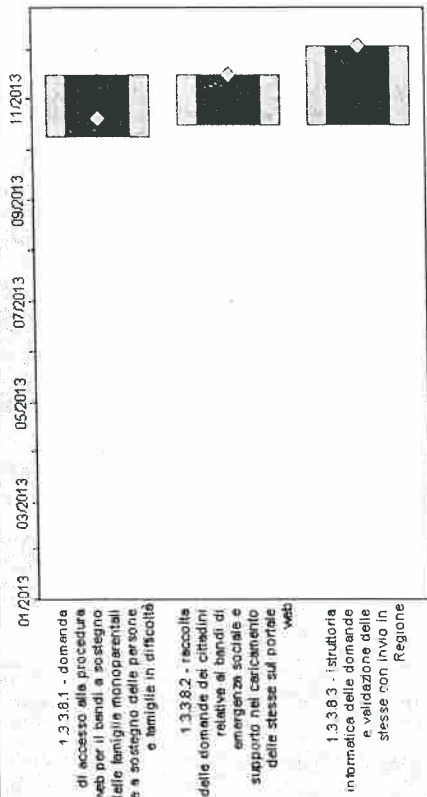
3. istruttoria informatica delle domande e validazione delle stesse con invio in Regione

Durata Prevista (Tolleranza)

21/10/2013 - 09/12/2013 (0 gg)

Note

Interventi a favore delle famiglie



Indicatori

> n. domande raccolte ed istruite

Anno precedente

50

1.3.4.1 Soggiorni estivi MARI/MONTI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi in favore degli Anziani

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gianni Peggion

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

• Cristiana Baldassa

• Servizio Civile Volontario

Unità coinvolte

Descrizione

SOGGIORNI MARI/MONTI

In esecuzione della nuova convenzione in essere, sottoscritta in data 12.12.2012, L'associazione pensionati del graticolato si impegna ad organizzare in collaborazione con il Comune i soggiorni estivi 2013 per la terza età. Ai sensi di quanto stabilito al capo 2 art. 7 ed 8 della nuova Convenzione, infatti, L'associazione Pensionati del Graticolato si impegna:

ad individuare l'agenzia/ente che gestirà il soggiorno e la struttura alberghiera che ospiterà gli iscritti, in concerto con il Comune;

ad individuare la ditta che organizzerà il trasporto, nonché le persone che accompagneranno gli anziani durante il soggiorno;

pubblicizzare l'iniziativa in collaborazione con il Comune;

raccogliere le iscrizioni.

Compiti del Comune: rimborsare a piè di vista i costi sostenuti dall'associazione pensionati a titolo di trasporto A/R e compenso alle persone adibite al servizio di accompagnamento, al fine di ridurre la contribuzione richiesta ai partecipanti al soggiorno.

Fasi Operative

1. organizzazione riunione informativa aperta ai partecipanti soggiorni 2012 e a nuovi

interessati

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

La riunione si è tenuta in data 7 febbraio 2013 per il mare e in data 11 febbraio 2013 per i monti.

2. predisposizione volantino informativo relativo ai soggiorni e alla data delle iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza)

12/02/2013 - 20/02/2013 (0 gg)

in data 20.02.2013 sono stati completati e spediti i volantini

Note

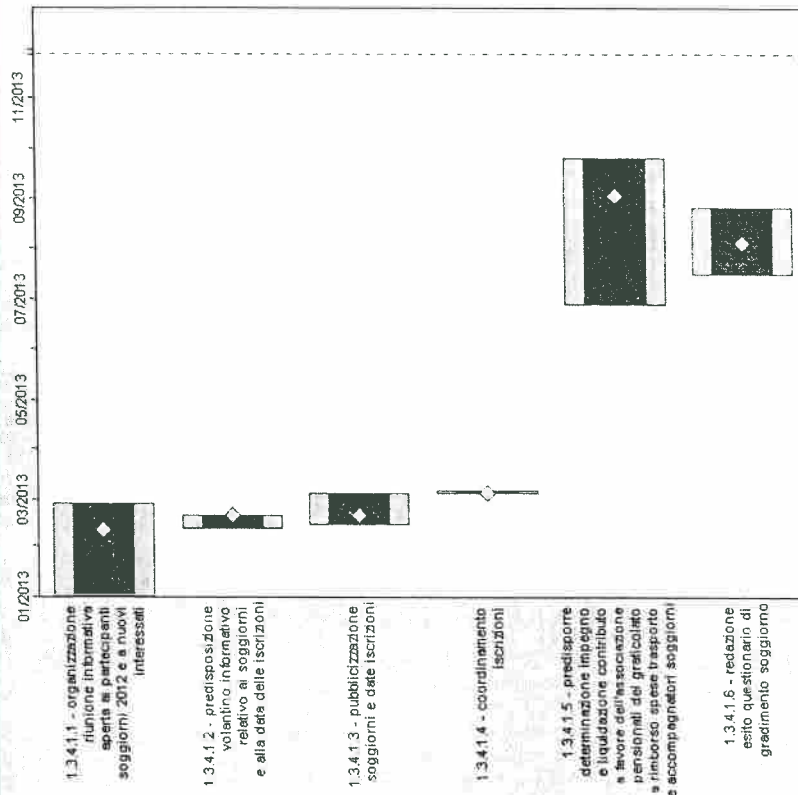
3. pubblicazione soggiorni e date iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza)

15/02/2013 - 06/03/2013 (0 gg)

inviata lettere a parroci e medici in data 20.2.2013, inserita pubblicità in internet e distribuiti volantini sul territorio e all'associazione Pensionati del graticolato

Soggiorni estivi MARIAMONTI



4. coordinamento iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

06/03/2013 - 08/03/2013 (0 gg)

In data 6 marzo 2013 sono state raccolte le iscrizioni e grazie ai volontari in servizio civile che hanno coordinato l'accesso degli anziani, è stato possibile procedere in maniera ordinata e composta.

5. redazione esito questionario di gradimento soggiorno

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

20/07/2013 - 30/08/2013 (0 gg)

6. predisporre determinazione impegno e liquidazione contributo a favore dell'associazione pensionati del gratificato a rimborso spese trasporto e accompagnatori soggiorni

Durata Prevista (Tolleranza)

Note

01/07/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

det. 287 del 6.9.2013

1.3.4.2 Iniziativa NATALE ANZIANO**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona**Centro di Spesa** U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato**Attività** Interventi in favore degli Anziani**Programma RPP****Responsabile**

Alda Bordignon

Assessore

Gianni Peggion

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

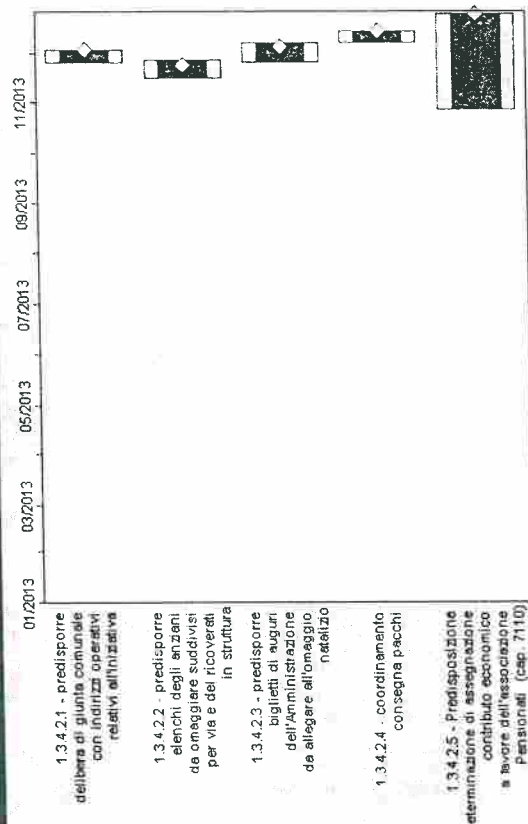
Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

Unità coinvolte • Servizio Civile Volontario**Descrizione**

In occasione delle festività natalizie viene distribuito un omaggio "Natalizio" agli anziani: ultra ottantacinquenni residenti nel Comune di Borgoricco, nonché a quelli ricoverati presso le seguenti strutture residenziali. Quest'anno l'Amministrazione comunale intende avvalersi della collaborazione dell'associazione Pensionati del Graticolato per individuare la ditta fornitrice dell'omaggio natalizio. Il Comune erogherà un contributo all'associazione Pensionati per aver provveduto a fornire gli omaggi natalizi, corrispondente alla spesa sostenuta.

I volontari dell'associazione, inoltre, in collaborazione con gli uffici comunali competenti che forniranno gli elenchi degli anziani residenti da omaggiare e i biglietti di auguri dell'Amministrazione, provvederanno alla consegna degli omaggi a ciascun anziano residente ultraottantacinquenne e agli anziani residenti in struttura.

Fasi Operative**1. predisporre delibera di giunta comunale con indirizzi operativi relativi all'iniziativa****Durata Prevista (Tolleranza)** 01/12/2013 - 09/12/2013 (0 gg)**Note** DELIBERA N. 138 DEL 9.12.2013**2. predisporre elenchi degli anziani da omaggiare suddivisi per via e del ricoverati in struttura****Durata Prevista (Tolleranza)** 21/11/2013 - 02/12/2013 (0 gg)**Note****3. predisporre biglietti di auguri dell'Amministrazione da allegare all'omaggio natalizio****Durata Prevista (Tolleranza)** 01/12/2013 - 13/12/2013 (0 gg)**Note****4. coordinamento consegna pacchi****Durata Prevista (Tolleranza)** 13/12/2013 - 20/12/2013 (0 gg)**Note****5. Predisposizione determinazione di assegnazione contributo economico a favore****dell'associazione Pensionati (cap. 7110)****Durata Prevista (Tolleranza)** 01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)**Note** DETERMINAZ. N. 439 DEL 31.12.2013.**Iniziativa NATALE ANZIANO**

1.3.4.4 Sport e benessere per la 3^a Età
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività Interventi in favore degli Anziani

Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Gianni Peggion
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Cristiana Baldassa

Descrizione
Il progetto prevede l'organizzazione e lo svolgimento di corsi di acquagym aperti a tutti i cittadini over 50 residenti nella Provincia di Padova in collaborazione con i Comuni del Territorio, la Provincia di Padova e Consorzio Terme Euganee di Abano e Montebelluna. Questo in quanto si ritiene che l'esercizio fisico in acqua termale produce benefici anche a livello preventivo e curativo delle principali patologie derivanti dalla senilità.

Il Comune per la realizzazione del progetto si avvale della collaborazione dell'associazione Pensionati del Graticolato, come stabilito nella convenzione in essere sottoscritta in data 12.12.2013 n. 853/NSR. I volontari dell'associazione raccolgono le iscrizioni e le quote di partecipazione e trasmettono l'elenco degli iscritti al Comune ed effettuano il versamento totale delle quote direttamente alla Provincia.

Gli uffici comunali competenti inviano nei termini stabiliti dalla Provincia l'elenco dei partecipanti a Provincia e Consorzio.

L'associazione Pensionati, inoltre provvede ad organizzare il trasporto dei partecipanti alle strutture in cui si svolgono le attività nei giorni stabiliti dalla Provincia.

Il Comune eroga un contributo alla stessa associazione Pensionati per aver realizzato il servizio di trasporto, previa presentazione del rendiconto dei costi supportati.

Fasi Operative

- 1. Adesione al Progetto provinciale**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note Deliberazione di Giunta comunale in data 14.10.2013
- 2. pubblicizzare l'iniziativa in collaborazione con l'associazione pensionati del Graticolato**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 08/11/2013 (0 gg)
Note inserire volantino in Internet;
consegnare volantini e moduli domande all'associazione Pensionati;

spedire informativa a medici e parrocchie (lettere inviate in data 17.10.2013)

- 3. predisporre elenco dei partecipanti in collaborazione con l'associazione Pensionati del Graticolato che ha raccolto le iscrizioni**
Durata Prevista (Tolleranza) 28/10/2013 - 08/11/2013 (0 gg)

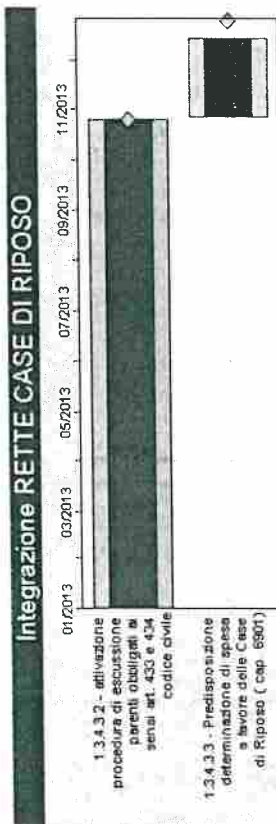
Note Dal 28 ottobre 2013 (data chiusura iscrizioni) all'8 novembre 2013 (termine per invio elenchi a Provincia).

1.3.4.3 Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività Interventi in favore degli Anziani

Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Gianni Peggion
Tipologia mantenimento
Priorità Alta

Descrizione
Fasi Operative
1. attivazione procedura di escussione parenti obbligati ai sensi art. 433 e 434 codice civile
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/10/2013 (0 gg)
Note inviata nota ai parenti in data 3.10.2013 e in data 31.10.2013

2. Predisposizione determinazione di spesa a favore delle Case di Riposo (cap. 6901)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 20/12/2013 (0 gg)
Note determinazione n. 364 DEL 21.11.2013, determina n. 365 del 21.11.2013 e determina n. 440 del 31.12.2013



1.3.4.5 PROGETTO "A.A.A. ANEURISMA AORTA ADDOMINALE CERCASI"

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi in favore degli Anziani

Programma RPP

Responsabile Aida Bordignon

Assessore Gianni Peggion

mantenimento

Media

• Cristiana Baldassa

Risorse Umane

Priorità

Tipologia

Assessore

Responsabile

Centro di Spesa

Centro di Responsabilità

Attività

Programma RPP

Assessore

Responsabile

Centro di Spesa

Centro di Responsabilità

Attività

Programma RPP

Assessore

Responsabile

Centro di Spesa

Centro di Responsabilità

Attività

Programma RPP

Assessore

Responsabile

Centro di Spesa

Centro di Responsabilità

Attività

Programma RPP

Descrizione
Da ottobre 2007 è attivo presso l'azienda ULSS 15 "Alta Padovana" il progetto "A.A.A. Aneurisma Aorta Addominale cercasi".

Il Progetto ha come obiettivo principale quello di prevenire i decessi da rottura dell'aneurisma dell'aorta addominale attraverso l'identificazione, il monitoraggio e il trattamento chirurgico precoce in elezione della patologia aneurismica asintomatica. Obiettivi secondari sono l'osservazione e lo studio della distribuzione dei fattori di rischio nella popolazione affetta da patologia e nella popolazione totale esaminata.

Il progetto consiste nella possibilità per i residenti a Borgorico rientranti nella fascia di età maggiormente a rischio (età maggiormente a rischio) di effettuare un esame di controllo gratuito (ecodoppler) presso l'ospedale di Cittadella.

Nell'ambito del progetto, l'ULSS 15 chiede annualmente ai Comuni del territorio e anche a Borgorico la possibilità di fornire un servizio di bus navetta Borgorico/Ospedale di Cittadella e ritorno per facilitare l'accesso degli utenti alla struttura e incrementare così il numero dei controlli.

Questa amministrazione, intende aderire anche per l'anno 2012 al progetto di cui sopra fornendo gratuitamente il servizio di bus navetta, in quanto ritiene che l'iniziativa sia particolarmente rilevante dal punto di vista sanitario e consenta di prevenire efficacemente i decessi da rottura dell'aneurisma dell'aorta addominale attraverso l'identificazione ed il trattamento chirurgico precoce della patologia aneurismica asintomatica.

Fasi Operative

1. Invio all'ULSS 15 comunicazione di adesione al progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

Invio comunicazione di adesione in data 22.2.2013 prot. n. 226/13

2. valutazione ed attivazione servizio di accompagnamento alternativo ad intervento ditta

fornitrice

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 17/03/2013 (0 gg)

Note

richiesta disponibilità auto ed autisti ad associazione pensionati del Graticolato con nota prot. n. 257/5/13 del 26.2.2013 e richiesta comodato pulmino associazione sportiva US BORGORICCO

3. raccolta adesioni

Durata Prevista (Tolleranza) 19/02/2013 - 29/03/2013 (0 gg)

4. Inviare elenco partecipanti e copia del bonifico a Provincia di padova e Consorzio Terme Euganee

Durata Prevista (Tolleranza)

01/10/2013 - 08/11/2013 (0 gg)

Note

fax inviato in data 5.11.2013

5. predisposizione determina di contributo a favore dell'associazione Pensionati per l'organizzazione del servizio di trasporto

Durata Prevista (Tolleranza)

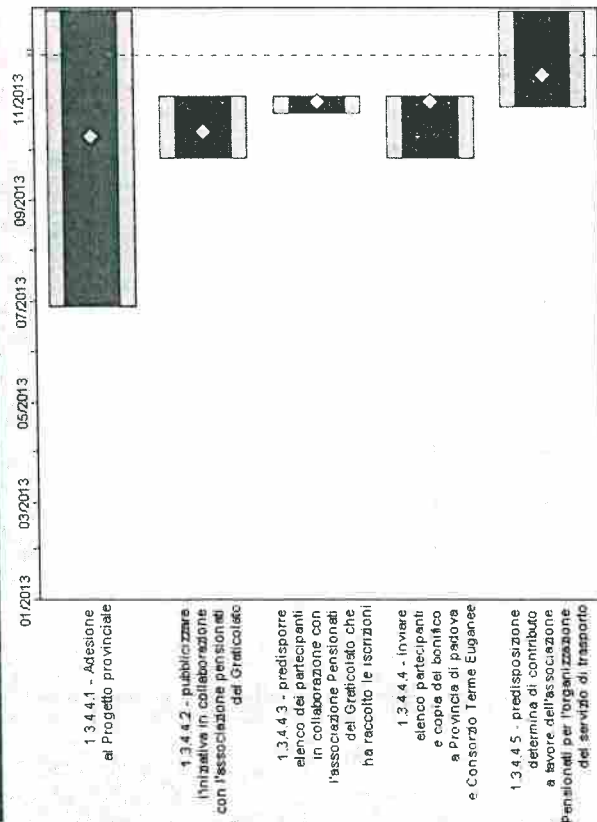
01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

L'associazione Pensionati organizza il servizio di trasporto nelle strutture in cui si svolge l'attività e il Comune eroga un contributo alla stessa associazione, previa presentazione del rendiconto spese.

determinazione di impegno n. 366 del 21.11.2013

Sport e benessere per la 3^a Età



1.3.4.6 SOGGIORNI ALLE TERME 2013

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi in favore degli Anziani

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore

Gianni Peggion

Tipologia

miglioramento

Priorità Media

Descrizione

SOGGIORNI ALLE TERME

Anche per quest'anno l'Amministrazione Comunale intende promuovere l'iniziativa "Soggiorno alle Terme Euganee" promossa dal Consorzio Terme Euganee in collaborazione con ABANOMOTEGROTTOSI (Centro prenotazioni dell'associazione albergatori termali abano e Montegrotto e del Consorzio Terme Euganee) per il periodo marzo e novembre 2013.

Il soggiorno termale rappresenta un'iniziativa ormai consolidata e collaudata con successo negli scorsi anni, frutto della collaborazione tra Consorzio Terme Euganee, Provincia di Padova e Azienda turismo Padova Terme Euganee, che dal 2007 al 2012 hanno sviluppato un progetto teso a rispondere alle nuove esigenze della società attuale e che ha visto un crescente interesse e partecipazione da parte della popolazione di Borgorico.

Questa amministrazione intende continuare a sensibilizzare ed informare i cittadini sui vantaggi che derivano dalle cure termali e sull'opportunità di cogliere la possibilità di un soggiorno in alberghi di ottima qualità, allo scopo di offrire ai partecipanti salute e benessere, divertimento e relax.

L'iniziativa è rivolta alla popolazione anziana ed offre la possibilità di trascorrere il soggiorno di 1 settimana o 15 giorni alle Terme Euganee a prezzi agevolati.

L'Associazione Pensionati del Graticolato ai sensi del capo 2 titolo 2 della nuova convenzione in essere sottoscritta in data 12.12.2013, raccoglierà le iscrizioni.

L'Ufficio Servizi Sociali provvederà all'espletamento di tutti gli aspetti organizzativi per la realizzazione del progetto.

Fasi Operative

1. adesione al progetto "TERME E SALUTE" soggiorno marzo 2013

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Note

Comunicazione prot. n. 2247 del 19.2.2013

2. pubblicizzare iniziativa soggiorni terme marzo 2013

Durata Prevista (Tolleranza)

19/02/2013 - 08/03/2013 (0 gg)

Note

inviata lettera a medici, parroci (in data 20.2.2013) inserita pubblicità in sito internet e consegnati moduli di adesione ad associazione Pensionati evolutini

3. predisporre elenco iscritti marzo 2013 ed invio elenco a Consorzio Terme Euganee e ad

Hotel

Durata Prevista (Tolleranza)

01/03/2013 - 10/03/2013 (0 gg)

Note

comunicazione nessun iscritto inviata in data 7.3.2013

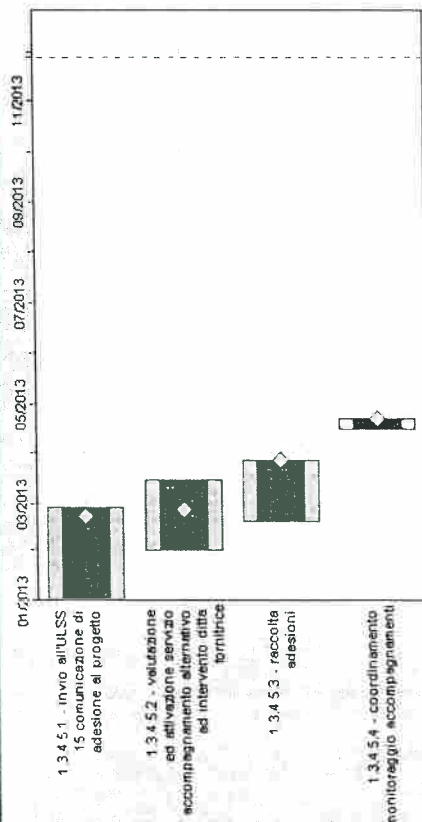
Note
lettera inviata ad utenti in data 19.2.2013 e termine pre prenotazioni fissato al 29.3.2013

4. coordinamento e monitoraggio accompagnamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 17/04/2013 - 24/04/2013 (0 gg)

Note
screening effettuato dal 17 aprile 2013 al 24 aprile 2013.

PROGETTO "A.A.A. ANEURISMA AORTA ADDOMINALE CERCASI"



1.3.4.7 Servizio civile anziani

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Interventi in favore degli Anziani

Programma RPP

Responsabile Aida Bordignon

Assessore Gianni Peggion

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Descrizione

La Regione Veneto, al fine di favorire l'impiego degli anziani in attività socialmente utili e sostenere pensionati e casalinghe a basso reddito, ha inteso promuovere il servizio civile degli anziani presso le pubbliche Amministrazioni.

Con la L.R. 22 gennaio 2010, n. 9 è stato riconosciuto il ruolo che le persone anziane svolgono nella società e la loro partecipazione alla vita sociale, civile e culturale, a garanzia di una migliore qualità della vita nella comunità.

Il servizio civile è destinato a persone che hanno compiuto i sessanta anni di età e che sono titolari di pensione, ovvero non sono lavoratori, subordinati o autonomi o soggetti equiparati ai sensi della normativa vigente.

A partire dall'anno 2010, i Comuni singoli o associati e le comunità montane possono presentare alla Regione Veneto entro i termini stabiliti annualmente con deliberazione di Giunta regionale, programmi di attività relativi al servizio civile degli anziani.

Il Comune di Borgorico ha presentato domanda di contributo nell'anno 2010 e nell'anno 2011, ottenendo il finanziamento regionale per l'annualità 2011.

Nel corso dell'anno 2011 sono stati incaricati n. 3 anziani "nonni vigili" nel servizio di vigilanza e sorveglianza presso gli edifici scolastici comunali (plessi scuola primaria della frazione di S. Michele, plesso scuola primaria del Capoluogo e plesso scuola primaria di S. Eufemia), allo scopo di tutelare la sicurezza dei ragazzi all'entrata e all'uscita della scuola. I tre anziani, inoltre, hanno fornito assistenza ai bambini all'atto della discesa dal mezzo di trasporto pubblico e assistenza nell'attraversamento pedonale.

Si è ritenuto prioritario, infatti, migliorare il controllo del territorio durante il movimento degli studenti, costruendo un sistema di sicurezza e protezione degli alunni, al fine di prevenire ed eliminare i pericoli nonché evitare ed arginare l'eventuale disturbo di "bullett" fuori dalle scuole.

Sempre nell'anno 2011, inoltre

il Progetto inviato in regione ha ottenuto il finanziamento anche per l'anno 2012. Sono stati così impiegati n. 2 anziani nel servizio di vigilanza del Centro civico.

Questa Amministrazione,

013 a

4. adesione al progetto "TERME E SALUTE" soggiorno novembre 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

Note delibera di Giunta comunale del 14.10.2013

5. pubblicizzare l'iniziativa soggiorni terme novembre 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note inviata comunicazione a medici e parroci in data 16.10.2013;

inserito volantino in internet;

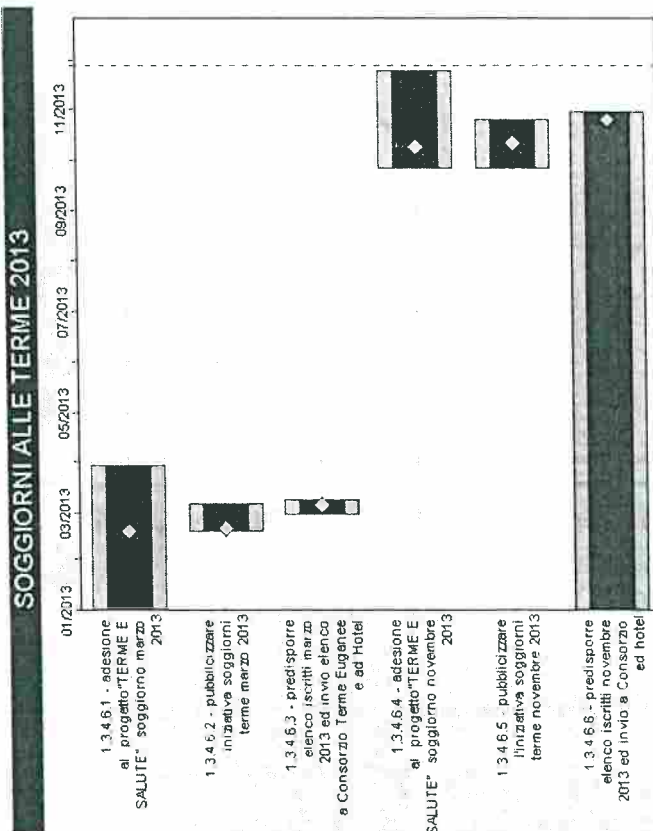
consegnati volantini e moduli di iscrizione ad associazione Pensionati

per pubblicizzazione.

6. predisporre elenco iscritti novembre 2013 ed invio a Consorzio ed hotel

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 05/11/2013 (0 gg)

Note invio comunicazione ultimi iscritti in data 31.10.2013



L'A

b

013

Fasi Operative

1. rendicontazione progetto 2012

Durata Previsita (Tolleranza)

01/01/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Note Rendiconto inviato in data 29.5.2013 prot. n. 0005994/13.

2. predisposizione progetto servizio civile anziani anno 2013 ed invio a Regione Veneto per finanziamento

Durata Previsita (Tolleranza)

01/01/2013 - 24/06/2013 (0 gg)

Note dgr 673 del 7.5.2013. progetto inviato in data 19.6.2013, prot. n. 6790/13

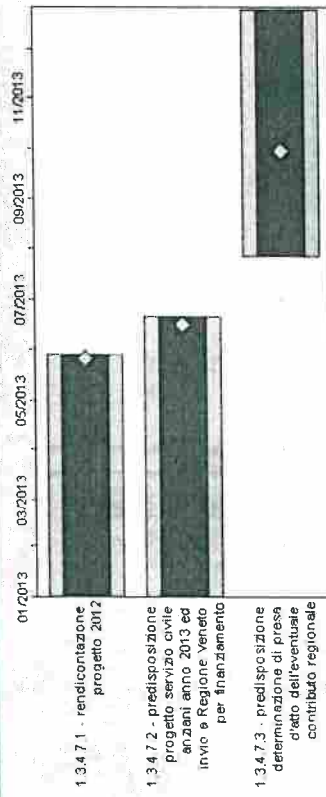
3. predisposizione determinazione di presa d'atto dell'eventuale contributo regionale

Durata Previsita (Tolleranza)

31/07/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note determinazione n. 317 del 4.10.2013

Servizio civile anziani



1.3.5.1 Facilitazioni MOBILITA' disabili

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività

Interventi in favore dei Disabili

Programma RPP

Responsabile

Aida Bordignon

Assessore

Gianni Peggion

Tipologia

mantenimento

Priorità

Media

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

Descrizione

Le attività svolte dal Comune in materia di facilitazioni rivolte ai disabili consistono

CONTRASSEGNO PARCHEGGIO INVALIDI

A partire da gennaio 2011 la competenza al rilascio e rinnovo dei contrassegni parcheggio invalidi è passata alla Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni. Il contrassegno parcheggio invalidi è strettamente personale ed ha valore su tutto il territorio nazionale. È richiesto per la sosta e la circolazione dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta. L'autorizzazione è rilasciata dal Comando di Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni.

Per il rilascio dell'autorizzazione, infatti, l'interessato deve presentare domanda presso il Comando di Polizia Municipale e dovrà allegare la certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'ULSS.

L'autorizzazione ha validità massima di 5 anni, dopo la quale il rinnovo avviene con la presentazione del certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie, se la validità è inferiore ai 5 anni, il rinnovo può essere fatto solo se viene presentato un nuovo certificato medico rilasciato dal medico legale dell'ULSS.

Compiti del Comune: informare i cittadini in merito alle nuove competenze relative al rilascio/rinnovo del contrassegno, fornendo tutte le informazioni necessarie in merito ai requisiti per ottenere l'autorizzazione, eventuale ricezione dell'istanza e trasmissione alla polizia Municipale per l'istruttoria e il rilascio della concessione, coordinamento con la polizia Municipale nella fase transitoria del passaggio di competenze.

GESTIONE TRASPORTO MINORI DISABILI

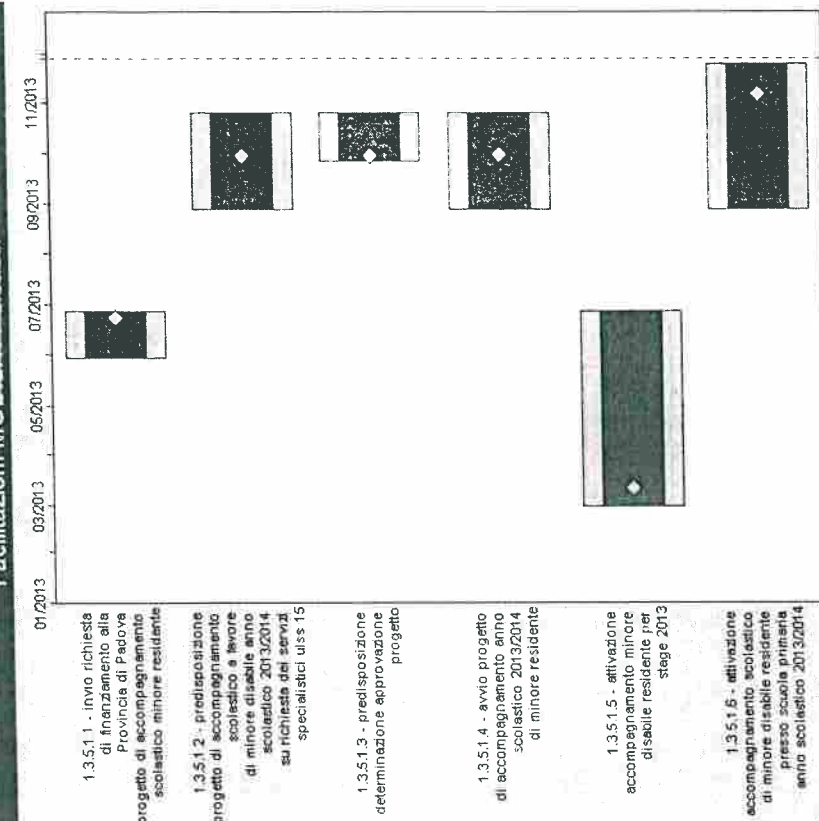
I servizi sociali comunali, in collaborazione con i servizi specialistici dell'ULSS 15, con l'associazione pensionati del Graticolato e con il supporto dei volontari del servizio civile nazionale, si occupano di programmare, organizzare e gestire progetti mirati all'accompagnamento scolastico di minori disabili presso gli istituti scolastici frequentati e/o le altre strutture del territorio.

I progetti di accompagnamento scolastico relativi ai minori frequentanti le scuole secondarie di secondo grado del territorio sono, inoltre inviati alla provincia di padova che finanzia in tutto o in parte le progettualità.

GESTIONE TRASPORTO DISABILI

Il Comune di Borgorico, in collaborazione con l'associazione Pensionati del Graticolato e dei volontari in servizio civile nazionale, con l'utilizzo del "doppio" attrezzato organizza e gestisce anche accompagnamenti di disabili presso le strutture sanitarie e non del territorio. Gli accompagnamenti vengono attivati su segnalazione e richiesta dell'assistente sociale.

Facilitazioni MOBILITA' disabili



Fasi Operative

- 1. invio richiesta di finanziamento alla Provincia di Padova per progetto di accompagnamento scolastico minore residente**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note inviato progetto e richiesta in data 26.6.2013, prot. n. 0007092/13
- 2. predisposizione progetto di accompagnamento scolastico a favore di minore disabile anno scolastico 2013/2014 su richiesta dei servizi specialistici u.s.s. 15**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)
Note mail Cadoneghe che conferma avvio del progetto inviata in data 4.10.2013
- 3. predisposizione determinazione approvazione progetto**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)
Note determinazione n. 316 del 4.10.2013
- 4. avvio progetto di accompagnamento anno scolastico 2013/2014 di minore residente**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)
Note avviato progetto ufficialmente in data 5.10.2013, come da comunicazione di Cadoneghe del 4.10.2013
- 5. attivazione accompagnamento minore disabile residente per stage 2013**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note attivazione accompagnamenti a partire dal 13 marzo 2013 da parte dei volontari in servizio civile e fino al termine dell'anno scolastico 2012/2013 (giugno 2013).
- 6. attivazione accompagnamento scolastico di minore disabile residente presso scuola primaria anno scolastico 2013/2014**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/11/2013 (0 gg)
Note attivazione accompagnamento minore da parte dei volontari dell'associazione pensionati a partire dall' 11.11.2013

1.3.6.1 progettazione corsi di italiano**Centro di Responsabilità**

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività

Interventi in favore degli Stranieri

Programma RPP**Responsabile**

Alda Bordignon

Assessore

Gianni Peggion

Tipologia

miglioramento

Priorità

Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Cristiana Baldassa

Unità coinvolte

- Servizio Civile Volontario

Descrizione

L'amministrazione comunale è da sempre particolarmente sensibile alla tematica dell'integrazione degli stranieri all'interno del proprio territorio e ritiene fondamentale ed importante un buon apprendimento della lingua italiana come strumento per accedere alle opportunità lavorative e ai servizi del territorio.

Questa amministrazione ritiene quindi necessario ed opportuno continuare ad offrire ai cittadini extracomunitari adulti, regolari residenti nel Comune percorsi formativi finalizzati alla conoscenza della lingua italiana, alla conoscenza di loro diritti e doveri, nonché dei principali servizi offerti nel territorio al fine di favorire la loro integrazione e partecipazione sociale. Questa amministrazione ritiene inoltre opportuno favorire nei lavoratori stranieri anche la conoscenza della normativa sulla sicurezza e tutela dei luoghi di lavoro al fine di promuovere la sicurezza e prevenzione degli infortuni.

Saranno quindi anche per l'anno 2013 programmati corsi di lingua italiana e corsi basati su attività di conoscenza dei diritti di cittadinanza e dei servizi offerti al territorio anche cercando finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati a favorire l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

Fasi Operative**1. proposta ad equipe progetto "spazio per le pari opportunità" di realizzare un corso di alfabetizzazione linguistica e ai servizi***Durata Prevista (Tolleranza)*

01/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

Nel corso dell'equipe tenutasi in data 2.5.2013 i rappresentanti del Comune di Borgorico hanno formalizzato l'intenzione di procedere con l'azione progettuale finalizzata ad un corso di alfabetizzazione e ai servizi per donne.

2. accoglimento da parte dell'equipe pari opportunità della proposta di un corso di alfabetizzazione per donne quale azione progettuale e programmatica azione*Durata Prevista (Tolleranza)*

23/07/2013 - 20/09/2013 (0 gg)

Note

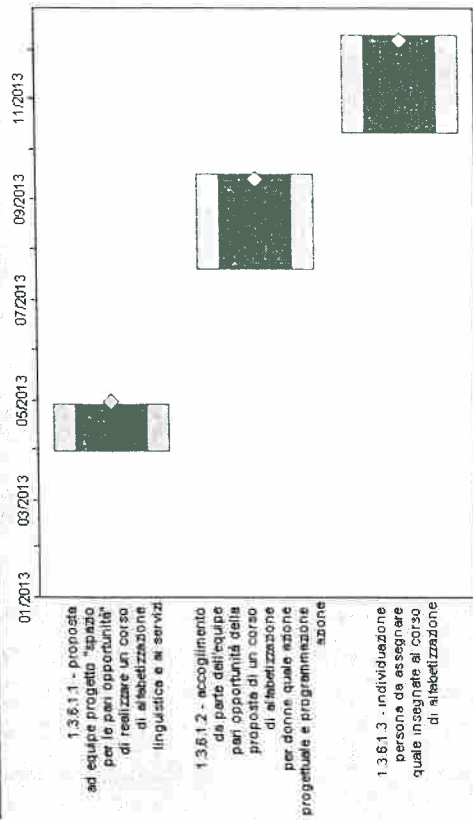
Incontro di equipe del 23.7.2013 in cui si è iniziato a programmare il corso di alfabetizzazione: incontro del 17.9.2013 in cui si sono ulteriormente programmati i contenuti del corso e si è argomentato circa l'individuazione dell'insegnante.

3. individuazione persona da assegnare quale insegnante al corso di alfabetizzazione*Durata Prevista (Tolleranza)*

15/10/2013 - 15/12/2013 (0 gg)

Note

Nell'incontro di equipe del 12.12.2013 è stata presentata l'operatrice individuata dall'insegnante del corso che prenderà avvio da gennaio a marzo 2014.

progettazione corsi di italiano

1.3.7.1 TRASPORTO AGEVOLATO

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività Trasporto agevolato

Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Gianni Peggion
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Cristiana Baldassa

Descrizione

L'attività svolta dall'Ufficio Servizi sociali onde favorire lo spostamento delle persone, in particolare, gli anziani consiste nelle seguenti attività.

ACCOMPAGNAMENTO ANZIANI VERSO STRUTTURE SANITARIE

INIZIATIVA CARTA OVER 70

Iniziativa proposta dalla provincia di Padova di offrire la "Carta Over 70" a tutti coloro che hanno età pari o superiore a 70 anni.

Con la "Carta Over 70", tutti coloro che hanno compiuto i 70 anni e sono residenti nel territorio provinciale possono viaggiare gratuitamente sulle linee del trasporto pubblico extraurbano. Più precisamente possono viaggiare su tutte le linee Sita e Bonaventura Express e su quelle di Aps Holding per le linee del bacino Termale Euganeo.

Il costo della carta è pari a: Euro 17,50 per i rilasci e rinnovi annuali;

i cittadini possono richiedere la tessera direttamente presso il comune di Borgorico ritirando il modulo all'Ufficio Servizi Sociali compilandolo e riconsegnandolo all'Ufficio con allegati carta d'identità e ricevuta del versamento.

Compiti del Comune:

- pubblicizzare l'iniziativa
- raccogliere le domande
- inviare alla Provincia di Padova le eventuali richieste e documentazione

ORGANIZZAZIONE TRASPORTO PER PROGETTO ANEURISMA

Il progetto A.A. Aneurisma Aorta Addominale Cercasi" con l'obiettivo di prevenire i decessi da rottura dell'aneurisma dell'aorta addominale attraverso l'identificazione ed il trattamento chirurgico precoce della patologia aneurismica asimomatica, prevede l'esame di utenti residenti a Borgorico, rientranti nella fascia di età maggiormente a rischio in forma gratuita presso l'ospedale di Cittadella.

Compiti del Comune

Invio all'ULSS 15 la disponibilità dell'ente ad organizzare il servizio di Bus navetta Borgorico/Cittadella per i giorni stabiliti; richiesta di preventivi a diverse Ditte di autorisporti; adozione determinazione di spesa, organizzazione e gestione di orari di partenza e fermate; raccolta delle adesioni degli utenti.

CONVENZIONE CON SITA PER INTEGRAZIONE ABBONAMENTI STUDENTI E LAVORATORI

Fasi Operative

1.3.6.2 SPORTELLO IMMIGRATI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività Interventi in favore degli Stranieri

Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Gianni Peggion
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Cristiana Baldassa

Descrizione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 28.8.2003, è stato istituito lo "Sportello informativo per i cittadini immigrati/emigrati" in collaborazione con l'Associazione ACLI Provinciale di Padova, ai fini di supportare il Segretariato Sociale nello svolgimento di funzioni informative riguardanti i diritti e doveri dei soggetti stranieri, la normativa e le procedure per il rilascio dei permessi di soggiorno, rinnovi, ricongiungimenti familiari, iscrizioni all'ULSS, residenza e prestazioni sociali agevolate.

Lo sportello informativo immigrati ha consolidato negli anni la propria attività fornendo preziosa assistenza, consulenza ed informazioni finalizzate all'agevolazione nella fruizione di servizi ed è diventato un prezioso strumento per l'integrazione degli stranieri e sostegno per le famiglie che occupano lavoratrici straniere come collaboratrici familiari o assistenti domiciliari.

Indicatori

> n. accessi sportello immigrati

Anno precedente

100

1.3.7.2 Automezzo attrezzato Fiat DOBLO'
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività Trasporto agevolato

Programma RPP
Responsabile Alda Bordignon
Assessore Gianni Peggion
Tipologia sviluppo
Priorità Alta
Risorse Umane • Cristiana Baldassa
Unità coinvolte • Assistente sociale
• Associazione Pensionati del Graticolato
• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 121 del 16.11.2009 l'Amministrazione comunale ha aderito al progetto "Mobilità Garantita Gratuitamente" promosso dall'Unione dei Comuni del Camposampierese in collaborazione con la società MGG Italia s.r.l.

In particolare, l'Unione dei Comuni del Camposampierese, per il tramite del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), si è fatta promotrice di questo progetto per fornire in comodato gratuito ai Comuni un veicolo che i Servizi Sociali potranno utilizzare per il trasporto di persone svantaggiate, principalmente anziani che necessitano di essere trasportati presso l'ASL per visite mediche o presso centri specialistici e socio - assistenziali.

Il veicolo sarà finanziato grazie agli spazi pubblicitari esposti sulla carrozzeria del veicolo che saranno affittati dagli imprenditori e commercianti di Borgorico i quali, in questo modo, oltre a contribuire ad un'azione di solidarietà attribuiscono alla loro pubblicità un valore aggiunto: far conoscere l'azienda sul territorio, ma anche abbinare il marchio ad un'azione concreta di solidarietà.

Si precisa che le spese a carico del Comune saranno solamente quelle relative al funzionamento del mezzo (carburante, olio, ordinaria manutenzione delle parti meccaniche ed elettriche dell'elevatore, con esclusione dei tagliandi previsti dalla casa di produzione).

Fasi Operative

1. verifica pagamenti polizza assicurativa marzo 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Note

2. verifica pagamenti polizza assicurativa giugno 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

3. richiesta riscatto mezzo attrezzato alla ditta fornitrice

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note richiesta inviata in data 4.7.2013

4. verifica pagamenti polizza assicurativa settembre 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

1. predisposizione determinazione di impegno di spesa per costi fissi a favore dell'Associazione Pensionati per gli accompagnamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note determinazione n. 286 del 6.9.2013

2. predisposizione impegno di spesa costi variabili a favore dell'Associazione Pensionati

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note determinazione n. 431 del 30.12.2013



Indicatori

> n. accompagnamenti;

> n. trasporti

Anno precedente

30

150

1.3.8.1 Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'Infanzia

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gianni Peggion

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Descrizione

RAPPORTI CON ASILO NIDO

Convenzione n. 264/NSR con la Parrocchia di S.Eufemia per la gestione del nido integrato, sottoscritta in data 13.3.2002 valida anni 10, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.2.2002.

Erogazione contributo annuale pari all'importo della rata annua di ammortamento del mutuo assunto dalla parrocchia per finanziare l'ampliamento del fabbricato Nido Integrato.

Convenzione scaduta in data 13/03/2012, non sarà necessario per l'anno 2012 l'impegno di spesa e liquidazione, in quanto già effettuati n. 10 versamenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA DON A. DALLE CARBONARE della frazione di san Michele delle Badesse:

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 9.3.2009 è stata approvata una nuova convenzione tra Comune e scuola dell'infanzia con validità anni 10 fino al 31.12.2018.

SCUOLA DELL'INFANZIA s. MARIA GORETTI del capoluogo:

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 64 del 30.12.2009 è stata approvata una nuova convenzione tra Comune e scuola dell'infanzia con validità anni 2 fino al 31.12.2011.

Sia' necessario provvedere al rinnovo della convenzione.

SCUOLA DELL'INFANZIA SANT' EUFEMIA:

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 21.2.2011 è stata approvata una nuova convenzione tra Comune e scuola dell'infanzia con validità fino al 30.6.2021.

Sulla base delle Convenzioni stipulate con le tre Scuole dell'Infanzia, il Comune eroga contributi annuali:

- contributo ordinario;
- contributo per pagamento rata mutuo per ampliamento del fabbricato della scuola dell'infanzia (San Michele d. Badesse);
- contributo per pagamento rata mutuo per ampliamento del fabbricato della scuola dell'infanzia (Sant' Eufemia)
- contributo per progetti specifici (progetto scuole materne in rete)
- integrazione rette famiglie indigenti.

Fasi Operative

Note

5. organizzazione revisione mezzo

Durata Previsita (Tolleranza) 01/11/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

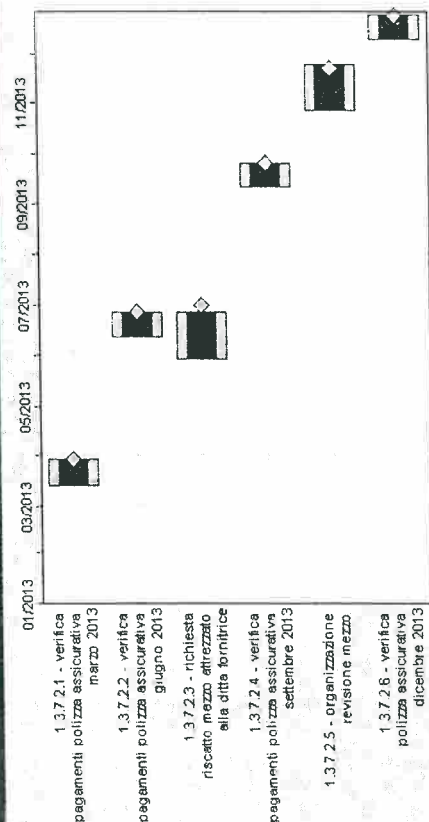
Note

6. verifica polizza assicurativa dicembre 2013

Durata Previsita (Tolleranza) 15/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note mail ditta pmg del 30.12.2013

Automezzo attrezzato Fiat DOBLO'



- 1. predisposizione determinazione erogazione contributo economico a favore della parrocchia di san michele finalizzato al pagamento della rata del mutuo per l'ampliamento del fabbricato scuola dell'infanzia.**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
Note Nuova Convenzione con la scuola dell'infanzia paritaria parrocchiale 'Don Antonio Dalle Carbonare' sottoscritta in data 19.3.2009 rep. n. 691/NSR.
 VALIDITA' DAL 19.3.2009 AL 31.12.2018
 determinazione n. 92 del 25.3.2013
- 2. predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo a favore della parrocchia di S. Eufemia finalizzato al pagamento della rata annua di ammortamento del mutuo per l'ampliamento del fabbricato scuola dell'infanzia**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
Note Nuova Convenzione approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2011 e sottoscritta in data 6.4.2011 Rep. n. 812/NSR.
 VALIDITA' ANNI 10: DAL 2010 AL 30.6.2021.
- 3. predisposizione deliberazione di Giunta comunale per rinnovo Convenzione con scuola dell'infanzia S. Maria Goretti del Capoluogo**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note deliberazione di consiglio comunale n. 22 del 24.6.2013
- 4. predisposizione determinazione di impegno di spesa e liquidazione 70% contributo ordinario scuole dell'infanzia**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
Note la determinazione di impegno e liquidazione è slittata in avanti causa approvazione bilancio 2013.
 determinazione n. 240 del 11.7.2013
- 5. liquidazione 30% contributo ordinario alle scuole dell'infanzia**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note ultima liquidazione n. 96 del 26.11.2013
- 6. Lettera informativa ai genitori sulle Scuole del territorio per iscrizioni**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note LE ISCRIZIONI SI SONO SVOLTE A FINE GENNAIO 2014, QUINDI TALE FASE OPERATIVA E' SLITTATA A GENNAIO 2014.
 LETTERA INVIATA IN DATA 10.1.2014 PROT. N. 192/14
- 7. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2012**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note PER SCUOLA INFANZIA 'S. MARIA GORETTI' DI BORGORICCO LIQUIDAZIONE 110 DEL 11.12.2013
 PER SCUOLA INFANZIA S. MICHELE LIQUIDAZIONE N. 116 DEL 12.12.2013

- PER SCUOLA DELL'INFANZIA DI S. EUFEMIA LIQUIDAZIONE N. 115 DEL 12.12.2013**
- 8. determinazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo gennaio/giugno 2013**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note DETERMINA N. 433 DEL 30.12.2013
- 9. determinazione Impegno di spesa integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2013**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note DETERMINAZIONE N. 433 DEL 30.12.2013

1.3.9.1 Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Volontari in Servizio civile nazionale

Attività

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

Criticità

Aida Bordinon

Gianni Peggion

mantenimento

Media

• Cristiana Baldassa

• Servizio Civile Volontario

Taglio fondi statali per il Servizio civile Nazionale

Descrizione

Il Comune di Borgoricco dal giugno del 2006, con deliberazione di Giunta comunale n. 55, ha stretto un Accordo di Partenariato con l'Università di Padova al fine di poter presentare dei progetti finalizzati all'impiego di volontari del servizio civile nazionale.

In base a questo accordo, l'Università di Padova si impegna a:

presentare, per l'approvazione, all'Ufficio nazionale i progetti di Servizio Civile nazionale; collaborare e partecipare con il Comune nell'attività di selezione dei volontari, assumendosene la responsabilità;

provvedere alla realizzazione dell'attività di formazione per l'operatore locale di progetto ed i volontari; monitorare l'andamento del progetto approvato, il suo sviluppo e i risultati raggiunti; seguire i volontari in modo adeguato durante tutto il periodo di svolgimento del Servizio Civile, anche attraverso attività di tutoraggio secondo i requisiti richiesti dall'Ufficio nazionale.

Il Comune si impegna a:

impiegare i volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nell'ipotesi approvata;

facilitare con tutti i mezzi l'integrazione dei giovani nel progetto e nel suo ambiente;

accoglienza, fornendo un adeguato inquadramento e un sostegno personale al volontario; nominare uno o - in caso di più sedi di attuazione del progetto - più operatori locali di progetto, in possesso dei requisiti richiesti dall'Ufficio nazionale; (OLP dell'Area Affari Generali e Servizi alla persona: Florio Alessandra) e garantire la partecipazione dei o degli operatori locali di progetto, alla formazione erogata dall'Ente capofila secondo le modalità richieste dall'Ufficio nazionale;

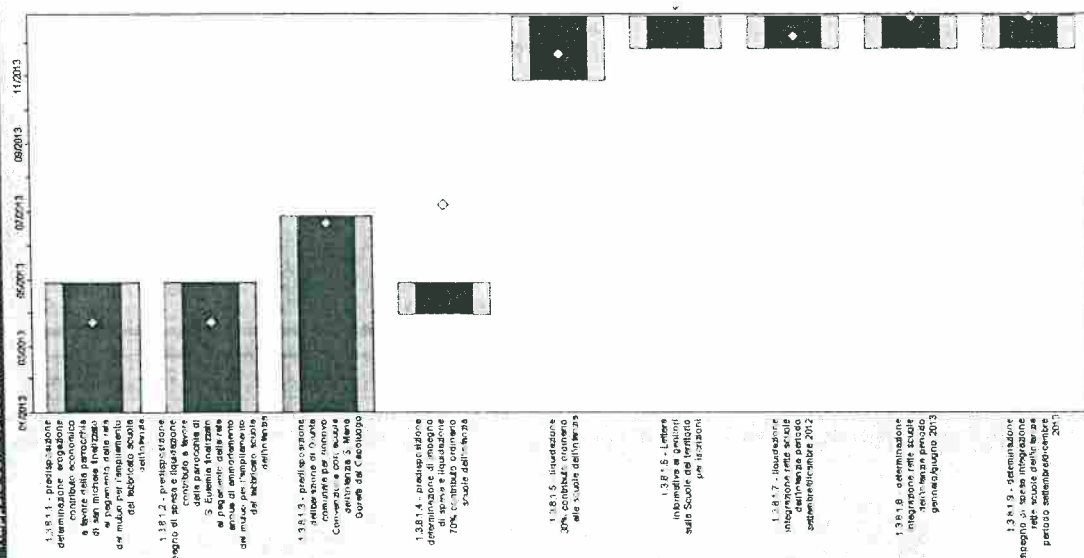
mettere a disposizione sul proprio sito web una pagina dedicata al progetto.

Tale accordo ha durata fino alla data di conclusione del progetto approvato dall'Ufficio nazionale, ovvero - se successiva - fino alla data di conclusione di eventuali ulteriori progetti rispetto ai quali l'Ente capofila (Università) effettua attività di gestione per conto dell'organizzazione di accoglienza (Comune).

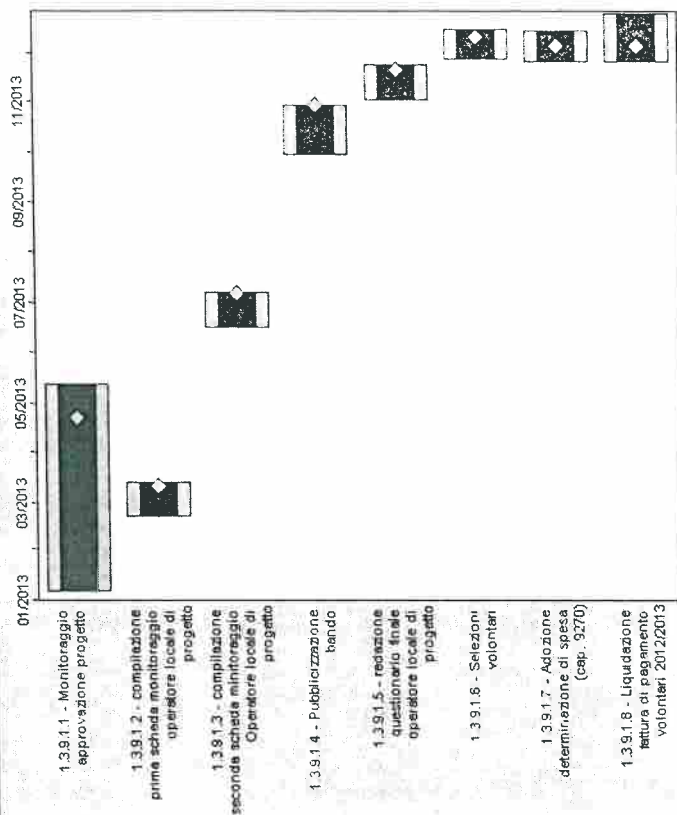
Obbligo del Comune è la corresponsione all'Università di Padova la somma di 2000€ (duemila euro) + IVA, se dovuta, a volontario di cui 500€ per ogni volontario indicato nel progetto relativamente alle operazioni di assistenza alla progettazione, pubblicazione dei progetti, organizzazione delle procedure per la selezione dei volontari. Il pagamento di tale quota si intende comunque dovuto indipendentemente dall'esito della selezione; 1500€ per la formazione di ciascun volontario destinato al progetto e degli operatori locali di progetto, nonché per le attività di tutoraggio e monitoraggio.

Fasi Operative

Rapporti con ASILONDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA



Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE



Indicatori

> n. incontri monitoraggio operatore locale di progetto

2

Anno precedente

1. Monitoraggio approvazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza)

07/01/2013 - 15/05/2013 (0 gg)

Note

DECRETO REGIONE VENETO DEL 24.4.2013 N. 157 ha approvato i progetti del servizio civile, tra cui anche quelli dell'Università degli studi di Padova.

2. compilazione prima scheda monitoraggio operatore locale di progetto

Durata Prevista (Tolleranza)

22/02/2013 - 15/03/2013 (0 gg)

Note

Scheda di monitoraggio on line aperta dal 22/2/2013 al 15.3.2013. Compilata in data 13.3.2013

3. compilazione seconda scheda monitoraggio Operatore locale di progetto

Durata Prevista (Tolleranza)

19/06/2013 - 11/07/2013 (0 gg)

Note

Scheda di monitoraggio aperta on line dal 19/06/2013 all'11.7.2013. Compilata in data 10.7.2013

4. Pubblicizzazione bando

Durata Prevista (Tolleranza)

04/10/2013 - 04/11/2013 (0 gg)

Note

E' stata data massima visibilità al bando con pubblicazione in sito internet, in facebook, servizio sms e comunicato stampa. L'ufficio servizi sociali, inoltre ha fornito per tutto il periodo informazioni ai ragazzi interessati.

5. redazione questionario finale operatore locale di progetto

Durata Prevista (Tolleranza)

07/11/2013 - 29/11/2013 (0 gg)

Note

Questionario on line aperto dal 7 al 29 novembre 2013. Compilato in data 26.11.2013

6. Selezioni volontari

Durata Prevista (Tolleranza)

02/12/2013 - 21/12/2013 (0 gg)

Note

Colloqui di selezione effettuati in data 16.12.2013

7. Adozione determinazione di spesa (cap. 9270)

Durata Prevista (Tolleranza)

01/12/2013 - 20/12/2013 (0 gg)

Note

I volontari anno 2012/2013 hanno terminato il servizio in data 2.9.2013. I nuovi volontari prenderanno servizio nel 2014 ma nel frattempo l'Università degli studi di Padova ha comunque dato supporto al Comune nella Progettazione e nelle selezioni dei nuovi volontari quindi sarà necessario procedere comunque con l'impegno di spesa.

DETERMINAZIONE N. 394 DEL 10.12.2013

8. Liquidazione fattura di pagamento volontari 2012/2013

Durata Prevista (Tolleranza)

01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

LIQUIDAZIONE N. 102 DEL 10.12.2013.

1.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona**Centro di Spesa** U.O.4: Pubblica Istruzione**Attività** Servizi scolastici**Programma RPP****Responsabile** Alda Bordignon**Assessore** Francesco Guion**Tipologia****Priorità** Alta**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

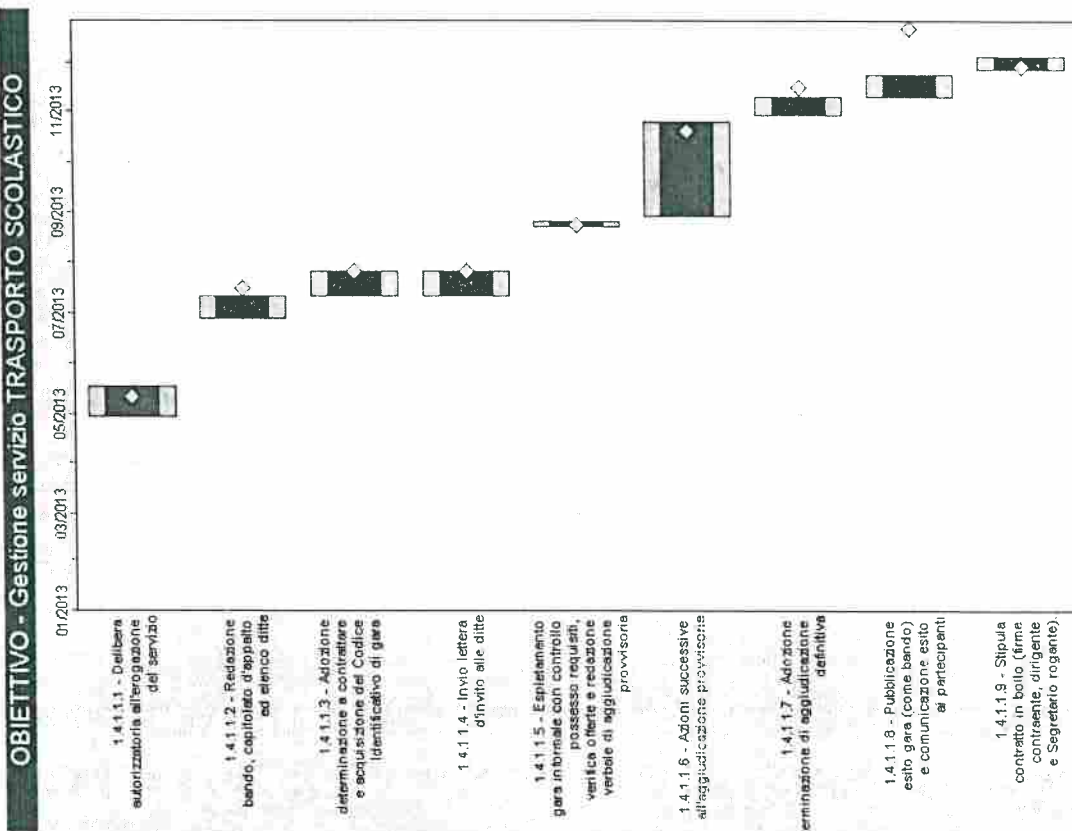
Da anni il Comune ha istituito, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 31/85, il servizio di trasporto scolastico al fine di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico.

Il servizio è affidato ad una ditta esterna. Il servizio è svolto, altresì, in parte in economia, dato che il Comune è dotato di un proprio scuolabus e autista comunale.

Il lavoro è stato eseguito con la collaborazione del lavoratore socialmente utile

Obiettivo sfidante anno 2013: collocazione del servizio tramite gara biennale

OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A PITTARELLO VALENTINA**Fasi Operative****1. Delibera autorizzatoria all'erogazione del servizio****Durata Prevista (Tolleranza)** 01/05/2013 - 20/05/2013 (0 gg)**Note****2. Redazione bando, capitolato d'appalto ed elenco ditte****Durata Prevista (Tolleranza)** 01/07/2013 - 15/07/2013 (0 gg)**Note****3. Adozione determinazione a contrattare e acquisizione del Codice Identificativo di gara****Durata Prevista (Tolleranza)** 15/07/2013 - 30/07/2013 (0 gg)**Note****4. Invio lettera d'invito alle ditte****Durata Prevista (Tolleranza)** 15/07/2013 - 30/07/2013 (0 gg)**Note****5. Espletamento gara informale con controllo possesso requisiti, verifica offerte e redazione verbale di aggiudicazione provvisoria****Durata Prevista (Tolleranza)** 27/08/2013 - 30/08/2013 (0 gg)**Note****6. Azioni successive all'aggiudicazione provvisoria****Durata Prevista (Tolleranza)** 02/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)**Note****7. Adozione determinazione di aggiudicazione definitiva****Durata Prevista (Tolleranza)** 04/11/2013 - 15/11/2013 (0 gg)**Note****8. Pubblicazione esito gara (come bando) e comunicazione esito ai partecipanti****Durata Prevista (Tolleranza)** 15/11/2013 - 29/11/2013 (0 gg)**Note****9. Stipula contratto in bollo (firme contraente, dirigente e Segretario rogante).****Durata Prevista (Tolleranza)** 02/12/2013 - 10/12/2013 (0 gg)**Note**



Indicatori

> numero fatture liquidate

10

Durata Previsita (Tolleranza) 18/10/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

1.4.1.2 Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.4; Pubblica Istruzione

Attività Servizi scolastici

Programma RPP

Responsabile

Alda Bordignon

Assessore

Francesco Guion

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Alda Bordignon

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Si tratta di pagamenti eseguiti dagli utenti e a favore della ditta appaltatrice

Il lavoro è stato eseguito con la collaborazione del lavoratore socialmente utile

Fasi Operative

1. Riscossione e verifica 3^a rata A.S. precedente

Durata Previsita (Tolleranza) 11/02/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

2. Sollecito morosità A.S. precedente

Durata Previsita (Tolleranza) 12/02/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

3. Raccolta adesioni al servizio

Durata Previsita (Tolleranza) 15/05/2013 - 05/06/2013 (0 gg)

Note

Principali attività:

- predisposizione schede di adesione e consegna all'Istituto Comprensivo
- ritiro delle schede restituite dagli alunni
- redazione elenchi degli alunni fruitori del servizio distinti per plesso scolastico

4. Programmazione ed elaborazione percorsi con fermate ed orari

Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

5. Definizione elementi organizzativi del servizio

Durata Previsita (Tolleranza) 01/07/2013 - 30/07/2013 (0 gg)

Note

6. Riscossione e verifica 1^a rata A.S. in corso

Durata Previsita (Tolleranza) 18/10/2013 - 17/12/2013 (0 gg)

Note

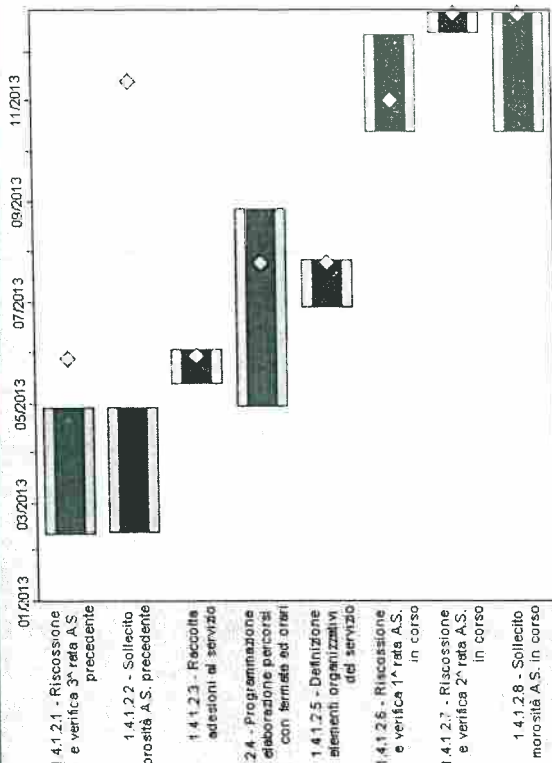
7. Riscossione e verifica 2^a rata A.S. in corso

Durata Previsita (Tolleranza) 18/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

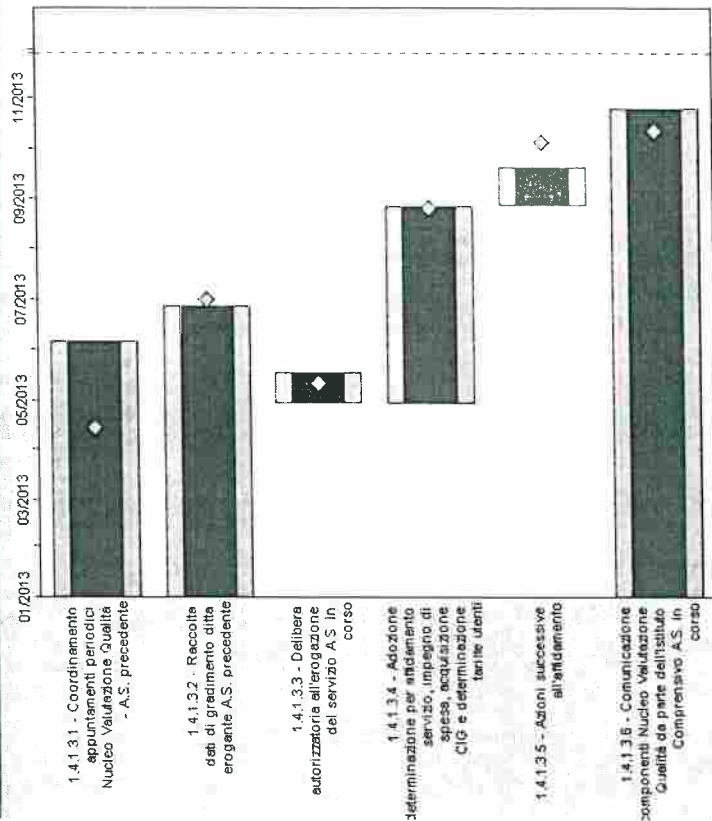
Note

8. Sollecito morosità A.S. in corso

Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)



Gestione servizio MENSA SCOLASTICA



1.4.1.3 Gestione servizio MENSA SCOLASTICA

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.4: Pubblica Istruzione

Attività Servizi scolastici

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Francesco Guion

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Presso la scuola secondaria di 1° grado è attivo il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle classi con rientro pomeridiano. Il servizio è eseguito da una ditta specializzata esterna.

Le attività dell'ufficio oltre all'affidamento alla ditta esterna, sono a scadenze mensili e riguardano il controllo incrociato tra pasti trasmessi dalla scuola e le fatture emesse dalla ditta. Inoltre il comune fornisce i blocchetti dei buoni stampati in economia e consegnati al tesoriere.

Fasi Operative

1. Coordinamento appuntamenti periodici Nucleo Valutazione Qualità - A.S. precedente

Durata Previsiva (Tolleranza) 01/01/2013 - 08/06/2013 (0 gg)

Note

2. Raccolta dati di gradimento ditta erogante A.S. precedente

Durata Previsiva (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

3. Delibera autorizzatoria all'erogazione del servizio A.S. in corso

Durata Previsiva (Tolleranza) 01/05/2013 - 20/05/2013 (0 gg)

Note

4. Adozione determinazione per affidamento servizio, impegno di spesa, acquisizione CIG e determinazione tariffe utenti

Durata Previsiva (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

5. Azioni successive all'affidamento

Durata Previsiva (Tolleranza) 01/09/2013 - 24/09/2013 (0 gg)

Note

6. Comunicazione componenti Nucleo Valutazione Qualità da parte dell'Istituto Comprensivo

A.S. in corso

Durata Previsiva (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Note

1.4.1.4 Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O. 4: Pubblica Istruzione

Attività Servizi scolastici

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane • Agnese (P.T. 11 h) Sacchetto

Unità coinvolte • Nonni Vigile

Descrizione

Fasi Operative

1. Raccolta disponibilità operatori

Durata Prevista (Tolleranza)

30/06/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

2. Determinazione di affidamento

Durata Prevista (Tolleranza)

01/07/2013 - 02/09/2013 (0 gg)

Note

3. Predisposizione e firma convenzione di incarico

Durata Prevista (Tolleranza)

02/09/2013 - 12/09/2013 (0 gg)

Note

4. Comunicazione nominativi all'Istituto Comprensivo Statale

Durata Prevista (Tolleranza)

02/09/2013 - 09/09/2013 (0 gg)

Note

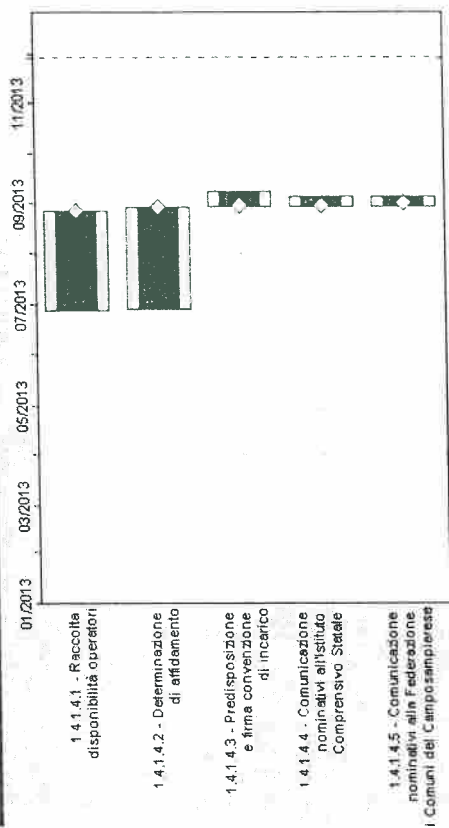
5. Comunicazione nominativi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza)

02/09/2013 - 09/09/2013 (0 gg)

Note

Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)



Indicatori

> n. liquidazioni

Anno precedente

10

1.4.1.5 Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Servizi scolastici
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Francesco Guion
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Descrizione	Viene garantito l'utilizzo dello scuolabus comunale per le uscite didattiche, comunicate dall'Istituto Comprensivo Statale, in giorni prestabiliti (mercoledì e giovedì)

Indicatori	Anno precedente
> n. uscite didattiche	20

1.4.2.1 Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Forniture assistenza scolastica
Programma RPP	
Responsabile	Aida Bordignon
Assessore	Francesco Guion
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	• Istituto Comprensivo di Borgorico

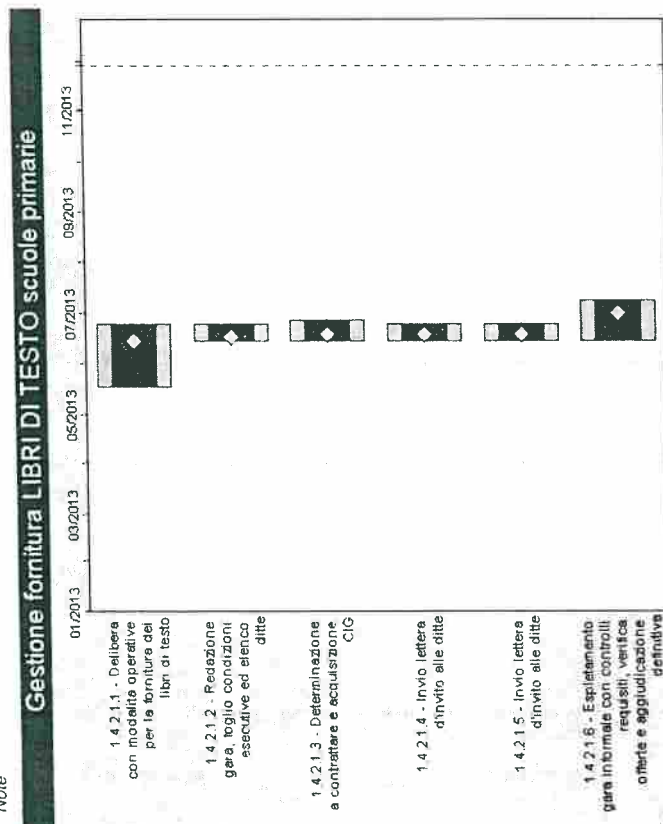
Descrizione
Come disposto dall'art. 156, comma 1, del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), il Comune provvede a fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie. E' stato altresì deciso di fornire, per evitare disagi alle famiglie e per semplificare la gestione del procedimento, i libri di testo agli alunni frequentanti le scuole primarie locali, riservandosi di chiedere il rimborso della spesa sostenuta ai Comuni coninteressati che forniranno i libri ai frequentanti e di assumere la spesa, con un successivo acquisto dei libri, per i residenti a Borgorico che frequentano le scuole situate nei Comuni che li forniranno solo ai residenti.

Il lavoro è stato eseguito con la collaborazione del lavoratore socialmente utile

Fasi Operative

- 1. Delibera con modalità operative per la fornitura dei libri di testo**
Durata Prevista (Tolleranza) 20/05/2013 - 28/06/2013 (0 gg)
Note
- 2. Redazione gara, foglio condizioni esecutive ed elenco ditte**
Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2013 - 28/06/2013 (0 gg)
Note
- 3. Determinazione a contrattare e acquisizione CIG**
Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Note
- 4. Invio lettera d'invito alle ditte**
Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2013 - 28/06/2013 (0 gg)
Note
- 5. Invio lettera d'invito alle ditte**
Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2013 - 28/06/2013 (0 gg)
Note
- 6. Espletamento gara informale con controlli requisiti, verifica offerte e aggiudicazione definitiva**

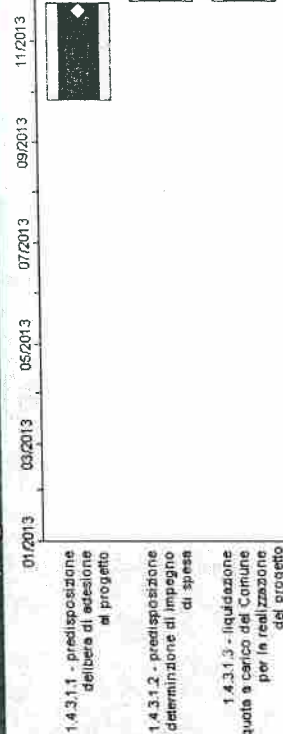
1.4.3.1 Adesione progetto IRIDE di intercettazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "TUTTI A BORDO"
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Responsabilità
U.O.4. Pubblica Istruzione
Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica
Centri di Spesa
Attività
Programma RPP
Responsabile
Assessore
Tipologia
Priorità
Risorse Umane
Descrizione
Alda Bordignon
mantenimento
Media
• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello



Indicatori

Indicatori	Anno precedente
> n. alunni non residenti e frequentanti il nostro Comprensivo	28
> n. alunni residenti e frequentanti altri Comprensivi	29

Adesione progetto IRIDE di intercettazione precoce in rete...



1.4.3.2 Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosaico)

Centro di Responsabilità
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa
U.O.4: Pubblica Istruzione

Attività
Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica

Programma RPP

Responsabile
Alda Bordignon

Assessore

Tipologia
mantenimento

Priorità
Media

Risorse Umane
• Cristiana Baldassa
• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

1. predisposizione determinazione impegno di spesa anno scolastico 2012/2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

2. verifica prospettiva di rinnovo del protocollo con parti interessate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

discusso in giunta dai Sindaci della federazione lunedì 3 marzo e poi inviata bozza per approvazione protocollo in data 7.3.2014 da parte della Federazione

3. adesione al nuovo protocollo d'intesa per l'anno scolastico 2013/2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

Il protocollo d'intesa è scaduto in data 30.8.2013. Delibera di approvazione nuovo protocollo n. 26 dell'11.3.2014.

Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosaico)

1.4.3.2.1 - predisposizione
determinazione impegno
di spesa anno
2012/2013

1.4.3.2.2 - verifica
prospettiva di rinnovo
del protocollo con parti
interessate

1.4.3.2.3 - adesione
al nuovo protocollo
d'intesa per l'anno
scolastico 2013/2014

01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013



1.4.4.1 Contributo annuale

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Descrizione

Fasi Operative

1. Richiesta contributo

Durata Prevista (Tolleranza)

15/11/2013 - 20/12/2013 (0 gg)

Note

mail istituto comprensivo del 9.12.2013

2. Verifica rendiconto

Durata Prevista (Tolleranza)

01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

data determinazione di impegno di spesa n. 401 del 11.12.2013 in cui si è verificato rendiconto e preso atto della necessità di impegnare l'importo corrispondente.

3. Impegno e liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza)

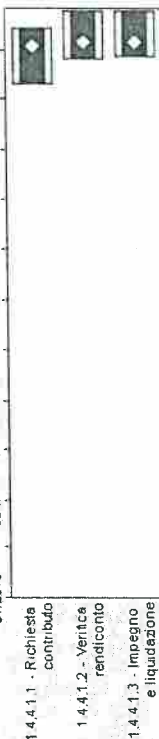
02/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

determinazione n. 401 dell'11.12.2013.

Contributo annuale

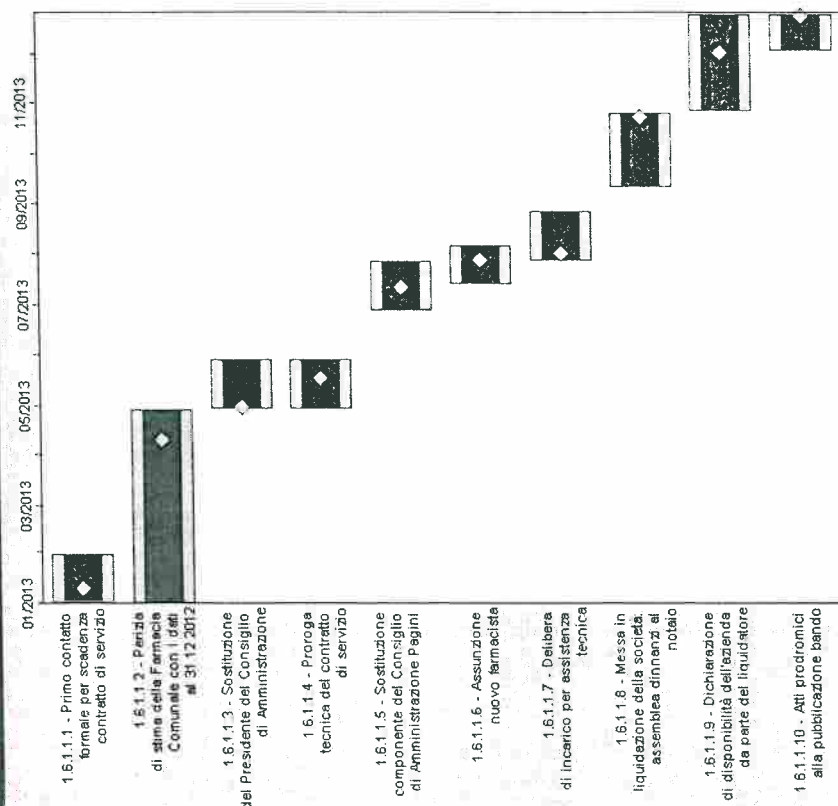
01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013



1.6.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Cessione del Servizio di Farmacia Comunale**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Farmacia Comunale San Michele

Procedura di vendita della Farmacia Comunale

Attività**Programma RPP****Responsabile** Alda Bordignon**Assessore** Giovanna Novello**Tipologia** sviluppo**Priorità** Alta**Risorse Umane** • Alda Bordignon**Descrizione****Fasi Operative****1. Primo contatto formale per scadenza contratto di servizio***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)*Note***2. Perizia di stima della Farmacia Comunale con i dati al 31.12.2012***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)*Note***3. Sostituzione del Presidente del Consiglio di Amministrazione***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)*Note***4. Proroga tecnica del contratto di servizio***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)*Note***5. Sostituzione componente del Consiglio di Amministrazione Pagini***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2013 - 31/07/2013 (0 gg)*Note***6. Assunzione nuovo farmacista***Durata Prevista (Tolleranza)* 17/07/2013 - 10/08/2013 (0 gg)*Note***7. Delibera di incarico per assistenza tecnica***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2013 - 31/08/2013 (0 gg)*Note***8. Messa in liquidazione della società: assemblea dinnanzi al notaio***Durata Prevista (Tolleranza)* 15/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)*Note***9. Dichiarazione di disponibilità dell'azienda da parte del liquidatore***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)*Note***10. Atti prodromici alla pubblicazione bando***Durata Prevista (Tolleranza)* 09/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)*Note***Cessione del Servizio di Farmacia Comunale****Indicatori**

> N. incontri tavolo tecnico - politico

Anno precedente

10

2.1.1.2 Gestione economico-finanziaria
Centro di Responsabilità Servizio Finanziario
Centro di Spesa U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività Ragioneria
Programma RPP Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile Giovanni Mazzocca
Assessore Giovanna Novello
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Giovanni Mazzocca

Descrizione
Il servizio di gestione del bilancio prevede: la gestione delle fasi dell'entrata (accertamento, emissione di ordinativi di incasso, verifica dei versamenti) e delle fasi della spesa (assunzione di impegni, liquidazioni, emissione di mandati di pagamento); la redazione di deliberazioni riguardanti l'area di competenza; attività di coordinamento, organizzazione e controllo dell'area; la gestione dei mutui; la collaborazione con il Revisore dei conti; le variazioni di bilancio con analisi delle varie richieste.

Indicatori	Anno precedente
> n. accertamenti	70
> n. complessivo variazioni di bilancio e di peg	2
> n. fatture registrate	1482
> n. impegni	645
> n. incontri con Revisori	4
> n. mandati	1826
> n. reversali	613

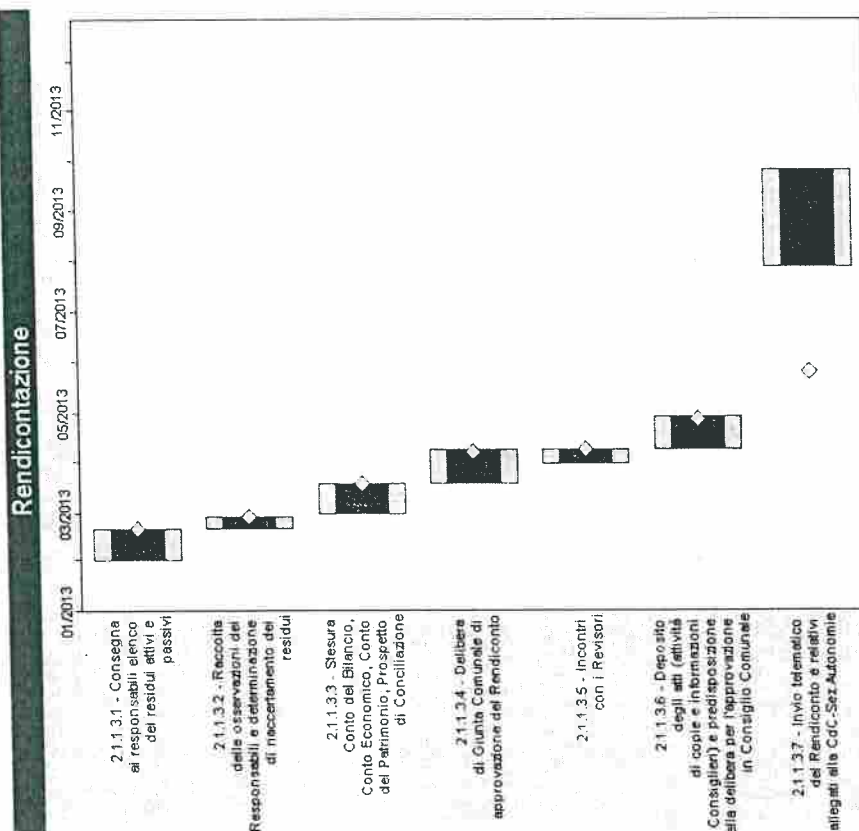
2.1.1.1 Programmazione
Centro di Responsabilità Servizio Finanziario
Centro di Spesa U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività Ragioneria
Programma RPP Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile Giovanni Mazzocca
Assessore Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Giovanni Mazzocca

Descrizione
Il servizio di programmazione consiste principalmente nell'attività rivolta alla formazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati (bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica ecc.) e nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Richiede incontri con l'amministrazione comunale e con i responsabili dei diversi settori, per un'attenta analisi delle previsioni di entrata e di spesa, (con particolare riguardo all'indebitamento e al patto di stabilità interno) e una stretta collaborazione con il Revisore dei conti per la redazione del relativo parere.

Fasi Operative
1. Predisposizione e approvazione del Bilancio 2013
Durata Prevista (Tolleranza) 02/09/2013 - 30/11/2013 (0 gg)
Note



- registrazione utenti
- invio dei modelli alla Corte dei Conti con procedura 'SIRTEL'



2.1.1.3 Rendicontazione

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

Al servizio di rendicontazione compete l'elaborazione del Rendiconto della Gestione nelle sue componenti: relazione della Giunta, Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. Propedeutica è la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. E' necessaria inoltre l'assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti, nella stesura della loro relazione al Conto Consuntivo, e per la redazione dell'articolo per il notiziario locale

Fasi Operative

1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 20/02/2013 (0 gg)

Note

2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e determinazione di riaccertamento dei residui

Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

3. Stesura Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio, Prospetto di Conciliazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 20/03/2013 (0 gg)

Note

4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2013 - 10/04/2013 (0 gg)

Note

5. Incontri con i Revisori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 10/04/2013 (0 gg)

Note

6. Deposito degli atti (attività di copie e informazioni ai Consiglieri) e predisposizione della delibera per l'approvazione in Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez. Autonomie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Note

Invio telematico tramite:

- abilitazione alle procedure;

2.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Patto di Stabilità rispetto ai limiti previsti

Centro di Responsabilità		Servizio Finanziario
Centro di Spesa		U.O.5. Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività		Ragioneria
Programma RPP		Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile		Giovanni Mazzocco
Assessore		Giovanna Novello
Tipologia		miglioramento
Priorità		Alta
Risorse Umane		• Giovanni Mazzocco
Criticità		Variabilità dei criteri e delle basi di calcolo da un anno all'altro e conseguente difficoltà di programmazione. Necessità di coordinare tutti gli Uffici per la programmazione annuale delle spese
Descrizione		Principali azioni:
		- Definizione dell'obiettivo di competenza mista, applicando la normativa vigente; - adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo del Patto; - monitoraggio periodico dell'andamento dei flussi di cassa e degli accertamenti e impegni; - acquisizione attestazione del Collegio dei Revisori sui risultati raggiunti; - elaborazione di proposte di riprogrammazione flussi di cassa.
		AGG. FINE ANNO: La certificazione circa il rispetto del patto 2013 è stata inviata il 28/03/2014, in modalità telematica con firma digitale.
Fasi Operative		
1. definizione degli obiettivi di competenza mista		01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)		
Note		
2. monitoraggio periodico degli accertamenti e degli impegni e dei flussi di cassa		01/07/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)		
Note		
3. Eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa		01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)		
Note		
4. Ridefinizione dell'obiettivo mediante "Patto regionale verticale incentivato"		07/08/2013 - 31/08/2013 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)		
Note		La Giunta Regionale ha deliberato il finanziamento con del. n. 71 del 31.05.2013 per € 61.000
5. ELIMINATO - Ridefinizione dell'obiettivo mediante il "Patto regionale verticale"		01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)		
Note		Si è ritenuto di non aderire al patto regionale verticale
6. Ridefinizione dell'obiettivo ai sensi del D.L. 35/2013 - I^a richiesta		

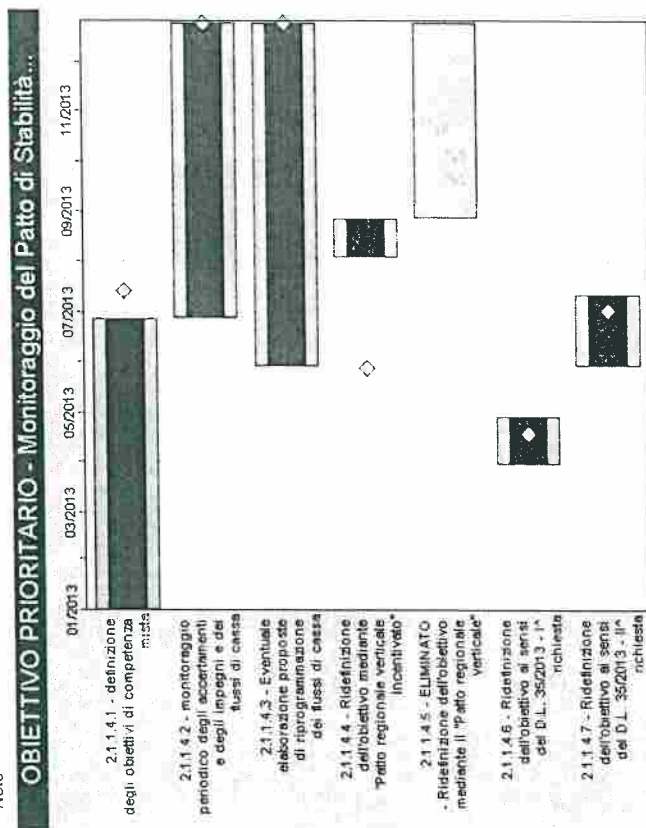
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

7. Ridefinizione dell'obiettivo ai sensi del D.L. 35/2013 - II^a richiesta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 15/07/2013 (0 gg)

Note



Indicatori

> n.monitoraggi sul patto

Anno precedente

9

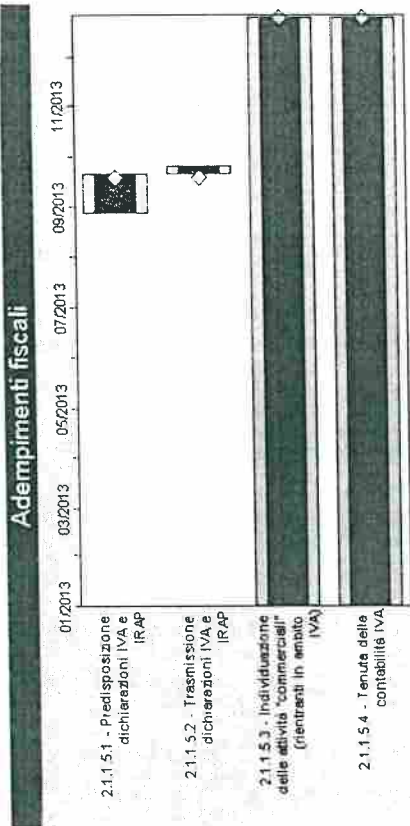
2.1.1.5 Adempimenti fiscali
Centro di Responsabilità Servizio Finanziario
Centro di Spesa U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività Ragioneria
Programma RPP Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile Giovanni Mazzocco
Assessore
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Giovanni Mazzocco
Descrizione
Principali attività:

- Versamento mensile contributi imposte e tasse (Irppef, addizionali, IRAP, ritenute su stipendi) ed eventuali compensazioni;
- tenuta contabilità IVA;
- predisposizione Dichiarazioni (IRAP e IVA);
- invio telematico dichiarazioni.

Il servizio richiede un consistente impegno di aggiornamento e formazione, considerato la rapida e costante evoluzione della normativa.

Fasi Operative

- 1. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 25/09/2013 (0 gg)
Note
- 2. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP**
Durata Prevista (Tolleranza) 25/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)
Note
- 3. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note
- 4. Tenuta della contabilità IVA**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note



2.1.1.6 Comunicazioni obbligatorie ai soggetti istituzionali di riferimento
Centro di Responsabilità

Centro di Spesa Servizio Finanziario

Attività U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Programma RPP Ragioneria

Responsabile Amministrazione, gestione e controllo

Assessore Giovanni Mazzocco

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Mazzocco

Criticità necessità di costante aggiornamento sulla normativa in rapida evoluzione, con frequenti difficoltà di interpretazione

Sanzioni pecuniarie severe in caso di inadempienza

Utilizzo di strumenti telematici poco collaudati

Descrizione

1. Comunicazione in via telematica al dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei Consorzi di cui il Comune fa parte e delle società partecipate (comma 587 dell'art. 1 della Finanziaria 2007)
2. Trasmissione alla prefettura della dichiarazione attestante il pagamento dell'IVA in relazione a contratti di servizi non commerciali externalizzati (adempimento soppresso nel 2012)
3. Pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet degli incarichi di Amministratore nelle società partecipate conferiti dal Comune e dei relativi compensi.
4. Invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato della certificazione del rispetto del Patto di stabilità nell'anno precedente.
5. Invio alla Corte dei Conti - Sez. Autonomie del questionario su debiti fuori bilancio ed eventuale disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente.
6. Invio alla Corte dei Conti - Sez. di Controllo del Veneto di eventuali deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio
7. Invio alla Corte dei Conti - Sez. di Controllo del Veneto, per mezzo del conto al personale, della quantificazione del fondo produttività dell'anno precedente.

Fasi Operative

1. 1 - Raccolta dei dati dei consorzi e delle società partecipate

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2013 - 24/04/2013 (0 gg)

Note

2. 1 - Compilazione e invio telematico della dichiarazione CONSOC

Durata Prevista (Tolleranza) 24/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Note

3. 3 - Pubblicazione degli incarichi di amministratore in Società partecipate conferiti dal

Comune

Durata Prevista (Tolleranza)

01/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note

4. 5 - Invio al MEF - Rgs della certificazione per la verifica del rispetto del Patto di Stabilità

dell'anno precedente

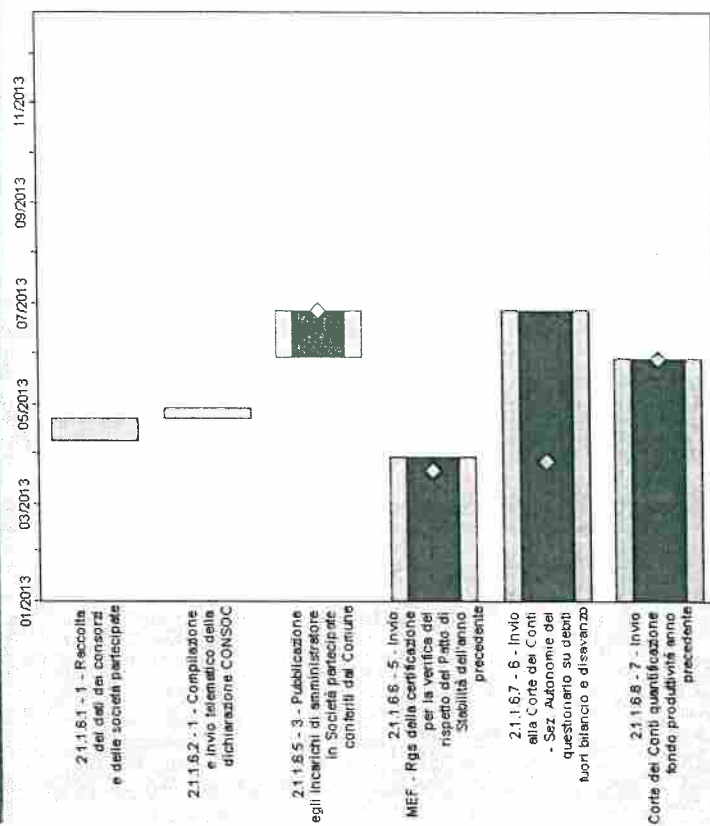
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Note
5. 6 - Invio alla Corte dei Conti - Sez. Autonomie del questionario su debiti fuori bilancio e disavanzo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Note
6. 7 - Invio Corte dei Conti quantificazione fondo produttività anno precedente
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Note
La quantificazione del Fondo produttività è inserita nel Conto del Personale

Comunicazioni obbligatorie ai soggetti istituzionali di...



2.1.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di economato

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività	Economato
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Raffaella (in maternità dal 15.03) Michelan

Descrizione

Per l'anno in corso l'ufficio economato s'impegna ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e a collaborare con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di determinazioni e liquidazioni e quant'altro necessario.

Fornisce il materiale necessario per consentire agli uffici comunali di svolgere regolarmente la propria attività lavorativa (materiale di cancelleria, carta per fotocopie, spese per invii postali particolari, modulistica varia ecc.), acquista testi e pubblicazioni aggiornati alla normativa vigente su indicazione dei Responsabili dei servizi, effettua la liquidazione delle fatture.

Fasi Operative

1. Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

Assicurare la regolarità del servizio di economato



Indicatori

> n buoni spesa economato

Anno precedente

113

2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rilevazione fabbisogni standard (SOSE)

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività	Ragioneria
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca
Unità coinvolte	• Uffici Comunali

Descrizione

L'attuazione del federalismo fiscale prevede il superamento della spesa storica nel finanziamento degli enti locali attraverso la definizione dei fabbisogni standard con riferimento alle funzioni fondamentali. E' attivo il portale web SOSE - Fabbisogni Standard attraverso il quale è possibile compilare e inviare i questionari per la rilevazione dei dati necessari alla definizione dei fabbisogni standard.

Fasi Operative

1. Compilazione e invio questionario relativo a "Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 14/02/2013 (0 gg)

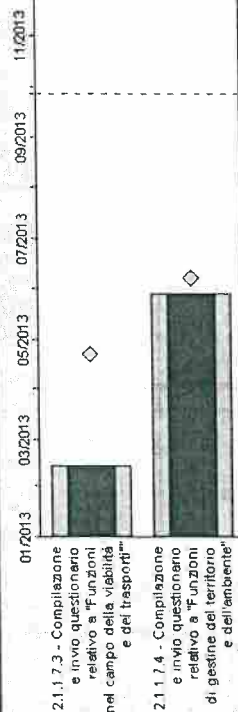
Note

2. Compilazione e invio questionario relativo a "Funzioni di gestione del territorio e dell'ambiente"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Note

Rilevazione fabbisogni standard (SOSE)



2.2.1.1 Garantire la regolarità del servizio TIA/TOSAP e Pubblicità

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Attività	Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca
Descrizione	• Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; accertamento, bollettazione e riscossione della Tosap. • Verifica e riscossione TOSAP anni precedenti • Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di Pubblicità e della TIA. • Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'analisi e la valutazione per Piano finanziario per la gestione del servizio rifiuti elaborato da ETRA.

Indicatori	Anno precedente
> accertato Tosap	16268
> n. concessioni rilasciate tosap	32
> Recupero TOSAP anni precedenti	3000

2.2.1 Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale

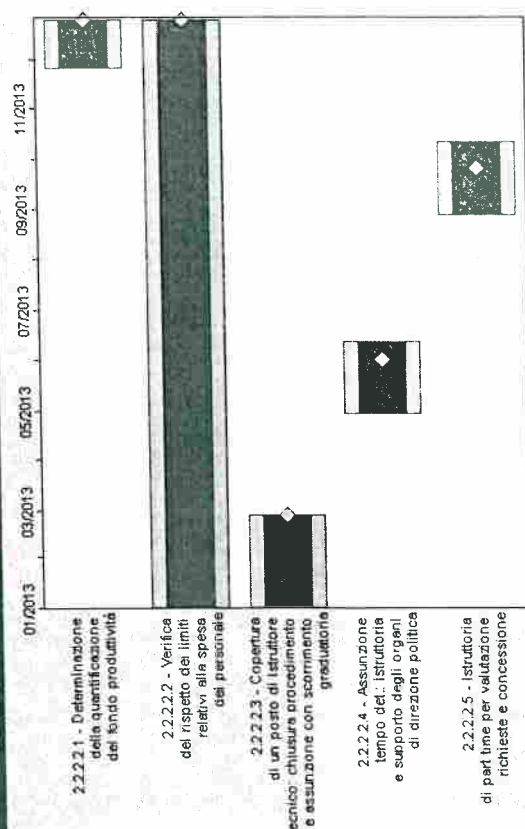
Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Attività	Gestione del personale
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca • Raffaella (in maternità dal 15.03) Michelan
Unità coinvolte	• Ufficio Unico Personale
Descrizione	Raccolta e trasmissione all'UUP dei dati variabili per: • elaborazione mensile dei cedolini • collaborazione con U.U.P. per la redazione del 770, del Conto annuale, del CUD e dell'anagrafe delle prestazioni

Indicatori	Anno precedente
> N. incontr. con UUP	5

Note
 5. Istruttoria di part time per valutazione richieste e concessione
 Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 16/10/2013 (0 gg)
 Note Del G.C. n. 102 del 30.09.2013

D.G.C. n.62 del 03.06.2013 con decorrenza dal 07.06.2013

OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale



Indicatori

> N. incontri di contrattazione
 > n. atti/provvedimenti gestione del personale

Anno precedente

3
 25

2.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale

Centro di Responsabilità Servizio Finanziario
 Centro di Spesa U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale

Attività Gestione del personale
 Programma RPP Amministrazione, gestione e controllo
 Responsabile Giovanni Mazzocco

Assessore Giovanna Novello
 Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
 • Giovanni Mazzocco
 • Raffaella (in maternità dal 15.03) Michelan

Descrizione

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- contrattazione decentrata integrativa
- determinazione per la quantificazione del fondo Produttività
- determinazione per la liquidazione del salario accessorio
- redazione atti e provvedimenti conseguenti
- verifica della dotazione organica (atti conseguenti)
- provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale; in particolare: indicazione di un concorso per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di istruttore tecnico di categoria D C/o l'Ufficio Tecnico - manutenzioni.
- provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP., rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgorocco presso altri enti)
- corsi di qualificazione professionale (atti conseguenti)
- attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale
- gestione dei buoni pasto
- controllo delle timbrature
- verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale (in fase di predisposizione del bilancio, in fase di variazione di bilancio, in sede di definizione delle politiche assunzionali)

Fasi Operative

1. Determinazione della quantificazione del fondo produttività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

2. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

3. Copertura di un posto di istruttore tecnico: chiusura procedimento e assunzione con scorrimento graduatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

Det. 62

4. Assunzione tempo det.: istruttoria e supporto degli organi di direzione politica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 15/06/2013 (0 gg)

3.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Attività Edilizia Privata

Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Silvana Franco

Assessore Giuseppe Cagnin

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Mariateresa (P.T. 30 h) Boldrin

• Jacopo De Rossi

• Silvana Franco

Descrizione

Principali fasi del processo di rilascio del permesso a costruire:

- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, DIA,...)
- esame della Commissione Edilizia
- comunicazioni e rilascio/ottenimento pareri
- notifica del Decreto e invio alla Soprintendenza BB.AA.
- predisposizione del permesso
- comunicazione ritiro
- registrazione inizio lavori, fine lavori
- rilascio certificato di agibilità
- gestione endoprocedimenti per pratiche SUAP
- predisposizione atti SUAP per approvazioni definitive in C.C.

Il servizio segue inoltre i procedimenti correlati al processo sopra descritto e la gestione ordinaria del rapporto con gli utenti.

Indicatori

Indicatori	Anno precedente
> n. DIA presentate	
> n. SCIA presentate	
> importo accertato su oneri urbanistici	274000
> n. CDU richiesti	58
> n. CDU rilasciati	58
> n. certificati agibilità alloggi richiesti	78
> n. certificati agibilità alloggi rilasciati	71
> n. certificati idoneità alloggi richiesti	
> n. certificati idoneità alloggi rilasciati	77
> n. permessi a costruire richiesti	95
> n. permessi a costruire rilasciati	

3.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - P.A.T.

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Urbanistica

Gestione del territorio e dell'ambiente

Silvana Franco

Giuseppe Cagnin

sviluppo

Alta

• Jacopo De Rossi

• Silvana Franco

Descrizione

- Nel corso del 2009 l'ufficio è stato coinvolto nella procedura di stesura del P.A.T.
 - novembre 2009: realizzati incontri con la cittadinanza
 - novembre 2009: elaborata bozza
- Nel 2010 si prevede di giungere all'adozione del P.A.T.
- Nel 2013 acquisizione del parere del Consorzio

Fasi Operative

1. Deposito in Provincia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

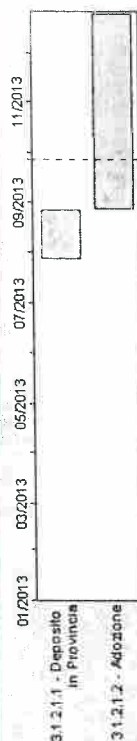
2. Adozione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

Le osservazioni della Provincia e la conseguente modifica degli elaborati potrebbero rallentare l'adozione

P.A.T.



3.1.3.1 Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)
Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Attività Ambiente

Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Silvana Franco

Assessore Luigi Raimondi

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Mariateresa (P.T. 30 h) Boldrin

• Jacopo De Rossi

• Silvana Franco

Descrizione

Principali attività:

- Autorizzazioni allo scarico (produttivo e civile);
- emissioni in atmosfera per attività produttive;
- segnalazioni e sopralluoghi ambientali;
- eventuali ordinanze in materia di ambiente.

Indicatori

- > n. autorizzazioni allo scarico richieste
- > n. autorizzazioni allo scarico riasciate
- > n. sopralluoghi ambientali effettuati

Anno precedente

13
16

3.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistema Informativo Territoriale

Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Giovanni Scotton

Assessore

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Jacopo De Rossi

• Silvana Franco

Descrizione

Implementazione costante del Sistema Informativo Territoriale:

- attività di inserimento cartografico delle nuove edificazioni (aree di cantiere, fabbricato completo,...)
- aggiornamento toponomastico.

Indicatori

- > n. pratiche inserite sul SIT

Anno precedente

3.2.1.2 ICI violazioni

Centro di Responsabilità

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.8: Ufficio Commercio e I.M.U.

Centro di Spesa

Attività

Commercio ed IMU

Programma RPP

Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile

Valerio Zampieri

Assessore

Giovanna Novello

Tipologia

miglioramento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Chiara Gavin

• Valerio Zampieri

Descrizione

Controlli automatici tramite l'incrocio di tutte le informazioni già in possesso dell'Ente, obbligazione al pagamento I.C.I. anni precedenti, per i trasgressori tramite "Avvisi di Accertamento" e successivo "Ruolo Coattivo", con l'interazione con il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), Siatei, S.I.S.T.E.R., Telemaco.

Indicatori

Anno precedente

> ICI violazione introitato	40000
> ICI violazione notificati	80000
> n. avvisi di accertamento	150
> n. ricorsi sugli accertamenti ICI	1
> n. ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'ente	0

3.2.1.1 IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

Centro di Responsabilità

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.8: Ufficio Commercio e I.M.U.

Centro di Spesa

Attività

Commercio ed IMU

Programma RPP

Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile

Valerio Zampieri

Assessore

Giovanna Novello

Tipologia

miglioramento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Chiara Gavin

• Valerio Zampieri

Descrizione

Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU;

- Introito ordinario relativo all'imposta Municipale Propria (IMU);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei dati censuari dall'Agenzia del Territorio) con le previsioni del vigente Piano Regolatore Generale;
- caricamento manuale delle Dichiarazioni ICI e IMU anni precedenti;
- ulteriore apertura al pubblico nel periodo di maggior affluenza: GIUGNO e DICEMBRE (lunedì pomeriggio);
- estensione del servizio di bollettazione gratuita dal 2012 non più con spedizione a casa dei bollettini precompilati, ma tramite utilizzo di una password rilasciata dall'Ufficio ICI/IMU. Tramite i 'servizi al cittadino' del sito istituzionale del Comune di Borgorico, il contribuente può stamparsi il modello di pagamento interamente compilato.

Indicatori

Anno precedente

> Importo IMU ordinaria	1165000
> n. bollettini precompilati	2080

3.2.1.4 Gestione tecnico-amministrativa delle manifestazioni paesane. Centro di Responsabilità

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.8: Ufficio Commercio e I.M.U.

Commercio ed IMU

Amministrazione, gestione e controllo

Valerio Zampieri

Luigi Raimondi

mantenimento

Alta

• Chiara Gavin

• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin

• Valerio Zampieri

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni;

Indicatori

Anno precedente

> n. domande istruite (osap) per accesso suolo pubblico generico (manifestazioni escluse)

> n. domande istruite (osap) per manifestazioni

3.2.1.3 Fabbricati mai dichiarati (fantasma)

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.8: Ufficio Commercio e I.M.U.

Commercio ed IMU

Valerio Zampieri

Giovanna Novello

miglioramento

Alta

• Chiara Gavin

• Valerio Zampieri

• Agenzia del Territorio

• Studio Enie srl

Territorio vincolato

Criticità

Il Comune di Borgoriccio ricade in zona soggetta a vincolo ambientale-paesaggistico, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 42/2004. Molto difficoltosa sarà la regolarizzazione di fabbricati mai dichiarati (abusivi) che probabilmente saranno soggetti a demolizione in mancanza di un condono edilizio. Momentaneamente sono in atto, da parte dell'Agenzia del Territorio, dei sopralluoghi al fine di determinare una rendita presunta per il recupero quantomeno dell'imposta I.C.I. dovuta per gli anni precedenti non prescritti.

Descrizione

Individuazione e monitoraggio fabbricati mai dichiarati, a seguito di segnalazione dell'Agenzia del Territorio e relativo elenco trasmesso

Indicatori

Anno precedente

> Fabbricati regolarizzati

164

> Numero fabbricati da regolarizzare

0

3.3.1.1 Parco urbano - 1° Stralcio

Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Attività Lavori Pubblici

Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Maria Raccanello

Assessore Francesco Guion

Tipologia sviluppo

Priorità Bassa

Risorse Umane • Simone Ferrara

• Maria Raccanello

Criticità Completamento lavori idraulici

L'esecuzione di lavori idraulici di posa condotte e realizzazione scoli di raccolta acque meteoriche su terreni limitrofi ma direttamente collegati all'opera in corso di realizzazione

Questioni atmosferiche

Eccessiva piovosità ha innalzato il terreno, impedendone di fatto lo spianamento

Descrizione

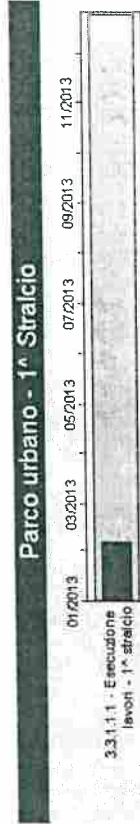
IMPORTO: EURO 290.000,00

- 2009
 - a fine anno è stato eseguito un SAL.
 - I lavori sono realizzati per il 25%.
- 2010
 - mese di gennaio è stato eseguito il secondo SAL.
 - I lavori sono realizzati per il 50%.
 - mese di febbraio lavori di spianamento terreno in sospensione per questioni atmosferiche
 - mese di giugno lavori di realizzazione vialetti e spianamento terreno in sospensione per completamento lavori di realizzazione condotte e scoli su terreni limitrofi ma direttamente collegati all'opera.
- 2011
 - mese di giugno lavori di realizzazione vialetti e spianamento terreno in sospensione per completamento lavori di realizzazione condotte e scoli su terreni limitrofi ma direttamente collegati all'opera.
 - lavori sospesi per patto di stabilità
- 2012
 - lavori sospesi per patto di stabilità
- 2013
 - Delibera di Giunta Comunale n.134 del 02/12/2013 di 'APPROVAZIONE PERIZIA DI ASSESTAMENTO E VARIANTE, RIPRESA DEI LAVORI CON LA DITTA GRANDI OPERE S.R.L. E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO INERENTE AI LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO PARCO URBANO A BORGORICO - 1° STRALCIO';

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori - 1° stralcio

01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)



3.3.1.2 Messa in sicurezza delle intersezioni a raso: Via Desman con Via G. Galilei e Via Pelosa con Via Da Ponte e Via Sabbadina - Realizzazione rotatorie

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Attività

Lavori Pubblici

Programma RPP

Viabilità e trasporti

Responsabile

Maria Raccanello

Assessore

Francesco Guion

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Simone Ferrara

• Maria Raccanello

Criticità

Disponibilità aree

Descrizione

Importo complessivo: € 670.000,00

- Rotatoria - 1° stralcio, SR 308 con SP 310
- Importo 1° stralcio: € 358.000,00;
- Ottenuto con D.G.P. 436 del 01.12.2008; cofinanziamento provinciale di € 70.000,00
- Ottenuto contributo con D.G.R. 205 del 20.04.2010; contributo regionale di € 261.300,00 (complessivi per 1° e 2° stralcio);
- 2010
- lavori 1° stralcio iniziati il 28/04/2010;
- in sospensione per questioni sull'acquisizione delle aree.
- 2011
- in sospensione per questioni sull'acquisizione delle aree.
- Rotatorie - 2° stralcio, Via Pelosa con SP 88 'Via Dalesmanina' e con Via Sabbadina
- Importo 2° stralcio: € 312.000,00;
- Ottenuto contributo con D.G.R. 205 del 20.04.2010; contributo regionale di € 261.300,00 (complessivi per 1° e 2° stralcio);
- 2011

- approvato progetto definitivo.
- acquisizione aree.
- approvazione progetto esecutivo - modificato prescrizione provincia.
- gara per l'esecuzione dei lavori.

Fasi Operative

1. Regolare esecuzione - 1° Stralcio

01/01/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Importo complessivo lavori del 1° stralcio, pari ad € 259.758,46;

- Certificato di Pagamento n. 1 del 27/04/2012 € 23.697,96;

- Certificato di Pagamento n. 2 del 25/07/2012 € 70.480,00;

- Certificato di Pagamento n. 3 del 14/11/2012 € 139.680,00;

- Certificato di Pagamento n. 4 finale del 08/03/2013 € 24.600,00;

Certificato di Ultimazione dei Lavori in data 01/03/2013;

Stato Finale dei Lavori redatto in data 30/07/2013;

Certificato di Regolare Esecuzione redatto in data 30/07/2013

2. Progetto pre-def 2 stralcio - rotatoria SP88 con via Scardeone

01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

SPOSTAMENTO DELLA ROTATORIA DA REALIZZARSI ALL'INCROCIO TRA VIA PELOSA E VIA DALESMANINA ALL'INCROCIO POSTO TRA VIA DALESMANINA E VIA SCARDEONE DOVE SIE' VERIFICATO UN PIU' ALTO TASSO DI INCIDENTALITA' CON PERSONE DECEDUTE. PROGETTO PRELIMINARE DEFINITIVO APPROVATO CON D.G.C. N. 58 DEL 27/05/2013

3. Pareri 2 stralcio - rotatoria SP889 con via Scardeone

01/01/2013 - 31/12/2013 (20 gg)

- indetto conferenza di Servizi per l'esame contestuale degli interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, relativi all'opera pubblica per il giorno 06/09/2014;

- parere favorevole per modifica incrocio via PELOSA con via Sabbadina;

- richiesta una sostanziale modifica e centratura sugli assi stradali della rotatoria via Scardeone con SP 88

modifiche progettuali e verifiche tecniche con gli enti coinvolti per il rilascio dei pareri definitivi, convocazione di nuova conferenza di servizi decisoria per il 16/01/2014

- 17/11/2013 Conferma devoluzione finanziamento da rotatoria SP 88

con via Pelosa a rotatoria SP 88 con via Scardeone;

- 17/01/2014 Ottenuto decreto di proroga rendicontazione spesa al 30/09/2015

3.3.1.3 Nuova copertura tribuna ed illuminazione impianti sportivi via Scardeone

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Lavori Pubblici

Settore sportivo e ricreativo

Maria Raccanello

Francesco Guion

miglioramento

Alta

• Simone Ferrara

• Maria Raccanello

Descrizione

Nuova copertura tribuna impianti sportivi ed illuminazione campo gioco in via Scardeone.
IMPORTO: € 580.000,00

Storia dell'opera:

- con DGR 3466 del 18.11.2008: ottenimento finanziamento: € 300.000,00
- approvazione progetto preliminare: 16.09.2009

1° STRALCIO - Copertura tribuna spettatori

- approvazione progetto definitivo: con D.G. n. 107 del 21/09/2009 - Importo opera € 450.000,00
- approvazione progetto esecutivo con D.G. n. 37 del 04/04/2011 - Importo opera € 450.000,00
- selezione imprese
- aggiudicazione appalto
- inizio lavori 13/09/2012

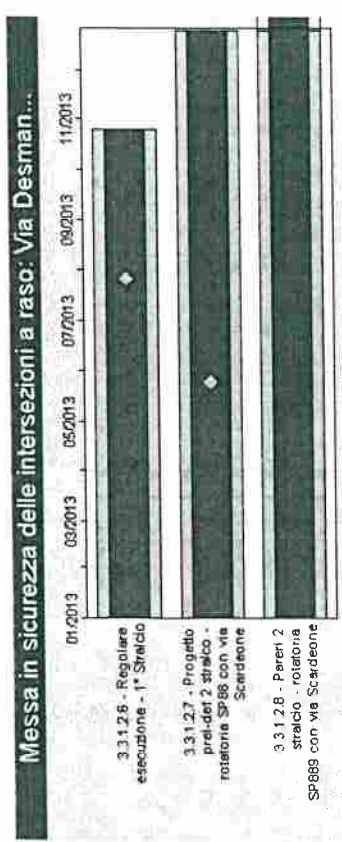
- con Provv. Regione Veneto n. 2487 del 19/10/2010 pubblicato al BUR n. 86 del 23/11/2010 è stato ottenuto contributo di € 52.301,80

STRALCIO RINVIATO AL 2013 (PATTO DI STABILITA')

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori - 1° Stralcio

- 01/01/2013 - 31/12/2013 (30 gg)
Importo complessivo dei lavori del 1° stralcio, pari ad € 289.200,82;
- Certificato di pagamento n. 1 del 25/10/2012 di € 104.046,60;
- Certificato di pagamento n. 2 del 04/04/2013 di € 100.095,80;
- Conto finale del 08/08/2013
di € 85.059,22;
- Verbale di consegna ed inizio lavori del 13/09/2012
- Certificato di ultimazione lavori del 14/05/2013;



3.3.1.4 Installazione ascensore, bagni e ampliamento sede didattica (istituto comprensivo)

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Lavori Pubblici

4

Maria Raccanello

Francesco Guion

sviluppo

Media

• Simone Ferrara

• Maria Raccanello

Descrizione

- IMPORTO COMPLESSIVO: € 350.000,00
 - 2011: € 150.000,00
 - 2012: € 200.000,00

problemi con il patto di stabilità

Richiesto finanziamento statale per un importo di € 65.000,00 relativamente ai lavori di superamento barriere architettoniche

Ottenuto finanziamento di € 100.000,00 con d.g.r. 1580 del 31/07/2012

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Importo complessivo dei lavori comprensivo dei lavori complementari
€ 119.068,80

Verbale di consegna ed inizio lavori 09/07/2013;

Certificato di ultimazione lavori 13/09/2012

2. Collaudo Statico - Relazione Strutture ultimate

01/01/2013 - 31/12/2013 (30 gg)

Relazione strutture ultimate redatta il 18/11/2013

Certificato di Collaudo statico redatto il 14/01/2014

3. Certificato di regolare esecuzione

01/01/2013 - 31/12/2013 (30 gg)

Certificato di completamento delle opere minori del 15/07/2013;

Relazione delle strutture ultimate del 30/07/2013 e certificato di collaudo del 05/08/2013;

Certificato di Regolare Esecuzione del 08/08/2013;

Richiesta di erogazione contributo alla Regione del Veneto il

14/11/2013 prot. 12208

2. Approvazione Certificato Regolare Esecuzione (1 Stralcio)

14/05/2013 - 31/10/2013 (30 gg)

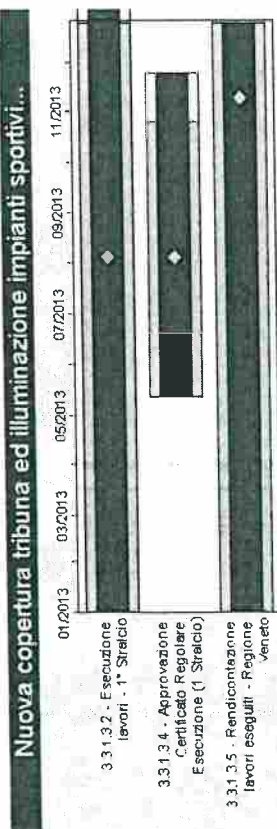
Relazione sul conto finale, e Certificato di Regolare Esecuzione del

08/08/2013

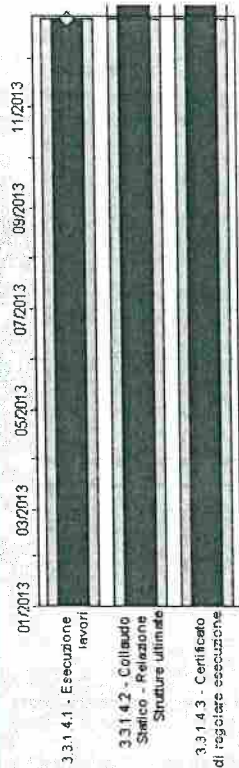
3. Rendicontazione lavori eseguiti - Regione Veneto

01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Rendicontazione delle spese sostenute e richiesta erogazione contributo alla Regione Veneto il 14/11/2013



Installazione ascensore, baggi e ampliamento sede didattica...



3.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria uscita 308 con via Croce Ruzza e via

Marconi

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbansistica

U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Lavori Pubblici

Viabilità e trasporti

Maria Raccanello

Francesco Guion

miglioramento

Media

• Simone Ferrara

• Maria Raccanello

Descrizione

IMPORTO: € 330.000,00

APPROVATO PROGETTO PRELIMINARE CON D.G.C. N.

FINAZIAMENTO REGIONALE CON D.G.R. N. 1357 DEL 12/05/2009

Fasi Operative

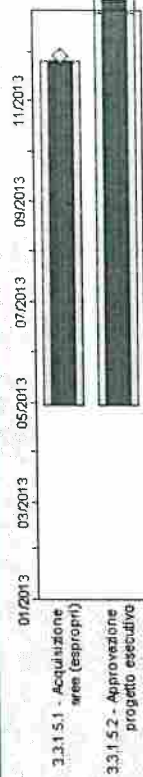
1. Acquisizione aree (espropriet)

01/05/2013 - 01/12/2013 (0 gg)

2. Approvazione progetto esecutivo

01/05/2013 - 31/12/2013 (60 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria uscita 308...



3.4.1.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali
Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività
Programma RPP

Responsabile Maria Raccanello

Assessore Giuseppe Cagnin

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Chiara Gavin
• Maria Raccanello

Unità coinvolte • Regione Veneto

Descrizione

Attività:

- Acquisizione domande
- Liquidazione contributi da parte della Regione Veneto

Indicatori **Anno precedente**

> Totale eventi calamitosi 1

> Numero domande

> richieste liquidate (calamità naturali)

3.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente
Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività
Programma RPP

Responsabile Territorio e ambiente

Assessore Maria Raccanello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin

• Maria Raccanello

• Ditta appaltatrice dei lavori

Unità coinvolte

Descrizione

Principali interventi in materia ambientale:

- cura/pulizia dei corsi d'acqua: sfalcio delle rive, risezionamento;
- disinfezioni e derattizzazione;
- convenzione con CORSORZIO SINISTRA MEDIO BRENTA per realizzazione interventi su corsi d'acqua;
- realizzazione di un Piano per il sistema scolastico minore per il territorio;
- campagna di disinfezione contro la zanzara tigre: consegna dei kit presso i cittadini delle zone residenziali (incarico a ETRA).

Fasi Operative

1. Incarico a ETRA - zanzara tigre

01/01/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Assicurare la regolarità del servizio di tutela...



Anno precedente

Indicatori

> n.interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti) 2

> Spesa per manutenzione corsi d'acqua 15000

3.4.1.3 Istruttoria pratiche barriere architettoniche
Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Programma RPP
Responsabile Maria Raccanello
Assessore Giuseppe Cagnin
Tipologia miglioramento
Priorità Media
Risorse Umane • Chiara Gavin
 • Maria Raccanello
Unità coinvolte • Regione Veneto
Descrizione Istruttoria richieste contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche sulla base della L. 13/89 e L.16/07 e liquidazione del contributo trasmesso dalla Regione Veneto agli aventi diritto.

Indicatori	Anno precedente
> Domande istruite	1
> richieste liquidate (barriere architettoniche)	

3.4.1.4 gestione pratiche amministrative
Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Programma RPP
Responsabile Maria Raccanello
Assessore Giovanna Novello
Tipologia miglioramento
Priorità Media
Risorse Umane • Maria Raccanello
Descrizione ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

Indicatori	Anno precedente
> n.interventi manut.strade realizzati da terzi	18

3.4.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività Ufficio Manutenzioni
Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile Maria Raccanello
Assessore
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin
• Maria Raccanello
Unità coinvolte • Ditta appaltatrice dei lavori

Descrizione
• Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
• Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
• Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito del progetto "Sicurezza Strade".

Indicatori	Anno precedente
> n.cimiteri	3
> n.edifici oggetto di manutenzioni	7
> n.interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade	25
> n.interventi manutenzione stabili e scuole	15
> n.interventi manutenzione cimiteri	10
> n.interventi manutenzione verde	15
> n.interventi manutenzioni	40
> spesa per manutenzione cimiteri	4622,68
> spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade	10828,63
> spesa per manutenzione stabili e scuole	2000
> spesa per manutenzione verde	32000
> spesa tot.manutenz	47451

3.4.1.5 gestione servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile Maria Raccanello
Assessore Giovanna Novello
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione
Assegnazione loculi, tombe a terra, stesura contratti per concessione loculi, estumulazioni e/o esumazioni ordinarie e/o straordinarie.

Indicatori	Anno precedente
> n.concessioni cimiteriali	12
> n.estumulazioni ordinarie	55

> n. nuovi iscritti	203
> n. nuovo materiale acquistato (libri, dvd, ...)	699
> n. prestiti	12320
> n. ore apertura biblioteca settimanali	17
> totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)	23390

4.1.1.1.1 Garantire la funzionalità della biblioteca	
Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Biblioteca
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini • Daniele Brunello
Unità coinvolte	• Associazione Pensionati del Graticolato • Collaboratore volontario • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere" • Lavoratore Socialmente Utile • Servizio Civile Volontario

Criticità Incidenza delle iniziative culturali

Descrizione Attività:

- La Biblioteca di Borgoriccio si pone come obiettivo primario il miglioramento del servizio in particolare quello di reference all'utenza e di promozione alla lettura, visite guidate in Biblioteca per scuole materne ed elementari del territorio con progetti ad hoc.
- L'acquisizione costante delle ultime novità librarie e la pronta inventariazione e schedatura assicurerà una proposta di lettura "aggiornata" in linea con le ultime uscite editoriali.
- Prosegue la fornitura del servizio Internet fruibile tramite l'apposita postazione che sarà potenziata a metà anno con il progetto regionale "P3@veneti".
- Intensificazione del servizio, già avviato, di prestito interbibliotecario e velocizzazione delle procedure di scambio dei volumi, con la collaborazione dell'Associazione Pensionati del Graticolato.
- Mantenimento e potenziamento della seconda postazione di banco-prestiti per ridurre i tempi di attesa degli utenti e migliorare il servizio di reference.
- Mantenimento ed aggiornamento della sezione multimediale.
- Miglioramento della sezione bambini della biblioteca.
- Schedatura e riordino dei vecchi volumi.
- Incremento dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca comunale.
- Realizzazione in biblioteca di laboratori creativi con letture ad alta voce per bambini dai 5 agli 8 anni.

Indicatori	Anno precedente
> n. laboratori creativi in biblioteca	6
> n. nuove acquisizioni materiale librario della biblioteca	508
> n. presenze in biblioteca	8358
> n. prestiti sezione multimediale	1948

4.1.1.3 Progetto "Nati Per Leggere"

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Biblioteca
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Daniele Brunello
Unità coinvolte	• Gruppo di lettrici volontarie 'Nati per Leggere'
	• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Il Progetto

Nati per Leggere è un progetto nazionale senza fini di lucro. Ha l'obiettivo di promuovere la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. La stimolazione e il senso di protezione che genera nel bambino il sentirsi accanto un adulto che racconta storie già dal primo anno di vita e condivide il piacere del racconto è impareggiabile. Il beneficio che il bambino trae dalla lettura a voce alta, operata in famiglia in età prescolare, è documentato da molti studi: favorisce il successo scolastico in quanto i bambini iniziano a confrontarsi con il linguaggio scritto attraverso il quotidiano contatto con la lettura mediata dai loro genitori. La qualità di queste esperienze precoci influisce sul loro linguaggio e sulla capacità di comprendere la lettura di un testo scritto all'ingresso a scuola. L'incapacità di leggere a scuola è causa di disagio che porta a frustrazione e riduzione dell'autostima e può contribuire ad aumentare il rischio di abbandono scolastico.

La difficoltà a leggere e scrivere è un problema che colpisce soprattutto i bambini che appartengono a famiglie in condizioni socioeconomiche svantaggiate e contribuisce ad incrementare il ciclo della povertà.

Amare la lettura attraverso un gesto d'amore: un adulto che legge una storia. Ogni bambino ha diritto ad essere protetto non solo dalla malattia e dalla violenza ma anche dalla mancanza di adeguate occasioni di sviluppo affettivo e cognitivo. Questo è il cuore di Nati per Leggere. Dal 1999 il progetto ha l'obiettivo di promuovere la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni.

Recenti ricerche scientifiche dimostrano come il leggere ad alta voce, con una certa continuità, ai bambini in età prescolare abbia una positiva influenza sia dal punto di vista relazionale (è una opportunità di relazione tra bambino e genitori), che cognitivo (si sviluppa meglio e più precocemente la comprensione del linguaggio e la capacità di lettura); per di più si consolida nel bambino l'abitudine a leggere che si protrae, poi, nelle età successive anche grazie all'imprinting precoce legato alla relazione.

Nati per leggere, è promosso dall'alleanza tra bibliotecari e pediatri attraverso le seguenti associazioni:

- l'Associazione Culturale Pediatri - ACP che riunisce tremila pediatri italiani con fini esclusivamente culturali;
- l'Associazione Italiana Biblioteche che associa oltre quattromila tra bibliotecari, biblioteche, centri di documentazione, servizi di informazione operanti nei diversi ambiti della professione;
- il Centro per la Salute del Bambino - ONLUS, che ha come fini statutarie attività di formazione, ricerca e solidarietà per l'infanzia.

4.1.1.2 Proseguimento del progetto di riordino del patrimonio librario

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Biblioteca
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Vanna Agostini
	• Daniele Brunello
Unità coinvolte	• Collaboratore volontario
	• Lavoratore Socialmente Utile
	• Servizio Civile Volontario

Descrizione

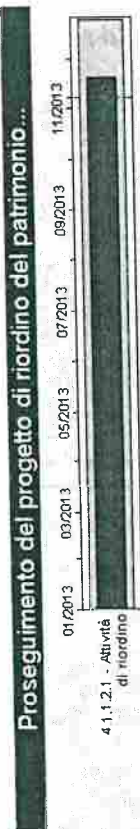
Riordino generale della Biblioteca e del magazzino-archivio.

All'interno di una biblioteca vi è una costante esigenza di aggiornamento e riordino del patrimonio. A oltre trent'anni di istituzione di questa biblioteca è più che mai necessario provvedere, oltre alla scarico ordinario, ad uno svecchiamento del patrimonio in particolare di alcune sezioni più usurate come ad esempio quelle per bambini e ragazzi e per i manuali tecnico/scientifici.

Viste le scarse disponibilità finanziarie utili alla sostituzione dei volumi obsoleti delle sopracitate sezioni, per il momento si ritiene opportuno di procedere ad una operazione di rivalorizzazione del patrimonio con pulizia, ri-etichettatura, sostituzione delle vecchie copertine, aggiornamento ed allineamento dei riferimenti dei vari volumi con il catalogo/gestionale on-line.

Fasi Operative

1. Attività di riordino	01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	Con i volontari del servizio civile, i volontari e il lavoratore socialmente utile il progetto di riordino è proseguito, ma durante i lavori è emersa la necessità di sanare prioritariamente ulteriori sezioni della biblioteca e del magazzino, operazione che ha rallentato il raggiungimento dell'obiettivo.
Note	



Il progetto è attivo su tutto il territorio nazionale con circa 220 progetti locali promossi da biblioteche, pediatri ed enti pubblici.

Anche la nostra Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE), ha deciso di aderire all'iniziativa con il progetto locale denominato "Nati per leggere Alta Padovana Est", attivo in tutte le biblioteche della Rete, con letture ad alta voce, incontri formativi, ecc.

Il gruppo di lettrici volontarie a Borgorico attualmente si compone da una decina di volontarie che si alternano negli incontri settimanali in biblioteca.

Indicatori	Anno precedente
> n. letture ad alta voce in biblioteca per bambini 3-6 anni	52

4.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - P3@veneti Centro di Responsabilità

U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali

Biblioteca

Cultura e beni culturali

Vanna Agostini

Massimo Morbiato

sviluppo

Alta

• Vanna Agostini

• Daniele Brunello

• Associazione "IL BARCO"

• Collaboratore volontario

• Gruppo "The Purpleen"

• Lavoratore Socialmente Utile

• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Centro pubblico di accesso gratuito ad internet presso la biblioteca comunale per la diffusione della conoscenza e dell'utilizzo delle nuove tecnologie per la riduzione del Digital Divide sul territorio.

Il centro è uno sportello aperto a tutti i cittadini che vogliono accedere/avvicinarsi all'utilizzo del PC e di Internet nonché conoscere i servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

COSA OFFRE IL CENTRO:

- Accesso alle postazioni multimediali;
- Possibilità di stampa/scansione documenti;
- Accesso ad internet;
- Assistenza e affiancamento di tutor (su appuntamento).

P3@:

- ACCESSO: al PC e ad Internet (navigazione, utilizzo della posta elettronica/webmail);
- ASSISTENZA: alla navigazione web e ai servizi digitali, in particolare a quelli erogati dalle Amministrazioni Pubbliche;

- ACCULTURAZIONE: la possibilità di acculturazione, cioè alfabetizzazione informatica e diffusione delle conoscenze informatiche di primo livello.

Per la realizzazione di tale Centro sarà necessario istituire istanza di contributo alla Regione Veneto per il finanziamento.

Nel centro sarà possibile trovare:

- n. 4 postazioni multimediali con accesso ad internet;
- una stampante multifunzione di rete con scanner;
- accesso ad internet (anche via wi-fi);
- tutor per assistenza e/o alfabetizzazione informatica.

Il centro è gestito in collaborazione con i volontari dell'Associazione culturale "Il Barco", del Gruppo giovani "The Purpleen" e del personale della Biblioteca comunale.

4.1.1.5 Cooperazione progetto "Rete BiblioAPE"

Centro di Responsabilità
Servizi culturali
U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali

Attività
Biblioteca

Programma RPP
Cultura e beni culturali

Responsabile
Vanna Agostini

Assessore
Massimo Morbiato

Tipologia
mantenimento

Priorità
Alta

Risorse Umane
• Daniele Brunello

Descrizione

Prosegue il consolidamento del progetto BiblioAPE (Biblioteche Alta Padovana Est):
- potenziamento della sezione specializzata (storia locale- archeologia-storia romana);
- realizzazione ciclica di corsi di formazione per nuovi operatori e aggiornamento dei bibliotecari della Rete BiblioAPE, al fine di standardizzare l'utilizzo del software gestionale della biblioteca di proprietà della Provincia di Padova;
- coordinamento della Rete BiblioAPE per quanto riguarda gli aspetti legati al nuovo software provinciale ClavisNG;
- assistenza ai colleghi delle biblioteche della Rete BiblioAPE, ed anche a quelli del resto della Rete Bibliotecaria Provinciale, per tutti gli aspetti concernenti la gestione e l'utilizzo del software gestionale ClavisNG.

Indicatori

> n. corsi di formazione realizzati per bibliotecari e operatori della Rete BiblioAPE

Anno precedente

3

Fasi Operative

1. Realizzazione del centro P3@veneti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 10/06/2013 (0 gg)

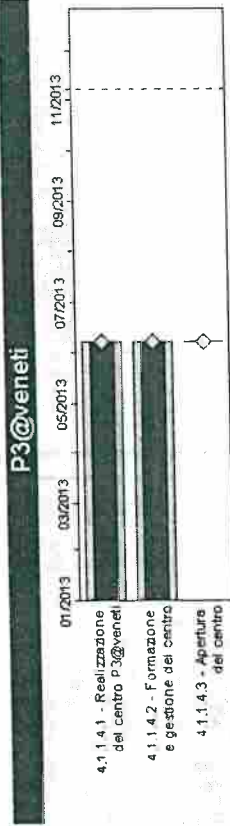
Note

2. Formazione e gestione del centro
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 10/06/2013 (0 gg)

Note

3. Apertura del centro
Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2013 - 10/06/2013 (0 gg)

Note



Indicatori

> n. accessi ad internet

Anno precedente

223

4.1.2.1 Realizzare le iniziative culturali consolidate

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O. 11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Piano delle iniziative culturali
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini • Daniele Brunello
Unità coinvolte	• Collaboratore volontario • Servizio Civile Volontario

Descrizione

Principali iniziative:

- Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo";
- Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno);
- Rassegna culturale estiva "Esterno notte";
- Rassegna culturale autunnale "Incontri d'Autunno a Borgorico";
- Rassegna invernale teatro ragazzi "Incontriamoci a teatro - Junior".

Per ciascun evento viene promosso con:

- locandine;
- volantini (distribuiti presso le scuole del territorio comunale e nei principali esercizi commerciali);
- promozione sui siti istituzionali (comunale, museo, opac, Facebook, ecc.);
- newsletter;
- agenda del Camposampierese;
- comunicati stampa ai giornali locali;
- pannelli luminosi a messaggio variabile.

Fasi Operative

1. Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Note

2. Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

3. Rassegna culturale estiva "Esterno notte"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Note

4. Rassegna culturale autunnale "Incontri d'Autunno a Borgorico"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

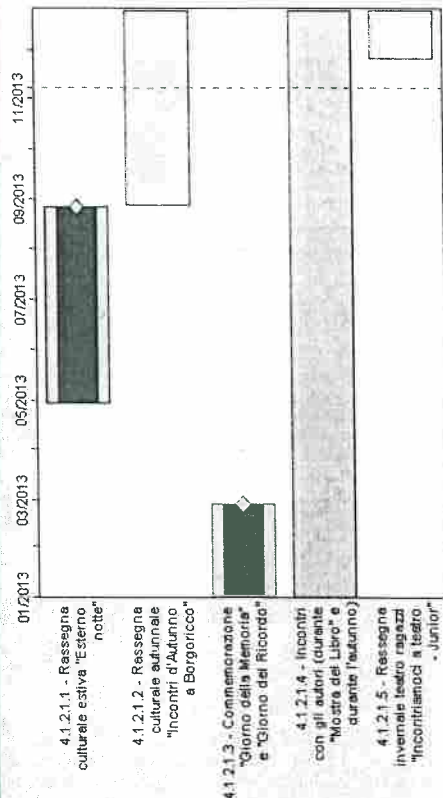
Note

5. Rassegna invernale teatro ragazzi "Incontriamoci a teatro - Junior"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

Realizzare le iniziative culturali consolidate



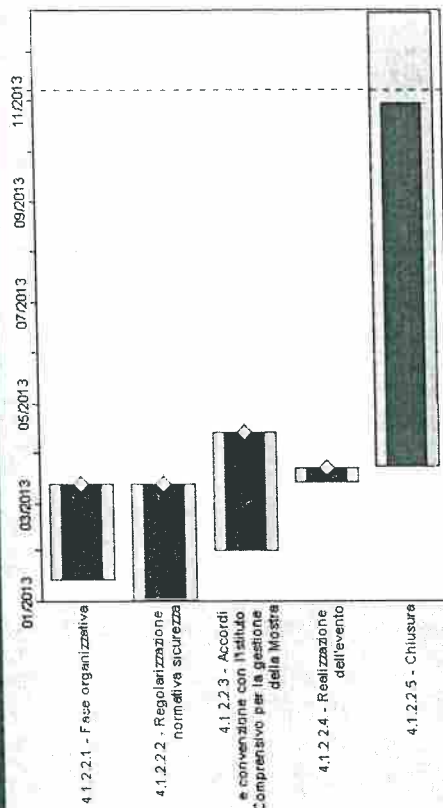
Indicatori

- > n. delibere di giunta 15
- > n. determinazioni 34
- > n. liquidazioni 140
- > n. manifestazioni/eventi organizzati 32

Anno precedente

- 1. Fase organizzativa**
Durata Prevista (Tolleranza) 14/01/2013 - 14/03/2013 (0 gg)
Note
- 2. Regolizzazione normativa sicurezza**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 14/03/2013 (0 gg)
Note
- 3. Accordi e convenzione con l'Istituto Comprensivo per la gestione della Mostra**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 15/04/2013 (0 gg)
Note
- 4. Realizzazione dell'evento**
Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2013 - 24/03/2013 (0 gg)
Note
- 5. Chiusura**
Durata Prevista (Tolleranza) 25/03/2013 - 31/12/2013 (0 gg)
Note

Mostra del Libro e Incontri con l'Autore



4.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Mostra del Libro e Incontri con l'Autore

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Piano delle iniziative culturali
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Vanna Agostini - Daniele Brunello - Associazione "IL BARCO" - Associazione A.S.D.G. "Spartum" - Associazione culturale "Heredia" - Associazione Pensionati del Graticciolo - Associazione Carabinieri di Borgoriccio e Campodarsego - Avis - sez. di Borgoriccio - Gruppo "The Purpleen" - Gruppo di lettori volontarie "Nati per Leggere" - Istituto Comprensivo di Borgoriccio - Servizio Civile Volontario - Volontari del gruppo "Amici della Biblioteca" - Volontari Protezione Civile di Borgoriccio
Unità coinvolte	

Descrizione

Principali attività:

Individuazione dei partners organizzativi (ditta che gestirà la fornitura dei libri, associazione per la gestione dello staff);

Reunioni per 'recupero' volontariato, (gruppo Amici della Biblioteca, Associaz. 'Heredia', Associaz. 'Il Barco', Associaz. Pensionati del Graticciolo, Protezione Civile di Borgoriccio, Avis - sez. Borgoriccio, Volontari Nati per Leggere, A.S.D. Ginnastica Danza Spartum, Associazione Carabinieri, Gruppo giovani 'The Purpleen');

Formazione dei nuovi volontari, anche per la gestione delle casse;

Organizzazione per definire orari, turni per sorvegliare i locali e le casse;

Richieste locali/attrezzature e avvisi alle Associazioni dell'impiego dello spazio;

Studio del Piano dell'Esposizione;

Verifica del rispetto della normativa relativamente alla Sicurezza, ex legge 626;

Richiesta di coordinamento con Polizia Municipale, Protezione Civile;

Coordinamento intervento ufficio tecnico per allestimento;

Predisposizione materiale pubblicitario e comunicati stampa;

Distribuzione e affissione materiale pubblicitario;

Programmazione visite scolaresche;

Allestimento esposizione libri;

Apertura della mostra e realizzazione degli eventi e degli incontri con l'autore;

Chiusura della mostra e resa dell'inventario;

Realizzazione di incontri con l'autore (anche in periodo autunnale/invernale).

Fasi Operative

4.1.2.4 8° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Piano delle iniziative culturali
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini • Daniele Brunello
Unità coinvolte	• Istituto Comprensivo di Borgorico • Mazzucato Francesca

Descrizione

Viene bandito un premio giornalistico nazionale per il miglior volume di reportage pubblicato nel 2012/2013. I volumi saranno vagliati da un'apposita giuria che assegnerà il premio. Inoltre, come già avvenuto negli ultimi due anni, si prosegue anche con la sezione junior per le scuole secondarie di primo e secondo grado. Quest'anno il Premio viene organizzato in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale di Borgorico, e verrà assegnato nella primavera del 2014.

Fasi Operative

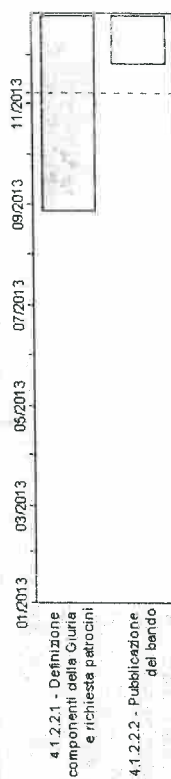
- 1. Definizione componenti della Giuria e richiesta patrocini**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

- 2. Pubblicazione del bando**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

8° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"



4.1.2.3 Corsi formativi rivolti alla cittadinanza

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Piano delle iniziative culturali
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini • Daniele Brunello

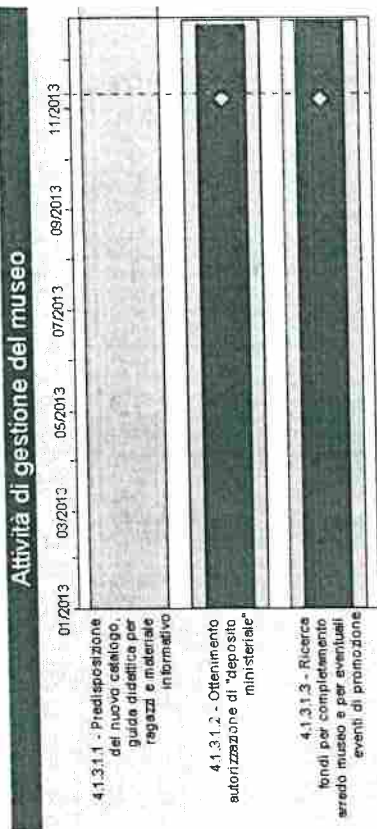
Descrizione

Collaborazione e promozione alla realizzazione di alcuni corsi formativi rivolti alla cittadinanza, quali:

- Corsi di musica: convenzione con Accademia Filarmonica di Camposampiero;
- Corsi di teatro per ragazzi;
- Corsi di pittura, e pittura/restauro su mobili;
- Corsi di fotografia.

Indicatori

Indicatori	Anno precedente
> n. allievi Corsi di Pittura	12
> n. allievi Corso di Teatro	20
> n. iscritti corsi di fotografia	10
> n. allievi Scuola di Musica	72



4.1.3.1 Attività di gestione del museo

Centro di Responsabilità

Servizi culturali

Centro di Spesa

U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali

Attività

Museo della Centuriazione

Programma RPP

Cultura e beni culturali

Responsabile

Vanna Agostini

Assessore

Massimo Morbiato

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

- Vanna Agostini
- Daniele Brunello

Unità coinvolte

- Associazione culturale "Heredia"
- Custode: Pegoraro Adriano
- Direttore del Museo della Centuriazione Romana

Risorse umane e finanziarie disponibili

Criticità

Descrizione

L'Ufficio dovrà coordinare e garantire i servizi di direzione, custodia e pulizia del museo, in particolare:

- individuazione dell'associazione per il servizio di apertura e chiusura, biglietteria, custodia e sorveglianza del Museo e perfezionamento del disciplinare di incarico;
- individuazione e rifornimento del materiale del bookshop del Museo;
- predisposizione del nuovo catalogo, guida didattica per ragazzi e materiale informativo, che si concluderà nella primavera del 2014;
- gestione e aggiornamento del sito istituzionale del museo;
- ottenimento autorizzazione di "deposito ministeriale";
- ricerca fondi per completamento arredo museo e per eventuali eventi di promozione.

Fasi Operative

1. Predisposizione del nuovo catalogo, guida didattica per ragazzi e materiale informativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/05/2014 (0 gg)

Note

2. Ottenerimento autorizzazione di "deposito ministeriale"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

Le pratiche sono state consegnate presso la Soprintendenza Archeologica che dovrà rilasciare la concessione formale del deposito.

3. Ricerca fondi per completamento arredo museo e per eventuali eventi di promozione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Note

Avviata procedura per la realizzazione dei progetti, la cui conclusione e rendicontazione si rimanda al 2014.

4.1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di promozione del Museo

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O. 11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Museo della Centuriazione
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini
Unità coinvolte	• Associazione culturale 'Hered'A'
	• Associazione culturale Fattore D
	• Custode: Pegoraro Adriano
	• Direttrice del Museo della Centuriazione Romana
	• Street Archaeology
	• Studio D Friuli

Descrizione

L'ufficio dovrà coordinare in particolare:

- attività di promozione del museo mediante la programmazione del calendario delle iniziative distribuite durante tutto l'arco dell'anno (conferenze, laboratori didattici, visite guidate, mostre temporanee, presentazioni di libri, progetti specifici di sensibilizzazione, animazioni, spettacoli, ecc.);
- l'attività didattica affidandola alle varie ditte e associazioni specializzate per diverse discipline e fasce di età degli utenti.

Indicatori	Anno precedente
> n. classi in visita al Museo	65
> n. eventi in Museo	5
> n. giornate con iniziative in Museo	35
> n. ingressi al Museo	2974

4.1.4.1 Promozione e gestione del Centro Civico

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O. 11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Promozione e gestione del Centro Civico
Programma RPP	Cultura e beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini
Unità coinvolte	• Custode: Pegoraro Adriano

Descrizione

Predisposizione di un folder promozionale del Centro Civico da utilizzare per presentare e promuovere la struttura a possibili enti, ditte e/o privati come sede per convegni, corsi, ecc.

Pubblicizzazione sul sito comunale di tutta documentazione, compresa la modulistica, schede informative e calendario disponibilità.

Gestione delle richieste e rilascio delle eventuali concessioni.

Indicatori	Anno precedente
> n. concessioni scritte rilasciate per uso Centro Civico	35
> n. richieste per utilizzo sale del Centro Civico	90