

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Borgoriccio PEG 2017

22/11/2018

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	9
Centro di Spesa 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico	11
Attività 1.1.1 - Segreteria Amministrativa	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI	16
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - GESTIONE CONTRATTI	19
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - GESTIONE Telematica Dei Contratti Degli Enti Pubblici e Conservazione a Norma	21
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Pulizia sede municipale	24
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Pratiche di carattere GENERALE	25
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	26
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI	27
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	29
Obiettivo Gestionale 1.1.1.9 - ANAGRAFE TRIBUTARIA	32
Attività 1.1.2 - Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovramunicipali	
Obiettivo Gestionale 1.1.2.1 - Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovramunicipali	33
Obiettivo Gestionale 1.1.2.2 - Trofeo AVIS Borgoriccio "Corri e dona per la vita"	35
Obiettivo Gestionale 1.1.2.3 - MILLE MIGLIA - giovedì 18 maggio	37
Obiettivo Gestionale 1.1.2.4 - Festa dello Sport	39
Obiettivo Gestionale 1.1.2.5 - DONNE IN ROSA "Corriamo e camminiamo insieme contro il tumore al seno"	42
Attività 1.1.3 - Portafoglio Assicurazioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.3.1 - N. M10807616 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI (Compagnia ITAS di Pordenone)	44
Obiettivo Gestionale 1.1.3.2 - N.745062859 INFORTUNI cumulativa (Compagnia FONDARIARIA SAI Vicenza)	45
Obiettivo Gestionale 1.1.3.3 - N. 745062886 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDARIARIA SAI Vicenza)	47
Obiettivo Gestionale 1.1.3.4 - N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)	48
Obiettivo Gestionale 1.1.3.5 - N. 82.0100797 TUTELA LEGALE (Compagnia ROLAND)	49
Obiettivo Gestionale 1.1.3.6 - N. 10505034G R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYDS)	51
Obiettivo Gestionale 1.1.3.7 - N. 10408126R R.C. patrimoniale LLOYDS (adesione singoli)	52
Obiettivo Gestionale 1.1.3.8 - RINVIO - NUOVA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	53
Attività 1.1.4 - Attività ricreative e sportive	
Obiettivo Gestionale 1.1.4.1 - Organizzazione "Centro Estivo di Borgoriccio - Estate" e "Gioco Sport 5ª settimana"	56
Obiettivo Gestionale 1.1.4.2 - Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO	60
Attività 1.1.5 - Gestione Impianti e strutture sportive	
Obiettivo Gestionale 1.1.5.1 - Gestione IMPIANTI SPORTIVI	62
Obiettivo Gestionale 1.1.5.2 - Gestione PALESTRE COMUNALI	64
Attività 1.1.6 - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE VIA STRAELE	
Obiettivo Gestionale 1.1.6.1 - Gestione - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE	66
Attività 1.1.7 - Rapporti con le Associazioni comunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.7.1 - Collaborazione con la PRO LOCO comunale	69
Obiettivo Gestionale 1.1.7.2 - Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI	72
Obiettivo Gestionale 1.1.7.3 - Erogazione CONTRIBUTI Associazioni	74
Attività 1.1.8 - Attività rivolta agli Organi comunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.8.1 - Segreteria di STAFF	76
Obiettivo Gestionale 1.1.8.2 - Attività di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE	78
Obiettivo Gestionale 1.1.8.3 - FESTA UNITA NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4 NOVEMBRE	81
Obiettivo Gestionale 1.1.8.4 - FESTA DELLA REPUBBLICA della Federazione dei Comuni del Camposampierese	84

Attività 1.1.9 - Front Office - Protocollo - messo Comunale	
Obiettivo Gestionale 1.1.9.1 - FRONT OFFICE - PROTOCOLLO	
Obiettivo Gestionale 1.1.9.2 - MESSO COMUNALE	
Obiettivo Gestionale 1.1.9.3 - MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	
Obiettivo Gestionale 1.1.9.4 - REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
Attività 1.1.10 - Posta e Spedizioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.10.1 - POSTA E SPEDIZIONI	
Obiettivo Gestionale 1.1.10.2 - GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE	
Attività 1.1.11 - Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	
Obiettivo Gestionale 1.1.11.1 - Coordinamento tavolo Assessori allo Sport	
Obiettivo Gestionale 1.1.11.2 - Galà dello Sport del Camposampierese "Anni la vita, vivi lo sport"	
Centro di Spesa 1.2 - U.O.2: Ufficio Demografico e statistico	
Attività 1.2.1 - Anagrafe residenti	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - CARTE D'IDENTITÀ	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETÀ	
Attività 1.2.2 - Stato Civile	
Obiettivo Gestionale 1.2.2.1 - TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	
Attività 1.2.3 - Servizio Elettorale	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.1 - TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.2 - STATISTICA ELETTORALE	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.3 - TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.4 - TENUTA ALBO SCRUTATORI	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.5 - TENUTA ALBO GIUDICI POPOLARI	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.6 - SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.7 - VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.8 - GESTIONE REFERENDUM MAGGIO 2017 - BLOCCATO OTTOBRE 2017	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.9 - GESTIONE REFERENDUM CONSUNTIVO REGIONE VENETO 22 OTTOBRE 2017	
Attività 1.2.4 - Statistica	
Obiettivo Gestionale 1.2.4.1 - RILEVAZIONI ANNUALI	
Obiettivo Gestionale 1.2.4.2 - RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE	
Obiettivo Gestionale 1.2.4.3 - RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI	
Attività 1.2.5 - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE	
Obiettivo Gestionale 1.2.5.1 - Servizio AIRE	
Attività 1.2.6 - Leva	
Obiettivo Gestionale 1.2.6.1 - AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI	
Obiettivo Gestionale 1.2.6.2 - CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 2000	
Obiettivo Gestionale 1.2.6.3 - PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 2001	
Attività 1.2.7 - Servizi Cimiteriali	
Obiettivo Gestionale 1.2.7.1 - Gestione servizi cimiteriali	
Obiettivo Gestionale 1.2.7.2 - Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali	
Obiettivo Gestionale 1.2.7.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione nuovo regolamento cimiteriale	
Attività 1.2.8 - Registro infortuni	
Obiettivo Gestionale 1.2.8.1 - TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI	
Attività 1.2.9 - Macellazione suini	
Obiettivo Gestionale 1.2.9.1 - Procedura per autorizzazione alla macellazione suini presso l'abitazione privata	
Centro di Spesa 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato	
Attività 1.3.1 - Interventi in favore dei Minori	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - GESTIONE DOPOSCUOLA 2017/2018	

Attività 1.3.2 - Interventi Politiche Giovanili	
Obiettivo Gestionale 1.3.2.1 - Progetto "I DICOTTENNI E LE ISTITUZIONI"	158
Obiettivo Gestionale 1.3.2.2 - PROGETTO GIOVANI E COMUNITÀ "THE PURPLEEN" ANNO 2017	160
Obiettivo Gestionale 1.3.2.3 - Gestione SALA PROVE	162
Obiettivo Gestionale 1.3.2.4 - PROGETTO FOTOGRAFICI VENETI: GIOVANI RACCONTANO	164
Obiettivo Gestionale 1.3.2.5 - BANDO ECCELLENZE SCOLASTICHE	166
Obiettivo Gestionale 1.3.2.6 - Progetto "RETE PER LA METALMECCANICA"	168
Obiettivo Gestionale 1.3.2.7 - Progetto "RETE PER IL LAVORO 3"	170
Obiettivo Gestionale 1.3.2.8 - ADESIONE AL PIANO DI INTERVENTO IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANILI DGR 1392 DEL 29.6.2017	172
Attività 1.3.3 - Interventi in favore dei Adulti	
Obiettivo Gestionale 1.3.3.1 - INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE	173
Obiettivo Gestionale 1.3.3.2 - ADESIONE A PROGETTO PIN PADOVA INCLUSIVA: RETE PADOVANA PER L'INCLUSIONE SOCIALE E INSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI	177
Obiettivo Gestionale 1.3.3.3 - INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE	179
Obiettivo Gestionale 1.3.3.4 - ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETÀ	181
Obiettivo Gestionale 1.3.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - UTILIZZO VOUCHER PER REMUNERAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE DA PERSONE SEGNALETE DAI SERVIZI SOCIALI	182
Obiettivo Gestionale 1.3.3.6 - PROGETTO "PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI"	184
Obiettivo Gestionale 1.3.3.7 - PROGETTO A VALERE SUL PROTOCOLLO D'INTESA REGIONE DEL VENETO FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETÀ DEL LAVORO DI CUI ALLA DGR N.307 DEL 15.03.2016 (840/ETRA)	186
Obiettivo Gestionale 1.3.3.8 - PROGETTO DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA "BORGORICO SOLIDALE" DGR 311/2017	188
Obiettivo Gestionale 1.3.3.9 - GESTIONE LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ	192
Obiettivo Gestionale 1.3.3.10 - PROGETTO ORIONE - DGR 1269 DEL 08.08.2017 - ORIZZONTI PER L'OCCUPAZIONE: Rete padovane per l'inclusione sociale	194
Attività 1.3.4 - Interventi in favore degli Anziani	
Obiettivo Gestionale 1.3.4.1 - Soggiorni estivi MARI/MONTI	196
Obiettivo Gestionale 1.3.4.2 - Iniziativa NATALE ANZIANO	199
Obiettivo Gestionale 1.3.4.3 - Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO	201
Obiettivo Gestionale 1.3.4.4 - ATTIVITÀ RICREATIVE PER ANZIANI (acquagym, incontri sicurezza, etc...)	202
Obiettivo Gestionale 1.3.4.5 - SOGGIORNI ALLE TERME 2017	204
Obiettivo Gestionale 1.3.4.6 - Servizio civile anziani	206
Attività 1.3.5 - Interventi in favore dei Disabili	
Obiettivo Gestionale 1.3.5.1 - Facilitazioni MOBILITÀ disabili	208
Attività 1.3.6 - Interventi in favore degli Stranieri	
Obiettivo Gestionale 1.3.6.1 - progettazione corsi di italiano	210
Obiettivo Gestionale 1.3.6.2 - SPORTELLO IMMIGRATI	213
Attività 1.3.7 - Trasporto agevolato	
Obiettivo Gestionale 1.3.7.1 - TRASPORTO AGEVOLATO	215
Attività 1.3.8 - Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'Infanzia	
Obiettivo Gestionale 1.3.8.1 - Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA	218
Attività 1.3.9 - Volontari in Servizio civile nazionale	
Obiettivo Gestionale 1.3.9.1 - Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	222
Attività 1.3.10 - PROGETTO FAMILY FRIENDLY	
Obiettivo Gestionale 1.3.10.1 - Progetto Valle Agordo: un territorio family Friendly	226
Attività 1.3.11 - INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE	
Obiettivo Gestionale 1.3.11.1 - BANDO REGIONALE FAMIGLIE NUMEROSE	231
Obiettivo Gestionale 1.3.11.2 - PROGETTO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA (D.G.R. 2114 DEL 30.12.2015)	233
Obiettivo Gestionale 1.3.11.3 - GESTIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE PARI OPPORTUNITÀ	238
Obiettivo Gestionale 1.3.11.4 - DGR 1350 DEL 22.8.2017 CONTRIBUTO A FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI CON FIGLI RIMASTI ORFANI	239

Obiettivo Gestionale 1.3.11.5 - DGR N. 1317 DEL 16.8.2017 - CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE MONOPARENTALI E DEI GENITORI SEPARATI O DIVORZIATI	241
Centro di Spesa 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione	12
Attività 1.4.1 - Servizi scolastici	243
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO	245
Obiettivo Gestionale 1.4.1.2 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)	247
Obiettivo Gestionale 1.4.1.3 - Gestione servizio MENSA SCOLASTICA	249
Obiettivo Gestionale 1.4.1.4 - Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)	251
Obiettivo Gestionale 1.4.1.5 - Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale	252
Attività 1.4.2 - Fornitura assistenza scolastica	254
Obiettivo Gestionale 1.4.2.1 - Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie	255
Attività 1.4.3 - Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica	256
Obiettivo Gestionale 1.4.3.1 - Progetto di interrelazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "INSEGNAMI COME IMPARO"	12
Obiettivo Gestionale 1.4.3.2 - Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mesalco)	257
Attività 1.4.4 - Contributo all'Istituto Comprensivo	259
Obiettivo Gestionale 1.4.4.1 - Contributo annuale	260
Centro di Spesa 1.5 - 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)	262
Attività 1.5.1 - Gestione ambiente CED	263
Attività 1.5.2 - Gestione software ed hardware	265
Obiettivo Gestionale 1.5.2.1 - Rinnovo ed esecuzione di servizi di assistenza hardware	267
Attività 1.5.3 - Gestione sito web comunale	13
Obiettivo Gestionale 1.5.3.1 - Aggiornamento sito web comunale	268
Obiettivo Gestionale 1.5.3.2 - Piano di informatizzazione	271
Attività 1.5.4 - Gestione progetto "P.A. Digitale"	273
Obiettivo Gestionale 1.5.4.1 - Studio aggiornamento normativo- da eliminare	275
Attività 1.5.5 - Gestione servizio "InfoComune"	277
Obiettivo Gestionale 1.5.5.1 - Newsletter informativa "InfoComune"	279
Centro di Spesa 1.6 - Audit Famiglia-Lavoro	281
Attività 1.6.1 - Campo di azione 1 - Orario di lavoro	283
Obiettivo Gestionale 1.6.1.1 - Analisi dei servizi al cittadino	285
Obiettivo Gestionale 1.6.1.2 - Allineamento alla proposta di riordino dell'orario per tutti i Comuni aderenti -	287
OBBIETTIVO DA ELIMINARE	289
Obiettivo Gestionale 1.6.1.3 - DA ELIMINARE - Predisposizione Linee Guida per la disciplina del part-time	291
Obiettivo Gestionale 1.6.1.4 - DA ELIMINARE - Valutazione introduzione nuove misure di conciliazione	
Attività 1.6.2 - Campo di azione 2 - Organizzazione del lavoro	
Obiettivo Gestionale 1.6.2.1 - DA ELIMINARE - Predisporre un documento complessivo che indirizzi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili	
Obiettivo Gestionale 1.6.2.2 - DA ELIMINARE - Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare	
Attività 1.6.3 - Campo di azione 4 - Gestione dell'informazione e della comunicazione	
Obiettivo Gestionale 1.6.3.1 - DA ELIMINARE - Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"	
Obiettivo Gestionale 1.6.3.2 - DA ELIMINARE - Illustrazione del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"	
Obiettivo Gestionale 1.6.3.3 - DA ELIMINARE - Pubblicazione del documento finale di Audit "Scheda Descrittiva Azienda"	
Obiettivo Gestionale 1.6.3.4 - DA ELIMINARE - Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli	
Obiettivo Gestionale 1.6.3.5 - DA ELIMINARE - Predisporre e diffondere strumenti comunicativi	
Obiettivo Gestionale 1.6.3.6 - DA ELIMINARE - Organizzare un incontro istituzionale per informare e condividere attività	

Attività 1.6.4 - Campo di azione 5 - Competenza dirigenziale	293
Obiettivo Gestionale 1.6.4.1 - DA ELIMINARE - Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione	295
Obiettivo Gestionale 1.6.4.2 - DA ELIMINARE - Realizzazione e mantenimento negli anni successivi alla certificazione Audit di incontri formativi e informativi sugli istituti relativi al Pubblico Impiego	297
Attività 1.6.5 - Campo di azione 6 - Sviluppo del personale	299
Obiettivo Gestionale 1.6.5.1 - DA ELIMINARE - Organizzare una proposta formativa ad hoc per dipendenti del Settore Servizi Demografici, del Settore Servizi Sociali e Polizia Locale	300
Obiettivo Gestionale 1.6.5.2 - DA ELIMINARE - Realizzazione negli anni successivi alla certificazione Audit di incontri formativi e informativi sul tema della conciliazione famiglia-lavoro per i dipendenti	301
Obiettivo Gestionale 1.6.5.3 - Valutare l'inserimento di un servizio di ascolto di primo livello per i dipendenti delle amministrazioni comunali	303
Obiettivo Gestionale 1.6.5.4 - DA ELIMINARE - Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro	305
Attività 1.6.6 - Campo di azione 8 - Servizi per la famiglia	307
Obiettivo Gestionale 1.6.6.1 - Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/cof/assistenti familiari	309
Obiettivo Gestionale 1.6.6.2 - DA ELIMINARE - Creazione, attraverso un finanziamento ad hoc, di un Fondo	311
Obiettivo Gestionale 1.6.6.3 - DA ELIMINARE - Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido	9
Obiettivo Gestionale 1.6.6.4 - Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale	14
Obiettivo Gestionale 1.6.6.5 - Sviluppare azioni che promuovono le Alleanze Territoriali	313
Centro di Responsabilità 2 - Servizio Finanziario	316
Centro di Spesa 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato	318
Attività 2.1.1 - Ragioneria	321
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione economico-finanziaria: adeguamento a split payment e fatturazione elettronica	323
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Programmazione e Ammonizzazione contabile	325
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rendicontazione e redazione del bilancio consolidato (OBBIETTIVO PRIORITARIO)	14
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - OBBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Pareggio di bilancio	327
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Adempimenti fiscali	329
Attività 2.1.2 - Economato	331
Obiettivo Gestionale 2.1.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	9
Centro di Spesa 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale	14
Attività 2.2.1 - Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità	327
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Garantire la regolarità del servizio TIATOSAP e Pubblicità	329
Attività 2.2.2 - Gestione del personale	331
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale	9
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - OBBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale	14
Centro di Responsabilità 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	335
Centro di Spesa 3.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica	339
Attività 3.1.1 - Edilizia Privata	340
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - OBBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata	14
Attività 3.1.2 - Urbanistica	342
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Obiettivo prioritario Prima variante al P.I.	344
Attività 3.1.3 - Ambiente	346
Obiettivo Gestionale 3.1.3.1 - OBBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)	348
Centro di Spesa 3.2 - U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI	
Attività 3.2.1 - Commercio - IMU - TASI	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - ICI violazioni	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - IMU violazioni	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - TASI violazioni	

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Borgorico

Obiettivo Gestionale 3.2.1.5 - Gestione tecnico-amministrativa delle manifestazioni paesane.	350
Obiettivo Gestionale 3.2.1.6 - TOSAP MERCATI	351
Centro di Spesa 3.3 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici	15
Attività 3.3.1 - Lavori Pubblici	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Ampliamento e ammodernamento impianto di illuminazione pubblica in via Desman tra la rotatoria all'intersezione con via G. Galilei e l'incrocio con via Croce Ruzza	352
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione Straordinaria, restauro e allestimento del Museo della Centuriazione Romana e del Museo delle opere di Aldo Rossi	353
Obiettivo Gestionale 3.3.1.3 - Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San Leonardo nel tratto compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via G. Galilei (ingresso alla Z.I.)	354
Obiettivo Gestionale 3.3.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intervento di ristrutturazione istituto comprensivo Borgorico	355
Obiettivo Gestionale 3.3.1.5 - OBIETTIVO ELIMINATO realizzazione illuminazione pubblica parco urbano	356
Centro di Spesa 3.4 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	15
Attività 3.4.1 - Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	
Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	357
Obiettivo Gestionale 3.4.1.2 - Istruttorie pratiche per calamità naturali	359
Obiettivo Gestionale 3.4.1.3 - Istruttorie pratiche barriere architettoniche	361
Obiettivo Gestionale 3.4.1.4 - Gestione pratiche amministrative	362
Attività 3.4.2 - Ufficio Manutenzioni	
Obiettivo Gestionale 3.4.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	363
Obiettivo Gestionale 3.4.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria marciapiede via della Pieve	366
Obiettivo Gestionale 3.4.2.3 - Manutenzione straordinaria cimiteri	367
Obiettivo Gestionale 3.4.2.4 - Spurgo e risezionamento di un tratto di fossato in via P.M. Vedovato e via Dalesmanina	
Obiettivo Gestionale 3.4.2.5 - Pulizia caditoie territorio comunale	368
Obiettivo Gestionale 3.4.2.6 - Realizzazione pensiline per fermata autobus di linea	370
Obiettivo Gestionale 3.4.2.7 - manutenzione straordinaria via Pelosa	371
Centro di Responsabilità 4 - Servizi culturali	372
Centro di Spesa 4.1 - U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali	10
Attività 4.1.1 - Biblioteca	15
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Garantire le funzionalità della biblioteca	373
Attività 4.1.2 - Piano delle iniziative culturali	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - Realizzare le iniziative culturali consolidate	376
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - 30. Mostra del Libro e Incontri con l'Autore	380
Attività 4.1.3 - Museo della Centuriazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di gestione e promozione del Museo	383
Attività 4.1.4 - Promozione e gestione del Centro Civico	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione e gestione del Centro Civico	386

I Centri di Responsabilità

1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Fabio Bettin • Alda Bordignon • Daniele Brunello • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Jacopo (30h/settimana) De Rossi • Jacopo (30h/settimana) De Rossi • Daiana Minardi (P.T. 94%) • Valentina (P.T. 30 ore) Pitarello • Orsola (P.T. 20 h) Simonato • Isabella Testa • Maria Angela Tonin	100% 100% 100% 17% 100% 17% -1% 25% 100% 100% 100% 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 • 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) • Audit Famiglia-Lavoro	

Centri di Spesa

2 Servizio Finanziario

Responsabile	Giovanni Mazzocca	
Referente politico	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca • Raffaella (P.T. 83%) Michelan • Daiana Minardi (P.T. 94%)	100% 100% 75%
Centri di Spesa	• U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale	

3 Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Responsabile	Maria Raccanello	
Referente politico	Giovanna Novello	

Risorse Umane

• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto • Mariateresa (P.T. 20 h) Boldrin • Jacopo (30h/settimana) De Rossi • Giuliano Favero • Simone Ferrara • Chiara Gavin • Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin • Maria Raccanello • Francesco Vettore • Valerio Zampieri	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%
---	--

Centri di Spesa

• U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI • U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici • U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	
---	--

4 Servizi culturali

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

I Centri di Spesa

1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico		
Centro di Responsabilità		
Responsabile	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Referente politico	Alda Bordignon	
Risorse Umane	Giovanna Novello	
	• Alda Bordignon	20%
	• Daiana Minardi (P.T. 94%)	100%
	• Valentina (P.T. 30 ore)	-1%
	Pittarello	
	• Orsola (P.T. 20 h) Simonato	100%
	• Maria Angela Tonin	100%
Attività		
	• Segreteria Amministrativa	
	• Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali	
	• Portafoglio Assicurazioni	
	• Attività ricreative e sportive	
	• Gestione Impianti e strutture sportive	
	• PALAZZETTO SOVRACOMUNALE VIA STRAELLE	
	• Rapporti con le Associazioni comunali	
	• Attività rivolta agli Organi comunali	
	• Front Office - Protocollo - messo Comunale	
	• Posta e Spedizioni	
	• Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	

1.2 U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Centro di Responsabilità		
Responsabile	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Referente politico	Alda Bordignon	
Risorse Umane	Giovanna Novello	
	• Fabio Bettin	100%
	• Alda Bordignon	20%
	• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato	100%
	• Isabella Testa	100%
Attività		
	• Anagrafe residenti	
	• Stato Civile	
	• Servizio Elettorale	
	• Statistica	
	• Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE	
	• Leva	
	• Servizi Cimiteriali	
	• Registro infortuni	
	• Macellazione suini	

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

Centro di Responsabilità		
Responsabile	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Referente politico	Alda Bordignon	
Risorse Umane	Gabriella Boesso	100%
	• Cristiana Baldassa	25%
	Alda Bordignon	
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	
	• PROGETTO FAMILY FRIENDLY	
	• INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE	

1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione

Centro di Responsabilità		
Responsabile	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Referente politico	Alda Bordignon	
Risorse Umane	Massimo Morbiato	
	• Alda Bordignon	25%
	• Valentina (P.T. 30 ore)	-1%
	Pittarello	
Attività		
	• Servizi scolastici	
	• Forniture assistenza scolastica	
	• Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica	
	• Contributo all'Istituto Comprensivo	

1.5 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Centro di Responsabilità		
Responsabile	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Referente politico	Alda Bordignon	
Risorse Umane	Giovanna Novello	
	• Daniele Brunello	0%
	• Jacopo (30h/settimana) De Rossi	-1%
Attività		
	• Gestione ambiente CED	
	• Gestione software ed hardware	
	• Gestione sito web comunale	
	• Gestione progetto "P.A. Digitale"	
	• Gestione servizio "InfoComune"	

1.6 Audit Famiglia-Lavoro

Obiettivi dell'Audit:

Attraverso l'attuazione dell'Audit, la Federazione dei Comuni del Camposampierese e tutti i Comuni che ne afferiscono hanno inteso intraprendere un percorso strutturato nell'ambito della conciliazione, al fine di individuare le misure più idonee al contesto organizzativo e prevenire, di conseguenza, all'individuazione e alla successiva implementazione di misure migliorative nell'ambito della conciliazione famiglia/lavoro, in grado di soddisfare in modo equilibrato sia gli obiettivi delle diverse amministrazioni sia i bisogni dei dipendenti.

Obiettivi principali del percorso di Audit attuato sono stati i seguenti:

- implementazione dei processi gestionali delle risorse umane che favoriscono la conciliazione famiglia-lavoro;
- la promozione di reti e collaborazioni tra i diversi enti e soggetti del territorio per facilitare, tramite accordi territoriali e/o patti-convenzioni, l'accesso a servizi che sostengono i compiti di cura della famiglia e di favorire alleanze locali a supporto della conciliazione famiglia-lavoro e di prevenzione al disagio sociale;
- Azioni mirate su Federazione, Comune di Borgorico, Servizi demografici degli 11 Comuni
- Attenzione verso azioni con ricadute positive su tutti i dipendenti degli 11 Comuni + Federazione
- Orientamento verso azioni di promozione di una cultura interna e esterna attenta alla conciliazione e ai servizi alla famiglia
- Orientamento verso azioni in grado di rispondere alle "emergenze di conciliazione" (malattia figli, malattia genitori anziani, periodo estivo)
- Attenzione verso le "relazioni con gli attori esterni" per potenziare i servizi alle famiglie sia per i dipendenti sia per i cittadini

Principali campi d'azione per il raggiungimento degli obiettivi:

- CAMPO D/AZIONE N. 1 Orario di lavoro
- CAMPO D/AZIONE N. 3 Luogo di lavoro
- CAMPO D/AZIONE N. 4 Gestione dell'informazione e della comunicazione
- CAMPO D/AZIONE N. 5 Competenza dirigenziale
- CAMPO D/AZIONE N. 6 Sviluppo del personale
- CAMPO D/AZIONE N. 8 Servizi per la famiglia

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Responsabile		Alda Bordignon
Referente politico		Giovanna Novello
Risorse Umane		• Alda Bordignon
Attività		• Campo di azione 1 - Orario di lavoro
		• Campo di azione 2 - Organizzazione del lavoro
		• Campo di azione 4 - Gestione dell'informazione e della comunicazione
		• Campo di azione 5 - Competenza dirigenziale
		• Campo di azione 6 - Sviluppo del personale
		• Campo di azione 8 - Servizi per la famiglia
		10%

2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Centro di Responsabilità		Servizio Finanziario
Responsabile		Giovanni Mazzocco
Referente politico		Giovanna Novello
Risorse Umane		• Giovanni Mazzocco
Attività		• Raffaella (P.T.: 83%)
		Michelan
		• Daiana Minardi (P.T.: 94%)
		• Ragioneria
		• Economato
		65%
		70%
		70%

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

Centro di Responsabilità		Servizio Finanziario
Responsabile		Giovanni Mazzocco
Referente politico		Giovanna Novello
Risorse Umane		• Giovanni Mazzocco
Attività		• Raffaella (P.T.: 83%)
		Michelan
		• Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità
		• Gestione del personale
		15%
		30%

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

Obiettivo PO		Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Responsabilità		Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
Responsabile		Giuseppe Cagnin
Referente politico		• Gabriele (Comando a 6 ore)
Risorse Umane		Bizzotto
Attività		• Mariateresa (P.T.: 20 h)
		Boldrin
		• Jacopo (30h/settimana) De
		Rossi
		• Cristina (P.T.: 30 ore)
		Manprin
		• Edilizia Privata
		• Urbanistica
		• Ambiente
		100%
		100%
		50%
		80%

3.2 U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

Centro di Responsabilità		Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
--------------------------	--	--

Responsabile	Valerio Zampieri	
Referente politico	Marco Bragagnolo	
Risorse Umane	• Chiara Gavin • Cristina (P.T. 30 ore) - Manprn • Valerio Zampieri • Commercio - IMU - TASI	100% 20% 100%
Attività		

3.3 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di Responsabilità	Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	
Responsabile	Maria Raccanello	
Referente politico	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Simone Ferrara • Maria Raccanello	100% 10%
Attività	Lavori Pubblici	

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

Centro di Responsabilità	Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	
Responsabile	Maria Raccanello	
Referente politico	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Giuliano Favero • Simone Ferrara • Maria Raccanello • Francesco Vettore	100% 100% 10% 100%
Attività	• Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale • Ufficio Manutenzioni	

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

Centro di Responsabilità	Servizi culturali	
Responsabile	Vanna Agostini	
Referente politico	Massimo Morbiato	
Risorse Umane	• Vanna Agostini • Daniele Brunello	20% 40%
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	
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale	
Responsabile	Aida Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Tipologia	mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane	• Aida Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simonato	
Unità coinvolte	• Cittadini • Consiglieri Comunali • Giunta Comunale • parco zoolillo • Uffici Comunali	

Descrizione

L'attività è svolta alla consobilità 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), 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) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: PARCO ZOOFILO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

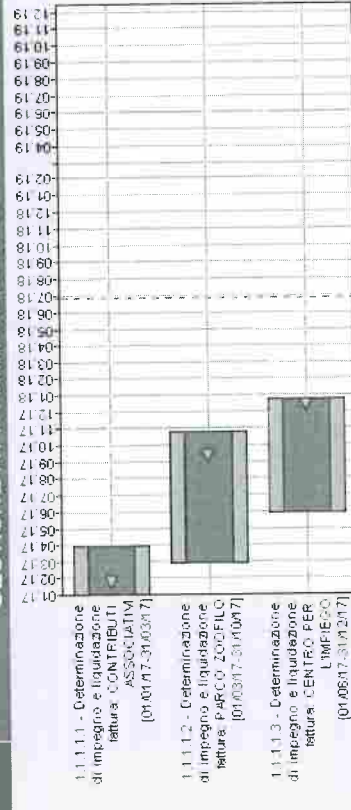
3. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: CENTRO PER L'IMPIEGO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 19/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

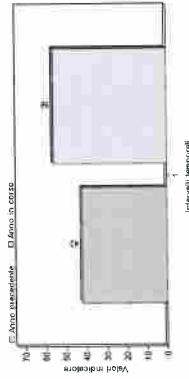


Gli Indicatori

N. deliberazioni di Consiglio

Frequenza di rilevazione: annuale

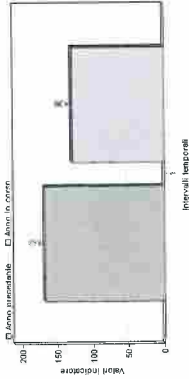
Unità di misura:



N. deliberazioni di Giunta

Frequenza di rilevazione: annuale

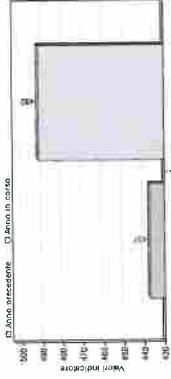
Unità di misura:



N. determinazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

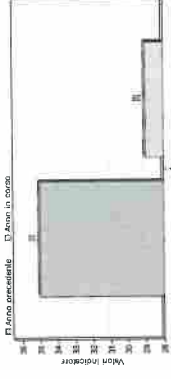
Unità di misura:



N. Patrocini

Frequenza di rilevazione: annuale

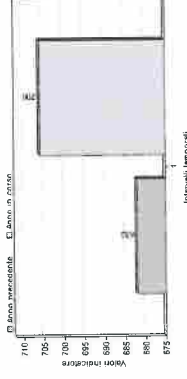
Unità di misura:



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

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.2 GESTIONE CONTRATTI

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

Segreteria Amministrativa

01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione

0102 - Segreteria generale

Alda Bordignon

Giovanna Novello

mantenimento

Media

• Alda Bordignon

• Orsola (P.T. 20 h) Simonato

• Agenzia Delle Entrate

Unità coinvolte

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.C.I.A.A. anche per antimafia, 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 Voltura catastale in Conservatoria; trasmissione copia della deliberazione con gli estremi della registrazione e della trascrizione al Consorzio Sinistra Medio Brenta di Camposampiero.

Fasi Operative

1. Vidimazione Repertorio III quadrimestre precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 24/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Vidimazione Repertorio I quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 11/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Vidimazione Repertorio II quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

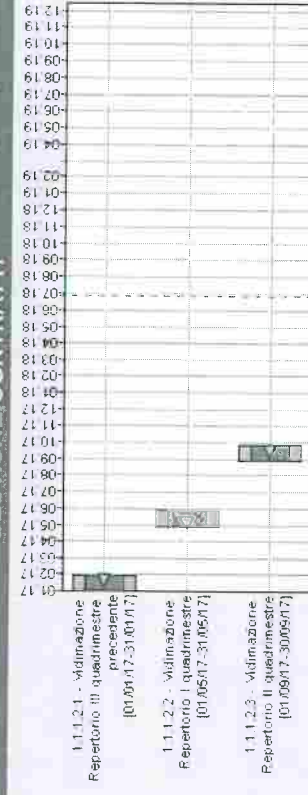
Data di Completamento

Stato di Attuazione

22/09/2017

100 %

GESTIONE CONTRATTI

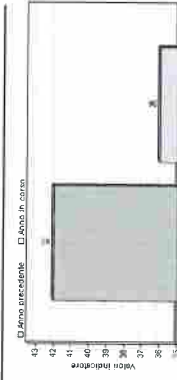


Gli Indicatori

N. contratti NSR

Frequenza di rilevazione: annuale

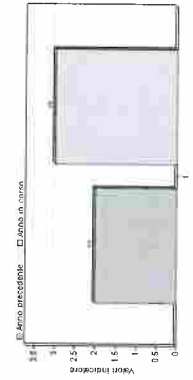
Unità di misura:



N. contratti repertoriati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.3 GESTIONE Telematica Dei Contratti Degli Enti Pubblici e Conservazione a Norma 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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali: generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Valerio Zampieri
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Alda Bordignon - Orsola (P.T. 20 h) Simonato - Valerio Zampieri
Unità coinvolte	- Agenzia Delle Entrate - Infocert

Descrizione
REGISTRAZIONE TELEMATICA DEI CONTRATTI PUBBLICI PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE.

La trasmissione telematica degli atti degli Enti Pubblici (Province, Comuni, Aziende Sanitarie) è una possibilità prevista dal Provvedimento interministeriale del 17 novembre 2009 e dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria dello Stato - n. 2 del 5 febbraio 2013 (contenimento della spesa pubblica, di informatizzazione dei servizi, dematerializzazione degli atti) richiedendo l'abilitazione al servizio attraverso un apposito modulo. Alla registrazione telematica dei contratti redatti in forma pubblica con gli adempimenti fiscali e tributari si provvede mediante l'invio ON LINE di un unico modello (il modello Unico Informatico), che viene compilato con il software Unimod e viene inviato alla Agenzia delle Entrate attraverso il sistema Sister. La procedura permette la compilazione del modello unico informatico per provvedere alla esecuzione dell'adempimento di registrazione creando un file denominato "plico" che deve essere firmato digitalmente dal Segretario contenente le informazioni relative al contratto nonché la quantificazione degli importi dovuti per imposta di registro e bolli e l'indicazione del conto sul quale l'Agenzia delle Entrate preleva il corrispondente importo mediante addebito automatico.

CONSERVAZIONE A NORMA DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

La conservazione digitale per mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la disponibilità di un documento informatico nel rispetto della normativa vigente è la fase finale. Tutto ciò viene eseguito tramite un pacchetto di distribuzione estratto da Legaldoc di INFOCERT con accesso tramite interfaccia web, si carica la maschera di inserimento dati e si stampa "l'attestato di conservazione" marcato temporalmente.

Fasi Operative

1. Verifica periodica del software UNIMOD 4.3 sulla postazione di lavoro

Durata Prevista (Tolleranza)	30/01/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	18/09/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Verifica periodica del programma di controllo Blak Box 6.0 nel pacchetto unimod

Durata Prevista (Tolleranza)	30/01/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	18/09/2017
Stato di Attuazione	100 %

3. Impostazione della procedura DATI GENERALI per la registrazione telematica dei contratti

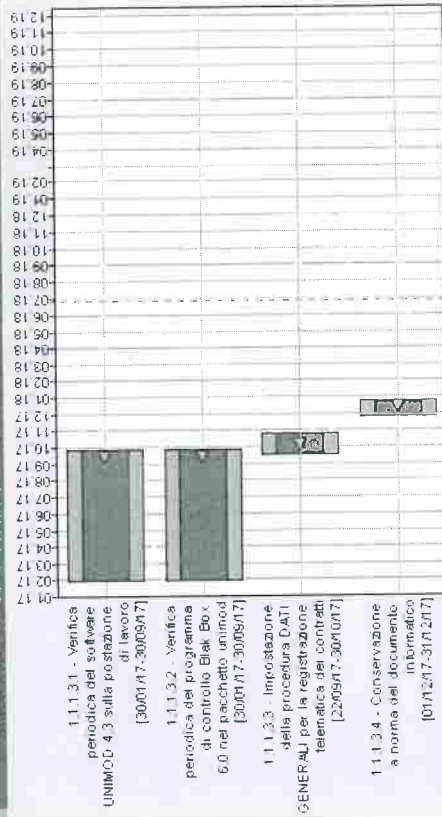
Durata Prevista (Tolleranza)	22/09/2017 - 30/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	11/10/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. Conservazione a norma del documento informatico

Durata Prevista (Tolleranza)	01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	20/12/2017
Stato di Attuazione	100 %

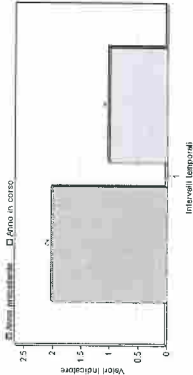
Note

GESTIONE Telematica Dei Contratti Degli Enti Pubblici e...



Gli Indicatori

n. contratti registrati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.1.1.4 Pulizia sede municipale

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 Segreteria Amministrativa

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

• Orsola (P.T. 20 h) Simonato

Unità coinvolte • Cooperativa Sociale "PRIMAVERA"

Descrizione

Il servizio di pulizia della sede municipale è affidato alla Cooperativa sociale "Primavera" - società cooperativa sociale ONLUS di tipo B mediante convenzionamento diretto, con contratto triennale per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2017.

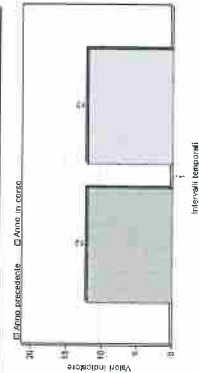
L'Ufficio provvede mensilmente alla liquidazione delle fatture.

Gli Indicatori

n. liquidazione

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.5 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
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Orsola (P.T. 20 h) Simonato

Descrizione

Le attività di carattere generale da espletare consistono:

- Rapporti con **Servizio Integrazione Lavorativa (SIL)** presso l'Uiss 15 in relazione alla convenzione in essere (di n. 1 persona operante all'interno dell'Area); approvazione progetto di integrazione sociale nell'ambiente lavorativo;

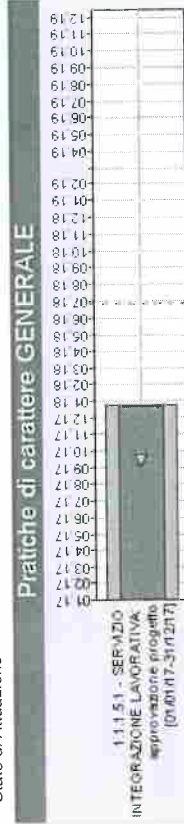
Fasi Operative

1. SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA: approvazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 18/09/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.1.1.6 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
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0101 - Organi istituzionali
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unità coinvolte • Città della Speranza
• Consiglieri Comunali
• Giunta Comunale
• 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.

N.B. I Consiglieri comunali di minoranza hanno dichiarato di voler devolvere i gettoni di presenza per le sedute di Consiglio alla Fondazione Città della Speranza.

N.B. I Consiglieri comunali di maggioranza hanno dichiarato di voler devolvere i gettoni di presenza per le sedute di Consiglio comunale, destinando l'importo loro spettante con delibera di Giunta comunale annuale per interventi di assistenza economica.

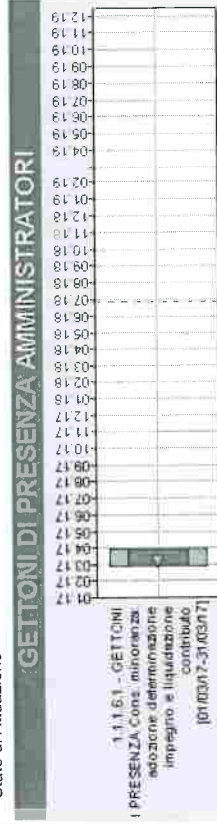
Fasi Operative

1. GETTONI DI PRESENZA Cons. minoranza: adozione determinazione impegno e liquidazione contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/03/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.1.1.7 GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI

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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon
• 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: LO STATO CIVILE ITALIANO, SOLUZIONE SRL,

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

Fasi Operative

1. Determinazione impegno e liquidazione rivista: SOLUZIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2017 - 29/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 06/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. determinazione Impegno e liquidazione: ITALIA OGGI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 04/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Determinazione impegno e liquidazione:IL MATTINO E IL GAZZETTINO DI PADOVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 12/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

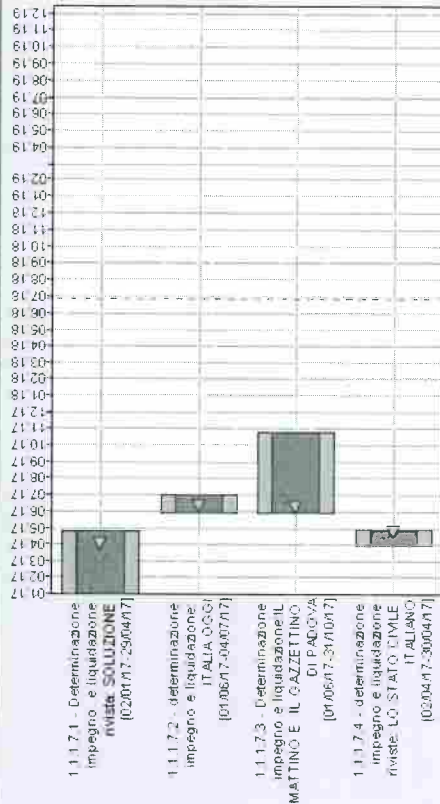
4. determinazione impegno e liquidazione riviste: LO STATO CIVILE ITALIANO

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI

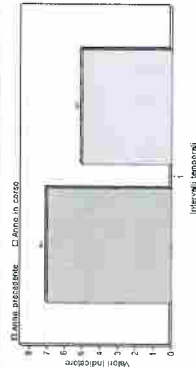


Gli Indicatori

N. Abbonamenti riviste e quotidiani

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.8 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI

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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Tipologia	mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane	- Alda Bordignon - Orsola (P.T. 20 h) Simonato	
Unità coinvolte	- Ditta Fornitrice Servizio - Uffici Comunali	

Descrizione

L'attività svolta dall'ufficio è la gestione relativa all'affidamento del servizio di noleggio e manutenzione delle fotocopiatrici KYOCERA in dotazione agli uffici comunali per un periodo di 60 mesi, convenzione CONSIP;

noleggio e manutenzione fotocopiatrici in dotazione al Comando Stazione Carabinieri per un periodo di 60 mesi, convenzione CONSIP;

liquidazione trimestrale posticipata fatture, controllo pagamenti.

Verifica annuale eccedenza copie: lettura contatori macchine ed eventuale impegno di spesa.

Ordine materiale di consumo, richieste di intervento per assistenza tecnica e manutenzione.

UFFICIO SEGRETERIA: fotocopiatrice multifunzione A3 modello TASKalfa 5501i;

UFFICIO CULTURA: fotocopiatrice multifunzione A3 modello TASKalfa 5501i;

UFFICI FINANZIARI - DEMOGRAFICI - ASSOCIAZIONI: n. 3 fotocopiatrici modello TASKalfa 5501i;

UFFICI TECNICI: fotocopiatrice multifunzione modello TASKalfa 4551ci

COMANDO STAZIONE CARABINIERI CAMPODARSEGO: fotocopiatrice multifunzione A3 a colori SAMSUNG - modello SL

Fasi Operative

1. Liquidazione fattura trimestre: gennaio - marzo

Durata Previsita (Tolleranza) 25/03/2017 - 25/04/2017 (0 gg)

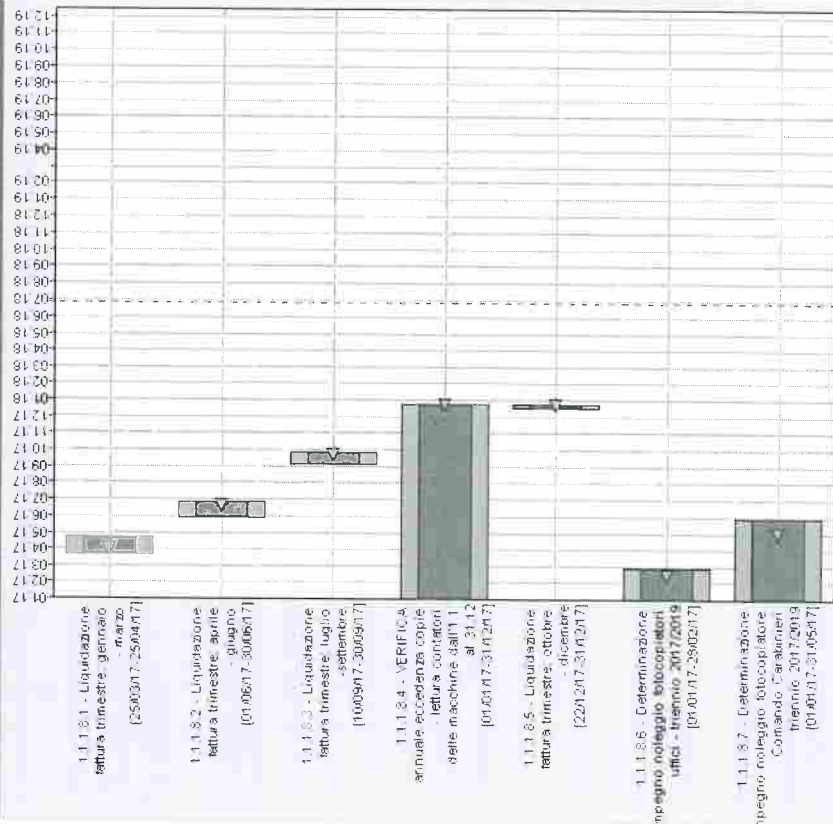
Data di Completamento 05/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Liquidazione fattura trimestre: aprile - giugno

Durata Previsita (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento	26/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
3. Liquidazione fattura trimestre: luglio - settembre	
Durata Previsita (Tolleranza)	10/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	28/09/2017
Stato di Attuazione	100 %
4. VERIFICA annuale eccedenza copie - lettura contatori delle macchine dall'1.1 al 31.12	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	29/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
5. Liquidazione fattura trimestre: ottobre - dicembre	
Durata Previsita (Tolleranza)	22/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	29/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
6. Determinazione impegno noleggio fotocopiatori uffici - triennio 2017/2019	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
Data di Completamento	16/02/2017
Stato di Attuazione	100 %
7. Determinazione impegno noleggio fotocopiatore Comando Carabinieri triennio 2017/2019	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	04/05/2017
Stato di Attuazione	100 %

GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI**1.1.1.9 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
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Valerio Zampieri
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
 • Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unità coinvolte • Agenzia Delle Entrate

Descrizione

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, di tutti i servizi comunali, compila l'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**

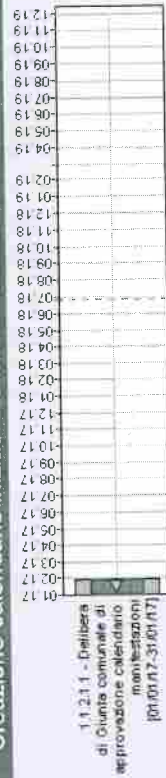
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 17/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

ANAGRAFE TRIBUTARIA

Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e...



1.1.2.1 Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

DUP: Missione

DUP: Programma

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

Descrizione

Il Comune di Borgoricco promuove iniziative culturali e di ricerca, di educazione, di informazione e di cooperazione, anche in collaborazione con istituzioni culturali e scolastiche e associazioni di volontariato presenti nel territorio, nonché valorizza e promuove lo sviluppo di ogni forma associativa, che persegua finalità riconosciute di interesse locale.

Vista l'importanza di una efficace programmazione per la riuscita di tali iniziative si provvede annualmente alla redazione di un calendario con indicati tutti gli eventi.

Le singole iniziative non presenti nel calendario, perché non ancora previste, potranno essere realizzate, in via eccezionale, con la collaborazione del Comune, qualora vengano ritenute particolarmente valide, compatibili con le disponibilità di bilancio, con le risorse umane a disposizione, con le attività già programmate e rispondenti all'interesse pubblico e agli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Fasi Operative

1. Delibera di Giunta comunale di approvazione calendario manifestazioni

Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento

Stato di Attualizzazione

01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

18/01/2017

100 %

1.1.2.2 Trofeo AVIS Borgorico "Corri e dona per la vita"
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 Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia sviluppo
Priorità Alta
Risorse Umane • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

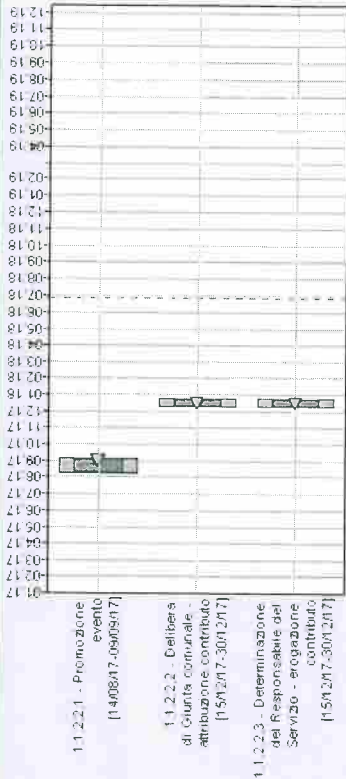
Descrizione
Evento organizzato dall'Associazione AVIS di Borgorico, con il patrocinio del Comune di Borgorico, che valorizza e sostiene lo sport giovanile attraverso messaggi educativi e di solidarietà sociale.

E' una gara di ciclismo su strada riservata ai giovanissimi tra 7 e 12 anni

Fasi Operative

- 1. Promozione evento**
Durata Previsita (Tolleranza) 14/08/2017 - 09/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento 06/09/2017
Stato di Attuazione 100 %
Note mail alle associazioni
- 2. Delibera di Giunta comunale - attribuzione contributo**
Durata Previsita (Tolleranza) 15/12/2017 - 30/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 22/12/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 3. Determinazione del Responsabile del Servizio - erogazione contributo**
Durata Previsita (Tolleranza) 15/12/2017 - 30/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 22/12/2017
Stato di Attuazione 100 %

Trofeo AVIS Borgorico "Corri e dona per la vita"



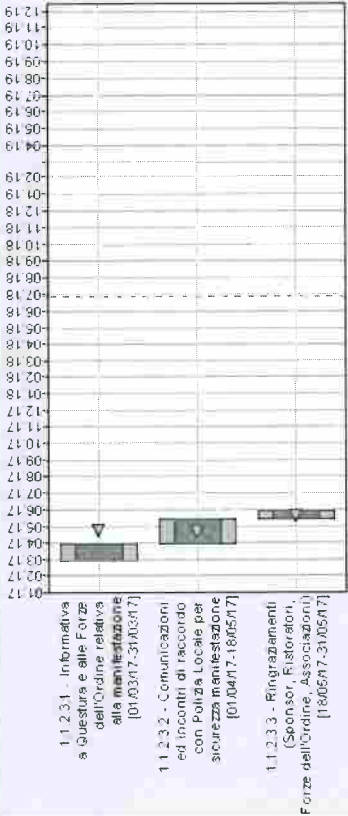
1.1.2.3 MILLE MIGLIA - giovedì 18 maggio	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Attività	Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	• Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione
Quest'anno per la seconda volta il Comune di Borgorico è stato interessato dal passaggio della prestigiosa manifestazione sportiva denominata "MILLE MIGLIA" il giorno 18.5.2017.
E' un evento internazionale che, oltre a portare grande emozione, permette di promuovere il territorio comunale e le sue bellezze

Fasi Operative

1. Informativa a Questura e alle Forze dell'Ordine relativa alla manifestazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. Comunicazioni ed incontri di raccordo con Polizia Locale per sicurezza manifestazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 18/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. Ringraziamenti (Sponsor, Ristoratori, Forze dell'Ordine, Associazioni)	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	18/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	25/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

MILLE MIGLIA - giovedì 18 maggio



1.1.2.4 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

Attività Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Marco Bragagnolo

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

• Associazioni comunali sportive e non

Unità coinvolte

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.

L'evento si terrà in Piazza Municipio e verrà realizzato dopo l'inizio delle scuole

Fasi Operative

1. Incontri con associazioni sportive per definire date e programma

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 06/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Contatti con Loriani per service

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 18/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 07/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Predisposizione e stampa volantini in economia

Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2017 - 12/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 08/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Pubblicizzazione (comunicato stampa, sito internet, consegna alle scuole, bar...)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 18/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 13/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Redazione gadget stampati in economia

Durata Prevista (Tolleranza)

01/09/2017 - 18/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento

14/09/2017

Stato di Attuazione

100 %

6. Realizzazione evento

Durata Prevista (Tolleranza)

01/09/2017 - 18/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento

16/09/2017

Stato di Attuazione

100 %

Note

EVENTO SOSPESO CAUSA MALTEMPO

7. eventuale invio alla scuola delle lezioni prova

Durata Prevista (Tolleranza)

18/09/2017 - 23/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento

18/09/2017

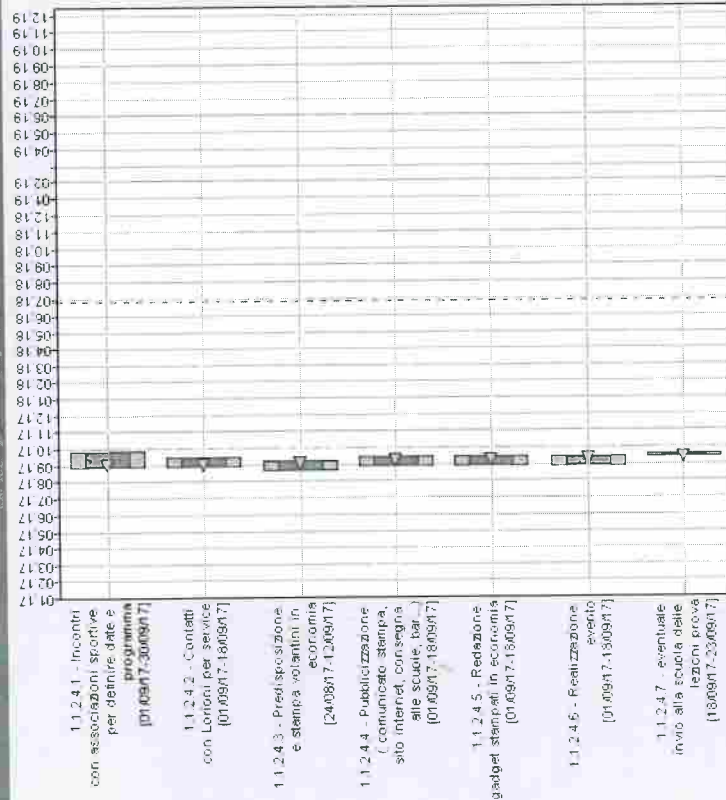
Stato di Attuazione

100 %

Note

Poiché la manifestazione, a causa del maltempo, non è stata fatta sono stati inviati alla scuola i volantini delle lezioni prova da consegnare agli alunni

Resti dello Sport



1.1.2.5 DONNE IN ROSA "Corriamo e camminiamo insieme contro il tumore al seno"

Centro di Responsabilità

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 sovramunicipali

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Marco Bragagnolo

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Unità coinvolte • Ufficio Sociale

• Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

Manifestazione organizzata dall'A.S.D. Atletica Libertas S.A.N.P., dall'Associazione Onlus Fiori di Cactus e dall'A.S.D. Ostiglia e patrocinata dal Comune di Borgorico che ha l'obiettivo di sostenere l'informazione, la diagnosi precoce e la cura del tumore al seno.

Consiste in una corsa e/o camminata ludico-motoria in un percorso di 8 Km, riservata a sole donne.

L'Ufficio tiene i contatti con gli organizzatori, con le Associazioni del territorio, che attraverso i loro volontari svolgono un servizio di vigilanza agli incroci, con l'Ufficio Sociale e con l'Ufficio Tecnico Manutenzioni.

Fasi Operative

1. Riunione di PROGRAMMAZIONE con organizzatori

Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2017 - 01/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 07/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione e stampa volantini in economia per avvisare della chiusura al traffico delle strade interessate dalla manifestazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 15/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 13/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Predisposizione e stampa pass in economia

Durata Prevista (Tolleranza) 14/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 17/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

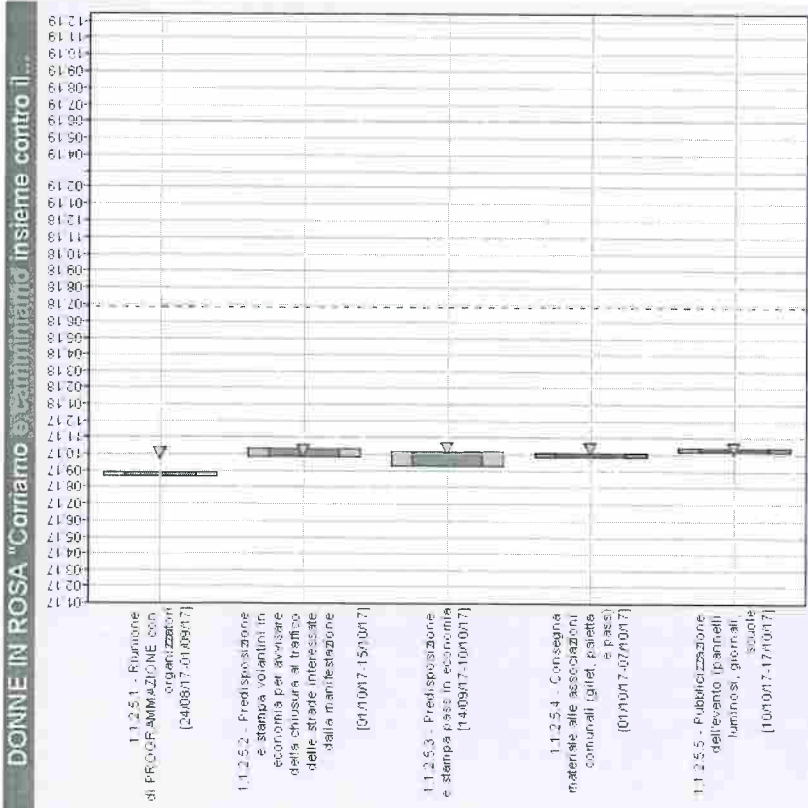
4. Consegna materiale alle associazioni comunali (giilet, paletta e pass)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 07/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 18/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Pubblicizzazione dell'evento (pannelli luminosi, giornali, scuole)
Durata Previsita (Tolleranza) 10/10/2017 - 17/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento 17/10/2017
Stato di Attuazione 100 %



1.1.3.1 N. M10807616 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI (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
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unità coinvolte • Compagnia Assicurativa
Descrizione
Polizza con decorrenza dal 31.05.2015 al 31.05.2017 per Furto, incendio, rischi diversi, eventi socio politici, eventi atmosferici, danni accidentali, cristalli e altri rischi per veicoli a motore.
Rateazione annuale Euro 284,00

Fasi Operative
1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura
Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento 31/05/2017
Stato di Attuazione 100 %



1.1.3.2 N.745062859 INFORTUNI cumulativa (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
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Orsola (P.T. 20 h) Simonato
• Compagnia Assicurativa

Unità coinvolte

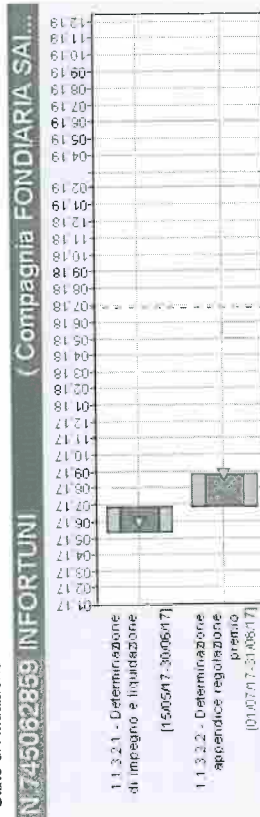
Descrizione
Polizza triennale con decorrenza dal 31.05.2017 al 31.05.2020 cumulativa infortuni che gli assicurati, come individuati nelle specifiche categorie di polizza, subiscono in occasione della partecipazione alle attività organizzate dal Contraente e/o nello svolgimento delle mansioni dichiarate dallo stesso, compreso il rischio in itinere.

Premio annuo € 2.090,00

Fasi Operative

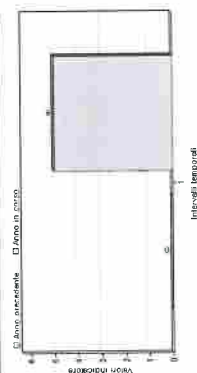
1. Determinazione di impegno e liquidazione
Durata Previsita (Tolleranza) 15/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento 01/06/2017
Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione appendice regolazione premio
Durata Previsita (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)
Data di Completamento 31/08/2017
Stato di Attuazione 100 %



Gli Indicatori

Denuncia sinistri
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.1.3.3 N. 745062886 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

DUP: Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma
0102 - Segreteria generale

Responsabile
Alda Bordignon

Referente politico
Giovanna Novello

Tipologia
mantenimento

Priorità
Alta

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

Unità coinvolte
• Compagnia Assicurativa

Descrizione

Polizza triennale con decorrenza dal 31.05.2017 al 31.05.2020 per responsabilità civile derivante dall'Ente assicurato in relazione allo svolgimento di tutte le attività e competenze, previste dalla legge, dai regolamenti, dalle norme, compresi i provvedimenti emanati dai propri organi, nonché eventuali modificazioni e/o integrazioni presenti e/o future.

Rateazione annuale Euro 13.650,00.

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Previsita (Tolleranza)

01/05/2017 - 31/07/2018 (0 gg)

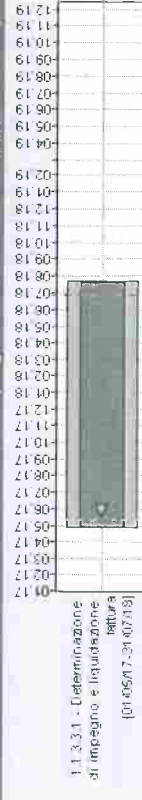
Data di Completamento

01/06/2017

Stato di Attuazione

100 %

N. 745062886 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)



1.1.3.4 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

DUP: Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma
0102 - Segreteria generale

Responsabile
Alda Bordignon

Referente politico
Giovanna Novello

Tipologia
mantenimento

Priorità
Alta

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

Unità coinvolte
• Compagnia Assicurativa

Descrizione

Polizza di assicurazione R.C. annuale per n. 14 Autoveicoli comunali con gestione a "libro matricola" Euro 6.550,00.

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Previsita (Tolleranza)

01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento

30/05/2017

Stato di Attuazione

100 %

2. Determinazione appendice reg. premio

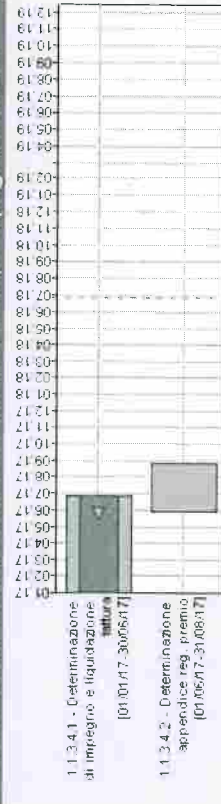
Durata Previsita (Tolleranza)

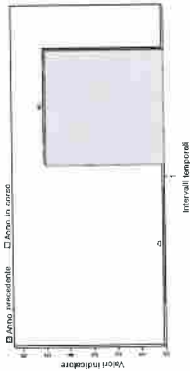
01/06/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

Note

Nell'anno 2017 non ci sono state appendici di regolazione premio.

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





Denuncia sinistri
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

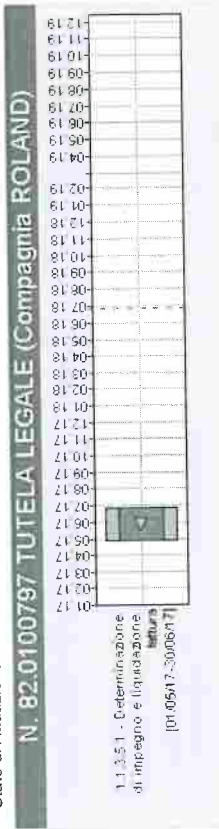
1.1.3.5 N. 82.0100797 TUTELA LEGALE (Compagnia ROLAND)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Portafoglio Assicurazioni
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unità coinvolte • Compagnia Assicurativa

Descrizione
Polizza annuale, si obbliga a rimborsare all'Ente, ai sensi delle condizioni generali di ass.ne, quanto questa abbia versato a titolo di spese legali in ottemperanza all'obbligo di assistenza in sede processuale ai propri dipendenti, per un evento connesso all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio.
Premio annuo Euro 3.869,25

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento 31/05/2017
Stato di Attuazione 100 %

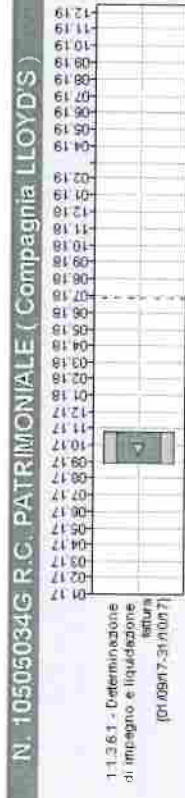


Gli Indicatori

1.1.3.6 N. 10505034G R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD'S)
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
 Portafoglio Assicurazioni
DUP: Missione
 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma
 0102 - Segreteria generale
Responsabile
 Alda Bordignon
Referente politico
 Giovanna Novello
Tipologia
 mantenimento
Priorità
 Alta
Risorse Umane
 • Alda Bordignon
 • Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unità coinvolte
 • Compagnia Assicurativa
Descrizione
 Polizza annuale per responsabilità civile e patrimoniale degli Amministratori e dei dipendenti della pubblica Amministrazione nella forma "Clais Made" - premio annuo € 5.715,00

Fast Operative

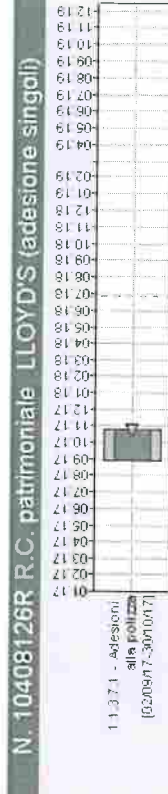
1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento 29/09/2017
Stato di Attuazione 100 %



1.1.3.7 N. 10408126R R.C. patrimoniale LLOYD'S (adesione singoli)
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
 Portafoglio Assicurazioni
DUP: Missione
 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma
 0102 - Segreteria generale
Responsabile
 Alda Bordignon
Referente politico
 Giovanna Novello
Tipologia
 mantenimento
Priorità
 Alta
Risorse Umane
 • Alda Bordignon
 • Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unità coinvolte
 • Compagnia Assicurativa
 • Giunta Comunale
 • Responsabile del Servizio
 • Sindaco
Descrizione
 Convenzione ANCI VENETO per l'Assicurazione della Responsabilità Civile verso terzi e della Responsabilità Amministrativa di Amministratori e Dipendenti - colpa grave dei singoli.
 Totale persone assicurate n. 7

Fast Operative

1. Adesioni alla polizza
Durata Prevista (Tolleranza) 02/09/2017 - 30/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento 30/10/2017
Stato di Attuazione 100 %



1.1.3.8 RINVIO - NUOVA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO

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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Valerio Zampieri
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Alda Bordignon - Orsola (P.T. 20 h) Simionato - Valerio Zampieri
Unità coinvolte	Broker assicurativo

Descrizione

Considerato che al 31.05.2016 scadrà la convenzione del servizio di brokeraggio assicurativo di questo Ente e che per lo stesso sussiste l'esigenza di avvalersi di un broker di assicurazioni per l'attività complessa della gestione assicurativa delle polizze necessarie del Comune, le quali richiedono competenza specifica assicurativa a garanzia dello stesso Ente sia economica che funzionale.

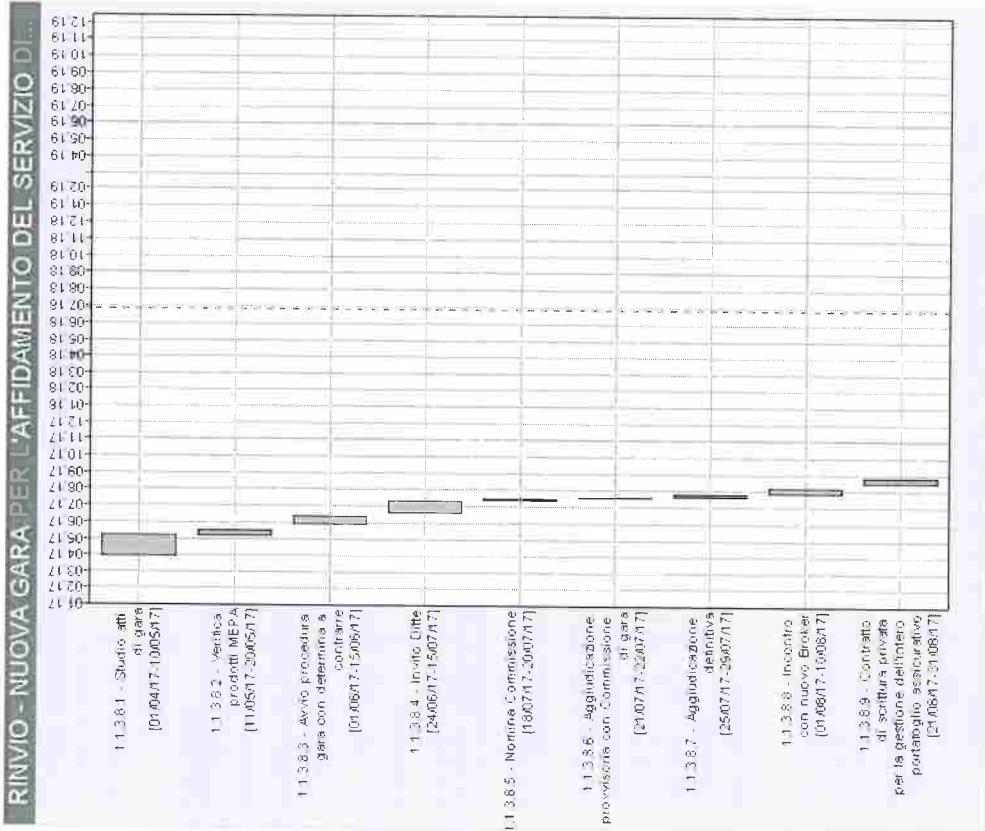
- a) L'ufficio inizialmente procederà con lo studio degli atti di gara;
- b) successivamente si provvederà a verificare se risultano attive convenzioni CONSIP per il servizio in questione e la disponibilità del prodotto sul MEPA;
- c) avvio procedura dell'esplicitamento di gara con approvazione schema della lettera d'invito alla gara ed i relativi modelli, compresi quelli d'offerta, il capitolato speciale per lo svolgimento del servizio con determinazione a contrarre.
- 1) invito ditte;
 - 2) nomina Commissione;
 - 3) aggiudicazione provvisoria con Commissione di gara;
 - 4) aggiudicazione definitiva;
 - 5) incontro con nuovo Broker;
 - 6) contratto di scrittura privata per la gestione dell'intero portafoglio assicurativo del Comune e gestione di tutti i sinistri.

Fasi Operative

1. Studio atti di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)
2. Verifica prodotti MEPA

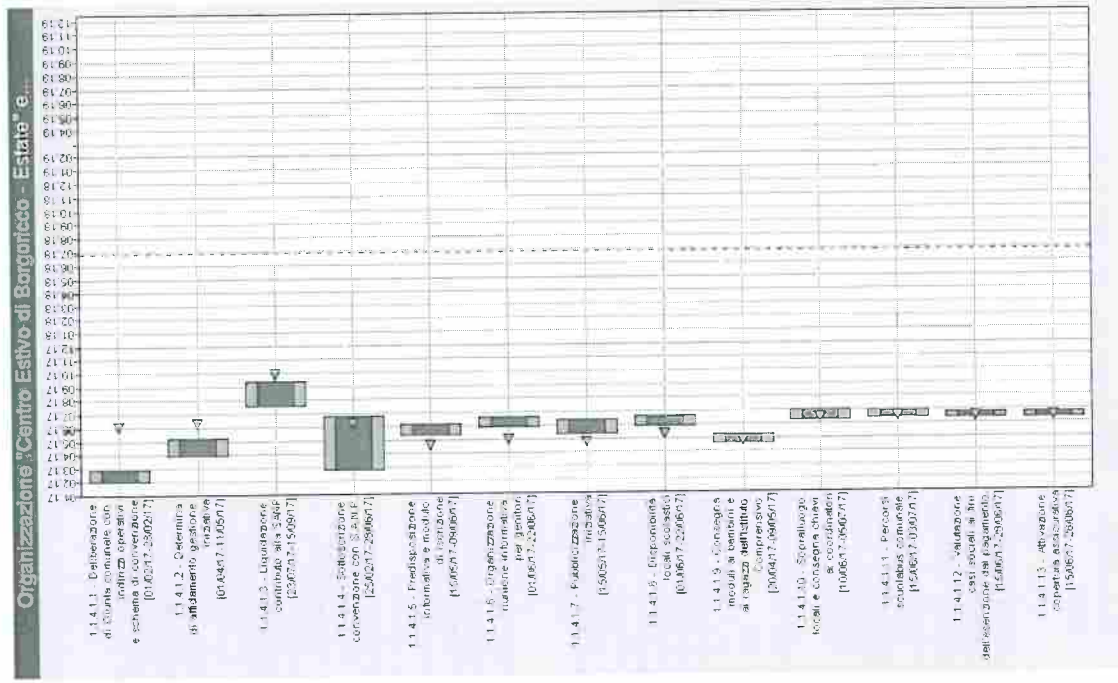
- Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2017 - 20/05/2017 (0 gg)
3. Avvio procedura gara con determina a contrarre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 15/06/2017 (0 gg)
 4. Invito Ditte
Durata Prevista (Tolleranza) 24/06/2017 - 15/07/2017 (0 gg)
 5. Nomina Commissione
Durata Prevista (Tolleranza) 18/07/2017 - 20/07/2017 (0 gg)
 6. Aggiudicazione provvisoria con Commissione di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 21/07/2017 - 22/07/2017 (0 gg)
 7. Aggiudicazione definitiva
Durata Prevista (Tolleranza) 25/07/2017 - 29/07/2017 (0 gg)
 8. Incontro con nuovo Broker
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 10/08/2017 (0 gg)
 9. Contratto di scrittura privata per la gestione dell'intero portafoglio assicurativo
Durata Prevista (Tolleranza) 21/08/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

Note
Sono state esaminate le disponibilità di più soggetti addetti ad attività di broker assicurativi relativi alle esigenze di questo Ente per le coperture assicurative; successivamente è stata predisposta una relazione: "INDAGINE DI MERCATO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO" e trasmessa al Funzionario Responsabile in data 26.07.2017.



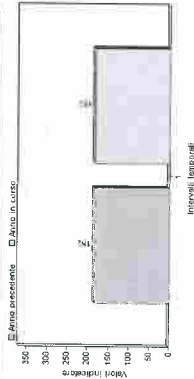
1.1.4.1.1 Organizzazione "Centro Estivo di Borgoriccio - Estate" e "Gioco Sport 5^ settimana"	
Centro di Responsabilità	
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Centro di Spesa	
U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico	
Attività	Attività ricreative e sportive
DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	• 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 (compiti 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 7,45 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.	
Come nel 2016 sarà previsto anche "Waiting for Giocaestate&Sport 2017" - Una settimana prima dell'inizio del GiocaEstate in cui stare insieme facendo sport in inglese. Tale attività è prevista solo al mattino. Per agevolare le famiglie è prevista l'accoglienza anticipata a partire dalle ore 7.45. 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 Previsita (Tolleranza)	01/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
Data di Completamento	05/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
2. Determina di affidamento gestione iniziativa	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/04/2017 - 11/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
3. Liquidazione contributo alla SANP	

Durata Prevista (Tolleranza)	23/07/2017 - 15/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	03/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
4. Sottoscrizione convenzione con S.A.N.P.	
Durata Prevista (Tolleranza)	25/02/2017 - 28/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
5. Predispensione informativa e modulo di iscrizione	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/05/2017 - 09/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	24/04/2017
Stato di Attuazione	100 %
6. Organizzazione riunione informativa per genitori	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2017 - 22/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	05/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
7. Pubblicizzazione iniziativa	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/05/2017 - 15/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	27/04/2017
Stato di Attuazione	100 %
8. Disponibilità locali scolastici	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2017 - 22/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
9. Consegna moduli ai bambini e ai ragazzi dell'Istituto Comprensivo	
Durata Prevista (Tolleranza)	20/04/2017 - 09/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	27/04/2017
Stato di Attuazione	100 %
10. Sopralluogo locali e consegna chiavi ai coordinatori	
Durata Prevista (Tolleranza)	10/06/2017 - 05/07/2017 (0 gg)
Data di Completamento	17/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
11. Percorsi scuolabus comunale	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/06/2017 - 03/07/2017 (0 gg)
Data di Completamento	20/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
12. Valutazione casi sociali ai fini dell'esenzione dal pagamento.	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/06/2017 - 28/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	21/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
13. Attivazione copertura assicurativa	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/06/2017 - 28/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	21/06/2017
Stato di Attuazione	100 %



Gli indicatori

n.partecipanti al "Gioca Estate"
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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	Attività ricreative e sportive	
DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Tipologia	miglioramento	
Priorità	Media	
Risorse Umane	• Alda Bordignon • 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 Sporting Club Noale provvede al rifornimento di carburante e all'assunzione di un autista esterno per la guida del mezzo.

Fasi Operative

1. Deliberazione di Giunta comunale per utilizzo scuolabus comunale	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	20/08/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/08/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. Firma Convenzione anno sportivo in corso	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/09/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. Autorizzazione utilizzo scuolabus comunale periodo settembre (anno in corso) - giugno (prossimo anno)	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	21/09/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

Attività Gestione Impianti e strutture sportive
DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione
IMPIANTI SPORTIVI DI VIA SCARDEONE: Con delibera di Consiglio comunale n. 9 del 3.4.2014 e successiva Convenzione n. 881/Rep/NSR del 22.4.2014 è stato dato in gestione fino al 31.12.2023 l'impianto sportivo di Via Scardeone alle Associazioni:

- U.S. BORGORICCO: 1) curerà la gestione del campo da calcio, degli spogliatoi e delle aree adiacenti, nonché del locale adibito a magazzino sottostante la tribuna; 2) l'impianto sportivo per il gioco del calcio della frazione di San Michele delle Badesse, con annessi spogliatoi e servizi igienici.

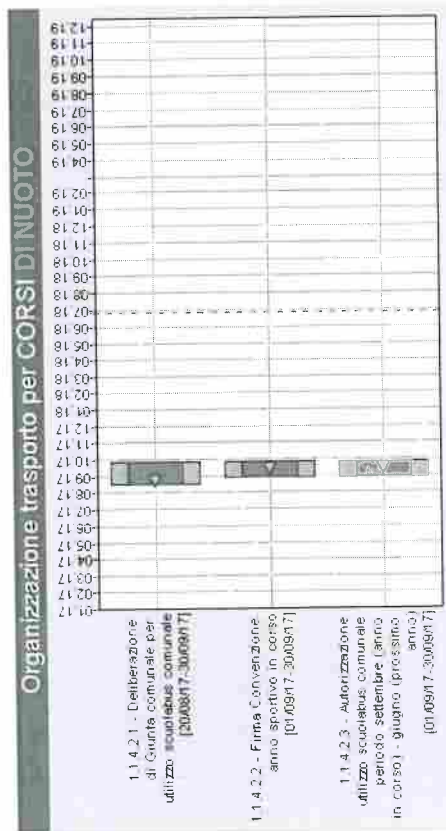
- A.S.D. ATLETICA LIBERTAS SANP: 1) curerà la gestione della pista di atletica, delle restanti aree sottostanti la tribuna e aree adiacenti; 2) la porzione destinata a tiro a martello.

CAMPO SPORTIVO SAN MICHELE: tale struttura sportiva, di proprietà della Parrocchia di S. Michele delle Badesse, è stata concessa in uso come da deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 29.5.2017 e successiva convenzione d'uso in data 6.7.2017 n. 975/Rep/NSR (durata di 10 anni fino al 31.12.2026)

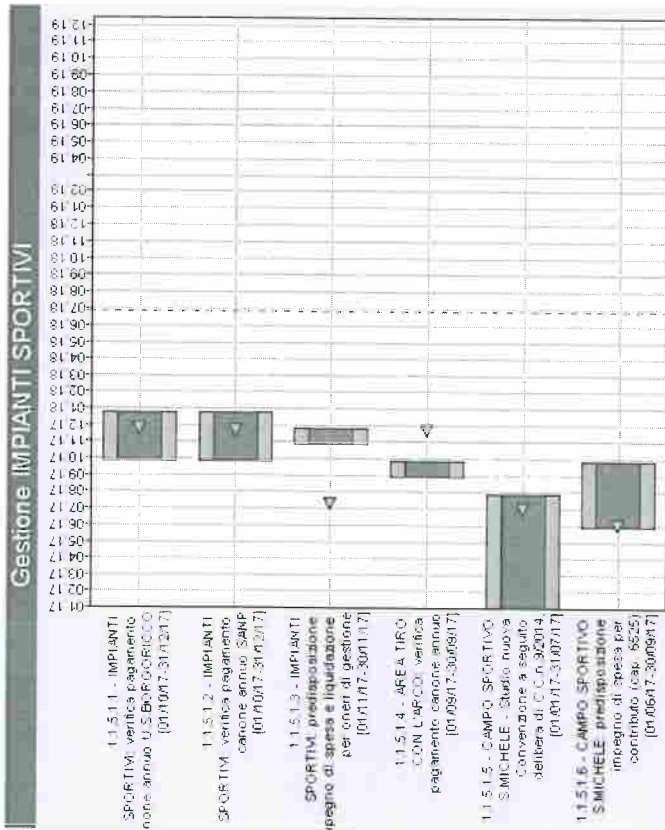
AREA TIRO CON L'ARCO: Con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 3.4.2014 e successiva Convenzione n. 883/Rep/NSR del 22.4.2014 è stato dato in gestione alla Compagnia Arcieri Decumanu Maximus l'area per il tiro con l'arco fino al 31.12.2033.

Fasi Operative

- 1. IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo U.S.BORGORICCO**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 30/11/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 2. IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo SANP**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 29/11/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 3. IMPIANTI SPORTIVI: predisposizione impegno di spesa e liquidazione per oneri di gestione**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento 14/07/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 4. AREA TIRO CON L'ARCO: verifica pagamento canone annuo**



<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/11/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	29.11.2017: Ad oggi il canone non è stato ancora pagato, poiché l'area non è ancora stata consegnata all'Associazione
5. CAMPO SPORTIVO S.MICHELE - Studio nuova Convenzione a seguito delibera di C.C.n.9/2014.	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	06/07/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
6. CAMPO SPORTIVO S.MICHELE: predisposizione impegno di spesa per contributo (cap. 6525)	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	05/06/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

**1.1.5.2 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

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Alda Bordinon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

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

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. 64 del 16.5.2015 (determinazione nuove tariffe)

Compiti del Comune: fissazione termine per richiesta di utilizzo e fissazione termine perentorio per la comunicazione di eventuali variazioni. Predisposizione 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. Presentazione richieste utilizzo palestre comunali**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 17/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione calendario anno sportivo in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2017 - 14/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Trasmissione calendario all'Istituto Comprensivo, all'UT e agli interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2017 - 14/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 07/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Emissione fatture Anno Sportivo precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 29/12/2017

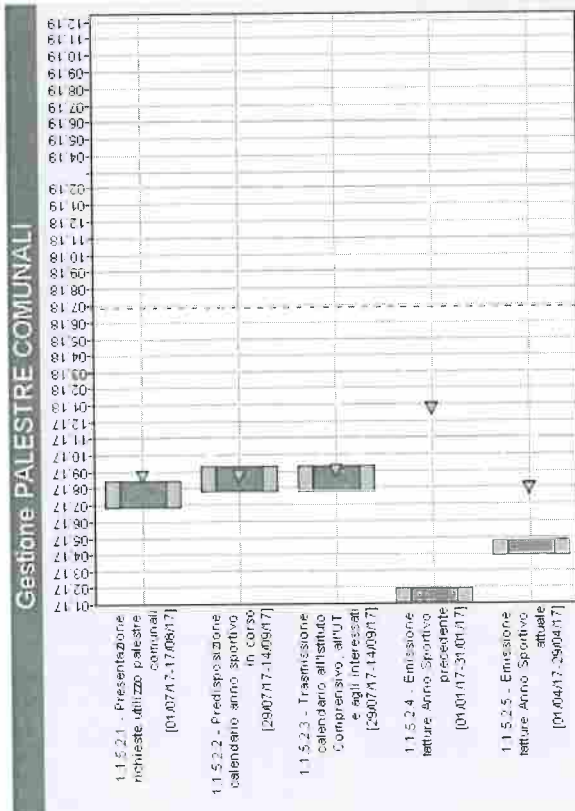
Stato di Attuazione 100 %

5. Emissione fatture Anno Sportivo attuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 29/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento
Stato di Attuazione
Note

04/08/2017
100 %
Per "Anno Sportivo attuale" si intende l'A.S. 2016/2017



1.1.6.1 Gestione - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE

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 PALAZZETTO SOVRACOMUNALE VIA STRAELE

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

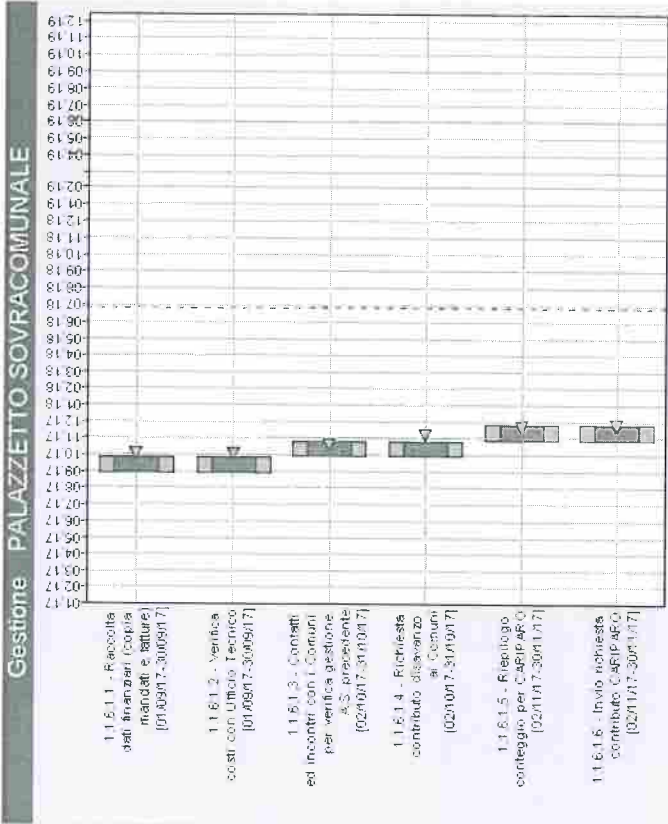
Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

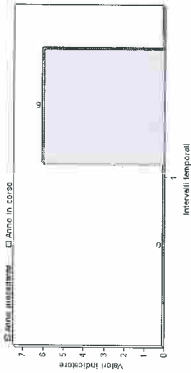
Fasi Operative

- 1. Raccolta dati finanziari (copia mandati e fatture)**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento 09/10/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 2. Verifica costi con Ufficio Tecnico**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento 09/10/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 3. Contatti ed incontri con i Comuni per verifica gestione A.S. precedente**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento 24/10/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 4. Richiesta contributo disavanzo ai Comuni**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento 13/11/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 5. Riepilogo conteggio per CARIPARO**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento 28/11/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 6. Invio richiesta contributo CARIPARO**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento 30/11/2017
Stato di Attuazione 100 %

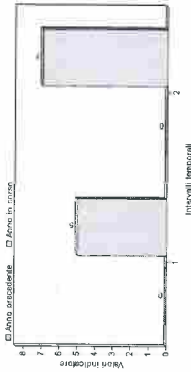


Gli Indicatori

n. associazioni utilizzatrici
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. eventi extra
Frequenza di rilevazione: semestrale
Unità di misura:



1.1.7.1 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

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Media

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

Descrizione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 18.1.2017 è stato approvato il calendario delle manifestazioni per l'anno 2015. Si precisa che le iniziative che vedono la collaborazione della Pro Loco comunale sono le seguenti:

- Festa della Befana;
- Sapori e Sapori in Piazza;
- Fiera dell'Agricoltura e del Pomodoro/Borgo EXPO;
- Festa dell'Anziano
- Mercatino di Natale
- Mercatini dell'Antiquariato
- Altre attività (Cineforum, Percorsi da vivere tra argini e sentieri, Festa dello Sport,...)

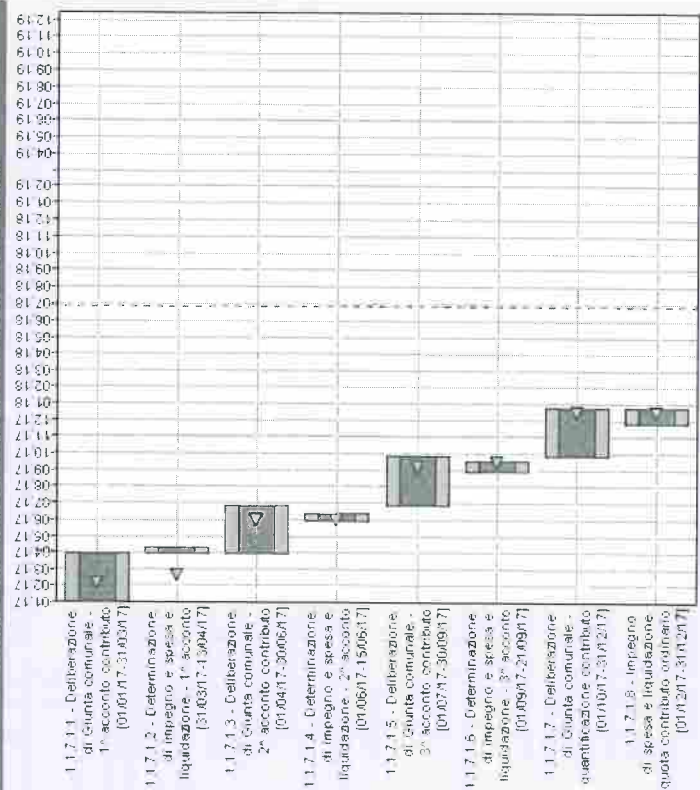
L'Ufficio provvederà all'erogazione di un contributo, a seguito rendiconto delle spese e delle entrate, per tali collaborazioni.

Fasi Operative

1. Deliberazione di Giunta comunale - 1° acconto contributo	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	06/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 1° acconto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	31/03/2017 - 13/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	20/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. Deliberazione di Giunta comunale - 2° acconto contributo	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	05/06/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
4. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 2° acconto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 15/06/2017 (0 gg)

<i>Data di Completamento</i>	06/06/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
5. Deliberazione di Giunta comunale - 3° acconto contributo	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	11/09/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
6. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 3° acconto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 21/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/09/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
7. Deliberazione di Giunta comunale - quantificazione contributo	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
8. Impegno di spesa e liquidazione quota contributo ordinario	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Collaborazione con la PRO LOCO comunale



1.1.7.2 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

DUP: Missione

06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma

0601 - Sport e tempo libero

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Giovanna Novello

Tipologia

miglioramento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Alda Bordignon

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Riferimenti legislativi e atti comunali:

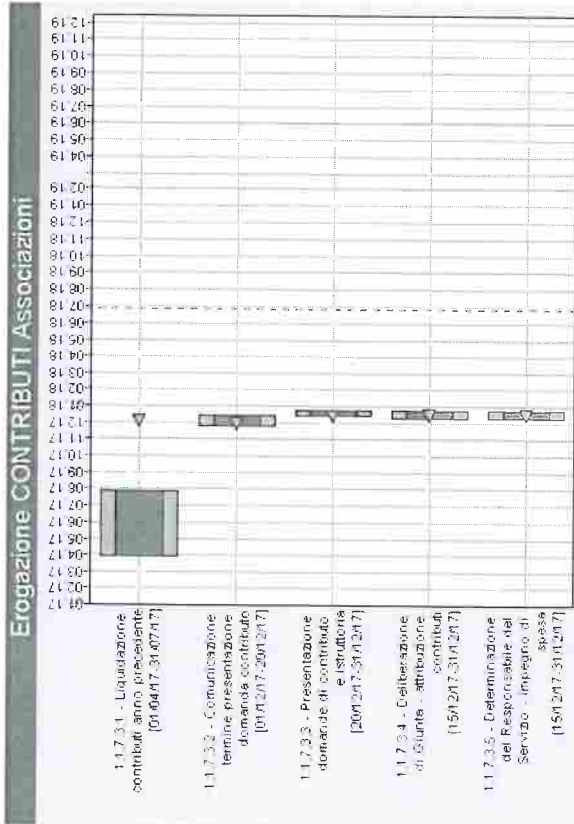
- deliberazione di consiglio n. 17 del 18.4.1996 (Regolamento per l'iscrizione al Registro comunale)
- deliberazione di Giunta n. 71 del 23.7.2003 (Attivazione Registro)
- deliberazione n. 72 del 29.12.2003 (Modifica regolamento per adeguamento alla normativa sulla privacy)

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.



1.1.8.1 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	Attività rivolta agli Organi comunali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello • Orsola (P.T. 20 h) Simionato • 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; (*Simionato/Tonin*)
- organizzazione **INCONTRI, CONVEGNI** interni ed adesione ad inviti e convocazioni esterne; conferme ed adesioni, predisposizione delle relative deleghe di partecipazione; (*Simionato*)
- **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 bottiglie d'acqua e eventuali batterie di scorta per i microfoni; (*Simionato, Tonin, Pittarello*)
- convocazione **COMMISSIONI consiliari**: qualora si tratti di adottare e/o modificare Regolamenti comunali; (*Tonin*)
- La predisposizione di deleghe per il Sindaco e Assessori di partecipazione a riunioni, incontri ecc.

Fasi Operative

1. DELEGHE: Assessori

Durata Previsiva (Tolleranza)

01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

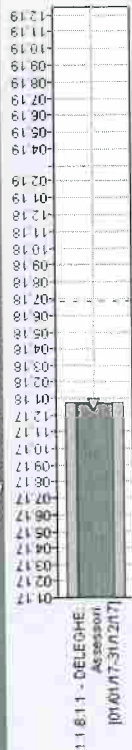
Data di Completamento

27/12/2017

Stato di Attuazione

100 %

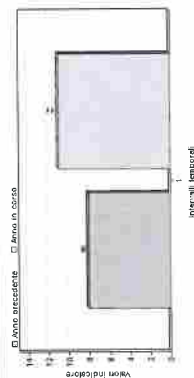
Segreteria di STAFF



Gli Indicatori

n. Consiglieri

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



1.1.8.2 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 Attività rivolta agli Organi comunali

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0101 - Organi istituzionali

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

• Orsola (P.T. 20 h) Simonato

Unità coinvolte • Fioreria "Denis"

• Fioreria "Eden"

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 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 peltro, targhe, incisioni, medaglie) e acquisto bandiere;
- Acquisto nuovo GONFALONE - versione nuovo decreto (art. 5 del DPCM del 28.01.2011), ricamato a mano e completo di tutti gli accessori.
- Invio AUGURI, congratulazioni e omaggi per ricorrenze varie: revisione annuale indirizzario e spedizione auguri.

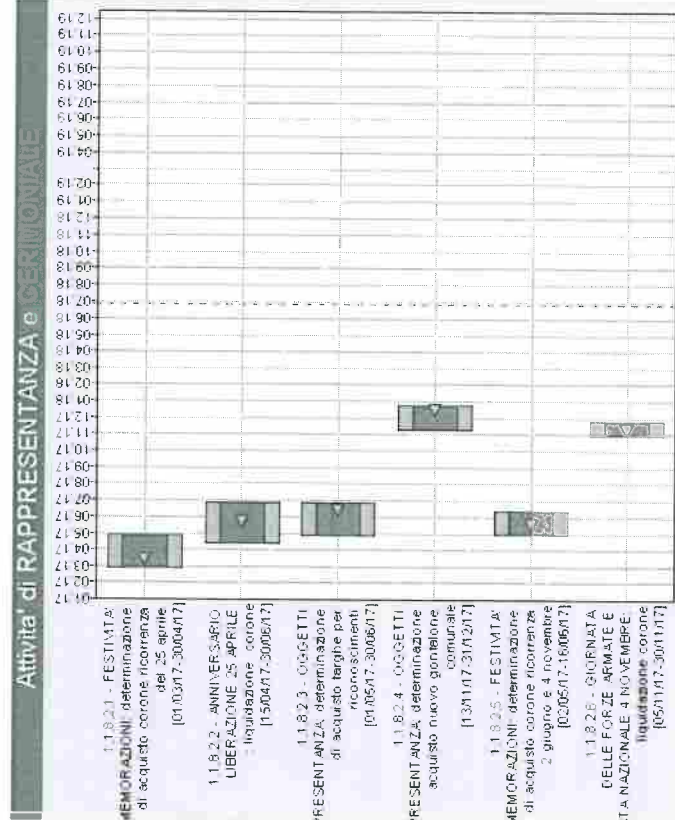
Fasi Operative

1. FESTIVITA' E COMMEMORAZIONI: determinazione di acquisto corone ricorrenza del 25 aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 17/03/2017

Stato di Attuazione	100 %
2. ANNIVERSARIO LIBERAZIONE 25 APRILE : liquidazione corone	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	26/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
3. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione di acquisto targhe per riconoscimenti	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	19/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
4. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione acquisto nuovo gonfalone comunale	
Durata Prevista (Tolleranza)	13/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	22/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
5. FESTIVITA' E COMMEMORAZIONI: determinazione di acquisto corone ricorrenza 2 giugno e 4 novembre	
Durata Prevista (Tolleranza)	02/05/2017 - 16/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	23/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
6. GIORNATA DELLE FORZE ARMATE E FESTA NAZIONALE 4 NOVEMBRE: liquidazione corone	
Durata Prevista (Tolleranza)	05/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/11/2017
Stato di Attuazione	100 %



1.1.8.3 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	Attività rivolta agli: Organi comunali	
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Tipologia	mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simonato	
Unità coinvolte	• Associazioni ex combattentistiche e d'arma • Fioresia "Denis" • Fioresia "Eden" • Giunta Comunale • Istituto Comprensivo di Borgoriccio • Pastocceria • Polizia Municipale • Sindaco • Ufficio Tecnico Manutenzioni	

Descrizione

Attività da compiere:

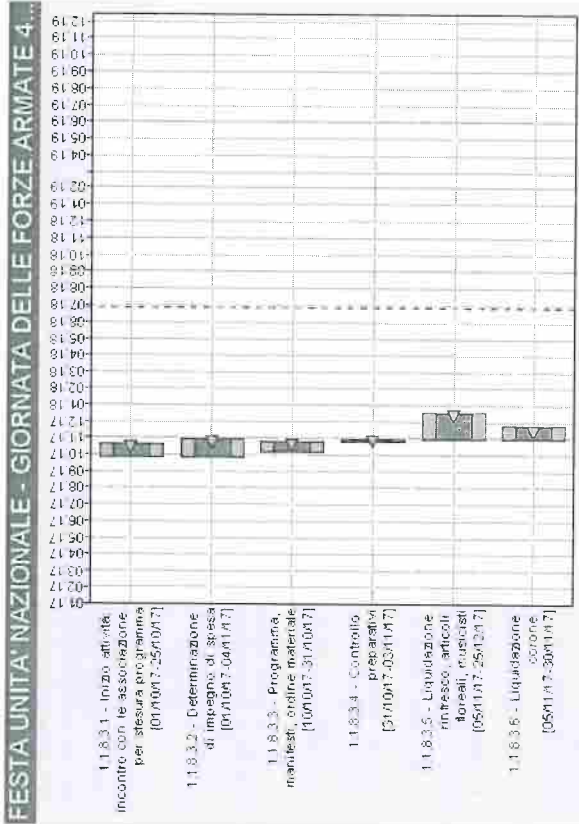
- Incontro dell'assessore preposto con le associazioni comunali
- Pubblicizzazione iniziativa (stesura programma, manifesti e volantini, comunicato stampa, news in internet, messaggio per pannelli luminosi, lettere di invito);
- Collaborazione con Parrocchie, Associazioni Combattentistiche e d'arma, Scuole e Polizia Locale;
- Organizzazione cerimonia nei tre monumenti: predisposizione per alzabandiera (bandiere, impianto microfoni, stereo, trombetta);
- 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 viale Rimembranze, rinfresco, trombetta, acquisto bandiere);
- Lettere di ringraziamento partecipazione alla cerimonia.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2017 - 25/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	21/10/2017

Stato di Attuazione	100 %
2. Determinazione di impegno di spesa	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2017 - 04/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
3. Programma, manifesti, ordine materiale	
Durata Prevista (Tolleranza)	10/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	24/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
4. Controllo preparativi	
Durata Prevista (Tolleranza)	31/10/2017 - 03/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	02/11/2017
Stato di Attuazione	100 %
5. Liquidazione rinfresco, articoli floreali, musicisti	
Durata Prevista (Tolleranza)	05/11/2017 - 25/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	19/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
6. Liquidazione corone	
Durata Prevista (Tolleranza)	05/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	21/11/2017
Stato di Attuazione	100 %



1.1.8.4 FESTA DELLA REPUBBLICA della Federazione dei Comuni del Camposampierese

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 rivolta agli Organi comunali

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Massimo Morbiato

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Massimo Morbiato
- Orsola (P.T. 20 h) Simonato
- Associazioni ex combattentistiche e d'arma
- Fiorenza "Denis"

Unità coinvolte

- Pasticceria
- Polizia Municipale
- Sindaco
- Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

Evento commemorativo della FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE in occasione della celebrazione del 70° anniversario della Festa della Repubblica che si terrà il 5 giugno 2016. Tale evento sarà ospitato dal Comune di Borgoriccio il cui Sindaco è Presidente di turno della Federazione. Saranno presenti i Sindaci degli undici Comuni aderenti.

L'ufficio prevede:

- alla predisposizione dell'incontro dell'Assessore preposto con le Associazioni del territorio e i responsabili delle aree Segreteria e Manutenzioni per la programmazione della cerimonia;
- alla pubblicizzazione dell'iniziativa con inviti, manifesti, volantini, comunicato stampa, news in internet, pannelli luminosi, facebook, Camposampierese;
- alla predisposizione delle richieste di intervento della polizia Locale, Protezione Civile, personale per scorta al gonfalone, banda per accompagnamento musicale,
- montaggio pedana per intervento autorità, imbandieramento del viale e della piazza;
- agli impegni di spesa e liquidazione delle spese da sostenere per corone ai monumenti, rinfresco, banda musicale, fiocchi tricolori per abbellire il palco;
- predisposizione scaletta interventi Autorità.

Fasi Operative

1. Inizio attività: incontro con le Associazioni e i Responsabili delle aree preposte per programmazione cerimonia

Durata Prevista (Tolleranza) 05/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

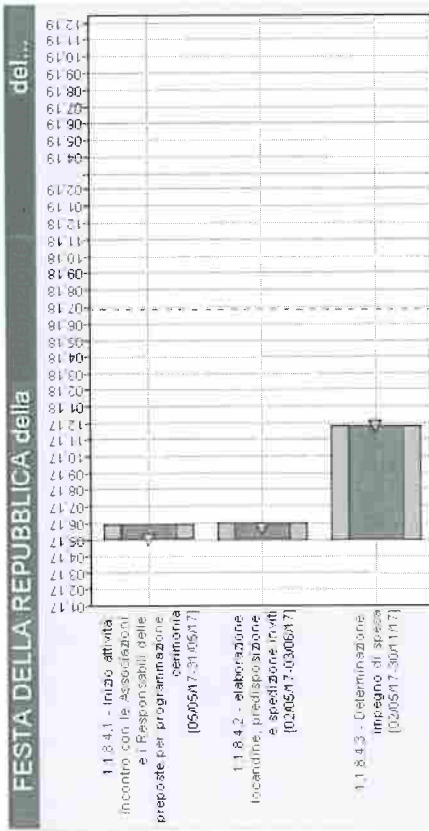
Data di Completamento 06/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. elaborazione locandine, predisposizione e spedizione inviti

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2017 - 03/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/05/2017
Stato di Attuazione 100 %
3. Determinazione Impegno di spesa
Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento 30/11/2017
Stato di Attuazione 100 %



1.1.9.1 FRONT OFFICE - PROTOCOLLO

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

Front Office - Protocollo - messo Comunale
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Missione

0102 - Segreteria generale

DUP: Programma

Alda Bordignon

Responsabile

Giovanna Novello

Referente politico

sviluppo

Tipologia

Alta

Priorità

- Alda Bordignon
- Orsola (P.T. 20 h) Simonato
- Maria Angela Tonin

Risorse Umane

- Amministrazioni Pubbliche
- Cittadini
- Consiglieri Comunali
- Giunta Comunale
- Uffici Comunali

Unità coinvolte

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

Criticità

Il FRONT - OFFICE si occupa di:

CENTRALINO: ricevimento e smistamento telefonate agli uffici;

RELAZIONI COL PUBBLICO: ricevimento pratiche, informazioni e reclami;

Gestione comunicazioni **OSPITALITÀ** e **CESSIONE DI BENI IMMOBILI EXTRA-**

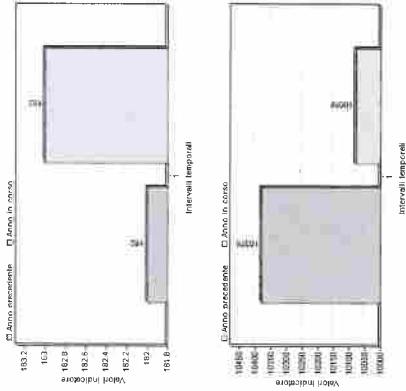
COMUNITARI: ricezione e trasmissione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese; Gestione del Registro e consegna delle chiavi alle associazioni che utilizzano la sala Giunta.

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 dell'indirizzo e-mail "Segreteria";
 - della protocollazione ordinaria in entrata con la stampa delle etichette adesive e digitalizzazione di tutti i documenti analogici in arrivo.
- PER L'ANNO 2017 L'OBIETTIVO PRINCIPALE E' QUELLO DI PREDISPORRE IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DI CONTINUARE A SEGUIRE LA RISORSA (LSU), IN DISPONIBILITÀ PRESSO L'UFFICIO SEGRETARIA, NELLA PROTEZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E COLLABORARE ALLA SUA FORMAZIONE PROFESSIONALE NELL'ATTIVITÀ DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO E DI CONTINUARE IL RIORDINO SISTEMATICO E ORGANICO DELLE ANAGRAFICHE DI PROTOCOLLO AL FINE DI FACILITARE ED OTTIMIZZARE LA TRASMISSIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

Gli Indicatori

Cessioni Fabbricati e Ospitalità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



N. protocolli in arrivo
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

1.1.9.2 MESSO COMUNALE
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

Front Office - Protocollo - messo Comunale

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Missione

DUP: Programma

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

• Alda Bordignon

• Maria Angela Tonin

• Amministrazioni Pubbliche

• Cittadini

• Uffici Comunali

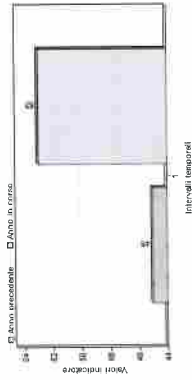
Descrizione

L'attività del MESSO COMUNALE consiste in:

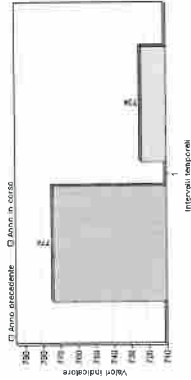
- **NOTIFICAZIONI** a Consiglieri comunali;
- **COMUNICAZIONI** ai rappresentanti del Comune in qualità di Consiglieri dell'Unione e stampa del materiale relativo ai Consigli, a richiesta;
- **NOTIFICAZIONI** verso CITTADINI: richieste dagli uffici o da altre Pubbliche Amministrazioni, restituzione atti notificati con relata di notifica ai richiedenti; Tenuta registro informatico delle notifiche;
- **PUBBLICAZIONI**: atti a richiesta degli uffici o di altre Pubbliche Amministrazioni, restituzione atti pubblicati con referto di pubblicazione ai richiedenti; Gestione Albo Pretorio on-line;
- **DEPOSITO** atti nella **Casa comunale**, restituzione referto di pubblicazione se richiesto dal depositante e consegna degli atti stessi ai cittadini che ne richiedono il ritiro; Tenuta registro informatico;
- Uscite e partecipazioni con il Gonfalone
- gestione **BACHECHE** comunali;
- **COMMISSIONI** per conto degli uffici.
- **CORRISPONDENZA** per la Federazione dei Comuni del Camposampierese.
- **OBBIETTIVO GESTIONALE**: Adozione del Regolamento di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi, con effetto di pubblicità legale, nell'albo on-line.

Gli Indicatori

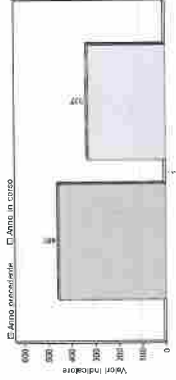
N. Notifiche art. 143 c.p.c.
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura:



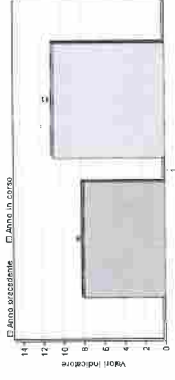
N. Atti in deposito
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura:



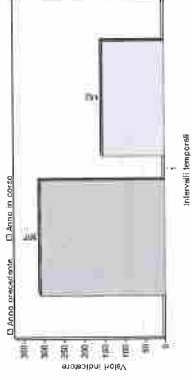
n. Atti pubblicati
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura:



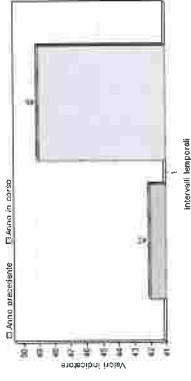
N. Consigli comunali
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura:



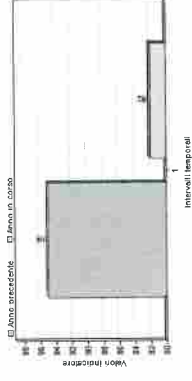
N. Notifiche artt. 138 e 139 c.p.c.
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura:



N. Notifiche art. 140 c.p.c.
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura:



N. Referti di pubblicazione
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura:



1.1.9.3 MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

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

DUP: Missione

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma

0102 - Segreteria generale

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Giovanna Novello

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Descrizione

IL MANUALE DI GESTIONE FORNISCE LE ISTRUZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

OBBIETTIVO DEL MANUALE DI GESTIONE E' DESCRIVERE SIA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE A PARTIRE DALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN INGRESSO E IN USCITA E DI QUELLA INTERNA, SIA LE FUNZIONALITA' DISPONIBILI PER GLI ADDETTI AL SERVIZIO E PER I SOGGETTI ESTERNI CHE A DIVERSO TITOLO INTERAGISCONO CON L'AMMINISTRAZIONE.

FORNISCE LE ISTRUZIONI COMPLETE PER ESEGUIRE CORRETTAMENTE LE OPERAZIONI DI FORMAZIONE, REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Fasi Operative

1. STUDIO DELLA BOZZA

Durata Prevista (Tolleranza)

01/08/2017 - 15/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento

31/12/2017

Stato di Attuazione

70 %

Note

L'ATTIVITA' NON E' STATA COMPLETATA PERCHE' E' VENUTO A MANCARE IL SUPPORTO DELLA RISORSA IN DOTAZIONE PRESSO L'UFF. PROTOCOLLO

2. APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza)

16/10/2017 - 16/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento

31/12/2017

Note

La delibera non è stata approvata

3. DIVULGAZIONE AI DIPENDENTI

Durata Prevista (Tolleranza)

16/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

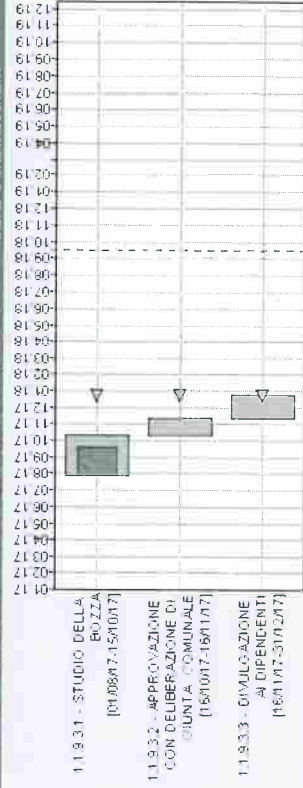
Data di Completamento

31/12/2017

Note

il manuale non è stato approvato quindi nemmeno divulgato ai dipendenti

MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO



1.1.9.4 REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

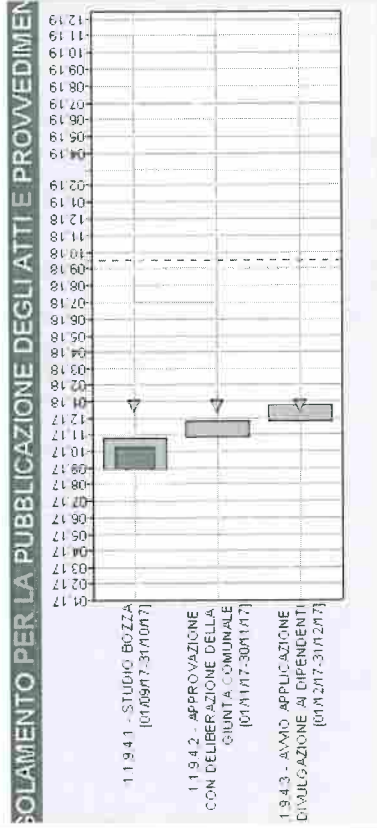
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Attività Front Office - Protocollo - messo Comunale
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia sviluppo
Priorità Alta

Descrizione
IL REGOLAMENTO DISCIPLINA LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI INTERNI ED ESTERNI CON EFFETTO DI PUBBLICITA' LEGALE NELL'ALBO ON-LINE.

Fasi Operative

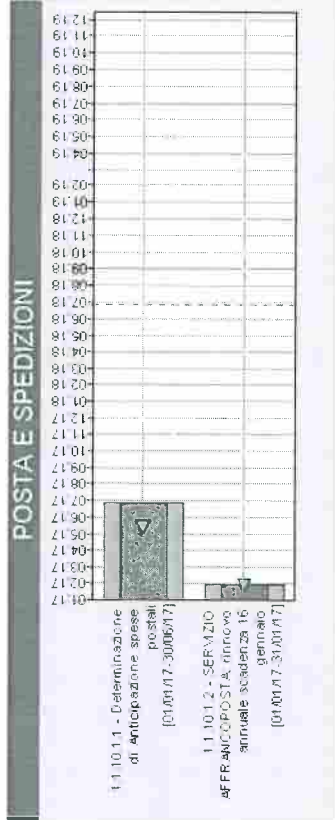
1. STUDIO BOZZA	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	70 %
<i>Note</i>	L'ATTIVITA' NON E' STATA COMPLETATA PERCHE' E' VENUTO A MANCARE IL SUPPORTO DELLA RISORSA IN DOTAZIONE PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO
2. APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017
<i>Note</i>	non è stata approvata la delibera
3. AVVIO APPLICAZIONE E DIVULGAZIONE AI DIPENDENTI	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017



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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unità coinvolte	• NEOPOST SPA • Poste Italiane
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. Rinnovo annuale del servizio affrancoposta stipulato con Poste Italiane, con scadenza 16 gennaio.

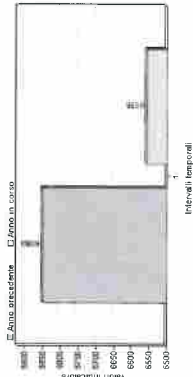
Fasi Operative

1. Determinazione di Anticipazione spese postali	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	18/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. SERVIZIO AFFRANCOPOSTA: rinnovo annuale scadenza 16 gennaio	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/01/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



Gli Indicatori

N. Spedizioni Postali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.1.10.2 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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon

• Orsola (P.T. 20 h) Simonato

Unità coinvolte • NEOPOST SPA

• Poste Italiane

Descrizione

Gestione noleggio macchina affrancatrice tipo IS 330, ditta NEOPOST srl di Rho (MI) per un periodo di 78 mesi (di cui i primi sei gratuiti), predisposizione della determinazione per l'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione fatture di pagamento, acquisto di materiale consumabile (cartuccia inchiostro).

Fasi Operative

1. Liquidazione fattura servizio di noleggio annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

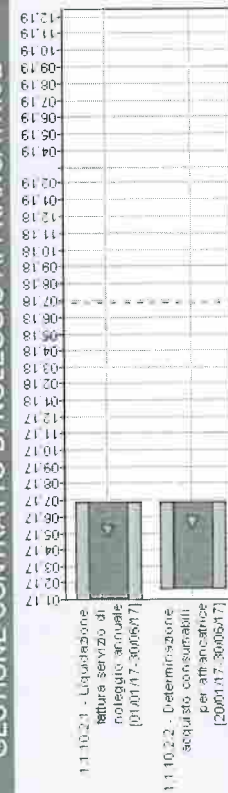
2. Determinazione acquisto consumabili per affrancatrice

Durata Prevista (Tolleranza) 20/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 24/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE



1.1.11.1 Coordinamento tavolo Assessori allo Sport

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 la Federazione dei Comuni del Camposampierese

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Marco Bragagnolo

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione impegno di spesa alla Federazione contributo per le attività di coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura

Durata Prevista (Tolleranza) 13/07/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 08/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

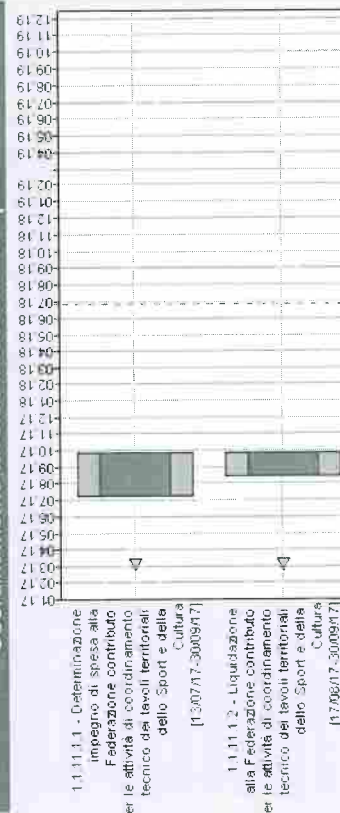
2. Liquidazione alla Federazione contributo per le attività di coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura

Durata Prevista (Tolleranza) 17/08/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 08/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Coordinamento tavolo Assessori allo Sport

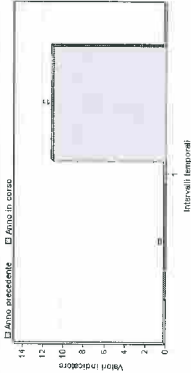


Gli Indicatori

n. incontri tavolo degli Assessori allo Sport

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.11.2 Galà dello Sport del Camposampierese "Ama la vita, vivi lo sport"

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 la Federazione dei Comuni del Camposampierese

DUP: Missione

06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma

0601 - Sport e tempo libero

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Marco Bragagnolo

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Alda Bordignon

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

L'iniziativa "Ama la vita, vivi lo sport" - Galà dello Sport del Camposampierese viene organizzata dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese ed è finalizzata a promuovere il ricco movimento sportivo degli 11 Comuni.

Fasi Operative

1. Richiesta alle ASSOCIAZIONI SPORTIVE comunali nominativi degli atleti meritevoli

Durata Prevista (Tolleranza) 25/08/2017 - 15/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 06/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione inviti Autorità e Associazioni comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 15/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 19/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Determinazione di impegno di spesa contribuito alla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2017 - 23/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 19/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Liquidazione contributo alla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 20/10/2017 - 07/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

1.1.11.3 Percorsi da vivere tra argini e sentieri
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

Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

0601 - Sport e tempo libero

Alda Bordignon

Responsabile

Referente politico

Marco Bragagnolo

sviluppo

Alta

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione lettera da inviare ai Presidenti delle Associazioni Sportive

Durata Prevista (Tolleranza) 13/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di impegno di spesa e liquidazione contributo al Consorzio Pro Loco del

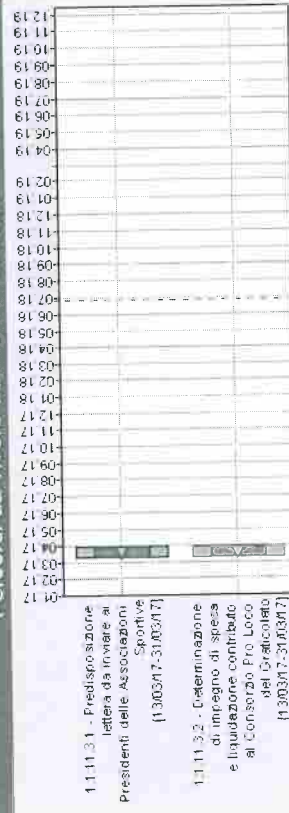
Graticolato 13/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Durata Prevista (Tolleranza) 23/03/2017

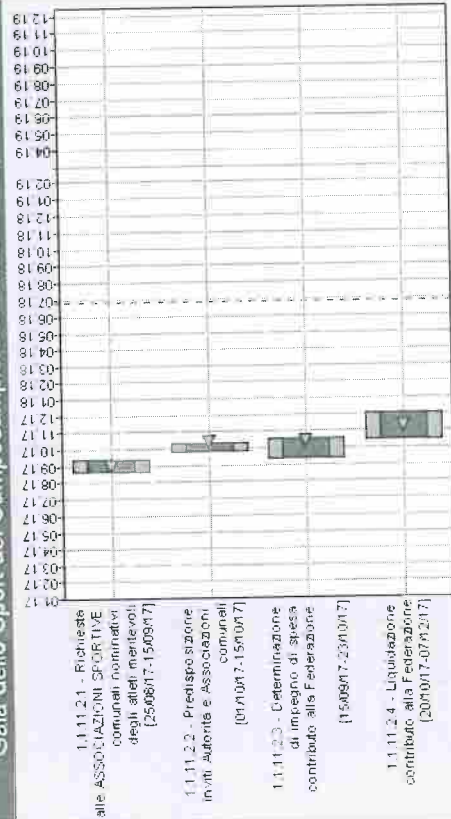
Data di Completamento 100 %

Stato di Attuazione

Percorsi da vivere tra argini e sentieri



Galà dello Sport del Camposampierese "Ama la vita, vivi lo..."



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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

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

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio anagrafe:

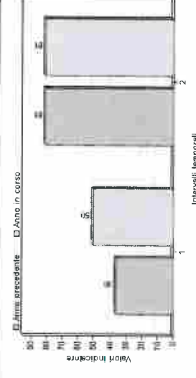
- servizio di certificazione;
- rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno: su richiesta del cittadino comunitario si rilascia l'attestazione di regolarità di soggiorno dopo aver verificato che sussistano i requisiti (contratto di lavoro, busta paga e regolare residenza);
- procedimento di immigrazione 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 abilitazione 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.

Gli Indicatori

n. cambi di abitazione

Frequenza di rilevazione: semestrale

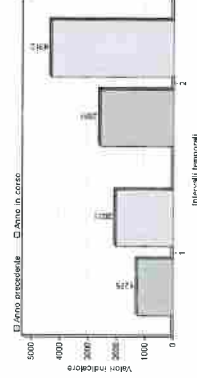
Unità di misura: n.



n. certificati anagrafici rilasciati

Frequenza di rilevazione: semestrale

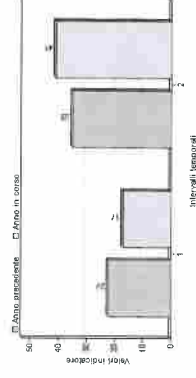
Unità di misura: n.



n. certificati storici con ricerca d'archivio

Frequenza di rilevazione: semestrale

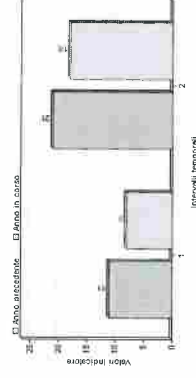
Unità di misura: n.



n. pratiche canc. irreperibilità e mancata dich. dimora abituale

Frequenza di rilevazione: semestrale

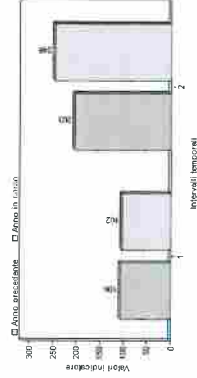
Unità di misura: n.



n. pratiche emigrazioni istruite e chiuse

Frequenza di rilevazione: semestrale

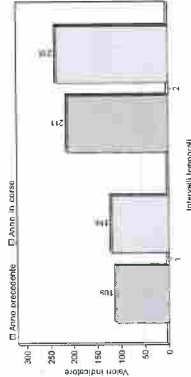
Unità di misura: n.



n. pratiche immigrazione istruite e chiuse

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



1.2.1.2 CARTE D'IDENTITÀ

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

DUP: Missione

DUP: Programma

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Unità coinvolte

Descrizione

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Anagrafe residenti
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Alda Bordignon
Giovanna Novello
mantenimento
Alta
• Fabio Bettin
• Alda Bordignon
• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa
• Prefettura
• Questura

Assicurare il regolare svolgimento del servizio di rilascio delle carte d'identità.

Entro il 15 di ogni mese vengono inviati ai cittadini gli avvisi di scadenza nel mese successivo, della loro carta d'identità.

Al cittadino verrà rilasciata una nuova carta d'identità

Al termine di ogni settimana si procede alla scansione del foglio d'identità e la foto viene caricata nel gestionale halley.

Entro il mese di marzo dell'anno successivo viene inviata alla Questura di Padova una copia su CD di tutte le carte d'identità rilasciate durante l'anno.

Fasi Operative

1. Invio CD alla Questura

Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento

Stato di Attuazione

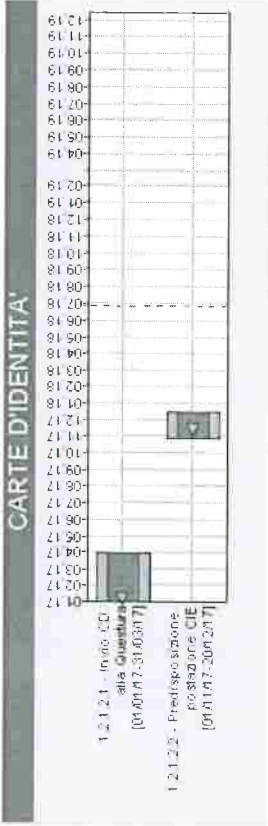
2. Predisposizione postazione CIE

Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento

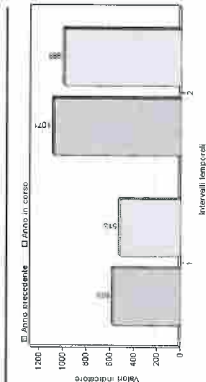
Stato di Attuazione

01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
09/01/2017
100 %
01/11/2017 - 20/12/2017 (0 gg)
18/11/2017
100 %



Gli Indicatori

n. carte d'identità rilasciate
Frequenza di rilevazione: semestrale
Unità di misura: n.



Gli Indicatori

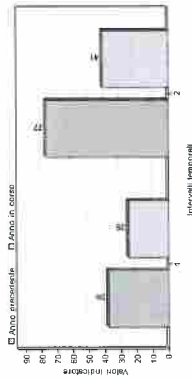
1.2.1.3 TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività Anagrafe residenti
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Fabio Bettin
• Alda Bordignon
• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa
Unità coinvolte • Provincia di Padova
Descrizione L'art. 7 del DL 223/2006 ha stabilito che l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi può essere richiesta anche agli uffici comunali.

Entro la fine di marzo, copia del registro dei passaggi di proprietà deve essere inviato alla Provincia di Padova.

Fasi Operative

1. Trasmissione annuale registro Passaggi di proprietà
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento 10/01/2017
Stato di Attuazione 100 %

Numero di passaggi di proprietà
Frequenza di rilevazione: semestrale
Unità di misura:



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
DUP: Missione	01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Isabella Testa
Unità coinvolte	• Prefettura • Ufficio Stato Civile altri comuni

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 Previsita (Tolleranza)	01/01/2017 - 04/01/2017 (0 gg)
Data di Completamento	03/01/2017
Stato di Attuazione	100 %

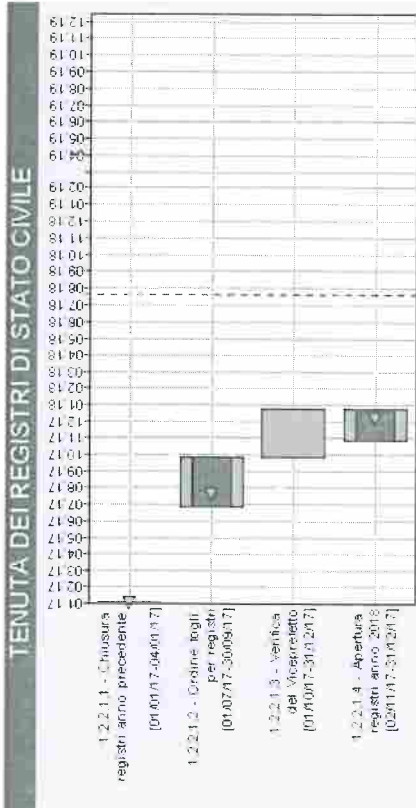
2. Ordine fogli per registri

Durata Previsita (Tolleranza)	01/07/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	25/07/2017
Stato di Attuazione	100 %

3. Verifica del Viceprefetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Note IL VICEPREFETTO NON HA PROVVEDUTO ALLE VERIFICA DEI REGISTRI

4. Apertura registri anno 2018
Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 13/12/2017
Stato di Attualizzazione 100 %

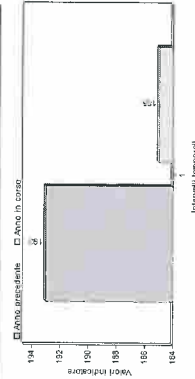


Gli Indicatori

n. annotazione nei registri di stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale

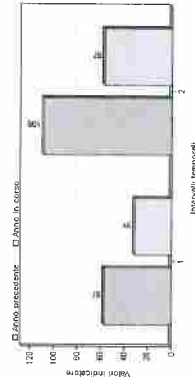
Unità di misura:



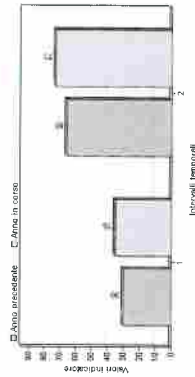
n. atti di cittadinanza

Frequenza di rilevazione: semestrale

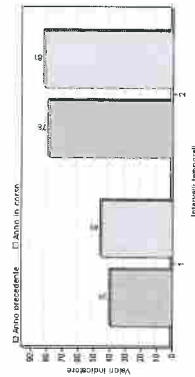
Unità di misura:



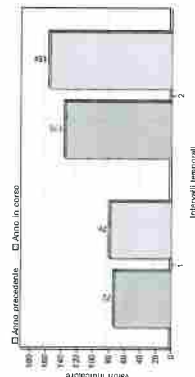
n. atti di matrimonio
Frequenza di rilevazione: semestrale
Unità di misura:



n. atti di morte
Frequenza di rilevazione: semestrale
Unità di misura:



n. atti di nascita
Frequenza di rilevazione: semestrale
Unità di misura:



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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

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

• Isabella Testa

• Casellario Giudiziale

• Prefettura

• Procura della Repubblica

• Sottocommissione Elettorale Circondariale

• Ufficio Stato Civile altri comuni

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 10/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. REVISIONE DINAMICA GENNAIO: seconda tornata ISCRIVENDI

Durata Prevista (Tolleranza) 20/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 27/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento 24/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune in sezioni elettorali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 10/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 20/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 09/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

6. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: prima tornata CANCELLANDI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 10/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 07/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

7. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: seconda tornata ISCRIVENDI

Durata Prevista (Tolleranza) 20/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

8. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 28/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento 17/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

9. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune in sezioni elettorali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 10/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/10/2017

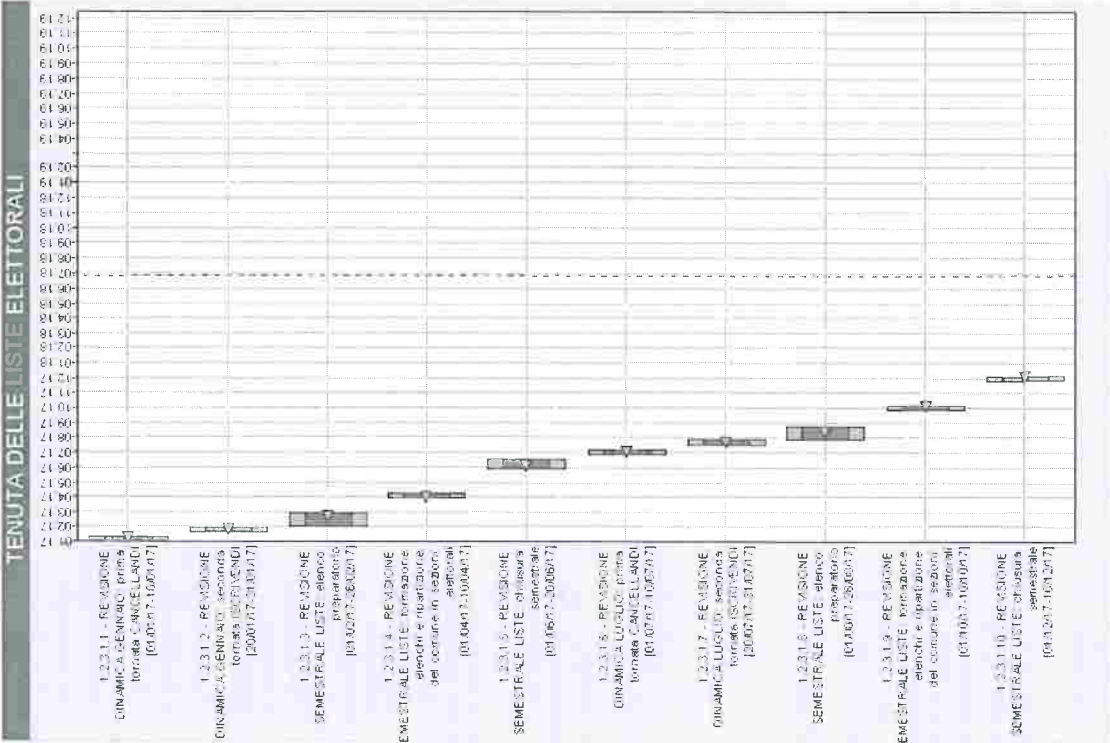
Stato di Attuazione 100 %

10. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

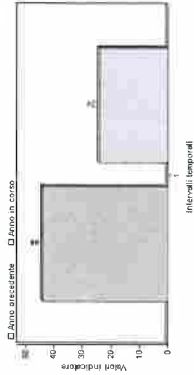
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 10/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/12/2017

Stato di Attuazione 100 %



Gli Indicatori
Verballi elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.2.3.2 STATISTICA ELETTORALE

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività	Servizio Elettorale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Isabella Testa
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura

Descrizione

Nei mesi di febbraio e di agosto, dopo la chiusura della Revisione Dinamica delle liste elettorali, si deve procedere alla RILEVAZIONE DELLE SEZIONI ELETTORALI E DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE ELETTORALI utilizzando il sito apposto istituito dal Ministero dell'Interno

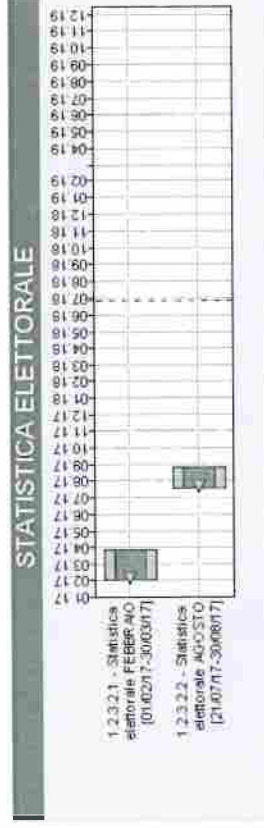
Fasi Operative

1. Statistica elettorale FEBBRAIO

Durata Previsita (Tolleranza)	01/02/2017 - 30/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	06/02/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Statistica elettorale AGOSTO

Durata Previsita (Tolleranza)	21/07/2017 - 30/08/2017 (0 gg)
Data di Completamento	28/07/2017
Stato di Attuazione	100 %



1.2.3.3 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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Isabella Testa
Unità coinvolte	• Corte d'Appello

Descrizione

L'Ufficio elettorale svolge gli adempimenti di competenza in relazione all'aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale, istituito e tenuto presso la Corte d'Appello.

Coloro che intendono essere iscritti in detto albo devono, entro il mese di ottobre di ogni anno, presentare apposita domanda al Sindaco.

Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, accertato che i richiedenti sono in possesso dei requisiti richiesti e che nei loro confronti non esistono cause di incompatibilità, comunica i nominativi alla Corte d'Appello. L'iscrizione all'Albo è disposta dal Presidente della Corte d'Appello.

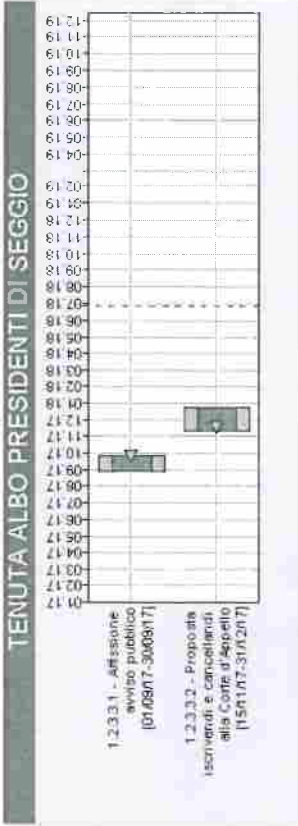
Fasi Operative

1. Affissione avviso pubblico

Durata Previsita (Tolleranza)	01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/09/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Proposta iscrizioni e cancellandi alla Corte d'Appello

Durata Previsita (Tolleranza)	15/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	23/11/2017
Stato di Attuazione	100 %



1.2.3.4 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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Tipologia	mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Isabella Testa	
Unità coinvolte	• Commissione elettorale comunale	

Descrizione

Coloro che intendono essere iscritti nell' albo scrutatori devono, entro il mese di novembre di ogni anno, presentare domanda utilizzando apposito modulo.

Entro il 31 ottobre deve essere affisso all'albo pretorio e in luoghi pubblici, il manifesto con cui si invitano gli elettori idonei a presentare domanda per l'iscrizione all'albo scrutatori. La domanda deve essere presentata entro il 30 novembre

Nel mese di gennaio di ciascun anno le istanze vengono esaminate dalla Commissione elettorale comunale la quale, accertato che i richiedenti sono in possesso dei requisiti per l'iscrizione e che nei loro confronti non esistono cause di incompatibilità, ne delibera l' iscrizione nell' albo.

Fasi Operative

1. Iscrizione albo scrutatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/01/2017

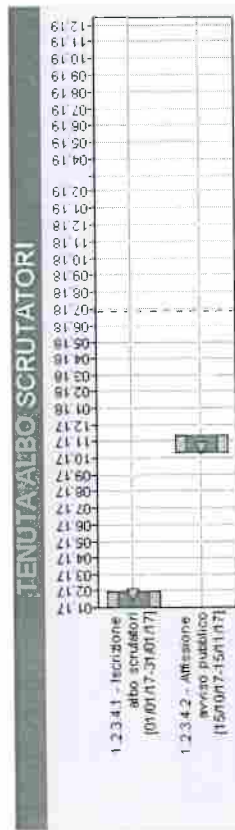
Stato di Attuazione 100 %

2. Affissione avviso pubblico

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2017 - 15/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/10/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.2.3.5 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

DUP: Missione 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Isabella Testa

Unità coinvolte • Commissione elettorale comunale

• Tribunale

Descrizione

Fasi Operative

1. Pubblicazione manifesto aggiornamento albo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 11/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Commissione comunale per aggiornamento albo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

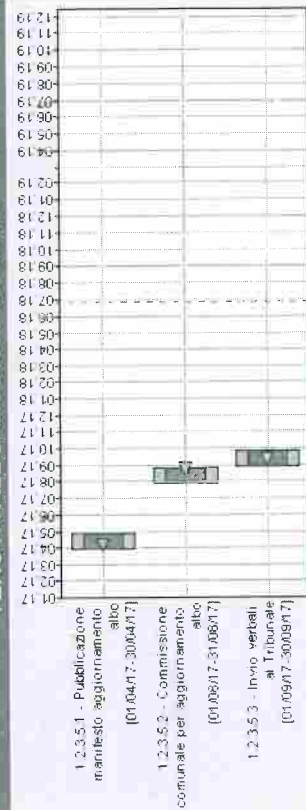
3. Invio verbali al Tribunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

TENUTA ALBO GIUDICI POPOLARI



1.2.3.6 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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

• Isabella Testa

Unità coinvolte • Sottocommissione Elettorale Circondariale

Descrizione

La commissione elettorale circondariale è un organo collegiale, cioè una Commissione istituita in ogni Comune capoluogo di circondario giudiziario, con decreto del Presidente della Corte d'appello, dopo l'insediamento del Consiglio Provinciale neoeletto.

E' presieduta di diritto (art. 238 del D.Lgs. 19 febbraio 1999, 51 che modifica gli artt. 21 e 25 del T.U. n. 223/1967) dal Prefetto o suo delegato ed è composta da quattro membri effettivi e quattro supplenti. Il lavoro della Commissione è assistito da un segretario che ne verbalizza ogni attività.

Nei Circondari con popolazione superiore ai 50.000 abitanti sono costituite delle Sottocommissioni su proposta della Commissione Elettorale Circondariale, che ne ripartisce i compiti, ne coordina e ne vigila l'attività.

Competenze

Controlla gli atti relativi alle Revisioni Dinamiche e Semestrali delle liste elettorali, trasmessi dagli Uffici Elettorali dei Comuni compresi nel circondario di competenza, aggiornando contemporaneamente le liste elettorali in suo possesso.

Decide sui ricorsi proposti contro le decisioni degli Uffici Elettorali in materia di revisione delle liste.

Esamina ed ammette le liste dei Candidati in occasione delle Elezioni Comunali e Circoscrizionali.

L'art. 62 del D.P.R. n. 223 del 20.03.1967 stabilisce che le spese per il funzionamento delle Commissioni Elettorali Mandamentali e delle Sottocommissioni gravano sul bilancio dei Comuni

compresi nella circoscrizione del circondario giudiziario e sono ripartite tra i Comuni medesimi in base alla rispettiva popolazione elettorale

Fasi Operative

1. Determinazione Partecipazione alle spese di funzionamento della Sottocommissione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

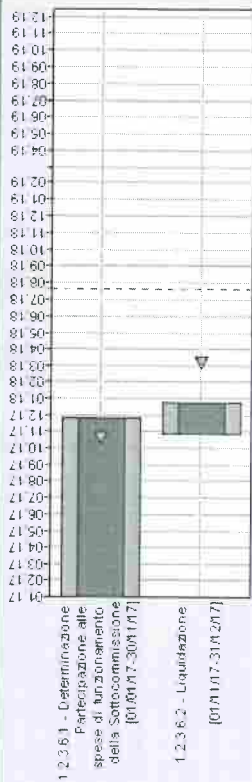
2. Liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE



1.2.3.7 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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Isabella Testa

Unità coinvolte

- Giunta Comunale
- Prefettura

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 Previsita (Tolleranza)

01/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento

20/02/2017

Stato di Attuazione

100 %

2. Verifica LUGLIO

Durata Previsita (Tolleranza)

01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

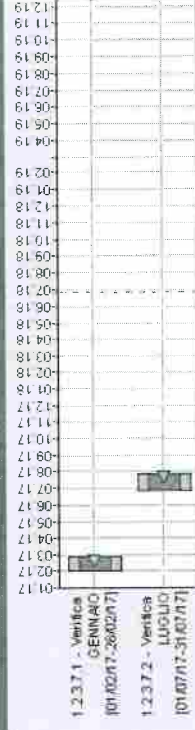
Data di Completamento

26/07/2017

Stato di Attuazione

100 %

VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE



1.2.3.8 GESTIONE REFERENDUM MAGGIO 2017 - BLOCCATO

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Servizio Elettorale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Prefettura
- Procura della Repubblica
- Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Uffici Elettorali altri comuni

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata

Durata Previsita (Tolleranza) 06/04/2017 - 10/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata

Durata Previsita (Tolleranza) 10/04/2017 - 15/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 13/04/2017

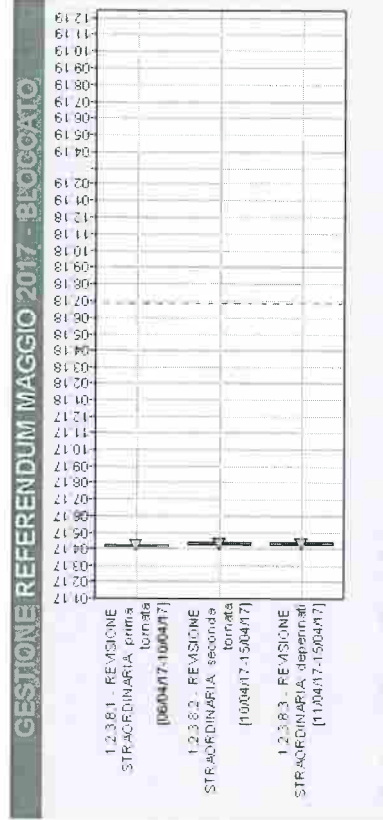
Stato di Attuazione 100 %

3. REVISIONE STRAORDINARIA: depennati

Durata Previsita (Tolleranza) 11/04/2017 - 15/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 14/04/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.2.3.9 GESTIONE REFERENDUM CONSULTIVO REGIONE VENETO 22 OTTOBRE 2017

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Servizio Elettorale

Responsabile Alida Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA prima tornata

Durata Previsita (Tolleranza) 02/09/2017 - 05/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento

Stato di Attuazione 04/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. REVISIONE STRAORDINARIA seconda tornata

Durata Previsita (Tolleranza) 05/09/2017 - 08/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento

Stato di Attuazione 07/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. REVISIONE STRAORDINARIA: depennati

Durata Previsita (Tolleranza) 12/09/2017 - 17/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento

Stato di Attuazione 15/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. NOMINA SCRUTATORI

Durata Previsita (Tolleranza) 26/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento

Stato di Attuazione 29/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. REVISIONE STRAORDINARIA blocco liste

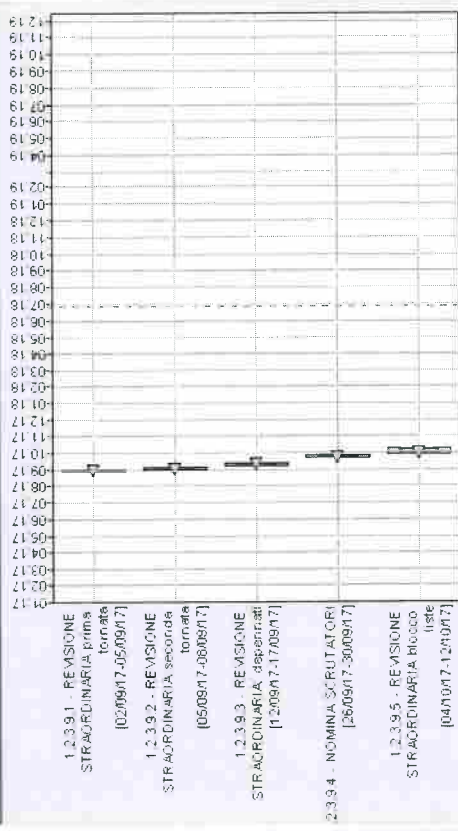
Durata Previsita (Tolleranza) 04/10/2017 - 12/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento

Stato di Attuazione 06/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

STIONE REFERENDUM CONSULTIVO REGIONE VENETO 22 OTTOBRE 2017



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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0108 - Statistica e sistemi informativi

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
- Isabella Testa
- ISTAT
- Prefettura

Unità coinvolte

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio statistico:

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

Fasi Operative

1. Modello P2 e P3

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento

31/01/2017

100 %

2. Modello POSAS

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento

28/01/2017

100 %

3. Modello STRASA

Durata Prevista (Tolleranza)

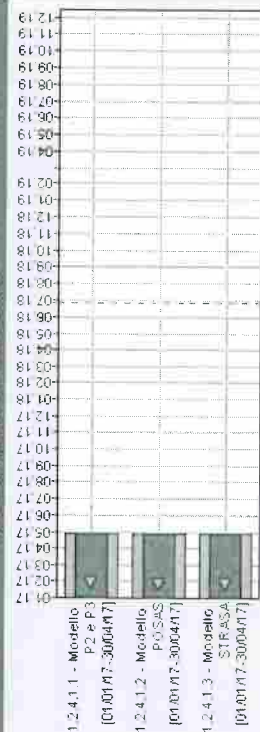
01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento

28/01/2017

100 %

RILEVAZIONI ANNUALI



1.2.4.2 RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Statistica

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0108 - Statistica e sistemi informativi

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon

• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

• Isabella Testa

• ETRA (ex Seta)

• ISTAT

• Prefettura

• ULSS 15

Unità coinvolte

Descrizione

Rilevazioni mensili: entro il mese successivo 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

Fasi Operative

1. RILEVAZIONE MENSILE - dicembre 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. RILEVAZIONE MENSILE - gennaio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Problemi con la nuova versione del programma Halley

3. RILEVAZIONE MENSILE - febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. RILEVAZIONE MENSILE - marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 21/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. RILEVAZIONE MENSILE - aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 23/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

6. RILEVAZIONE MENSILE - maggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

7. RILEVAZIONE MENSILE - giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 02/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Ferie a luglio

8. RILEVAZIONE MENSILE - luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento 23/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

9. RILEVAZIONE MENSILE - agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 21/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

10. RILEVAZIONE MENSILE - settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 18/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

11. RILEVAZIONE MENSILE - ottobre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/11/2017

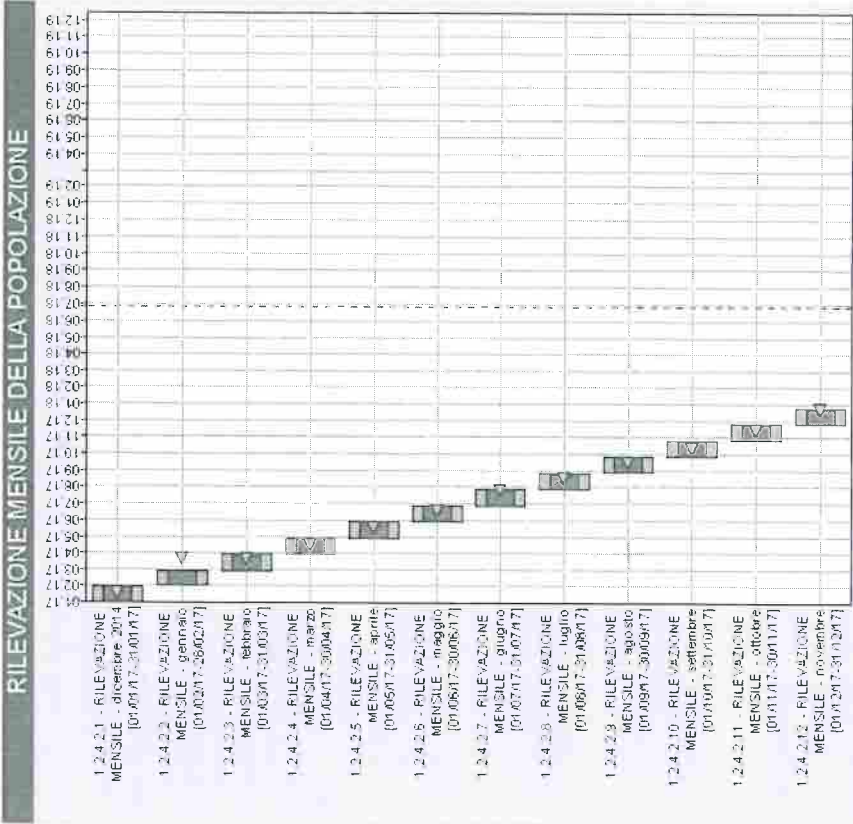
Stato di Attuazione 100 %

12. RILEVAZIONE MENSILE - novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 100 %



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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
DUP: Programma	0108 - Statistica e sistemi informativi	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Tipologia	mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Isabella Testa	
Unità coinvolte	• ISTAT	

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.

Entro il 30 del mese successivo all'evento morte dovranno essere spediti i dati ad Istat.

Fasi Operative

1. RILEVAZIONE DECESSI - dicembre 2014

Durata Prevista (Tolleranza)	10/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)
Data di Completamento	19/01/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. RILEVAZIONE DECESSI - gennaio

Durata Prevista (Tolleranza)	10/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
Data di Completamento	07/03/2017
Stato di Attuazione	100 %

Note Problemi con il nuovo programma Halley

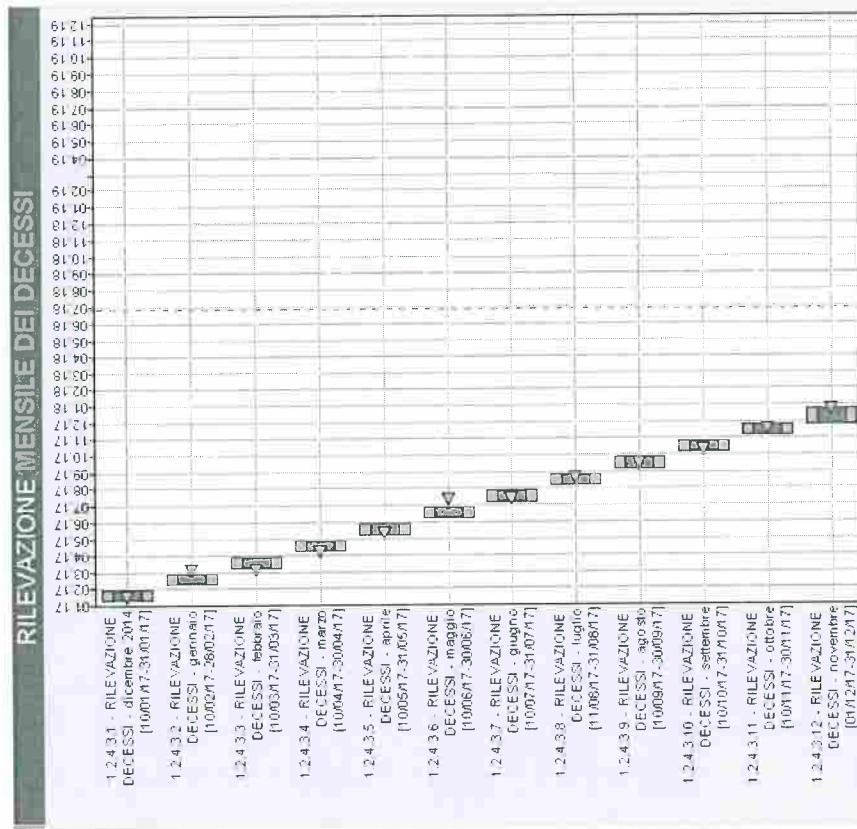
3. RILEVAZIONE DECESSI - febbraio

Durata Prevista (Tolleranza)	10/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	07/03/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. RILEVAZIONE DECESSI - marzo

Durata Prevista (Tolleranza)	10/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	11/04/2017

Stato di Attualizzazione	
5. RILEVAZIONE DECESSI - aprile	10/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	15/05/2017
Data di Completamento	100 %
Stato di Attualizzazione	
6. RILEVAZIONE DECESSI - maggio	10/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	17/07/2017
Data di Completamento	100 %
Stato di Attualizzazione	
7. RILEVAZIONE DECESSI - giugno	10/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	17/07/2017
Data di Completamento	100 %
Stato di Attualizzazione	
8. RILEVAZIONE DECESSI - luglio	11/08/2017 - 31/08/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	24/08/2017
Data di Completamento	100 %
Stato di Attualizzazione	
9. RILEVAZIONE DECESSI - agosto	10/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	21/09/2017
Data di Completamento	100 %
Stato di Attualizzazione	
10. RILEVAZIONE DECESSI - settembre	10/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	16/10/2017
Data di Completamento	100 %
Stato di Attualizzazione	
11. RILEVAZIONE DECESSI - ottobre	10/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	24/11/2017
Data di Completamento	100 %
Stato di Attualizzazione	
12. RILEVAZIONE DECESSI - novembre	01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	31/12/2017
Data di Completamento	100 %
Stato di Attualizzazione	



1.2.5.1 Servizio AIRE

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Alda Bordignon

Giovanna Novello

miglioramento

Media

• Alda Bordignon

• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

• Isabella Testa

• Consolato

• Ministero degli Esteri

Unità coinvolte

Descrizione

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

Trascrizione atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e morte) dei cittadini stranieri che acquistano la cittadinanza italiana per iuris Sanguinis

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;

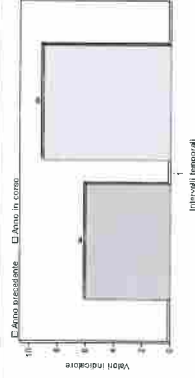
Invio settimanale al Ministero dell'Interno della gestione dell'AIRE tramite ANAGAIRE.

Gli Indicatori

n. cancellazioni AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale

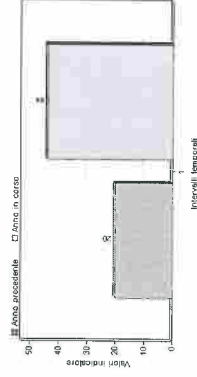
Unità di misura:



n. iscrizione AIRE per trascrizione atto di nascita

Frequenza di rilevazione: annuale

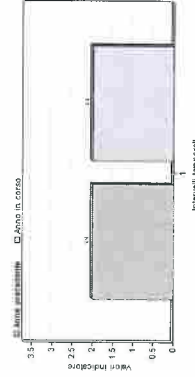
Unità di misura:



n. iscrizioni AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale

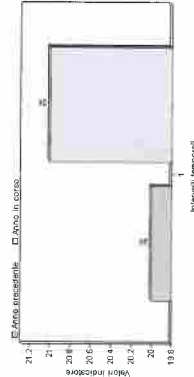
Unità di misura:



n. variazioni recapito AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale

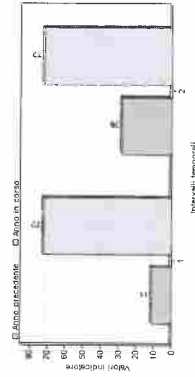
Unità di misura:



n.atti provenienti dall'estero trascritti

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura:



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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unità coinvolte	• Ufficio Leva altri comuni

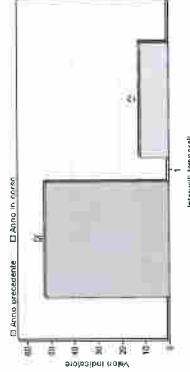
Descrizione
Invio mensile dei ruoli matricolari ai Comuni dove il cittadino è emigrato per l'inserimento dei dati relativi alla Leva militare.

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

Gli Indicatori

n. Ruoli Matricolari

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.2.6.2 CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 2000

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività	Leva
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unità coinvolte	• Distretto Militare di Padova • Segretario Comunale • Uffici Comunali

Descrizione

La formazione delle liste di leva da parte delle Amministrazioni Comunali è disciplinata dall'art. 1 del d.P.R. 237/1964.

Entro il 10 aprile di ogni anno l'Ufficio Leva provvede alla redazione della lista contenente i nominativi di tutti i giovani che concorrono alla leva secondo la propria classe di nascita e che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il 17° anno d'età.

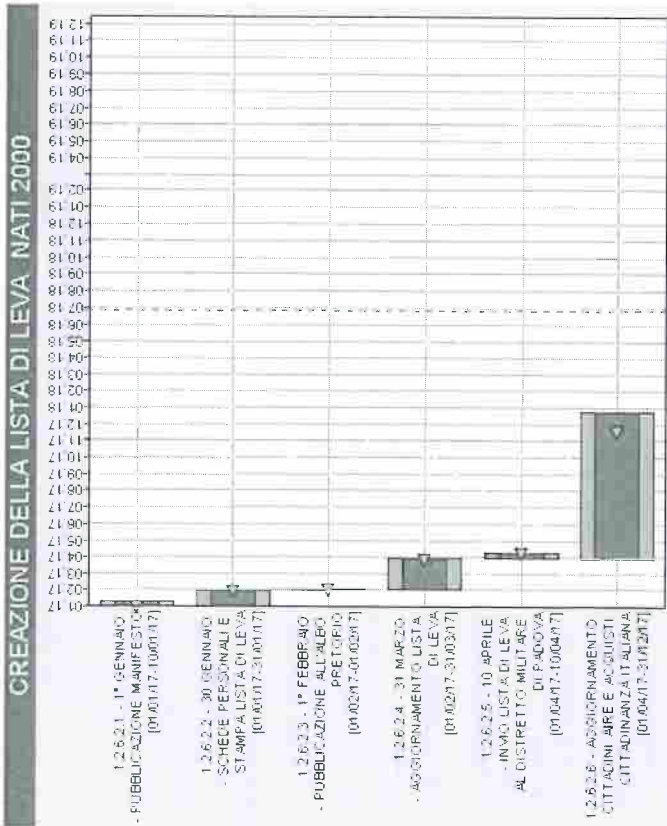
Sono interessati dal procedimento, tutti i cittadini italiani e gli stranieri che con l'arruolamento nell'Esercito (o in altro modo previsto dalla legge sulla cittadinanza 5 febbraio 1992, n.91) possano acquisire la cittadinanza italiana, nati fra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di concorso alla leva e che, agli effetti della leva, debbano considerarsi legalmente domiciliati in questo comune ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 237/64.

Allo stesso obbligo sono anche sottoposti, in applicazione dell'art.1 del D.P.R. 14.2.1964 , n.237 i residenti in questo Comune che non possiedono alcuna cittadinanza.

Fasi Operative

1. 1° GENNAIO - PUBBLICAZIONE MANIFESTO	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 10/01/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/01/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. 30 GENNAIO - SCHEDE PERSONALI E STAMPA LISTA DI LEVA	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/01/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. 1° FEBBRAIO - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 01/02/2017 (0 gg)

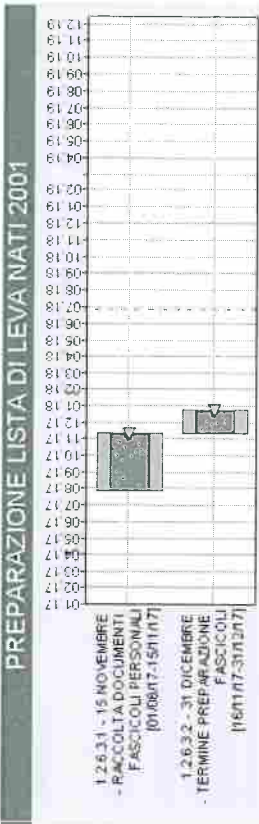
Data di Completamento	01/02/2017
Stato di Attuazione	100 %
4. 31 MARZO - AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/03/2017
Stato di Attuazione	100 %
5. 10 APRILE - INVIO LISTA DI LEVA AL DISTRETTO MILITARE DI PADOVA	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 10/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	10/04/2017
Stato di Attuazione	100 %
6. AGGIORNAMENTO CITTADINI AIRE E ACQUISTI CITTADINANZA ITALIANA	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	24/11/2017
Stato di Attuazione	100 %



1.2.6.3 PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 2001	
Centro di Responsabilità	
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Centro di Spesa	
U.O.2: Ufficio Demografico e statistico	
Attività	
Leva	
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unità 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)	01/08/2017 - 15/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/11/2017
Stato di Attuazione	100 %
2. 31 DICEMBRE - TERMINE PREPARAZIONE FASCICOLI	
Durata Prevista (Tolleranza)	16/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/12/2017
Stato di Attuazione	100 %



1.2.7.1 Gestione servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

Attività Servizi Cimiteriali

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Giuliano Favero
- Isabella Testa
- Francesco Vettore
- Cittadini
- Onoranze funebri
- Ufficio Tecnico Manutenzioni

Unità coinvolte

Descrizione

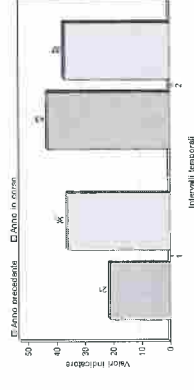
Assegnazione loculi, tombe a terra, stesura contratti per concessione loculi, estumulazioni e/o esumazioni ordinarie e/o straordinarie.

Gli Indicatori

n. concessioni cimiteriali

Frequenza di rilevazione: semestrale

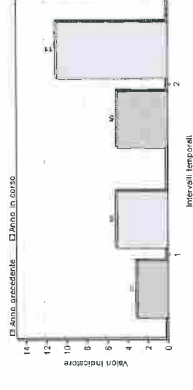
Unità di misura: n.



n. estumulazioni straordinarie

Frequenza di rilevazione: semestrale

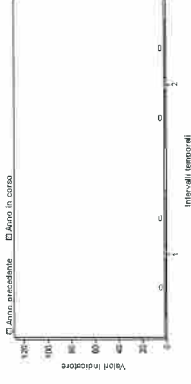
Unità di misura:



n. esumazioni straordinarie

Frequenza di rilevazione: semestrale

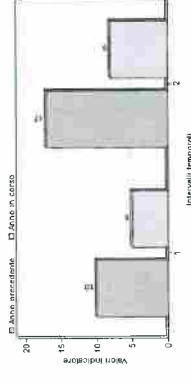
Unità di misura:



n. inserimenti in tomba o colonna di famiglia

Frequenza di rilevazione: semestrale

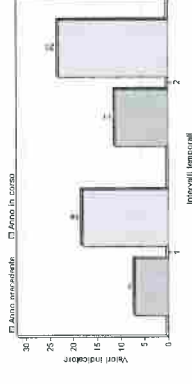
Unità di misura:



n. inserimento ceneri

Frequenza di rilevazione: semestrale

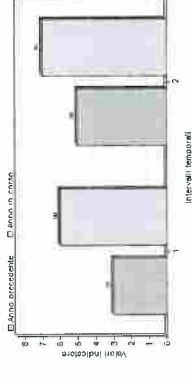
Unità di misura:



n. inumazioni

Frequenza di rilevazione: semestrale

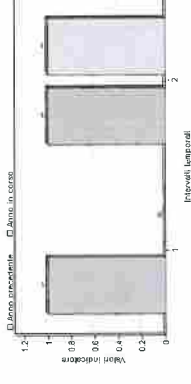
Unità di misura:



n. riduzioni in resti

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura:



1.2.7.2 Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Servizi Cimiteriali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia Giovanna Novello

Priorità sviluppo

Risorse Umane Alta

- Alda Bordignon
- Giuliano Favero
- Isabella Testa
- Francesco Vettore

Unità coinvolte

- Cittadini
- Crematorio
- Ditta specializzata in estumulazioni
- ETRA (ex Seti)
- Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

Estumulazione delle salme tumulate negli anni 1986, così come previsto dal D.P.R. 285 del 10.09.1990 e dal vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria e cimiteriale approvato con Delibera di Consiglio comunale n.38 del 09.11.1992. L'attività prevederà un lavoro che inizierà ad agosto 2017 e terminerà a dicembre 2017

Fasi Operative

1. Ricerche storiche eredi defunti non trovati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2017

Stato di Attuazione 90 %

2. Delibera della Giunta Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 03/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

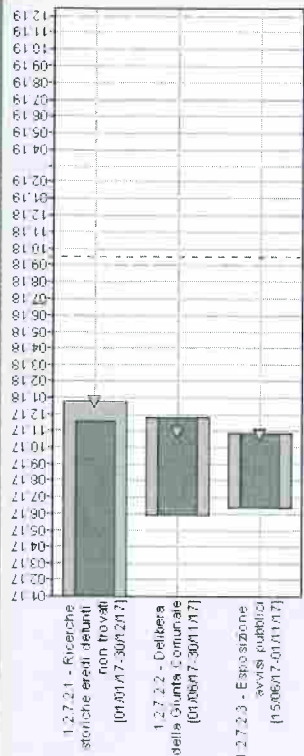
3. Esposizione avvisi pubblici

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2017 - 01/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali



1.2.7.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione nuovo regolamento cimiteriale

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

Attività Servizi Cimiteriali

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

Fasi Operative

1. Stesura proposta di regolamento cimiteriale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 60 %

Note

Il regolamento è ancora in fase di studio

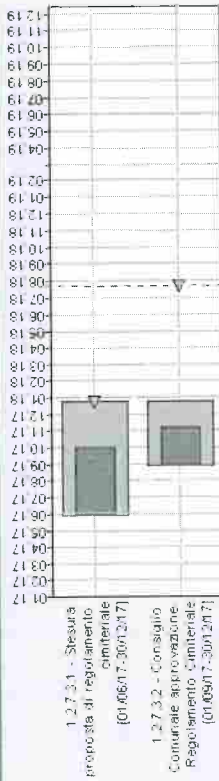
2. Consiglio Comunale approvazione Regolamento Cimiteriale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 30/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2018

Stato di Attuazione 60 %

OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione nuovo regolamento...



1.2.8.1 TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI

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

Attività Registro infortuni

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Fabio Bettin

• Alda Bordignon

• Direzione Provinciale del Lavoro

• SPISAL

Unità coinvolte

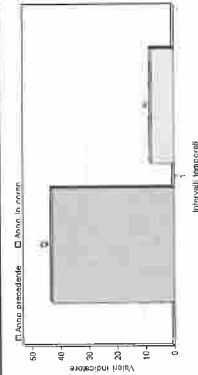
Descrizione
Dal Dlg. n.151 del 14.09.2015 il Comune deve procedere alla registrazione solo degli infortuni uguali o superiori ai 30 giorni.

Gli Indicatori

n. notizie infortuni sul lavoro

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.9.1 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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Fabio Bettin

• Alda Bordignon

• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

• Azienda Unità Sanitaria Locale

• Sindaco

Unità coinvolte

Descrizione

Il Regio Decreto n. 3298 del 20.12.1928 all'art. 1, comma 2, stabilisce che la macellazione degli animali bovini, bufalini, suini, ovini, caprini ed equini destinati all'alimentazione, deve essere eseguita esclusivamente nei pubblici macelli in tutti i Comuni che ne sono provvisti. Solo in via eccezionale, e quando fondati motivi giustificano il provvedimento, può essere consentita dall'autorità comunale, previa approvazione del veterinario provinciale, la macellazione per uso privato anche fuori del pubblico macello.

Procedura da effettuarsi nel periodo compreso tra il 1° novembre e 31 marzo dell'anno successivo.

Il cittadino presenta una domanda su apposito modello da ritirare presso gli Uffici Demografici del Comune. Il sindaco autorizzerà la macellazione per uso familiare fino ad un massimo di 2 suini. Nel momento della presentazione della domanda, l'ufficio anagrafe contatta i medici del servizio veterinario di Camposampiero per fissare l'appuntamento per la macellazione.

Fasti Operative

1. Ordinanza del Sindaco

Durata Prevista (Tolleranza)

01/10/2017 - 15/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento

17/10/2017

Stato di Attuazione

100 %

Procedura per autorizzazione alla macellazione suini presso...

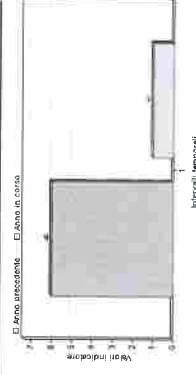


Gli Indicatori

Numero autorizzazioni alla macellazione

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

Unità coinvolte • Servizio Civile Volontario

Criticità criticità buoni libro

I termini per la presentazione delle domande e 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. 2018/2019, pubblicizzare il contributo BUONO SCUOLA.

BUONO LIBRI A.S. 2017/2018

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. 2017/2018: richiesta accesso WEB

Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2017 - 15/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 04/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note termini stabiliti dalla DGR 1266 DEL 08.08.2017

2. BUONO LIBRI A.S. 2017/2018: caricamento domande e istruttoria

Durata Prevista (Tolleranza) 16/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note DGR 1266 DEL 08.08.2017

3. BUONO LIBRI A.S. 2017/2018: adozione impegno di spesa (cap. 6940)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

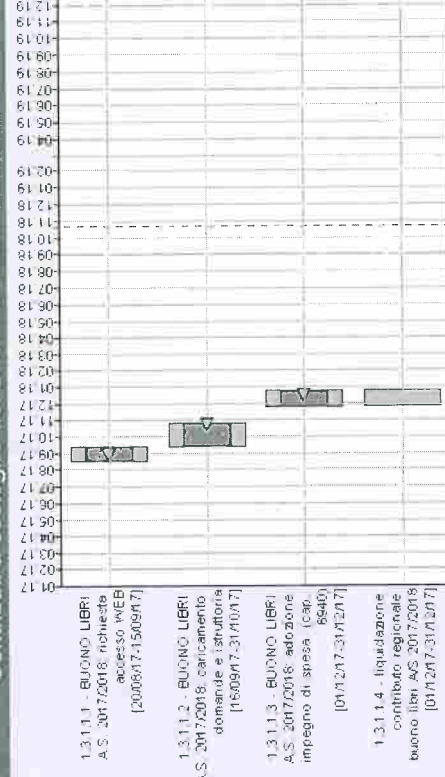
Note determinazione n. 470 del 22.12.2017

4. liquidazione contributo regionale buono libri A/S 2017/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note termine slittato nel 2018 per ritardo pagamento Regione.

Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO

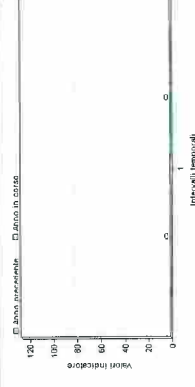


Gli Indicatori

n. istruttorie per contributo regionale "BUONO LIBRI"

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.1.2 GESTIONE DOPOSCUOLA 2017/2018

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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

Unità coinvolte • Servizio Civile Volontario

Descrizione

Il Comune di Borgorico, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Borgorico, ha intenzione di riproporre anche per l'anno scolastico 2017/2018 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 2017/2018 si svolgerà con modalità analoghe a quelle dell'anno scolastico 2016/2017.

Fasi Operative

1. Pubblicizzazione del servizio ai genitori delle Scuole dell'Infanzia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Riunione di presentazione del progetto Doposcuola 2017/2018

2. Comunicazione ai genitori data iscrizioni a.s. 2017/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Riunione di presentazione progetto Doposcuola 2017/2018

3. Predisposizione moduli per iscrizione

Durata Prevista (Tolleranza) 12/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Predisposti moduli da parte dell'Associazione incaricata e consegnati in occasione della riunione informativa del 20.04.2017

4. Comunicazione all'I.C.S. gestione servizio e richiesta locali

Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento 01/09/2017 - 15/09/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note PROT. N. 12489 DEL 12.9.2017

5. Consegna elenchi ad autisti e coordinamento trasporto

Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento 01/09/2017 - 20/09/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 15/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

GESTIONE DOPOSCUOLA 2017/2018

1.3.1.2.1 - Pubblicizzazione del servizio ai genitori delle Scuole dell'Infanzia
[01/04/17-30/04/17]

1.3.1.2.2 - Comunicazione ai genitori data iscrizioni a.s. 2017/2018
[02/04/17-30/04/17]

1.3.1.2.3 - Predisposizione moduli per iscrizione
[1.20/04/17-30/04/17]

1.3.1.2.4 - Comunicazione all'I.C.S. gestione servizio e richiesta locali
[01/09/17-15/09/17]

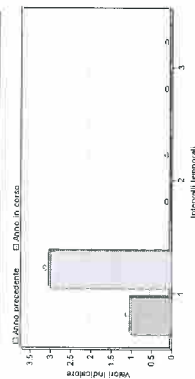
1.3.1.2.5 - Consegna elenchi ad autisti e coordinamento trasporto
[01/09/17-20/09/17]

Gli Indicatori

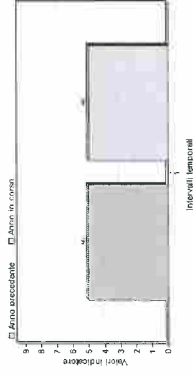
n. Incontri con Associazione incaricata

Frequenza di rilevazione: annuale

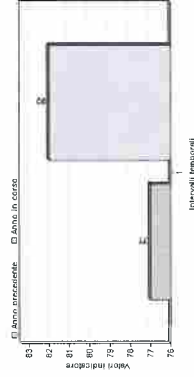
Unità di misura:



n. studenti inseriti in collaborazione con il servizio di neuropsichiatria dell'ULSS 6
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° studenti seguiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.2.1 Progetto "I DICIDIOTTENNI 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
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
Unità coinvolte	• 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, 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 neodiciottenni 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; pubblicizzazione iniziativa mediante Comunicato stampa, new in internet, messaggio nei pannelli luminosi, invio newsletter, erogazione contributo al Barco.

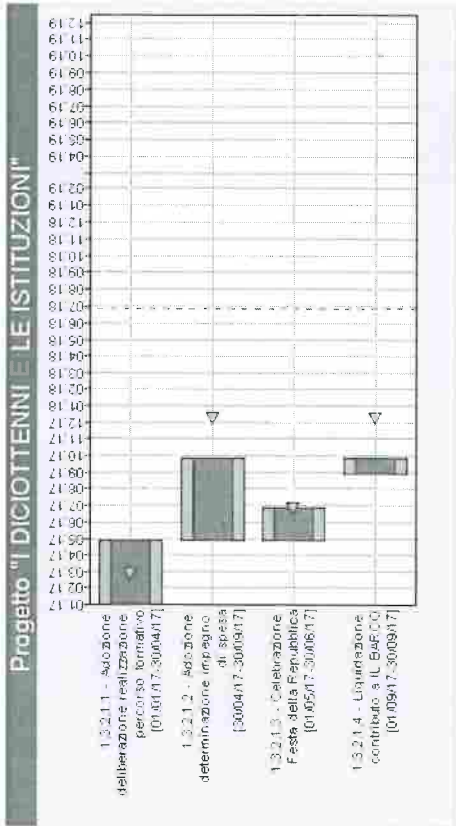
Fasi Operative

1. Adozione deliberazione realizzazione percorso formativo

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	01/03/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Deliberazione n. 21 del giorno 01/03/2017

2. Adozione determinazione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza)	30/04/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	determinazione n. 432 del 15.12.2017
3. Celebrazione Festa della Repubblica	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	01/07/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Consiglio comunale del giorno 01.07.2017
4. Liquidazione contributo a IL BARCO	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	determinazione n. 432 del 15.12.2017 impegno di spesa e liquidazione.



1.3.2.2 PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2017	
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
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
Unità coinvolte	• Associazione "IL BARCO" • Cooperativa sociale "IL SESTANTE" • Servizio Civile Volontario

Descrizione

Nel corso della realizzazione del Progetto regionale di cui alla DGR 1975 DEL 15.7.2008 è sorto nel territorio comunale un gruppo informale denominato "The Purpleen" che si è progressivamente consolidato nel tempo;

Questa Amministrazione ritenendo fondamentale favorire la qualità della vita nei giovani residenti ed incentivare la realizzazione di varie forme di loro coinvolgimento, ha sostenuto il gruppo Purpleen anche negli anni successivi con i seguenti obiettivi:

- Ø consolidare il gruppo "Purpleen" come spazio strutturato ed autonomo di partecipazione per i giovani del territorio;
- Ø rafforzare una rete di collaborazione con le risorse presenti nel territorio (istituzioni, associazioni, ...) al fine di promuovere azioni utili per il benessere della comunità locale ed in particolare della popolazione giovanile;

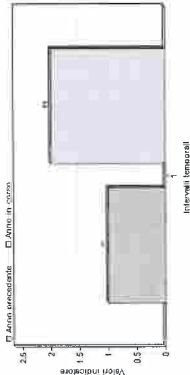
Nell'anno 2017, in continuità con gli anni precedenti, questa Amministrazione intende consolidare l'autonomia acquisita dal gruppo informale "Purpleen", incentivando le attività del gruppo a favore dei giovani residenti.

Attività anno 2016: Cineforum e serate gruppi musicali.

Attività anno 2017: Serate gruppi musicali e incontri di orientamento scolastico

Gli Indicatori

attività patrocinate/sostenute
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.2.3 Gestione SALA PROVE

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività

DUP: Missione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma

1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile

Aida Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

sviluppo

Priorità

Media

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

• Aida Bordignon

Unità coinvolte

• associazione "SALA PROVE"

• Comune di Camposampiero

• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Questa Amministrazione ha approvato la nuova convenzione tra i Comuni di Borgorico, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle e Trebaseleghe, riguardante la gestione e valorizzazione della sala prove situata presso l'ex scuola elementare di Straelle a Camposampiero, con lo scopo di svolgere un'azione preventiva al disagio giovanile ed offrire uno strumento per il coinvolgimento delle realtà giovanili informali del territorio.

L'amministrazione 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:

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

Fasi Operative

1. SALA PROVE: predisposizione determinazione di spesa

Durata Previsita (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 483 del 22.12.2017

Gestione SALA PROVE	
1.3.2.1 - SALA PROVE	
(predisposizione determinazione di spesa)	
(01/12/2017-31/12/2017)	
01/17	12/19
02/17	11/19
03/17	10/19
04/17	09/19
05/17	08/19
06/17	07/19
07/17	06/19
08/17	05/19
09/17	04/19
10/17	03/19
11/17	02/19
12/17	01/19
01/18	12/18
02/18	11/18
03/18	10/18
04/18	09/18
05/18	08/18
06/18	07/18
07/18	06/18
08/18	05/18
09/18	04/18
10/18	03/18
11/18	02/18
12/18	01/18
01/19	12/17
02/19	11/17
03/19	10/17
04/19	09/17
05/19	08/17
06/19	07/17
07/19	06/17
08/19	05/17
09/19	04/17
10/19	03/17
11/19	02/17
12/19	01/17

1.3.2.4 PROGETTO FOTOGRAMMI VENETI: GIOVANI RACCONTANO"

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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

Descrizione

Questa Amministrazione, con i Comuni di Camposampiero e Santa Giustina in Colle, nel corso dell'anno 2015, hanno partecipato al bando regionale "Fotogrammi Veneti" e hanno ottenuto il finanziamento regionale per la realizzazione del progetto "Fotogrammi Veneti: I giovani raccontano", che mira a promuovere e sostenere la creazione di un gruppo di giovani, sovracomunale, che si occupi della valorizzazione sociale, culturale, ambientale e turistica del territorio.

Verrà effettuata una selezione di giovani per individuare un gruppo che svolgerà attività di analisi e racconto del territorio in collaborazione con le Associazioni partner del progetto e le Associazioni/ gruppi attivi del territorio.

Comune Capofila: Camposampiero

Fasi Operative

1. invio questionario alle Associazioni

Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. liquidazione quota di copartecipazione

Durata Previsita (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/01/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note liquidazione n. 21 del 30.1.2018

3. presa d'atto risultati della progettualità

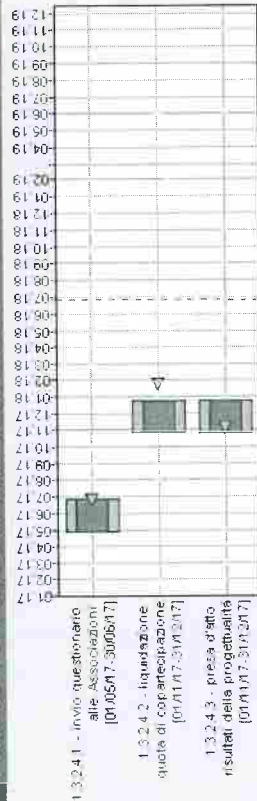
Durata Previsita (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 11/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

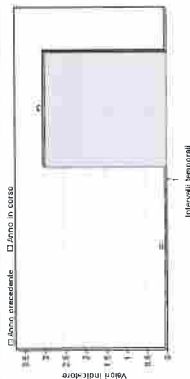
Note riunione conclusiva effettuata in data 11.11.2017

PROGETTO FOTOGRAMMI VENETI: GIOVANI RACCONTANO"



Gli Indicatori

n. incontri tavolo tecnico politico
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.2.5 BANDO ECCELLENZE SCOLASTICHE

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

DUP: Missione
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma
1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile
Alda Bordignon

Referente politico
Gabriella Boesso

Tipologia
Media

Priorità
• Cristiana Baldassa
• Alda Bordignon

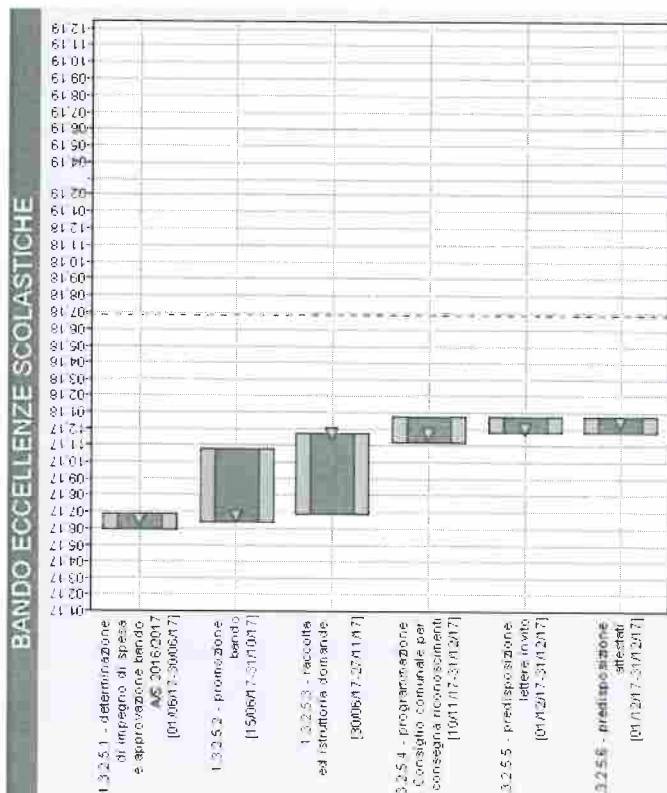
Risorse Umane
• volontari in servizio civile

Unità coinvolte
• volontari in servizio civile

Descrizione

Fasi Operative

- 1. determinazione di impegno di spesa e approvazione bando A/S 2016/2017**
Durata Prevista (Tolleranza)
01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento
21/06/2017
Stato di Attuazione
100 %
Note
Determinazione n.204 del giorno 21.06.2017
- 2. promozione bando**
Durata Prevista (Tolleranza)
15/06/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento
27/06/2017
Stato di Attuazione
100 %
Note
Pubblicazione nel sito del Comune in data 27.06.2017
- 3. raccolta ed istruttoria domande**
Durata Prevista (Tolleranza)
30/06/2017 - 27/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento
27/11/2017
Stato di Attuazione
100 %
- 4. programmazione Consiglio comunale per consegna riconoscimenti**
Durata Prevista (Tolleranza)
10/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento
27/11/2017
Stato di Attuazione
100 %
- 5. predisposizione lettere invito**
Durata Prevista (Tolleranza)
01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento
07/12/2017
Stato di Attuazione
100 %
- 6. predisposizione attestati**
Durata Prevista (Tolleranza)
01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento
20/12/2017
Stato di Attuazione
100 %



1.3.2.6 Progetto "RETE PER LA METALMECCANICA"

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Interventi Politiche Giovani

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Descrizione

Il Comune di Borgorico ha aderito al progetto "Rete per la Metalmeccanica", percorso di selezione, formazione ed inserimento di lavoratori come addetti alla saldatura, promosso da Confindustria Padova, Enaip Veneto, Fondazione Cariparo, LaMec Italia e Agenzia per il lavoro Temporal di Cittadella, nell'intento di favorire l'incontro tra domanda e offerta di figure professionali specializzate nel settore metalmeccanico.

Il progetto è rivolto ai giovani del territorio e prevede oltre ad un periodo di formazione anche l'attivazione di tirocinio formativo.

La promozione e valorizzazione di queste opportunità a favore dei propri cittadini residenti è obiettivo primario della politica sociale della comunità locale e rientra anche tra le funzioni proprie dei Comuni, nell'intento di superare questo particolare momento di congiuntura economica che colpisce le persone e le famiglie, con conseguenze pesanti anche sul piano sociale.

Fasi Operative

1. predisposizione delibera di adesione al progetto

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Delibera n. 33 del giorno 20.03.2017

2. pubblicizzazione bando di selezione

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

Scadenza ultima per richiesta adesione il giorno 30.03.2017

3. predisposizione determinazione impegno di spesa

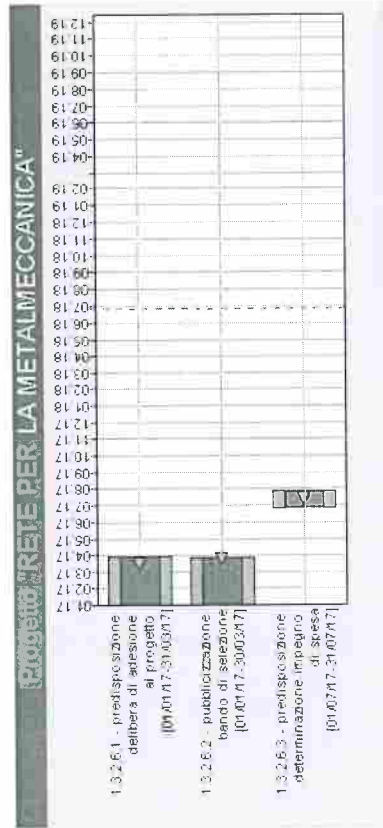
Durata Previsita (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 19/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

determinazione n. 247 del 19.7.2017



1.3.2.7 Progetto "RETE PER IL LAVORO 3"

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

DUP - Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP - Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Descrizione

L'Amministrazione ha aderito al progetto "Rete per il lavoro 3" insieme al Comune di Carminiano (capofila), Tombolo, Massanzago, San Giorgio in Bosco e Galliera Veneta (comuni partner). Altro soggetto partner è rappresentato dal Fondo di Solidarietà mentre soggetti attuatori sono stati individuati: la cooperativa LAESSE e Impronte.

L'adesione al progetto comporta:

- supporto ai soggetti nella promozione territoriale del progetto;

- avvio delle connessioni utili all'attivazione di una rete territoriale in grado di supportare l'inserimento dei giovani (in particolare di coloro che hanno minori strumenti di auto attivazione) nel mondo del lavoro;

- cofinanziamento delle azioni necessarie all'accompagnamento e all'orientamento dei giovani coinvolti.

Il progetto prevede: due percorsi formativi (uno nell'area del composapiere e uno nel cittadellese) attività di orientamento, accompagnamento alla ricerca attiva del lavoro, attivazione di tirocini in azienda, attivazione di una rete con le aziende del territorio, per riuscire a dare opportunità occupazionali a giovani con profili e competenze diverse.

Fasi Operative

1. pubblicizzazione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2017 - 07/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 07/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. raccolta adesioni

Durata Prevista (Tolleranza) 06/03/2017 - 07/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 07/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

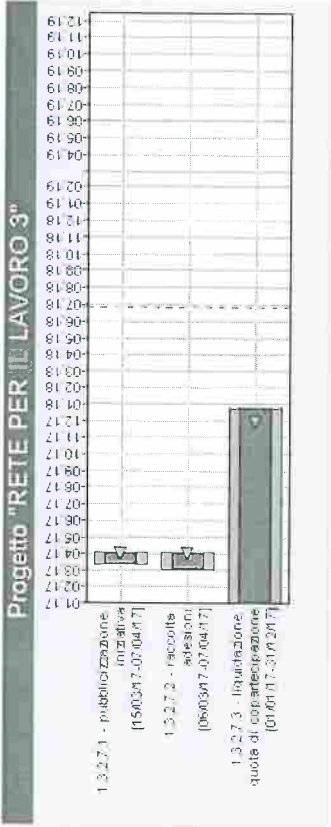
3. liquidazione quota di copartecipazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 06/12/2017

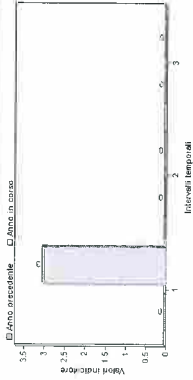
Stato di Attuazione 100 %

Note Liquidazione n. 133 del 6.12.2017

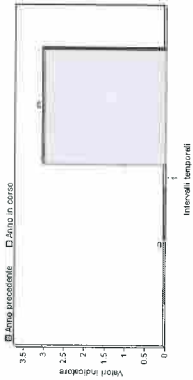


Gli Indicatori

n. giovani partecipanti al progetto
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. incontri tavolo tecnico politico
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.2.8 ADESIONE AL PIANO DI INTERVENTO IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANILI. DGR 1392 DEL 29.8.2017

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
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Gabriella Boesso
Tipologia sviluppo
Priorità Media

Descrizione
La Regione Veneto, con propria deliberazione n. 1392 del 29.8.2017, ha approvato l'istituzione dei Piani di intervento in materia di politiche giovanili.

I Comuni e loro consorzi e le Comunità montane sono i soggetti che possono essere titolari dei progetti che costituiscono i Piani di intervento suddetti.

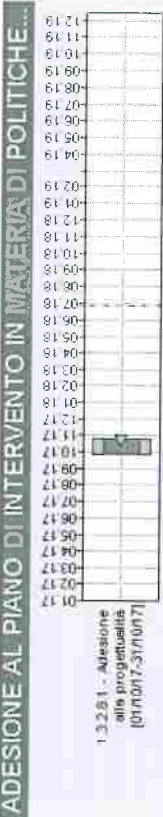
I Piani elaborati collegialmente dai Comitati dei Sindaci di distretto dovranno contenere i progetti da mettere in atto nell'arco di un anno, progetti che andranno orientati al conseguimento delle seguenti finalità:

1. SCAMBIO GENERAZIONALE;
2. PREVENZIONE DISAGIO GIOVANILE;
3. LABORATORI CREATIVI.

Questa Amministrazione intende partecipare con il Comitato dei Sindaci del distretto 4 alla progettualità, al fine di consolidare ed ampliare il gruppo Hazzart e al fine di continuare a promuovere sul proprio territorio iniziative a favore della popolazione giovanile.

Fasi Operative

1. Adesione alla progettualità
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento 27/10/2017
Stato di Attualizzazione 100 %



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

DUP: Missione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma

1205 - Interventi per le famiglie

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa
• Alda Bordignon

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 6 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 all'INPS. ASSEGNO DI MATERNITA': 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.

Compito degli uffici comunali è anche quello di pubblicizzare ed informare la popolazione circa le novità normative in materia di incentivo alla natalità:

- ASSEGNO DI NATALITA' di cui all'art. 1 commi da 125 a 129 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 e decreto Presidente Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2015.

- BONUS MAMMA DOMANI (premio alla nascita di Euro 800,00) istituito con la Legge del Bilancio 2017, premio alla natalità riconosciuto alle donne gestanti e alle madri in possesso dei requisiti attualmente presi in considerazione per l'Assegno di Natalità di cui alla Legge di Stabilità n. 190/2014

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; APPROVAZIONE RENDICONTI per rimborso maggiori oneri sostenuti dai comuni per il caricamento delle domande di agevolazione energia elettrica e gas.

Fasi Operative

1. Erogazione contributo alle Caritas di Borgoriccio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Deliberazione di Giunta Comunale del giorno 28.06.2017

2. determinazione impegno di spesa per quote servizi sociali delegati ULSS 6

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 298 del 20.9.2017

3. Compilazione questionario ISTAT SPESA SOCIALE COMUNI

Durata Prevista (Tolleranza) 19/07/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2017

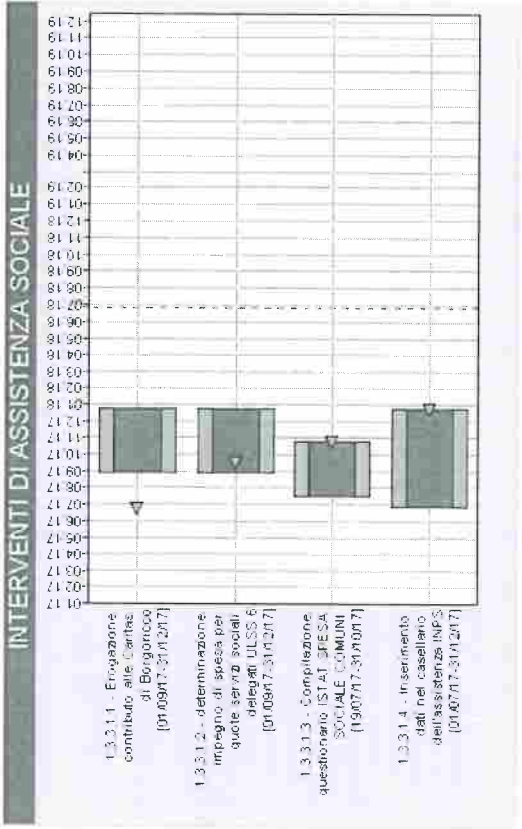
Stato di Attuazione 100 %

4. Inserimento dati nel casellario dell'assistenza INPS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

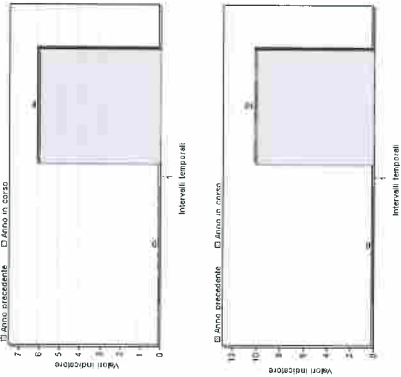
Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 100 %



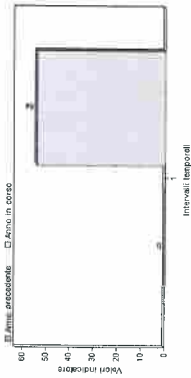
Gli Indicatori

n. incontri con servizi specialistici (psichiatri, SIL,...)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

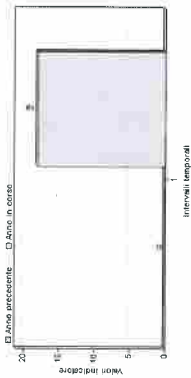


N. INCONTRI EQUIPE SOCIALE PER ISTRUTTORIA CASI
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

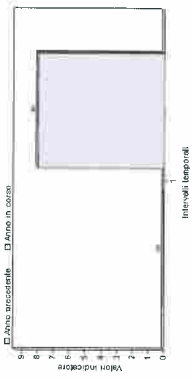
n. istruttorie per contributi economici comunali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



1.3.3.2 ADESIONE A PROGETTO PIN PADOVA INCLUSIVA: RETE PADOVANA PER L'INCLUSIONE SOCIALE E INSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI

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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

Criticità il progetto non è nella piena disponibilità del Comune.

L'avvio del progetto non è dipendente dalla volontà dell'ente ma risente del finanziamento regionale come quota parte del fondo nonché dalle attività della società ETRA spa e delle cooperative partner.

Descrizione

Questa Amministrazione intende aderire al progetto, finanziato dal fondo sociale europeo 2014/2020 ASSE II INCLUSIONE SOCIALE finalizzato ad avviare interventi a sostegno delle persone più vulnerabili e maggiormente a rischio di esclusione sociale.

Il progetto è caratterizzato da un approccio all'inclusione sociale incentrato sull'integrazione occupazionale, attraverso l'offerta di politiche attive e servizi personalizzati, con l'obiettivo di ridurre stabilmente il fenomeno delle nuove povertà, offrendo a coloro che intendono reinserirsi nel mercato del lavoro, interventi di accompagnamento al lavoro, formazione e tirocini e percorsi di autoimprenditorialità.

Fasi Operative

1. gestione concessione locali per formazione e colloqui

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 23/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Ultimo colloquio fissato in data 23.05.2017

2. liquidazione quota di cofinanziamento

Durata Previsita (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Liquidazione n.49 del giorno 04.04.2017

3. presa d'atto e verifica degli obiettivi progettuali raggiunti

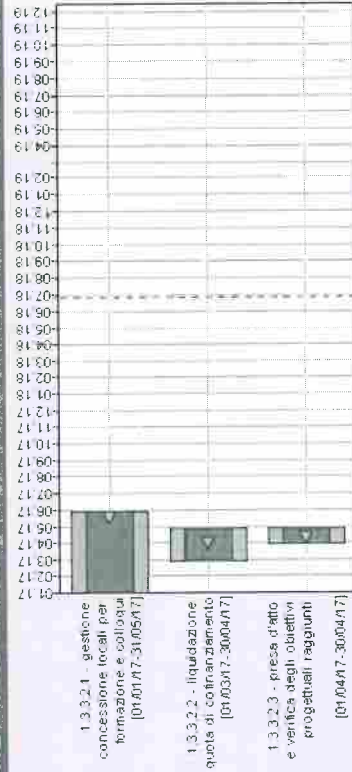
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 14/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Convocazione incontro programmato con Comuni interessati e IRECOOP Veneto in data 14.04.2017

SIONE A: PROGETTO PIN PADOVA INCLUSIVA: RETE PADOVANA P



1.3.3.3 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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Cristiana Baldassa
• Alda Bordignon

Descrizione

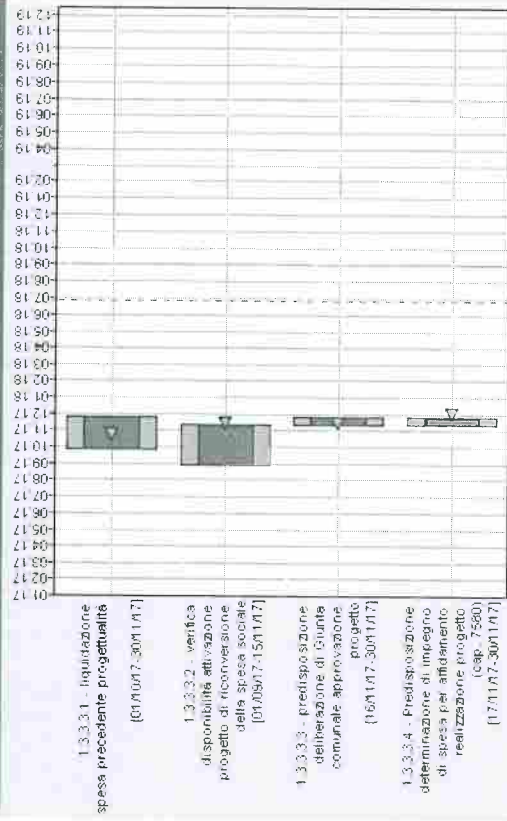
A causa della recente crisi economica è notevolmente aumentato il numero delle persone che hanno perso il lavoro e necessitano pertanto di un sostegno economico per superare il momento di difficoltà.

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 UTILITA' o di UTILITA' SOCIALE

Fasi Operative

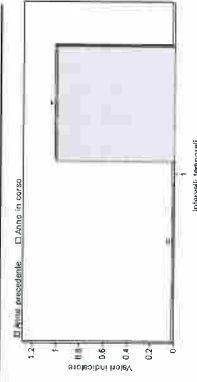
1. liquidazione spesa precedente progettualità	01/10/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	
<i>Data di Completamento</i>	30/10/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. verifica disponibilità attivazione progetto di riconversione della spesa sociale	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 15/11/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	20/11/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. predisposizione deliberazione di Giunta comunale approvazione progetto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	16/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/11/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	proposta di delibera n. 125 del 22.11.2017
4. Predisposizione determinazione di impegno di spesa per affidamento realizzazione progetto (cap. 7580)	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	17/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	07/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	dt 420 del 7.12.2017

INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE



Gli Indicatori

n, persone coinvolte nel progetto di riconversione della spesa sociale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.3.4 ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'

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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1205 - Interventi per le famiglie

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

Descrizione

Questa Amministrazione per l'anno 2015 intende richiedere il finanziamento del fondo straordinario di solidarietà promosso dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo al fine di fornire un aiuto concreto alle famiglie in difficoltà a causa della perdita o della precarietà del lavoro e prive di ammortizzatori sociali.

Il fondo eroga contributi di importo massimo di € 2.500,00 per il sostegno di progetti di pubblica utilità presentati da enti pubblici che prevedono l'utilizzo di voucher per il lavoro accessorio.

Questa Amministrazione, nel perdurante periodo di crisi economica, ritiene fondamentale attivare questi processi di accompagnamento sociale e reinserimento lavorativo, piuttosto che erogare meri contributi economici.

Fasi Operative

1. rendicontazione progetto 2016

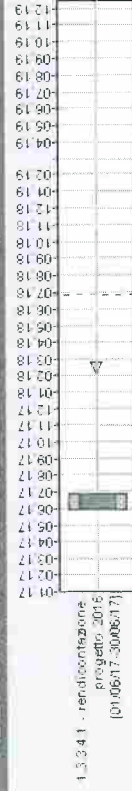
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 21/02/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note mail inviata in data 21.2.2018

ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'



1.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - UTILIZZO VOUCHER PER REMUNERAZIONE ATTIVITA'

SVOLTE DA PERSONE SEGNALATE DAI SERVIZI 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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

Descrizione

Fasi Operative

1. avvio procedura di Ritiro voucher presso tabaccheria

Durata Prevista (Tolleranza) 10/02/2017 - 01/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Liquidazione n.28 del giorno 15.02.2017

2. avvio progettualità 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 25/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 05/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

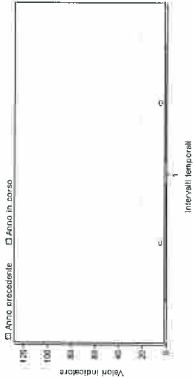
Note Progetto n. 1 avviato a partire dal 05.02.2017

OBIETTIVO PRIORITARIO - UTILIZZO VOUCHER PER REMUNERAZIONE



Gli Indicatori

beneficiari sostegno economico mediante lavoro a voucher
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.3.6 PROGETTO " PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI "	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Affività	Interventi in favore dei Adulti
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
Descrizione	

I Comuni di San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle e Borgorico, in collaborazione con la Cooperativa IL SESTANTE di Treviso, nell'anno 2013 hanno ottenuto il finanziamento dalla regione veneto nell'ambito del Bando regionale di cui alla D.G.R. 2516 del 29 dicembre 2011 – Allegato C -"Progetto Programmi locali dei tempi e degli orari", per la realizzazione del progetto denominato "Politiche di conciliazione: famiglia tra tempi di vita e di lavoro".

Nel Comune di Borgorico la progettualità si è strutturata attraverso il coinvolgimento delle famiglie in percorsi di cittadinanza attiva che hanno portato alla nascita del servizio PEDIBUS, gestito da genitori volontari e dalla creazione di un gruppo di acquisto.

Nell'anno 2014 questa Amministrazione in partnership con i Comuni di santa Giustina in Colle e San Giorgio delle Pertiche ha presentato la richiesta di finanziamento ed il progetto in Regione Veneto (DGR n. 6 del 14.1.2014) denominato "Politiche di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro" al fine di avviare una nuova progettualità nel territorio comunale.

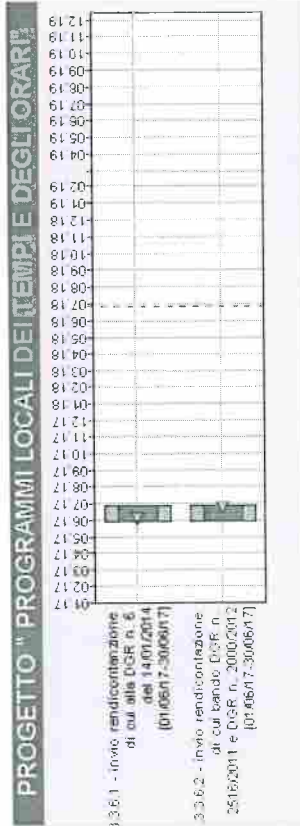
Nell'anno 2015, preso atto del finanziamento Regionale, sono state avviate le azioni progettuali sul territorio.

Nel 2016 le azioni si sono concluse.

Nel anno 2017 sarà necessario inviare rendicontazione in Regione Veneto.

Fasi Operative

1. invio rendicontazione di cui alla DGR n. 6 del 14/01/2014	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/06/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	
Inviata nota al Comune capofila in data 09.06.2017 prot. n. 9352	
2. invio rendicontazione di cui bando DGR n. 2516/2011 e DGR n. 2000/2012	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/06/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	
Inviata nota al Comune capofila in data 27.06.2017 prot. n. 9293	



1.3.3.7 PROGETTO A VALERE SUL PROTOCOLLO D'INTESA REGIONE DEL VENETO FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA' DEL LAVORO DI CUI ALLA DGR N.307 DEL 15.03.2016 (840/ETRA)

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
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	sviluppo
Priorità	Media

Descrizione

Il Comune di Borgorico nell'esercizio delle proprie funzioni socio assistenziali cui è istituzionalmente preposto:

- intende favorire lo sviluppo di percorsi di integrazione ed inserimento lavorativo a favore di propri cittadini che versano in situazioni di disagio socio-economico e/o di emarginazione dal mercato del lavoro;

- intende altresì ricercare ogni possibile collaborazione, all'interno della stessa Amministrazione Comunale, perché, nel rispetto delle normative vigenti, vengano realizzate nuove opportunità lavorative nella gestione dei Lavori e dei Servizi comunali, specialmente quelli ad alta intensità di manodopera.

Per le motivazioni sopraindicate, con Deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 23/11/2016 questa Amministrazione ha approvato la partecipazione alla formazione del progetto che è stato presentato alla Regione Veneto dall'Ente capofila IRECOOP a valere sul "Protocollo d'intesa per interventi di politica attiva e di sostegno al reddito per persone in situazione di disagio nell'area di riferimento del Fondo Straordinario di Solidarietà per il lavoro", di cui la DGR Veneto n.307/2016, iniziativa che prevede per il Comune di Borgorico l'impegno di complessive di n.9 persone.

Fasi Operative

1. ELIMINATO - predisposizione determinazione impegno di spesa

Durata Previsita (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note fase non attuata in quanto non ci sono stati inserimenti all'interno del Comune con relativa spesa.

2. presa d'atto del finanziamento regionale

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 12/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Nota ETRA pervenuta in data 12.01.2017 prot. n.439

3. gestione ritirirrinunce

Durata Previsita (Tolleranza) 01/02/2017 - 30/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 14/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Consegnata ultima dichiarazione di ritiro ad IRECOOP in data 14.04.2017

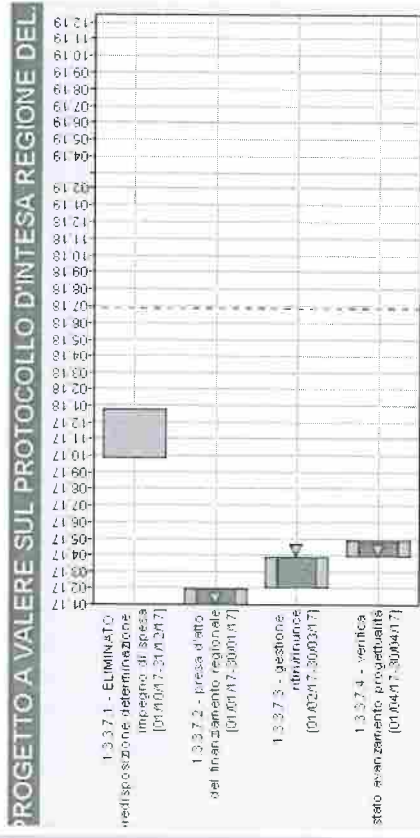
4. verifica stato avanzamento progettualità

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 14/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Nota di convocazione Comuni interessati prot. n. 4811 del giorno 03.04.2017

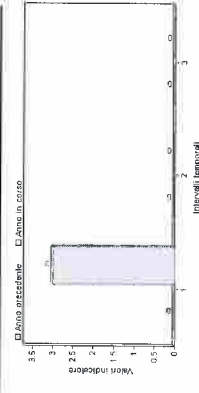


Gli Indicatori

n. persone coinvolte nella progettualità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.3.8 PROGETTO DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA "BORGORICCO SOLIDALE" DGR 311/2017

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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Progetto di pubblica utilità e cittadinanza attiva (D.G.R. 311 del 14.3.2017) Il Comune di Borgorico ha inviato in Regione la richiesta di finanziamento relativa al progetto di pubblica utilità, iniziativa che si colloca in un percorso già avviato dall'Assessorato ai Servizi Sociali, finalizzato a favorire l'inserimento lavorativo di disoccupati di lunga durata, non percettori di ammortizzatori sociali e sprovvisti di trattamento pensionistico, oppure disoccupati svantaggiati e a rischio di esclusione sociale e povertà, residenti o domiciliati nel comune, con più di 30 anni di età. Il progetto è finalizzato ad avviare un percorso di orientamento e ricerca attiva del lavoro che prevede l'attivazione di n. 3 tirocini formativi.

Fasi Operative

1. predisposizione determinazione approvazione manifestazione d'interesse per individuazione di partner operativi

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

Determinazione n.127 del giorno 26.04.2017

2. richiesta credenziali Regione Veneto

Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 02/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

Domanda n. 2874 del giorno 02.05.2017

3. individuazione partner e approvazione progetto di pubblica utilità

Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

Delibera di Giunta n.49 del giorno 10.05.2017

4. predisposizione modello domanda ammissione ed invio progetto in Regione

Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/05/2017

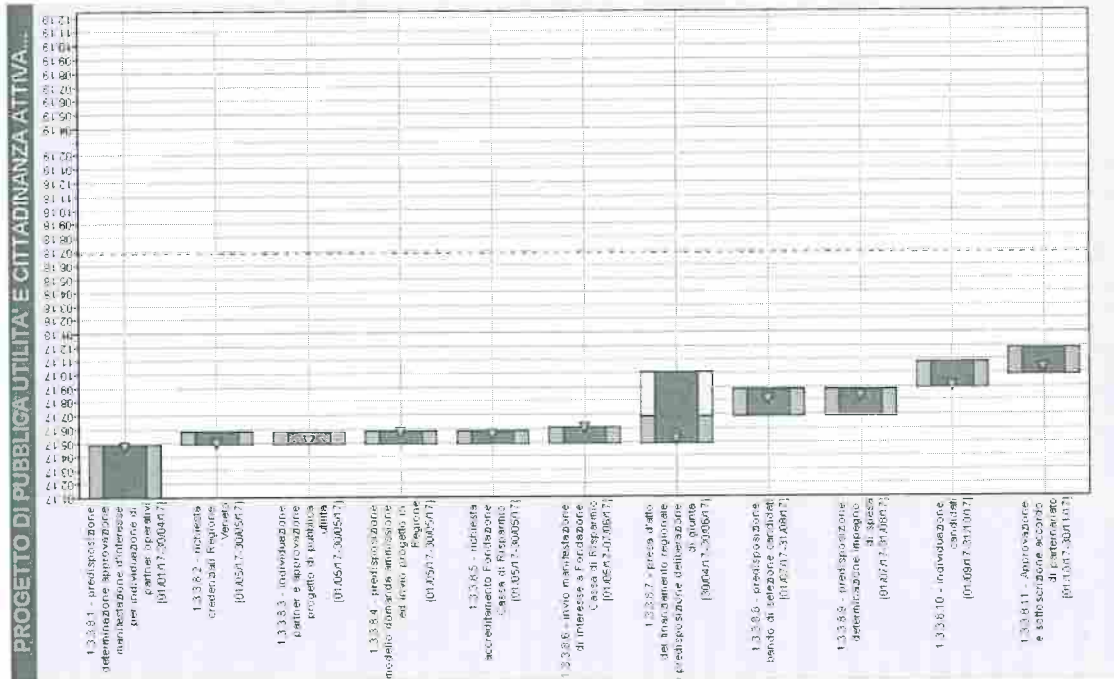
Stato di Attuazione 100 %

Note

PEC prot. n. 7523 del giorno 26.05.2017

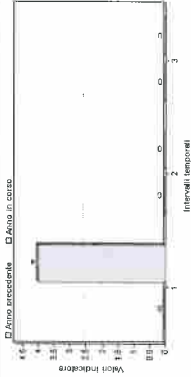
5. richiesta accreditamento Fondazione Cassa di Risparmio

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 30/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	23/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Richiesta inserita nel portale di Fondazione in data 23.05.2017
6. invio manifestazione di interesse a Fondazione Cassa di Risparmio	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 07/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	06/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
7. presa d'atto del finanziamento regionale e predisposizione deliberazione di giunta	
Durata Prevista (Tolleranza)	30/04/2017 - 30/06/2017 (100 gg)
Data di Completamento	10/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	deliberazione di giunta comunale n. 49 del 10.5.2017
8. predisposizione bando di selezione candidati	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)
Data di Completamento	07/08/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	determinazione n. 261 del 7.8.2017
9. predisposizione determinazione impegno di spesa	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)
Data di Completamento	16/08/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	determinazione n. 266 del 16.8.2017
10. individuazione candidati	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	07/09/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	graduatoria pubblicata il 7.9.2017
11. Approvazione e sottoscrizione accordo di partenariato	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	18/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	sottoscritto il 18.10.2017

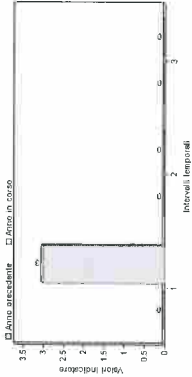


Gli Indicatori

n. incontri con partner operativi
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. persone coinvolte nella progettualità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.3.9 GESTIONE LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'

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
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
DUP: Programma	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Gabriella Boesso	
Tipologia	mantenimento	
Priorità	Media	
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon	
Unità coinvolte	• volontari in servizio civile	
Descrizione		
Premesso che:		

a norma dell'art. 54 del D. L.vo 28 agosto 2000 n. 274, il Giudice di Pace può applicare, su richiesta dell'imputato, la pena del lavoro di pubblica utilità, consistente nella prestazione di attività non retribuita in favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni o presso Enti o Organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato;

l'art. 2, comma 1, del Decreto Ministeriale 26 marzo 2001, emanato a norma dell'art. 54, comma 6, del citato Decreto Legislativo, stabilisce che l'attività non retribuita in favore della collettività sia svolta sulla base di convenzioni da stipulare con il Ministero della Giustizia, o su delega di quest'ultimo, con il Presidente del Tribunale nel cui circondario sono presenti le Amministrazioni, gli Enti o le Organizzazioni indicati nell'art. 1, comma 1, del citato Decreto Ministeriale, presso i quali può essere svolto il lavoro di pubblica utilità;

l'art. 73, comma 5/bis, del D.P.R. 309/1990 T.U. sugli stupefacenti prevede che il Giudice possa applicare, anziché le pene detentive e pecuniarie, quella del lavoro di pubblica utilità di cui all'art. 54 del D. L.vo 274/2000, secondo le modalità ivi previste;

gli artt. 186 e 187 del Codice della Strada, modificati dalla Legge 29/07/2010 n. 120, prevedono che la pena detentiva e pecuniaria possa essere sostituita con quella del lavoro di pubblica utilità di cui all'art. 54 del D. L.vo 274/2000 da svolgersi presso lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni o presso Enti o Organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato prioritariamente negli ambiti ivi indicati;

l'art. 165 del cp prevede la possibilità di sospendere la pena in subordine alla prestazione da parte del condannato di attività non retribuita a favore della collettività;

il Ministro della Giustizia ha delegato i Presidenti dei Tribunali alla stipula delle convenzioni in questione;

l'Ente presso i quali potrà essere svolto il lavoro di pubblica utilità viene individuato nel Comune di Santa Giustina in Colle,

Ciò premesso,

Il Comune di Borgoriccio ha sottoscritto con il Tribunale di Padova una convenzione che prevede che un numero non superiore a 5 soggetti ai quali sia applicata la sanzione sostitutiva del lavoro di pubblica

utilità, ai sensi delle disposizioni in premessa citate, svolga contemporaneamente tale attività presso i servizi del Comune.

Il lavoro di pubblica utilità consiste nell'attività non retribuita a favore della collettività.

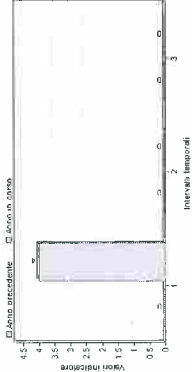
Le attività da svolgere presso le strutture di pertinenza del Comune vengono individuate per dar modo agli imputati o condannati di svolgere un lavoro di pubblica utilità che abbia una valenza educativa.

Il Comune si riserva di dare la propria disponibilità, una volta contattato dall'interessato, per la programmazione del calendario di lavoro di pubblica utilità, valutata la tipologia di reato la cui sanzione viene sostituita, nonché la durata della sanzione, al fine di contemperare le esigenze dell'imputato/condannato con quelle organizzative nonché con gli obiettivi dell'ente.

Gli Indicatori

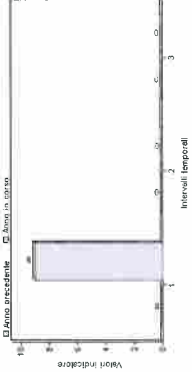
n. Dichiarazioni di disponibilità predisposte e concesse

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. procedimenti conclusi

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.3.10 PROGETTO ORIONE - DGR 1269 DEL 08.08.2017 - ORIZZONI PER L'OCCUPAZIONE:

Rete padovane per l'inclusione 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

Responsabile

Alta Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

sviluppo

Priorità

Media

Descrizione

Questa Amministrazione intende aderire alla progettualità in collaborazione con gli enti formativi del territorio, a valere sulla nuova DGR 1269/2017, al fine di inserire dei candidati residenti in un ulteriore percorso di inserimento/reinserimento lavorativo, con il coinvolgimento delle aziende del territorio.

L'obiettivo è quello di dare ai residenti in difficoltà massime opportunità per rimettersi in gioco ed essere nuovamente inseriti nel mondo del lavoro mediante percorsi mirati.

Fasi Operative

1. invio modulo di adesione

Durata Prevista (Tolleranza)

18/09/2017 - 21/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento

21/09/2017

Stato di Attuazione

100 %

2. invio nominativi candidati

Durata Prevista (Tolleranza)

16/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

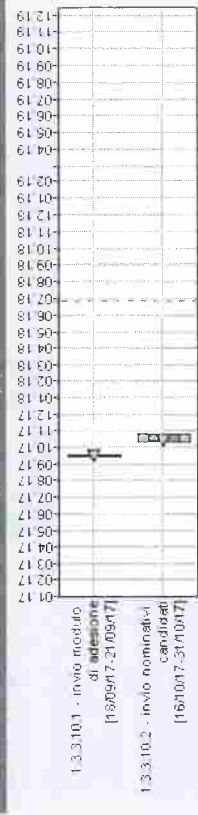
Data di Completamento

19/10/2017

Stato di Attuazione

100 %

PROGETTO ORIONE - DGR 1269 DEL 08.08.2017 - ORIZZONI PER...

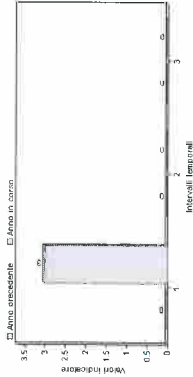


Gli Indicatori

n. persone coinvolte nella progettualità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



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
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1203 - Interventi per gli anziani
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
Unità coinvolte	• Servizio Civile Volontario

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. Al sensi di quanto stabilito al capo 2 art. 7 ed 8 della nuova Convenzione, infatti, L'associazione Pensionati del Graticolato si impegna a:

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, nonchè le persone che accompagneranno gli anziani durante il soggiorno;

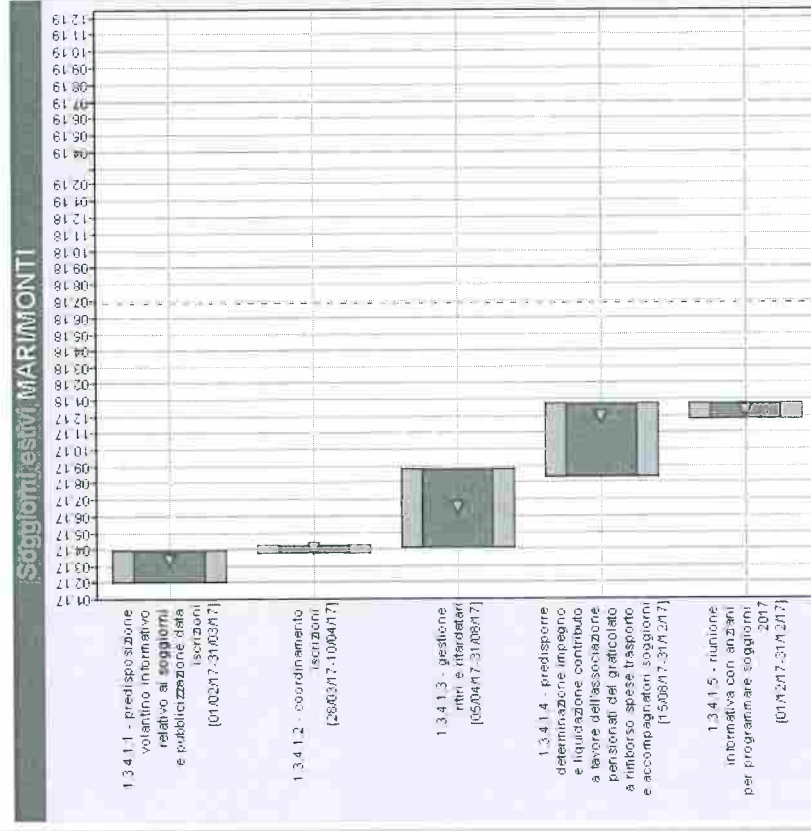
pubblicizzare l'iniziativa in collaborazione con il Comune;
raccogliere le iscrizioni.

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. predisposizione volantino informativo relativo ai soggiorni e pubblicizzazione data iscrizioni	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/03/2017
Stato di Attuazione	100 %
2. coordinamento iscrizioni	
Durata Prevista (Tolleranza)	28/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	05/04/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	data iscrizioni 5.4.2017
3. gestione ritiri e ritardatari	
Durata Prevista (Tolleranza)	05/04/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento	21/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Indicati ultimi dati per il rimborso in data 18.8.2017
4. predisporre determinazione impegno e liquidazione contributo a favore dell'associazione pensionati del gratificato a rimborso spese trasporto e accompagnatori soggiorni	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/08/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	05/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	determina 415 del 5.12.2017
5. riunione informativa con anziani per programmare soggiorni 2017	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	18/12/2017
Stato di Attuazione	100 %



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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1203 - Interventi per gli anziani

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Cristiana Baldassa
• Alda Bordignon

Unità coinvolte • Servizio Civile Volontario

Descrizione

In occasione delle festività natalizie viene distribuito un omaggio "Natalizio" agli anziani ultra ottantacinquenni residenti nel Comune di Borgorico, 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) 15/11/2017 - 09/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Proposta di delibera in data 20.11.2017

2. predisporre elenchi degli anziani da omaggiare suddivisi per via e dei ricoverati in struttura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 02/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. predisporre biglietti di auguri dell'Amministrazione da allegare all'omaggio natalizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 13/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 18/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. coordinamento consegna pacchi

Durata Prevista (Tolleranza) 13/12/2017 - 23/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Predisposizione determinazione di assegnazione contributo economico a favore dell'associazione Pensionati (cap. 7200)

Durata Prevista (Tolleranza)

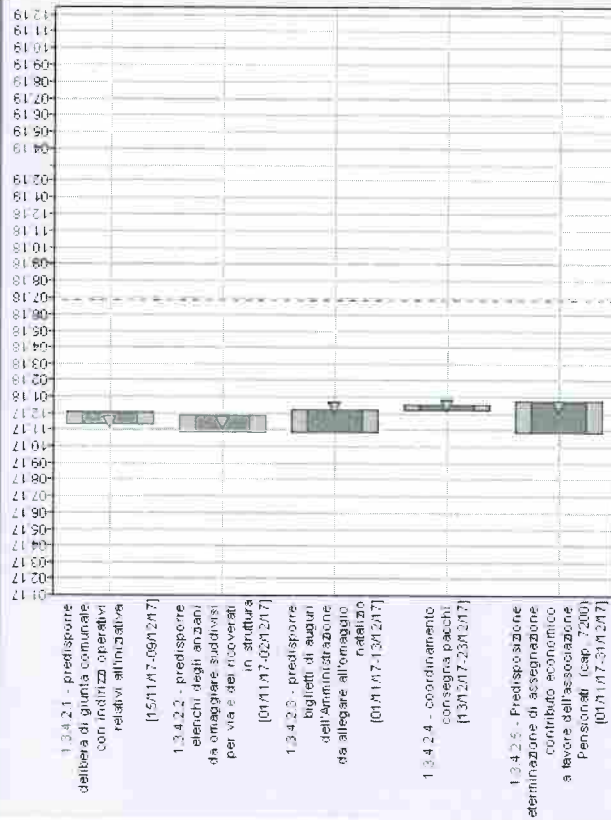
01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note determina 443 del 20.12.2017

Iniziativa NATALE ANZIANO



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

DUP: Missione 11 - Soccorso civile

DUP: Programma 1203 - Interventi per gli anziani

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

Descrizione

Fasi Operative

1. ELIMINATO - attivazione procedura di escussione e verifica reddituale dei parenti obbligati ai sensi art. 433 e 434 codice civile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Note Fase non attuata in quanto gli interessati sono deceduti.

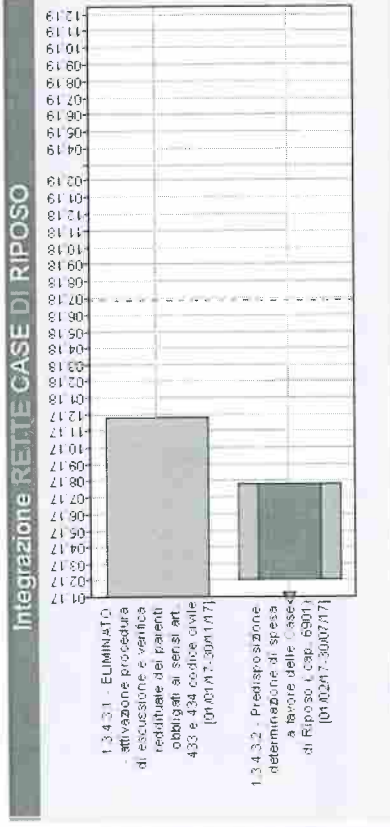
2. Predisposizione determinazione di spesa a favore delle Case di Riposo (cap. 6901)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 30/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 417 del 30.12.2016



1.3.4.4 ATTIVITA' RICREATIVE PER ANZIANI (acquagym, incontri sicurezza, etc....)

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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1203 - Interventi per gli anziani

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

Descrizione

Il Comune di Borgoriccio, in collaborazione con l'associazione Pensionati del Graticolato, promuove ed organizza numerose attività ricreative a favore della popolazione anziana.

Anche per l'anno 2017 è intenzione di questa Amministrazione consolidare le attività già effettuate negli scorsi anni, nello specifico riproporre la settimana alle terme nel mese di novembre 2017 e il corso di acquagym in acqua termale presso le strutture di abano e Montegrotto e, inoltre organizzare degli incontri sul tema della sicurezza e anti truffe, in collaborazione con i carabinieri.

Fasi Operative

1. Predisposizione delibera adesione iniziativa corsi acquagym

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 27/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera n. 92 del 27.9.2017

2. pubblicizzare l'iniziativa in collaborazione con l'associazione pensionati del Graticolato

Durata Prevista (Tolleranza) 27/09/2017 - 13/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 13/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Determinazioni in merito all'organizzazione del servizio di trasporto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note data raccolta somme partecipanti stabilita al 26.10.2017 (entro tale data sono stati decisi anche i criteri per la spesa trasporto).

4. RINVIO - Assegnazione contributo all'associazione Pensionati per integrazione spesa trasporto partecipanti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note Fase slittata nel 2018. L'iniziativa infatti terminava a gennaio 2018.

5. pubblicizzazione ed organizzazione incontro sicurezza anziani in collaborazione con i carabinieri

Durata Prevista (Tolleranza)

15/05/2017 - 21/06/2017 (0 gg)

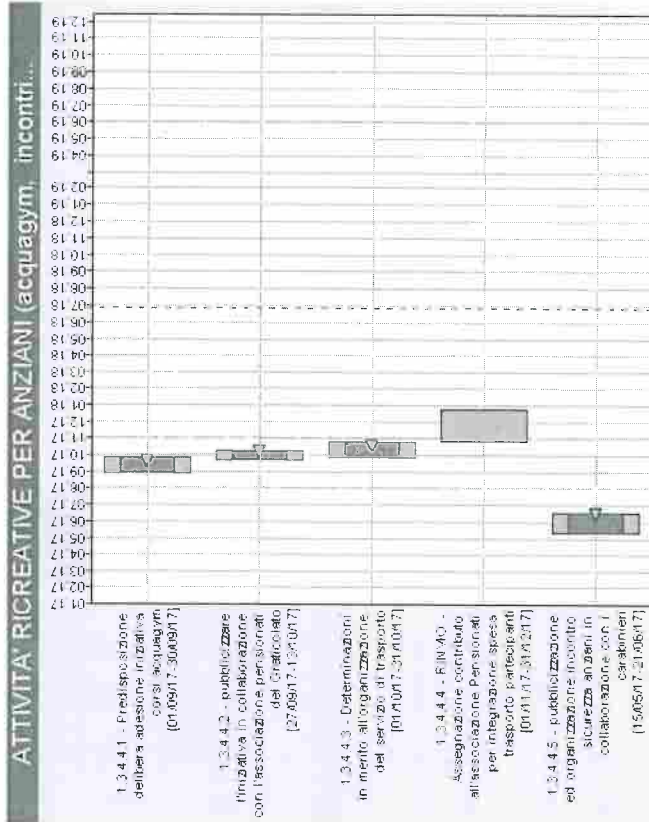
Data di Completamento

21/06/2017

Stato di Attuazione

100 %

Note
incontro avvenuto in data 21.6.2017



1.3.4.5 SOGGIORNI ALLE TERME 2017

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.Q.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività

Interventi in favore degli Anziani

DUP: Missione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma

1203 - Interventi per gli anziani

Responsabile

Aida Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

miglioramento

Priorità

Media

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

• Aida Bordignon

Unità coinvolte

• volontari in servizio civile

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 novembre 2017.

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 2015 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 ATTIVA ANNO 2017"

Durata Prevista (Tolleranza)

01/09/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento

27/09/2017

Stato di Attuazione

100 %

Note

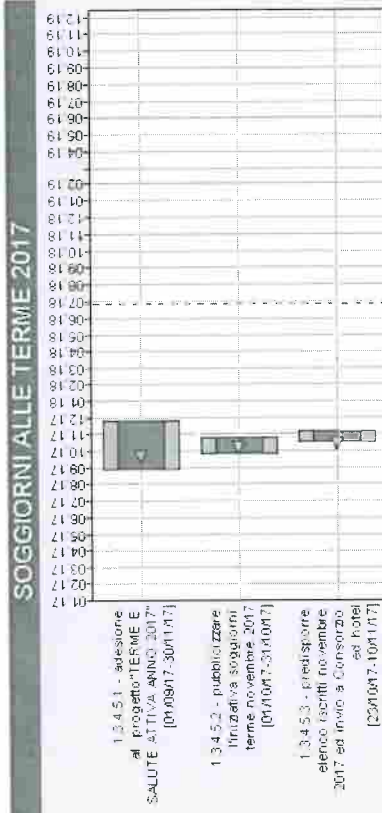
deliberazione n. 91 del 27.9.2017

2. pubblicizzare l'iniziativa soggiorni terme novembre 2017

Durata Prevista (Tolleranza)

01/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento	13/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	13.10.2017 termine ultimo iscrizioni
3. predisporre elenco iscritti novembre 2017 ed invio a Consorzio ed hotel	
Durata Prevista (Tolleranza)	23/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	19/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	prot. n. 0014579/17 del 19.10.2017

**1.3.4.6 Servizio civile anziani**

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Responsabilità U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato**Centro di Spesa** Interventi in favore degli Anziani**Attività** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**DUP: Missione** 1203 - Interventi per gli anziani**DUP: Programma** Alda Bordignon**Responsabile** Gabriella Boesso**Referente politico** sviluppo**Tipologia** Media**Priorità** • Cristiana Baldassa**Risorse Umane** • Alda Bordignon**Unità coinvolte** • volontari in servizio civile**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 Borgoricco ha presentato progettualità fin dall'anno 2010.

L'Amministrazione comunale intende valorizzare il ruolo dell'anziano, rendendolo partecipe in percorsi di cittadinanza attiva, attribuendogli un ruolo significativo di pubblica utilità.

Le progettualità hanno coinvolto anziani del territorio in servizi di vigilanza presso le scuole e sorveglianza del Centro Civico.

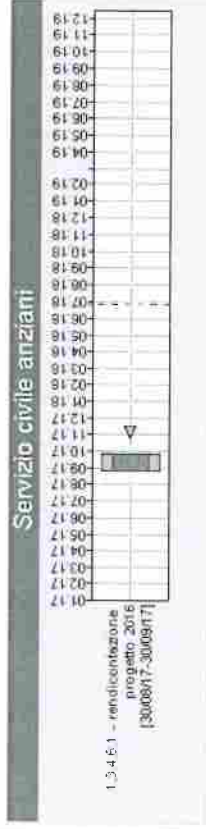
Questa Amministrazione intende anche nell'anno 2017 partecipare al bando regionale.

Fasi Operative**1. rendicontazione progetto 2016**

Durata Prevista (Tolleranza) 30/08/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/11/2017

Stato di Attuazione 100 %



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
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1202 - Interventi per la disabilità
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
Unità coinvolte	• volontari in servizio civile
Descrizione	

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

CONTRASSEGNO PARCHEGGIO INVALIDI

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.

Fasi Operative

1. attivazione accompagnamenti di minore disabile residente presso struttura ospedaliera

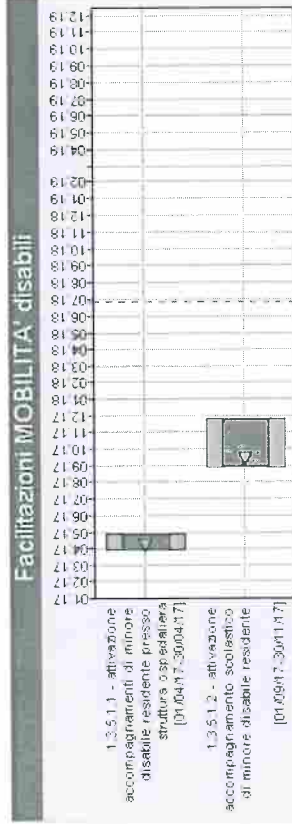
Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/04/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. attivazione accompagnamento scolastico di minore disabile residente

Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

Data di Completamento
Stato di Attuazione

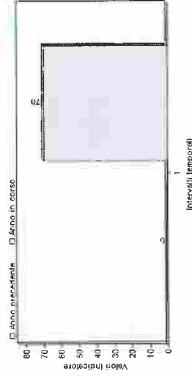
18/09/2017
100 %



Gli indicatori

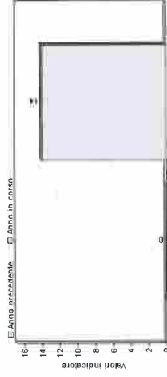
n. accompagnamenti richiesti da SERVIZIO SPECIALISTICO PRESSO COOP. DI TREBASELEGHE

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



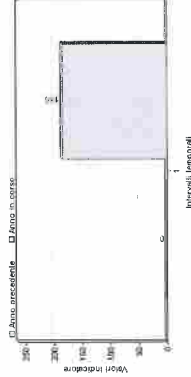
n. accompagnamenti sanitari di minore residente

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. accompagnamenti scolastici minore residente

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa
• Alda Bordignon

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 2017 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. presa d'atto dell'esigenza di realizzare un corso di alfabetizzazione linguistica e ai servizi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 30/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. programmazione corso di alfabetizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 15/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 09/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. individuazione cooperativa/associazione incaricata a gestire il corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. raccolta iscrizioni e predisposizione elenco

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2017 - 21/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 21/04/2017

Stato di Attuazione

100 %

Note
Termine ultimo iscrizioni giorno 21.04.2017 coincidente con l'inizio del corso.

5. predisposizione attestati

Durata Prevista (Tolleranza)

20/05/2017 - 29/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento

26/05/2017

Stato di Attuazione

100 %

6. predisposizione determinazione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza)

10/04/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento

19/05/2017

Stato di Attuazione

100 %

Note
Determinazione n. 156 del giorno 19.05.2017

7. liquidazione fattura ad Associazione incaricata

Durata Prevista (Tolleranza)

01/07/2017 - 30/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento

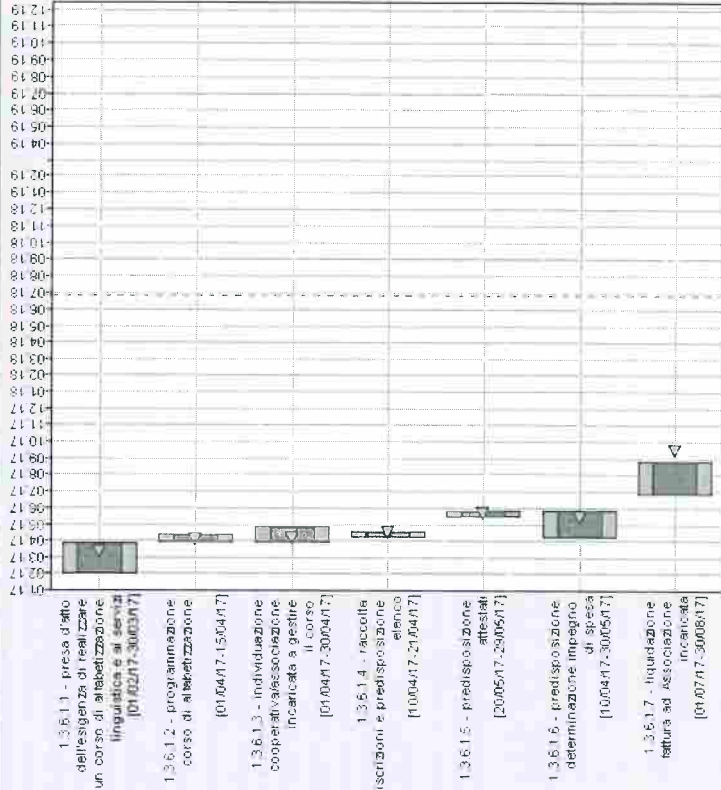
21/09/2017

Stato di Attuazione

100 %

Note
liquidazione n. 96 del 21.9.2017

progettazione corsi di italiano

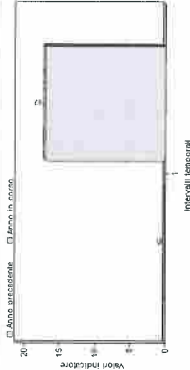


Gli Indicatori

n. partecipanti corso di alfabetizzazione

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

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.

Fasi Operative

1. predisposizione deliberazione affidamento gestione sportello informativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 21/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Delibera n. 60 del giorno 21.06.2017

2. sottoscrizione convenzione

Durata Prevista (Tolleranza)

28/02/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. predisposizione determinazione di impegno di spesa

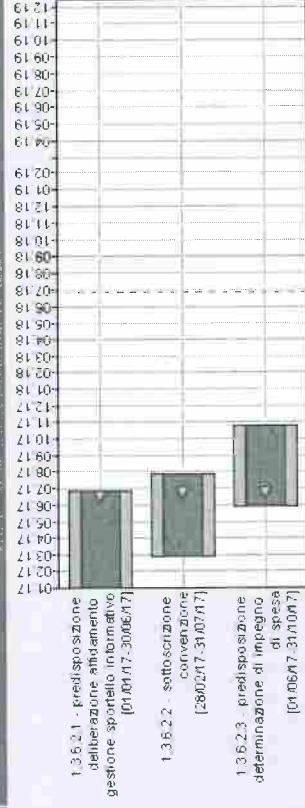
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione n. 213 del giorno 28.06.2017

SPORTELLO IMMIGRATI

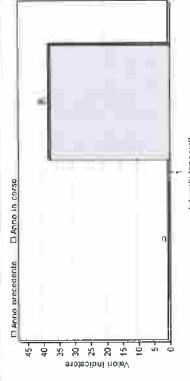


Gli Indicatori

n. accessi sportello immigrati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1205 - Interventi per le famiglie

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

• Alda Bordignon

• volontari in servizio civile

Unità coinvolte

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: supporto all'associazione pensionati negli accompagnamenti e rimborso spese di gestione auto.

CONVENZIONE CON SITA PER INTEGRAZIONE ABBONAMENTI STUDENTI E LAVORATORI: integrazione tariffaria abbonamenti studenti/lavoratori.

Fasi Operative

1. predisposizione determinazione di impegno di spesa per costo carburante a favore dell'associazione Pensionati per gli accompagnamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 444 del 20.12.2017

2. predisposizione impegno di spesa gestione veicoli a favore dell'Associazione Pensionati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 27/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 211 del 27.6.2017 per rimborso bollo, assicurazione, spese straordinarie gestione veicoli

3. definizione gestione nuovo mezzo attrezzato ottenuto grazie al contributo Fondazione Cassa di Risparmio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 02/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note convenzione sottoscritta il 2.5.2017 disciplina anche la gestione del mezzo attrezzato.

4. predisposizione deliberazione di giunta comunale rinnovo convenzione con busitalia per abbonamenti integrati anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 18/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Delibera n. 5 del giorno 18.01.2017

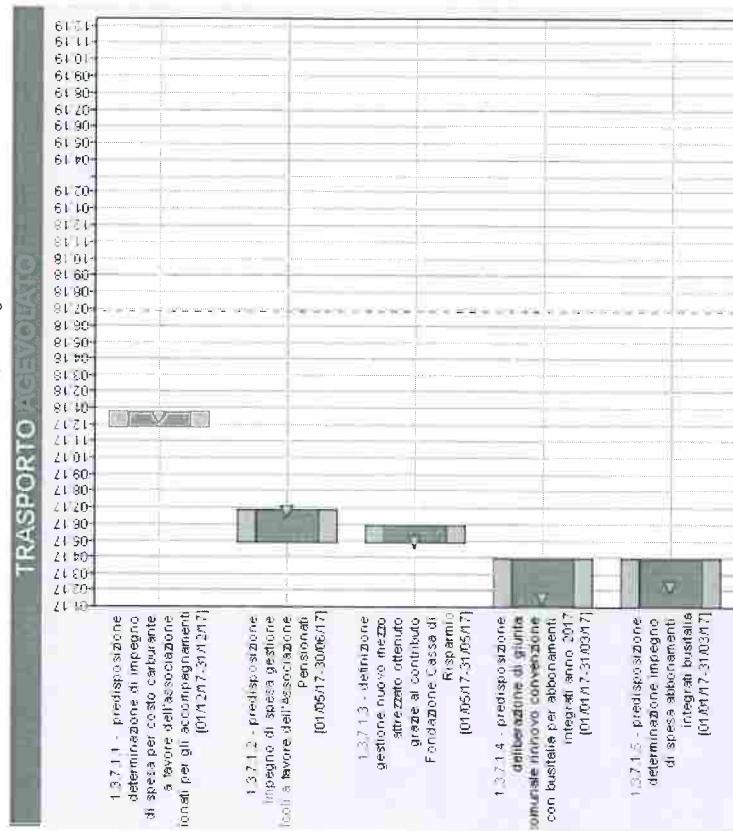
5. predisposizione determinazione impegno di spesa abbonamenti integrati busitalia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/02/2017

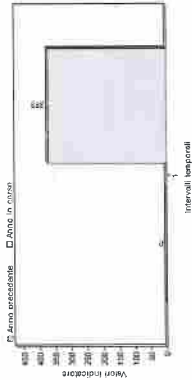
Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione n. 43 del giorno 10.02.2017

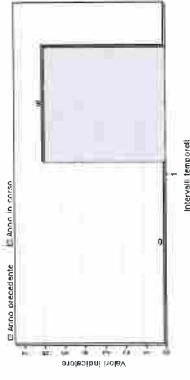


Gli Indicatori

n. accompagnamenti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. persone accompagnate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
Unità coinvolte	• volontari in servizio civile
Descrizione	

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. 22 del 24.6.2013 è stata approvata una nuova convenzione tra Comune e scuola dell'infanzia con validità anni 10 fino al 31.12.2023.

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 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

1. predisposizione determinazione erogazione contributo economico

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
Determinazione n. 54 del giorno 16.02.2017 a favore della parrocchia di san Michele finalizzato al pagamento della rata del mutuo per l'ampliamento del fabbricato scuola dell'infanzia.

2. predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
Determinazione n. 55 del giorno 16.02.2017 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

3. Predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo a favore della parrocchia di S. Leonardo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
Determinazione n. 56 del giorno 16.02.2017 predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo a favore della parrocchia di S. Leonardo finalizzato al pagamento della rata annua di ammortamento del mutuo per l'ampliamento del fabbricato scuola dell'infanzia

4. predisposizione determinazione di impegno di spesa e liquidazione 70% contributo ordinario scuole dell'infanzia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
Determinazione n. 130 del giorno 28.04.2017

5. liquidazione 30% contributo ordinario alle scuole dell'infanzia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 18/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
Ultima liquidazione n. 86 del giorno 18.07.2017

6. Lettera informativa ai genitori sulle Scuole del territorio per iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 13/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
Lettere sopedite il giorno 13.01.2017 per iscrizione all'anno scolastico 2017/2018

7. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
Ultima liquidazione n. 5 del giorno 10.01.2017

8. liquidazione integrazione rette periodo gennaio/marzo 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento
Stato di Attuazione

12/07/2017
100 %

Note
Determinazioni del 12.07.2017

9. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo aprile/giugno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento 18/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
determinazione n. 267 del 18.8.2017

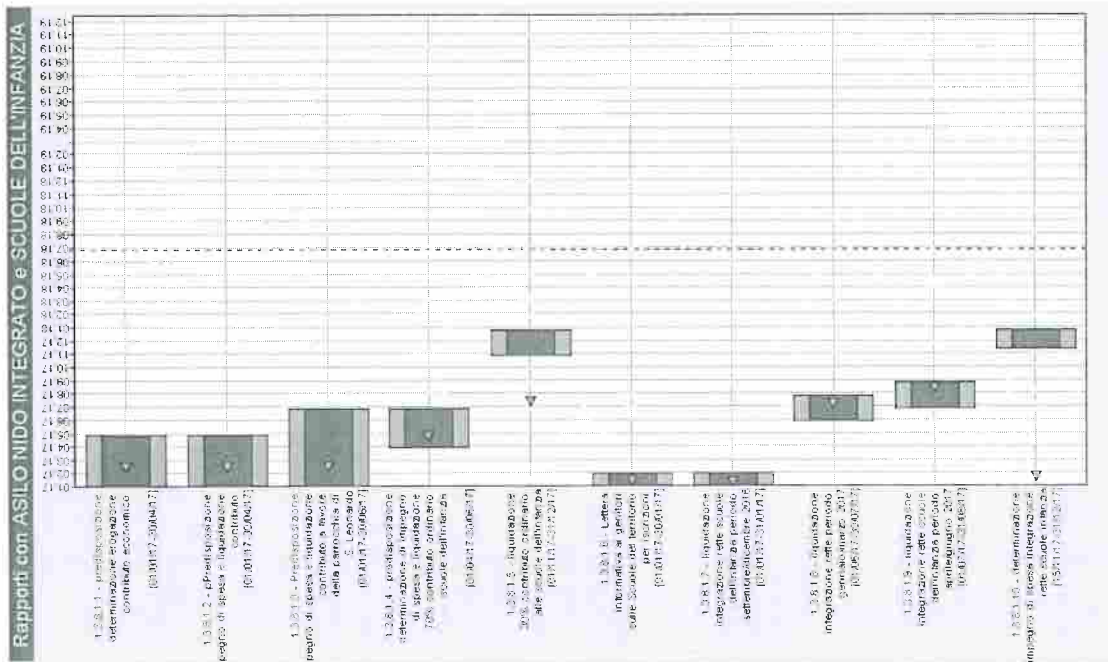
10. determinazione impegno di spesa integrazione rette scuole infanzia

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note
determinazione n. 484 e n. 485 del 22.12.2017



1.3.9.1 Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Volontari in Servizio civile nazionale
DUP: Missione	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
DUP: Programma	1503 - Sostegno all'occupazione
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
Unità coinvolte	• Servizio Civile Volontario
Criticità	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 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 negli progetti approvati;

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

d'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).

Compito fondamentale del Comune è quello di collaborare nella stesura del progetto.

Obbligo del Comune è la corresponsione, all'Università di Padova la somma di 2000€ (due mila euro) + IVA, se dovuta, a volontario di cui 500€ per ogni volontario indicato nel progetto relativamente alle operazioni di assistenza alla progettazione, pubblicizzazione 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**1. compilazione prima scheda monitoraggio operatore locale di progetto**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 18/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 17/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. formazione specifica volontari in servizio civile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 06/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 06/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. compilazione seconda scheda monitoraggio OLP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 17/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 17/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. presa d'atto approvazione progetto del 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

DDR 34 del giorno 15.05.2017

5. adesione nuova progettualità anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2017 - 21/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 19/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

6. redazione progetto ed invio documentazione al servizio valorizzazione del personale

Università di padova

Durata Prevista (Tolleranza) 26/06/2017 - 17/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 12/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

7. Adozione determinazione di spesa (cap. 9270)

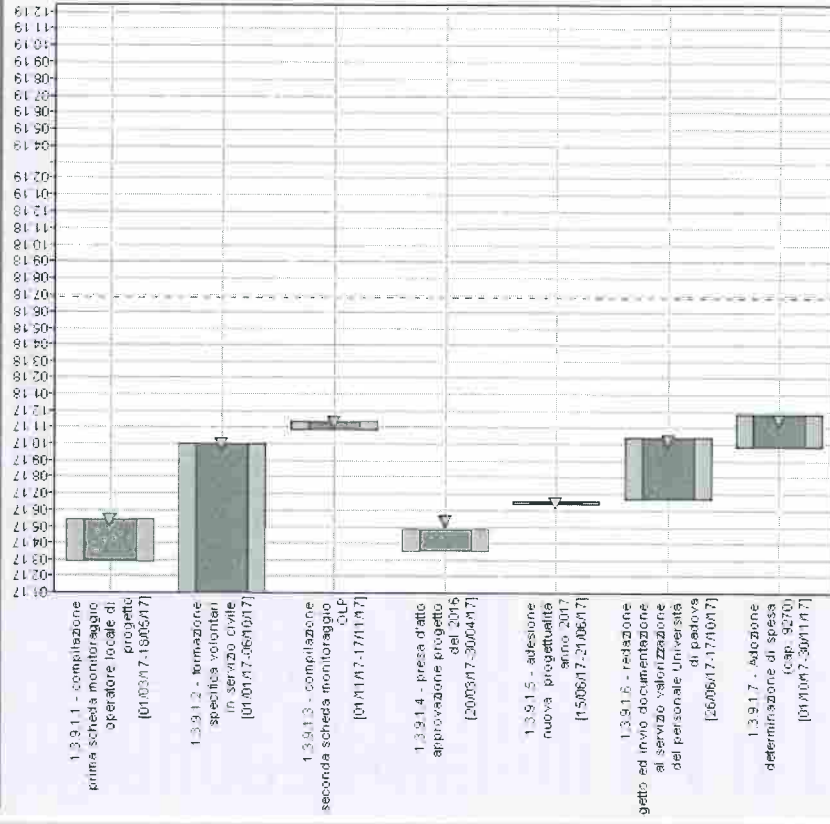
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 21/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

determina n. 386 del 21.11.2017

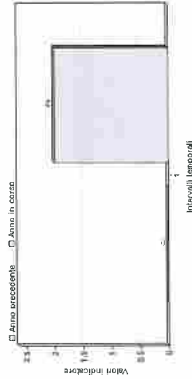
Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Gli Indicatori

n. incontri monitoraggio operatore locale di progetto

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.10.1 Progetto Valle Agredo: un territorio family Friendly

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Attività

PROGETTO FAMILY FRIENDLY

DUP: Missione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma

1205 - Interventi per le famiglie

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

miglioramento

Priorità

Media

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa
• Alda Bordignon

Criticità

Rinuncia al marchio Famiglia & Lavoro da parte della Regione Veneto

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Il Comune di Borgorico ha inviato, quale ente capofila per i Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese, il progetto e la richiesta di finanziamento relativa al bando di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 6 del 14.1.2014, "programmi aziende Family Friendly ed Audit famiglia";

con Decreto Regionale (D.D.R.) n. 281 del 14.10.2014 sono stati approvati la graduatoria e il riparto dei contributi da assegnare ai progetti presentati entro la scadenza prevista dal bando sopracitato ed è stato assegnato a quello presentato dal Comune di Borgorico un contributo di € 13.408,21 inferiore a quello previsto.

La Regione Veneto, Dipartimento servizi socio-sanitari e sociali, settori minori e famiglia – ufficio politiche e coordinamento piani e programmi per le famiglie, ha dato l'indicazione di rimodulare, alle luce delle reali disponibilità finanziarie, i progetti che non sono stati interamente finanziati;

Il progetto presentato dal comune di Borgorico prevede l'attivazione di un percorso di Audit familiare, rimodulando i contenuti alla luce del minor finanziamento regionale.

Tra gli obiettivi del progetto vi è anche l'intenzione di certificare i Comuni della Federazione quali enti Family Friendly ottenendo una sorta di certificazione d'Area.

Fasi Operative

1. avvio processo Audit - FASE DA ELIMINARE

Durata Previsita (Tolleranza)

10/02/2017 - 20/02/2017 (0 gg)

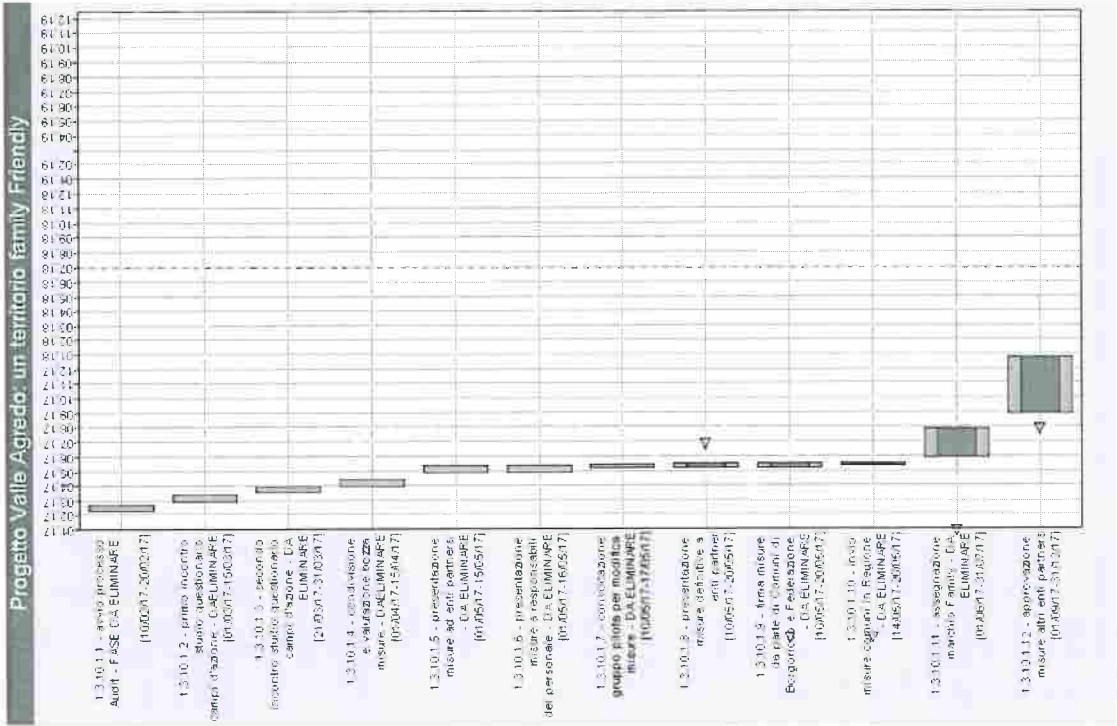
Note

FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016

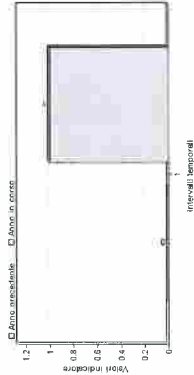
2. primo incontro studio questionario campi d'azione - DA ELIMINARE

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 15/03/2017 (0 gg)	
<i>Note</i>	FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016	
3. secondo incontro studio questionario campi d'azione - DA ELIMINARE		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	21/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)	
<i>Note</i>	FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016	
4. condivisione e valutazione bozza misure - DA ELIMINARE		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 15/04/2017 (0 gg)	
<i>Note</i>	FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016	
5. presentazione misure ad enti partners - DA ELIMINARE		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 15/05/2017 (0 gg)	
<i>Note</i>	FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016	
6. presentazione misure a responsabili del personale - DA ELIMINARE		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 16/05/2017 (0 gg)	
<i>Note</i>	FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016	
7. convocazione gruppo pilota per modifica misure - DA ELIMINARE		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/05/2017 - 17/05/2017 (0 gg)	
<i>Note</i>	FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016	
8. presentazione misure definitive a enti partner		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/05/2017 - 20/05/2017 (0 gg)	
<i>Data di Completamento</i>	30/06/2017	
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %	
<i>Note</i>	inccontro gruppo guida del 20.6.2017	
9. firma misure da parte di Comuni di Borgorico e Federazione - DA ELIMINARE		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/05/2017 - 20/05/2017 (0 gg)	
<i>Data di Completamento</i>	16/05/2016	
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %	
<i>Note</i>	Misure sottoscritte dal Sindaco in data 16.5.2016	
10. invio misure comuni in Regione - DA ELIMINARE		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	14/05/2017 - 20/05/2017 (0 gg)	
<i>Data di Completamento</i>	16/05/2016	
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %	
<i>Note</i>	FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016	
11. assegnazione marchio Family - DA ELIMINARE		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)	

<i>Data di Completamento</i>	29/12/2016	
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %	
<i>Note</i>	decreto n. 165 del 29.12.2016	
	FASE ERRONEAMENTE NON ELIMINATA IN QUANTO RELATIVA ALL'ANNO 2016	
12. approvazione misure altri enti partners		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)	
<i>Data di Completamento</i>	31/07/2017	
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %	
<i>Note</i>	Misure deliberate e sottoscritte tra giugno e luglio 2017	



Gli Indicatori
n. incontri gruppo pilota
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.11.1 BANDO REGIONALE FAMIGLIE NUMEROSE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1205 - Interventi per le famiglie

Responsabile Aida Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Descrizione

Fasi Operative

1. liquidazione saldo contributo bando famiglie numerose DGR 1250 del 01.08.2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note LIQUIDAZIONE N. 104 DEL 20.10.2017.

2. DGR 1488 del 18.9.2017 - pubblicazione bando 2017 famiglie numerose

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Termine ultimo per presentare domande era il 31.10.2017. La pubblicità è stata effettuata fino a tale data.

3. raccolta ed istruttoria domande famiglie numerose 2017 DGR 1488 DEL 18.9.2017

Durata Prevista (Tolleranza) 18/09/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera approvazione graduatoria n. 113 del 15.11.2017

4. predisposizione delibera di Giunta di approvazione graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera n. 113 del 15.11.2017

5. invio graduatoria finale famiglie numerose 2017 alla Regione Veneto

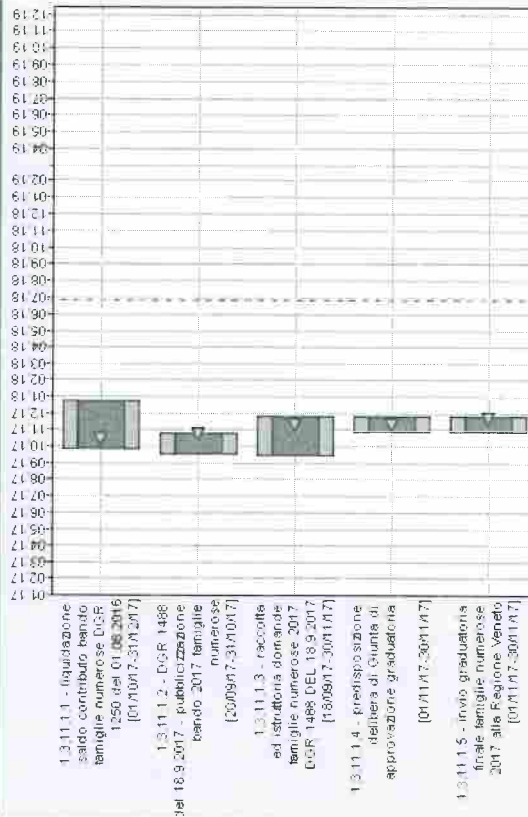
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 27/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note pec prot. n.16220 del 27.11.2017

BANDO REGIONALE FAMIGLIE NUMEROSE

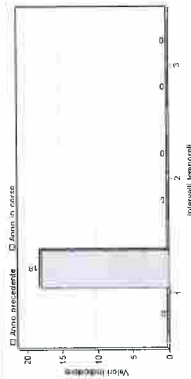


1.3.11.2 PROGETTO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA (D.G.R. 2114 DEL 30.12.2015)	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE
DUP: Missione	12 - Diritti sociali: politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Aida Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Descrizione	PROGETTO "ALLEANZE TERRITORIALI PER LA FAMIGLIA": è partito nell'anno 2017 un nuovo importante progetto orientato alle famiglie, voluto e coprogettato dalle amministrazioni di Borgorico (ente capofila), Camposampiero, San Giorgio delle Perliche e Santa Giustina in Colle; Finanziato da un bando regionale (DGR n. 2114 del 30/12/2015), il progetto si articola in due filoni fondamentali: quello delle famiglie, per le quali sono messi in campo una serie di servizi/interventi a partire dalle esigenze delle stesse, raccolte mediante uno sportello di ascolto, la mappatura dei servizi esistenti al fine di dare risposte con quanto già i quattro territori hanno messo e stanno mettendo in campo, la realizzazione di laboratori di coprogettazione fatti con e per le famiglie, dove i soggetti diventano protagonisti della realizzazione delle risposte che cercano fuori dall'autonomia e dall'isolamento familiare. Quello delle aziende, partner strategico importantissimo, per le quali si sta avviando in campo un corposo pacchetto di azioni formative e di collaborazione in ambito di welfare aziendale; I lavoratori e gli imprenditori sono prima di tutto membri di una famiglia, e l'azienda può essere un nodo di quella rete strategica di relazioni, servizi e opportunità territoriali che rendono più agevole contemporaneamente i tempi di lavoro e i tempi della famiglia in un insieme armonico e generativo. - Sportello "PUNTO FAMIGLIA": uno spazio di ascolto per i bisogni delle famiglie, fornisce informazioni, indicazioni e orientamento ai servizi presenti sul territorio e organizza percorsi di accompagnamento individuale. Lo sportello nasce dal progetto "Alleanze Per La Famiglia" di cui sopra, finanziato dalla Regione Veneto e promosso dai Comuni di Borgorico, Camposampiero, San Giorgio delle Perliche e Santa Giustina in Colle, con l'obiettivo di costruire una rete di soggetti per offrire nuovi servizi e opportunità alle famiglie.
Fasi Operative	
1. presa d'atto decreto approvazione 60% del contributo assegnato di cui al DDR n.20 del 02.08.2016	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
Data di Completamento	03/02/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Comunicazione nota Regione Veneto pervenuta in data 03.02.2017 prot. n. 1618
2. partecipazione incontro formativo organizzato dalla Regione	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/04/2017 - 20/04/2017 (0 gg)

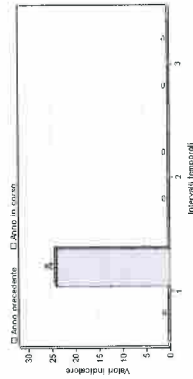
Data di Completamento	18/04/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Iscrizione in data 18.04.2017
3. predisposizione delibera di adesione al progetto	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Deliberazione n. 57 del giorno 12.06.2017
4. predisposizione determinazione impegno di spesa e affidamento incarichi	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	16/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Determinazione n. 195 del giorno 16.06.2017
5. pubblicizzazione progetto ARTEMISIA	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/03/2017 - 27/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	24/03/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Pubblicità terminata in data 24/03/2017 termine ultimo presentazione domande.
6. predisposizione locali per colloqui e corso progetto artemisia	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/04/2017 - 10/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	ultimo incontro formativo in data 30.5.2017
7. verifica obiettivi del progetto ARTEMISIA	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	16/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	INCONTRO DI VERIFICA CON ASCOM VENETO E INNOVA EFFETTUATO IN DATA 16/06/2017
8. creazione logo e richiesta utilizzo sui volantini	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Mali della Regione Veneto del giorno 12.05.2017
9. avvio pubblicizzazione della progettualità	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/07/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Ultima mail spedita ai Servizi ULSS 6
10. avvio sportello Punto Famiglia	
Durata Previsita (Tolleranza)	25/04/2017 - 19/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	02/05/2017

Gli Indicatori

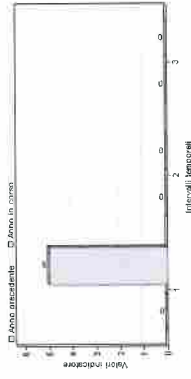
n. accessi al Punto Famiglia
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



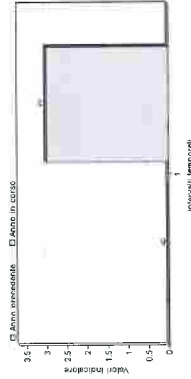
n. esercenti coinvolti in attività TRE CUORI
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. incontri formativi in Regione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. incontri tavolo tecnico politico
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.3.11.3 GESTIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE PARI OPPORTUNITA'

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1205 - Interventi per le famiglie

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Quest'Amministrazione, in considerazione del fatto che le progettualità sulle pari opportunità, a partire dal 2017, non sono più state oggetto di finanziamento da parte della Regione Veneto, ritiene comunque opportuno e necessario dare continuità al servizio offerto dallo sportello polifunzionale pari opportunità, nato dalla precedente progettualità, consolidatosi nel corso dell'anno 2015/2016.

Lo sportello polifunzionale in questione ha registrato un notevole flusso di utenza e si è consolidato negli anni quale risorsa strutturata e stabile all'interno dei servizi offerti a livello comunale e come tale sentito anche dai cittadini che grazie ad un lavoro di rete hanno favorito la sua promozione.

Fasi Operative

1. determinazione di impegno di spesa

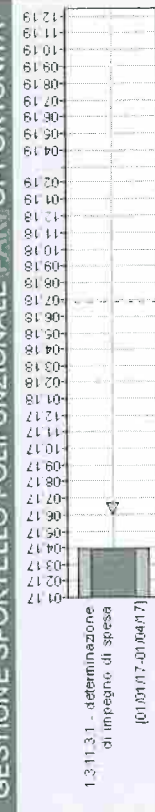
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 01/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note determina n. 197 del 16.6.2017

GESTIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE PARI OPPORTUNITA'

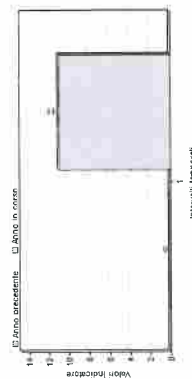


Gli Indicatori

n. accessi allo sportello polifunzionale

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.11.4 DGR 1350 DEL 22.8.2017 CONTRIBUTO A FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI CON FIGLI RIMASTI ORFANI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE

Responsabile Aida Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

Unità coinvolte • volontari in servizio civile

Descrizione

la legge regionale n. 30 del 30.12.2016 recante "Collegato alla Legge di stabilità regionale 2017", all'art. 59 ha stabilito una linea di contributi a favore di nuclei familiari con figli rimasti orfani di un genitore con l'obiettivo di garantire pari possibilità di studio ai figli orfani, che non abbiano concluso l'obbligo scolastico, in modo che il minore possa conseguire un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale, di durata almeno triennale, entro il diciottesimo anno d'età;

Con deliberazione di giunta n. 1350 del 22.8.2017 la Giunta regionale ha approvato il bando per la concessione di contributi a favore di nuclei familiari con figli rimasti orfani di un genitore, delegando ai Comuni la divulgazione della misura di sostegno, la raccolta delle domande, l'istruttoria e la presentazione della richiesta alla Regione;

Fasi Operative

1. pubblicizzazione bando

Durata Previsita (Tolleranza) 04/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

termini per presentazione delle richieste fissato dalla Regione al 10.10.2017. Iniziativa pubblicizzata fino a tale termine.

2. raccolte ed istruttoria domande

Durata Previsita (Tolleranza) 04/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 24/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

termine ultimo per invio graduatoria in regione fissato al 31.10.2017. proposta di delibera del 24.10.2017 con graduatoria allegata.

3. predisposizione delibera di giunta comunale approvazione graduatoria

Durata Previsita (Tolleranza) 10/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 24/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. invio graduatoria in Regione

Durata Previsita (Tolleranza) 11/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 27/10/2017

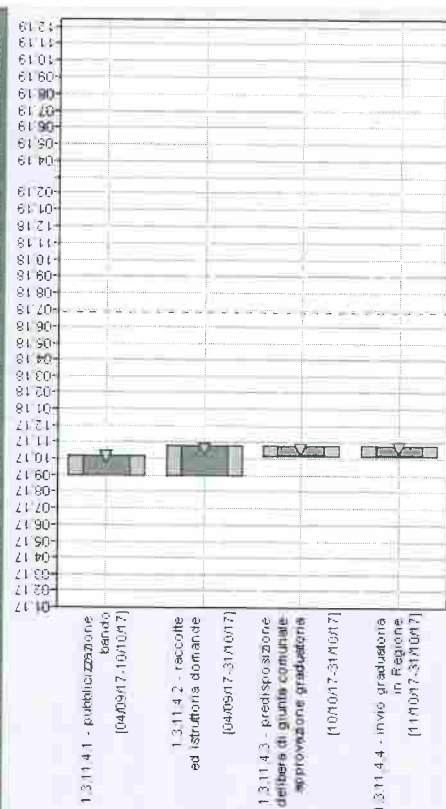
Stato di Attuazione

Note

100 %

pec n. 14932 del 27.10.2017

DGR 1350 DEL 22.8.2017 CONTRIBUTO A FAVORE DI NUCLEI...



1.3.11.5 DGR N. 1317 DEL 16.8.2017 - CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE MONOPARENTALI E DEI GENITORI SEPARATI O DIVORZIATI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Cristiana Baldassa

Unità coinvolte • volontari in servizio civile

Descrizione

Con la legge regionale n. 29 del 10.8.2012 la Regione Veneto ha approvato le "Norme per il sostegno delle famiglie monoparentali e dei genitori separati o divorziati in situazione di difficoltà", al fine di garantire ad essi come previsto dall'art. 1 comma 2 "le condizioni per svolgere il ruolo genitoriale, la prosecuzione di un'esistenza dignitosa, il recupero dell'autonomia abitativa";

L'obiettivo della predetta legge è quello di intervenire, come stabilito nell'art. 1, al fine di fronteggiare le situazioni di difficoltà economica, sia dei nuclei familiari composti da un solo genitore detti monoparentali, sia dei coniugi in caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, con uno o più figli minori;

Al fine di dare attuazione a quanto indicato nell'art. 5 della legge succitata, la Giunta Regionale, con propria deliberazione n. 1317 del 16.8.2017 ha stabilito di utilizzare il fondo a ciò dedicato concorrendo totalmente o parzialmente al pagamento dei canoni di affitto da parte delle famiglie monoparentali e dei genitori separati o divorziati, in situazione di difficoltà economica, per il tramite delle amministrazioni comunali e all'uopo ha approvato con la predetta delibera 1217/2017:

- le disposizioni attuative e i relativi criteri per l'accesso al fondo ai sensi dell'art. 5 della L.R. del 10 agosto 2012, n. 29 " Norma per il sostegno delle famiglie monoparentali e dei genitori separati o divorziati in situazioni di difficoltà" anno 2017, così come specificati nell'allegato A) alla stessa delibera;
- lo schema tipo di domanda del contributo ex art. 5 della L.R. n. 29/2012 da presentarsi al comune di residenza da parte della famiglia richiedente per accedere al contributo in oggetto;
- lo schema tipo di graduatoria finale predisposta dal Comune (allegato C) da approvarsi con provvedimento di giunta comunale e trasmettersi ai competenti uffici regionali;

Ai sensi del bando di cui sopra i Comuni devono pubblicizzare il bando, raccogliere, istruire le domande e presentare la graduatoria delle domande approvata con atto della giunta Comunale entro il 30.11.2017

Fasi Operative

1. pubblicizzazione bando	18/08/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
Data di Completamento	31/10/2017
Stato di Attuazione	100 %

Note
comunicazione Regione del 18.8.2017 e bando pubblicizzato fino all'ultimo giorno del termine utile per presentare domanda

2. raccolta ed istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 18/08/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note termine ultimo per presentazione domanda 31.10.2017

3. predisposizione delibera di giunta comunale di approvazione della graduatoria finale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

delibera n. 114 del 15.11.2017

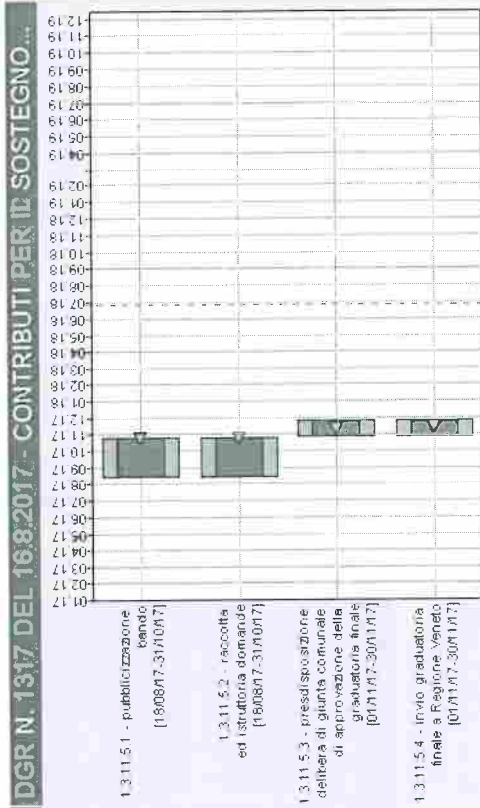
4. invio graduatoria finale a Regione Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 21/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note pec prot n. 15898 del 21.11.2017



1.4.1.1 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

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Massimo Morbiato

Tipologia mantenimento

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.

Anche per l'AS 2017/2018 verrà predisposta una gara di trasporto scolastico.

Il servizio verrà affidato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lvo 50/2016, con il criterio del minor prezzo, determinato mediante ribasso sull'importo a base d'appalto, ai sensi dell'art.95, comma 4, lett. c) del D.Lvo 50/2016.

Fasi Operative

1. Delibera di Giunta comunale - Linee di indirizzo servizio trasporto scolastico A.S.2017/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 05/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di avvio del procedimento per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico

Durata Prevista (Tolleranza) 12/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 13/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Trasmissione documentazione alla FEDERAZIONE per gara

Durata Prevista (Tolleranza) 26/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

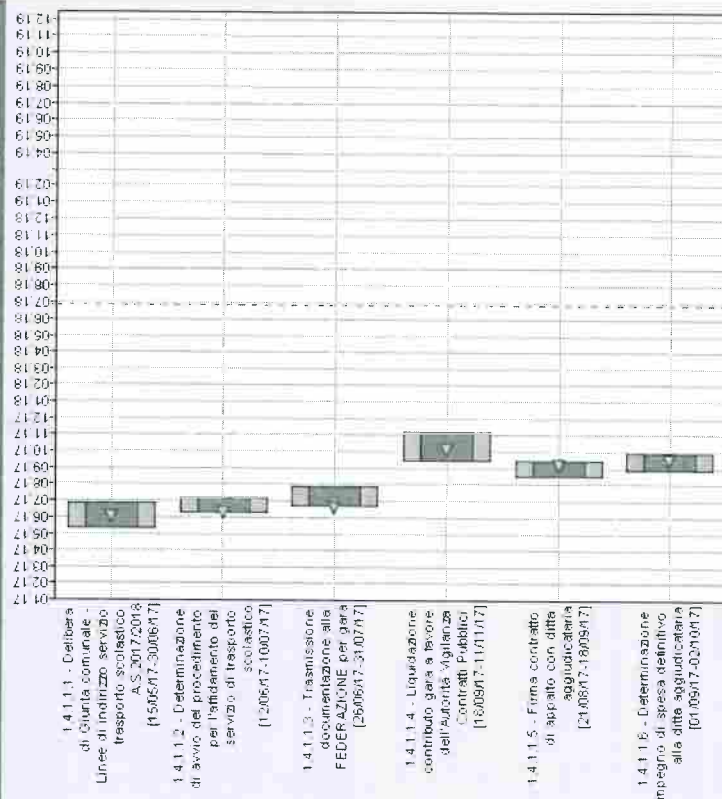
Data di Completamento 29/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Liquidazione contributo gara a favore dell'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici

Durata Prevista (Tolleranza)	18/09/2017 - 11/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	10/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
5. Firma contratto di appalto con ditta aggiudicataria	
Durata Prevista (Tolleranza)	21/08/2017 - 18/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/09/2017
Stato di Attuazione	100 %
6. Determinazione impegno di spesa definitivo alla ditta aggiudicataria	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2017 - 02/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	20/09/2017
Stato di Attuazione	100 %

Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO



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
DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Massimo Morbiato
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
 • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

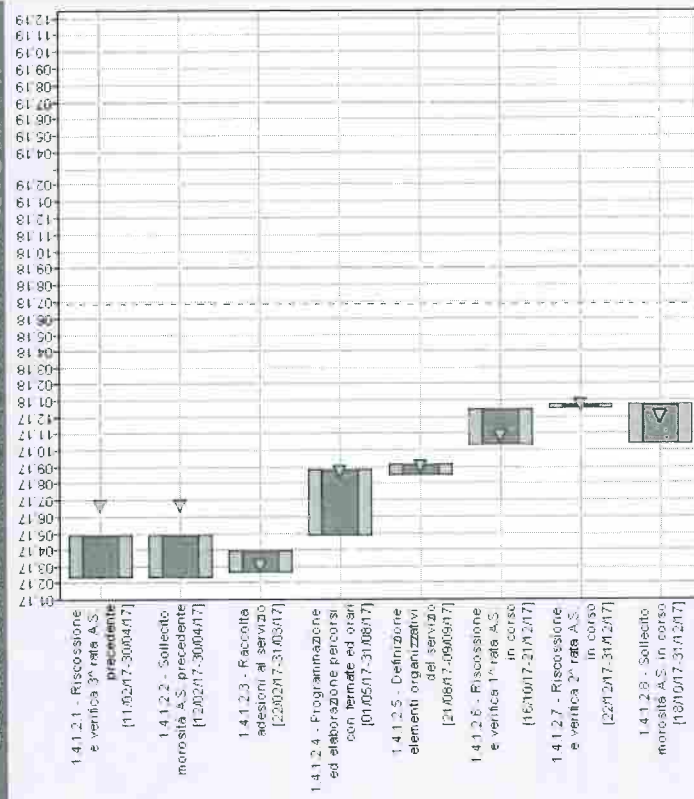
Si tratta di pagamenti eseguiti dagli utenti

Fasi Operative

- 1. Riscossione e verifica 3^a rata A.S. precedente**
 Durata Prevista (Tolleranza) 11/02/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
 Data di Completamento 26/06/2017
 Stato di Attuazione 100 %
- 2. Sollecito morosità A.S. precedente**
 Durata Prevista (Tolleranza) 12/02/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
 Data di Completamento 26/06/2017
 Stato di Attuazione 100 %
- 3. Raccolta adesioni al servizio**
 Durata Prevista (Tolleranza) 22/02/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
 Data di Completamento 06/03/2017
 Stato di Attuazione 100 %
- 4. Programmazione ed elaborazione percorsi con fermate ed orari**
 Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/08/2017 (0 gg)
 Data di Completamento 28/08/2017
 Stato di Attuazione 100 %
- 5. Definizione elementi organizzativi del servizio**
 Durata Prevista (Tolleranza) 21/08/2017 - 09/09/2017 (0 gg)
 Data di Completamento 06/09/2017
 Stato di Attuazione 100 %
- 6. Riscossione e verifica 1^a rata A.S. in corso**
 Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2017 - 21/12/2017 (0 gg)
 Data di Completamento 02/11/2017
 Stato di Attuazione 100 %
- 7. Riscossione e verifica 2^a rata A.S. in corso**

Durata Prevista (Tolleranza) 22/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 29/12/2017
Stato di Attuazione 100 %
8. Sollecito morosità A.S. in corso
Durata Prevista (Tolleranza) 18/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 07/12/2017
Stato di Attuazione 100 %

Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)



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

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile Aida Bordignon

Referente politico Massimo Morbiato

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Aida Bordignon

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

• Ufficio Tecnico Manutenzioni

Unità coinvolte

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.

Con convenzione Rep.n. 962/NSR del 20.10.2016 è stato affidato il servizio di refezione scolastica per l'A.S. 2016/2017 e per l'A.S. 2017/2018

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. Comunicazione inizio mensa

Durata Previsita (Tolleranza) 01/09/2017 - 24/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/09/2017

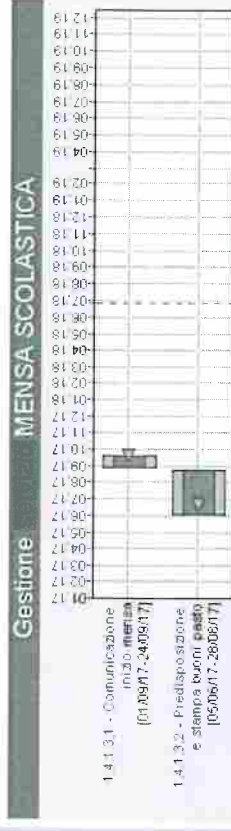
Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione e stampa buoni pasto

Durata Previsita (Tolleranza) 05/06/2017 - 28/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

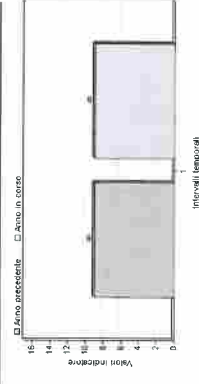


Gli Indicatori

numero fatture liquidate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:

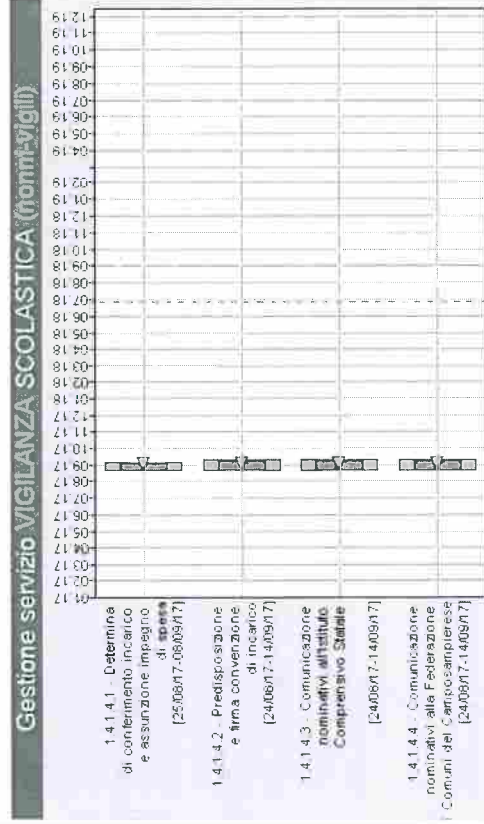


1.4.1.4 Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Servizi scolastici
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabile	Aida Bordignon
Referente politico	Massimo Morbiato
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Aida Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	• Nonni Vigile • Polizia Municipale
Descrizione	

Il Comune di Borgorico, al fine di tutelare la sicurezza degli alunni in fase di entrata ed uscita dai plessi scolastici, eroga il servizio di vigilanza eseguito dai nonni vigile. Tra le attività del Comune c'è la raccolta delle informazioni da parte degli operatori e le liquidazioni mensili degli importi dovuti

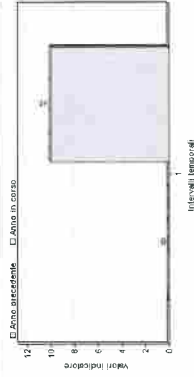
Fasi Operative

- 1. Determina di conferimento incarico e assunzione impegno di spesa**
Durata Prevista (Tolleranza) 25/08/2017 - 08/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento 08/09/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 2. Predisposizione e firma convenzione di incarico**
Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2017 - 14/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento 08/09/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 3. Comunicazione nominativi all'Istituto Comprensivo Statale**
Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2017 - 14/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento 08/09/2017
Stato di Attuazione 100 %
- 4. Comunicazione nominativi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese**
Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2017 - 14/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento 08/09/2017
Stato di Attuazione 100 %



Gli Indicatori

n. liquidazioni ditta
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Massimo Morbiato

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

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

Descrizione

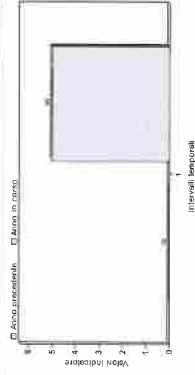
Viene garantito l'utilizzo dello scuolabus comunale per le uscite didattiche, comunicate dall'Istituto Comprensivo Statale, in giorni prestabiliti (mercoledì e giovedì)

Gli Indicatori

n. uscite didattiche

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Massimo Morbiato

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon
• 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.

In attuazione dell'art.36 della Legge Regionale 27 giugno 2016 n. 18, i Comuni sono tenuti a gestire la fornitura dei libri di testo per la scuola primaria, a partire dall'anno scolastico 2017/2018, mediante il sistema della cedola libraria, garantendo così alle famiglie la libera scelta del fornitore.

La cedola libraria per gli alunni RESIDENTI e frequentanti il Comprensivo di Borgorico verrà predisposta dalla segreteria dell'Istituto stesso, invece la cedola per gli alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi verrà redatta dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

OGGETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A PITTARELLO VALENTINA

Fasi Operative

- Incontri con segreteria dell'Istituto Comprensivo per verifica nominativi alunni**
Durata Prevista (Tolleranza) 22/05/2017 - 23/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento 30/05/2017
Stato di Attuazione 100 %
- Determinazione di impegno di spesa provvisorio per fornitura dei libri di testo**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/08/2017 (0 gg)
Data di Completamento 05/07/2017
Stato di Attuazione 100 %
- Redazione cedole librarie per alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi**
Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2017 - 15/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento 06/09/2017
Stato di Attuazione 100 %

4. Liquidazione ad altri Comuni per la fornitura dei libri di testo (alumni RESIDENTI e frequentanti altri comprensivi) - anno precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento 07/07/2017

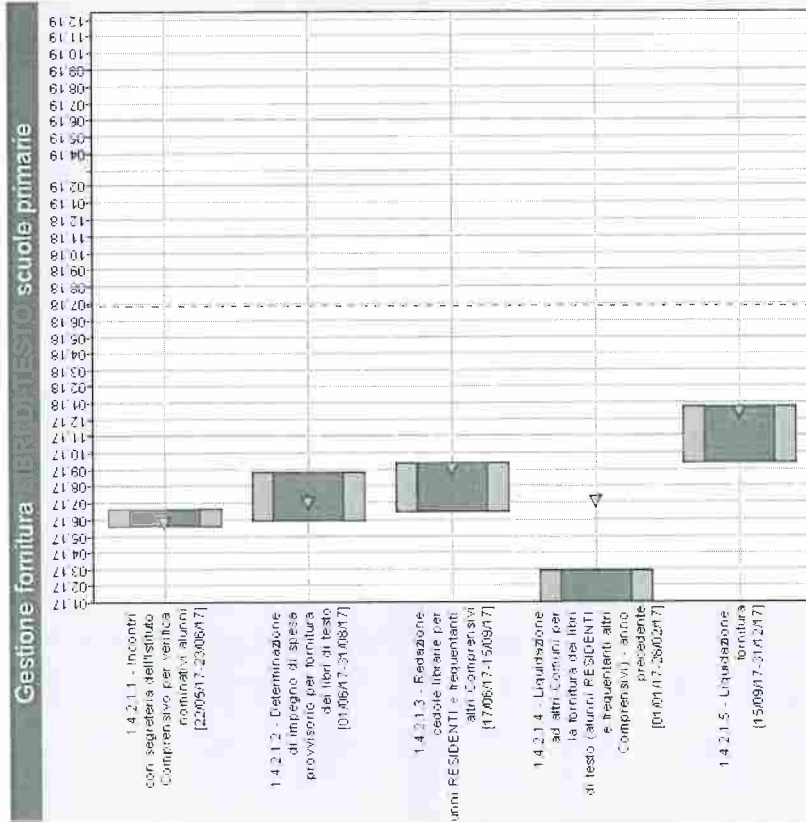
Stato di Attuazione 100 %

5. Liquidazione fornitura

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 19/12/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.4.3.1 Progetto di intercettazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "INSEGNAMI COME IMPARO"

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Attività U.O.4: Pubblica Istruzione

Responsabile Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica

Referente politico Alda Bordignon

Tipologia Massimo Morbiato

Priorità mantenimento

Risorse Umane Media

• Alda Bordignon

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

1. predisposizione delibera di adesione al progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 27/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. predisposizione determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

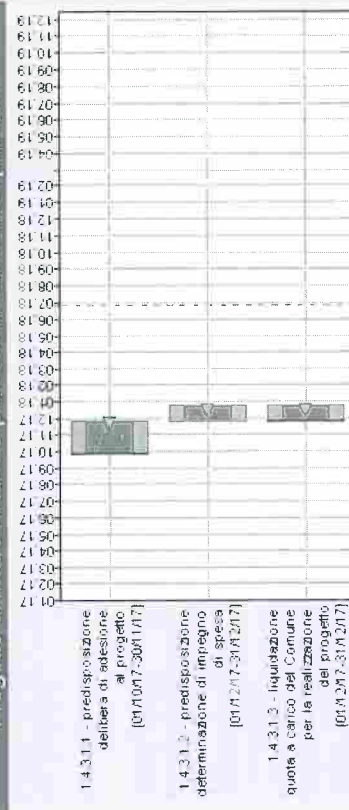
3. liquidazione quota a carico del Comune per la realizzazione del progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

Progetto di intercettazione precoce in rete classi prime...



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
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Massimo Morbiato
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Cristiana Baldassa
 • Alda Bordignon
 • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

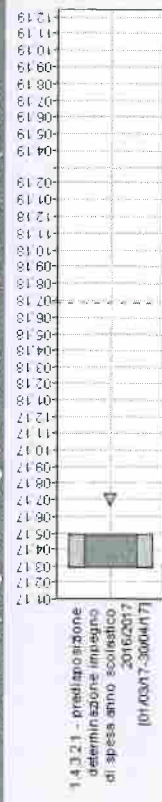
Descrizione

Fasi Operative

1. predisposizione determinazione impegno di spesa anno scolastico 2016/2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento 04/07/2017
Stato di Attuazione 100 %

Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosaico)



1.4.4.1 Contributo annuale

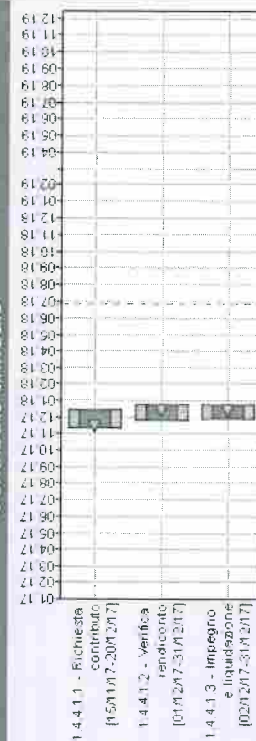
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività Contributo all'Istituto Comprensivo
DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Massimo Morbiato
Tipologia mantenimento
Priorità Media
Risorse Umane • Alda Bordignon
 • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

1. Richiesta contributo
Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2017 - 20/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 21/11/2017
Stato di Attuazione 100 %
2. Verifica rendiconto
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 19/12/2017
Stato di Attuazione 100 %
3. Impegno e liquidazione
Durata Prevista (Tolleranza) 02/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 19/12/2017
Stato di Attuazione 100 %

Contributo annuale



1.5.1.1 Riordino e adeguamento locale CED

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Attività Gestione ambiente CED

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Jacopo (30h/settimana) De Rossi

Unità coinvolte • Ufficio Tecnico Manutenzioni

Criticità Smaltimento rifiuti

Smaltimento degli imballaggi (cartone, polistirolo, plastica, varie) mediante conferimento ai centri di raccolta; da concordare con stradini

Descrizione

Riordino dello spazio interno al locale CED a seguito del completamento delle installazioni del nuovo server e dei nuovi PC, mediante eliminazione degli imballaggi non più da conservare ai fini della garanzia.

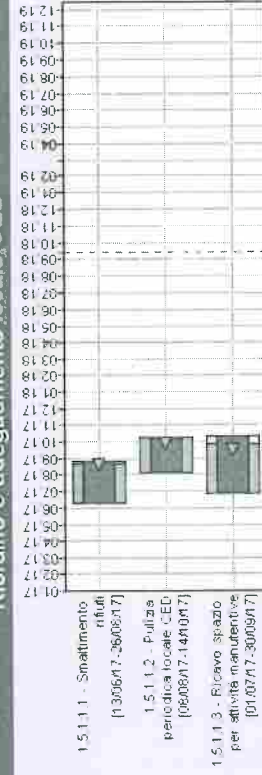
Adeguamento del locale in collaborazione con l'ufficio Manutenzioni per:

- la sostituzione del punto luce esistente con altro più adatto;
- la fornitura di un estintore idoneo agli apparati presenti nel locale.

Fasi Operative

1. Smaltimento rifiuti	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	13/06/2017 - 26/08/2017 (3 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/08/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. Pulizia periodica locale CED	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	08/08/2017 - 14/10/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	04/10/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. Ricavo spazio per attività manutentive	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 30/09/2017 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	20/09/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Riordino e adeguamento locale CED



1.5.2.1 Rinnovo di fornitura ed assistenza software gestionale

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Centro di Spesa

Gestione software ed hardware

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Alda Bordignon

Giovanna Novello

mantenimento

Alta

• Jacopo (30h/settimana) De Rossi

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

1.5.2.2 Rinnovo ed esecuzione di servizi di assistenza hardware

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Gestione software ed hardware

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Alda Bordignon

Giovanna Novello

mantenimento

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

Alta

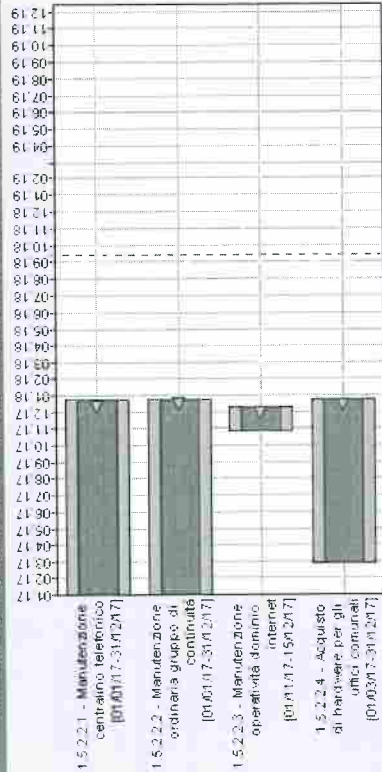
Alta

Alta

Alta

Alta

Rimozione ed esecuzione di servizi di assistenza hardware



1.5.3.1 Aggiornamento sito web comunale

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Attività Gestione sito web comunale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0108 - Statistica e sistemi informativi

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Daniele Brunello

Descrizione

Aggiornamento sito web con comunicazioni, informazioni, modulista, materiale informativo e notizie dell'Amministrazione e degli Uffici comunali.

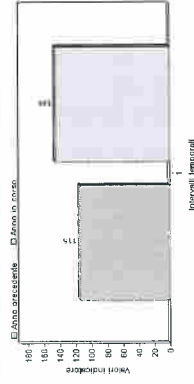
Aggiornamento sito web, sez. "Amministrazione Trasparente", costante e continua su richiesta degli uffici in adeguamento alle prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 e suoi aggiornamenti; assistenza e affiancamento costante nei confronti degli uffici.

Gli Indicatori

n. aggiornamenti al sito web comunale

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.5.3.2 Piano di informatizzazione

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Attività Gestione sito web comunale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0108 - Statistica e sistemi informativi

Responsabile Alda Bordinon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Daniele Brunello

Descrizione

Secondo quanto previsto dal Piano di Informatizzazione, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 18-02-2015, nell'anno 2016 è prevista l'implementazione dei seguenti servizi on-line:

- Consultazione della banca dati dell'anagrafe della popolazione residente del comune di Borgoricco da parte del Comando dei Carabinieri di Campodarsego. Nello specifico: interrogazione di dati anagrafici con riferimento alla residenza ed alla posizione individuale del cittadino; interrogazione di dati anagrafici con riferimento alla residenza ed alla posizione della famiglia; estrazione di elenchi per via o per cittadinanza; estrazione di report. Tale servizio sarà avviato entro il 31-07-2016.
- Servizi on line ai professionisti finalizzati alla presentazione di pratiche edilizie per via telematica. Si tratta di dare la possibilità ai professionisti abilitati di presentare direttamente le pratiche edilizie mediante procedura telematica dalla partizione del sito denominata "professionisti", utilizzando le credenziali di accesso rilasciate dall'Ufficio Tecnico Comunale. Tale servizio sarà avviato entro il 31-12-2016.

Fasi Operative

1. Abilitazione all'accesso banca dati dell'anagrafe comunale alle forze dell'ordine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione servizio "pratiche edilizie" online per i professionisti

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

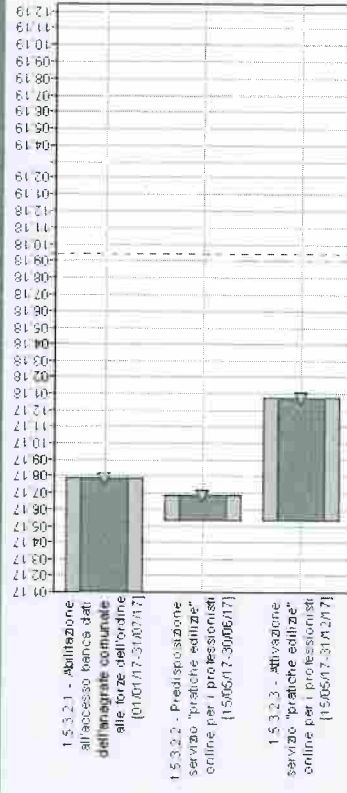
3. Attivazione servizio "pratiche edilizie" online per i professionisti

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

Piano di informatizzazione



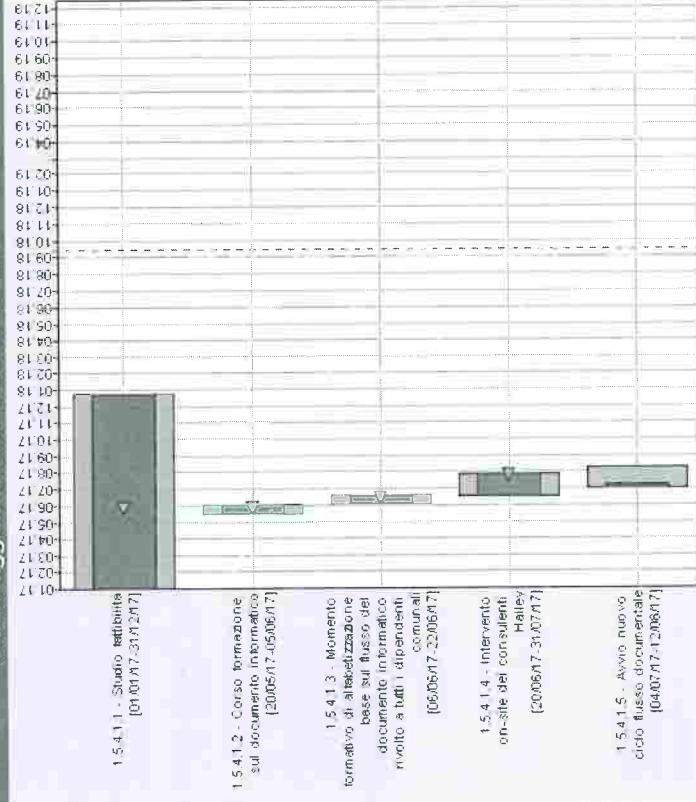
1.5.4.1 Studio aggiornamento normativo- da eliminare	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	1.5 - Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)
Attività	Gestione progetto "P.A. Digitale"
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
Responsabile	Aldo Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Daniele Brunello
Criticità	Obiettivo 2016
OBIETTIVO ERRONEAMENTE NON ELIMINATO IN QUANTO RELATIVO ALL'ANNO 2016	
Descrizione	
Studio della fattibilità e modalità di aggiornamento del sito web comunale, secondo la nuova normativa in merito all'Amministrazione Digitale, ovvero:	
• D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale • Regole tecniche SPID – D.P.C.M. 24/10/2014 • Regole tecniche in materia di conservazione - D.P.C.M. 3/12/2013 • Pagamenti elettronici – D.L. 179/2012 • Regole tecniche sul documento informatico - DPCM 13/11/2014 • Regole tecniche in materia di gestione documentale - DPCM 3/12/2013	
e relative modifiche e integrazioni.	

Fasi Operative

1. Studio fattibilità	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	01/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
2. Corso formazione sul documento informatico	
Durata Prevista (Tolleranza)	20/05/2017 - 05/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
3. Momento formativo di alfabetizzazione base sul flusso del documento informatico rivolto a tutti i dipendenti comunali	
Durata Prevista (Tolleranza)	06/06/2017 - 22/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	21/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
4. Intervento on-site dei consulenti Halley	
Durata Prevista (Tolleranza)	20/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento	31/07/2017
Stato di Attuazione	100 %
5. Avvio nuovo ciclo flusso documentale	
Durata Prevista (Tolleranza)	04/07/2017 - 12/08/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	20 %
Note	Rinviato ad anno nuovo su richiesta di alcuni uffici.

Studio aggiornamento normativo- da eliminare



1.5.5.1 Newsletter informativa "InfoComune"

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	1.5 - Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)
Attività	Gestione servizio "InfoComune"
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Daniele Brunello

Descrizione

Gestione del servizio "InfoComune - Sms/E-mail per il cittadino" che permette ai cittadini iscritti al servizio stesso di ricevere in tempo reale e senza alcun costo una serie di informazioni di pubblica utilità mediante e-mail.

Vengono comunicate le date degli incontri istituzionali e gli eventuali eventi straordinari o calamitosi, nonché informazioni su avvisi e bandi pubblici, eventi e manifestazioni, sport e tempo libero, viabilità e traffico, opportunamente segnalate dai vari uffici e dall'Amministrazione comunale.

Fasi Operative

1. Rinnovo convenzione servizio con ditta Boxapps

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

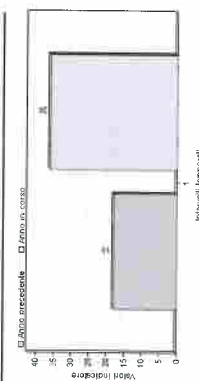
Newsletter informativa "InfoComune"



Gli Indicatori

N. newsletter inviate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.6.1.1 Analisi dei servizi al cittadino

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-Lavoro
Attività	Campo di azione 1 - Orario di lavoro
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon
Criticità	

riNUNCIA RINNOVO DELLA CONVENZION PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Sulla base dell'analisi delle registrazioni dei flussi di accesso nei diversi giorni ed orari ai Servizi Demografici di ogni Comune del Camposampierese, analizzare gli attuali orari di apertura al pubblico e verificarne un possibile adeguamento/modifica al fine di trovare soluzioni equilibrate tra le esigenze dell'Amministrazione, della cittadinanza e dei dipendenti che operano presso lo Sportello.

I FASE: costruzione del modello di raccolta dati e invio ai Servizi Demografici con relative tempistiche
II FASE: rilevazione dei flussi di accesso in due periodi diversi lungo l'anno solare, ipoteticamente un mese in inverno e un mese in estate per valutare le diverse modalità di accesso nei diversi periodi.

III FASE: Analisi e studio dei flussi di accesso nei diversi giorni ed orari ai Servizi Demografici dei Comuni del Camposampierese con individuazione di possibili adeguamenti dell'orario di apertura e formulazione di una proposta da presentare alla singole Amministrazioni

IV: Elaborazione di un documento di Linee Guida comuni con indicazioni sugli aspetti da considerare per la formulazione degli orari dei Servizi Demografici.

V FASE: Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte.

VI FASE: (eventuale) approvazione nuovi orari di apertura dei Servizi Demografici dei diversi Comuni e pubblicizzazione degli stessi alla cittadinanza attraverso Decreto del Sindaco e Delibera di Giunta Comunale

VII FASE (eventuale): avvio dei nuovi orari in ogni singolo Comune

Fasi Operative

1. Costruzione del modello di raccolta dati e invio alle anagrafi comunali con relative tempistiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note lettera prot. n. 15069 del 31.10.2017

2. Rilevazione flussi di accesso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Richiesto monitoraggio ai Comuni nel mese di novembre 2017

3. Analisi e individuazione possibili cambiamenti orari con formulazione di una proposta: FASE DA ELIMINARE SLITTATA NEL 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/03/2018 (0 gg)

4. Elaborazione Linee Guida comuni con livelli minimi - FASE DA ELIMINARE SLITTATA NEL 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

5. Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte- FASE DA ELIMINARE SLITTATA NEL 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

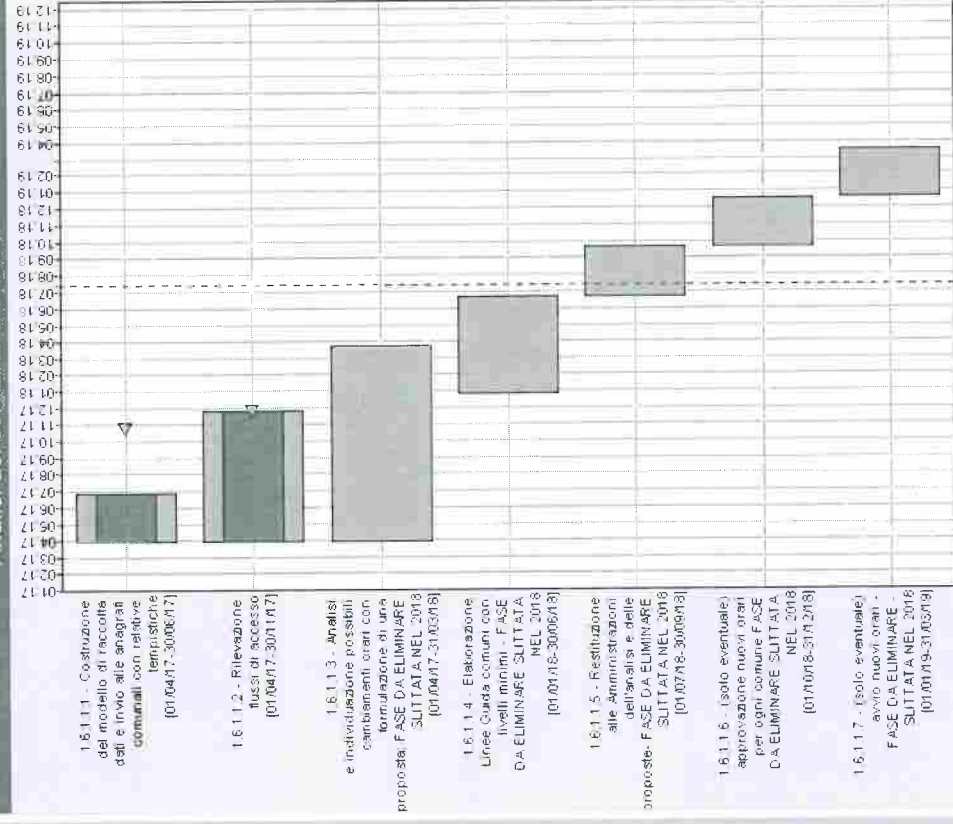
6. (solo eventuale) approvazione nuovi orari per ogni comune FASE DA ELIMINARE SLITTATA NEL 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

7. (solo eventuale) avvio nuovi orari - FASE DA ELIMINARE - SLITTATA NEL 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

Analisi dei servizi al cittadino



1.6.1.2 Allineamento alla proposta di riordino dell'orario per tutti i Comuni aderenti -

OBIETTIVO DA ELIMINARE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 1 - Orario di lavoro

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Criticità

RINUNCIA MERCHIO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

In seguito alla recente approvazione del Documento che riordina la gestione degli orari per i dipendenti dei Comuni del Camposampierese e della Federazione, invitare tutti i comuni ad allinearsi alla proposta al fine di sviluppare una gestione omogenea in tutto il territorio del Camposampierese.

I FASE: Invio a tutte le Amministrazioni della Delibera di approvazione del Documento di riordino degli orari dei dipendenti + il Documento

II FASE: il CUG esprime un parere relativamente al Documento di cui al punto precedente con indicazione di raccomandazioni alle diverse Amministrazioni Comunali per l'allineamento alla proposta e per l'uniformità della gestione degli orari di tutti i dipendenti

III FASE: le singole Amministrazioni Comunali con Delibera di Giunta Comunale aderiscono al Documento di riordino e definiscono le modalità di allineamento alla proposta

Fasi Operative

1. DA ELIMINARE invio delibera + documento di riordino da parte di FCC

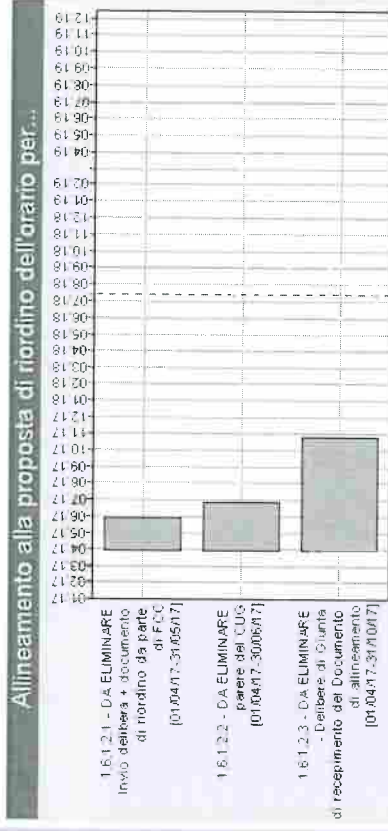
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

2. DA ELIMINARE parere del CUG

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

3. DA ELIMINARE - Delibere di Giunta di recepimento del Documento di allineamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)



1.6.1.3 DA ELIMINARE - Predisposizione Linee Guida per la disciplina del part-time

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività

Campo di azione 1 - Orario di lavoro

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Criticità

RINUNCIA MERCHIO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Alla luce delle vigenti normative predisporre delle Linee Guida per la disciplina del part-time in modo da dotare tutti gli Enti di una regolamentazione sul tema.

I FASE: effettuare uno studio e un approfondimento giuridico e organizzativo sulle nuove normative che hanno ricadute sul part-time; rivedere i criteri per la definizione delle graduatorie

II FASE: definizione di Linee Guida per l'attuazione del part-time

III FASE: Elaborazione di un parere sulle Linee Guida sul part-time da parte del CUG del Camposampierese

IV FASE: approvazione delle Linee Guida attraverso idoneo atto formale da parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese

V FASE: trasmissione delle Linee Guida alle diverse Amministrazioni dei Comuni del Camposampierese al fine di permetterne la regolazione interna

Fasi Operative

1. DA ELIMINARE approfondimento giuridico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

2. DA ELIMINARE definizione linee guida

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

3. DA ELIMINARE - parere del cug

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

4. DA ELIMINARE approvazione linee guida

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

5. DA ELIMINARE - trasmissione Linee Guida alle Amministrazioni Comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE - Predisposizione Linee Guida per la...	
1.6.1.3.1 - DA ELIMINARE approfondimento giuridico [01/04/17-31/12/19]	
1.6.1.3.2 - DA ELIMINARE definizione linee guida [01/04/17-31/12/19]	
1.6.1.3.3 - DA ELIMINARE - parere del cug [01/04/17-31/12/19]	
1.6.1.3.4 - DA ELIMINARE approvazione linee guida [01/04/17-31/12/19]	
1.6.1.3.5 - DA ELIMINARE - trasmissione Linee Guida alle Amministrazioni Comunali [01/04/17-31/12/19]	

1.6.1.4 DA ELIMINARE - Valutazione introduzione nuove misure di conciliazione	
Centro di Responsabilità	
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Centro di Spesa	
Attività	
Audit Famiglia-Lavoro	
Campo d'azione 1 - Orario di lavoro	
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon
Criticità	
rINUNCIA RINNOVO DELLA CONVENZION PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO	

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonomia di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Quando verranno approvati i decreti attuativi relativi al Jobs Act e alla riforma della pubblica amministrazione, in sede di Report annuale, nel caso si aprissero possibilità di introdurre misure integrative di conciliazione per i dipendenti, nella riunione del Gruppo Guida in occasione del Report Annuale, verranno individuati e precisati nuovi obiettivi e nuove specifiche misure.

I FASE: approfondire la nuova normativa o i nuovi decreti che hanno riflessi sulla conciliazione vita/lavoro e, in generale, sui dipendenti

Il FASE: in sede di incontri periodici del gruppo guida valutare le nuove possibilità che si dovessero aprire, le modifiche da proporre ai regolamenti su queste tematiche e le eventuali nuove misure da applicare per i dipendenti

III FASE (solo eventuale): definizione delle nuove misure indicando le fasi, le tempistiche e la titolarità dell'applicazione.

Fasi Operative

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. DA ELIMINARE approfondimento normativa | |
| Durata Previsita (Tolleranza) | 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg) |
| 2. DA ELIMINARE valutare possibili nuove misure di conciliazione | |
| Durata Previsita (Tolleranza) | 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg) |
| 3. DA ELIMINARE (eventuale) definizione nuove misure | |
| Durata Previsita (Tolleranza) | 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg) |

DA ELIMINARE - Valutazione introduzione nuove misure di...	
1.6.1.4.1 - DA ELIMINARE approfondimento normativa [01/04/17-31/12/19]	
1.6.1.4.2 - DA ELIMINARE valutare possibili nuove misure di conciliazione [01/04/17-31/12/19]	
1.6.1.4.3 - DA ELIMINARE (eventuale) definizione nuove misure [01/04/17-31/12/19]	

1.6.2.1 DA ELIMINARE - Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelaborabili

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 2 – Organizzazione del lavoro

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Criticità RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Effettuare un'analisi delle parti di attività svolte dai dipendenti delle diverse qualifiche. Le diverse attività svolte potranno essere in tutto o solo in parte telelaborabili. Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelaborabili e la % corrispondente rispetto al monte ore complessivo svolto.

I FASE: analisi delle caratteristiche delle varie attività svolte dai dipendenti: definizione della tipologia e del tipo di attività telelaborabili con indicazione della % corrispondente rispetto al monte ore complessivo

II FASE: definizione di un documento complessivo per tutti i Comuni del Camposampierese e della Federazione con indicazione analitica per ogni mansione e qualifica della parte di attività telelaborabili e della % corrispondente.

III FASE: approvazione documento di mappatura delle attività telelaborabili.

Fasi Operative

1. DA ELIMINARE - analisi e studio/ricerca

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 01/04/2019 (0 gg)

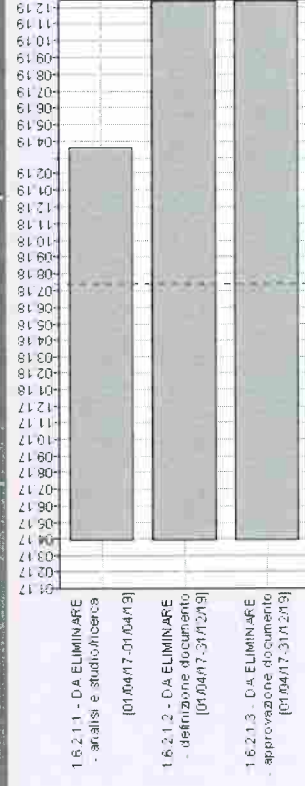
2. DA ELIMINARE - definizione documento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

3. DA ELIMINARE - approvazione documento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE - Predisporre un documento complessivo che...



1.6.2.2 DA ELIMINARE - Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-Lavoro
Attività	Campo di azione 2 – Organizzazione del lavoro
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali: generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Aida Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Marco Bragagnolo
Criticità	RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare.

I FASE: Analizzare la possibilità, l'opportunità e la modalità per l'introduzione del telelavoro attraverso una sperimentazione ad hoc in uno dei Comuni del Camposampierese.

II FASE: individuare il Comune presso cui effettuare la sperimentazione e definire il protocollo/procedura per la realizzazione di questa misura, anche prevedendo nel PEG una voce specifica sul telelavoro

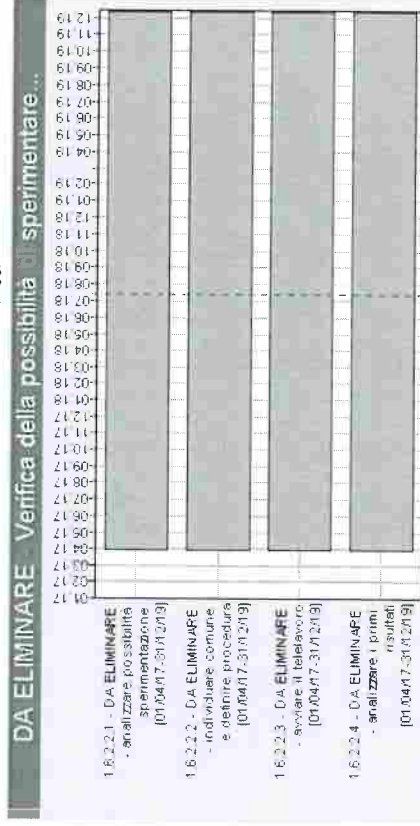
III FASE: avviare il telelavoro nei confronti di dipendenti del Comune individuato secondo la procedura stabilita

IV FASE: analisi dei risultati della sperimentazione

Fasi Operative

- 1. DA ELIMINARE - analizzare possibilità sperimentazione**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)
- 2. DA ELIMINARE - individuare comune e definire procedura**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)
- 3. DA ELIMINARE - avviare il telelavoro**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

4. DA ELIMINARE - analizzare i primi risultati
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)



1.6.3.1 DA ELIMINARE - Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-Lavoro
Attività	Campo di azione 4 - Gestione dell'informazione e della comunicazione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon
Criticità	RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda" (documento finale Audit) che riassume tutte le attività e le iniziative già avviate e messe in atto sul tema della conciliazione famiglia/lavoro e quelle future previste nel percorso Audit Famiglia-lavoro

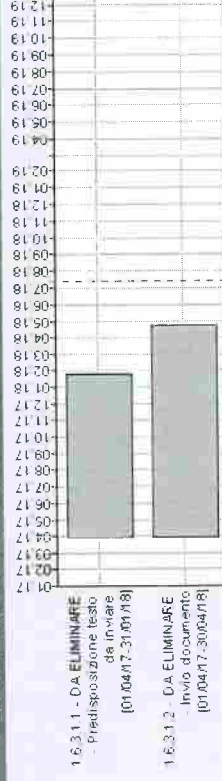
I FASE: Predisposizione testo da inviare e lettera accompagnatoria

II FASE: invio del documento attraverso il portale degli stipendi a tutti i dipendenti

Fasi Operative

- 1. DA ELIMINARE - Predisposizione testo da inviare**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/01/2018 (0 gg)
- 2. DA ELIMINARE - Invio documento**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2018 (0 gg)

DA ELIMINARE - Messa a disposizione a tutti i dipendenti



1.6.3.2 DA ELIMINARE - Illustrazione del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa		Audit Famiglia-Lavoro
Attività		Campo di azione 4 - Gestione dell'informazione e della comunicazione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Tipologia	sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane	• Alda Bordignon	
Criticità	RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO	

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Nell'ambito delle assemblee sindacali o in altre occasioni che si rileveranno opportune presso le diverse Amministrazioni, il referente che ha partecipato agli incontri del Gruppo Guida (o un suo delegato) illustrerà ai colleghi il documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda" per dare informazioni sulla conciliazione vita/lavoro e descrivere le misure individuate nel percorso di Audit anche attraverso la preparazione di alcune slides ad hoc.

I FASE: preparazione slides illustrative

II FASE: individuazione delle riunioni/occasioni in cui illustrare le azioni in materia di conciliazione

III FASE: realizzazione delle riunioni con descrizione delle informazioni e dei contenuti sulla conciliazione

IV FASE: raccolta feedback da parte dei dipendenti

Fasi Operative

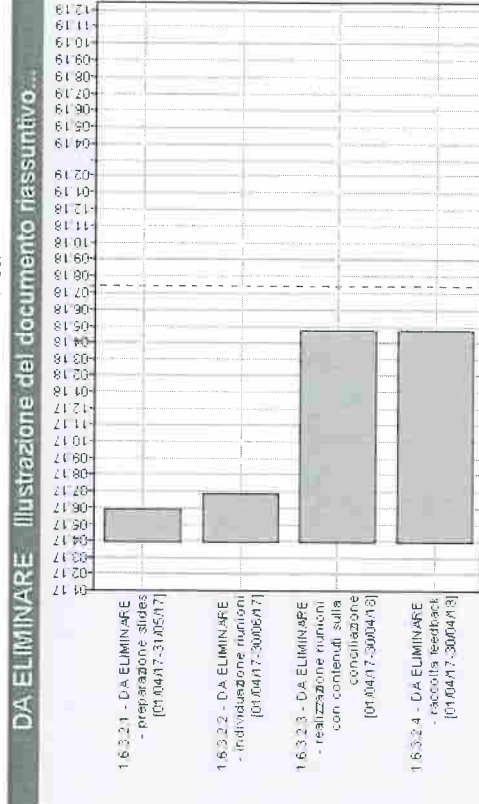
- 1. DA ELIMINARE - preparazione slides**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 2. DA ELIMINARE - individuazione riunioni**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

3. DA ELIMINARE - realizzazione riunioni con contenuti sulla conciliazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2018 (0 gg)

4. DA ELIMINARE - raccolta feedback

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2018 (0 gg)



1.6.3.3 DA ELIMINARE - Pubblicazione del documento finale di Audit "Scheda Descrittiva Azienda"

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-Lavoro
Attività	Campo di azione 4 - Gestione dell'informazione e della comunicazione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon
Criticità	RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

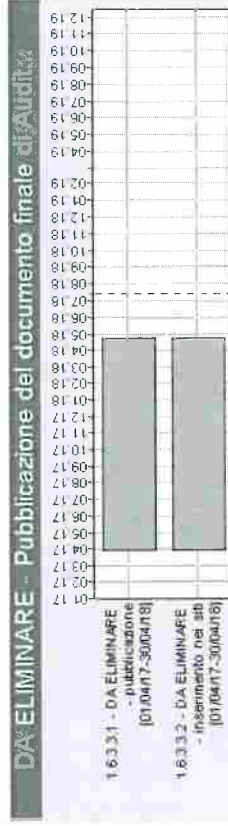
Pubblicazione del documento finale di Audit "Scheda Descrittiva Azienda" nel periodico "Il Camposampierese" e nei siti delle diverse Amministrazioni

I FASE: pubblicazione della "Scheda Descrittiva Azienda" nel periodico "Il Camposampierese"

II FASE: inserimento della "Scheda Descrittiva Azienda" nei siti delle diverse Amministrazioni

Fasi Operative

- 1. DA ELIMINARE - pubblicazione**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2018 (0 gg)
- 2. DA ELIMINARE - inserimento nei siti**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2018 (0 gg)



1.6.3.4 DA ELIMINARE - Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro
Attività Campo di azione 4 - Gestione dell'informazione e della comunicazione

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Criticità

RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli sul periodico "Il Camposampierese" che descrivano la realtà della pubblica amministrazione (media nazionale dipendenti per cittadino, stipendio medio, numero ore straordinarie, ferie residue, ecc.).

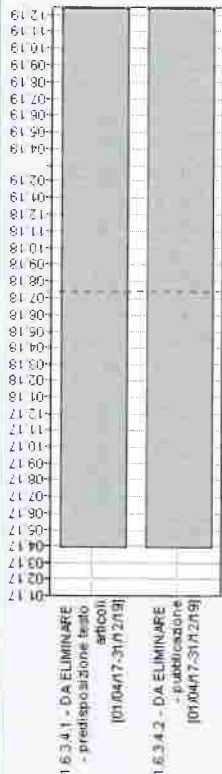
I FASE: predisposizione testo articoli da pubblicare da parte della redazione

Il FASE: pubblicazione articoli nel periodico "Il Camposampierese"

Fasi Operative

- 1. DA ELIMINARE - predisposizione testo articoli
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)
- 2. DA ELIMINARE - pubblicazione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE Dare informazioni attraverso la...



1.6.3.5 DA ELIMINARE - Predisporre e diffondere strumenti comunicativi	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Auditi Famiglia-Lavoro
Attività	Campo di azione 4 - Gestione dell'informazione e della comunicazione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali: generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon
Criticità	RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Predisporre e diffondere strumenti comunicativi (vademecum, pubblicità sociale) finalizzati a sviluppare la ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro all'interno dei nuclei familiari attraverso la promozione degli strumenti normativi sulla conciliazione vita-lavoro dedicati ai padri.

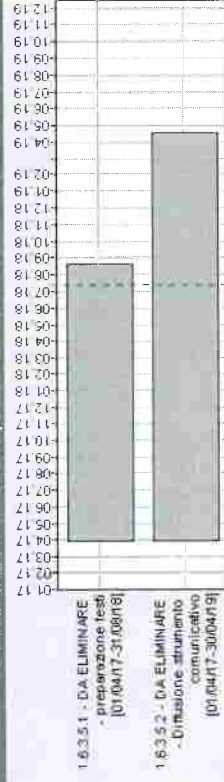
I FASE: preparazione dei testi sull'argomento

Il FASE: diffusione degli strumenti comunicativi sia al personale che ai cittadini attraverso modalità adeguate da individuare.

Fasi Operative

- 1. DA ELIMINARE - preparazione testi**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/08/2018 (0 gg)
- 2. DA ELIMINARE - Diffusione strumento comunicativo**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE - Predisporre e diffondere strumenti...



1.6.3.6 DA ELIMINARE - Organizzare un incontro istituzionale per informare e condividere attività

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

Audit Famiglia-Lavoro

Attività

Campo di azione 4 - Gestione dell'informazione e della comunicazione

DUP: Missione

01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma

0102 - Segreteria generale

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Giovanna Novello

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Alda Bordignon

Criticità

RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Organizzare un incontro istituzionale per informare e condividere attività su:

- La costituzione di un Organismo di Pari Opportunità sovra-comunale
 - Il percorso dell'"Audit Famiglia-Lavoro" e le azioni individuate per le Amministrazioni del Camposampierese
 - Il mantenimento dello Sportello Donna a carico dei Comuni del Camposampierese
- Il progetto relativo alle "Alleanze Territoriali" e sulle iniziative collegate

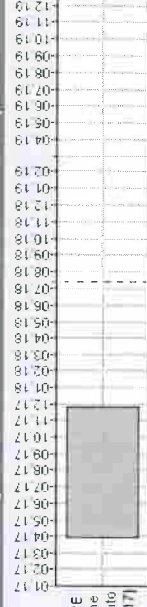
Fasi Operative

1. DA ELIMINARE - Organizzazione e gestione evento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

DA ELIMINARE - Organizzare un incontro istituzionale per...

1.6.3.6.1 - DA ELIMINARE
- Organizzazione e gestione
evento
(01/04/17 - 30/11/17)



1.6.4.1 DA ELIMINARE - Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Audit Famiglia-Lavoro

Campo di azione 5 – Competenza dirigenziale

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma

0102 - Segreteria generale

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Giovanna Novello

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Alda Bordignon

Criticità

RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione in un anno relativo alle seguenti tematiche: relazioni efficaci, lo stile di leadership, conciliazione famiglia/lavoro, benessere organizzativo (sezione del "sapere". Nella scheda di valutazione delle P.O. verrà inserito il nuovo parametro con ricadute sulla retribuzione di risultato).

I FASE: Direttiva del nucleo di valutazione in merito all'inserimento dell'obbligatorietà di partecipazione ad almeno 1 corso di formazione sulle tematiche sopra descritte

II FASE: inserire nella scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative il parametro relativo alla partecipazione ad almeno 1 corso di formazione sulle tematiche sopra descritte

III FASE: avvio della nuova modalità di valutazione

Fasi Operative

1. DA ELIMINARE - Direttiva Nucleo Valutazione

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2019 (0 gg)

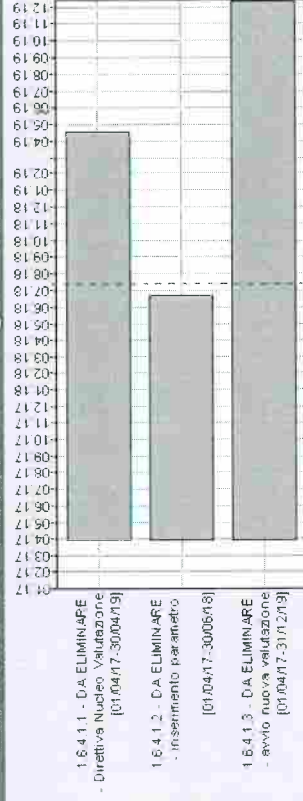
2. DA ELIMINARE - inserimento parametro

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/06/2018 (0 gg)

3. DA ELIMINARE - avvio nuova valutazione

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE - Inserire come obbligatoria per le Posizioni...



**1.6.4.2 DA ELIMINARE - Realizzazione e mantenimento negli anni successivi alla certificazione
Audit di incontri formativi e informativi sugli istituti relativi al Pubblico Impiego**

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa		Audit Famiglia-Lavoro
Attività		Campo di azione 5 – Competenza dirigenziale
DUP: Missione		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma		0102 - Segreteria generale
Responsabile		Alda Bordignon
Referente politico		Giovanna Novello
Tipologia		sviluppo
Priorità		Alta
Risorse Umane		• Alda Bordignon
Criticità		RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

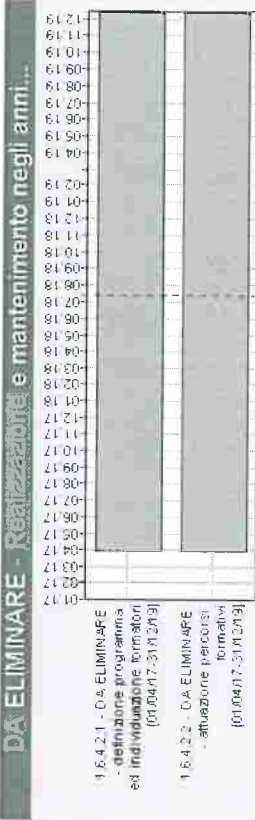
Realizzazione e mantenimento negli anni successivi alla certificazione Audit di incontri formativi e informativi sugli istituti relativi al Pubblico Impiego.

I FASE: Definizione del programma formativo, del calendario e individuazione dei formatori

II FASE: attuazione degli incontri di formazione

Fasi Operative

1. DA ELIMINARE - definizione programma ed individuazione formatori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)
2. DA ELIMINARE - attuazione percorsi formativi
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)



1.6.5.1 DA ELIMINARE - Organizzare una proposta formativa ad hoc per dipendenti del Settore

Servizi Demografici, del Settore Servizi Sociali e Polizia Locale

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 6 – Sviluppo del personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Criticità **RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO**

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione

hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un

brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della

convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato.

Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia

autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio

veneto a quello trentino.

Descrizione

Organizzare una proposta formativa ad hoc per dipendenti del Settore Servizi Demografici, del Settore Servizi Sociali e Polizia Locale (che operano con utenza disagiata, complessa e sraniera anche in front-office), con l'obiettivo di fornire strumenti e competenze in ambito di mediazione culturale, gestione della relazione e aspetti legali.

I FASE: Definizione del programma formativo, del calendario e individuazione dei formatori

II FASE: attuazione degli incontri di formazione

Fasi Operative

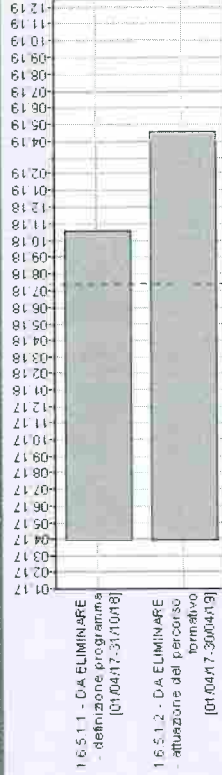
1. DA ELIMINARE - definizione programma

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2018 (0 gg)

2. DA ELIMINARE - attuazione del percorso formativo

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE - Organizzare una proposta formativa ad hoc...



1.6.5.2 DA ELIMINARE - Realizzazione negli anni successivi alla certificazione Audit di incontri formativi e informativi sul tema della conciliazione famiglia-lavoro per i dipendenti

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 6 – Sviluppo del personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

Realizzazione negli anni successivi alla certificazione Audit di incontri formativi e informativi sul tema della conciliazione famiglia-lavoro per i dipendenti

I FASE: Definizione del programma formativo sul tema della conciliazione famiglia/lavoro, del calendario e individuazione dei formatori

II FASE: attuazione degli incontri di formazione

Fasi Operative

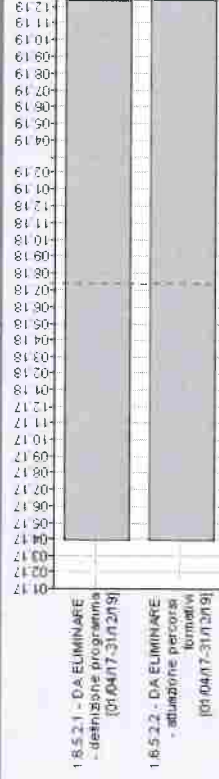
1. DA ELIMINARE - definizione programma

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

2. DA ELIMINARE - attuazione percorsi formativi

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE Realizzazione negli anni successivi alla...



1.6.5.3 Valutare l'inserimento di un servizio di ascolto di primo livello per i dipendenti delle amministrazioni comunali

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 6 – Sviluppo del personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

Nel caso la misura 1 dell'obiettivo 8.3 (mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale finanziato da diversi comuni) venisse attuata, valutare l'inserimento di un servizio di ascolto di primo livello per i dipendenti delle amministrazioni comunali del Camposampierese.

I FASE: valutazione e individuazione delle modalità di gestione del servizio di ascolto per dipendenti

II FASE: inserimento nella convenzione relativa alla Gestione delle Sportello Donna sovra comunale il servizio di ascolto di primo livello per i dipendenti

III FASE: avvio del servizio

IV: analisi primi risultati

1.6.5.4 DA ELIMINARE - Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 6 – Sviluppo del personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Criticità

RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro incaricato di raccogliere informazioni e buone prassi in tema di conciliazione e di diffonderle ai dipendenti

I FASE: individuazione del referente per la conciliazione tra i dipendenti dei comuni del Camposampierese con esperienza e competenza in tale ambito

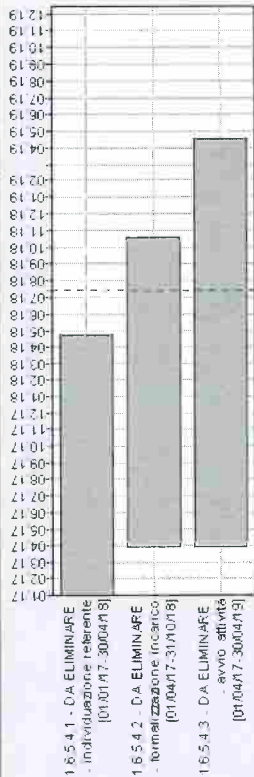
II FASE: Formalizzazione incarico con idoneo atto amministrativo

III FASE: avvio della prassi di invio delle informazioni ai dipendenti e ai dirigenti da parte del referente individuato

Fasi Operative

- 1. DA ELIMINARE - individuazione referente**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2018 (0 gg)
- 2. DA ELIMINARE - formalizzazione incarico**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2018 (0 gg)
- 3. DA ELIMINARE - avvio attività**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE - Individuazione di un referente per la...



1.6.6.1 Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 8 – Servizi per la famiglia

DUP. Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP. Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari utilizzabile dai dipendenti degli enti e della Federazione, ma anche dalle famiglie del territorio. Le persone aderenti all'albo saranno adeguatamente selezionate e formate. Si promuoveranno inoltre incontri con le famiglie interessate per la formazione e l'informazione, anche specifica, sui contratti di lavoro e le possibilità attivabili.

I FASE: organizzazione del corso di formazione e selezione delle persone che vi parteciperanno

II FASE: realizzazione del corso di formazione

III FASE: creazione elenco locale colf/badanti/assistenti familiari al quale potranno accedere sia dipendenti che cittadini del territorio

Fasi Operative

1. organizzazione corso

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2017 - 30/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento

30/11/2017

Stato di Attuazione

100 %

Note

RACCOLTA ISCRIZIONI

2. realizzazione corso

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento

31/01/2018

Stato di Attuazione

100 %

Note

CORSO DI FORMAZIONE PER BADANTI SVOLTO NEL PERIODO
DICEMBRE 2017 - GENNAIO 2018

3. creazione elenco

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2017 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento

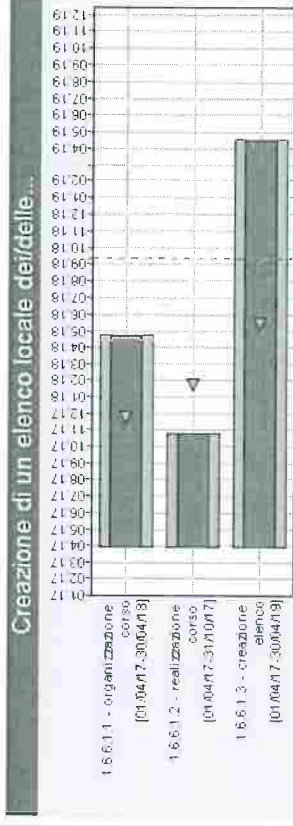
24/05/2018

Stato di Attuazione

100 %

Note

ELENCO PUBBLICATO IN DATA 24/05/2018



1.6.6.2 DA ELIMINARE - Creazione, attraverso un finanziamento ad hoc, di un Fondo

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 8 – Servizi per la famiglia

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Criticità **RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO**

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Creazione, attraverso un finanziamento ad hoc, di un Fondo che metta a disposizione dei dipendenti con familiari anziani o con disabilità delle risorse a copertura dei costi relativi all'utilizzo di servizi di cura di OSS, badanti o infermieri per situazioni di emergenza o difficoltà temporanea.

I FASE: studio della modalità più consona per la costituzione e l'utilizzo del fondo

II FASE: definizione bozza del Regolamento per l'utilizzo del fondo da parte dei dipendenti

III FASE: condivisione e confronto sul regolamento di utilizzo del fondo su tavoli locali

IV FASE: costituzione del Fondo e approvazione regolamento con idoneo atto amministrativo

V: avvio dell'utilizzo del fondo

Fasi Operative

1. **DA ELIMINARE - studio modalità**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
2. **DA ELIMINARE - definizione bozza**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2018 (0 gg)
3. **DA ELIMINARE - confronto su tavoli locali**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2018 (0 gg)

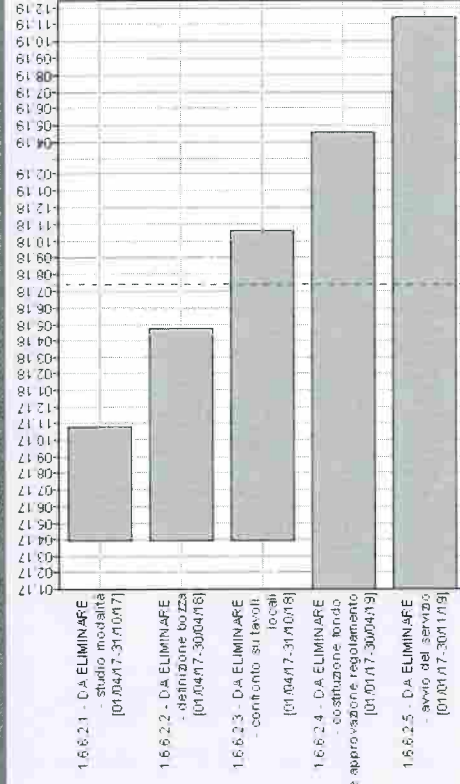
4. **DA ELIMINARE - costituzione fondo e approvazione regolamento**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2019 (0 gg)

5. **DA ELIMINARE - avvio del servizio**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/11/2019 (0 gg)

DA ELIMINARE - Creazione, attraverso un finanziamento ad hoc,



1.6.6.3 DA ELIMINARE - Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 8 – Servizi per la famiglia

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Criticità

RINUNCIA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO DEL MARCHIO

Nel corso dell'intero anno 2017 le attività previste dalla certificazione hanno subito per tutti gli enti e le aziende della Regione Veneto un brusco rallentamento e interruzione a causa della rinuncia al rinnovo della convenzione per l'utilizzo del marchio che Regione Veneto aveva stipulato. Il 2017 è stato caratterizzato da contatti tra la Regione Veneto e la Provincia autonoma di Trento per la traslazione degli enti certificati dal marchio veneto a quello trentino.

Descrizione

Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido, rivolto ai figli 0-3 anni dei dipendenti della Federazione e dei Comuni aderenti. Ci si rivolgerà ai Nidi presenti nel territorio per valutare i termini della collaborazione.

I FASE: effettuare una rilevazione sull'effettiva necessità del servizio

II FASE: (eventuale) richiesta formale ai Nidi di poter riservare posti per figli dei dipendenti dei Comuni del Camposampierese.

III FASE (eventuale): definizione della convenzione con previsioni di orari e di modalità di utilizzo dell'asilo nido

IV FASE (eventuale): approvazione con idoneo atto della convenzione con i Nidi per la riserva di posti presso l'asilo nido

V FASE (eventuale): sottoscrizione della convenzione tra i referenti dei degli enti coinvolti

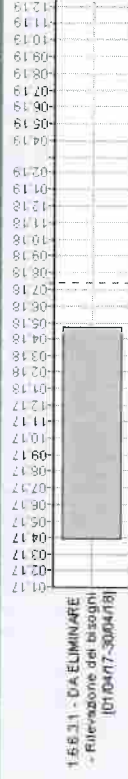
VI FASE: (eventuale) avvio del servizio

Fasti Operative

1. DA ELIMINARE - Rilevazione dei bisogni

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2018 (0 gg)

DA ELIMINARE - Attivazione di un percorso



1.6.4.4 Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 8 – Servizi per la famiglia

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordinon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordinon

Descrizione

Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale che offra servizi di consulenza psicologica, consulenza legale, invio al Centro Antiviolenza nei casi di violenza, sostegno nella ricerca di un'occupazione, consulenza sanitaria, informazioni sulla conciliazione vita/lavoro, informazioni di tipo culturale e formativo. Presso lo "Sportello Donna" verrà fornito anche un servizio di ascolto di primo livello per dipendenti delle amministrazioni comunali del Camposampierese (vedasi Obiettivo 6.2 – Misura 1)

I FASE: verifica delle condizioni finanziarie ed organizzative per il mantenimento dello Sportello Donna rivolto a tutto il territorio del Camposampierese

II FASE: Ricerca di finanziamenti

III FASE: organizzare l'offerta dei servizi comprendendo un servizio di ascolto di primo livello per i dipendenti dei comuni del Camposampierese

Fasi Operative

1. Verifica condizioni

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2017 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento

15/06/2016

Stato di Attuazione

100 %

DELIBERA DI GIUNTA N° 77 DEL 15/06/2016

Note

2. Fundraising

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento

15/06/2016

Stato di Attuazione

100 %

DELIBERA DI GIUNTA N° 77 DEL 15/06/2016

Note

3. organizzazione servizi

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

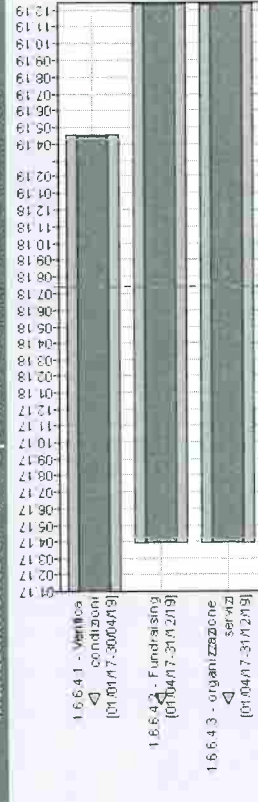
Data di Completamento

15/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note DELIBERA DI GIUNTA N° 77 DEL 15/06/2016

Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale



1.6.6.5 Sviluppare azioni che promuovono le Alleanze Territoriali
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

Attività Campo di azione 8 – Servizi per la famiglia

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

Sviluppare azioni che promuovono le Alleanze Territoriali coinvolgendo tutti i soggetti con ruoli strategici nel territorio del Camposampierese: amministrazioni comunali, parrocchie, associazioni, imprese, aziende che gestiscono i trasporti locali, istituzioni scolastiche.

Nell'ambito del tavolo di lavoro che verrà costituito per analizzare le azioni del territorio del Camposampierese verranno affrontate anche le problematiche relative al servizio prestato dalla Polizia Locale tenendo conto dei cambiamenti nel territorio.

I FASE: costituzione del tavolo tecnico con individuazione dei soggetti strategici partecipanti

II FASE: avvio degli incontri con analisi delle caratteristiche del territorio

Fasi Operative

1. costituzione tavolo tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 01/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. avvio incontri

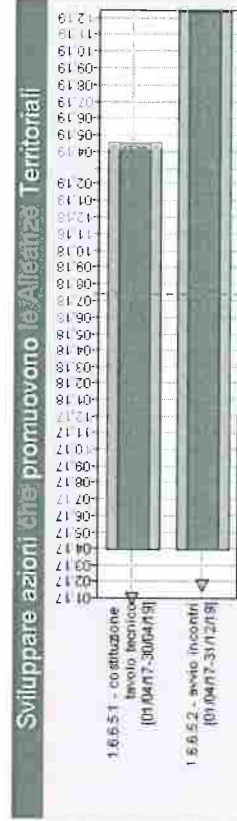
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 25/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note

1° INCONTRO TAVOLO TECNICO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA:
25.01.2017



2.1.1.1 Gestione economico-finanziaria: adeguamento a split payment e fatturazione elettronica

Centro di Responsabilità

Servizio Finanziario

Centro di Spesa

U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Attività

Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile

Giovanni Mazzocca

Referente politico

Giovanna Novello

Tipologia

sviluppo

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.

SPLIT PAYMENT

Nel 2015 è entrato in vigore il regime dello Split Payment, o scissione del pagamento dell'Iva, il quale prevede che l'Ente Pubblico provveda a pagare al fornitore l'importo della fornitura/servizio al netto dell'Iva, che deve invece essere pagata direttamente all'Eriario. Dal 2015, sempre in materia Iva, è stato esteso ad alcune attività riguardanti il Comune, il regime del Reverse Change. Queste nuove modalità comportano da un lato una serie di ulteriori adempimenti (in quanto per pagare il Fornitore è necessario procedere con più pagamenti al fine di corrispondere direttamente la quota dovuta per Iva all'erario), dall'altro un aumento delle responsabilità (con particolare riferimento alla corretta gestione dei pagamenti da effettuare all'erario per la corresponsione dell'Iva).

FATTURA ELETTRONICA

Dal 31/03/2015 è in vigore, le amministrazioni comunali, l'obbligo della fattura elettronica.

L'obbligo, riferito sia alle fatture che il Comune riceve, sia alle fatture che il Comune dovesse emettere a carico di altre Amministrazioni pubbliche, prevede l'eliminazione del documento cartaceo

e la sostituzione con un documento informatico da trasmettere/ricevere tramite il c.d. "sistema d'interscambio (SDI)", messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate. Il sistema dovrebbe garantire a regime una gestione più snella dei flussi documentali. In sede di prima applicazione comporta tutta una serie di attività non trascurabili, come l'implementazione delle procedure informatiche presenti nel comune, la necessità di adeguata informazione verso i fornitori dell'ente, la necessità di adeguare il flusso dei nuovi documenti all'interno del Comune.

Fasi Operative

1. Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica

Durata Prevista (Tolleranza)

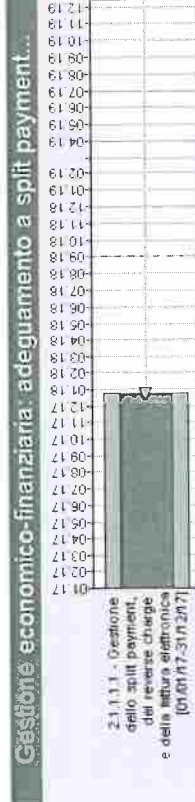
01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento

31/12/2017

Stato di Attualizzazione

100 %

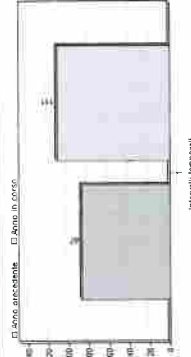


Gli Indicatori

n. accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale

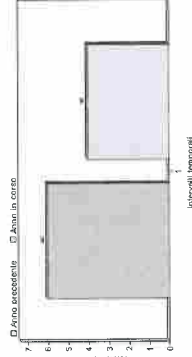
Unità di misura: n



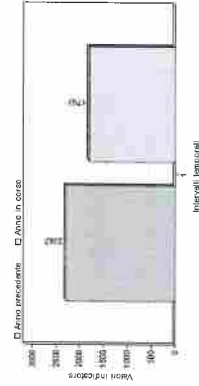
n. complessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale

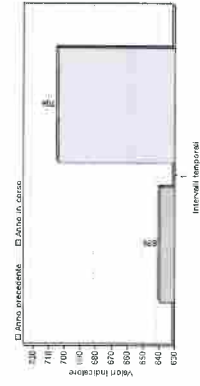
Unità di misura: n



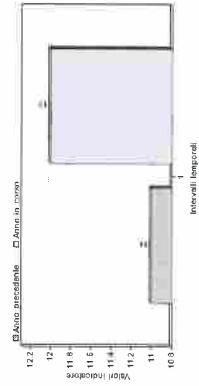
n. fatture registrate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



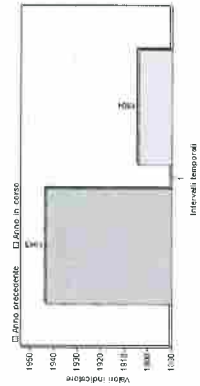
n. impegni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



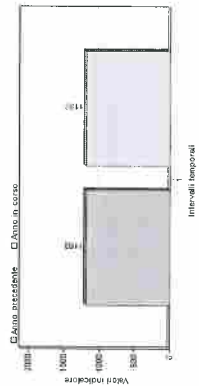
n. incontri con Revisori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. mandati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. reversali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



2.1.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile
Centro di Responsabilità
Servizio Finanziario
Centro di Spesa
U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività
Ragioneria
DUP: Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma
0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile
Giovanni Mazzocca
Referente politico
Giovanna Novello
Tipologia
sviluppo
Priorità
Alta
Risorse Umane
• Giovanni Mazzocca

Descrizione
Il servizio di programmazione consiste principalmente nell'attività rivolta alla formazione del bilancio di previsione e del D.U.P., nonché 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.

ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE – NUOVA CONTABILITA' D.LGS. 118/2011

Nel 2015 è iniziata la prima fase di applicazione del nuovo sistema di contabilità di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. con l'applicazione dei nuovi principi contabili ed in particolare il c.d. principio della "competenza finanziaria potenziata". Dal 2016 il Bilancio è redatto esclusivamente secondo i nuovi schemi, ed assume valore autorizzatorio.

Inoltre dal 2016 l'armonizzazione contabile introduce nuovi adempimenti:

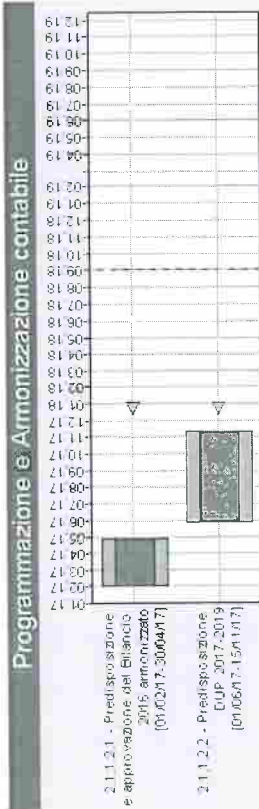
- gestione del bilancio di cassa;
- gestione delle variazioni di esigibilità;
- armonizzazione del del conto economico e del conto del patrimonio (ricodifica e rideterminazione);
- redazione del bilancio consolidato.

Fasi Operative

- 1. Predisposizione e approvazione del Bilancio 2016 armonizzato**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento 31/12/2017
Stato di Attualizzazione 100 %
- 2. Predisposizione DUP 2017-2019**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 15/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento
Stato di Attuazione

31/12/2017
100 %



2.1.1.3 Rendicontazione e redazione del bilancio consolidato (OBIETTIVO PRIORITARIO)

Centro di Responsabilità
Servizio Finanziario

Centro di Spesa
U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Attività
Ragioneria

DUP: Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma
0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile
Giovanni Mazzocca

Referente politico
Giovanna Novello

Tipologia
sviluppo

Priorità
Alta

Risorse Umane
• Giovanni Mazzocca

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. Propeudeutica è la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. E' necessaria inoltre l'assistenza al Revisore dei Conti, nella stesura della relazione al Conto Consuntivo.

BILANCIO CONSOLIDATO

Nell'ambito del processo di armonizzazione contabile è stato introdotto l'obbligo della redazione del Bilancio Consolidato. Si rende necessario procedere all'individuazione del perimetro del Gruppo amministrazione pubblica, all'individuazione dell'area di consolidamento, alla raccolta dei dati di bilancio degli organismi partecipati, all'elisione dei rapporti intragruppo, al consolidamento dei bilanci.

Fasi Operative

1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi

Durata Prevista (Tolleranza)
01/02/2017 - 20/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento
20/02/2017

Stato di Attuazione
100 %

2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui

Durata Prevista (Tolleranza)
20/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento
28/02/2017

Stato di Attuazione
100 %

3. Stesura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio

Durata Prevista (Tolleranza)
05/03/2017 - 20/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento
20/03/2017

Stato di Attuazione
100 %

4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto

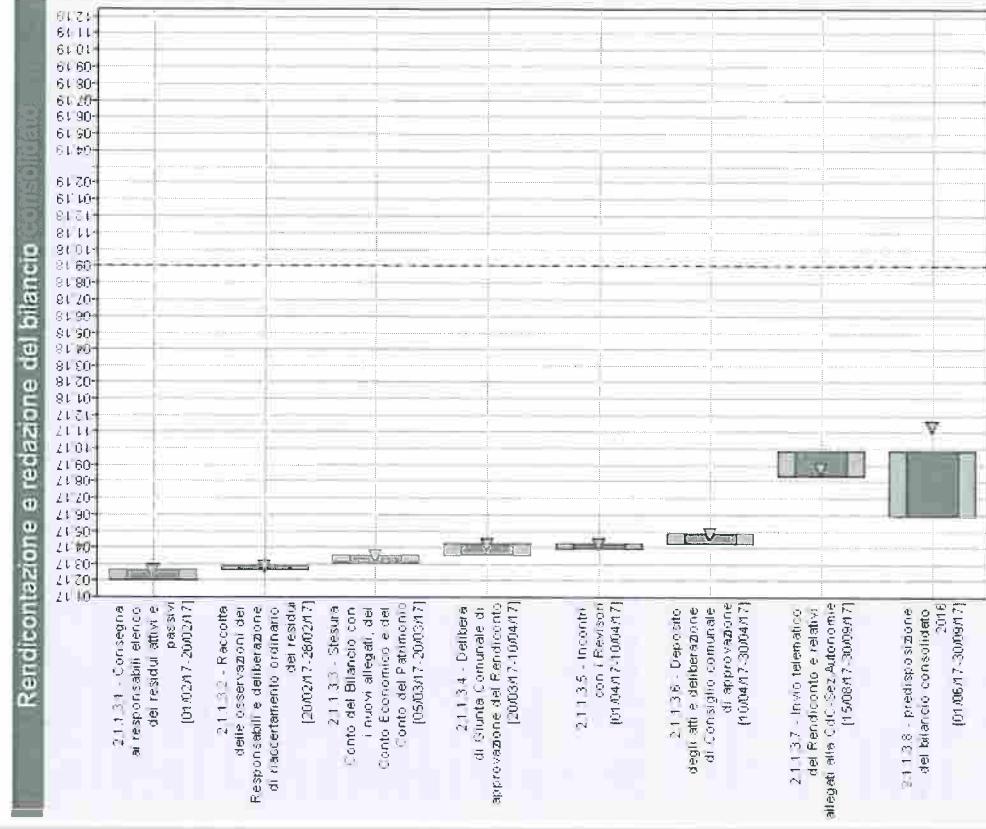
Durata Prevista (Tolleranza)
20/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento
10/04/2017

Stato di Attuazione
100 %

5. Incontri con i Revisori

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 10/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	10/04/2017
Stato di Attuazione	100 %
6. Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione	
Durata Prevista (Tolleranza)	10/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/04/2017
Stato di Attuazione	100 %
7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/08/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/08/2017
Stato di Attuazione	100 %
8. predisposizione del bilancio consolidato 2016	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/11/2017
Stato di Attuazione	100 %



2.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Pareggio di bilancio

Centro di Responsabilità

Servizio Finanziario

Centro di Spesa

U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Attività

Ragioneria

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile

Giovanni Mazzocca

Referente politico

Giovanna Novello

Tipologia

miglioramento

Priorità

Alta

• Giovanni Mazzocca

Risorse Umane

Variazioni 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

Criticità

Descrizione

Principali azioni:

- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo del Pareggio;
- monitoraggio periodico dell'andamento degli accertamenti e impegni rilevanti;
- acquisizione attestazione del Revisore sui risultati raggiunti;
- elaborazione di proposte di riprogrammazione ai fini del rispetto dell'obiettivo.

Fasi Operative

1. Invio telematico della certificazione inerente il rispetto del patto nell'anno precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Monitoraggio periodico degli accertamenti e degli impegni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

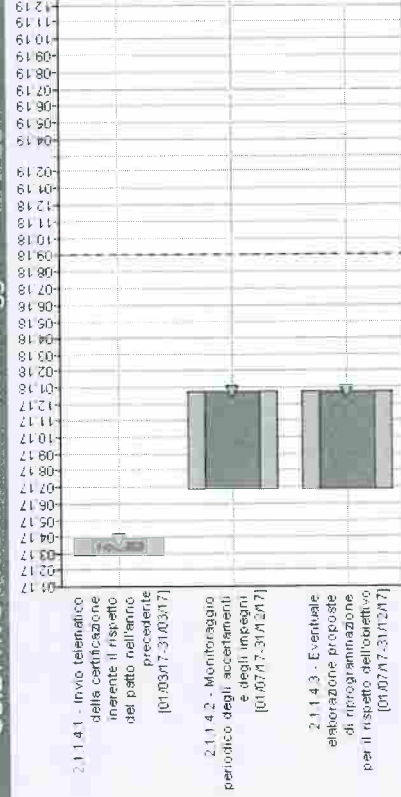
3. Eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Pareggio di...

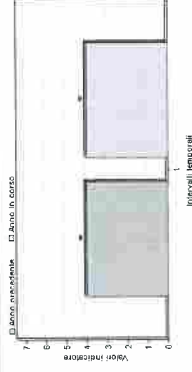


Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto

Frequenza di rilevazione: annuale

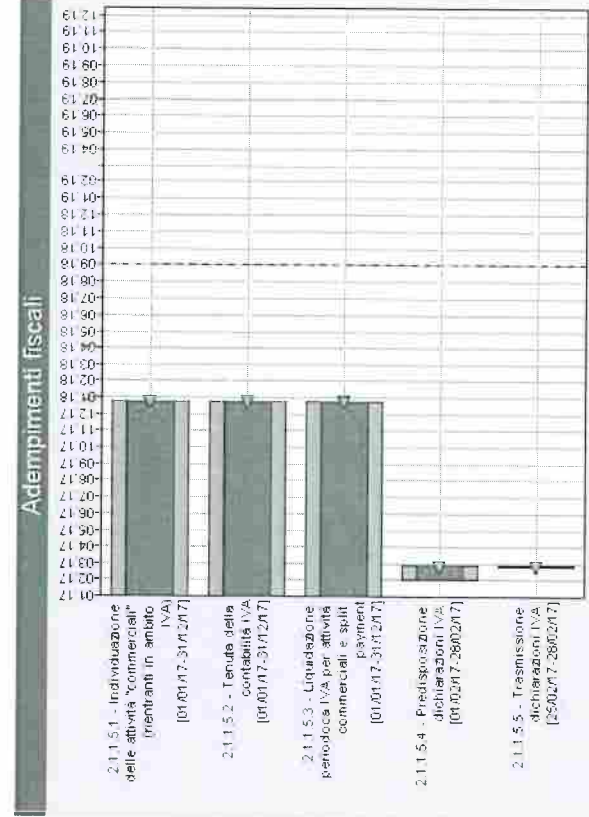
Unità di misura:



2.1.1.5 Adempimenti fiscali	
Centro di Responsabilità	
Centro di Spesa	Servizio Finanziario
Attività	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Giovanni Mazzocco
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocco
Descrizione	
Principali attività:	• Versamento mensile contributi imposte e tasse (Irpef, 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. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
2. Tenuta della contabilità IVA	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
4. Predisposizione dichiarazioni IVA	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
Data di Completamento	25/02/2017
Stato di Attuazione	100 %
5. Trasmissione dichiarazioni IVA	
Durata Prevista (Tolleranza)	25/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
Data di Completamento	25/02/2017
Stato di Attuazione	100 %



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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Giovanni Mazzocco

Giovanna Novello

mantenimento

Media

• Giovanni Mazzocco

• Raffaella (P.T.: 83%) Michelan

Risorse Umane

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, modistica 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) 01/01/2017 - 30/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

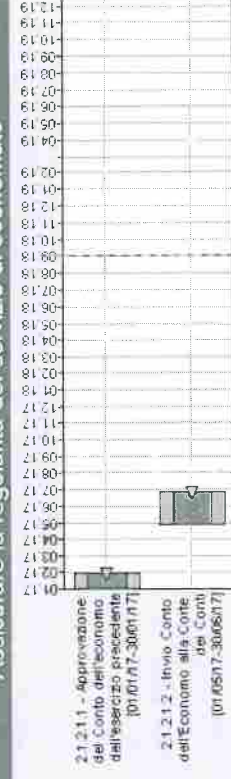
2. Invio Conto dell'Economato alla Corte dei Conti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2017

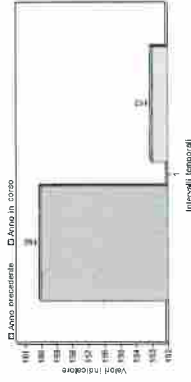
Stato di Attuazione 100 %

Assicurare la regolarità del servizio di economato



Gli Indicatori

n. buoni spesa economato
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca

Descrizione

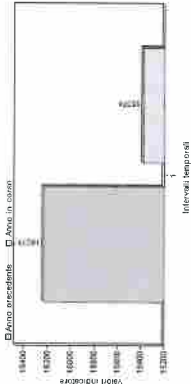
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; accertamento, bollettazione e riscossione della Tosap.
- Verifica e riscossione TOSAP anni precedenti
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di Pubblicità. Nel 2015 giunge a scadenza la concessione e si rende necessario provvedere ad indire la gara o, qualora sussistano le condizioni, procedere al rinnovo della stessa.
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'analisi e la valutazione per Piano finanziario per la gestione del servizio rifiuti elaborato da ETRA. Predisposizione della Deliberazione di Giunta Comunale di presa d'atto delle tariffe relative al servizio rifiuti.

Gli Indicatori

accertato Tosap

Frequenza di rilevazione: annuale

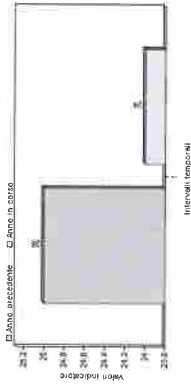
Unità di misura:



n. concessioni rilasciate tosap

Frequenza di rilevazione: annuale

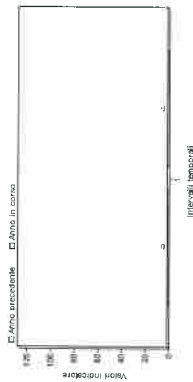
Unità di misura:



Recupero TOSAP anni precedenti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.2.2.1 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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca • Raffaella (P.T.: 83%) Michelan
Unità coinvolte	• Ufficio Unico Personale

Descrizione

GESTIONE DEL PERSONALE

Il servizio di gestione del Personale è stato trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, e d'è gestito dall'Ufficio unico del personale (U.U.P.)

L'ufficio interno al Comune provvede alle funzioni di collegamento, predisposizione e trasmissione dati alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e alle funzioni di primo front-office per le richieste dei dipendenti. Collabora con U.U.P. per l'elaborazione mensile dei cedolini, per la redazione del 770, del Conto annuale e del CUD; Provvede all'anagrafe delle prestazioni, si occupa delle procedure di spesa relative agli emolumenti dei dipendenti e relativi oneri accessori, per eventuali rimborsi spesa per missioni, per compensi accessori, per l'assegno nucleo familiare.

Fornisce supporto all'Ufficio unico del personale in relazione alle pratiche previdenziali e pensionistiche nonché spese relative alla gestione previdenziale ed assicurativa ed eventuali spese per equo indennizzo e/o rimborsi previdenziali.

Provvede agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni, modificazioni ed inquadramenti del personale, nonché ad eventuali ulteriori adempimenti non gestiti dalla Federazione.

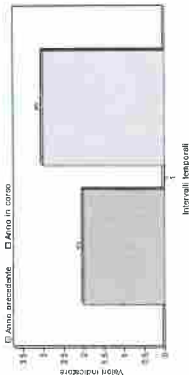
Collabora per le politiche di gestione del personale su indicazione del Segretario Comunale e condivisione con i singoli responsabili.

Gestisce le spese per buoni mensa al personale.

Offre collaborazione e supporto per contrattazione decentrata.

Gli Indicatori

N. incontri con UUP
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Giovanni Mazzocca - Raffaella (P.T.: 83%) Michelan

Descrizione

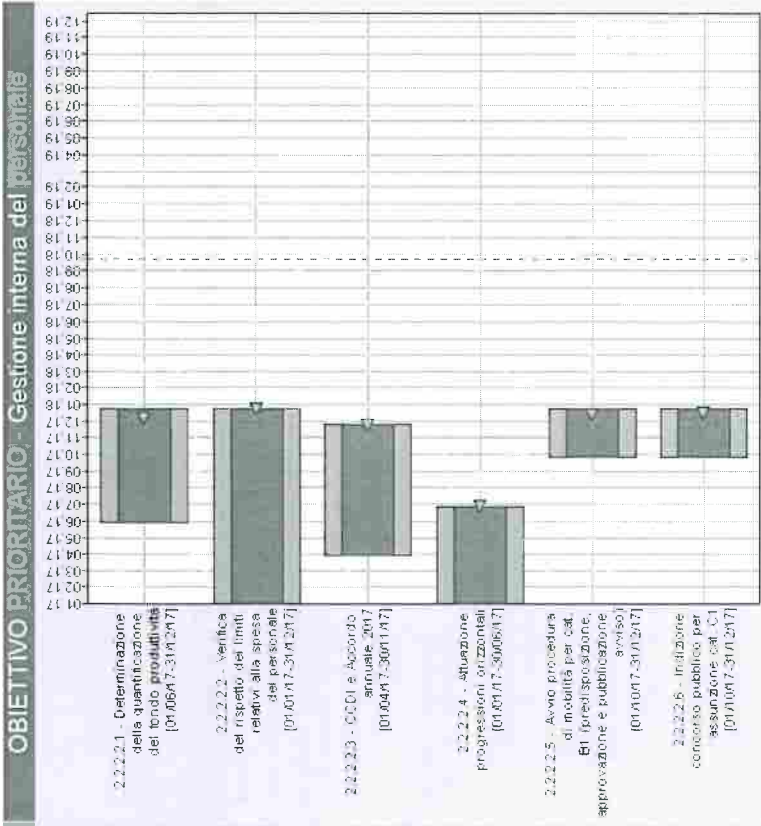
SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- 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: indizione 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 Borgorico 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)
- collaborazione con il segretario comunale per la determinazione delle condizioni per l'attuazione delle progressioni orizzontali

Fasi Operative

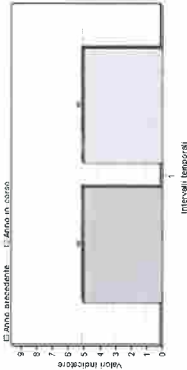
1. Determinazione della quantificazione del fondo produttività	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	13/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. CCDF e Accordo annuale 2017	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

<i>Data di Completamento</i>	30/11/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
4. Attuazione progressioni orizzontali	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/07/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
5. Avvio procedura di mobilità per cat. B1 (predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso)	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	21/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
6. Indizione concorso pubblico per assunzione cat. C1	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

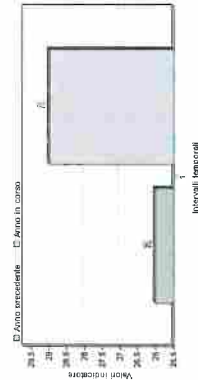


Gli indicatori

N. incontri di contrattazione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.atti/provvedimenti gestione del personale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



3.1.1.1 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Attività Edilizia Privata

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico

Responsabile Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto

Referente politico Giuseppe Cagnin

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
- Mariateresa (P.T. - 20 h) Boldrin
- Jacopo (30h/settimana) De Rossi
- Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin

Descrizione

Principali fasi del processo di rilascio del permesso a costruire:

- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, DIA...)
- 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.
- Gestione contributi alle parrocchie ex. L. 44/87

Il servizio segue inoltre i procedimenti correlati al processo sopra descritto e la gestione ordinaria del rapporto con gli utenti.

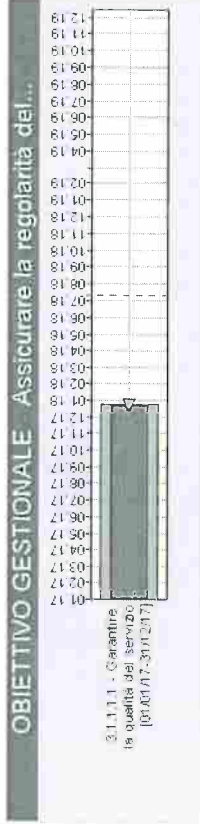
Fasi Operative

1. Garantire la qualità del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

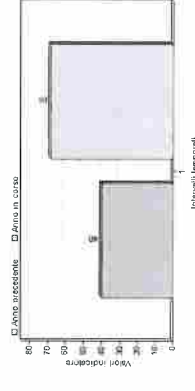


Gli Indicatori

n. DIA - ATT. ED. LIBERA presentata

Frequenza di rilevazione: annuale

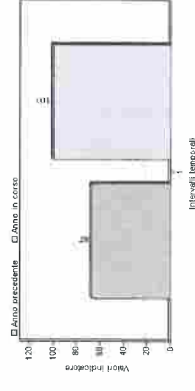
Unità di misura:



n. SCIA presentate

Frequenza di rilevazione: annuale

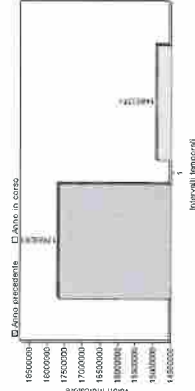
Unità di misura:



importo accertato su oneri urbanistici

Frequenza di rilevazione: annuale

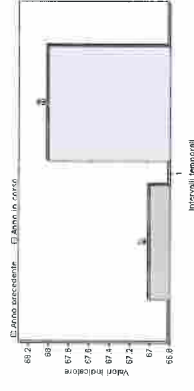
Unità di misura: euro



n. CDU richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

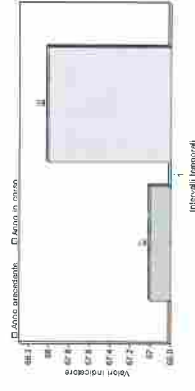
Unità di misura: n



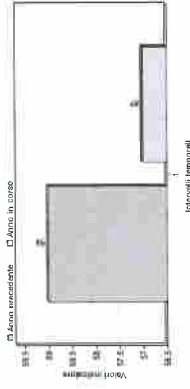
n. CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

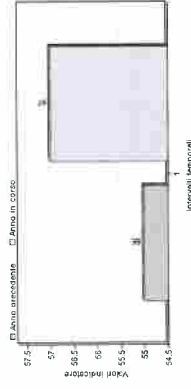
Unità di misura: n



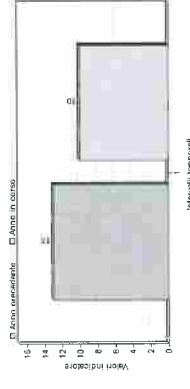
n. certificati agibilità alloggi richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



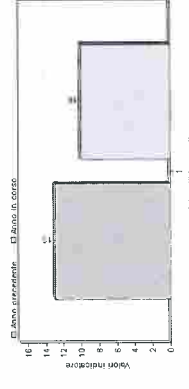
n. certificati agibilità alloggi rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



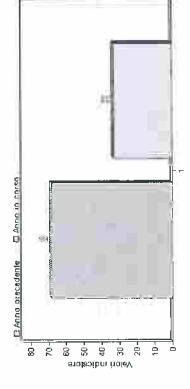
n. certificati idoneità alloggi richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



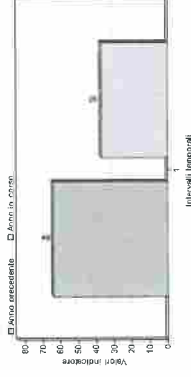
n. certificati idoneità alloggi rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. permessi a costruire richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. permessi a costruire rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



3.1.2.1 Obiettivo prioritario **Prima variante al P.I.** **Centro di Responsabilità** Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica **Centro di Spesa** U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Attività Urbanistica
DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
Referente politico Giuseppe Cagnin
Tipologia sviluppo
Priorità Alta
Risorse Umane • Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
• Jacopo (30h/settimana) De Rossi

Descrizione

Prima variante parziale al Piano degli Interventi

Fasi Operative

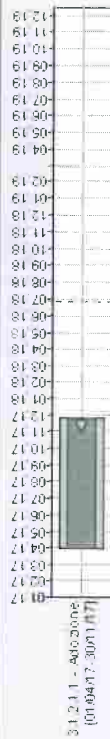
1. Adozione

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

Obiettivo prioritario **Prima variante al P.I.**



3.1.3.1 Obiettivo gestionale - **Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)**

Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Attività Ambiente

DUP: Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP: Programma 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto

Referente politico Marco Bragagnolo

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto

• Mariateresa (P.T. 20 h) Boldrin

• Jacopo (30h/settimana) De Rossi

• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin

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.

Fasi Operative

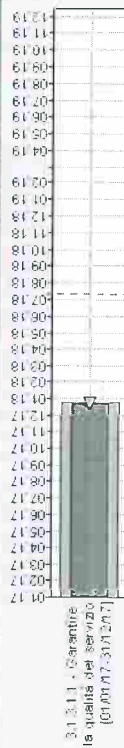
1. Garantire la qualità del servizio

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

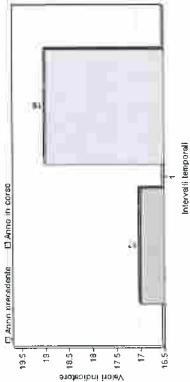
Obiettivo gestionale - **Assicurare la regolarità del...**



Gli Indicatori

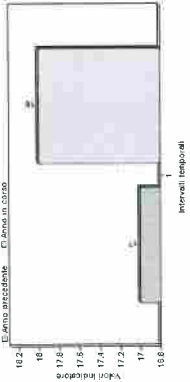
n. autorizzazioni allo scarico richieste

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



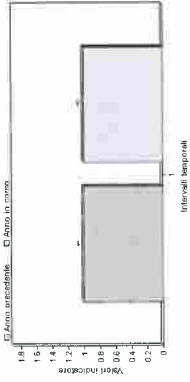
n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



3.2.1.1 IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

Attività Commercio - IMU - TASI

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Valerio Zampieri

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Chiara Gavin
• Valerio Zampieri

Descrizione

Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU e TASI:

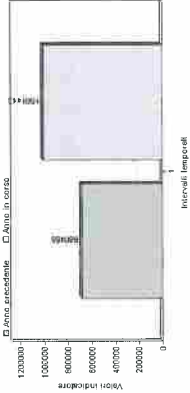
- Introito ordinario relativo all'Imposta Municipale Propria (IMU) e alla Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei dati censuari dall'Agenzia del Territorio) con le previsioni del vigente Piano Regolatore Generale;
- caricamento manuale delle "Dichiarazioni IMU e TASI" anni precedenti;
- ulteriore apertura al pubblico nel periodo di maggior affluenza: GIUGNO e DICEMBRE (sabato mattina);
- Spedizione a casa dei bollettini precompilati.

Gli Indicatori

Importo IMU ordinaria

Frequenza di rilevazione: annuale

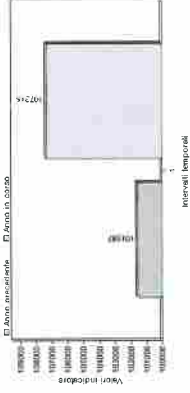
Unità di misura:



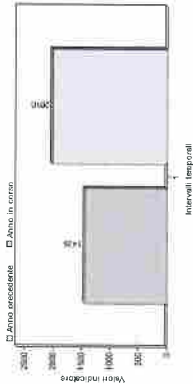
Importo Tasi ordinaria

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



n. bollettini precompilati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.2 ICI violazioni
Centro di Responsabilità
Centro di Spesa
Attività
DUP: Missione
DUP: Programma
Responsabile
Referente politico
Tipologia
Priorità
Risorse Umane

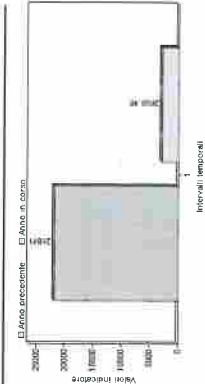
Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Commercio - IMU - TASI
01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione
0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Valerio Zampieri
Giovanna Novello
miglioramento
Alta
• Chiara Gavin
• Valerio Zampieri

Descrizione

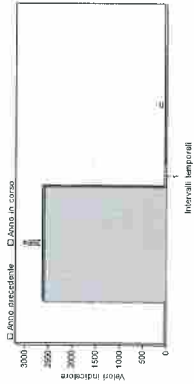
Controlli automatici tramite l'incrocio di tutte le informazioni già in possesso dell'Ente, obbligazione al pagamento I.C.I. anni precedenti, per i trasgressori tramite "Avvisi di Accertamento" e successivo "Ruolo Coattivo", con l'interazione con il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), SiateI, S.I.S.T.E.R., Telemaco.

Gli Indicatori

ICI violazione introitato
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

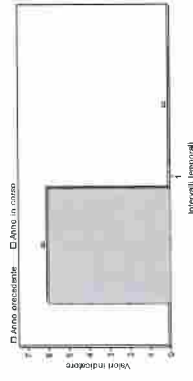


ICI violazione notificati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. avvisi di accertamento

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



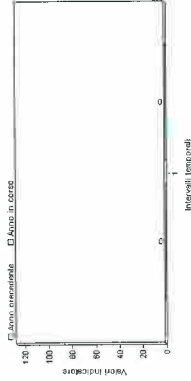
n. ricorsi sugli accertamenti ICI

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'ente

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.3 IMU violazioni

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

DUP: Missione

DUP: Programma

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

- Chiara Gavin
- Valerio Zampieri

Gli indicatori

n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

Frequenza di rilevazione: annuale

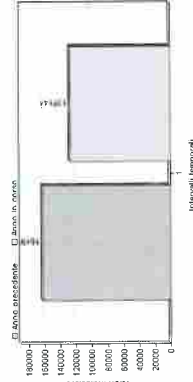
Unità di misura:



IMU violazione notificato

Frequenza di rilevazione: annuale

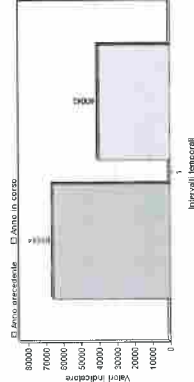
Unità di misura:



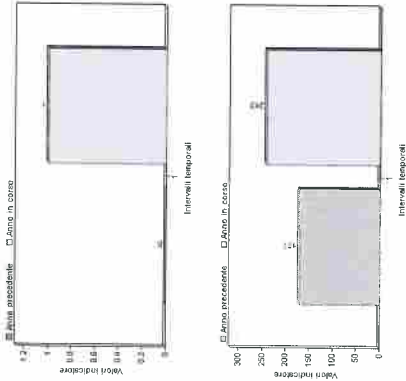
IMU violazioni introitato

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



n. di ricorsi sugli accertamenti IMU
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



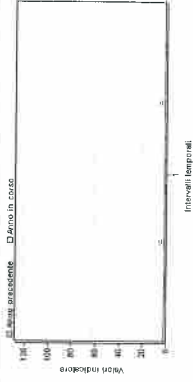
Numero avvisi di accertamento IMU
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

3.2.1.4 TASI violazioni
Centro di Responsabilità
Centro di Spesa
Attività
DUP: Missione
DUP: Programma
Responsabile
Referente politico
Tipologia
Priorità
Risorse Umane
Descrizione
Le procedure di recupero sono state previste nel 2016 come da facoltà.

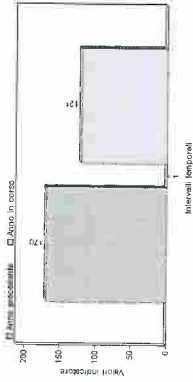
Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Commercio - IMU - TASI
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Valerio Zampieri
Giovanna Novello
miglioramento
Media
• Chiara Gavin
• Valerio Zampieri

Gli Indicatori

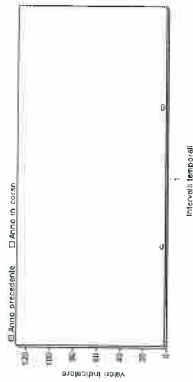
n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



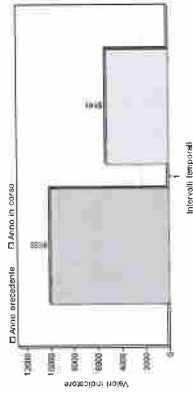
n. avvisi di accertamento TASI
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



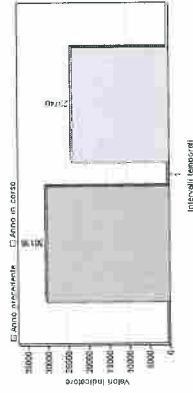
n. di ricorsi sugli accertamenti TASI
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



TASI violazione introitato
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



TASI violazione notificato
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



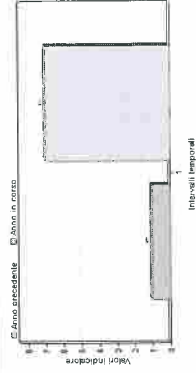
3.2.1.5 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.
Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Attività Commercio - IMU - TASI
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile Valerio Zampieri
Referente politico Marco Bragagnolo
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin
• Valerio Zampieri

Descrizione

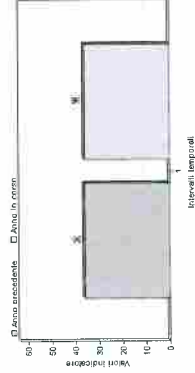
- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni.

Gli Indicatori

n. domande istruite (osap) per accesso suolo pubblico generico (manifestazioni escluse)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. domande istruite (osap) per manifestazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.6 TOSAP MERCATI

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

DUP: Missione

DUP: Programma

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

Commercio - IMU - TASI

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Giovanni Mazzocco

Marco Bragagnolo

mantenimento

Alta

• Chiara Gavin

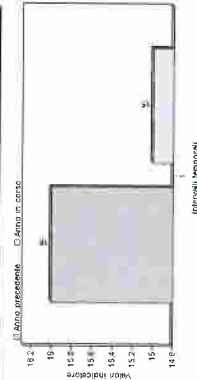
• Giovanni Mazzocco

Gli Indicatori

bollettazione Tosap (n.)

Frequenza di rilevazione: annuale

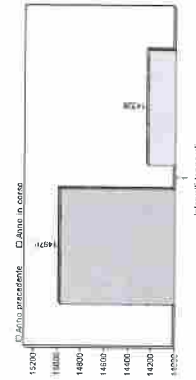
Unità di misura:



incasso Tosap

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.3.1.1 Ampliamento e ammodernamento impianto di illuminazione pubblica in via Desman tra la rotatoria all'intersezione con via G. Galilei e l'incrocio con via Croce Ruzza

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Attività

DUP: Missione

DUP: Programma

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Lavori Pubblici

10 - Trasporti e diritto alla mobilità

1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Maria Raccanello

Massimo Morbiato

sviluppo

Alta

• Simone Ferrara

• Maria Raccanello

Descrizione

Lavori di ammodernamento impianto e messa in sicurezza dell'impianto di illuminazione esistente mediante l'installazione di nuovi corpi illuminanti a LED e adeguamento alle normative sull'inquinamento luminoso

Fasi Operative

1. Affidamento lavori

Durata Previsita (Tolleranza)

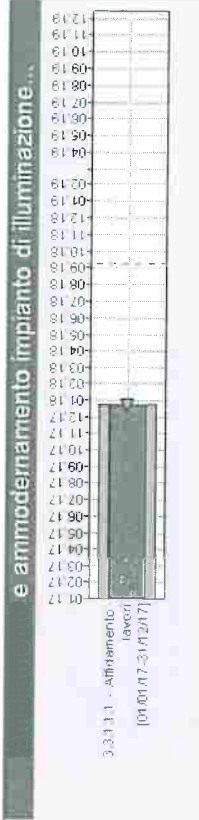
Data di Completamento

Stato di Attuazione

01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

31/12/2017

100 %



3.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione Straordinaria, restauro e allestimento del Museo della Centuriazione Romana e del Museo delle opere di Aldo Rossi

Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Attività Lavori Pubblici

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Vanna Agostini

• Daniele Brunello

• Simone Ferrara

• Maria Raccanello

• Ufficio Cultura

• Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Descrizione

Contributo Regionale PAR FSC Veneto 2007-2013 - Asse 3 "Beni Culturali e Naturali". Linea di intervento 3.1 "Interventi di conservazione, fruizione dei beni culturali, messa in rete e promozione di attività ed eventi culturali"

Fasi Operative

1. Esecuzione Lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 12/09/2016 - 10/05/2017 (120 gg)

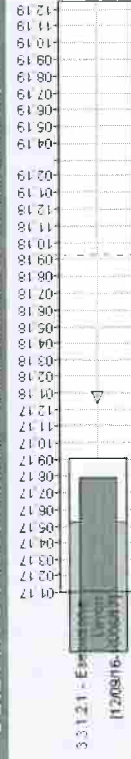
Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 90 %

Note INIZIO LAVORI CON VERBALE DEL DIRETTORE DEI LAVORI IN

DATA 12/09/2016

OBIETTIVO PRIORITARIO Manutenzione Straordinaria,...



3.3.1.3 Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San Leonardo nel tratto compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via G. Galilei (ingresso alla Z.I.)

Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Attività Lavori Pubblici

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Simone Ferrara

• Maria Raccanello

Unità coinvolte • Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Descrizione

L'intervento si compone di due stralci funzionali:

- 1 stralcio - tratto di via San Leonardo compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via Sabbadina
- 2 stralcio - tratto di Via San Leonardo compreso tra Via Sabbadina e Via G. Galilei (ingresso alla Z.I.)

Importo complessivo € 980.000,00

Fasi Operative

1. Progettazione definitiva dell'intero intervento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 17/06/2017 (60 gg)

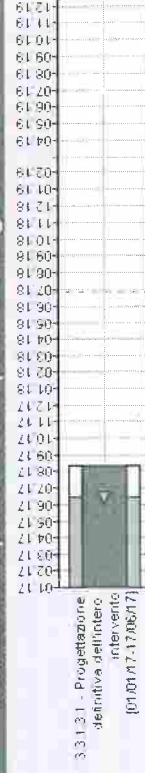
Data di Completamento 17/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO CON D.G.C. N. DEL

18/06/2017

Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San...



3.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intervento di ristrutturazione istituto

comprendivo Borgorico
Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Responsabilità
U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di Spesa
Lavori Pubblici

Attività
04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Missione
0407 - Diritto allo studio

DUP: Programma
Maria Raccanello

Responsabile
Giovanna Novello

Referente politico
miglioramento

Tipologia
Alta

Priorità
• Simone Ferrara

Risorse Umane
• Maria Raccanello

Descrizione

OBIETTIVO PRIORITARIO

Fasi Operative

1. affidamento e conclusione progettazione esecutiva ristrutturazione istituto comprensivo di

Borgorico

Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento

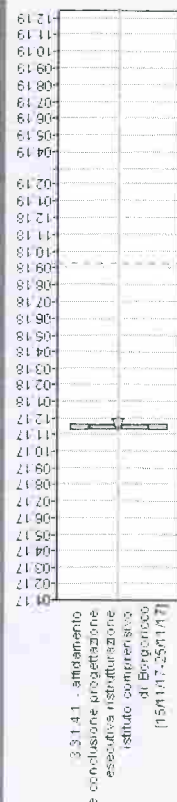
Stato di Attuazione

15/11/2017 - 25/11/2017 (0 gg)

25/11/2017

100 %

OBIETTIVO PRIORITARIO Realizzazione intervento di...



3.3.1.5 OBIETTIVO ELIMINATO realizzazione illuminazione pubblica parco urbano

Centro di Responsabilità
Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa
U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Attività
Lavori Pubblici

Responsabile
Maria Raccanello

Referente politico

Tipologia
sviluppo

Priorità
Alta

Descrizione

Fasi Operative

1. POSTICIPATO AL 2018

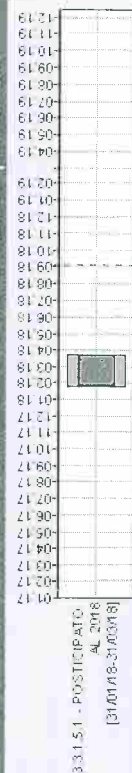
Durata Prevista (Tolleranza)

Stato di Attuazione

31/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

100 %

OBIETTIVO ELIMINATO realizzazione illuminazione pubblica...



3.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	
Centro di Responsabilità	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
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Maria Raccanello
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maria Raccanello
Unità coinvolte	• Ditta appaltatrice dei lavori

Descrizione

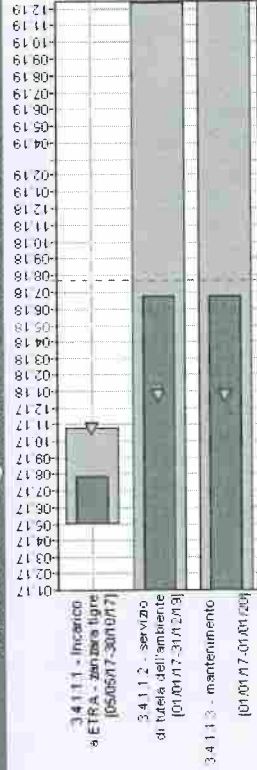
Principali interventi in materia ambientale:

- 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 del kit presso i cittadini delle zone residenziali (incarico a ETRA).

Fasi Operative

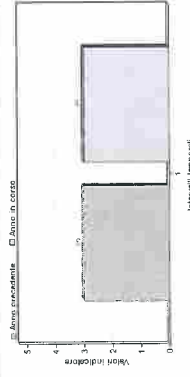
1. Incarico a ETRA - zanzara tigre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	05/05/2017 - 30/10/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/10/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	50 %
2. servizio di tutela dell'ambiente	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/12/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	50 %
3. mantenimento	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 01/01/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	50 %

Assicurare la regolarità del servizio di tutela...

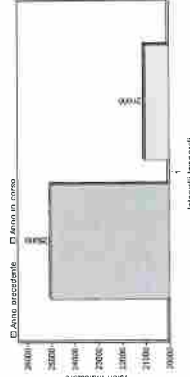


Gli Indicatori

n. interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



Spesa per manutenzione corsi d'acqua
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.4.1.2 Istrutoria pratiche per calamità naturali
Centro di Responsabilità 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

DUP: Missione 11 - Soccorso civile

DUP: Programma 1102 - Interventi a seguito di calamità naturali

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Chiara Gavin
• Maria Raccanello

Unità coinvolte • Regione Veneto

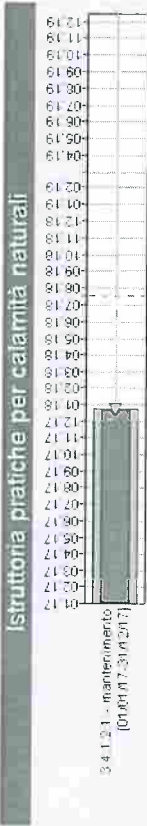
Descrizione

Attività:

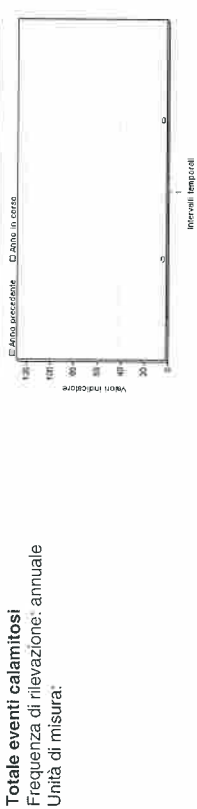
- Acquisizione domande
- Liquidazione contributi da parte della Regione Veneto

Fast Operative

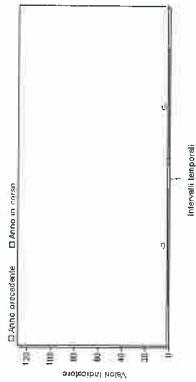
1. mantenimento	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



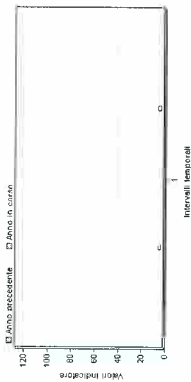
Gli Indicatori



Numero domande
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



richieste liquidate (calamità naturali)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.4.1.3 Istrutoria pratiche barriere architettoniche

Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

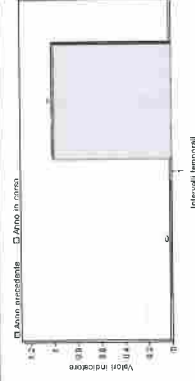
Attività Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile Maria Raccanello
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia miglioramento
Priorità Media
Risorse Umane • Chiara Gavin
• Valerio Zampieri
Unità coinvolte • Regione Veneto

Descrizione
Istrutoria 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.

Gli Indicatori

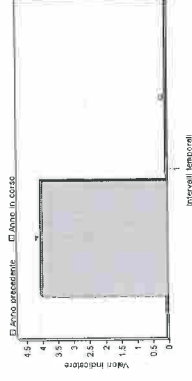
Domande Istrate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



richieste liquidate (barriere architettoniche)

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.4.1.4 Gestione pratiche amministrative

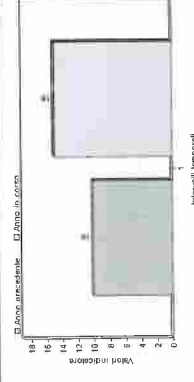
Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico
Responsabile Maria Raccanello
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia miglioramento
Priorità Media
Risorse Umane • Maria Raccanello
Descrizione
ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

Gli Indicatori

n. interventi manut.strade realizzati da terzi

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



3.4.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

Centro di Responsabilità

Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa

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

Attività

Ufficio Manutenzioni

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Missione

0106 - Ufficio tecnico

DUP: Programma

Maria Raccanello

Responsabile

Giovanna Novello

Referente politico

mantenimento

Tipologia

Alta

Priorità

• Giuliano Favero

Risorse Umane

• Maria Raccanello

• Francesco Vettore

• Ditta appaltatrice dei lavori

Unità coinvolte

Descrizione

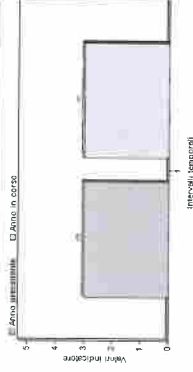
- Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
- Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito del progetto "Sicurezza Strade".

Gli Indicatori

n. cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale

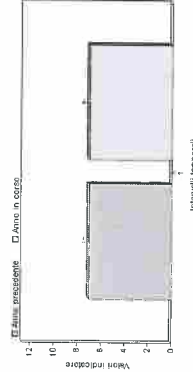
Unità di misura: n



n. edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

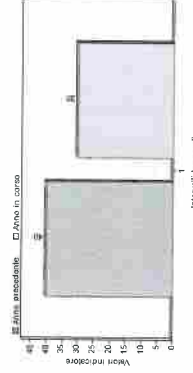
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade

Frequenza di rilevazione: annuale

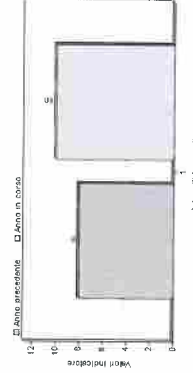
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale

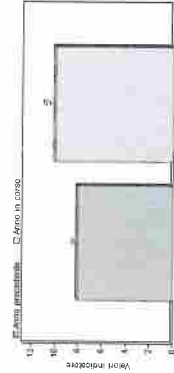
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione stabili e scuole

Frequenza di rilevazione: annuale

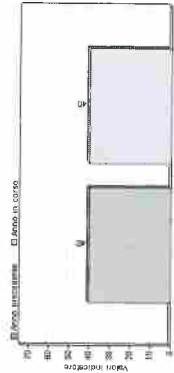
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione verde

Frequenza di rilevazione: annuale

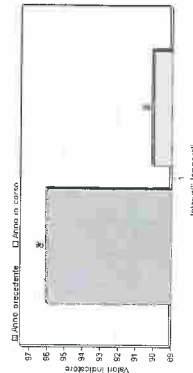
Unità di misura: n



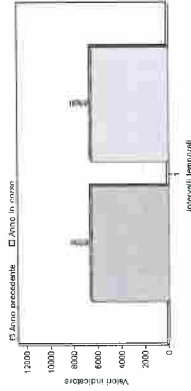
n. totale interventi manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

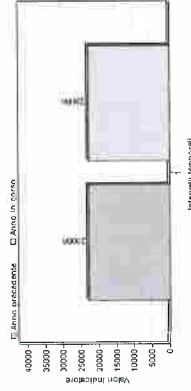
Unità di misura: n



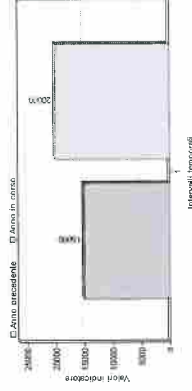
spesa per manutenzione cimiteri
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: euro



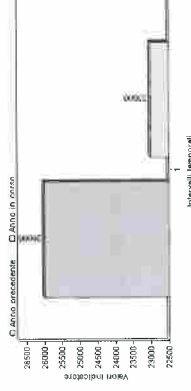
spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: euro



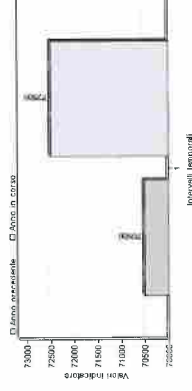
spesa per manutenzione stabili e scuole
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: euro



spesa per manutenzione verde
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: euro



spesa tot.manutenz.
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: euro



3.4.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria marciapiede via della Pieve

Centro di Responsabilità

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

Attività

DUP: Missione

DUP: Programma

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

• Maria Raccanello

Descrizione

è previsto il rifacimento della pavimentazione di un tratto di marciapiede posto sul lato est di via della Pieve, tra via Scardone e via Capitello, località Sant'Eufemia, con il lievo delle betonelle esistenti ed il posizionamento di nuova pavimentazione, sistemazione a verde del lato ovest del piazzale in ghialno, piantumazione di alcune Lecci.

Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento

Stato di Attuazione

01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

31/12/2017

100 %

2. miglioramento

Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento

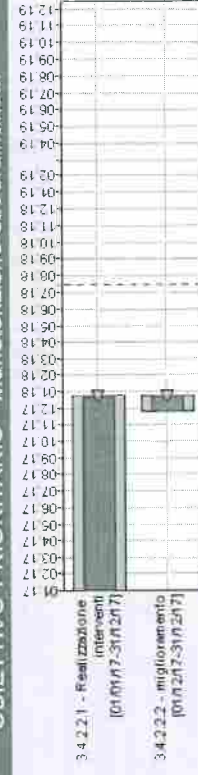
Stato di Attuazione

01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

31/12/2017

100 %

OBIETTIVO PRIORITARIO Manutenzione straordinaria...

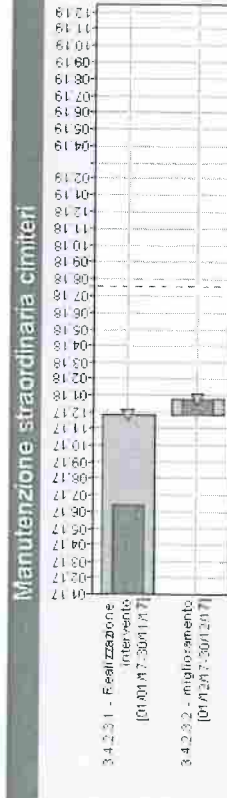


3.4.2.3 Manutenzione straordinaria cimiteri
Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività Ufficio Manutenzioni
DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma 1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile Maria Raccanello
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione
si provvedere al posizionamento di alcuni tratti di cordonata e ad alla realizzazione di un tratto di vialetto mancante nei cimiteri di Sant'Eufemia e di Borgorico

Fasi Operative	
1. Realizzazione intervento	01/01/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/11/2017
<i>Data di Completamento</i>	50 %
<i>Stato di Attuazione</i>	
2. miglioramento	01/12/2017 - 30/12/2017 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/12/2017
<i>Data di Completamento</i>	100 %
<i>Stato di Attuazione</i>	



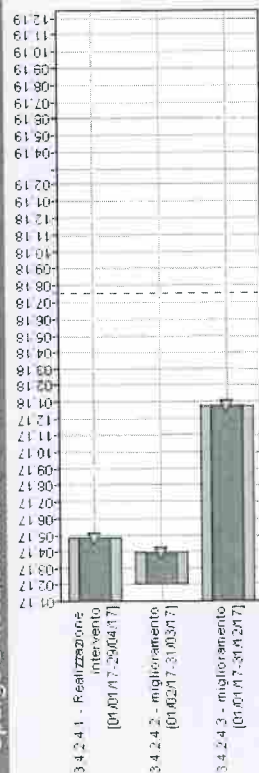
3.4.2.4 Spurgo e risezionamento di un tratto di fossato in via P.M. Vedovato e via Dalesmanina
Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività Ufficio Manutenzioni
DUP: Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma 0906 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
Responsabile Maria Raccanello
Referente politico Marco Bragagnolo
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione
Si intende provvedere alla pulizia/spurgo del fossato posto a nord di via P.M. Vedovato e del tratto di fossato in via Dalesmanina compreso tra via Pelosa e via P.M. Vedovato. Si provvederà alla realizzazione di un nuovo tratto di fossato in via Dalesmanina dall'intersezione con P.M. Vedovato per 60 mt verso sud nonché allo spurgo del fossato che da via P.M. Vedovato si collega allo scolo Castellaro.

Fasi Operative	
1. Realizzazione intervento	01/01/2017 - 29/04/2017 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	29/04/2017
<i>Data di Completamento</i>	100 %
<i>Stato di Attuazione</i>	
2. miglioramento	01/02/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	31/03/2017
<i>Data di Completamento</i>	100 %
<i>Stato di Attuazione</i>	
3. miglioramento	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	31/12/2017
<i>Data di Completamento</i>	100 %
<i>Stato di Attuazione</i>	

Spurgo e risezionamento di un tratto di fossato in via P.M....



3.4.2.5 Pulizia caditoie territorio comunale

Centro di Responsabilità

Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Centro di Spesa

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

Attività

Ufficio Manutenzioni

DUP: Missione

09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP: Programma

0901 - Difesa del suolo

Responsabile

Maria Raccanello

Referente politico

Giovanna Novello

Tipologia

miglioramento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Maria Raccanello

Descrizione

Fasi Operative

1. Pulizia 70% caditoie territorio comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 04/12/2017 - 30/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

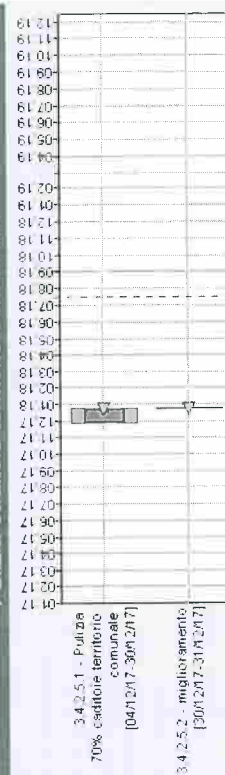
2. miglioramento

Durata Prevista (Tolleranza) 30/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2017

Stato di Attuazione 100 %

Pulizia caditoie territorio comunale



3.4.2.6 Realizzazione pensiline per fermata autobus di linea

Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività Ufficio Manutenzioni
DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Maria Raccanello
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione

Fasi Operative

1. Realizzazione nr. 3 fermate autobus

Durata Prevista (Tolleranza) 30/11/2017 - 30/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 30/12/2017
Stato di Attuazione 100 %

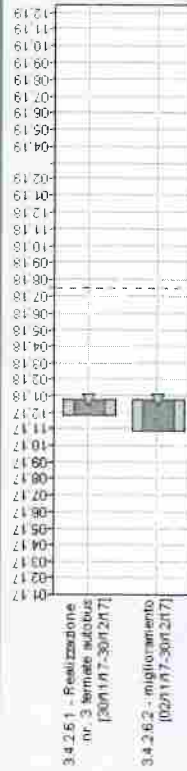
Note

Realizzazione nr. 3 fermate autobus di linea in via Desman Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse e via della Pieve centro.

2. miglioramento

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2017 - 30/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 30/12/2017
Stato di Attuazione 100 %

Realizzazione pensiline per fermata autobus di linea



3.4.2.7 manutenzione straordinaria via Pelosa

Centro di Responsabilità Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Attività Ufficio Manutenzioni
Responsabile Maria Raccanello
Referente politico Marco Bragagnolo
Tipologia miglioramento
Priorità Alta

Descrizione

Lavoro di rifacimento banchina stradale lungo la strada comunale via Pelosa e intersezione con via del Graticolato

Fasi Operative

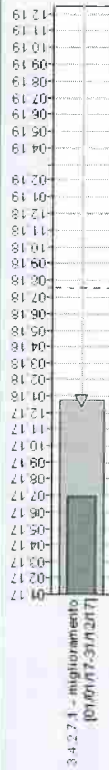
1. miglioramento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 31/12/2017
Stato di Attuazione 50 %

Note

Attività che si articola fino al 2020

manutenzione straordinaria via Pelosa



4.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Garantire le funzionalità della biblioteca

Centro di Responsabilità		Servizi culturali
Centro di Spesa		U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività		Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Responsabile	Vanna Agostini	
Referente politico	Massimo Morbiato	
Tipologia	miglioramento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane	• Vanna Agostini • Daniele Brunello	
Unità coinvolte	• Associazione Pensionati del Graticolato • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere" • Servizio Civile Volontario	

Criticità

Incidenza delle iniziative culturali

Descrizione

Attività:

- La Biblioteca di Borgorico 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 dei servizi offerti dal centro pubblico di accesso gratuito ad Internet, progetto regionale "P3@veneti", per la diffusione della conoscenza e dell'utilizzo delle nuove tecnologie per la riduzione del digital divide sul territorio. Il centro, situato all'interno della biblioteca comunale, 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. A disposizione degli utenti ci sono 6 postazioni Internet, e connessione wi-fi gratuita.
- 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 ed aggiornamento della sezione multimediale.
- Miglioramento della sezione bambini della biblioteca.
- Schedatura e riordino dei vecchi volumi.
- Mantenimento dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca comunale a 21 ore.
- Continua l'adesione al progetto "Nati Per Leggere - Alta Padovana Est", avente l'obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. La biblioteca di Borgorico ha un gruppo composto da una decina di lettrici volontarie che si alternano negli incontri di lettura ad alta voce settimanali in biblioteca.
- Dal 2015, vi sono incontri mensili con il gruppo di lettura "Leggendo tra le righe": Gli incontri solitamente si aprono con una breve introduzione sull'autore e sul periodo storico trattato dal libro, segue poi la condivisione di impressioni e opinioni sul libro in oggetto, per terminare con la lettura di passaggi significativi. Il gruppo è formato da circa 15/20 persone.
- Durante l'anno, all'interno del progetto "La biblioteca... in gioco" e la giornata "International Games Day @your library", sono stati organizzati 2 incontri serali mensili con giochi da

tavolo in biblioteca per giovani e adulti, nonché pomeriggi e mattinate di gioco per i bambini ed i ragazzi, con la collaborazione di un gruppo di giovani volontari del territorio.

- La biblioteca di Borgorico, nella persona di Daniele Brunello, offre inoltre assistenza ai colleghi delle biblioteche della Rete BiblioAPE, per tutti gli aspetti concernenti la gestione e l'utilizzo del software gestionale ClavisNG, realizzando anche ciclicamente corsi di formazione per nuovi operatori e aggiornamento dei bibliotecari della Rete, al fine di standardizzare l'utilizzo del gestionale.

Nota:

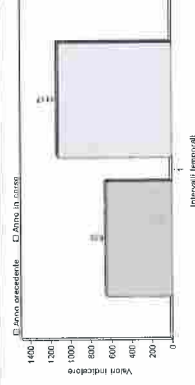
Il servizio biblioteca negli scorsi anni godeva della presenza di 2 volontari del SCN. Dal 2017 invece l'apporto di tale progetto è stato invece di 1 unità. Inoltre l'unico volontario ha cessato inaspettatamente il servizio a giugno poiché ha trovato un'altra occupazione stabile. Pertanto tutta la gestione del servizio di prestito e inter prestito è stata comunque garantita dal personale della biblioteca in particolare dall'impegno del sig. Brunello. Il responsabile del Servizio Cultura ha assicurato a sua volta tutta la parte organizzativa delle varie iniziative con altrettanta disponibilità e il servizio di prestito/interpreto nel periodo di ferie del collega.

Gli Indicatori

n. accessi ad internet

Frequenza di rilevazione: annuale

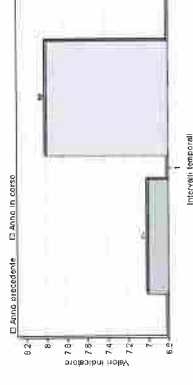
Unità di misura: n



n. incontri con il Gruppo di Lettura

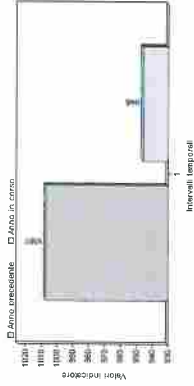
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



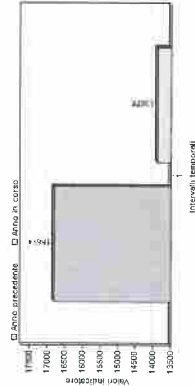
n. utenti attivi

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



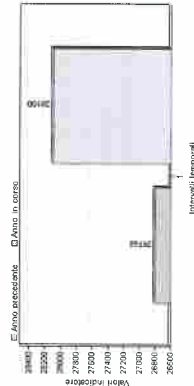
n. prestiti

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



totale patrimonio delle raccolte della biblioteca (al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



4.1.2.1 Realizzare le iniziative culturali consolidate

Centro di Responsabilità

Servizi culturali

U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali

Piano delle iniziative culturali

05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Vanna Agostini

Massimo Morbiato

mantenimento

Alta

• Vanna Agostini

• Daniele Brunello

• PRO LOCO comunale

• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Principali iniziative:

- Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo";
- Concerti nelle parrocchie (4) ed evento in anteprima nazionale (Decine);
- Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno, nonché cerimonia 30. anniversario);
- Rassegna culturale estiva "Esterno notte" (Vota la Voce);
- Rassegna culturale autunnale "Incontri d'Autunno" (2 spettacoli, 1 concerto e 1 mostra);
- Rassegna culturale "Aspettando Natale" (4 concerti, 1 cerimonia di inaugurazione e 1 mostra);
- Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi"; 8 corsi proposti (di cui 7 realizzati effettivamente);
- Preparazione per il Premio Giornalistico Nazionale "Cesco Tomaselli"; cerimonia di premiazione 16 dicembre 2017.

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.

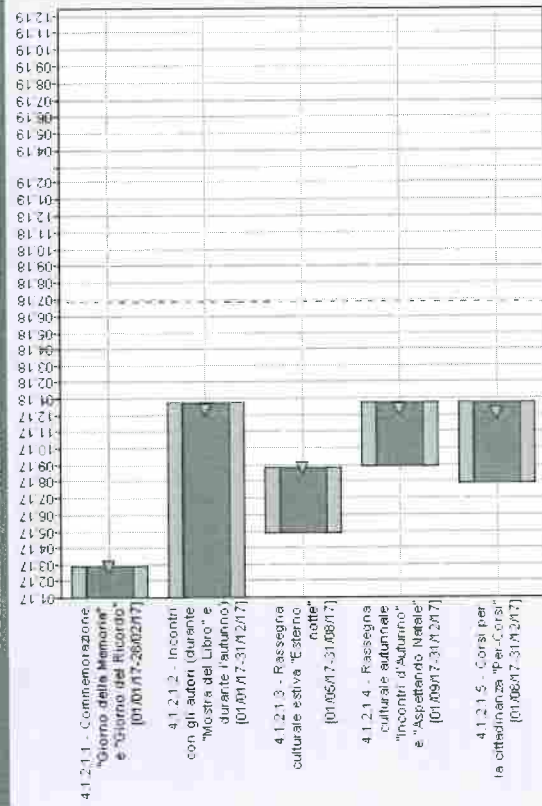
Nota:

Considerata la cessazione del personale di SCN dal mese di giugno, che ha comportato la ridistribuzione dei ruoli delle risorse umane all'interno dell'Area Culturale, l'organizzazione degli eventi è stata assicurata quasi interamente dal responsabile cultura. Visto che il centro civico non era agibile per lavoro di ristrutturazione, l'Amministrazione ha previsto diversi (4) eventi in collaborazione con le parrocchie, distribuiti in un periodo che va dalla primavera all'autunno e uno spettacolo estivo in esterno sulla piazza del municipio. L'organizzazione del 30. anniversario della Mostra del Libro ha comportato sicuramente un maggiore impegno. Inoltre il cambio di personale dell'info-point della Pro Loco ha comportato un periodo di formazione e di rodaggio delle varie attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi.

Fasi Operative

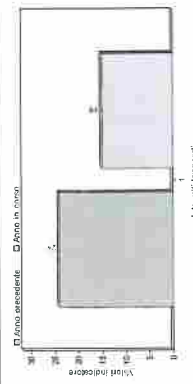
1. **Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo"**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
Data di Completamento 28/02/2017
Stato di Attuazione 100 %
2. **Incontri con gli autori durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 17/12/2017
Stato di Attuazione 100 %
3. **Rassegna culturale estiva "Esterno notte"**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/08/2017 (0 gg)
Data di Completamento 31/08/2017
Stato di Attuazione 100 %
4. **Rassegna culturale autunnale "Incontri d'Autunno" e "Aspettando Natale"**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 17/12/2017
Stato di Attuazione 100 %
5. **Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi"**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento 11/12/2017
Stato di Attuazione 100 %

Realizzare le iniziative culturali consolidate

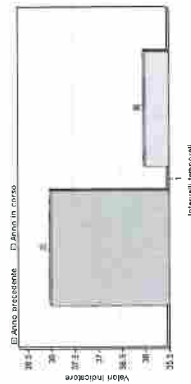


Gli Indicatori

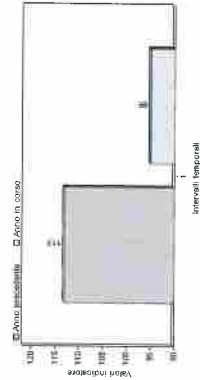
n. delibere di giunta
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



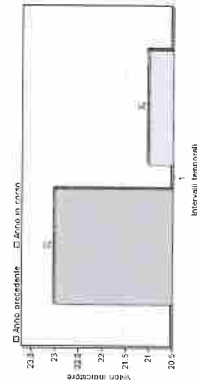
n. determinazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. liquidazioni / fatture gestite
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. attività organizzate dall'Ufficio e in collaborazione con altri Enti e Associazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



4.1.2.2 30. Mostra del Libro e Incontri con l'Autore	
Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Attività	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
DUP: Missione	Piano delle iniziative culturali
DUP: Programma	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Responsabile	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico	Vanna Agostini
Tipologia	Massimo Morabito
Priorità	mantenimento
Risorse Umane	Alta
Unità coinvolte	• Vanna Agostini
	• Daniele Brunello
	• Associazione "IL BARCO"
	• Associazione culturale "Heredia"
	• Associazione Pensionati del Graticolato
	• Associazione Carabinieri di Borgorico e Campodarsego
	• Avis - sez. di Borgorico
	• Gruppo "The Purpleen"
	• Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere"
	• Istituto Comprensivo di Borgorico
	• Servizio Civile Volontario
	• Volontari del gruppo "Amici della Biblioteca"
	• Volontari Protezione Civile di Borgorico

Descrizione

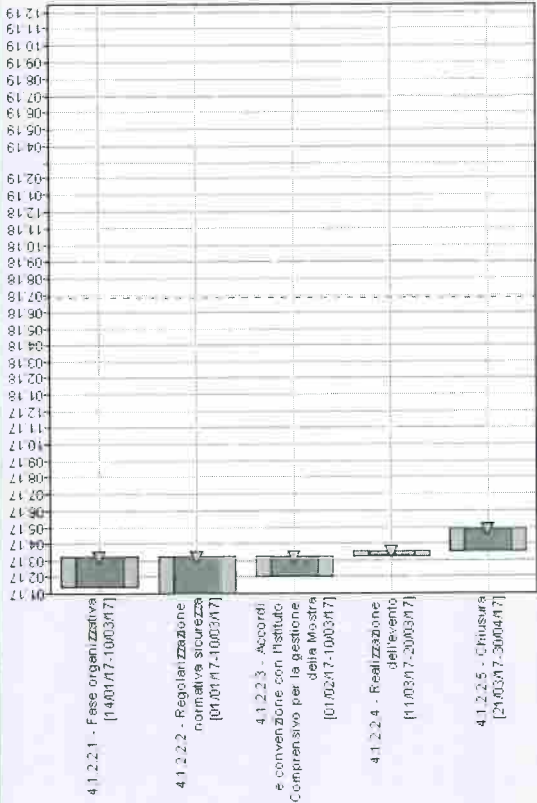
Principali attività:

- Indagine di mercato per individuazione nuova ditta che gestirà la fornitura dei libri e dello staff;
- Contrattazione e procedura negoziata;
- Riunioni e contatti per "recupero" volontariato, (gruppo Amici della Biblioteca, Associaz. "Heredia", Associaz. "Il Barco", Associaz. Pensionati del Graticolato, Protezione Civile di Borgorico, Avis - sez. Borgorico, Volontari Nati per Leggere, Associazione Carabinieri, Gruppo giovani "The Purpleen");
- Formazione dei nuovi volontari;
- Organizzazione per definire orari, turni per sorvegliare i locali;
- Richieste locali/attrezzature e avvisi alle Associazioni dell'impiego dello spazio;
- Studio del Piano dell'Esposizione;
- Verifica del rispetto della nuova normativa relativamente alla Sicurezza;
- Richiesta di coordinamento con Polizia Municipale, Protezione Civile;
- Coordinamento intervento ufficio tecnico per allestimento;
- **Ricerca disponibilità autori e allestimento di un ricco programma per la commemorazione del 30. anniversario della Mostra;**
- Predispensione 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, resa e disallestimento;
- Realizzazione di incontri con l'autore (anche in periodo autunnale/invernale).

Fasi Operative

1. Fase organizzativa			
Durata Prevista (Tolleranza)	14/01/2017 - 10/03/2017 (0 gg)		
Data di Completamento	10/03/2017		
Stato di Attuazione	100 %		
2. Regolizzazione normativa sicurezza			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 10/03/2017 (0 gg)		
Data di Completamento	10/03/2017		
Stato di Attuazione	100 %		
3. Accordi e convenzione con l'Istituto Comprensivo per la gestione della Mostra			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)		
Data di Completamento	10/03/2017		
Stato di Attuazione	100 %		
4. Realizzazione dell'evento			
Durata Prevista (Tolleranza)	11/03/2017 - 20/03/2017 (0 gg)		
Data di Completamento	20/03/2017		
Stato di Attuazione	100 %		
5. Chiusura			
Durata Prevista (Tolleranza)	21/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)		
Data di Completamento	30/04/2017		
Stato di Attuazione	100 %		

30. Mostra del Libro e Incontri con l'Autore



4.1.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di gestione e promozione del Museo

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Museo della Centuriazione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Vanna Agostini
Referente politico	Massimo Morbiato
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Vanna Agostini - Daniele Brunello - Associazione culturale "Heredia" - Associazione culturale Fattore D - Custode: Pegoraro Adriano - Direttore del Museo della Centuriazione Romana - Operatrice didattica: Sara Ganzaroli - PRO LOCO comunale - Street Archaeology
Unità coinvolte	

Risorse umane e finanziarie disponibili

Criticità

Descrizione

Il museo è stato chiuso al pubblico per lavori di ristrutturazione dell'edificio per tutto il primo semestre 2017.

Tuttavia con notevole impegno e soprattutto attenzione, vista l'agibilità parziale dell'edificio del centro civico, si è fatto in modo che le associazioni convenzionate per la didattica potessero svolgere le attività prenotate dalle classi in visita, concentrando con non poche difficoltà di logistica nei 2 mesi di aprile e maggio e negli spazi specificamente designati per garantire la sicurezza e l'incolumità. Nonostante tutto gli ingressi delle scolaresche hanno riscontrato un buon incremento rispetto allo scorso anno.

Tutto questo grazie ad un attento coordinamento con le varie associazioni, alla formazione specifica fatta dal responsabile del servizio al nuovo personale Pro Loco incaricato dell'accoglienza al museo, da sopralluoghi puntuali e verifiche costanti dell'andamento dell'attività, del flusso delle classi, della soddisfazione degli insegnanti e degli studenti.

Conseguentemente la programmazione del calendario delle iniziative del 2017, ha subito una notevole restrizione ma è ripresa dopo l'estate con la consueta frenesia.

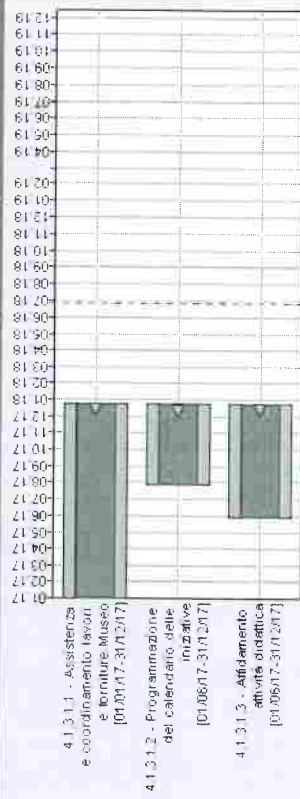
- A fine luglio: affidamento dell'attività didattica alle varie ditte e/o associazioni specializzate per diverse discipline e fasce di età degli utenti con apposita convenzione e con la realizzazione e la stampa di un opuscolo-guida per gli insegnanti;
- Individuazione rifornimento del materiale del book shop del museo;
- Gestione degli studenti delle scuole superiori e/o universitari per stage formativi con l'obiettivo di riordinare il bookshop, predisporre nuovi laboratori e questionari e di tenere aperto il museo anche il mese di luglio;
- Partecipazione a specifici nuovi progetti di sensibilizzazione: prima domenica del mese gratuito (domenica al museo), giornata FAMU (famiglie al museo), mostra lucerna, esposizione nuovi reperti;

- Coordinamento della promozione multimediale del museo con la collaborazione della Pro Loco e con la disponibilità della Direttrice;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la realizzazione del progetto FAR FSC 2007/2013 per restauro e manutenzione museo (620.000 €) e affidamento lavori. In particolare l'Ufficio Cultura ha seguito la scelta, l'affidamento e la fornitura dei tendaggi, degli arredi della sala dell'infanzia, dell'allattamento, del foyer e del bookshop, degli apparati multimediali, ecc... presenziando e coordinando numerosi sopralluoghi con gli artigiani e i professionisti;
- Gestione e aggiornamento del sito istituzionale del museo.

Fasi Operative

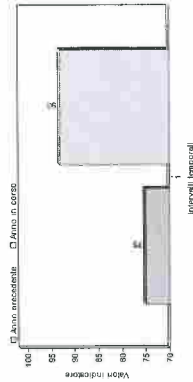
1. Assistenza e coordinamento lavori e forniture Museo	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	20/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
2. Programmazione del calendario delle iniziative	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/08/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	17/12/2017
Stato di Attuazione	100 %
3. Affidamento attività didattica	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	20/12/2017
Stato di Attuazione	100 %

OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di gestione e promozione...



Gli Indicatori

n. alunni in visita al Museo
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - 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
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Vanna Agostini
Referente politico	Massimo Morbato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini
Unità coinvolte	• Custode: Pegoraro Adriano • PRO LOCO comunale

Descrizione

Tenuto conto della premessa fatta al precedente punto 4.1.3.1 e cioè relativa al periodo di chiusura forzata del servizio del centro civico, si precisa che l'agibilità del teatro si è protratta fino a settembre. E' il primo ottobre infatti la ripresa degli eventi e degli appuntamenti culturali con il primo concerto. Non senza numerose difficoltà si è riusciti a concentrare nei locali del centro civico anche tutti i numerosi corsi e incontri promossi da questo ufficio, in particolare quelli di musica con l'Accademia Filarmónica di Camposampiero che in questo modo hanno liberato i locali della scuola elementare di S. Michele. L'impegno si è distribuito da ottobre in 3 pomeriggi alla settimana ai quali si aggiunge un ulteriore pomeriggio per i 2 corsi di teatro per ragazzi. In tal modo, se consideriamo anche i corsi serali della rassegna "Per-Corsi" e le sempre numerose richieste di utilizzo delle sale al pian terreno da parte di associazioni locali per piccoli eventi, si può dire che il centro civico è diventato a tutti gli effetti un vero centro culturale.

Gli ultimi mesi del 2017 fungeranno da sperimentazione per un adeguamento del regolamento d'uso e delle tariffe da prevedersi nell'anno prossimo al fine di un ottimale funzionalità del bene.

Gestione delle richieste e rilascio delle eventuali concessioni.

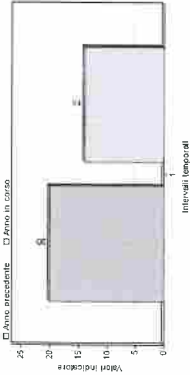
Basilari per la gestione degli spazi del Centro Civico "Aldo Rossi" sono stati:

- la pianificazione on-line tramite calendario condiviso degli accessi;
- la verifica e il coordinamento con custode e personale volontario della Pro Loco per servizio accoglienza;
- assistenza logistica per tinteggiatura e pulizie straordinarie;
- istituzione, formazione e coordinamento dello staff con personale della Pro Loco per la promozione degli eventi del Centro Civico e del Museo;
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la realizzazione del progetto PAR FSC 2007/2013 per restauro e manutenzione museo (620.000 €) e affidamento lavori. In particolare l'Ufficio Cultura ha seguito la scelta, l'affidamento e la fornitura dei tendaggi, degli arredi della sala dell'infanzia, dell'allattamento, del foyer e del bookshop, degli apparati multimediali, ecc., presenziando e coordinando numerosi sopralluoghi con gli artigiani e i professionisti.

Gli Indicatori

n. concessioni scritte rilasciate per uso Centro

Civico
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. richieste gestite per utilizzo sale del Centro

Civico
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

