

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Borgorico

PEG 2018

14/12/2018

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	20
Centro di Spesa 1.1 - U.O.1 - Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico	23
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI	28
Fase Operativa 1.1.1.1 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura: CONTRIBUTI ASSOCIATIVI	
Fase Operativa 1.1.1.2 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura: PARCO ZOOFILO	
Fase Operativa 1.1.1.3 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura: CENTRO PER L'IMPIEGO	
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - GESTIONE CONTRATTI	31
Fase Operativa 1.1.2.1 - Vidimazione Repertorio III quadrimestre precedente	
Fase Operativa 1.1.2.2 - Vidimazione Repertorio I quadrimestre	
Fase Operativa 1.1.2.3 - Vidimazione Repertorio II quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - GESTIONE Telematica Dei Contratti Degli Enti Pubblici e Conservazione a Norma	34
Fase Operativa 1.1.3.2 - Verifica periodica del programma di controllo Blak Box 6.0 nel pacchetto unimod	
Fase Operativa 1.1.3.1 - Verifica periodica del software UNIMOD 4.3 sulla postazione di lavoro	
Fase Operativa 1.1.3.3 - Impostazione della procedura DATI GENERALI per la registrazione telematica dei contratti	
Fase Operativa 1.1.3.4 - Conservazione a norma del documento informatico	
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - PULIZIA SEDE MUNICIPALE	37
Fase Operativa 1.1.4.1 - Determinazione proroga servizio di pulizia sede municipale dal 01.06.18 al 30.06.18	
Fase Operativa 1.1.4.2 - Determinazione ulteriore proroga servizio pulizia sede municipale dal 01.07.18 al 14.07.18	
Fase Operativa 1.1.4.3 - Svincolo polizza fidejussoria	
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - Pratiche di carattere GENERALE	39
Fase Operativa 1.1.5.1 - SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA: approvazione progetto	
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	40
Fase Operativa 1.1.6.1 - GETTONI DI PRESENZA Cons. minoranza: adozione determinazione impegno e liquidazione contributo	
Obiettivo Gestionale 1.1.7 - GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI	41
Fase Operativa 1.1.7.1 - determinazione impegno e liquidazione: ITALIA OGGI	
Fase Operativa 1.1.7.2 - Determinazione impegno e liquidazione:IL MATTINO E IL GAZZETTINO DI PADOVA	
Fase Operativa 1.1.7.3 - determinazione impegno e liquidazione riviste: LO STATO CIVILE ITALIANO	
Obiettivo Gestionale 1.1.8 - GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	44
Fase Operativa 1.1.8.1 - Liquidazione fattura Kyocera trimestre: gennaio - marzo	
Fase Operativa 1.1.8.2 - Liquidazione fattura Kyocera trimestre: aprile - giugno	
Fase Operativa 1.1.8.3 - Liquidazione fattura Kyocera trimestre: luglio - settembre	
Fase Operativa 1.1.8.4 - VERIFICA annuale eccedenza copie - lettura contatori delle macchine	
Fase Operativa 1.1.8.5 - Liquidazione fattura Converge trimestre: febbraio - aprile	
Fase Operativa 1.1.8.6 - Liquidazione fattura Converge trimestre: maggio - luglio	
Fase Operativa 1.1.8.7 - Liquidazione fattura Converge trimestre: agosto-ottobre	
Fase Operativa 1.1.8.8 - Liquidazione fattura Kyocera trimestre: novembre - dicembre	
Obiettivo Gestionale 1.1.9 - ANAGRAFE TRIBUTARIA	47
Fase Operativa 1.1.9.1 - Inserimento dati e invio telematico all'Agenzia delle Entrate	
Obiettivo Gestionale 1.1.10 - Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunitari	48
Fase Operativa 1.1.10.1 - Delibera di Giunta comunale di approvazione calendario manifestazioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.11 - Trofeo AVIS Borgorico "Corri e dona per la vita"	50
Fase Operativa 1.1.11.1 - Promozione evento	
Fase Operativa 1.1.11.2 - Delibera di Giunta comunale - attribuzione contributo	
Fase Operativa 1.1.11.3 - Determinazione del Responsabile del Servizio - erogazione contributo	
Obiettivo Gestionale 1.1.12 - Festa dello Sport	51

Fase Operativa 1.1.12.1 - Incontri con associazioni sportive per definire date e programma	
Fase Operativa 1.1.12.2 - Contatti con Loriani per service	
Fase Operativa 1.1.12.3 - Predispozione e stampa volantini in economia	
Fase Operativa 1.1.12.4 - Pubblicizzazione (comunicato stampa, sito internet, consegna alle scuole, bar...)	
Fase Operativa 1.1.12.5 - Redazione gadget stampati in economia	
Fase Operativa 1.1.12.6 - Realizzazione evento	
Fase Operativa 1.1.12.7 - eventuale invio alla scuola delle lezioni prova	
Obiettivo Gestionale 1.1.13 - N.M1.0807616 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI (Compagnia ITAS di Pordenone)	53
Fase Operativa 1.1.13.1 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura	
Obiettivo Gestionale 1.1.14 - N. 745062859 INFORTUNI cumulativa (Compagnia FONDARIAIA SAI Vicenza)	54
Fase Operativa 1.1.14.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Fase Operativa 1.1.14.2 - Determinazione impegno e liquidazione appendice regolamento premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.15 - N. 65745062886 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDARIAIA SAI Vicenza)	56
Fase Operativa 1.1.15.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.16 - N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)	57
Fase Operativa 1.1.16.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.17 - N. 82.0100757 TUTELA LEGALE (Compagnia ROLAND)	58
Fase Operativa 1.1.17.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.18 - N. 10407804L R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD S)	60
Fase Operativa 1.1.18.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.19 - N. 10408126R R.C. patrimoniale LLOYD S (adesione singoli)	61
Fase Operativa 1.1.19.1 - Adesioni alla polizza	
Obiettivo Gestionale 1.1.20 - SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	62
Fase Operativa 1.1.20.1 - Determinazione di incarico di brokeraggio temporaneo	
Obiettivo Gestionale 1.1.21 - Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO	
Fase Operativa 1.1.21.1 - Deliberazione di Giunta comunale per utilizzo scuolabus comunale	
Fase Operativa 1.1.21.2 - Firma Convenzione anno sportivo in corso	
Fase Operativa 1.1.21.3 - AutORIZZAZIONE utilizzo scuolabus comunale periodo settembre (anno in corso) - giugno (prossimo anno)	
Obiettivo Gestionale 1.1.22 - Gestione IMPIANTI SPORTIVI	65
Fase Operativa 1.1.22.1 - IMPIANTI SPORTIVI; verifica pagamento canone annuo U.S.BORGORICCO	
Fase Operativa 1.1.22.2 - IMPIANTI SPORTIVI; verifica pagamento canone annuo SANP	
Fase Operativa 1.1.22.3 - IMPIANTI SPORTIVI; predisposizione impegno di spesa e liquidazione per oneri di gestione	
Fase Operativa 1.1.22.4 - AREA TIRO CON L'ARCO; verifica pagamento canone annuo	
Fase Operativa 1.1.22.5 - CAMPO SPORTIVO S.MICHELE; predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo (cap. 6525)	
Obiettivo Gestionale 1.1.23 - Gestione PALESTRE COMUNALI	
Fase Operativa 1.1.23.1 - Presentazione richieste utilizzo palestre comunali	
Fase Operativa 1.1.23.2 - Predisposizione calendario anno sportivo in corso	
Fase Operativa 1.1.23.3 - Trasmissione calendario all'Istituto Comprensivo, all'UT e agli interessati	
Fase Operativa 1.1.23.4 - Emissione fatture Anno Sportivo precedente	
Fase Operativa 1.1.23.5 - Emissione fatture Anno Sportivo attuale	
Obiettivo Gestionale 1.1.24 - Gestione - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE	
Fase Operativa 1.1.24.1 - Raccolta dati finanziari (copia mandati e fatture)	
Fase Operativa 1.1.24.2 - Verifica costi con Ufficio Tecnico	
Fase Operativa 1.1.24.3 - Contatti ed incontri con i Comuni per verifica gestione A.S. precedente	
Fase Operativa 1.1.24.4 - Richiesta contributo disavanzo ai Comuni	
Fase Operativa 1.1.24.5 - Rileplogio conteggio per CARIPARO	
Fase Operativa 1.1.24.6 - Invio richiesta contributo CARIPARO	
Obiettivo Gestionale 1.1.25 - Collaborazione con la PHO LOCO comunale	72
Fase Operativa 1.1.25.1 - Deliberazione di Giunta comunale - 1° acconto contributo	
Fase Operativa 1.1.25.2 - Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 1° acconto	

Fase Operativa 1.1.25.3 - Deliberazione di Giunta comunale - 2° acconto contributo	
Fase Operativa 1.1.25.4 - Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 2° acconto	
Fase Operativa 1.1.25.5 - Deliberazione di Giunta comunale - 3° acconto contributo	
Fase Operativa 1.1.25.6 - Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 3° acconto	
Fase Operativa 1.1.25.7 - Deliberazione di Giunta comunale - quantificazione contributo	
Fase Operativa 1.1.25.8 - Impegno di spesa e liquidazione quota contributo ordinario	
Obiettivo Gestionale 1.1.26 - Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI	74
Fase Operativa 1.1.26.1 - Revisione annuale registro	
Obiettivo Gestionale 1.1.27 - Erogazione CONTRIBUTI Associazioni	
Fase Operativa 1.1.27.1 - Liquidazione contributi anno precedente	
Fase Operativa 1.1.27.2 - Comunicazione termine presentazione domanda contributo	
Fase Operativa 1.1.27.3 - Presentazione domande di contributo e istruttoria	
Fase Operativa 1.1.27.4 - Deliberazione di Giunta - attribuzione contributi	
Fase Operativa 1.1.27.5 - Determinazione del Responsabile del Servizio - impegno di spesa	
Obiettivo Gestionale 1.1.28 - Segreteria di STAFF	78
Fase Operativa 1.1.28.1 - DELEGHE: Assessori	
Obiettivo Gestionale 1.1.29 - Attività di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE	80
Fase Operativa 1.1.29.1 - FESTIVITA' E COMMEMORAZIONI: determinazione di acquisto corone ricorrenza del 25 aprile e 2 giugno	
Fase Operativa 1.1.29.2 - Liquidazione corone anniversari: 25 aprile - 2 giugno	
Fase Operativa 1.1.29.3 - OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione di acquisto larghe per riconoscimenti	
Fase Operativa 1.1.29.4 - Determinazione acquisto oggetti ad uso premiazione (medaglie)	
Obiettivo Gestionale 1.1.30 - FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4 NOVEMBRE	82
Fase Operativa 1.1.30.1 - Inizio attività: incontro con la associazione per stesura programma	
Fase Operativa 1.1.30.2 - Determinazione di impegno di spesa	
Fase Operativa 1.1.30.3 - Programma, manifesti, ordine materiale	
Fase Operativa 1.1.30.4 - Controllo preparativi	
Fase Operativa 1.1.30.5 - Liquidazione spese sostenute	
Fase Operativa 1.1.30.6 - Liquidazione corone	
Obiettivo Gestionale 1.1.31 - GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA SEDE MUNICIPALE	84
Fase Operativa 1.1.31.1 - Studio atti di gara	
Fase Operativa 1.1.31.2 - Determinazione di avvio del procedimento per l'affidamento del servizio di pulizia	
Fase Operativa 1.1.31.3 - Trasmissione documentazione alla Centrale Unica di Committenza della Federazione per la gara	
Fase Operativa 1.1.31.4 - Determinazione di presa d'atto aggiudicazione definitiva	
Fase Operativa 1.1.31.5 - Firma contratto con ditta aggiudicataria	
Fase Operativa 1.1.31.6 - Liquidazione contributo gara a favore dell'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici	
Obiettivo Gestionale 1.1.32 - FRONT OFFICE - PROTOCOLLO	86
Obiettivo Gestionale 1.1.33 - MESSO COMUNALE	88
Fase Operativa 1.1.34 - STUDIO DELLA BOZZA	91
Fase Operativa 1.1.34.2 - APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE	
Fase Operativa 1.1.34.3 - DIVULGAZIONE AI DIPENDENTI	
Obiettivo Gestionale 1.1.35 - REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	93
Fase Operativa 1.1.35.1 - STUDIO IMPATTO REGOLAMENTO 679/2016 GDPR SULL'ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE	
Fase Operativa 1.1.35.2 - DEFINIZIONE BOZZA DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE	
Obiettivo Gestionale 1.1.36 - POSTA E SPEDIZIONI	94
Fase Operativa 1.1.36.1 - Determinazione di Anticipazione spese postali	
Obiettivo Gestionale 1.1.37 - GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE	96
Fase Operativa 1.1.37.1 - Liquidazione fattura servizio di noleggio annuale	

Obiettivo Gestionale 1.1.38 - Coordinamento tavolo Assessori allo Sport	97
Fase Operativa 1.1.38.1 - Determinazione impegno di spesa alla Federazione contributo per le attività di coordinamento tecnico dei lavori territoriali dello Sport e della Cultura	
Fase Operativa 1.1.38.2 - Liquidazione alla Federazione contributo per le attività di coordinamento tecnico dei lavori territoriali dello Sport e della Cultura	
Obiettivo Gestionale 1.1.39 - Gala dello Sport del Camposampierese "Ama la vita, vivi lo sport"	99
Fase Operativa 1.1.39.1 - Richiesta alle ASSOCIAZIONI SPORTIVE comunali nominativi degli atleti meritevoli	
Fase Operativa 1.1.39.2 - Predisposizione inviti Autorità e Associazioni comunali	
Fase Operativa 1.1.39.3 - Determinazione di impegno di spesa contributo alla Federazione	
Fase Operativa 1.1.39.4 - Liquidazione contributo alla Federazione	
Obiettivo Gestionale 1.1.40 - Percorsi da vivere tra argini e sentieri	101
Fase Operativa 1.1.40.1 - Predisposizione lettera da inviare ai Presidenti delle Associazioni Sportive	
Fase Operativa 1.1.40.2 - Determinazione di impegno di spesa e liquidazione contributo al Consorzio Pro Loco del Graticciolo	
Centro di Spesa 1.2 - U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali	23
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI	102
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - PROGETTO ANPR	105
Fase Operativa 1.2.2.1 - Incarico Software House Haley	
Fase Operativa 1.2.2.2 - Bonifica banca dati anagrafica	
Fase Operativa 1.2.2.3 - Presubentro ANPR	
Fase Operativa 1.2.2.4 - Censimento Postazioni Informatiche	
Fase Operativa 1.2.2.5 - Installazione certificato nelle postazioni informatiche	
Fase Operativa 1.2.2.6 - Ritiro SMART CARD presso la Prefettura di Padova	
Fase Operativa 1.2.2.7 - Aggiornamento procedura Haley	
Fase Operativa 1.2.2.8 - PRIORITARIO: Subentro in ANPR	
Fase Operativa 1.2.2.9 - Richiesta contributo per Subentro in ANPR	
Obiettivo Gestionale 1.2.3 - CARTE D'IDENTITA'	108
Fase Operativa 1.2.3.1 - Invio CD alla Questura	
Obiettivo Gestionale 1.2.4 - RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	110
Fase Operativa 1.2.4.1 - Predisposizione postazione CIE	
Fase Operativa 1.2.4.2 - Attivazione postazione CIE	
Obiettivo Gestionale 1.2.5 - TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'	112
Fase Operativa 1.2.5.1 - Trasmissione annuale registro Passaggi di proprietà	
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	114
Fase Operativa 1.2.6.1 - Chiusura registri anno precedente	
Fase Operativa 1.2.6.2 - Ordine fogli per registri	
Fase Operativa 1.2.6.3 - Verifica del Viceprefetto	
Fase Operativa 1.2.6.4 - Apertura registri anno 2018	
Obiettivo Gestionale 1.2.7 - TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI	117
Fase Operativa 1.2.7.1 - REVISIONE DINAMICA GENNAIO: prima tornata CANCELLANDI	
Fase Operativa 1.2.7.2 - REVISIONE DINAMICA GENNAIO: seconda tornata ISCRIVENDI	
Fase Operativa 1.2.7.3 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio	
Fase Operativa 1.2.7.4 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune in sezioni elettorali	
Fase Operativa 1.2.7.5 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale	
Fase Operativa 1.2.7.6 - REVISIONE DINAMICA LUGLIO: prima tornata CANCELLANDI	
Fase Operativa 1.2.7.7 - REVISIONE DINAMICA LUGLIO: seconda tornata ISCRIVENDI	
Fase Operativa 1.2.7.8 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio	
Fase Operativa 1.2.7.9 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune in sezioni elettorali	
Fase Operativa 1.2.7.10 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale	
Obiettivo Gestionale 1.2.8 - STATISTICA ELETTORALE	121
Fase Operativa 1.2.8.1 - Statistica elettorale FEBBRAIO	

Fase Operativa 1.2.8.2 - Statistica elettorale AGOSTO	122
Obiettivo Gestionale 1.2.9 - TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	
Fase Operativa 1.2.9.1 - Proposta cancellandi alla Corte d'Appello	
Fase Operativa 1.2.9.2 - Proposta doppio dei cancellati	
Fase Operativa 1.2.9.3 - Affissione avviso pubblico	
Fase Operativa 1.2.9.4 - Proposta iscriverli alla Corte d'Appello	
Obiettivo Gestionale 1.2.10 - TENUTA ALBO SCRUTATORI	124
Fase Operativa 1.2.10.1 - Iscrizione albo scrutatori	
Fase Operativa 1.2.10.2 - Affissione avviso pubblico	
Obiettivo Gestionale 1.2.11 - SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	126
Fase Operativa 1.2.11.1 - Determinazione Partecipazione alle spese di funzionamento della Sottocommissione	
Fase Operativa 1.2.11.2 - Liquidazione	
Obiettivo Gestionale 1.2.12 - VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	128
Fase Operativa 1.2.12.1 - Verifica GENNAIO	
Fase Operativa 1.2.12.2 - Verifica LUGLIO	
Obiettivo Gestionale 1.2.13 - ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA 4 MARZO 2018	130
Fase Operativa 1.2.13.1 - REVISIONE STRAORDINARIA prima tornata	
Fase Operativa 1.2.13.2 - REVISIONE STRAORDINARIA seconda tornata	
Fase Operativa 1.2.13.3 - REVISIONE STRAORDINARIA: depennati	
Fase Operativa 1.2.13.4 - VOTANTI SOLO ALLA CAMERA	
Fase Operativa 1.2.13.5 - ELETTORI AIRE	
Fase Operativa 1.2.13.6 - NOMINA SCRUTATORI	
Fase Operativa 1.2.13.7 - REVISIONE STRAORDINARIA blocco liste	
Obiettivo Gestionale 1.2.14 - ELEZIONI AMMINISTRATIVE IN ALTRI COMUNI DEL 10 GIUGNO 2018	132
Fase Operativa 1.2.14.2 - REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata	
Fase Operativa 1.2.14.2 - REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata	
Obiettivo Gestionale 1.2.15 - REFERENDUM CONSULTIVO COMUNE DI VENEZIA DEL 30 SETTEMBRE 2018	133
Fase Operativa 1.2.15.1 - REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata	
Obiettivo Gestionale 1.2.16 - RILEVAZIONI ANNUALI	134
Fase Operativa 1.2.16.1 - Modello P2 e P3	
Fase Operativa 1.2.16.2 - Modello POSAS	
Fase Operativa 1.2.16.3 - Modello STRASA	
Obiettivo Gestionale 1.2.17 - RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE	136
Fase Operativa 1.2.17.1 - RILEVAZIONE MENSILE - dicembre 2017	
Fase Operativa 1.2.17.2 - RILEVAZIONE MENSILE - gennaio	
Fase Operativa 1.2.17.3 - RILEVAZIONE MENSILE - febbraio	
Fase Operativa 1.2.17.4 - RILEVAZIONE MENSILE - marzo	
Fase Operativa 1.2.17.5 - RILEVAZIONE MENSILE - aprile	
Fase Operativa 1.2.17.6 - RILEVAZIONE MENSILE - maggio	
Fase Operativa 1.2.17.7 - RILEVAZIONE MENSILE - giugno	
Fase Operativa 1.2.17.8 - RILEVAZIONE MENSILE - luglio	
Fase Operativa 1.2.17.9 - RILEVAZIONE MENSILE - agosto	
Fase Operativa 1.2.17.10 - RILEVAZIONE MENSILE - settembre	
Fase Operativa 1.2.17.11 - RILEVAZIONE MENSILE - ottobre	
Fase Operativa 1.2.17.12 - RILEVAZIONE MENSILE - novembre	
Obiettivo Gestionale 1.2.18 - RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI	139
Fase Operativa 1.2.18.1 - RILEVAZIONE DECESSI - dicembre 2017	
Fase Operativa 1.2.18.2 - RILEVAZIONE DECESSI - gennaio	
Fase Operativa 1.2.18.3 - RILEVAZIONE DECESSI - febbraio	
Fase Operativa 1.2.18.4 - RILEVAZIONE DECESSI - marzo	
Fase Operativa 1.2.18.5 - RILEVAZIONE DECESSI - aprile	

Fase Operativa 1.2.18.6 - RILEVAZIONE DECESSI - maggio	
Fase Operativa 1.2.18.7 - RILEVAZIONE DECESSI - giugno	
Fase Operativa 1.2.18.8 - RILEVAZIONE DECESSI - luglio	
Fase Operativa 1.2.18.9 - RILEVAZIONE DECESSI - agosto	
Fase Operativa 1.2.18.10 - RILEVAZIONE DECESSI - settembre	
Fase Operativa 1.2.18.11 - RILEVAZIONE DECESSI - ottobre	
Fase Operativa 1.2.18.12 - RILEVAZIONE DECESSI - novembre	
Obiettivo Gestionale 1.2.19 - RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	142
Fase Operativa 1.2.19.1 - Compilazione questionario	
Obiettivo Gestionale 1.2.20 - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2018	143
Fase Operativa 1.2.20.1 - Invio PRIMA LAC	
Fase Operativa 1.2.20.2 - Costituzione Ufficio Comunale di Censimento	
Fase Operativa 1.2.20.3 - Avviso pubblico per la Selezione dei Rilevatori	
Fase Operativa 1.2.20.4 - Selezione Rilevatori	
Fase Operativa 1.2.20.5 - Prima FORMAZIONE	
Fase Operativa 1.2.20.6 - Seconda FORMAZIONE	
Fase Operativa 1.2.20.7 - Sincronizzazione TABLET	
Fase Operativa 1.2.20.8 - Invio SECONDA LAC	
Fase Operativa 1.2.20.9 - Incarico Rilevatori	
Fase Operativa 1.2.20.10 - Rilevazione AREALE	
Fase Operativa 1.2.20.11 - Rilevazione da LISTA	
Fase Operativa 1.2.20.12 - Chiusura censimento	
Fase Operativa 1.2.20.13 - Invio materiale ad ISTAT	
Obiettivo Gestionale 1.2.21 - GESTIONE AIRE	146
Obiettivo Gestionale 1.2.22 - AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI	148
Obiettivo Gestionale 1.2.23 - CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 2001	150
Fase Operativa 1.2.23.1 - 1° GENNAIO - PUBBLICAZIONE MANIFESTO	
Fase Operativa 1.2.23.2 - 30 GENNAIO - SCHEDE PERSONALI E STAMPA LISTA DI LEVA	
Fase Operativa 1.2.23.3 - 1° FEBBRAIO - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	
Fase Operativa 1.2.23.4 - 31 MARZO - AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA	
Fase Operativa 1.2.23.5 - 10 APRILE - INVIO LISTA DI LEVA AL DISTRETTO MILITARE DI PADOVA	
Fase Operativa 1.2.23.6 - AGGIORNAMENTO CITTADINI AIRE E ACQUISTI CITTADINANZA ITALIANA	
Obiettivo Gestionale 1.2.24 - PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 2002	153
Fase Operativa 1.2.24.1 - 15 NOVEMBRE - RACCOLTA DOCUMENTI FASCICOLI PERSONALI	
Fase Operativa 1.2.24.2 - 31 DICEMBRE - TERMINE PREPARAZIONE FASCICOLI	
Obiettivo Gestionale 1.2.25 - GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	154
Obiettivo Gestionale 1.2.26 - ESTUMULAZIONI ORDINARIE - Defunti 1987 e anni precedenti	157
Fase Operativa 1.2.26.1 - Ricerca d'archivio concessioni scadute	
Fase Operativa 1.2.26.2 - Contatti con i familiari	
Fase Operativa 1.2.26.3 - Richiesta offerta DITTA SPECIALIZZATA	
Fase Operativa 1.2.26.4 - Incarico DITTA SPECIALIZZATA	
Fase Operativa 1.2.26.5 - Incarico SMALTIMENTO RIFIUTI	
Fase Operativa 1.2.26.6 - Incarico CREMAZIONI	
Fase Operativa 1.2.26.7 - Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI BORGORICCO	
Fase Operativa 1.2.26.8 - Estumulazioni ordinarie CIMITERO SAN MICHELE	
Fase Operativa 1.2.26.9 - Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI SANTEUFEMIA	
Fase Operativa 1.2.26.10 - Inserimento ceneri	
Fase Operativa 1.2.26.11 - Liquidazioni fatture	
Obiettivo Gestionale 1.2.27 - ESTUMULAZIONI ORDINARIE - Defunti fino a giugno 1988 e anni precedenti	161
Fase Operativa 1.2.27.1 - Ricerca d'archivio concessioni scadute	
Fase Operativa 1.2.27.2 - Contatti con i familiari	
Fase Operativa 1.2.27.3 - Incarico DITTA SPECIALIZZATA	
Fase Operativa 1.2.27.4 - Incarico SMALTIMENTO RIFIUTI	
Fase Operativa 1.2.27.5 - Incarico CREMAZIONI	

Fase Operativa 1.2.27.6 - Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI SANTEUFEMIA	
Fase Operativa 1.2.27.7 - Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI BORGORICCO	
Fase Operativa 1.2.27.8 - Estumulazioni ordinarie CIMITERO SAN MICHELE	
Fase Operativa 1.2.27.9 - Inserimento ceneri	
Fase Operativa 1.2.27.10 - Liquidazioni fatture	
Obiettivo Gestionale 1.2.28 - ESTUMULAZIONI ORDINARIE PER DISINTERESSE	163
Fase Operativa 1.2.28.1 - Determinazione necessità estumazione per disinteresse familiari	
Fase Operativa 1.2.28.2 - Incarico DITTA SPECIALIZZATA	
Fase Operativa 1.2.28.3 - Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali - 8 resti mortali	
Fase Operativa 1.2.28.4 - Liquidazione fattura DITTA SPECIALIZZATA	
Obiettivo Gestionale 1.2.29 - ILLUMINAZIONE VOTIVA	165
Fase Operativa 1.2.29.1 - Verifica pagamento bollettini	
Fase Operativa 1.2.29.2 - Invio file bollettini postali	
Obiettivo Gestionale 1.2.30 - TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI	166
Obiettivo Gestionale 1.2.31 - MACELLAZIONE SUINI PRESSO L'ABITAZIONE PRIVATA	168
Fase Operativa 1.2.31.1 - Ordinanza del Sindaco	
Centro di Spesa 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato	23
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO	171
Fase Operativa 1.3.1.1 - BUONO LIBRI A.S. 2018/2019; richiesta accesso WEB	
Fase Operativa 1.3.1.2 - BUONO LIBRI A.S. 2018/2019; caricamento domande e istruttoria	
Fase Operativa 1.3.1.3 - BUONO LIBRI A.S. 2018/2019; adozione impegno di spesa (cap. 6940)	
Fase Operativa 1.3.1.4 - liquidazione contributo regionale buono libri A/S 2018/2019	
Obiettivo Gestionale 1.3.2 - GESTIONE DOPOSCUOLA 2018/2019	174
Fase Operativa 1.3.2.1 - Pubblicizzazione del servizio ai genitori delle Scuole dell'infanzia	
Fase Operativa 1.3.2.2 - conferma incarico ad associazione per l'anno scolastico 2018/2019	
Fase Operativa 1.3.2.3 - Richiesta locali all'Istituto comprensivo	
Fase Operativa 1.3.2.4 - richiesta elenchi aggiornati degli iscritti all'associazione incaricata	
Obiettivo Gestionale 1.3.3 - Progetto "I DICOTTENNI E LE ISTITUZIONI"	177
Fase Operativa 1.3.3.1 - Adozione deliberazione realizzazione percorso formativo	
Fase Operativa 1.3.3.2 - Adozione determinazione impegno di spesa	
Fase Operativa 1.3.3.3 - Consiglio Comunale	
Fase Operativa 1.3.3.4 - Liquidazione contributo a IL BARCO	
Obiettivo Gestionale 1.3.4 - PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2018	180
Obiettivo Gestionale 1.3.5 - Gestione SALA PROVE	182
Fase Operativa 1.3.5.1 - SALA PROVE: predisposizione determinazione di spesa	
Obiettivo Gestionale 1.3.7 - Progetto di intercettazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "INSEGNAMI COME IMPARO"	184
Fase Operativa 1.3.7.1 - predisposizione delibera di adesione al progetto	
Fase Operativa 1.3.7.2 - predisposizione determinazione di impegno di spesa	
Fase Operativa 1.3.7.3 - liquidazione quota a carico del Comune per la realizzazione del progetto	
Obiettivo Gestionale 1.3.6 - BANDO ECCELLENZE SCOLASTICHE	185
Fase Operativa 1.3.6.1 - determinazione di impegno di spesa e approvazione bando A/S 2018/2019	
Fase Operativa 1.3.6.2 - promozione bando	
Fase Operativa 1.3.6.3 - raccolta ed istruttoria domande	
Fase Operativa 1.3.6.4 - programmazione Consiglio comunale per consegna riconoscimenti	
Fase Operativa 1.3.6.5 - predisposizione lettere invito	
Fase Operativa 1.3.6.6 - predisposizione attestati	
Obiettivo Gestionale 1.3.8 - Adesione progetto integrazione alunni IM/IGRATI (Rete Mosaico)	187
Fase Operativa 1.3.8.1 - predisposizione determinazione impegno di spesa anno scolastico 2017/2018	
Obiettivo Gestionale 1.3.9 - ADESIONE AL PIANO DI INTERVENTO IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANI. DGR 1392 DEL 29.8.2017	188
Fase Operativa 1.3.9.1 - approvazione accordo di programma	
Fase Operativa 1.3.9.2 - determinazione di impegno di spesa ed affidamento realizzazione progettualità a coop. incaricata	

192	Fase Operativa 1.3.9.3 - liquidazione quota di compartecipazione al Comune di Carnignano di Brenta Fase Operativa 1.3.9.4 - approvazione piano di intervento e presa d'atto affidamento progettualità Obiettivo Gestionale 1.3.10 - INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE Fase Operativa 1.3.10.1 - Erogazione contributo alle Caritas di Borgorico Fase Operativa 1.3.10.2 - determinazione impegno di spesa per quote servizi sociali delegati ULSS 6 Fase Operativa 1.3.10.3 - Compilazione questionario ISTAT SPESA SOCIALE COMUNI Fase Operativa 1.3.10.4 - Inserimento dati nel casellario dell'assistenza INPS Obiettivo Gestionale 1.3.11 - PARTICIPAZIONE AL PROGETTO A VALERE SUL BANDO REGIONALE "PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO 2014/2020 - ASSE II INCLUSIONE SOCIALE. OBIETTIVO TEMATICO 9. PROMUOVERE L'INCLUSIONE E COMBATTERE LA POVERTA' E OGNI DISCRIMINAZIONE" REQ. Fase Operativa 1.3.11.1 - adesione alla Progettualità proposta dalla Federazione dei Comuni del Camposampiese Fase Operativa 1.3.11.2 - presa d'atto del decreto di finanziamento regionale e del finanziamento assegnato e pres d'atto del partner operativo Fase Operativa 1.3.11.3 - determinazione di impegno di spesa quota di compartecipazione Fase Operativa 1.3.11.4 - approvazione avviso di selezione lavoratori Fase Operativa 1.3.11.5 - invio bando approvato al CPI e in Federeazione Fase Operativa 1.3.11.6 - raccolta domande Fase Operativa 1.3.11.7 - coordinamento organizzazione colloqui di selezione ed esiti con pubblicazione graduatorie Fase Operativa 1.3.11.8 - coordinamento avvio attività Obiettivo Gestionale 1.3.12 - INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE Fase Operativa 1.3.12.1 - liquidazione spesa precedente progettualità Obiettivo Gestionale 1.3.14 - DONNE IN ROSA "Corriamo e camminiamo insieme contro il tumore al seno" Fase Operativa 1.3.14.1 - Riunione di PROGRAMMAZIONE con organizzatori Fase Operativa 1.3.14.2 - Predispizione e stampa volantini in economia per avviso della chiusura al traffico delle strade interessate dalla manifestazione Fase Operativa 1.3.14.3 - Predispizione e stampa pass in economia Fase Operativa 1.3.14.4 - Consegna materiale alle associazioni comunali (gilet, paletta e pass) Fase Operativa 1.3.14.5 - Pubblicizzazione dell'evento (pannelli luminosi, giornali, scuole) Obiettivo Gestionale 1.3.13 - ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA' Fase Operativa 1.3.13.1 - adesione alla progettualità 2018 del fondo Fase Operativa 1.3.13.2 - determinazione impegno di spesa a favore delle coop incaricate Obiettivo Gestionale 1.3.15 - PROGETTO DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA "BORGORICO SOLIDALE" DGR 311/2017 Fase Operativa 1.3.15.1 - predispizione rendicontazione Obiettivo Gestionale 1.3.16 - GESTIONE LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA' Obiettivo Gestionale 1.3.17 - Soggiorni estivi MARIMONTI Fase Operativa 1.3.17.1 - predispizione volantino informativo relativo ai soggiorni e pubblicizzazione data iscrizioni Fase Operativa 1.3.17.2 - coordinamento iscrizioni Fase Operativa 1.3.17.3 - gestione ritiri e ritardatari Fase Operativa 1.3.17.4 - predisporre determinazione impegno e liquidazione contributo a favore dell'associazione pensionati del graticolato a rimborso spese trasporto e accompagnatori soggiorni Fase Operativa 1.3.17.5 - riunione informativa con anziani per programmare soggiorni 2017 Obiettivo Gestionale 1.3.18 - Iniziativa NATALE ANZIANO Fase Operativa 1.3.18.1 - operativa delibera di giunta comunale con indirizzi operativi relativi all'iniziativa Fase Operativa 1.3.18.2 - predisporre elenchi degli anziani da omaggiare suddivisi per via e dai ricoverati in struttura Fase Operativa 1.3.18.3 - predisporre biglietti di auguri dell'Amministrazione da allegare all'omaggio natalizio Fase Operativa 1.3.18.4 - coordinamento consegna pacchi
193	
194	
195	
196	
197	
198	
199	
200	
201	
202	
203	
204	
205	
206	
207	
208	
209	
210	
211	
212	
213	
214	
215	
216	
217	
218	
219	
220	
221	
222	
223	
224	
225	
226	
227	
228	
229	

212	Fase Operativa 1.3.18.5 - Predispizione determinazione di assegnazione contributo economico a favore dell'associazione Pensionati (cap. 7200) Obiettivo Gestionale 1.3.19 - Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO Fase Operativa 1.3.19.1 - attivazione procedura di escussione e verifica reddituale dei parenti obbligati ai sensi art. 433 e 434 codice civile Fase Operativa 1.3.19.2 - Predispizione determinazione di spesa a favore delle Case di Riposo (cap. 6901) Obiettivo Gestionale 1.3.20 - ATTIVITA' RICREATIVE PER ANZIANI (acquagym, picchetti sicurezza, etc...) Fase Operativa 1.3.20.1 - Predispizione delibera adesione iniziativa corsi acquagym Fase Operativa 1.3.20.2 - pubblicizzare l'iniziativa in collaborazione con l'associazione pensionati del Graticolato Fase Operativa 1.3.20.3 - Determinazioni in merito all'organizzazione del servizio di trasporto Fase Operativa 1.3.20.4 - Assegnazione contributo all'associazione Pensionati per integrazione spesa trasporto partecipanti Fase Operativa 1.3.20.5 - pubblicizzazione ed organizzazione incontro sicurezza anziani in collaborazione con i carabinieri Obiettivo Gestionale 1.3.21 - Organizzazione "Centro Estivo di Borgorico - Estate" e "Gioco Sport 5ª settimana" Fase Operativa 1.3.21.1 - Deliberazione di Giunta comunale con indirizzi operativi e schema di convenzione Fase Operativa 1.3.21.2 - Determina di affidamento gestione iniziativa Fase Operativa 1.3.21.3 - Liquidazione contributo alla SANP Fase Operativa 1.3.21.4 - Sottoscrizione convenzione con S.A.N.P. Fase Operativa 1.3.21.5 - Predispizione informativa e modulo di iscrizione Fase Operativa 1.3.21.6 - Organizzazione riunione informativa per genitori Fase Operativa 1.3.21.7 - Pubblicizzazione iniziativa Fase Operativa 1.3.21.8 - Disponibilità locali scolastici Fase Operativa 1.3.21.9 - Consegna moduli ai bambini e ai ragazzi dell'Istituto Comprensivo Fase Operativa 1.3.21.10 - Sopralluogo locali e consegna chiavi ai coordinatori Fase Operativa 1.3.21.11 - Percorsi scuolabus comunale Fase Operativa 1.3.21.12 - Valutazione casi sociali ai fini dell'esenzione dal pagamento. Fase Operativa 1.3.21.13 - Attivazione copertura assicurativa Obiettivo Gestionale 1.3.22 - SOGGIORNI ALLE TERME 2018 Fase Operativa 1.3.22.1 - adesione al progetto TERME E SALUTE ATTIVA ANNO 2018" Fase Operativa 1.3.22.2 - pubblicizzare l'iniziativa soggiorni terme novembre 2018 Fase Operativa 1.3.22.3 - predisporre elenco iscritti novembre 2018 ed invio a Consorzio ed hotel Obiettivo Gestionale 1.3.23 - Facilitazioni MOBILITA' disabili Fase Operativa 1.3.23.1 - attivazione accompagnamenti di minore disabili residente presso struttura ospedaliera Fase Operativa 1.3.23.2 - attivazione accompagnamento scolastico di minore disabile residente Obiettivo Gestionale 1.3.24 - progettazione corsi di italiano Fase Operativa 1.3.24.1 - presa d'atto dell'esigenza di realizzare un corso di alfabetizzazione linguistica e ai servizi Fase Operativa 1.3.24.2 - programmazione corso di alfabetizzazione Fase Operativa 1.3.24.3 - individuazione cooperativa/associazione incaricata a gestire il corso Fase Operativa 1.3.24.4 - raccolta iscrizioni e predispensione elenco Fase Operativa 1.3.24.5 - predispensione attestati Fase Operativa 1.3.24.6 - predispensione determinazione impegno di spesa Fase Operativa 1.3.24.7 - liquidazione fattura ad Associazione incaricata Obiettivo Gestionale 1.3.25 - SPORTELLI IMMIGRATI Fase Operativa 1.3.25.1 - predispensione deliberazione affidamento gestione sportello informativo Fase Operativa 1.3.25.2 - sottoscrizione convenzione Fase Operativa 1.3.25.3 - predispensione determinazione di impegno di spesa Obiettivo Gestionale 1.3.26 - TRASPORTO AGEVOLATO
213	
214	
215	
216	
217	
218	
219	
220	
221	
222	
223	
224	
225	
226	
227	
228	
229	

Fase Operativa 1.3.26.1 - predisposizione determinazione di impegno di spesa per costo carburante a favore dell'associazione Pensionati per gli accompagnamenti
Fase Operativa 1.3.26.2 - predisposizione impegno di spesa gestione veicoli a favore dell'Associazione Pensionati
Fase Operativa 1.3.26.3 - definizione gestione nuovo mezzo attrezzato ottenuto grazie al contributo Fondazione Cassa di Risparmio
Fase Operativa 1.3.26.4 - predisposizione deliberazione di giunta comunale rinnovo convenzione con busitalia per abbonamenti integrati anno 2017
Fase Operativa 1.3.26.5 - predisposizione determinazione impegno di spesa abbonamenti integrati busitalia
Obiettivo Gestionale 1.3.27 - Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA
Fase Operativa 1.3.27.1 - predisposizione determinazione erogazione contributo economico a favore della parrocchia di san nicchiele finalizzato al pagamento della rata del mutuo per l'ampliamento del fabbricato scuola dell'infanzia
Fase Operativa 1.3.27.2 - predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo a favore della parrocchia di S. Eufemia finalizzato al pagamento della rata annua di ammortamento del mutuo per l'ampliamento del fabbricato scuola dell'infanzia
Fase Operativa 1.3.27.3 - 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
Fase Operativa 1.3.27.4 - predisposizione determinazione di impegno di spesa e liquidazione 70% contributo ordinario scuole dell'infanzia
Fase Operativa 1.3.27.5 - liquidazione 30% contributo ordinario alle scuole dell'infanzia
Fase Operativa 1.3.27.6 - Lettera informativa ai genitori sulle Scuole del territorio per iscrizioni
Fase Operativa 1.3.27.7 - liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2016
Fase Operativa 1.3.27.8 - liquidazione integrazione rette periodo gennaio/marzo 2017
Fase Operativa 1.3.27.9 - liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo aprile/giugno 2017
Fase Operativa 1.3.27.10 - determinazione impegno di spesa integrazione rette scuole infanzia
Obiettivo Gestionale 1.3.28 - Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
Fase Operativa 1.3.28.1 - compilazione prima scheda monitoraggio operatore locale di progetto
Fase Operativa 1.3.28.2 - formazione specifica volontari in servizio civile
Fase Operativa 1.3.28.3 - compilazione seconda scheda monitoraggio OLP
Fase Operativa 1.3.28.4 - adesione nuova progettualità anno 2019
Fase Operativa 1.3.28.5 - redazione progetto ed invio documentazione al servizio valorizzazione del personale Università di padova
Fase Operativa 1.3.28.6 - Adozione determinazione di spesa (cap. 9270)
Obiettivo Gestionale 1.3.29 - Progetto Valle Agredo: un territorio family Friendly
Fase Operativa 1.3.29.1 - avvio processo Audit
Fase Operativa 1.3.29.2 - primo incontro studio questionario campi d'azione
Fase Operativa 1.3.29.3 - secondo incontro studio questionario campi d'azione
Fase Operativa 1.3.29.4 - condivisione e valutazione bozza misure
Fase Operativa 1.3.29.5 - presentazione misure ad enti partners
Fase Operativa 1.3.29.6 - presentazione misure a responsabili del personale
Fase Operativa 1.3.29.7 - convocazione gruppo pilota per modifica misure
Fase Operativa 1.3.29.8 - presentazione misure definitive a enti partner
Fase Operativa 1.3.29.9 - firma misure da parte di Comuni di Borgoriccio e Federazione
Fase Operativa 1.3.29.10 - invio misure comuni in Regione
Fase Operativa 1.3.29.11 - assegnazione marchio Family
Obiettivo Gestionale 1.3.30 - BANDO REGIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Fase Operativa 1.3.30.1 - DGR 665 del 15.6.2018 - pubblicazione bando 2018 famiglie numerose
Fase Operativa 1.3.30.2 - raccolta ed istruttoria domande
Fase Operativa 1.3.30.3 - predisposizione determinazione di approvazione graduatoria
Fase Operativa 1.3.30.4 - invio graduatoria finale famiglie numerose 2018 alla Regione Veneto

Obiettivo Gestionale 1.3.31 - PROGETTO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA (D.D.R. 143 DEL 22.11.2017)
Fase Operativa 1.3.31.1 - presa d'atto decreto e del contributo assegnato
Fase Operativa 1.3.31.2 - partecipazione incontro formativo organizzato dalla Regione
Fase Operativa 1.3.31.3 - predisposizione determinazione impegno di spesa e affidamento incarichi
Fase Operativa 1.3.31.4 - avvio sportello Punto Famiglia
Fase Operativa 1.3.31.5 - comunicazione Regione avvio attività
Fase Operativa 1.3.31.6 - predisposizioni locali per primo laboratorio
Fase Operativa 1.3.31.7 - predisposizioni rendicontazione
Fase Operativa 1.3.31.8 - predisposizione invito per serata patto di Comunità
Obiettivo Gestionale 1.3.32 - DGR 864 DEL 15.6.2018 CONTRIBUTO A FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI CON FIGLI RIMASTI ORFANI
Fase Operativa 1.3.32.1 - pubblicizzazione bando
Fase Operativa 1.3.32.2 - raccolte ed istruttoria domande
Fase Operativa 1.3.32.3 - predisposizione determinazione di approvazione graduatoria
Fase Operativa 1.3.32.4 - invio graduatoria in Regione
Obiettivo Gestionale 1.3.33 - DGR N. 1317 DEL 16.8.2017 - CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE MONOPARENTALI E DEI GENITORI SEPARATI O DIVORZIATI
Fase Operativa 1.3.33.1 - liquidazione contributo a beneficiari
Obiettivo Gestionale 1.3.34 - PROGETTO "MI FIDO DI TE" PER LE NEO MAMME
Fase Operativa 1.3.34.1 - predisposizione lettera invito per neo mamme
Fase Operativa 1.3.34.2 - pubblicizzazione iniziativa
Fase Operativa 1.3.34.3 - predisposizione locali
Centro di Spesa 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione
Obiettivo Gestionale 1.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO
Fase Operativa 1.4.1.1 - Delibera di Giunta comunale - Linee di indirizzo servizio trasporto scolastico A.S.2018/2019 e A.S.2019/2020
Fase Operativa 1.4.1.2 - Determinazione di approvazione avviso esplorativo per la manifestazione di interesse per la partecipazione alla procedura di affidamento del servizio di trasporto
Fase Operativa 1.4.1.3 - Determinazione di avvio del procedimento per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico
Fase Operativa 1.4.1.4 - Pubblicazione gara in MEPA
Fase Operativa 1.4.1.5 - Liquidazione contributo gara a favore dell'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici
Fase Operativa 1.4.1.6 - Firma contratto di appalto con ditta aggiudicataria
Fase Operativa 1.4.1.7 - Determinazione impegno di spesa definitivo alla ditta aggiudicataria
Obiettivo Gestionale 1.4.2 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)
Fase Operativa 1.4.2.1 - Riscossione e verifica 3° rata A.S. precedente
Fase Operativa 1.4.2.2 - Sollecito morosità A.S. precedente
Fase Operativa 1.4.2.3 - Raccolta adesioni al servizio
Fase Operativa 1.4.2.4 - Programmazione ed elaborazione percorsi con fermate ad orari
Fase Operativa 1.4.2.5 - Definizione elementi organizzativi del servizio
Fase Operativa 1.4.2.6 - Riscossione e verifica 1° rata A.S. in corso
Fase Operativa 1.4.2.7 - Riscossione e verifica 2° rata A.S. in corso
Fase Operativa 1.4.2.8 - Sollecito morosità A.S. in corso
Obiettivo Gestionale 1.4.3 - Gestione servizio MENSA SCOLASTICA
Fase Operativa 1.4.3.1 - Deliberazione di G.C. per approvazione schema di convenzione con la parrocchia di Borgoriccio
Fase Operativa 1.4.3.2 - Determinazione di affidamento appalto di ristorazione scolastica
Fase Operativa 1.4.3.3 - Firma contratto di appalto con ditta esterna
Fase Operativa 1.4.3.4 - Delibera di C.C. di trasferimento alla Federazione dei Comuni del Comopansilvese del Servizio mensa scolastica
Fase Operativa 1.4.3.5 - Determinazione di presa atto trasferimento servizio mensa scolastica
Fase Operativa 1.4.3.6 - Trasferimento servizio mensa scolastica
Fase Operativa 1.4.3.7 - Predisposizione e stampa buoni pasto
Obiettivo Gestionale 1.4.4 - Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nomi-vigili)

Fase Operativa 1.4.4.1 - Decorrenza externalizzazione del servizio in via sperimentale - A.S.2017/2018	
Fase Operativa 1.4.4.2 - Determina di conferimento incarico e assunzione impegno di sposa	
Fase Operativa 1.4.4.3 - Predisposizione e firma convenzione di incarico	
Fase Operativa 1.4.4.4 - Comunicazione nominativi all'Istituto Comprensivo Statale	
Fase Operativa 1.4.4.5 - Comunicazione nominativi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese	
Fase Operativa 1.4.4.6 - Individuazione modello organizzativo per il periodo gennaio-giugno 2019	
Obiettivo Gestionale 1.4.5 - Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale	
Obiettivo Gestionale 1.4.6 - Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie	
Fase Operativa 1.4.6.1 - Incontri con segreteria dell'Istituto Comprensivo per verifica nominativi alunni	
Fase Operativa 1.4.6.2 - Determinazione di impegno di spesa provvisorio per fornitura dei libri di testo	
Fase Operativa 1.4.6.3 - Redazione cedole librerie per alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi	
Obiettivo Gestionale 1.4.7 - Contributo annuale	
Fase Operativa 1.4.7.1 - Richiesta contributo	
Fase Operativa 1.4.7.2 - Verifica rendiconto	
Fase Operativa 1.4.7.3 - Impegno e liquidazione	
Centro di Spesa 1.5 - 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)	
Obiettivo Gestionale 1.5.1 - Riordino e adeguamento locale CED	
Fase Operativa 1.5.1.1 - Smaltimento rifiuti	
Fase Operativa 1.5.1.2 - Pulizia periodica locale CED	
Fase Operativa 1.5.1.3 - Ricavo spazio per attività manutentive	
Obiettivo Gestionale 1.5.2 - Rinnovo di fornitura ed assistenza software gestionale	
Fase Operativa 1.5.2.1 - Gestionali Halley (Halley Veneto, Immedia, ACCATRE, Boxapps)	
Fase Operativa 1.5.2.2 - Altri gestionali	
Obiettivo Gestionale 1.5.3 - Rinnovo ed esecuzione di servizi di assistenza hardware	
Fase Operativa 1.5.3.1 - Manutenzione centralino telefonico	
Fase Operativa 1.5.3.2 - Manutenzione ordinaria gruppo di continuità	
Fase Operativa 1.5.3.3 - Manutenzione operatività dominio internet	
Fase Operativa 1.5.3.4 - Acquisto di hardware per gli uffici comunali	
Obiettivo Gestionale 1.5.4 - Aggiornamento sito web comunale	
Obiettivo Gestionale 1.5.5 - Studio aggiornamento normativo	
Fase Operativa 1.5.5.1 - Studio fattibilità	
Fase Operativa 1.5.5.2 - Corso formazione sul documento informatico	
Fase Operativa 1.5.5.3 - Momento formativo di alfabetizzazione base sul flusso del documento informatico rivolto a tutti i dipendenti comunali	
Fase Operativa 1.5.5.4 - Intervento on-site dei consulenti Halley	
Fase Operativa 1.5.5.5 - Avvio nuovo ciclo flusso documentale	
Obiettivo Gestionale 1.5.6 - Newsletter informativa "InfoComune"	
Fase Operativa 1.5.6.1 - Rinnovo convenzione servizio con ditta Boxapps	
Centro di Spesa 1.6 - Auditi Famiglia-Lavoro	
Obiettivo Gestionale 1.6.1 - Analisi dei servizi al cittadino	
Fase Operativa 1.6.1.1 - Costruzione del modello di raccolta dati e invio alle anagrafi comunali con relative tempistiche	
Fase Operativa 1.6.1.2 - Rilevazione flussi di accesso	
Fase Operativa 1.6.1.3 - Analisi e individuazione possibili cambiamenti orari con formulazione di una proposta	
Fase Operativa 1.6.1.4 - Elaborazione Linee Guida comuni con livelli minimi	
Fase Operativa 1.6.1.5 - Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte	
Fase Operativa 1.6.1.6 - (solo eventuale) approvazione nuovi orari per ogni comune	
Fase Operativa 1.6.1.7 - (solo eventuale) avvio nuovi orari	
Obiettivo Gestionale 1.6.2 - Allineamento alla proposta di riordino dell'orario per tutti i Comuni aderenti	
Fase Operativa 1.6.2.1 - Invio delibera - documento di riordino da parte di FCC	
Fase Operativa 1.6.2.2 - parere del CUG	
Fase Operativa 1.6.2.3 - Delibere di Giunta di recepimento del Documento di allineamento	

Obiettivo Gestionale 1.6.3 - Predisposizione Linee Guida per la disciplina del part-time	
Fase Operativa 1.6.3.1 - approfondimento giuridico	
Fase Operativa 1.6.3.2 - definizione linee guida	
Fase Operativa 1.6.3.3 - parere del cug	
Fase Operativa 1.6.3.4 - approvazione linee guida	
Fase Operativa 1.6.3.5 - trasmissione Linee Guida alle Amministrazioni Comunali	
Obiettivo Gestionale 1.6.4 - Valutazione introduzione nuove misure di conciliazione	
Fase Operativa 1.6.4.1 - approfondimento normativa	
Fase Operativa 1.6.4.2 - valutare possibili nuove misure di conciliazione	
Fase Operativa 1.6.4.3 - (eventuale) definizione nuove misure	
Obiettivo Gestionale 1.6.5 - Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili	
Fase Operativa 1.6.5.1 - analisi e studio/ricerca	
Fase Operativa 1.6.5.2 - definizione documento	
Fase Operativa 1.6.5.3 - approvazione documento	
Obiettivo Gestionale 1.6.6 - Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare	
Fase Operativa 1.6.6.1 - analizzare possibilità sperimentazione	
Fase Operativa 1.6.6.2 - individuare comune e definire procedura	
Fase Operativa 1.6.6.3 - avviare il telelavoro	
Fase Operativa 1.6.6.4 - analizzare i primi risultati	
Obiettivo Gestionale 1.6.7 - Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"	
Fase Operativa 1.6.7.1 - Predisposizione testo da inviare	
Fase Operativa 1.6.7.2 - invio documento	
Obiettivo Gestionale 1.6.8 - Illustrazione del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"	
Fase Operativa 1.6.8.1 - preparazione slides	
Fase Operativa 1.6.8.2 - individuazione riunioni	
Fase Operativa 1.6.8.3 - realizzazione riunioni con contenuti sulla conciliazione	
Fase Operativa 1.6.8.4 - raccolta feedback	
Obiettivo Gestionale 1.6.9 - Pubblicazione del documento finale di Auditi "Scheda Descrittiva Azienda"	
Fase Operativa 1.6.9.1 - pubblicazione	
Fase Operativa 1.6.9.2 - inserimento nei siti	
Obiettivo Gestionale 1.6.10 - Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli	
Fase Operativa 1.6.10.1 - predisposizione testo articoli	
Fase Operativa 1.6.10.2 - pubblicazione	
Obiettivo Gestionale 1.6.11 - Predisporre e diffondere strumenti comunicativi	
Fase Operativa 1.6.11.1 - preparazione testi	
Fase Operativa 1.6.11.2 - Diffusione strumento comunicativo	
Obiettivo Gestionale 1.6.12 - Organizzare un incontro istituzionale per informare e condividere attività	
Fase Operativa 1.6.12.1 - Organizzazione e gestione evento	
Obiettivo Gestionale 1.6.13 - Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione	
Fase Operativa 1.6.13.1 - Direttiva Nucleo Valutazione	
Fase Operativa 1.6.13.2 - inserimento parametro	
Fase Operativa 1.6.13.3 - avvio nuova valutazione	
Obiettivo Gestionale 1.6.14 - Realizzazione e mantenimento negli anni successivi alla certificazione Auditi di incontri formativi e informativi sugli istituti relativi al Pubblico Impiego	
Fase Operativa 1.6.14.1 - definizione programma ed individuazione formatori	
Fase Operativa 1.6.14.2 - attuazione percorsi formativi	
Obiettivo Gestionale 1.6.15 - Organizzare una proposta formativa ad hoc per dipendenti del Settore Servizi Demografici, del Settore Servizi Sociali e Polizia Locale	
Fase Operativa 1.6.15.1 - definizione programma	
Fase Operativa 1.6.15.2 - attuazione del percorso formativo	

Obiettivo Gestionale 1.6.16 - Realizzazione negli anni successivi alla certificazione Audit di incontri formativi e informativi sul tema della conciliazione famiglia-lavoro per i dipendenti	304
Fase Operativa 1.6.16.1 - definizione programma	
Fase Operativa 1.6.16.2 - attuazione percorsi formativi	
Obiettivo Gestionale 1.6.17 - Valutare l'inserimento di un servizio di ascolto di primo livello per i dipendenti delle amministrazioni comunali	305
Obiettivo Gestionale 1.6.18 - Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro	306
Fase Operativa 1.6.18.1 - individuazione referente	
Fase Operativa 1.6.18.2 - formalizzazione incarico	
Fase Operativa 1.6.18.3 - avvio attività	
Obiettivo Gestionale 1.6.19 - Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/coll/assistenti familiari	307
Fase Operativa 1.6.19.1 - organizzazione corso	
Fase Operativa 1.6.19.2 - realizzazione corso	
Obiettivo Gestionale 1.6.20 - Creazione, attraverso un finanziamento ad hoc, di un Fondo	308
Fase Operativa 1.6.20.1 - studio modalità	
Fase Operativa 1.6.20.2 - definizione bozza	
Fase Operativa 1.6.20.3 - confronto su lavori locali	
Fase Operativa 1.6.20.4 - costituzione fondo e approvazione regolamento	
Fase Operativa 1.6.20.5 - avvio del servizio	
Obiettivo Gestionale 1.6.21 - Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido	310
Fase Operativa 1.6.21.1 - Rilevazione dei bisogni	
Obiettivo Gestionale 1.6.22 - Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale	311
Fase Operativa 1.6.22.1 - Verifica condizioni	
Fase Operativa 1.6.22.2 - Fundraising	
Fase Operativa 1.6.22.3 - organizzazione servizi	
Obiettivo Gestionale 1.6.23 - Sviluppare azioni che promuovono le Alleanze Territoriali	313
Fase Operativa 1.6.23.1 - costituzione tavolo tecnico	
Fase Operativa 1.6.23.2 - avvio incontri	
Centro di Spesa 1.7 - Farmacia Comunale	25
Obiettivo Gestionale 1.7.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Farmacia Comunale: Cessione farmacia e liquidazione Società	314
Fase Operativa 1.7.1.1 - Atto notariale di cessione	
Fase Operativa 1.7.1.2 - Autorizzazione sanitaria nuova farmacia	
Fase Operativa 1.7.1.3 - Redazione inventario magazzino	
Fase Operativa 1.7.1.4 - Trasloco materiale da archiviare in Comune	
Fase Operativa 1.7.1.5 - Cessione dell'azienda	
Fase Operativa 1.7.1.6 - Svincolo fidejussioni bancarie a garanzia della cessione	
Fase Operativa 1.7.1.7 - Incontro programmatore attività di liquidazione	
Fase Operativa 1.7.1.8 - Assemblea approvazione del bilancio societario 2017	
Fase Operativa 1.7.1.9 - Assemblea di approvazione piano di riparto e bilancio di liquidazione	
Fase Operativa 1.7.1.10 - Cancellazione della società	
Fase Operativa 1.7.1.11 - Deposito libri sociali e scritture contabili presso Comune di Borgoriccio	
Centro di Responsabilità 2 - Servizio Finanziario	20
Centro di Spesa 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato	25
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Gestione economico-finanziaria	317
Fase Operativa 2.1.1.1 - Avvio procedura SIOPE+	
Fase Operativa 2.1.1.2 - Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato	
Fase Operativa 2.1.1.3 - Compilazione dei questionari SOSE	
Fase Operativa 2.1.1.4 - Nomina nuovo Revisore dei conti	
Fase Operativa 2.1.1.5 - Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica	

Fase Operativa 2.1.1.6 - Assunzione mutuo per lavori di manutenzione straordinaria strade - OBIETTIVO PRIORITARIO	322
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - Programmazione e Amonizzazione contabile	
Fase Operativa 2.1.2.1 - Predispizione e approvazione del Bilancio 2018 armonizzato	
Fase Operativa 2.1.2.2 - Predispizione DUP 2018-2020	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Rendicontazione	324
Fase Operativa 2.1.3.1 - Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi	
Fase Operativa 2.1.3.2 - Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui	
Fase Operativa 2.1.3.3 - Slestura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio	
Fase Operativa 2.1.3.4 - Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto	
Fase Operativa 2.1.3.5 - Incontri con i Revisori	
Fase Operativa 2.1.3.6 - Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione	
Fase Operativa 2.1.3.7 - Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Scr. Autonomie	
Fase Operativa 2.1.3.8 - Elaborazione del Bilancio consolidato 2017	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Pareggio di bilancio	327
Fase Operativa 2.1.4.1 - Invio telematico della certificazione inerente il rispetto del patto nell'anno precedente	
Fase Operativa 2.1.4.2 - Monitoraggio periodico degli accertamenti e degli impegni	
Fase Operativa 2.1.4.3 - Eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo	
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - Adempimenti fiscali	330
Fase Operativa 2.1.5.1 - Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)	
Fase Operativa 2.1.5.2 - Tenuta della contabilità IVA	
Fase Operativa 2.1.5.3 - Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment	
Fase Operativa 2.1.5.4 - Predispizione dichiarazioni IVA e IRAP	
Fase Operativa 2.1.5.5 - Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP	
Fase Operativa 2.1.5.6 - Produzione e invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	332
Fase Operativa 2.1.6.1 - Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente	
Fase Operativa 2.1.6.2 - Invio telematico del Conto dell'Economato alla Corte dei Conti	
Centro di Spesa 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale	25
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Garantire la regolarità del servizio TIA/TOSAP e Pubblicità	334
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale	336
Fase Operativa 2.2.2.1 - Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi di collaborazione	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - Gestione interna del personale	339
Fase Operativa 2.2.3.1 - Determinazione della quantificazione del fondo produttività	
Fase Operativa 2.2.3.2 - Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale	
Fase Operativa 2.2.3.3 - CCDI e Accordo annuale 2018	
Fase Operativa 2.2.3.4 - Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time	
Fase Operativa 2.2.3.5 - Conclusione procedura di mobilità per assunzione Esecutore Operai cat. B1	
Fase Operativa 2.2.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Conclusione procedura concorsuale per assunzione di un istruttore amministrativo cat. C1 presso Ufficio Ragioneria	
Fase Operativa 2.2.3.7 - Attivazione procedura di mobilità per l'assunzione di un Assistente di biblioteca o istruttore amministrativo Cat. C1	
Fase Operativa 2.2.3.8 - Convenzione con il Comune di trabasoleghe per utilizzo del dipendente Arch. G.B. Desman tra la rotatoria all'intersezione con via G. Galilei e l'incrocio con via Croce Ruzza	20
Centro di Responsabilità 3 - Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	26
Centro di Spesa 3.1 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici	
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - Ampliamento e ammodernamento impianto di illuminazione pubblica in via	343
Fase Operativa 3.1.1.1 - Affidamento lavori	
Fase Operativa 3.1.1.2 - Esecuzione Lavori	
Fase Operativa 3.1.1.3 - Collaudo opera	

Fase Operativa 3.1.1.4 - Chiusura Intervento	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione Straordinaria, restauro e allestimento del Museo della Centuriazione Romana e del Museo delle opere di Aldo Rossi	345
Fase Operativa 3.1.2.1 - Colaudi Opera	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Chiusura Intervento	
Fase Operativa 3.1.2.3 - Esecuzione Lavori	
Obiettivo Gestionale 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.)	347
Fase Operativa 3.1.3.1 - Procedura Espropriativa	
Fase Operativa 3.1.3.2 - Progettazione definitiva dell'intero intervento	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intervento di ristrutturazione istituto comprensivo Borgoricco	349
Fase Operativa 3.1.4.1 - Affidamento Lavori	
Fase Operativa 3.1.4.2 - Esecuzione Lavori	
Fase Operativa 3.1.4.3 - Progettazione dell'infrastruttura	
Centro di Spesa 3.2 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	26
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	351
Fase Operativa 3.2.1.1 - Incarico a ETRA - zanzara tigre	
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Istruttoria pratiche per calamità naturali	353
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Istruttoria pratiche barriere architettoniche	355
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Gestione pratiche amministrative	357
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	359
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Manutenzione straordinaria marciapiede via della Pieve	363
Fase Operativa 3.2.6.1 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria cimiteri	364
Fase Operativa 3.2.7.1 - Realizzazione intervento	
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - Spurgo e risezionamento di un tratto di fossato in via P.M. Vedovato e via Dalesmanina	365
Fase Operativa 3.2.8.1 - Realizzazione intervento	
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - Pulizia caditoie territorio comunale	366
Fase Operativa 3.2.9.1 - Pulizia 70% caditoie territorio comunale	
Obiettivo Gestionale 3.2.10 - Secondo stralcio pulizia caditoie	367
Fase Operativa 3.2.10.1 - Secondo stralcio pulizia caditoie	
Obiettivo Gestionale 3.2.11 - Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap	368
Fase Operativa 3.2.11.1 - Realizzazione fermata autobus	
Obiettivo Gestionale 3.2.12 - OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione pensiline per fermata autobus nel territorio comunale	369
Fase Operativa 3.2.12.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO	
Centro di Responsabilità 4 - Edilizia privata e Urbanistica	21
Centro di Spesa 4.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica	26
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata	370
Fase Operativa 4.1.1.1 - Garantire la qualità del servizio	
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - Obiettivo prioritario Prima variante al P.L.	374
Fase Operativa 4.1.2.1 - Adozione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)	375
Fase Operativa 4.1.3.1 - Garantire la qualità del servizio	
Centro di Spesa 4.2 - U.O.8: Ufficio Commercio - IMU - TASI	26
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione	377
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - ELIMINATO - ICI violazioni	379
Obiettivo Gestionale 4.2.3 - IMU violazioni	381
Obiettivo Gestionale 4.2.4 - TASI violazioni	383
Obiettivo Gestionale 4.2.5 - Gestione tecnico-amministrativa delle manifestazioni paesane	385

Obiettivo Gestionale 4.2.6 - TOSAP MERCATI	387
Centro di Responsabilità 5 - Servizi culturali	21
Centro di Spesa 5.1 - U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali	27
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Garantire la funzionalità della biblioteca	389
Obiettivo Gestionale 5.1.2 - Realizzare le iniziative culturali consolidate	392
Fase Operativa 5.1.2.1 - Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo"	
Fase Operativa 5.1.2.2 - Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno)	
Fase Operativa 5.1.2.3 - Rassegna culturale estiva "Esterne Notte"	
Fase Operativa 5.1.2.4 - Rassegna culturale autunnale "Incontri d'Autunno" e "Aspettando Natale"	
Fase Operativa 5.1.2.5 - Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi"	
Obiettivo Gestionale 5.1.3 - 30. Mostra del Libro, Incontri con l'Autore, spettacoli e 2 mostre d'arte e fumetti	395
Fase Operativa 5.1.3.1 - Fase organizzativa	
Fase Operativa 5.1.3.2 - Regolizzazione normativa sicurezza	
Fase Operativa 5.1.3.3 - Accordi e convenzione con l'Istituto Comprensivo per la gestione della Mostra	
Fase Operativa 5.1.3.4 - Realizzazione dell'evento	
Fase Operativa 5.1.3.5 - Chiusura	
Obiettivo Gestionale 5.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di gestione e promozione del Museo	397
Fase Operativa 5.1.4.1 - Assistenza e coordinamento lavori e forniture Museo	
Fase Operativa 5.1.4.2 - Programmazione del calendario delle iniziative	
Fase Operativa 5.1.4.3 - Affidamento attività didattica	
Obiettivo Gestionale 5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione e gestione del Centro Civico	400

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Borgorico

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 • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello • Orsola (P.T. 20 h) Simonato • Isabella Testa • Maria Angela Tonin	100% 100% 100% 17% 100% 100% 100% 100% 100% 100%

Centri di Spesa

- U.O. 1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
- U.O. 2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
- U.O. 3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
- U.O. 4: Pubblica Istruzione
- 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)
- Audit Famiglia-Lavoro
- Farmacia Comunale

2 Servizio Finanziario

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

3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Maria Raccanello	
Referente politico	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto • Maniateresa (P.T. 20 h) Boldrin	100% 100%

Centri di Spesa	• Jacopo (30h/settimana) De Rossi	100%
	• Giuliano Favero	100%
	• Simone Ferrara	100%
	• Chiara Gavin	100%
	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin	100%
	• Maria Raccanello	100%
	• Francesco Vettore	100%
	• Valerio Zampieri	100%
	• U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici	
	• U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	

4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto	
Referente politico	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto	100%
	• Mariateresa (P.T. 20 h) Boldrin	100%
	• Jacopo (30h/settimana) De Rossi	100%
	• Giuliano Favero	100%
	• Simone Ferrara	100%
	• Chiara Gavin	100%
	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin	100%
	• Maria Raccanello	100%
	• Francesco Vettore	100%
	• Valerio Zampieri	100%
Centri di Spesa	• U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica	
	• U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI	

5 Servizi culturali

Responsabile	Vanna Agostini	
Referente politico	Massimo Morbiato	
Risorse Umane	• Vanna Agostini	100%
	• Daniele Brunello	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		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Responsabile		Aida Bordignon
Referente politico		Giovanna Novello
Risorse Umane		- Aida Bordignon - Valentina (P.T. 30 ore) - Pittarello - Orsola (P.T. 20 h) - Simionato - Maria Angela Tonin
		20%
		-1%
		100%
		100%

1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Responsabile		Aida Bordignon
Referente politico		Giovanna Novello
Risorse Umane		- Fabio Bettin - Aida Bordignon - Marsa (P.T. 30 h) - Cappellato - Isabella Testa
		100%
		20%
		100%
		100%

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

"Mi Fido di Te" è un progetto nato dall'Assessorato alle politiche sociali del Comune di Borgorico e avrà la collaborazione del consultorio familiare di Camposampiero che ha, come propria missione, la prevenzione delle difficoltà della e nella famiglia.

L'intento è aiutare i genitori, specialmente le mamme, a divenire consapevoli delle proprie capacità attraverso il potenziamento delle risorse ed abilità che già possiedono. Le modificazioni sociali, culturali ed economiche intercorse negli ultimi anni, hanno trasformato modelli e relazioni familiari, così da rendere importante per le neomamme trovare luoghi di ascolto e di confronto con consulenti esterni che possono sostenere questa importante e delicata fase della vita della mamma e del bambino. Rappresenta una occasione di confronto e verifica sui temi quotidiani come: il ritmo sonno veglia, lo sviluppo psicologico del bambino, l'alimentazione e la cura del bimbo appena nato.

Il percorso sarà affiancato da volontarie con competenze ostetriche e pediatriche: guideranno le neomamme all'acquisizione delle conoscenze per prevenire le ansie e la solitudine che possono insidiare la felicità della nascita di un bambino.

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Responsabile		Aida Bordignon
Referente politico		Gabriella Boesso

Risorse Umane	- Cristiana Baldassa - Aida Bordignon	100%
		25%

1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Responsabile		Aida Bordignon
Referente politico		Massimo Morbiato
Risorse Umane		- Aida Bordignon - Valentina (P.T. 30 ore) - Pittarello
		25%
		-1%

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

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Responsabile		Aida Bordignon
Referente politico		Giovanna Novello
Risorse Umane		- Aida Bordignon - Daniele Brunello
		-1%
		0%

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 pervenire, 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 lavorare 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 e ai servizi alla famiglia
- Orientamento verso azioni di promozione di una cultura interna e esterna attenta alla conciliazione malattia genitori anziani, periodo estivo)
- 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
	10%

1.7 Farmacia Comunale

La Farmacia Comunale (azienda e titolarità) è stata assegnata mediante asta pubblica. Nel corrente anno vanno realizzate tutte le azioni volte alla operativa cessione delle attività sino alla cancellazione della Società dal Registro Imprese.

OBIETTIVO PRIORITARIO ASSEGNATO ALLA P.O. BORDIGNON

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Risorse Umane	• Alda Bordignon
	-1%

2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	Giovanna Novello
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca • Raffaela (P.T. : 83%) Michelan • Dalana Minardi (P.T. 94%)
	65% 70% 70%

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

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	Giovanna Novello
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca
	15%

- Raffaela (P.T. : 83%)
Michelan

30%

3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
Responsabile	Maria Raccanello
Referente politico	Giovanna Novello
Risorse Umane	• Simone Ferrara • Maria Raccanello
	100% 10%

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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
Responsabile	Maria Raccanello
Referente politico	Giovanna Novello
Risorse Umane	• Giuliano Favero • Simone Ferrara • Maria Raccanello • Francesco Vettore
	100% 100% 10% 100%

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

Obiettivo PO

Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica
Responsabile	Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
Referente politico	Giuseppe Cagnin
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
	100% 100% 50% 80%

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

Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica
Responsabile	Valerio Zampieri
Referente politico	Marco Bragagnolo

Risorse Umane	• Chiara Gavin • Cristina (P. T. 30 ore) Mampin • Valerio Zampieri	100% 20% 100%
5.1 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%

Gli Obiettivi Gestionali

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
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	• Cittadini • Consiglieri Comunali • Giunta Comunale • parco zoofilo • Uffici Comunali

Descrizione

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

- pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo delle **DELIBERAZIONI** di Consiglio, esecutività, trasmissione copie agli uffici ed organi competenti, rilegatura;
- pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo delle **DELIBERAZIONI** di Giunta, comunicazione ai Capigruppo, copie per gli uffici, esecutività, rilegatura;
- Iter **DETERMINAZIONI**: istruttoria e stesura atti di competenza dell'Area, pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo, copie per gli uffici, rilegatura;
- tenuta raccolta **STATUTO** e **REGOLAMENTI** comunali: aggiornamento regolamenti e riordino relative raccolte;
- rilascio richieste di **PATROCINIO**: istruttoria e predisposizione decreto del Sindaco, pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo, invio copia all'interessato;
- gestione rapporti con **ENTI ASSOCIATIVI**: predisposizione della determinazione per adesione agli Enti Associativi (ANCI, ANCITEL, ANUSCA, ANNA), 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) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 29/01/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: PARCO ZOOFILO

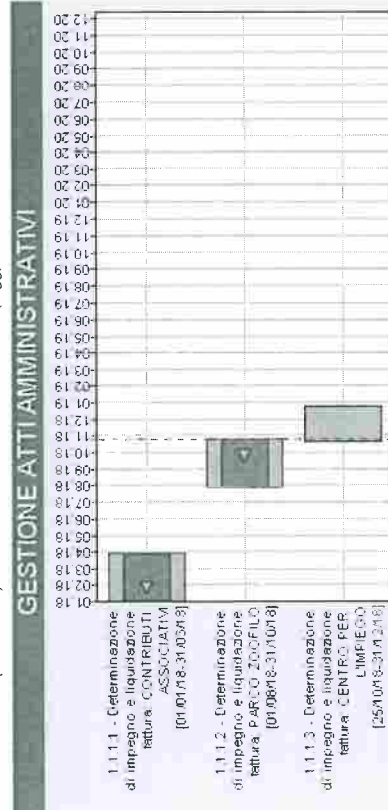
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

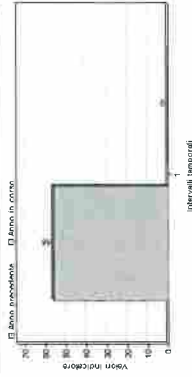
3. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: CENTRO PER L'IMPIEGO

Durata Prevista (Tolleranza) 25/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

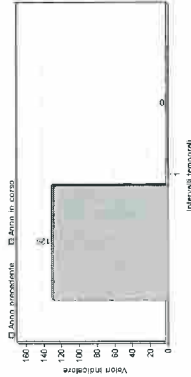


Gli Indicatori

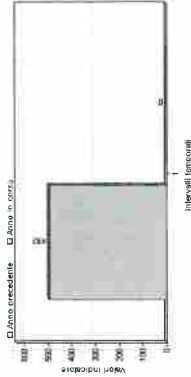
N. deliberazioni di Consiglio
Frequenza di rilevazione: annuale



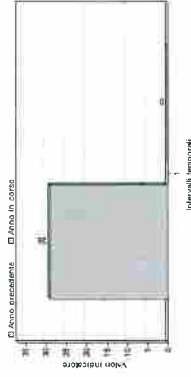
N. deliberazioni di Giunta
Frequenza di rilevazione: annuale



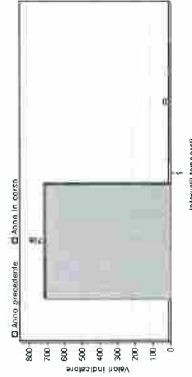
N. determinazioni
Frequenza di rilevazione: annuale



N. Patrocini
Frequenza di rilevazione: annuale



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



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	
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
0102 - Segreteria generale	
DUP: Missione	Aida Bordignon
DUP: Programma	Giovanna Novello
Responsabile	mantenimento
Referente politico	Media
Tipologia	• Alda Bordignon
Priorità	• Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Risorse Umane	• 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 Volture 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)	01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	19/01/2018
Stato di Attuazione	100 %

2. Vidimazione Repertorio I quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
Data di Completamento	10/05/2018
Stato di Attuazione	100 %

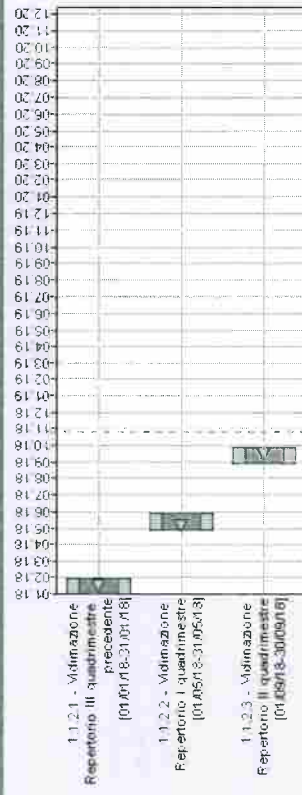
3. Vidimazione Repertorio II quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	21/09/2018

Stato di Attuazione

100 %

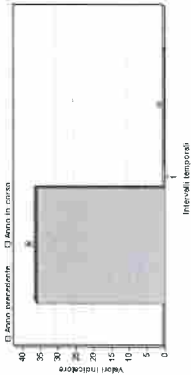
GESTIONE CONTRATTI



Gli Indicatori

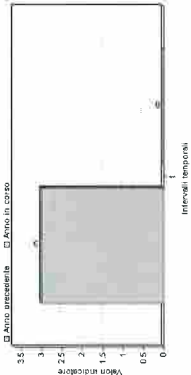
N. contratti NSR

Frequenza di rilevazione: annuale



N. contratti repertoriati

Frequenza di rilevazione: annuale



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

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) Simionato
- 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 interdirigenziale 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 Sistei. 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 programma di controllo Blak Box 6.0 nel pacchetto unimod

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

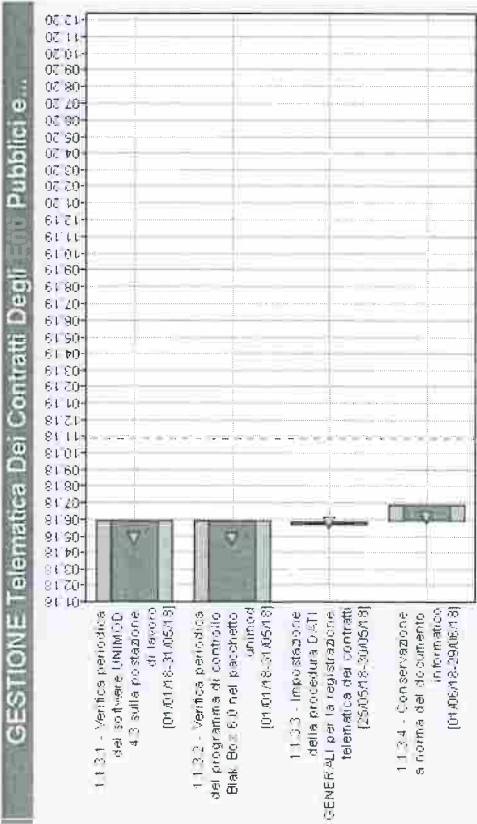
Data di Completamento 30/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

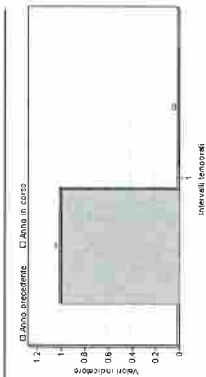
2. Verifica periodica del software UNIMOD 4.3 sulla postazione di lavoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento	30/04/2018
Stato di Attuazione	100 %
3. Impostazione della procedura DATI GENERALI per la registrazione telematica dei contratti	
Durata Previsita (Tolleranza)	25/05/2018 - 30/05/2018 (0 gg)
Data di Completamento	30/05/2018
Stato di Attuazione	100 %
4. Conservazione a norma del documento informatico	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/06/2018 - 29/06/2018 (0 gg)
Data di Completamento	08/06/2018
Stato di Attuazione	100 %



Gli Indicatori
n. contratti registrati
Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.4 PULIZIA SEDE MUNICIPALE

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

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

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 contratto appalto servizio pulizia e sanificazione sede municipale è scaduto il 31.12.2017.

Proroga tecnica del servizio dal 01.01.2018 al 14.07.2018.

Fasi Operative

1. Determinazione proroga servizio di pulizia sede municipale dal 01.06.18 al 30.06.18

Durata Prevista (Tolleranza): 01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento: 04/05/2018

Stato di Attuazione: 100 %

2. Determinazione ulteriore proroga servizio pulizia sede municipale dal 01.07.18 al 14.07.18

Durata Prevista (Tolleranza): 15/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento: 29/06/2018

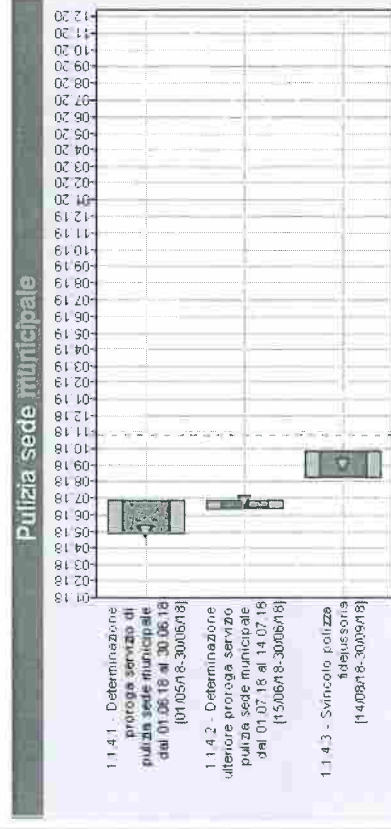
Stato di Attuazione: 100 %

3. Svincolo polizza fidejussoria

Durata Prevista (Tolleranza): 14/08/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento: 06/09/2018

Stato di Attuazione: 100 %



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

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

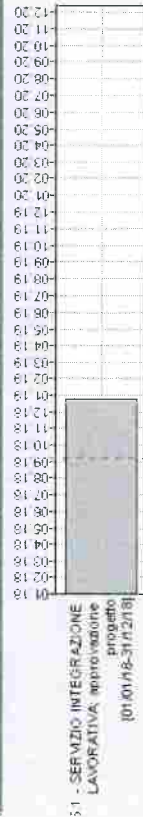
Le attività di carattere generale da espletare consistono:

- Rapporti con **Servizio Integrazione Lavorativa** (SIL) presso l'Uss 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) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Pratiche di carattere GENERALE



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

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.

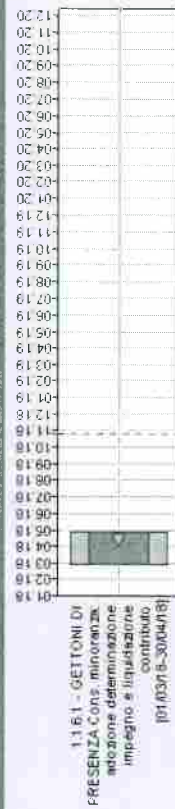
N.B. I Consiglieri comunali di minoranza hanno dichiarato di voler devolvere i gettoni di presenza per le sedute di Consiglio alla Fondazione Città della Speranza.

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) 01/03/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento 16/04/2018
Stato di Attuazione 100 %

GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI



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

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 • 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: ITALIA OGGI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento 12/07/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione Impegno e liquidazione: IL MATTINO E IL GAZZETTINO DI PADOVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 19/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

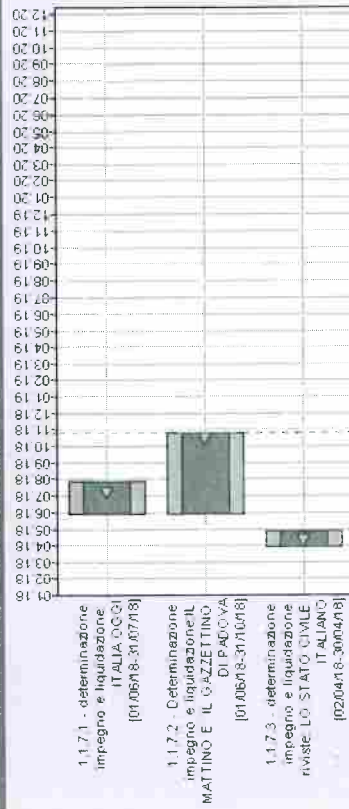
3. determinazione impegno e liquidazione riviste: LO STATO CIVILE ITALIANO

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 13/04/2018

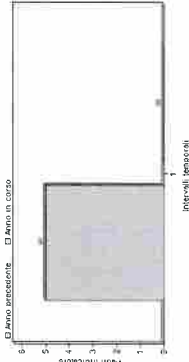
Stato di Attuazione 100 %

GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI



Gli Indicatori

N. Abbonamenti riviste e quotidiani
Frequenza di rilevazione: annuale



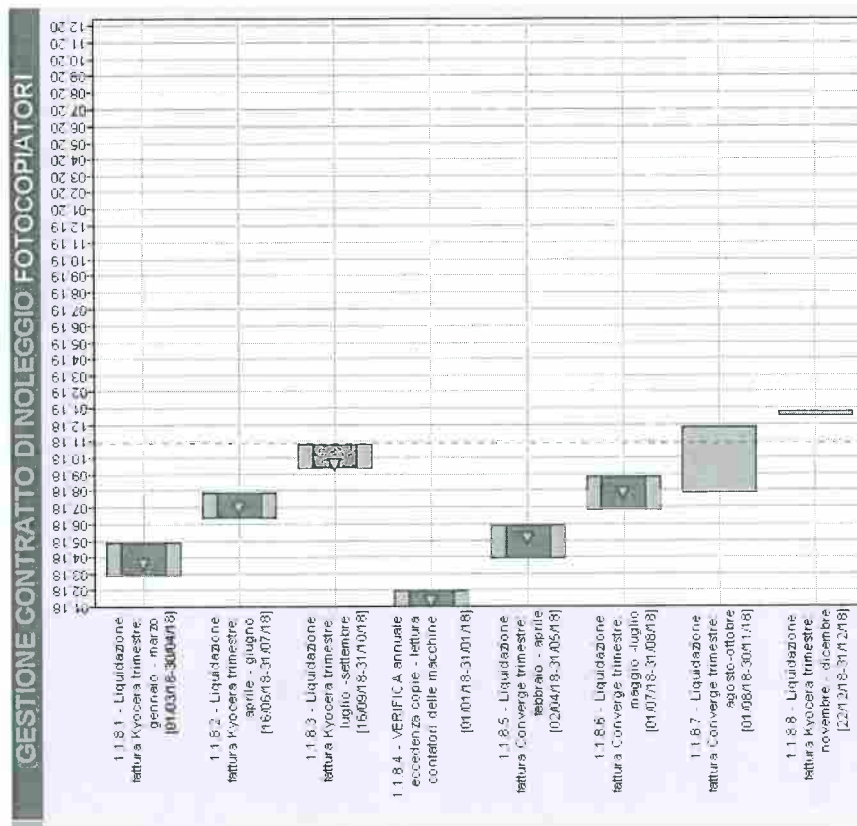
1.1.8 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI

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
Responsabile	Aida Bordignon	
Referente politico	Giovanna Novello	
Tipologia	mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane	• Aida Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simionato • Ditta Fornitrice Servizio • Uffici Comunali	
Unità coinvolte		
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; 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	

Fast Operative

1. Liquidazione fattura Kyocera trimestre: gennaio - marzo		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2018 - 30/04/2018 (0 gg)	
<i>Data di Completamento</i>	23/03/2018	
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %	
2. Liquidazione fattura Kyocera trimestre: aprile - giugno		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	16/06/2018 - 31/07/2018 (0 gg)	
<i>Data di Completamento</i>	04/07/2018	
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %	
3. Liquidazione fattura Kyocera trimestre: luglio -settembre		
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	16/09/2018 - 31/10/2018 (0 gg)	
<i>Data di Completamento</i>	24/09/2018	
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %	
4. VERIFICA annuale eccedenza copie - lettura contatori delle macchine		

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	11/01/2018
Stato di Attuazione	100 %
5. Liquidazione fattura Converge trimestre: febbraio - aprile	
Durata Prevista (Tolleranza)	02/04/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
Data di Completamento	08/05/2018
Stato di Attuazione	100 %
6. Liquidazione fattura Converge trimestre: maggio-luglio	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/07/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
Data di Completamento	01/08/2018
Stato di Attuazione	100 %
7. Liquidazione fattura Converge trimestre: agosto-ottobre	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/08/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
8. Liquidazione fattura Kyocera trimestre: novembre - dicembre	
Durata Prevista (Tolleranza)	22/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.1.9 ANAGRAFE TRIBUTARIA

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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

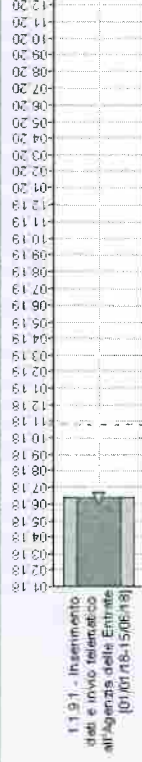
1. Inserimento dati e invio telematico all'Agenzia delle Entrate

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2018 - 15/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

ANAGRAFE TRIBUTARIA



1.1.10 Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Unità coinvolte • Ufficio Cultura

• Ufficio Segreteria

• Ufficio Sociale

• Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

Il Comune di Borgorico 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.

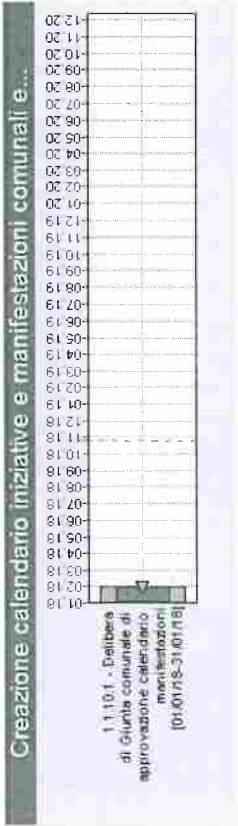
Fasi Operative

1. Delibera di Giunta comunale di approvazione calendario manifestazioni

Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento 31/01/2018

Stato di Attuazione 100 %



1.1.11 Trofeo AVIS Borgoriccio "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

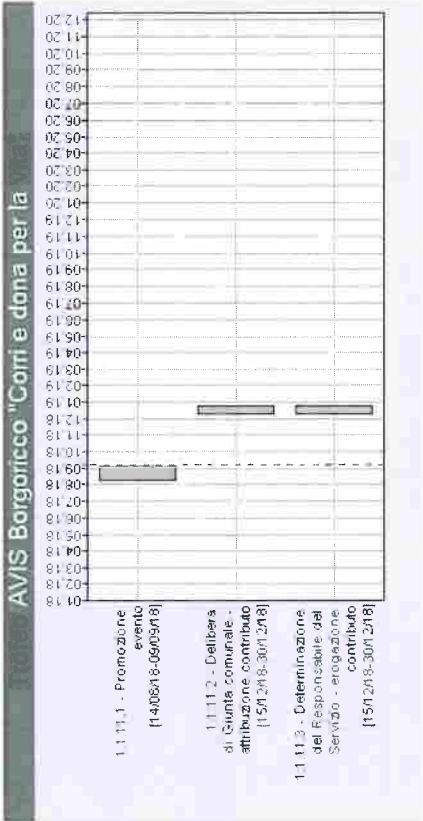
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Aida Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia sviluppo
Priorità Alta
Risorse Umane • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione
Evento organizzato dall'Associazione AVIS di Borgoriccio, con il patrocinio del Comune di Borgoriccio, 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 Prevista (Tolleranza) 14/08/2018 - 09/09/2018 (0 gg)
- 2. Delibera di Giunta comunale - attribuzione contributo**
Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2018 - 30/12/2018 (0 gg)
- 3. Determinazione del Responsabile del Servizio - erogazione contributo**
Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2018 - 30/12/2018 (0 gg)



1.1.12 Festa dello Sport

Centro di Responsabilità

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

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) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 13/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Contatti con Lorioni per service

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 18/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 13/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Predispensione e stampa volantini in economia

Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2018 - 12/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 18/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 18/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 19/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

5. Redazione gadget stampati in economia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 18/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 19/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

6. Realizzazione evento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 18/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 22/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

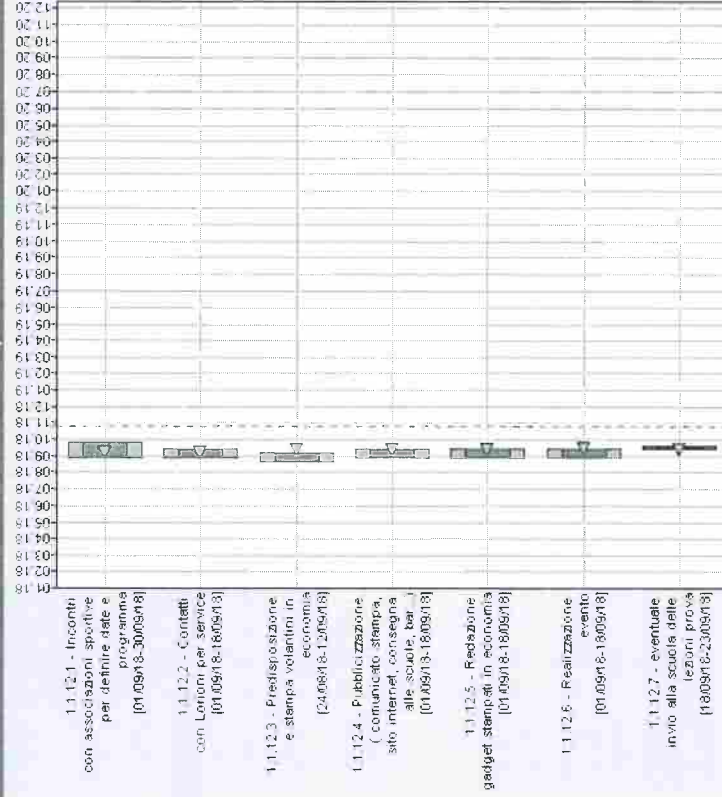
7. eventuale invio alla scuola delle lezioni prova

Durata Prevista (Tolleranza) 18/09/2018 - 23/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 19/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

Festa dello Sport



1.1.13 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

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 31.05.2018 al 31.05.2020 per Furto, incendio, rischi diversi, eventi socio politici, eventi atmosferici, danni accidentali, cristalli e altri rischi per veicoli a motore.

Rateazione annuale Euro 567,00

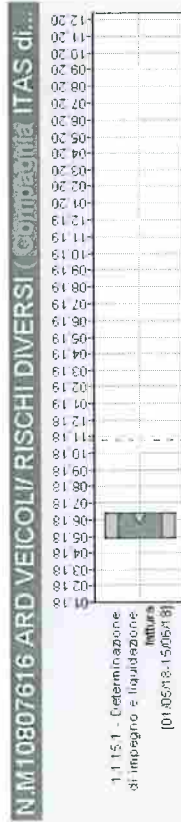
Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 15/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 07/06/2018

Stato di Attuazione 100 %



1.1.14 N. 745062859 INFORTUNI cumulativa (Compagnia FONDARIA SAI Vicenza)

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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 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 € 2.160,00

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento 07/06/2018

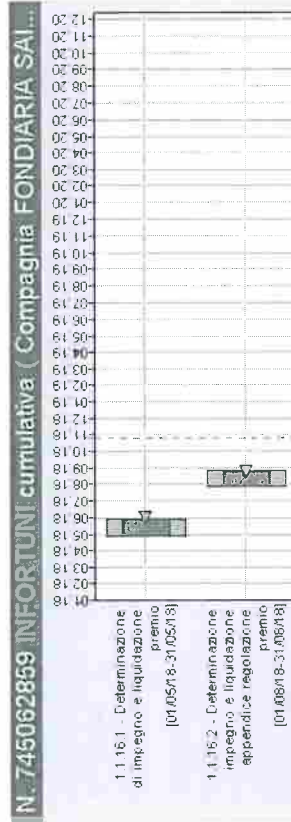
Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione impegno e liquidazione appendice regolazione premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

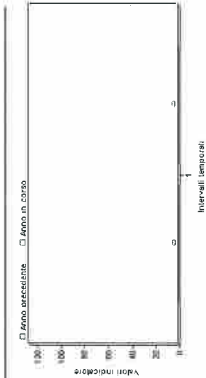
Data di Completamento 31/08/2018

Stato di Attuazione 100 %



Gli Indicatori

Denuncia sinistri
Frequenza di rilevazione: annuale



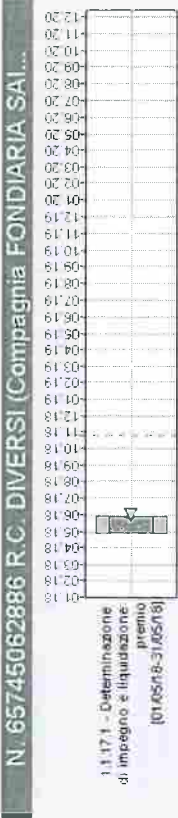
1.1.15 N. 65745062886 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDARIA SAI Vicenza)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorità Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Orsola (P.T.: 20 h) Simionato
Unità coinvolte • Compagnia Assicurativa

Descrizione
Polizza triennale con decorrenza dal 31.05.2018 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 premio
Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
Data di Completamento 07/06/2018
Stato di Attuazione 100 %



1.1.16 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

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 di assicurazione R.C. annuale per n. 14 Autoveicoli comunali con gestione a "libro matricola" Euro 6.902,00.

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento 05/06/2018

Stato di Attuazione 100 %



1.1.17 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

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 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

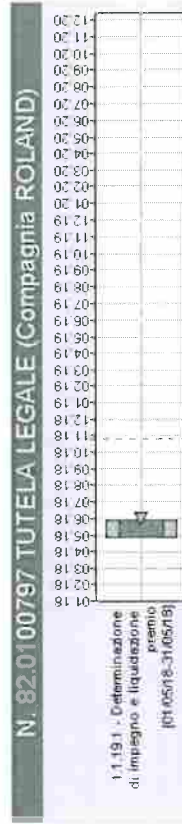
Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

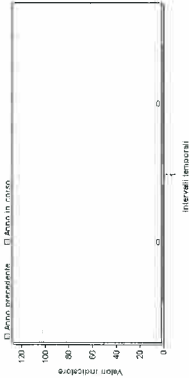
Data di Completamento 07/06/2018

Stato di Attuazione 100 %



Gli Indicatori

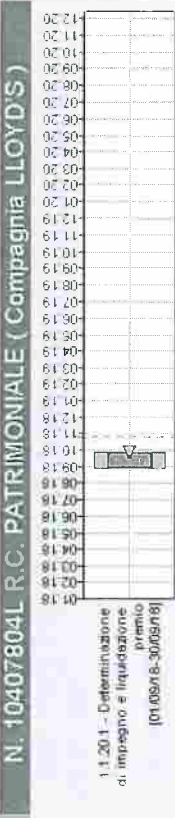
Denuncia sinistri
Frequenza di rilevazione; annuale



1.1.18 N. 10407804L R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD'S)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
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 "Claus Made" - premio annuo € 5.100,00

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione premio
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento 04/10/2018
Stato di Attualizzazione 100 %



1.1.19 N. 10408126R R.C. patrimoniale LLOYD'S (adesione singoli)

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

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

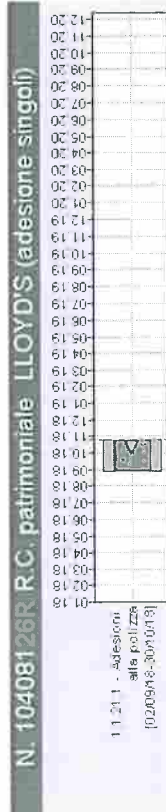
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Adesioni alla polizza
Durata Prevista (Tolleranza) 02/09/2018 - 30/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento 17/10/2018
Stato di Attuazione 100 %



1.1.20 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

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 • Broker assicurativo

Descrizione

Considerato che al 31.05.2016 è scaduta la convenzione n. 814/NSR 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.

Incarico temporaneo del servizio di brokeraggio assicurativo e comunque sino a successivo affidamento ordinario, mediante le procedure previste per legge.

Fasi Operative

1. Determinazione di incarico di brokeraggio temporaneo
Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2018 - 30/08/2018 (0 gg)
Data di Completamento 13/08/2018
Stato di Attuazione 100 %



1.1.21 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

Responsabile

Aida Bordignon

Referente politico

Marco Bragagnolo

Tipologia

miglioramento

Priorità

Media

Risorse Umane

- Aida Bordignon
- Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
- Sportin Club Noale

Unità coinvolte

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

Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 05/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Firma Convenzione anno sportivo in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

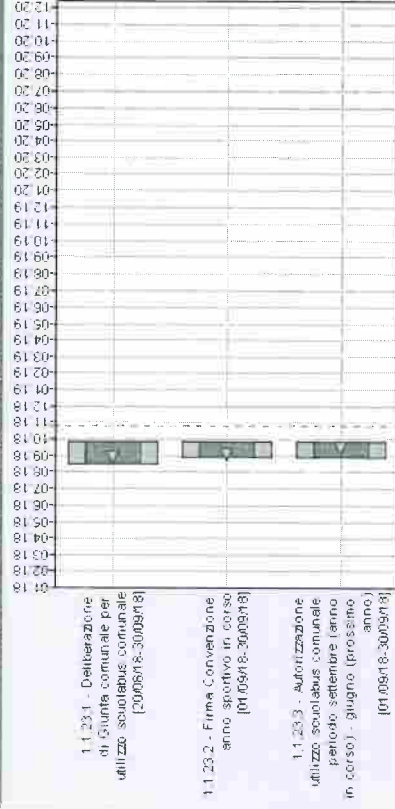
3. Autorizzazione utilizzo scuolabus comunale periodo settembre (anno in corso) - giugno (prossimo anno)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 21/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO



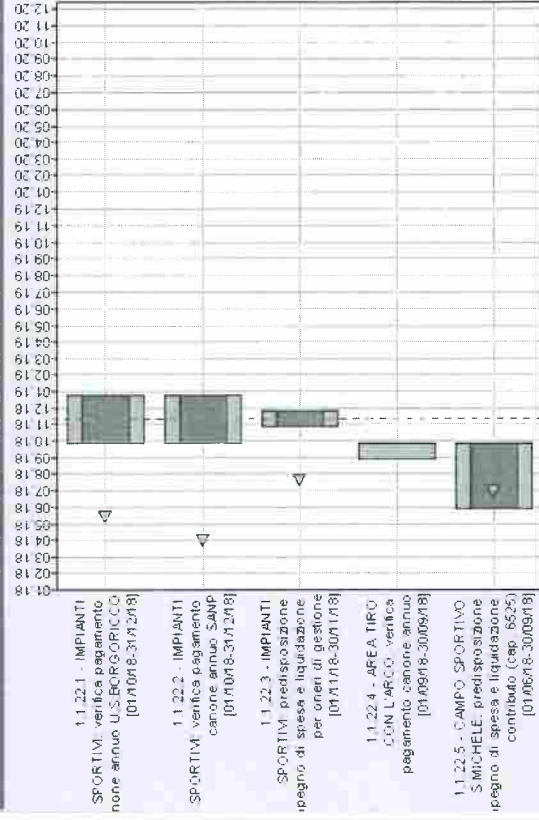
1.1.22 Gestione IMPIANTI SPORTIVI	
Centro di Responsabilità	
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Centro di Spesa	
U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico	
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Marco Bragagnolo
Tipologia	miglioramento
Priorità	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)	01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
Data di Completamento	17/05/2018
Stato di Attuazione	100 %
2. IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo SANP	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
Data di Completamento	03/04/2018
Stato di Attuazione	100 %
3. IMPIANTI SPORTIVI: predisposizione impegno di spesa e liquidazione per oneri di gestione	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/11/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
Data di Completamento	25/07/2018
Stato di Attuazione	100 %
4. AREA TIRO CON L'ARCO: verifica pagamento canone annuo	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
5. CAMPO SPORTIVO S.MICHELE: predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo (cap. 6525)	

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento 05/07/2018
Stato di Attuazione 100 %

Gestione IMPIANTI SPORTIVI



1.1.23 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

Responsabile Alda Bordinon
Referente politico Marco Bragagnolo
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Alda 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). Deliberazione di G.C. n. 64 del 16.5.2016 (determinazione nuove tariffe) e Deliberazione di G.C. n. 35 del 5.4.2017 (integrazione tariffe approvate con Deliberazione G.C. n. 64/2016)

Compiti del Comune: fissazione termine per richiesta di utilizzo e fissazione termine perentorio per la comunicazione di eventuali variazioni. Predispizione 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) 01/07/2018 - 17/08/2018 (0 gg)
Data di Completamento 04/09/2018
Stato di Attuazione 100 %

2. Predispizione calendario anno sportivo in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2018 - 14/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento 04/09/2018
Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2018 - 14/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento 03/10/2018
Stato di Attuazione 100 %

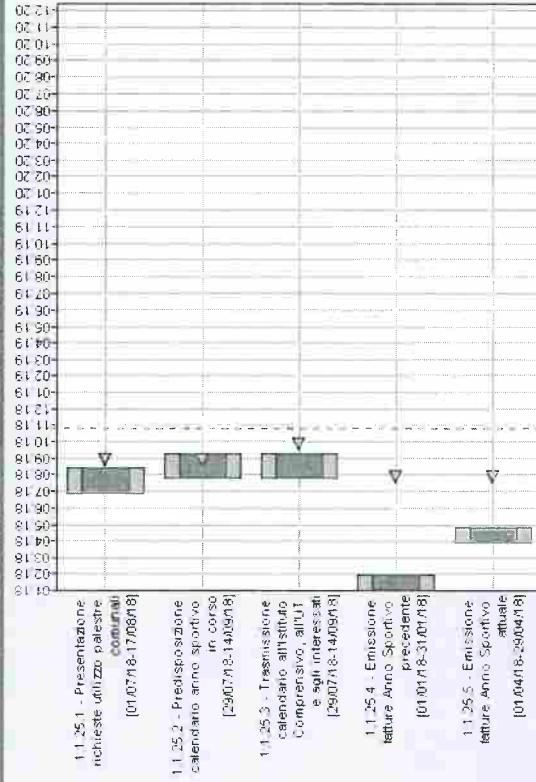
4. Emissione fatture Anno Sportivo precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento 03/08/2018
Stato di Attuazione 100 %

5. Emissione fatture Anno Sportivo attuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 29/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento 03/08/2018
Stato di Attuazione 100 %

Gestione PALESTRE COMUNALI



1.1.24 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

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

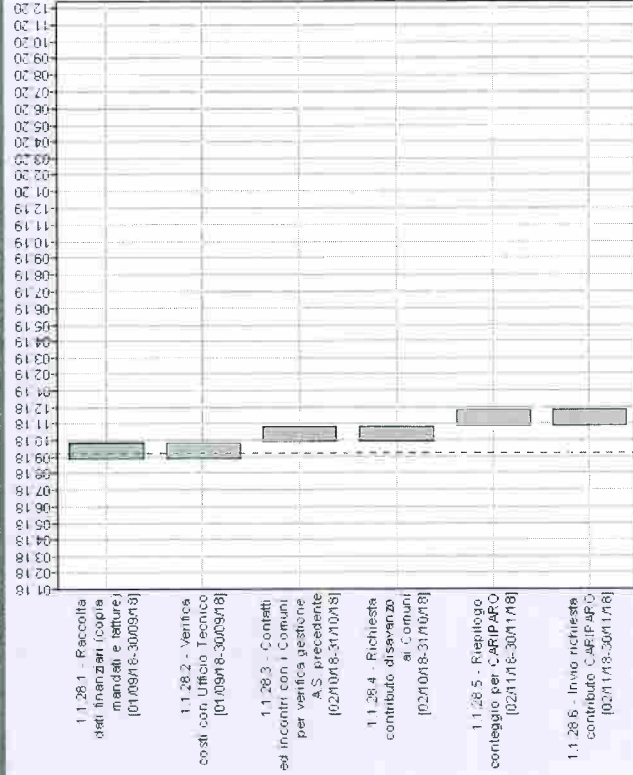
Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

Fasi Operative

1. Raccolta dati finanziari (copia mandati e fatture)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
2. Verifica costi con Ufficio Tecnico
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
3. Contatti ed incontri con i Comuni per verifica gestione A.S. precedente
Durata Prevista (Tolleranza) 02/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
4. Richiesta contributo disavanzo ai Comuni
Durata Prevista (Tolleranza) 02/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
5. Riepilogo conteggio per CARIPARO
Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
6. Invio richiesta contributo CARIPARO
Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

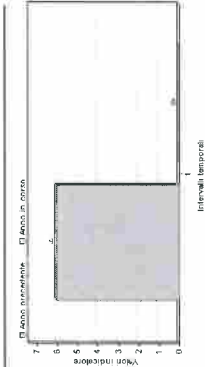
Gestione - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE



Gli Indicatori

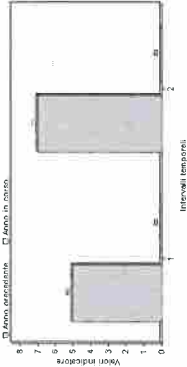
n. associazioni utilizzatrici

Frequenza di rilevazione: annuale
Note: valore atteso 5



n. eventi extra

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.1.25 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

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Marco Bragagnolo

Tipologia

miglioramento

Priorità

Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 31.1.2018 è stato approvato il calendario delle manifestazioni per l'anno 2018. Si precisa che le iniziative che vedono la collaborazione della Pro Loco comunale sono le seguenti:

- Festa della Befana;
- Carnevale in Piazza;
- Sapori e Sapori in Piazza;
- Fiera dell'Agricoltura e del Pomodoro;
- 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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 28/02/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 1^ acconto

Durata Prevista (Tolleranza) 31/03/2018 - 13/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 02/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Deliberazione di Giunta comunale - 2^ acconto contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 16/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

4. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 2^ acconto

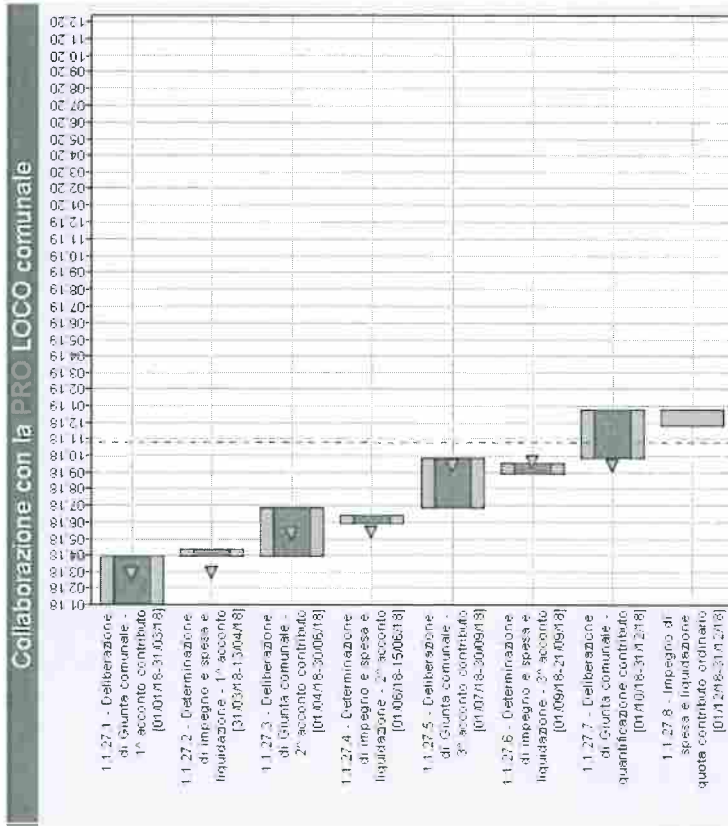
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 15/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 17/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

5. Deliberazione di Giunta comunale - 3^ acconto contributo

Durata Prevista (Tolleranza)	01/07/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	19/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
6. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 3^ acconto	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 21/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	27/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
7. Deliberazione di Giunta comunale - quantificazione contributo	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
Data di Completamento	19/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
8. Impegno di spesa e liquidazione quota contributo ordinario	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.1.26 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
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Marco Bragagnolo
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.

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.

Fast Operative

1. Revisione annuale registro

Durata Prevista (Tolleranza)

01/08/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI

1.1.30.1 - Revisione annuale registro (01/08/18-30/09/18)	01/08/18	01/09/18	01/10/18	01/11/18	01/12/18	01/01/19	01/02/19	01/03/19	01/04/19	01/05/19	01/06/19	01/07/19	01/08/19	01/09/19	01/10/19	01/11/19	01/12/19	01/01/20	01/02/20	01/03/20	01/04/20	01/05/20	01/06/20	01/07/20	01/08/20	01/09/20	01/10/20	01/11/20	01/12/20

1.1.27 Erogazione CONTRIBUTI Associazioni

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

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

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Marco Bragagnolo

Tipologia

miglioramento

Priorità

Alta

Risorse Umane

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Liquidazione contributi anno precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

2. Comunicazione termine presentazione domanda contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 20/12/2018 (0 gg)

3. Presentazione domande di contributo e Istruttoria

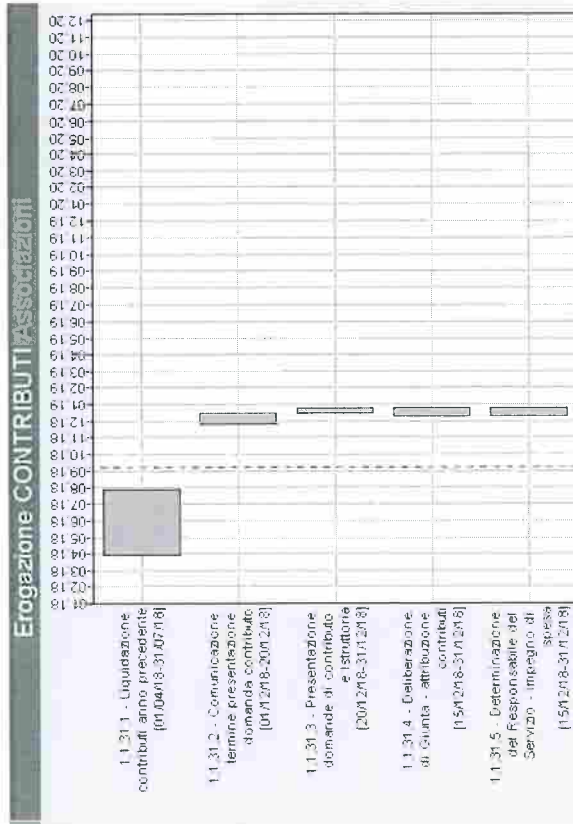
Durata Prevista (Tolleranza) 20/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

4. Deliberazione di Giunta - attribuzione contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

5. Determinazione del Responsabile del Servizio - impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.1.28 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

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) Simonato
- Maria Angela Tonin

Descrizione

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

- **SEGRETARIA particolare del SINDACO** e degli ASSESSORI: gestione appuntamenti, accesso agli atti e alle informazioni, permessi lavorativi e relative certificazioni, rimborso spese agli Amministratori;
- organizzazione **INCONTRI, CONVEGNI** interni ed adesione ad inviti e convocazioni esterne: conferme ed adesioni, predisposizione delle relative deleghe di partecipazione;
- **CONVOCAZIONE CONSIGLIO** comunale: comunicare agli uffici data consiglio invitandoli ad inserire in Halley le relative proposte; predisporre stampato per notifica; 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; 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; trasmettere o.d.g. al 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;
- convocazione **COMMISSIONI consiliari**: qualora si tratti di adottare e/o modificare Regolamenti comunali;
- La predisposizione di deleghe per il Sindaco e Assessori di partecipazione a riunioni, incontri ecc.

Fasi Operative

1. DELEGHE: Assessori

Durata Prevista (Tolleranza)

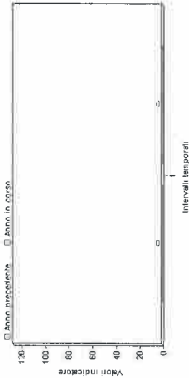
01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Segreteria di STAFF

1.1.32.1 - DELEGHE
Assessori
[01/01/18-31/12/18]

Gli Indicatori

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



1.1.29 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

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
 - Fiorenza "Denis"
 - Fiorenza "Eden"

Unità coinvolte

Descrizione

Il Gabinetto del Sindaco compie le attività illustrate di seguito.

Organizzazione FESTIVITA' e COMMEMORAZIONI nazionali:

- Anniversario Festa Nazionale della Liberazione (25 APRILE): acquisto corone, impegno di spesa e liquidazione;
- Festa Nazionale della Repubblica (2 GIUGNO): acquisto corone, impegno di spesa e liquidazione;
- Festa dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate (4 NOVEMBRE): acquisto corone, organizzazione 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).

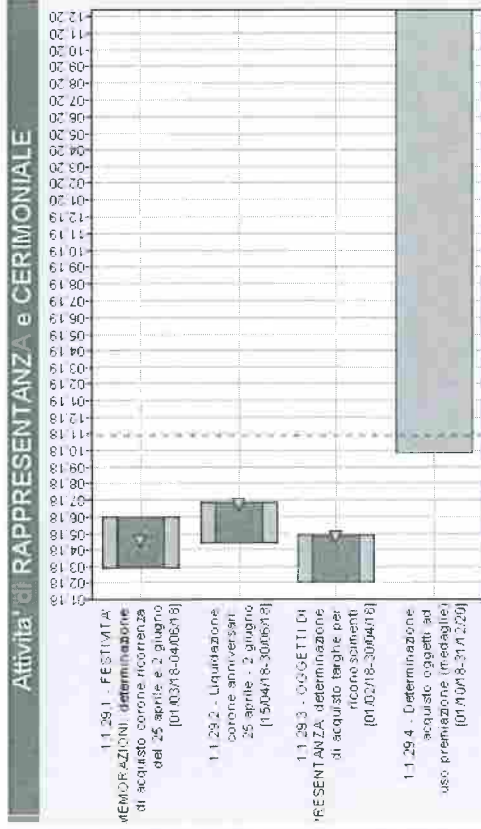
Compie inoltre:

- Acquisto OGGETTI di RAPPRESENTANZA: affidamento fornitura oggetti di rappresentanza (leoni in peltro, targhe, insidioni, medaglie) e acquisto bandiere;
- 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 e 2 giugno
- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Durata Prevista (Tolleranza) | 01/03/2018 - 04/06/2018 (0 gg) |
| Data di Completamento | 20/04/2018 |
| Stato di Attualizzazione | 100 % |
2. Liquidazione corone anniversari: 25 aprile - 2 giugno
- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Durata Prevista (Tolleranza) | 15/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg) |
|------------------------------|--------------------------------|

Data di Completamento	28/06/2018
Stato di Attuazione	100 %
3. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione di acquisto targhe per riconoscimenti	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento	27/04/2018
Stato di Attuazione	100 %
4. Determinazione acquisto oggetti ad uso premiazione (medaglie)	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

**1.1.30 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

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 • Fioreria "Denis" • Fioreria "Eden" • Giunta Comunale • Istituto Comprensivo di Borgoriccio • Pasticceria • 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.

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

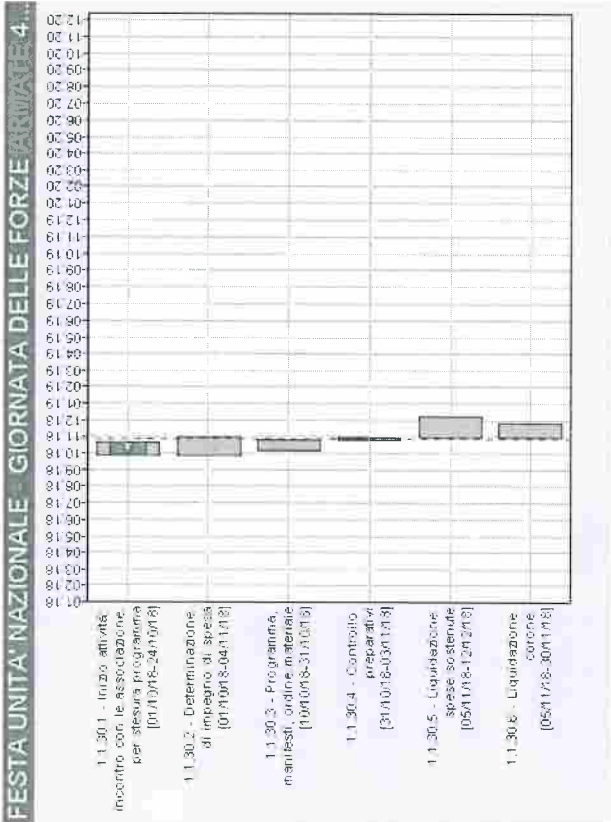
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 24/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 04/11/2018 (0 gg)
3. Programma, manifesti, ordine materiale	
Durata Prevista (Tolleranza)	10/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
4. Controllo preparativi	
Durata Prevista (Tolleranza)	31/10/2018 - 03/11/2018 (0 gg)
5. Liquidazione spese sostenute	
Durata Prevista (Tolleranza)	05/11/2018 - 12/12/2018 (0 gg)
6. Liquidazione corone	
Durata Prevista (Tolleranza)	05/11/2018 - 30/11/2018 (0 gg)



1.1.31 GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA SEDE MUNICIPALE	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	• Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese • Cooperativa CRISTOFORO

Descrizione
Considerato che al 31.12.2017 è scaduto il contratto triennale del servizio di pulizia e sanificazione della sede municipale.

Con deliberazione di G.C. n. 120 del 27.11.2018 l'Amministrazione comunale intende continuare ad avvalersi della possibilità, prevista dalla vigente normativa sulla cooperazione, riservando il servizio ad una cooperativa sociale di tipo "B" al fine di favorire e/o mantenere l'inserimento nel mondo del lavoro di persone svantaggiate appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 e persone appartenenti alle fasce deboli di cui all'art. 5 della legge 381/1991.

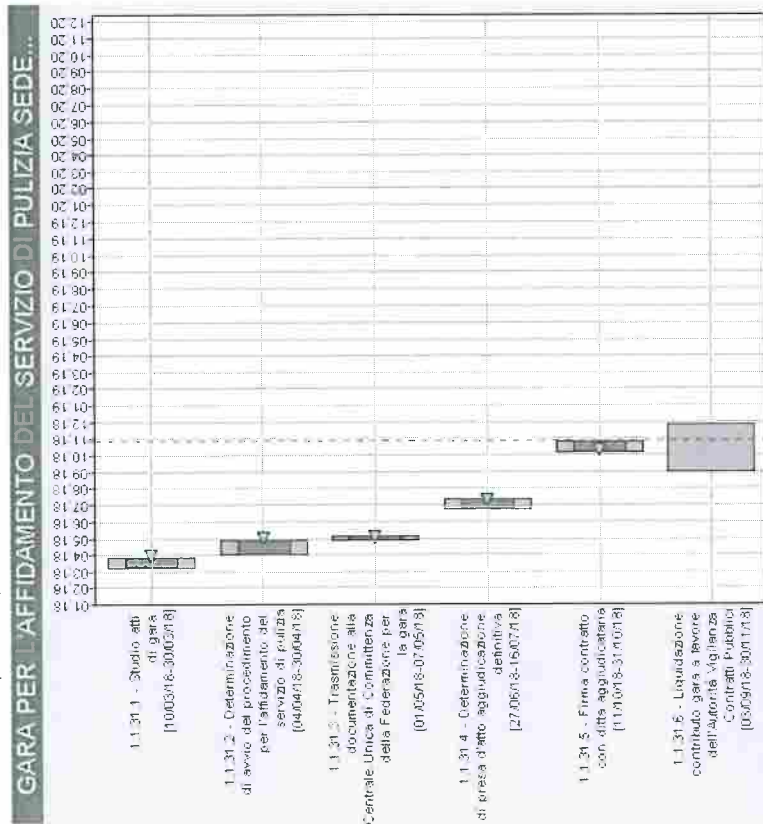
Il servizio verrà affidato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lvo 50/2016, con criterio del minor prezzo, determinato mediante ribasso sull'importo a base d'appalto, ai sensi dell'art.95, comma 3, lett. b) del D.Lvo 50/2016.

OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A SIMONATO ORSOLA.

Fasi Operative

1. Studio atti di gara	
Durata Prevista (Tolleranza)	10/03/2018 - 30/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento	03/04/2018
Stato di Attuazione	100 %
2. Determinazione di avvio del procedimento per l'affidamento del servizio di pulizia	
Durata Prevista (Tolleranza)	04/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento	05/05/2018
Stato di Attuazione	100 %
3. Trasmissione documentazione alla Centrale Unica di Committenza della Federazione per la gara	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2018 - 07/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento	07/05/2018
Stato di Attuazione	100 %
4. Determinazione di presa d'atto aggiudicazione definitiva	
Durata Prevista (Tolleranza)	27/06/2018 - 16/07/2018 (0 gg)
Data di Completamento	16/07/2018
Stato di Attuazione	100 %
5. Firma contratto con ditta aggiudicataria	
Durata Prevista (Tolleranza)	11/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento	16/10/2018
Stato di Attuazione	100 %
6. Liquidazione contributo gara a favore dell'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici	
Durata Prevista (Tolleranza)	03/09/2018 - 30/11/2018 (0 gg)



1.1.32 FRONT OFFICE - PROTOCOLLO

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pitarello • Orsola (P.T. 20 h) Simonato • Maria Angela Tonin
Unità coinvolte	• Amministrazioni Pubbliche • Cittadini • Consiglieri Comunali • Giunta Comunale • Uffici Comunali
Criticità	Cagnin Giuseppe in aspettativa (superata in parte con l'utilizzo di risorsa LSU)

Descrizione

Il FRONT - OFFICE si occupa di:

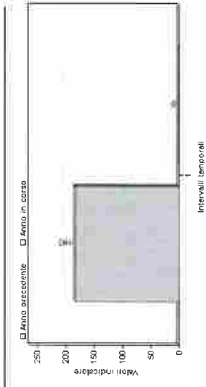
CENTRALINO: ricevimento e smistamento telefonate agli uffici;
RELAZIONI COL PUBBLICO: ricevimento pratiche, informazioni e reclami;
Gestione comunicazioni **OSPITALITA'** e **CESSIONE DI BENI IMMOBILI EXTRA-COMUNITARI:** ricezione e trasmissione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese; Gestione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

L'Ufficio PROTOCOLLO si occupa:

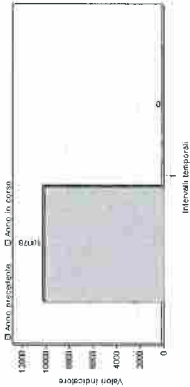
- della gestione dei flussi documentali in arrivo nella casella di posta elettronica certificata (PEC);
- controllo, protocollazione e smistamento della posta elettronica dell'indirizzo e-mail "Segreteria";
- della protocollazione ordinaria in entrata con la stampa delle etichette adesive e digitalizzazione di tutti i documenti analogici in arrivo.
PER L'ANNO 2018 L'OBIETTIVO PRINCIPALE E' QUELLO DI TERMINARE LE FASI DI PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DI CONTINUARE A SEGUIRE LA RISORSA, IN DISPONIBILITA' PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA, NELLA PROTOCOLLAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E COLLABORARE ALLA SUA FORMAZIONE PROFESSIONALE NELL'ATTIVITA' 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



N. protocolli in arrivo
Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.33 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

Responsabile

Alda Bordignon
Giovanna Novello

Referente politico

mantenimento

Tipologia

Alta

Priorità

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Maria Angela Tonin
- Amministrazioni Pubbliche
- Cittadini
- Uffici Comunali

Unità coinvolte

Descrizione

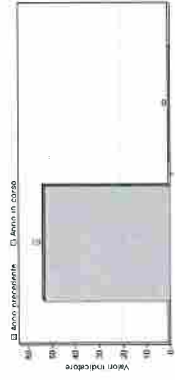
L'attività del MESSO COMUNALE consiste in:

- **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;
- gestione **BACHECHE** comunali;
- **COMMISSIONI** per conto degli uffici.
- **CORRISPONDENZA** per la Federazione dei Comuni del Camposampierese.
- **OBBIETTIVO GESTIONALE**: Completare le fasi di adozione del Regolamento di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi, con effetto di pubblicità legale, nell'albo on-line.

Gli indicatori

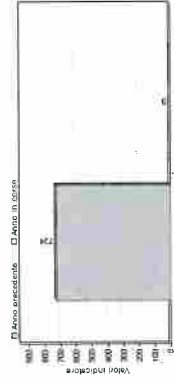
N. Notifiche art. 143 c.p.c.

Frequenza di rilevazione: annuale



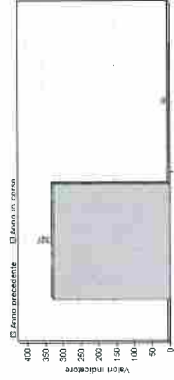
N. Atti in deposito

Frequenza di rilevazione: annuale



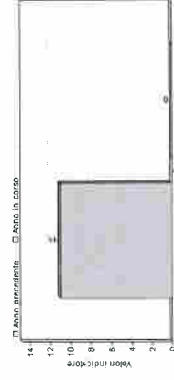
n. Atti pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale



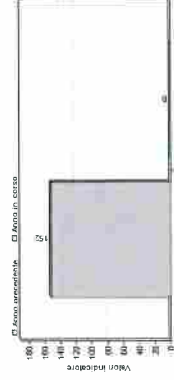
N. Consigli comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



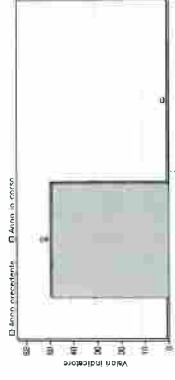
N. Notifiche artt. 138 e 139 c.p.c.

Frequenza di rilevazione: annuale



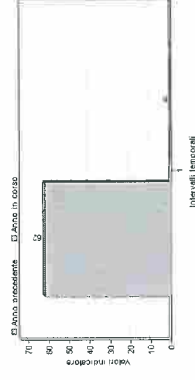
N. Notifiche art. 140 c.p.c.

Frequenza di rilevazione: annuale



N. Referti di pubblicazione

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.34 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

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) 15/10/2018 - 20/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento 12/11/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note

L'ATTIVITA' INIZIATA NEL 2017 E' STATA RIPRESA NEL MESE DI OTTOBRE 2018 PER STRUTTURALE CARENZA DI PERSONALE E PER DOVER GESTIRE L'ATTIVITA' DI MESSO COMUNALE, DI PROTOCOLLISTA O COMUNQUE DOVER SUPPORTARE E AFFIANCARE LA RISORSA IN DOTAZIONE PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO/SEGRETARIA

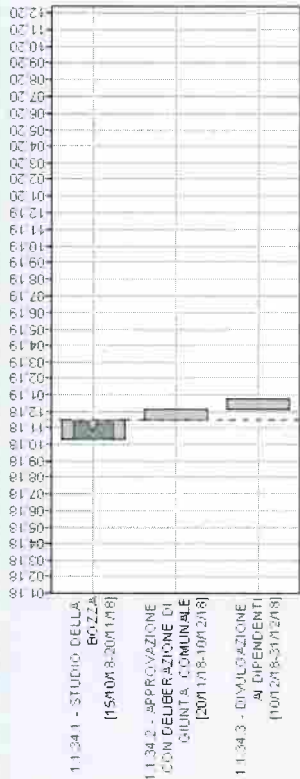
2. APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 20/11/2018 - 10/12/2018 (0 gg)

3. DIVULGAZIONE AI DIPENDENTI

Durata Prevista (Tolleranza) 10/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO



1.1.35 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

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 PRETORIO ON-LINE.

Fasi Operative

1. STUDIO IMPATTO REGOLAMENTO 67/9/2016 GDPR SULL'ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE

Durata Prevista (Tolleranza)

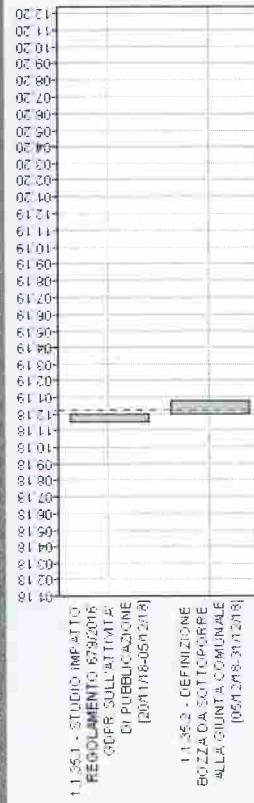
20/11/2018 - 05/12/2018 (0 gg)

2. DEFINIZIONE BOZZA DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza)

05/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

SOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI



1.1.36 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

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.

Fasi Operative

1. Determinazione di Anticipazione spese postali

Durata Prevista (Tolleranza)

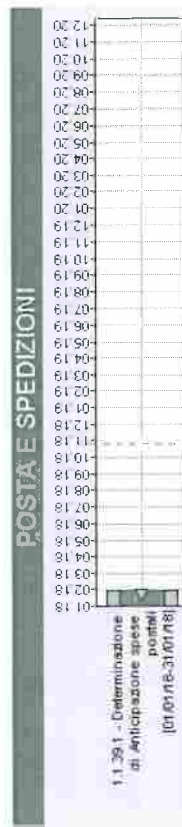
01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento

22/01/2018

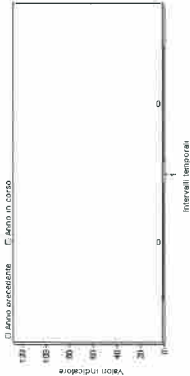
Stato di Attuazione

100 %



Gli Indicatori

N. Spedizioni Postali
Frequenza di rilevazione: annuale

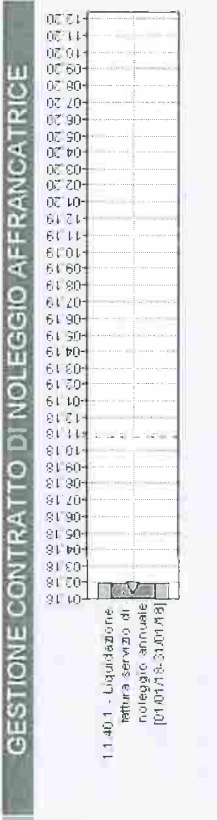


1.1.37 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE
Centro di Responsabilit  Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0102 - Segreteria generale
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia mantenimento
Priorit  Media
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Orsola (P.T. 20 h) Simonato
Unit  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

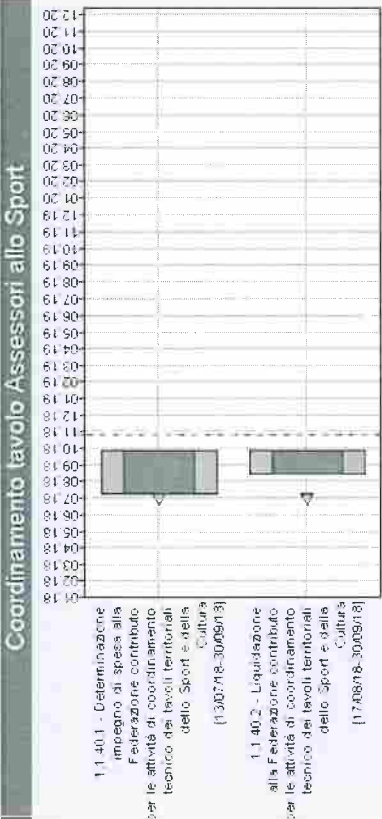
1. Liquidazione fattura servizio di noleggio annuale
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento 24/01/2018
Stato di Attuazione 100 %



1.1.38 Coordinamento tavolo Assessori allo Sport
Centro di Responsabilit  Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

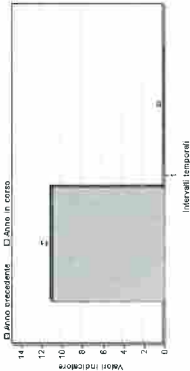
DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Marco Bragagnolo
Tipologia sviluppo
Priorit  Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione	
Fasi Operative	
1. Determinazione impegno di spesa alla Federazione contributo per le attivit� di coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura	
Durata Prevista (Tolleranza)	13/07/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	03/07/2018
Stato di Attuazione	100 %
2. Liquidazione alla Federazione contributo per le attivit� di coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura	
Durata Prevista (Tolleranza)	17/08/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	03/07/2018
Stato di Attuazione	100 %

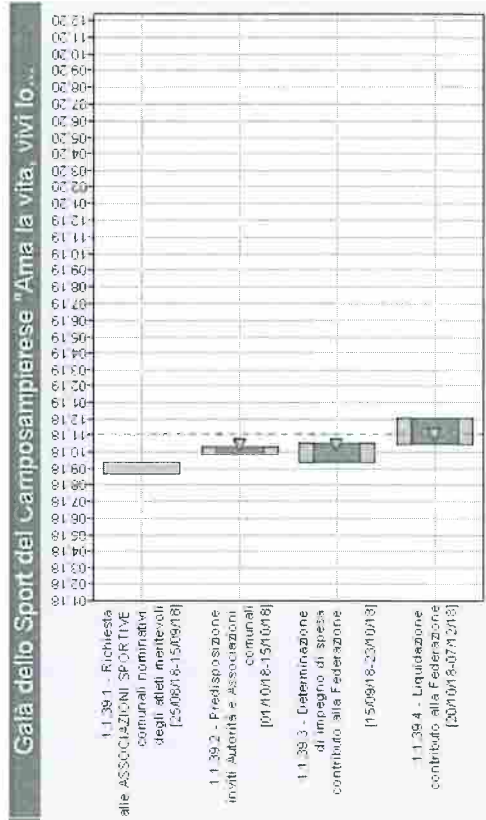


Gli Indicatori

n. Incontri tavolo degli Assessori allo Sport
Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.39 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	
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	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	25/08/2018 - 15/09/2018 (0 gg)
2. Predisposizione inviti Autorità e Associazioni comunali	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2018 - 15/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. Determinazione di impegno di spesa contribuito alla Federazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/09/2018 - 23/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
4. Liquidazione contribuito alla Federazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	20/10/2018 - 07/12/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/11/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

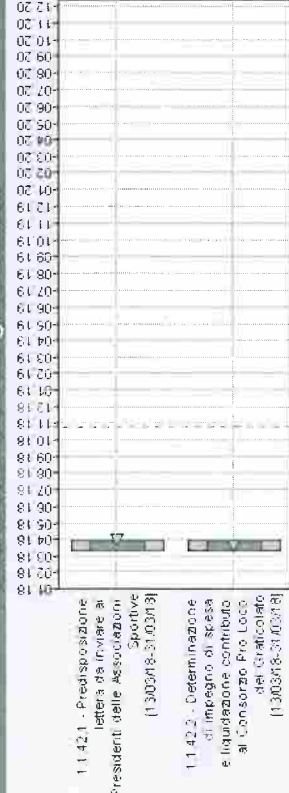


1.1.40 Percorsi da vivere tra argini e sentieri

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
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. Predispensione lettera da inviare ai Presidenti delle Associazioni Sportive		
Durata Prevista (Tolleranza)	13/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)	
Data di Completamento	04/04/2018	
Stato di Attuazione	100 %	
2. Determinazione di impegno di spesa e liquidazione contributo al Consorzio Pro Loco del Graticolato		
Durata Prevista (Tolleranza)	13/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)	
Data di Completamento	22/03/2018	
Stato di Attuazione	100 %	

Percorsi da vivere tra argini e sentieri



1.2.1 TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa		U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
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) Cappelato • Isabella Testa • INA	
Unità coinvolte	• Polizia Municipale • Prefettura • Questura • Uffici Anagrafe altri comuni	

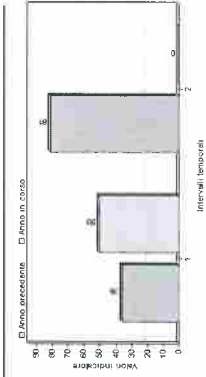
Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio anagrafe:

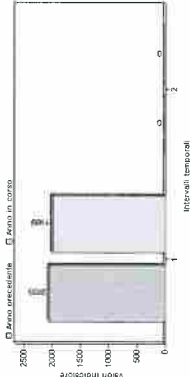
- servizio di certificazione;
- rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno: su richiesta del cittadino comunitario si rilascia l'attestazione di regolarità di soggiorno dopo aver verificato che sussistano i requisiti (contratto di lavoro, busta paga e regolare residenza);
- procedimento di immigrazione 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. CONSO1 la domanda di cancellazione anagrafica del nostro residente. L'Ufficio evade la pratica e cancella la persona dall'Anagrafe comunale;
- procedimenti di cambio abitazione all'interno del territorio comunale: comunicazione al cittadino tutte le informazioni necessarie per l'attribuzione del nuovo indirizzo (competenza dell'ufficio tecnico) e per i documenti necessari per l'avvio della pratica. l'Ufficio provvede al cambio di indirizzo. La pratica viene definita nel momento in cui l'Ufficio riceve dall'Unione dei Comuni la conferma della reale nuova residenza accertata dalla Polizia municipale;
- cancellazione di irreperibilità: ricevimento richiesta, si procede all'invio di comunicazione d'inizio cancellazione di irreperibilità alla persona interessata. La Polizia Municipale esegue vari accertamenti per la durata di un anno, dopo tale periodo la persona viene cancellata dall'Anagrafe comunale;
- cancellazione x mancata dimora abituale: dopo aver informato la persona tramite raccomandata del permesso di soggiorno scaduto e non avendo alcun riscontro positivo, tramite APR4 e un sopralluogo dei vigili si cancella la persona per mancata dimora abituale;
- invio giornaliero dei dati all'INA SAIA.

Gli Indicatori

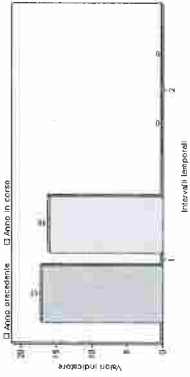
n. cambi di abitazione
Frequenza di rilevazione: semestrale



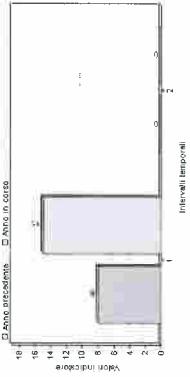
n. certificati anagrafici rilasciati
Frequenza di rilevazione: semestrale
Unità di misura: n.



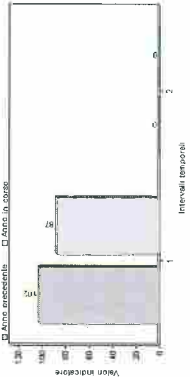
n. certificati storici con ricerca d'archivio
Frequenza di rilevazione: semestrale



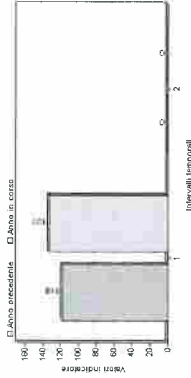
n. pratiche canc. irreperibilità e mancata dich. dimora abituale
Frequenza di rilevazione: semestrale



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.



1.2.2 PROGETTO ANPR

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

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

Descrizione

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali.

È istituita, presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

ANPR non è solo una banca dati ma un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici ma anche di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche.

L'ANPR consentirà di:

- o evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni;
- o garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico;
- o semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni, censimenti, e molto altro ancora.

OBIETTIVO PRIORITARIO PER LA P.O. BORDIGNON 2018

Fasi Operative

1. Incarico Software House Halley

Durata Prevista (Tolleranza)

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

Data di Completamento

24/05/2018

Stato di Attuazione

100 %

2. Bonifica banca dati anagrafica

Durata Prevista (Tolleranza)

01/06/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

Data di Completamento

30/11/2018

Stato di Attuazione

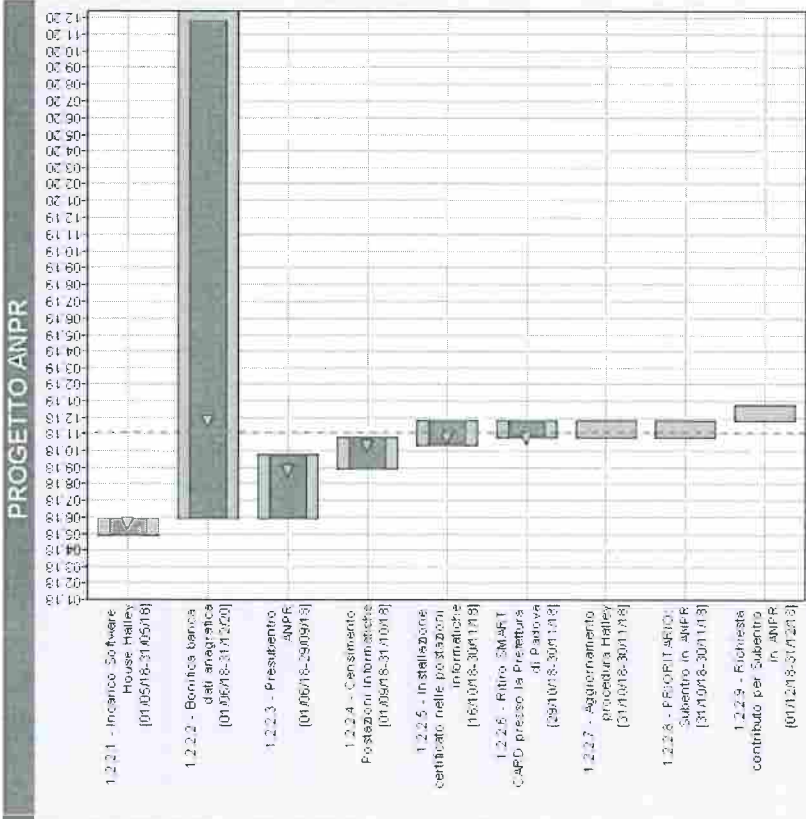
98 %

3. Presubentro ANPR

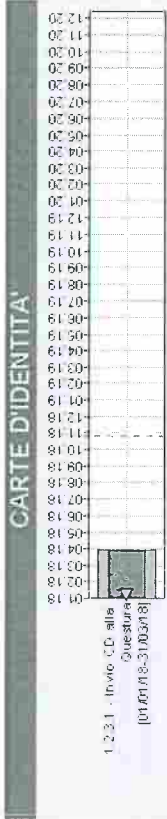
Durata Prevista (Tolleranza)

01/06/2018 - 29/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento	31/08/2018
Stato di Attuazione	100 %
4. Censimento Postazioni Informatiche	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento	15/10/2018
Stato di Attuazione	100 %
5. Installazione certificato nelle postazioni informatiche	
Durata Prevista (Tolleranza)	16/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
Data di Completamento	29/10/2018
Stato di Attuazione	100 %
6. Ritiro SMART CARD presso la Prefettura di Padova	
Durata Prevista (Tolleranza)	29/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
Data di Completamento	30/10/2018
Stato di Attuazione	100 %
7. Aggiornamento procedura Halley	
Durata Prevista (Tolleranza)	31/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
8. PRIORITARIO: Subentro in ANPR	
Durata Prevista (Tolleranza)	31/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
9. Richiesta contributo per Subentro in ANPR	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.2.3 CARTE D'IDENTITA'	
Centro di Responsabilità	
Centro di Spesa	
Responsabile	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Referente politico	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
Tipologia	Aida Bordignon
Priorità	Giovanna Novello
Risorse Umane	mantenimento
	Alta
	• Fabio Bettin
	• Aida Bordignon
	• Manisa (P.T. 30 h) Cappellato
	• Isabella Testa
Unità coinvolte	• Prefettura
	• Questura
Descrizione	
Fasi Operative	
1. Invio CD alla Questura	01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	09/01/2018
Data di Completamento	100 %
Stato di Attuazione	

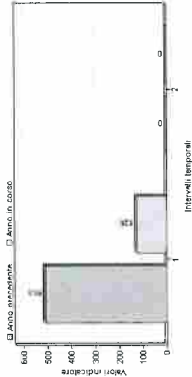


Gli Indicatori

n. carte d'identità rilasciate

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



1.2.4 RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Centro di Spesa

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione postazione CIE

Durata Prevista (Tolleranza): 01/01/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

Data di Completamento: 15/01/2018

Stato di Attuazione: 100 %

2. Attivazione postazione CIE

Durata Prevista (Tolleranza): 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento: 23/01/2018

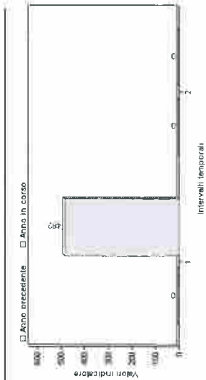
Stato di Attuazione: 100 %

RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA



Gli Indicatori

n. CIE rilasciate
Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.5 TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
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
• Marsa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa
Unità coinvolte • Provincia di Padova

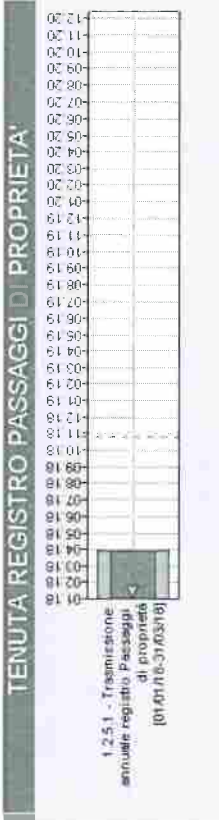
Descrizione
L'art. 7 del DL 223/2006 ha stabilito che l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi può essere richiesta anche agli uffici comunali.

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

Fasi Operative

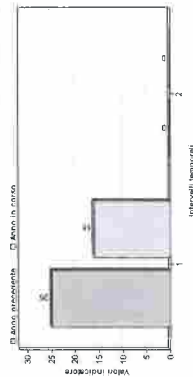
1. Trasmissione annuale registro Passaggi di proprietà

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento 16/01/2018
Stato di Attuazione 100 %



Gli indicatori

Numero di passaggi di proprietà
Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.6 TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE

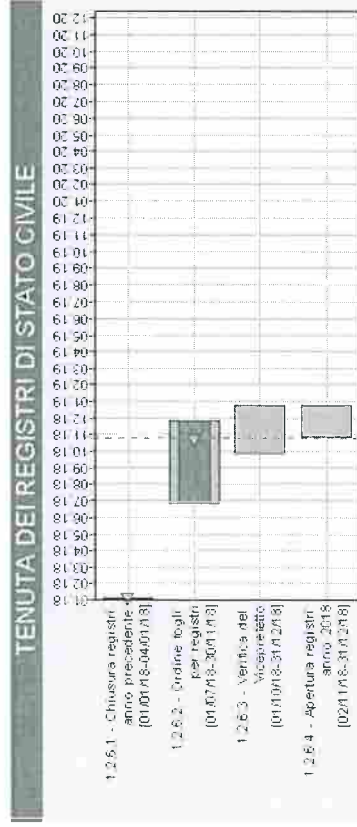
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	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	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2018 - 04/01/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/01/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. Ordine fogli per registri	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	24/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. Verifica del Viceprefetto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

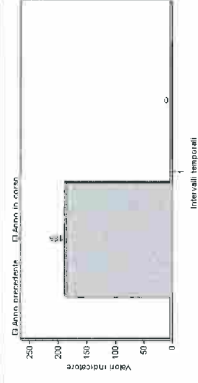
4. Apertura registri anno 2018 Durata Prevista (Tolleranza)

02/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

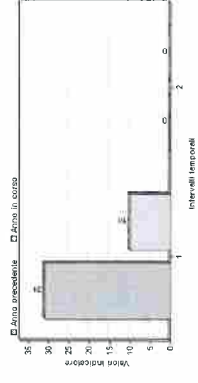


Gli Indicatori

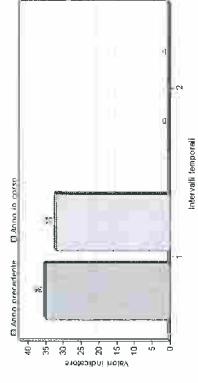
n. annotazione nei registri di stato civile
Frequenza di rilevazione: annuale



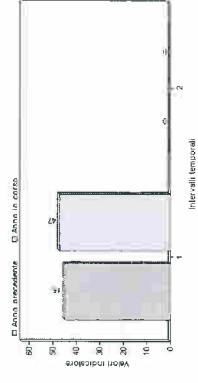
n. atti di cittadinanza
Frequenza di rilevazione: semestrale



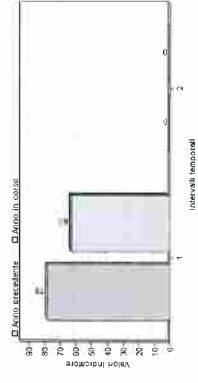
n. atti di matrimonio
Frequenza di rilevazione: semestrale



n. atti di morte
Frequenza di rilevazione: semestrale



n. atti di nascita
Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.7 TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI

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

Responsabile
Aida Bordignon

Referente politico
Giovanna Novello

Tipologia
mantenimento

Priorità
Alta

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

Unità coinvolte
• 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)
01/01/2018 - 20/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento
15/01/2018

Stato di Attuazione
100 %

Note

LA REVISIONE DINAMICA E' STATA SOVRAPPONESTA ALLA I E II
REVISIONE STRAORDINARIA PER LE ELEZIONI POLITICHE

2. REVISIONE DINAMICA GENNAIO: seconda tornata ISCRIVENDI

Durata Prevista (Tolleranza)
15/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento
18/01/2018

Stato di Attuazione
100 %

Note

LA REVISIONE DINAMICA E' STATA SOVRAPPONESTA ALLA I E II
REVISIONE STRAORDINARIA PER LE ELEZIONI POLITICHE

3. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

Durata Prevista (Tolleranza)
01/02/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

Data di Completamento
21/02/2018

Stato di Attuazione
100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza)
01/04/2018 - 10/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento
09/04/2018

Stato di Attuazione
100 %

5. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

Durata Prevista (Tolleranza)
01/05/2018 - 20/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento
08/06/2018

Stato di Attuazione
100 %

6. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: prima tornata CANCELLANDI

Durata Prevista (Tolleranza)
25/06/2018 - 10/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento
27/06/2018

Stato di Attuazione
100 %

7. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: seconda tornata ISCRIVENDI

Durata Prevista (Tolleranza)
20/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento
30/07/2018

Stato di Attuazione
100 %

8. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

Durata Prevista (Tolleranza)
01/08/2018 - 28/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento
28/08/2018

Stato di Attuazione
100 %

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

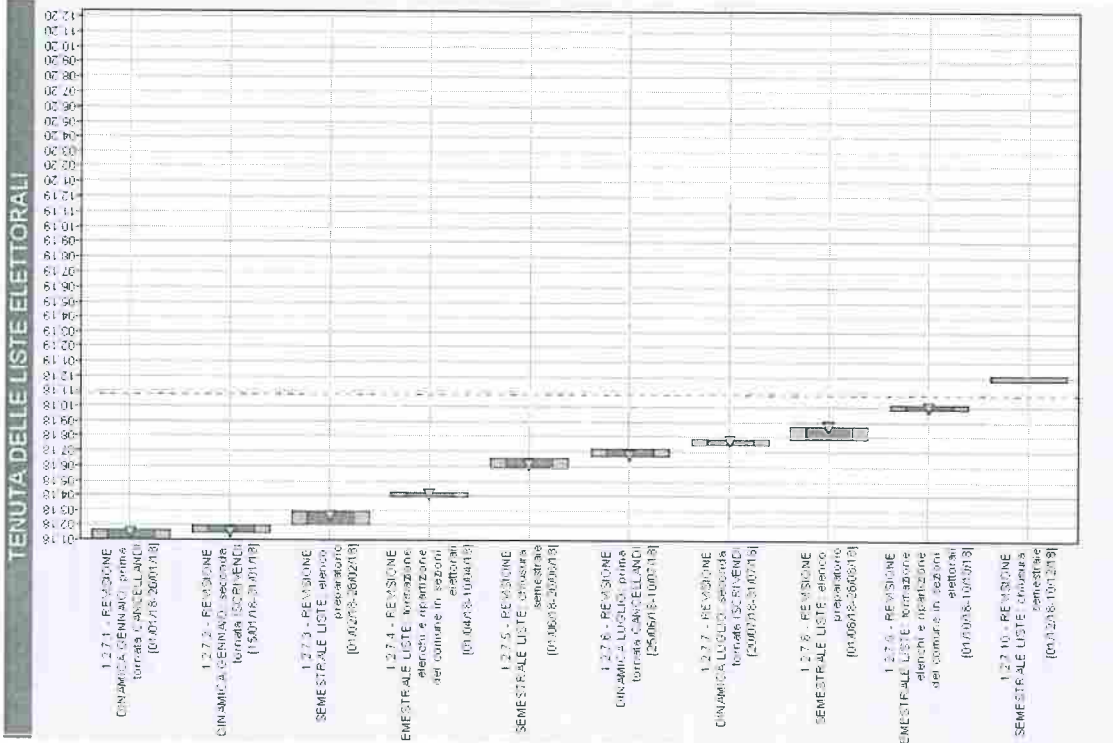
Durata Prevista (Tolleranza)
01/10/2018 - 10/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento
05/10/2018

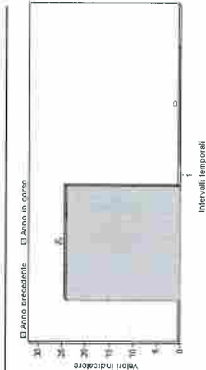
Stato di Attuazione
100 %

10. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

Durata Prevista (Tolleranza)
01/12/2018 - 10/12/2018 (0 gg)



Gli indicatori
Verbalii elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale



1.2.3 STATISTICA ELETTORALE

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

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 apposito istituito dal Ministero dell'Interno

Fasi Operative

1. Statistica elettorale FEBBRAIO

Durata Prevista (Tolleranza) 29/01/2018 - 30/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 31/01/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Statistica elettorale AGOSTO

Durata Prevista (Tolleranza) 21/07/2018 - 30/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 06/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

STATISTICA ELETTORALE



1.2.9 TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

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

• Corte d'Appello

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. Proposta cancellandi alla Corte d' Appello

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 12/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento 12/01/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Proposta doppio dei cancellati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

Data di Completamento 03/02/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Affissione avviso pubblico

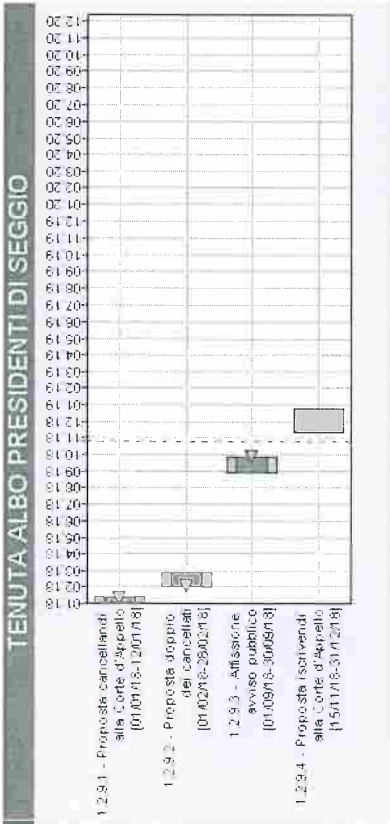
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 02/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

4. Proposta iscrivendi alla Corte d' Appello

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

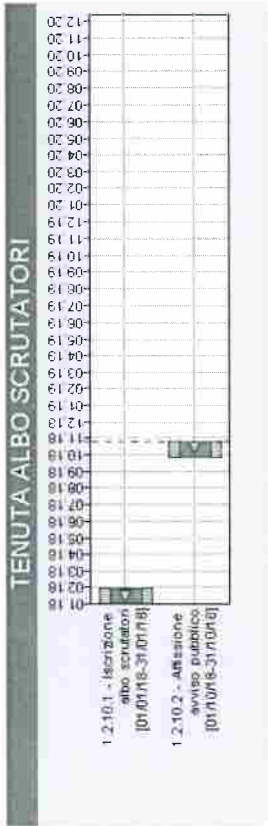


1.2.10 TENUTA ALBO SCRUTATORI	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Responsabilità	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
Centro di Spesa	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Missione	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
DUP: Programma	Alda Bordignon
Responsabile	Giovanna Novello
Referente politico	mantenimento
Tipologia	Alta
Priorità	• Alda Bordignon
Risorse Umane	• 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)	01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	15/01/2018
Stato di Attuazione	100 %
2. Affissione avviso pubblico	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento	19/10/2018
Stato di Attuazione	100 %



1.2.11 SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa		U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
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 Ufficiali Elettorali dei Comuni compresi nel circondario di competenza, aggiornando contemporaneamente le liste elettorali in suo possesso.

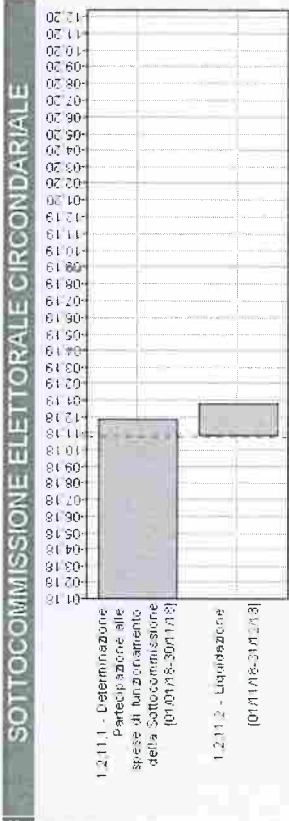
Decide sui ricorsi proposti contro le decisioni degli Ufficiali Elettorali in materia di revisione delle liste.

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) 01/01/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
- 2. Liquidazione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.2.12 VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa		U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
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

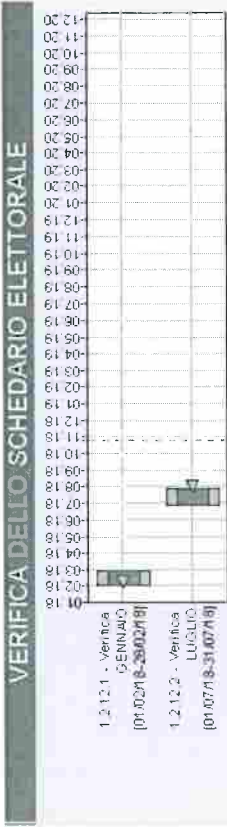
Il Sindaco e la Giunta comunale sono tenuti a vigilare sull'impianto e sulla regolare tenuta dello schedario elettorale nonché sulla idonea sistemazione dei mobili nell'Ufficio elettorale, sull'attività del consegnatario stesso e del suo sostituto o di eventuale altro personale da adibirsi alla sua tenuta.

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 Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 28/02/2018 (0 gg)
Data di Completamento 09/02/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 2. Verifica LUGLIO
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)
Data di Completamento 06/08/2018
Stato di Attuazione 100 %



1.2.13 ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA 4 MARZO 2018

Centro di Responsabilit�	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
Responsabile	Aida Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Isabella Testa
Descrizione	

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA prima tornata	
Durata Prevista (Tolleranza)	13/01/2018 - 18/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	15/01/2018
Stato di Attuazione	100 %
Note	LA REVISIONE DINAMICA E' STATA SOVRAPPOSTA ALLA I E II REVISIONE STRAORDINARIA PER LE ELEZIONI POLITICHE

2. REVISIONE STRAORDINARIA seconda tornata

Durata Prevista (Tolleranza)	16/01/2018 - 20/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	18/01/2018
Stato di Attuazione	100 %
Note	LA REVISIONE DINAMICA E' STATA SOVRAPPOSTA ALLA I E II REVISIONE STRAORDINARIA PER LE ELEZIONI POLITICHE

3. REVISIONE STRAORDINARIA: depennati

Durata Prevista (Tolleranza)	23/01/2018 - 27/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	25/01/2018
Stato di Attuazione	100 %

4. VOTANTI SOLO ALLA CAMERA

Durata Prevista (Tolleranza)	24/01/2018 - 27/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	25/01/2018
Stato di Attuazione	100 %

5. ELETTORI AIRE

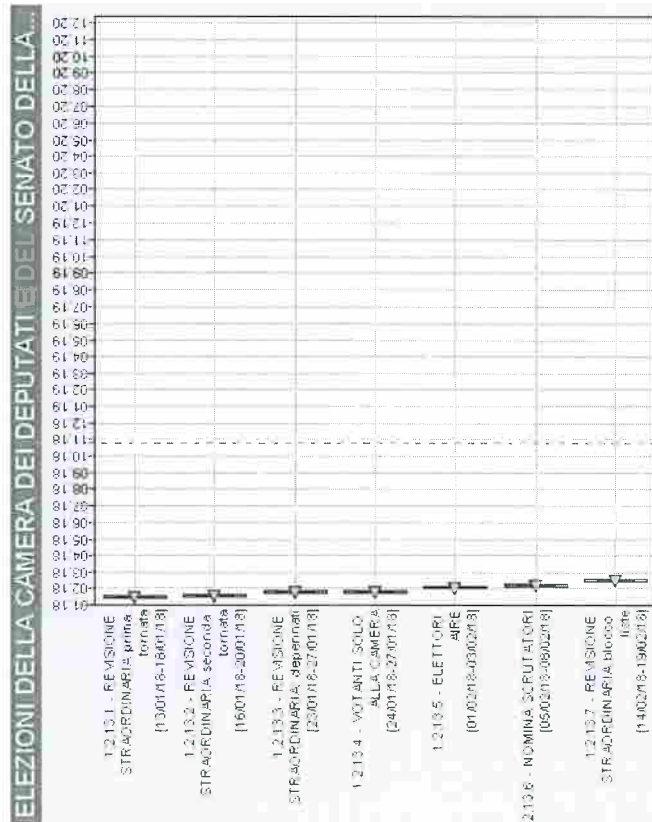
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2018 - 03/02/2018 (0 gg)
Data di Completamento	02/02/2018
Stato di Attuazione	100 %

6. NOMINA SCRUTATORI

Durata Prevista (Tolleranza)	05/02/2018 - 08/02/2018 (0 gg)
Data di Completamento	07/02/2018
Stato di Attuazione	100 %

7. REVISIONE STRAORDINARIA blocco liste

Durata Prevista (Tolleranza) 14/02/2018 - 19/02/2018 (0 gg)
Data di Completamento 16/02/2018
Stato di Attuazione 100 %



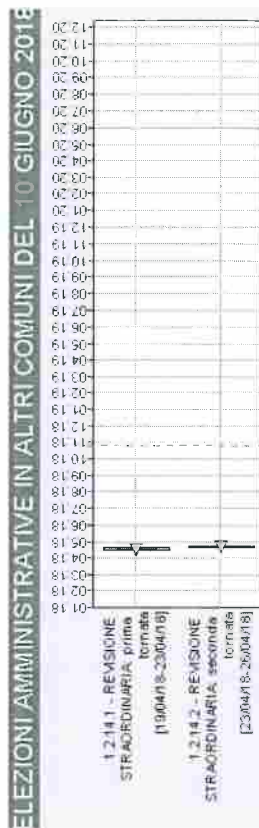
1.2.14 ELEZIONI AMMINISTRATIVE IN ALTRI COMUNI DEL 10 GIUGNO 2018
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia sviluppo
Priorità Alta
Risorse Umane • Isabella Testa

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 19/04/2018 - 23/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento 20/04/2018
Stato di Attuazione 100 %
2. REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 23/04/2018 - 26/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento 26/04/2018
Stato di Attuazione 100 %



1.2.15 REFERENDUM CONSULTIVO COMUNE DI VENEZIA DEL 30 SETTEMBRE 2018

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Isabella Testa

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 09/08/2018 - 13/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

1.2.16 RILEVAZIONI ANNUALI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

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

• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

• Isabella Testa

• ISTAT

• Prefettura

Unità coinvolte

Descrizione Assicurare il regolare svolgimento del servizio statistica:

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

1.2.15 REFERENDUM CONSULTIVO COMUNE DI VENEZIA DEL 30 SETTEMBRE 2018

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Isabella Testa

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 09/08/2018 - 13/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

1.2.16 RILEVAZIONI ANNUALI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

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

• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

• Isabella Testa

• ISTAT

• Prefettura

Unità coinvolte

Descrizione Assicurare il regolare svolgimento del servizio statistica:

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

1.2.15 REFERENDUM CONSULTIVO COMUNE DI VENEZIA DEL 30 SETTEMBRE 2018

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Isabella Testa

Descrizione

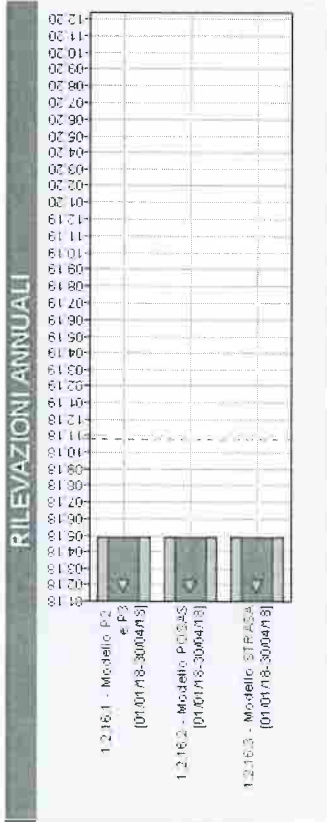
Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 09/08/2018 - 13/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/08/2018

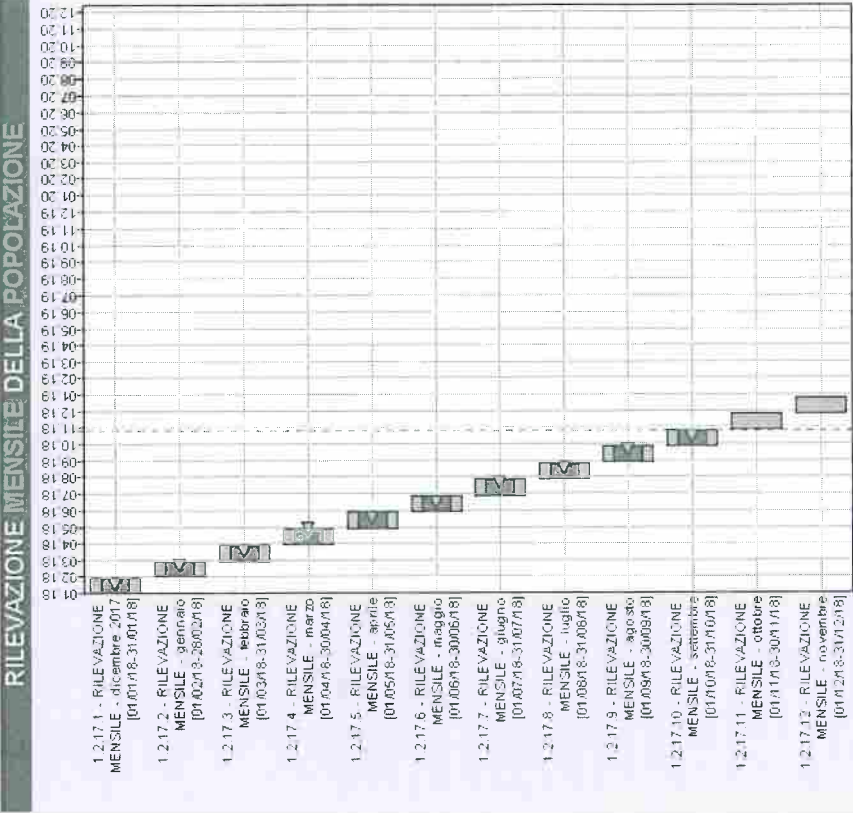
Stato di Attuazione 100 %



1.2.17 RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE	
Centro di Responsabilit�	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0108 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile	Aldo Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorit�	Media
Risorse Umane	• Aldo Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Isabella Testa
Unit� coinvolte	• ETRA (ex Seta) • ISTAT • Prefettura • ULSS 15
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 2017	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	20/01/2018
Stato di Attuazione	100 %
2. RILEVAZIONE MENSILE - gennaio	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2018 - 28/02/2018 (0 gg)
Data di Completamento	23/02/2018
Stato di Attuazione	100 %
3. RILEVAZIONE MENSILE - febbraio	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento	22/03/2018
Stato di Attuazione	100 %
4. RILEVAZIONE MENSILE - marzo	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento	02/05/2018
Stato di Attuazione	100 %
5. RILEVAZIONE MENSILE - aprile	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
Data di Completamento	23/05/2018
Stato di Attuazione	100 %
6. RILEVAZIONE MENSILE - maggio	

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
Data di Completamento	21/06/2018
Stato di Attuazione	100 %
7. RILEVAZIONE MENSILE - giugno	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)
Data di Completamento	26/07/2018
Stato di Attuazione	100 %
8. RILEVAZIONE MENSILE - luglio	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/08/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
Data di Completamento	22/08/2018
Stato di Attuazione	100 %
9. RILEVAZIONE MENSILE - agosto	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	26/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
10. RILEVAZIONE MENSILE - settembre	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento	19/10/2018
Stato di Attuazione	100 %
11. RILEVAZIONE MENSILE - ottobre	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/11/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
12. RILEVAZIONE MENSILE - novembre	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.2.18 RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

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

• ISTAT

Unità coinvolte

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 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento 27/01/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. RILEVAZIONE DECESSI - gennaio

Durata Prevista (Tolleranza) 10/02/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note Ritardo dovuto alle elezioni Politiche ed alle estumulazioni ordinarie

3. RILEVAZIONE DECESSI - febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 10/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note Ritardo dovuto alle elezioni Politiche ed alle estumulazioni ordinarie

4. RILEVAZIONE DECESSI - marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2018

Stato di Attuazione

100 %

Note

Ritardo dovuto alle elezioni Politiche ed alle estumulazioni ordinarie

5. RILEVAZIONE DECESSI - aprile

Durata Prevista (Tolleranza)

10/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento

15/05/2018

Stato di Attuazione

100 %

6. RILEVAZIONE DECESSI - maggio

Durata Prevista (Tolleranza)

10/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento

26/06/2018

Stato di Attuazione

100 %

7. RILEVAZIONE DECESSI - giugno

Durata Prevista (Tolleranza)

10/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento

06/08/2018

Stato di Attuazione

100 %

8. RILEVAZIONE DECESSI - luglio

Durata Prevista (Tolleranza)

11/08/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento

06/08/2018

Stato di Attuazione

100 %

9. RILEVAZIONE DECESSI - agosto

Durata Prevista (Tolleranza)

10/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento

18/10/2018

Stato di Attuazione

100 %

Note Ritardo dovuto alle estumulazioni ordinarie

10. RILEVAZIONE DECESSI - settembre

Durata Prevista (Tolleranza)

10/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento

18/10/2018

Stato di Attuazione

100 %

11. RILEVAZIONE DECESSI - ottobre

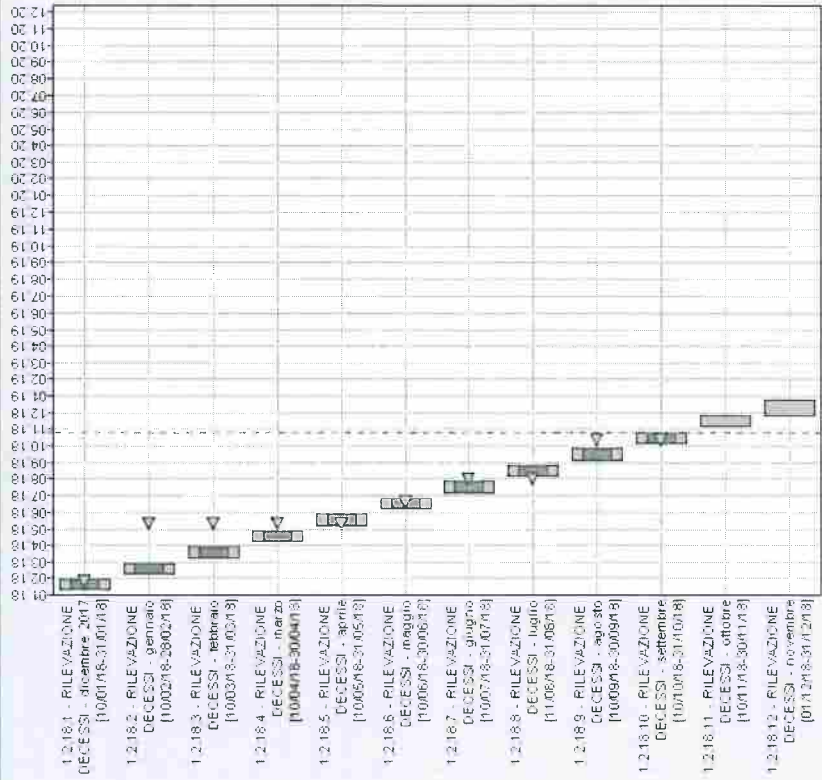
Durata Prevista (Tolleranza)

10/11/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento

Stato di Attuazione

RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI



1.2.19 RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE
Centro di Responsabilità
Centro di Spesa

Responsabile	Aida Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Isabella Testa

Descrizione
Il Censimento permanente delle istituzioni pubbliche, a cadenza biennale, fornisce un quadro statisticamente dettagliato delle caratteristiche strutturali e organizzative degli enti pubblici, focalizzando l'attenzione sull'attività delle sedi territoriali e sui processi di modernizzazione della pubblica amministrazione.

Fasi Operative

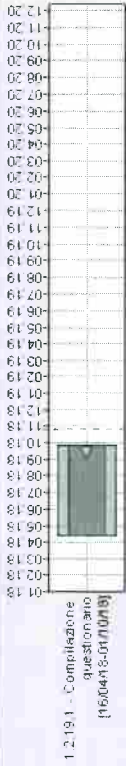
1. Compilazione questionario

Durata Prevista (Tolleranza) 16/04/2018 - 01/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 18/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE



1.2.20 CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2018

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
Responsabile	Aida Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Fabio Bettin - Marisa (P.T. 30 h) Cappellato - Isabella Testa

Descrizione

Il 1° ottobre 2018 parte il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Il Censimento permette di misurare le principali caratteristiche socio-economiche della popolazione dimorante abitualmente in Italia.

Per la prima volta l'Istat effettua la rilevazione censuaria con cadenza annuale e non più decennale, il che consente di rilasciare informazioni continue e tempestive.

A differenza delle passate tornate censuarie, il Censimento permanente non coinvolge più tutte le famiglie nello stesso momento, ma solo un campione di esse. Ogni anno le famiglie chiamate a partecipare sono circa un milione e quattrocentomila.

Il nuovo censimento è comunque in grado di restituire informazioni rappresentative dell'intera popolazione, grazie all'integrazione dei dati raccolti con le diverse rilevazioni campionarie svolte (la rilevazione detta *areale* e quella *da lista*) con quelli provenienti dalle fonti amministrative. I principali vantaggi introdotti dal nuovo disegno censuario sono un forte contenimento dei costi della rilevazione e una riduzione del fastidio a carico delle famiglie.

La famiglia può essere chiamata a partecipare a una delle due diverse rilevazioni campionarie oppure non essere coinvolta dall'edizione in corso del censimento.

Fasi Operative

1. Invio PRIMA LAC	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2018 - 28/02/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/01/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Costituzione Ufficio Comunale di Censimento

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	02/04/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/05/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Avviso pubblico per la Selezione dei Rilevatori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2018 - 20/07/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	01/06/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Selezione Rilevatori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	28/06/2018 - 20/07/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/06/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

5. Prima FORMAZIONE

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/07/2018 - 20/07/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	12/07/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

6. Seconda FORMAZIONE

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/09/2018 - 29/09/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	25/09/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

7. Sincronizzazione TABLET

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	24/09/2018 - 03/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/09/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

8. Invio SECONDA LAC

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	08/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

9. Incarico Rilevatori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	04/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

10. Rilevazione AREALE

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2018 - 20/12/2018 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	50 %

11. Rilevazione da LISTA

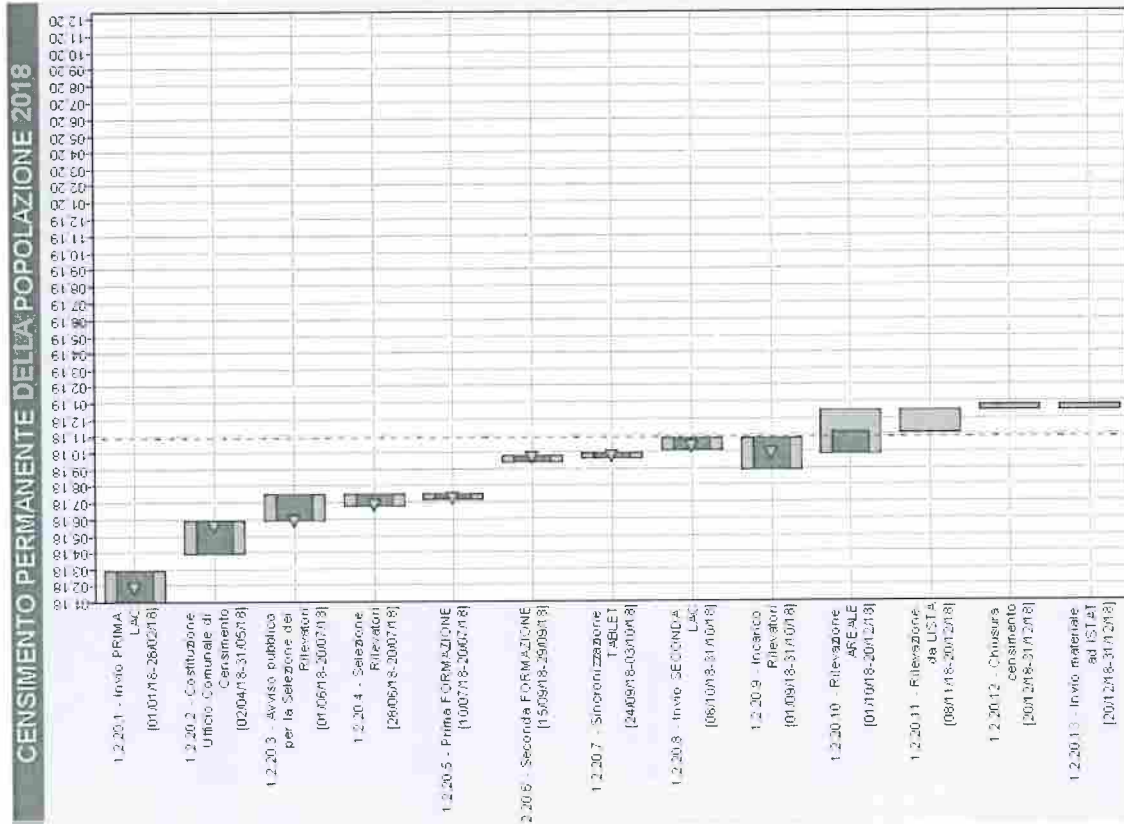
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	08/11/2018 - 20/12/2018 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

12. Chiusura censimento

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	20/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

13. Invio materiale ad ISTAT

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	20/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------



1.2.21 GESTIONE AIRE

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.2; Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Alda Bordignon

Giovanna Novello

miglioramento

Media

• Alda Bordignon

• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

• Isabella Testa

• Consolato

• Ministero degli Esteri

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;

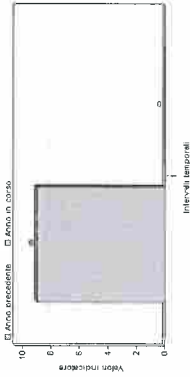
Variazione recapito AIRE: si procede al cambio di indirizzo e si aggiorna la scheda individuale del cittadino iscritto all'AIRE;

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

Gli Indicatori

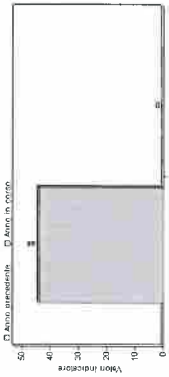
n. cancellazioni AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



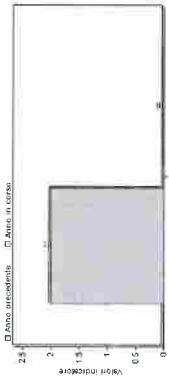
n. iscrizione AIRE per trascrizione atto di nascita

Frequenza di rilevazione: annuale



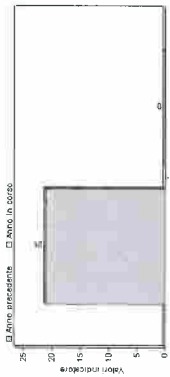
n. iscrizioni AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



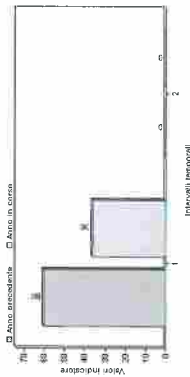
n. variazioni recapito AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



n. atti provenienti dall'estero trascritti

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.22 AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

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

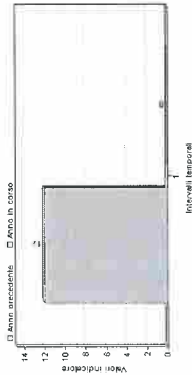
Descrizione

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



1.2.23 CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 2001

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
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.

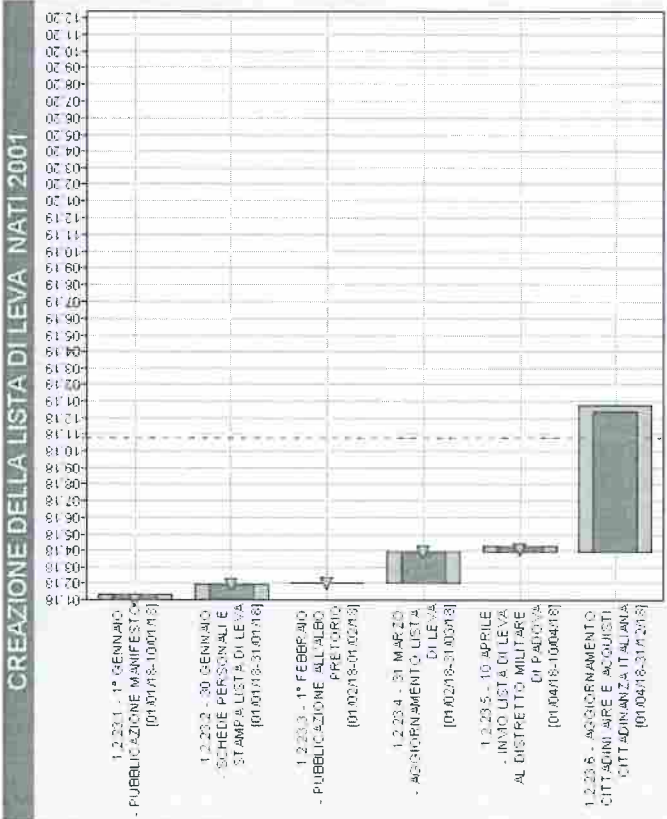
Sono interessati dal procedimento, tutti i cittadini italiani e gli stranieri che con l'arruolamento nell'Esercito (o in altro modo previsto dalla legge sulla cittadinanza 5 febbraio 1992, n.91) possano acquisire la cittadinanza italiana, nati fra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di concorso 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	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 10/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	02/01/2018
Stato di Attuazione	100 %
2. 30 GENNAIO - SCHEDE PERSONALI E STAMPA LISTA DI LEVA	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	31/01/2018
Stato di Attuazione	100 %
3. 1° FEBBRAIO - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2018 - 01/02/2018 (0 gg)
Data di Completamento	02/02/2018
Stato di Attuazione	100 %
4. 31 MARZO - AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA	

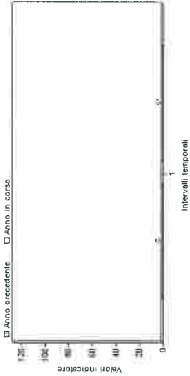
Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento	31/03/2018
Stato di Attuazione	100 %
5. 10 APRILE - INVIO LISTA DI LEVA AL DISTRETTO MILITARE DI PADOVA	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2018 - 10/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento	06/04/2018
Stato di Attuazione	100 %
6. AGGIORNAMENTO CITTADINI AIRE E ACQUISTI CITTADINANZA ITALIANA	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	95 %



Gli Indicatori

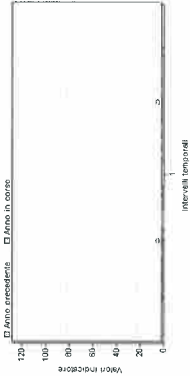
n. Acquisto cittadinanza maschi dai 18 ai 45 anni

Frequenza di rilevazione: annuale



n. Aire maschi dai 18 ai 45 anni

Frequenza di rilevazione: annuale



1.2.24 PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 2002

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa
U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Responsable
Alda BordignonReferente politico
Giovanna Novello

Tipologia

Priorita

Risorse Umane

- 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

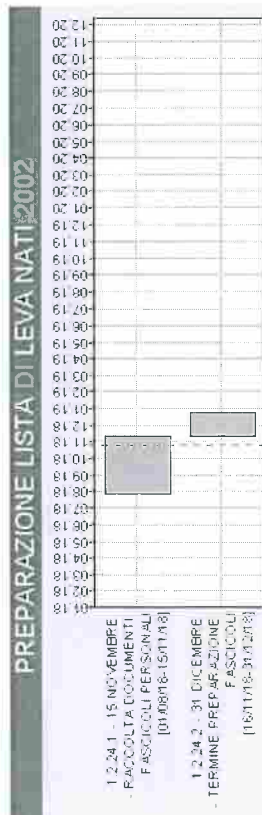
Fasi Operative

1. 15 NOVEMBRE - RACCOLTA DOCUMENTI FASCICOLI PERSONALI

Durata Prevista (Tolleranza)	01/08/2018 - 15/11/2018 (0 gg)

2. 31 DICEMBRE - TERMINE PREPARAZIONE FASCICOLI

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.2.25 GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa
U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Responsable	Alda Bordignon
-------------	----------------

Referente politico
Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorita Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

- Giuliano Favero

- Isabella Testa

Unità coinvolte

- Onoranze funebri
- Citadini

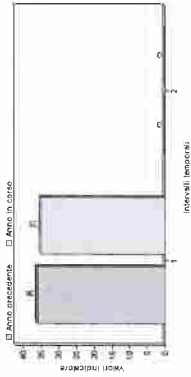
- Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

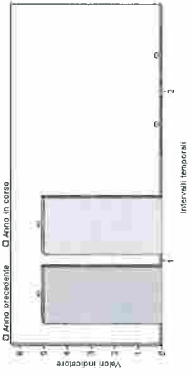
Assegnazione loculi, tombe a terra, stesura contratti per concessione loculi, estumulaizioni e/o esumazioni ordinarie e/o straordinarie.

Gli indicatori

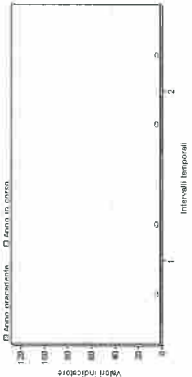
n. concessioni cimiteriali
Frequenza di rilevazione: semestrale
Unità di misura: n.



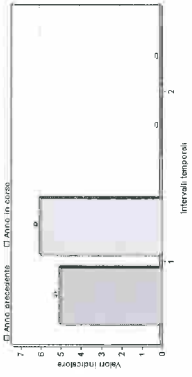
n. estumulazioni straordinarie
Frequenza di rilevazione: semestrale



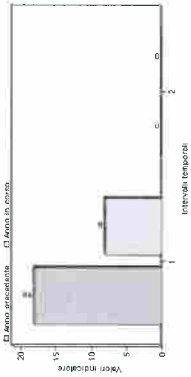
n. esumazioni straordinarie
Frequenza di rilevazione: semestrale



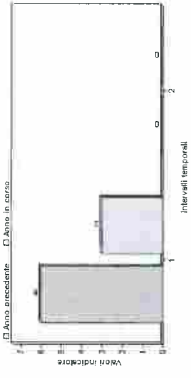
n. inserimenti in tomba o colonna di famiglia
Frequenza di rilevazione: semestrale



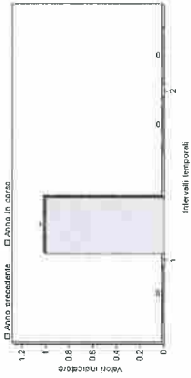
n. inserimento ceneri
Frequenza di rilevazione: semestrale



n. inumazioni
Frequenza di rilevazione: semestrale



n. riduzioni in resti
Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.26 ESTIMULAZIONI ORDINARIE - Defunti 1987 e anni precedenti

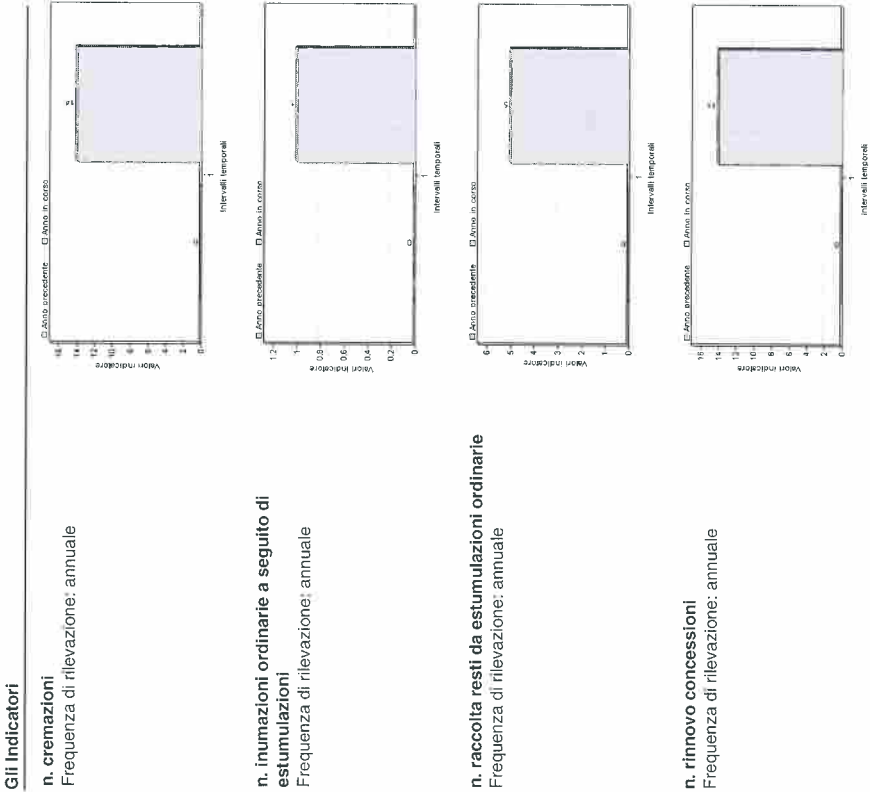
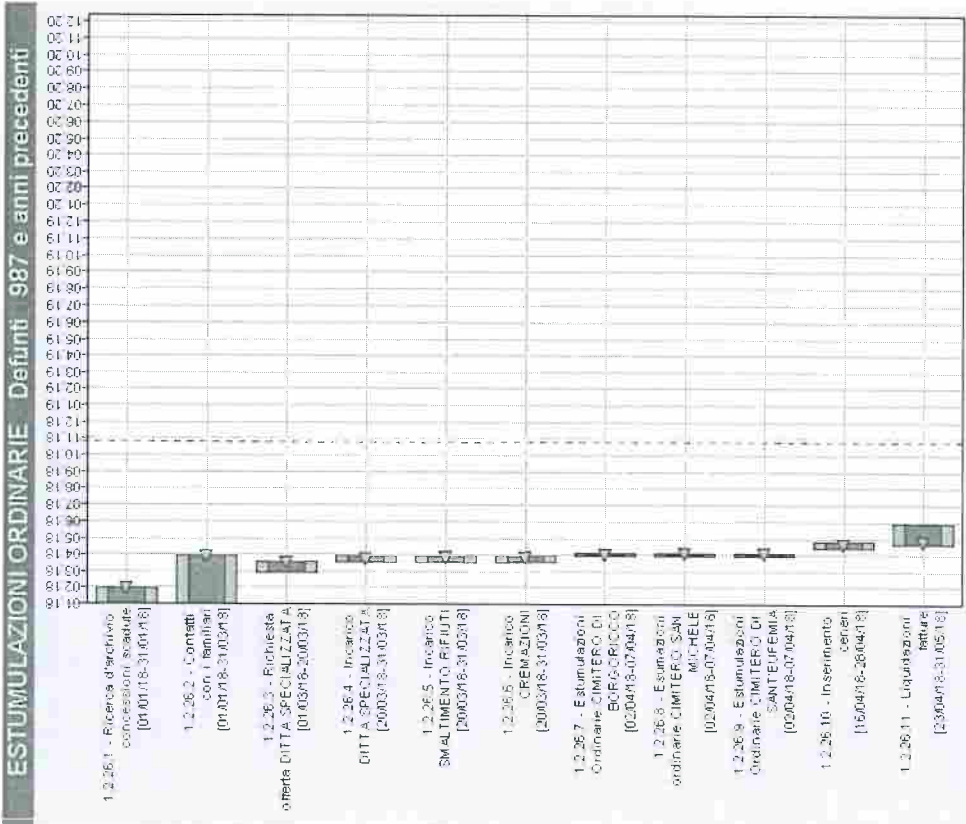
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia sviluppo
Priorità Alta
Risorse Umane • Fabio Bettin
• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
• Isabella Testa

Descrizione

Fasi Operative

- 1. Ricerca d'archivio concessioni scadute**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento 31/01/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 2. Contatti con i familiari**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento 31/03/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 3. Richiesta offerta DITTA SPECIALIZZATA**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 20/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento 19/03/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 4. Incarico DITTA SPECIALIZZATA**
Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento 28/03/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 5. Incarico SMALTIMENTO RIFIUTI**
Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento 29/03/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 6. Incarico CREMAZIONI**
Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Data di Completamento 29/03/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 7. Estimulazioni Ordinarie CIMITERO DI BORGORICO**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2018 - 07/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento 04/04/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 8. Esunazioni ordinarie CIMITERO SAN MICHELE**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2018 - 07/04/2018 (0 gg)

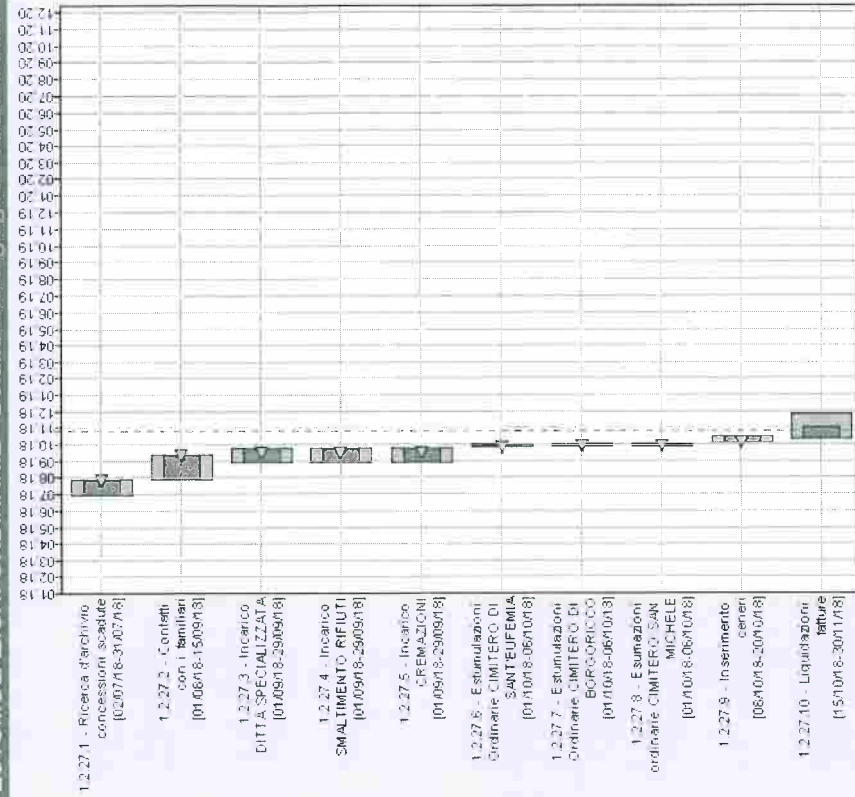
- Data di Completamento 05/04/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 9. Estimulazioni Ordinarie CIMITERO DI SANTEUFEMIA**
Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2018 - 07/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento 06/04/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 10. Inserimento ceneri**
Durata Prevista (Tolleranza) 16/04/2018 - 28/04/2018 (0 gg)
Data di Completamento 23/04/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 11. Liquidazioni fatture**
Durata Prevista (Tolleranza) 23/04/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
Data di Completamento 27/04/2018
Stato di Attuazione 100 %



1.2.27 ESTUMULAZIONI ORDINARIE - Defunti fino a giugno 1988 e anni precedenti			
Centro di Responsabilità			
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona			
Centro di Spesa			
U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali			
Responsabile			
Aida Bordignon			
Referente politico			
Giovanna Novello			
Tipologia			
sviluppo			
Priorità			
Alta			
Descrizione			
Fasi Operative			
1. Ricerca d'archivio concessioni scadute			
Durata Prevista (Tolleranza)	02/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)		
Data di Completamento	31/07/2018		
Stato di Attuazione	100 %		
2. Contatti con i familiari			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/08/2018 - 15/09/2018 (0 gg)		
Data di Completamento	15/09/2018		
Stato di Attuazione	100 %		
3. Incarico DITTA SPECIALIZZATA			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 29/09/2018 (0 gg)		
Data di Completamento	21/09/2018		
Stato di Attuazione	100 %		
4. Incarico SMALTIMENTO RIFIUTI			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 29/09/2018 (0 gg)		
Data di Completamento	21/09/2018		
Stato di Attuazione	100 %		
5. Incarico CREMAZIONI			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 29/09/2018 (0 gg)		
Data di Completamento	21/09/2018		
Stato di Attuazione	100 %		
6. Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI SANTEUFEMIA			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 06/10/2018 (0 gg)		
Data di Completamento	01/10/2018		
Stato di Attuazione	100 %		
7. Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI BORGORICCIO			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 06/10/2018 (0 gg)		
Data di Completamento	02/10/2018		
Stato di Attuazione	100 %		
8. Esumazioni ordinarie CIMITERO SAN MICHELE			
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2018 - 06/10/2018 (0 gg)		
Data di Completamento	03/10/2018		
Stato di Attuazione	100 %		
9. Inserimento ceneri			

Durata Prevista (Tolleranza)	08/10/2018 - 20/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento	11/10/2018
Stato di Attuazione	100 %
10. Liquidazioni fatture	
Durata Prevista (Tolleranza)	15/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	50 %

ESTUMULAZIONI ORDINARIE - Defunti fino a giugno 1988 e anni...



1.2.28 ESTIMULAZIONI ORDINARIE PER DISINTERESSE

Centro di Responsabilità
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa
U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

Responsabile
Alda Bordignon

Referente politico
Giovanna Novello

Tipologia
sviluppo

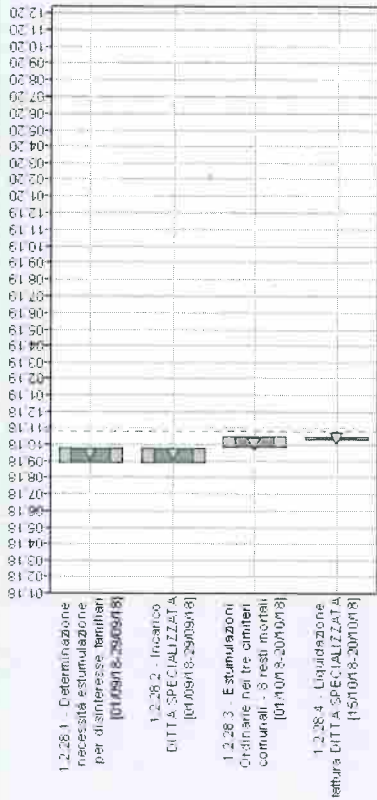
Priorità
Alta

Descrizione

Fasi Operative

- 1. Determinazione necessità estimulazione per disinteresse familiari**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 29/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento 19/09/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 2. Incarico DITTA SPECIALIZZATA**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 29/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento 19/09/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 3. Estimulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali - 8 resti mortali**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 20/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento 08/10/2018
Stato di Attuazione 100 %
- 4. Liquidazione fattura DITTA SPECIALIZZATA**
Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2018 - 20/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento 17/10/2018
Stato di Attuazione 100 %

ESTIMULAZIONI ORDINARIE PER DISINTERESSE

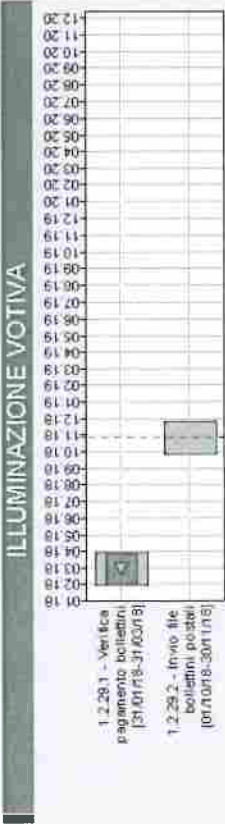


1.2.29 ILLUMINAZIONE VOTIVA	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Descrizione	

Fasi Operative

1. Verifica pagamento bollettini	31/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	03/03/2018
Data di Completamento	100 %
Stato di Attuazione	

2. Invio file bollettini postali	01/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
Durata Previsita (Tolleranza)	



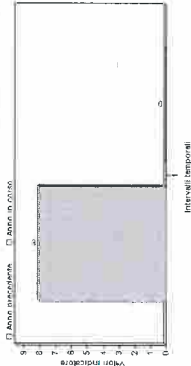
1.2.30 TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Fabio Bettin • Alda Bordignon
Unità coinvolte	• Direzione Provinciale del Lavoro • SPISAL

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



1.2.31 MACELLAZIONE SUINI PRESSO L'ABITAZIONE PRIVATA

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
Responsabile	Aida Bordignon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Fabio Bettin • Aida Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unità coinvolte	• Azienda Unità Sanitaria Locale • Sindaco

Descrizione

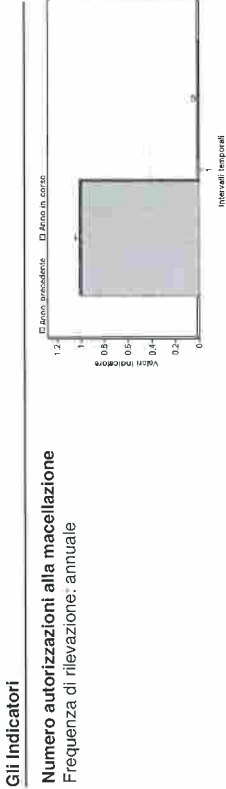
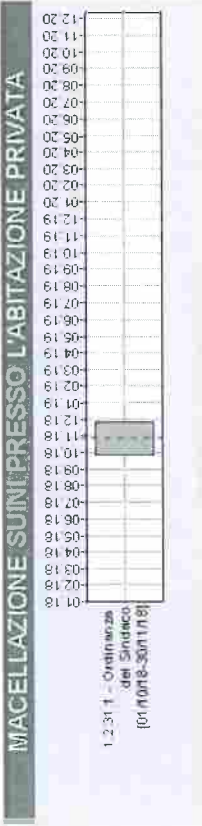
Il Regio Decreto n. 3298 del 20.12.1928 all'art. 1, comma 2, stabilisce che la macellazione degli animali bovini, bufalini, suini, ovini, caprini ed equini destinati all'alimentazione, deve essere eseguita esclusivamente nei pubblici macelli in tutti i Comuni che ne sono provvisti. Solo in via eccezionale, 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.

Fasi Operative

1. Ordinanza del Sindaco	
Durata Previsita (Tolleranza)	01/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)



1.3.1 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

Responsabile

Aida Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

mantenimento

Priorità

Media

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

Unità coinvolte

• Aida Bordignon

Criticità

• Servizio Civile Volontario

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 compilare l'istruttoria relativa al BUONO LIBRI A.S. 2018/2019, pubblicizzare il contributo BUONO SCUOLA.

BUONO LIBRI A.S. 2018/2019

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. 2018/2019: richiesta accesso WEB

Durata Prevista (Tolleranza) 31/08/2018 - 13/09/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. BUONO LIBRI A.S. 2018/2019: caricamento domande e istruttoria

Durata Prevista (Tolleranza) 14/09/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

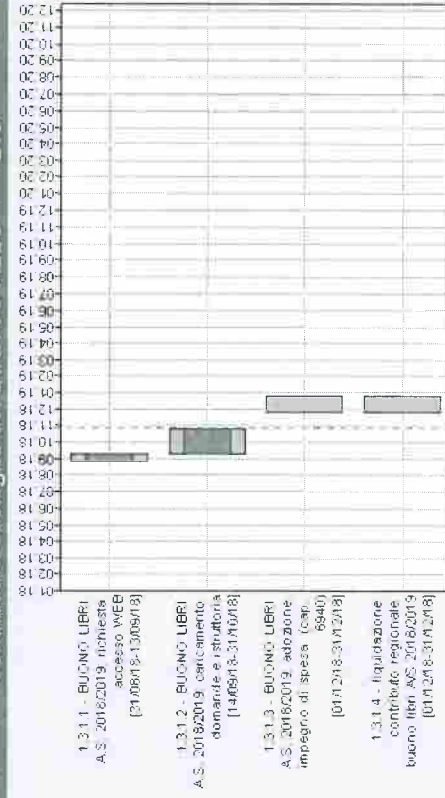
3. BUONO LIBRI A.S. 2018/2019: adozione impegno di spesa (cap. 6940)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

4. liquidazione contributo regionale buono libri A/S 2018/2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

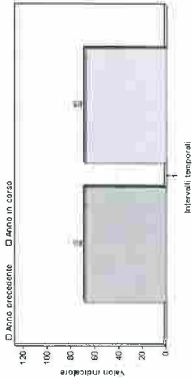
Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO



Gli Indicatori

n. istruttorie per contributo regionale "BUONO LIBRI"

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.2 GESTIONE DOPOSCUOLA 2018/2019

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon
- Servizio Civile Volontario

Unità coinvolte

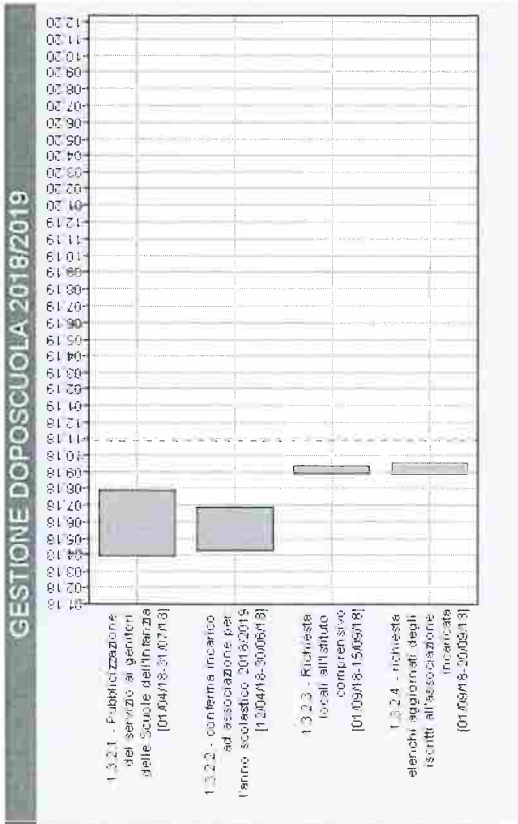
Descrizione

Il Comune di Borgorico, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Borgorico, ha intenzione di riproporre anche per l'anno scolastico 2018/2019 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 2018/2019 si svolgerà con modalità analoghe a quelle dell'anno scolastico 2017/2018.

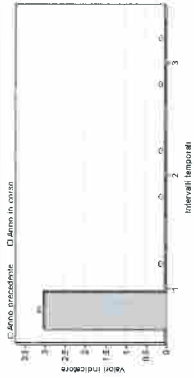
Fasi Operative

1. Pubblicizzazione del servizio ai genitori delle Scuole dell'Infanzia
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/07/2018 (0 gg)
2. conferma incarico ad associazione per l'anno scolastico 2018/2019
Durata Prevista (Tolleranza) 12/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
3. Richiesta locali all'Istituto comprensivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 15/09/2018 (0 gg)
4. richiesta elenchi aggiornati degli iscritti all'associazione incaricata
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 20/09/2018 (0 gg)

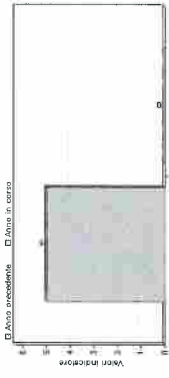


Gli Indicatori

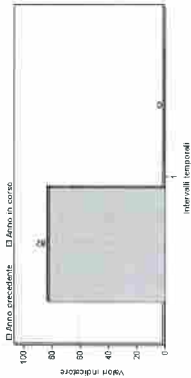
n. incontri con Associazione incaricata
Frequenza di rilevazione: annuale



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



n° studenti seguiti
Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.3 Progetto "I DICIOTTENNI E LE ISTITUZIONI"

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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'inizio 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.

Organizzazione del Consiglio Comunale con invito a tutti i neo diciottenni residenti, consegna ai neo diciottenni che hanno partecipato alle serate formative di attestato e a tutti i neo diciottenni di Copia della Costituzione, dello Statuto comunale e bandiera della repubblica.

Predisposizione del Comunicato stampa dell'evento.

Predisporre deliberazione di Consiglio.

Predisposizione lettera e trasmissione invito rivolto a tutti i 18enni, predisposizione attestati, consegna della Costituzione, pergamena per chi ha partecipato agli incontri GIOVANI ED ISTITUZIONI, Statuto del Comune e bandiera italiana; 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) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 11/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Adozione determinazione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento 11/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento 04/07/2018

Stato di Attuazione 100 %

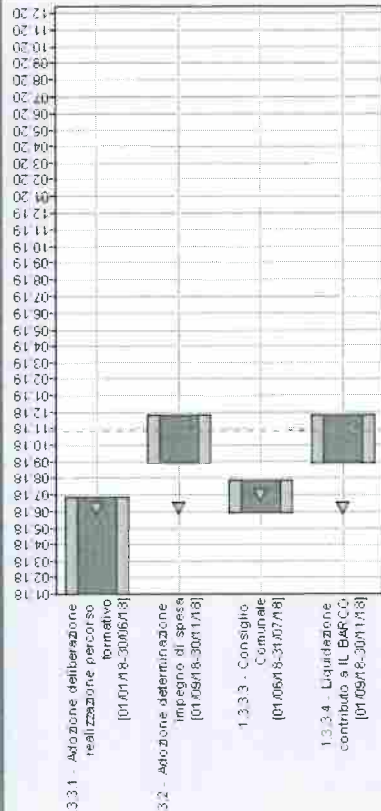
4. Liquidazione contributo a IL BARCO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento 11/06/2018

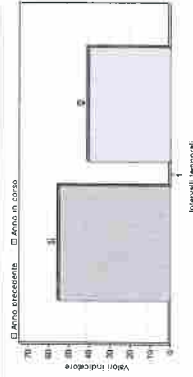
Stato di Attuazione 100 %

Progetto "I DICIOTTENNI E LE ISTITUZIONI"



Gli Indicatori

n. giovani diciottenni partecipanti al percorso
Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.4 PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2018

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Referente politico

Aida Bordignon

Tipologia

Gabriella Boesso

Priorità

miglioramento

Risorse Umane

Alta

Unità coinvolte

• Cristiana Baldassa

• Aida Bordignon

• Associazioni comunali e non

• 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, costituendosi in associazione riconosciuta iscritta all'albo.

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 2018, in continuità con gli anni precedenti, questa Amministrazione intende consolidare l'autonomia acquisita dall'associazione "Purpleen", incentivando le attività del gruppo a favore dei giovani residenti.

Attività anno 2016: Cineforum e serate gruppi musicali.

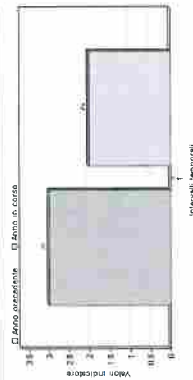
Attività anno 2017: Serate gruppi musicali, cineforum con tema sui diritti della donna e incontri di orientamento scolastico.

Attività anno 2018: Festa della famiglia e cineforum con tema sui diritti dei bambini.

Gli Indicatori

attività patrocinate/sostenute

Frequenza di rilevazione: annuale
Note: Surface night Festa della famiglia, cineforum, orientamento allo studio.



1.3.5 Gestione SALA PROVE

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

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

Unità coinvolte

• Alda Bordignon

• associazione "SALA PROVE"

• Comune di Camposampiero

• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Questa Amministrazione ha approvato la nuova convenzione tra i Comuni di Borgoricco, Camposampiero, Loredg, 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;

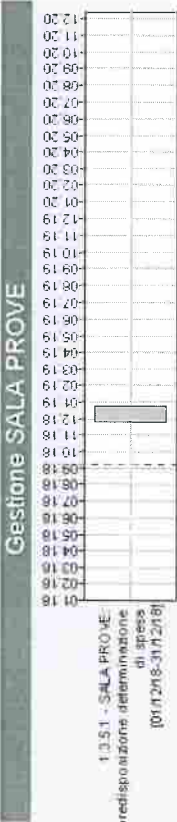
In considerazione del fatto che la vita culturale nelle sue diverse espressioni, compresa quella musicale, è un valore irrinunciabile e costituisce un fattore di sviluppo delle comunità.

Fasi Operative

1. SALA PROVE: predisposizione determinazione di spesa

Durata Prevista (Tolleranza)

01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



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

Centro di Responsabilit  Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Massimo Morbiato

Tipologia mantenimento

Priorit  Media

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

Descrizione

Fasi Operative

1. predisposizione delibera di adesione al progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento 26/09/2018

Note DELIBERA N. 86 DEL 26.09.2018

2. predisposizione determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

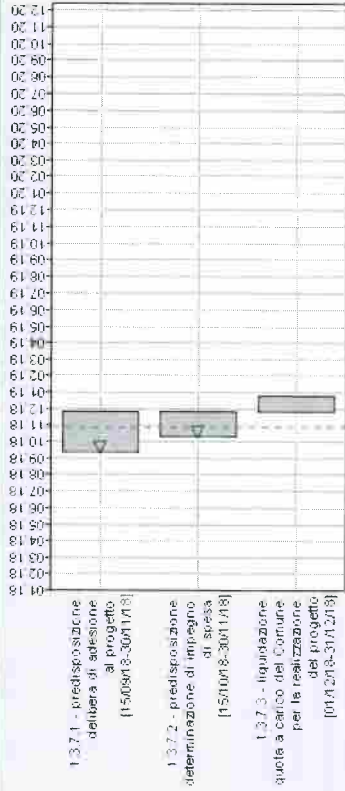
Data di Completamento 24/10/2018

Note DETERMINA N. 360 DEL 24/10/2018

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Progetto di intercettazione precoce in rete classi prime...



1.3.6 BANDO ECCELLENZE SCOLASTICHE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3; Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
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

• volontari in servizio civile

Risorse Umane

Unità coinvolte

Descrizione

Fasi Operative

1. determinazione di impegno di spesa e approvazione bando A/S 2018/2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 04/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento 04/07/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note

DETERMINA NUMERO 208 DEL 04/07/2018

2. promozione bando

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2018 - 15/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. raccolta ed istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 27/11/2018 (0 gg)

4. programmazione Consiglio comunale per consegna riconoscimenti

Durata Prevista (Tolleranza) 10/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

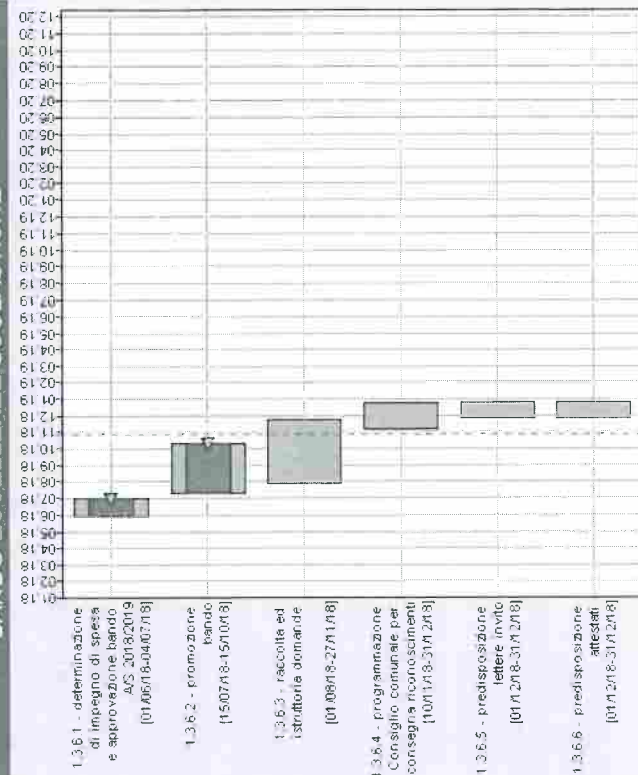
5. predisposizione lettere invito

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

6. predisposizione attestati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

BANDO ECCELLENZE SCOLASTICHE



1.3.8 Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosaico)

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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 2017/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 07/06/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

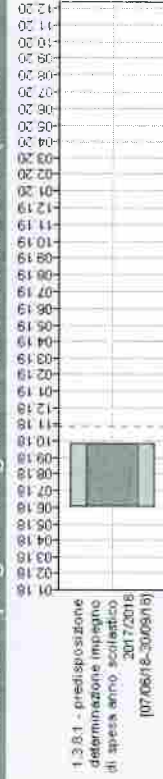
Stato di Attuazione 100 %

Note PROTOCOLLO DI INTESA DEL 07/06/2018

DELIBERA N. 70 DEL 01/08/2018

DETERMINA N. 358 DEL 24/10/2018

Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete...



1.3.9 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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Descrizione

La deliberazione di Giunta Regionale n. 1392 del 29/08/2017 ha istituito i "Piani di intervento in materia di Politiche Giovanili", - da articolare in progetti, di durata annuale, specificamente rivolti alla popolazione giovanile di età compresa tra i 15 e i 29 anni e che interessano territori con dimensione minima corrispondente ai Distretti; sono stati assegnati altresì i fondi per il finanziamento dei piani ai Comitati dei Sindaci di Distretto istituiti con L.R. 19/2016, art. 26 comma 4;

La medesima DGR ha stabilito che i piani vengano elaborati dai Comitati dei Sindaci di Distretto secondo un prestabilito iter procedimentale;

Il Comitato dei Sindaci del distretto n. 4 dell' ULSS 6 in data ha approvato in data 30.10.2017 ed inviato in Regione il seguente

Piano di intervento in materia di politiche giovanili denominato "GIOVANI SI' IN AZIONE PER L'ALTA" che prevede;

1. che il soggetto titolare del Piano per il Distretto 4 Ulss 6 Euganea sia il Comune di Carmignano di Brenta;

2. la realizzazione di tre progetti:

Area scambio intergenerazionale

PROGETTO "DA UN SAPERE PASSATO, AD UN SAPERE PER IL FUTURO" mettersi a fianco dei giovani ed accompagnarli nell'individuazione e/o costruzione di opportunità attraverso l'arricchimento delle relazioni e la solidarietà tra pari e tra generazioni (scambio di saperi).

Titolare del progetto: Comune di Cittadella

Area Prevenzione e disagio giovanile

PROGETTO " GIOVANI E COMUNITA'" Riconoscere, rispettare e fare esprimere le potenzialità di ciascuno, promuovendo la sicurezza e l'autonomia del minore, prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo, favorire la conoscenza di se stessi e degli altri, conoscere potenzialità e responsabilità e rischi connessi al mondo digitale,

Titolare del progetto: Comune di Carmignano di Brenta

Area Laboratori dei creatività

PROGETTO "GIOVANI E CREATIVITA' sostenere e dare spazio alla creatività e ai nuovi linguaggi artistici e culturali che provengono dai giovani finalizzandole al protagonismo e alla cittadinanza attiva;

Titolare del progetto: Comune di Borgoricco

3. la seguente ripartizione delle spese per un costo complessivo di €. 118.339,60 di cui € 28.443,27 quale quota di cofinanziamento a carico dei Comuni aderenti;

AREE	Denominazione progetto	Finanziamento assegnato	Cofinanziamento	TOTALE
Scambio generazionale	DA UN SAPERE PASSATO, AD UN SAPERE PER IL FUTURO	29.965,44	3.902,86	33.868,30
	TOTALE FINANZIAMENTO ASSEGNATO ALL'AREA (A1)			33.868,30
	GIOVANI E COMUNITA'	29.965,44	19.933,05	49.898,50
Prevenzione disagio giovanile	TOTALE FINANZIAMENTO ASSEGNATO ALL'AREA (A2)			49.898,50
	GIOVANI E CREATIVITA'	29.965,44	4.607,36	34.572,80
	TOTALE FINANZIAMENTO ASSEGNATO ALL'AREA (A3)			34.572,80
TOTALE FINANZIAMENTO PIANO D'INTERVENTO (A1+A2+A3)				118.339,60

Con nota e-mail del 5.12.2017 la Regione Veneto ha comunicato che il Piano presentato dal Comune di Carmignano di Brenta in qualità di titolare, ha avuto parere positivo e che l'atto di assunzione di impegno di spesa verrà perfezionato entro breve dall'Ufficio regionale competente;

Il Comune di Borgoricco, quindi nel corso dell'anno 2018 dovrà:

- approvare l'accordo di programma per la realizzazione del piano suddetto;
 - gestire e coordinare il progetto "GIOVANI E CREATIVITA' di cui è capofila per il quale è previsto un finanziamento regionale di € 29.965,44 e un cofinanziamento dei comuni partner di complessivi € 4.607,36 per una conseguente spesa complessiva di € 34.572,80;
- gestire in quanto partner, l'adesione al sottoprogetto di cui è capofila il comune di Carmignano di Brenta "PREVENZIONE E DISAGIO GIOVANILE" e la cui quota di cofinanziamento a proprio carico è disposta in € 766,00;

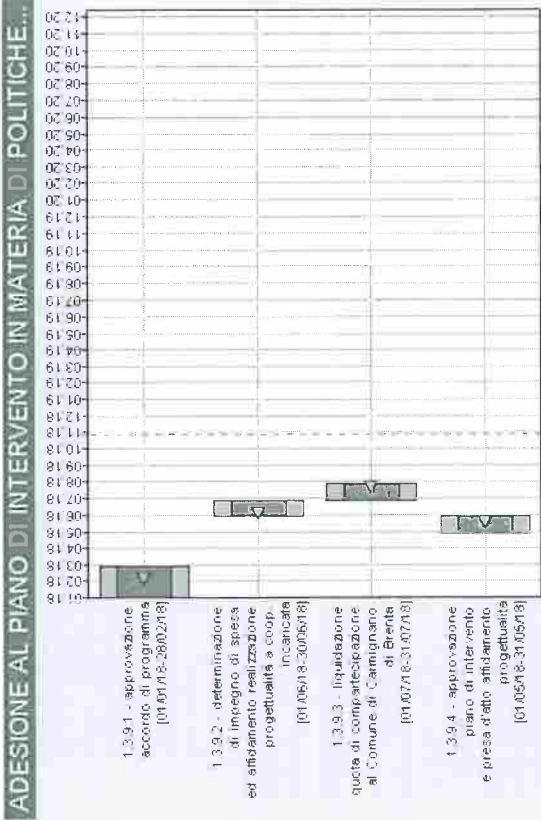
Fasi Operative

1. approvazione accordo di programma
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

Data di Completamento 07/02/2018
Stato di Attuazione 100 %
Note Deliberazione di giunta comunale n. 15 del 7.2.2018
2. determinazione di impegno di spesa ed affidamento realizzazione progettualità a coop. incaricata

Data Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
Data di Completamento 08/06/2018
Stato di Attuazione 100 %
Note dereminazione n. 181 del 8.6.2018
3. liquidazione quota di compartecipazione al Comune di Carmignano di Brenta
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)
Data di Completamento 26/07/2018

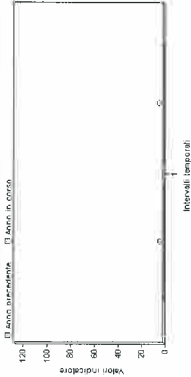
Data di Completamento 23/05/2018
Stato di Attuazione 100 %
Note liquidazione n. 93 del 26.7.2018
4. approvazione piano di intervento e presa d'atto affidamento progettualità
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
Data di Completamento 23/05/2018
Stato di Attuazione 100 %
Note delibera n. 48 del 23.5.2018



Gli Indicatori

n. incontri tra tecnici ed assessori dei comuni partner

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.10 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

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/ISEE 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 inoltra 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.

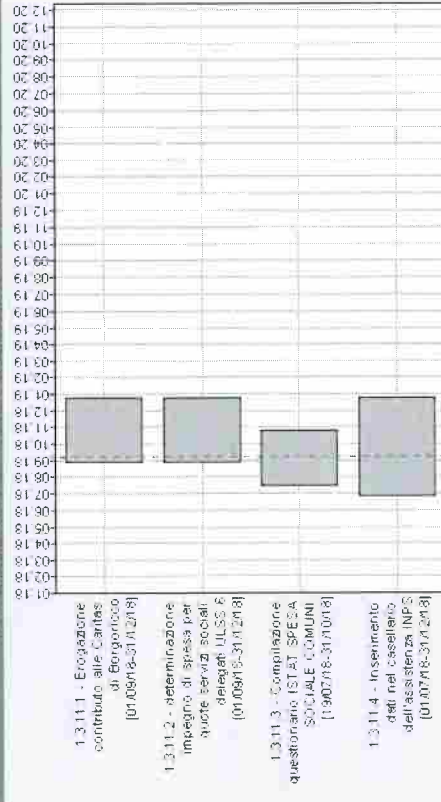
BONUS GAS: Il Bonus Gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose, vale esclusivamente per il gas metano distribuito a rete (e non per il gas in bombola o per il GPL), per i consumi nell'abitazione di residenza.

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) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
- 2. determinazione impegno di spesa per quote servizi sociali delegati ULSS 6**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
- 3. Compilazione questionario ISTAT SPESA SOCIALE COMUNI**
Durata Prevista (Tolleranza) 19/07/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
- 4. Inserimento dati nel casellario dell'assistenza INPS**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

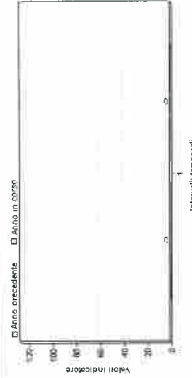
INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE



Gli Indicatori

n. incontri con servizi specialistici (psichiatria, SIL,...)

Frequenza di rilevazione: annuale



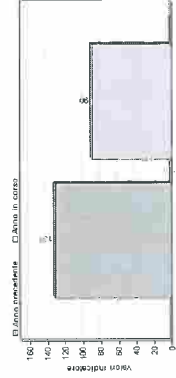
N. INCONTRI EQUIPE SOCIALE PER ISTRUTTORIA CASI

Frequenza di rilevazione: annuale



n. istruttorie per contributi economici comunali

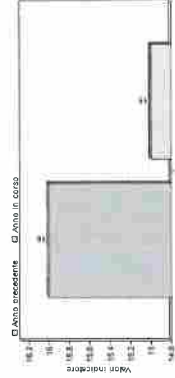
Frequenza di rilevazione: annuale



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

Frequenza di rilevazione: annuale

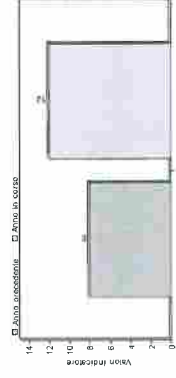
Unità di misura: n.



n. istruttorie per contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



1.3.11 PARTECIPAZIONE AL PROGETTO A VALERE SUL BANDO REGIONALE "PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO 2014/2020 - ASSE II INCLUSIONE SOCIALE, OBIETTIVO TEMATICO 9. PROMUOVERE L'INCLUSIONE E COMBATTERE LA POVERTA' E OGNI DISCRIMINAZIONE" REG.

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Responsabile	Aida Bordignon
Referente politico	Gabriella Boesso
Tipologia	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa • Aida 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

la giunta regionale con deliberazione n. 624 dell'8.5.2018 "programma operativo regionale fondo sociale europeo 2014/2020 asse II inclusione sociale, obiettivo tematico 9. promuovere l'inclusione e combattere la povertà" e ogni discriminazione" reg. ue 1303/2013 e reg. ue 1304/2013, direttiva per la presentazione di interventi di pubblica utilità e cittadinanza attiva, progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - anno 2018" ha previsto la realizzazione, su base comunale di progetti di pubblica utilità e cittadinanza attiva a favore di soggetti svantaggiati esclusi dal mercato del lavoro e la suddetta deliberazione ha approvato la direttiva per la presentazione dei progetti;

la direttiva regionale prevede l'erogazione di una misura di politica attiva del lavoro composta da un'esperienza di lavoro di pubblica utilità e da un insieme di servizi individuali di orientamento ed accompagnamento di carattere obbligatorio;

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

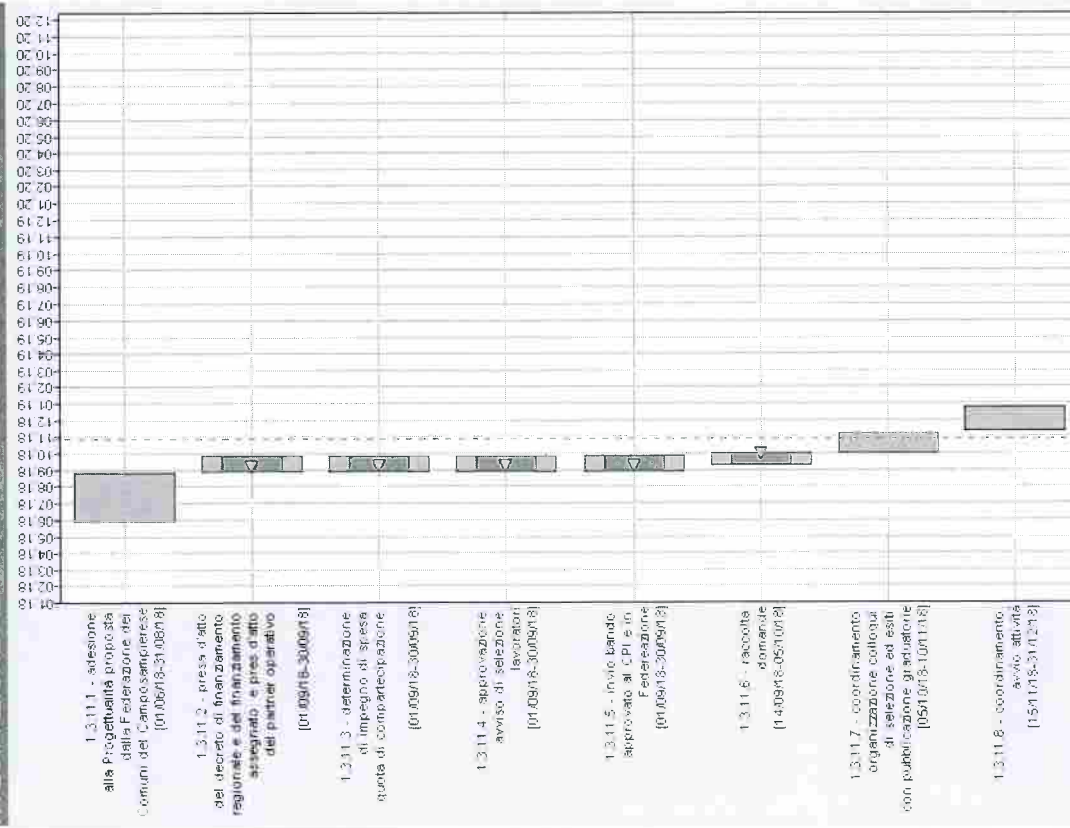
realizzate nuove opportunità lavorative nella gestione dei Lavori e dei Servizi comunali, specialmente quelli ad alta intensità di manodopera;

Nel 2018, il Comune di Borgorico intende aderire al programma operativo regionale di cui sopra, in partenariato con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Fasi Operative

1. adesione alla Progettualità proposta dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese	Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
2. presa d'atto del decreto di finanziamento regionale e del finanziamento assegnato e pres d'atto del partner operativo	Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	12/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
Note	delibera del 12.9.2018
3. determinazione di impegno di spesa quota di compartecipazione	Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	13/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
Note	determinazione di impegno di spesa n. 303 del 13.9.2018
4. approvazione avviso di selezione lavoratori	Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	13/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
Note	determinazione n. 303 del 13.9.2018
5. invio bando approvato al CPI e in Federazione	Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	14/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
Note	mail inviata in data 14.9.2018
6. raccolta domande	Durata Prevista (Tolleranza) 14/09/2018 - 05/10/2018 (0 gg)
Data di Completamento	05/10/2018
Stato di Attuazione	100 %
7. coordinamento organizzazione colloqui di selezione ed esiti con pubblicazione graduatorie	Durata Prevista (Tolleranza) 05/10/2018 - 10/11/2018 (0 gg)
8. coordinamento avvio attività	Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

RTECIPAZIONE AL PROGETTO A VALERE SUL BANDO REGIONALE



1.3.12 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

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

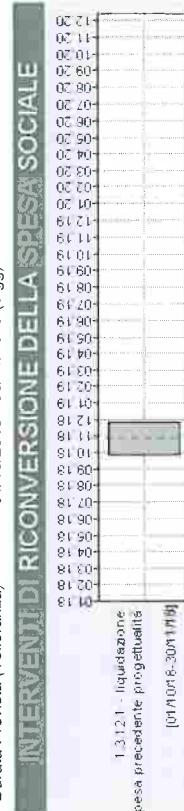
A causa della recente crisi economica è notevolmente aumentato il numero delle persone che hanno perso il lavoro e necessitano pertanto di un sostegno economico per superare il momento di difficoltà.

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

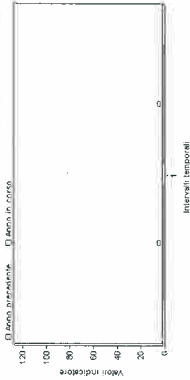
1. liquidazione spesa precedente progettualità

Durata Previsita (Tolleranza) 01/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)



Gli Indicatori

n. persone coinvolte nel progetto di riconversione della spesa sociale
Frequenza di rilevazione: annuale



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

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

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 Previsita (Tolleranza) 24/08/2018 - 01/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 28/02/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Previsita (Tolleranza) 01/10/2018 - 15/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 03/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Predisposizione e stampa pass in economia

Durata Previsita (Tolleranza) 14/09/2018 - 10/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 08/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Previsita (Tolleranza) 01/10/2018 - 07/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 19/10/2018

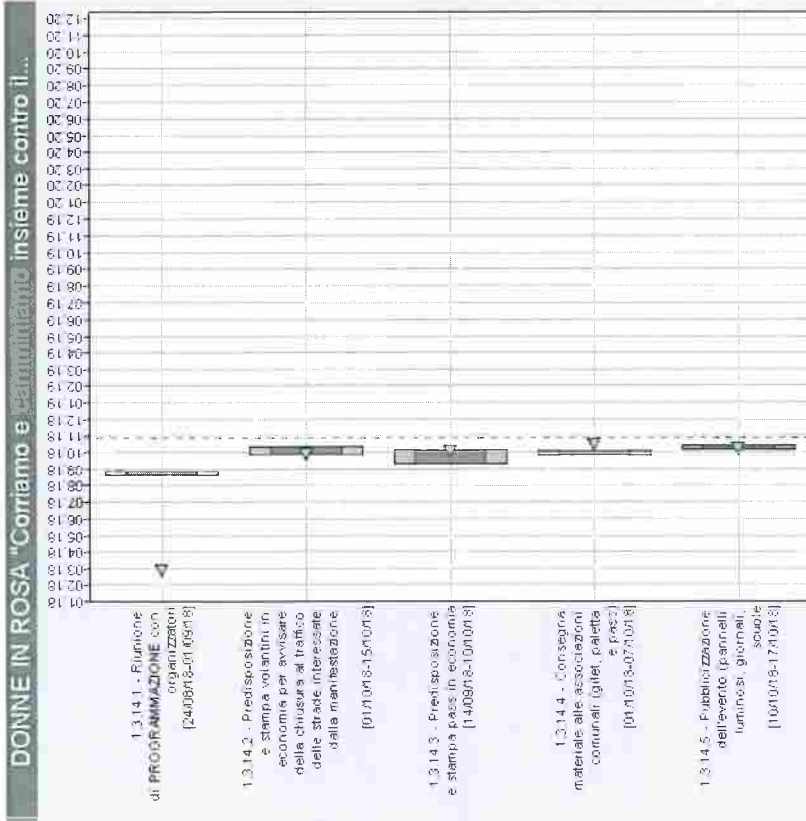
Stato di Attuazione 100 %

5. Pubblicizzazione dell'evento (pannelli luminosi, giornali, scuole

Durata Previsita (Tolleranza) 10/10/2018 - 17/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 12/10/2018

Stato di Attuazione 100 %



1.3.13 ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'
Centro di Responsabilit  Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
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
Priorita Media
Risorse Umane • Cristiana Baldassa
• Alda Bordignon

Descrizione

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

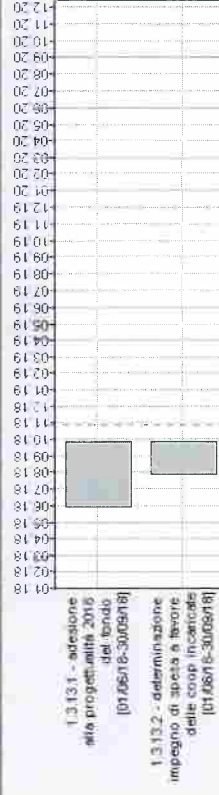
Il fondo eroga contributi di importo massimo di € 2.500,00 per il sostegno di progetti di pubblica utilit  presentati da enti pubblici che prevedono l'utilizzo di voucher per il lavoro accessorio.

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. adesione alla progettualit  2018 del fondo**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
- 2. determinazione impegno di spesa a favore delle coop incaricate**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'



1.3.16 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

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 Borgorico 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.

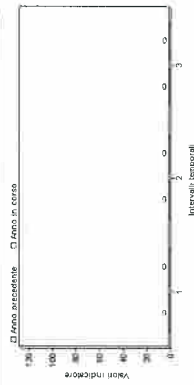
Le attività da svolgere presso le strutture di pertinenza del Comune vengono individuate per dar modo agli imputati o condannati di svolgere un lavoro di pubblica utilità che abbia una valenza educativa.

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 contemporare le esigenze dell'imputato/condannato con quelle organizzative nonché con gli obiettivi dell'ente.

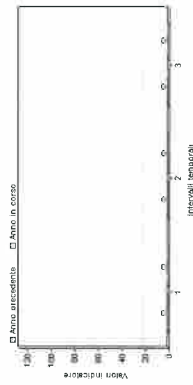
Gli Indicatori

n. Dichiarazioni di disponibilità predisposte e concesse

Frequenza di rilevazione: annuale

**n. procedimenti conclusi**

Frequenza di rilevazione: annuale

**1.3.17 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

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

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

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

pubblicizzare l'iniziativa in collaborazione con il Comune;

raccogliere le iscrizioni.

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

Fasi Operative**1. predisposizione volantino informativo relativo ai soggiorni e pubblicizzazione data iscrizioni**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

2. coordinamento iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza) 28/03/2018 - 10/04/2018 (0 gg)

3. gestione ritiri e ritardatari

Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

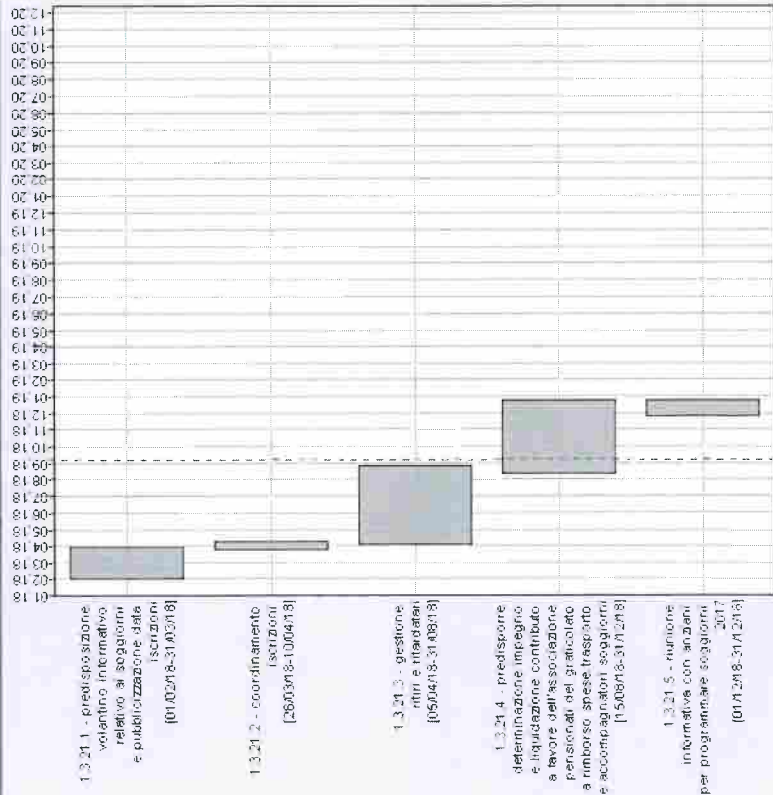
4. predisporre determinazione impegno e liquidazione contributo a favore dell'associazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

5. riunione informativa con anziani per programmare soggiorni 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Soggiorni estivi MARIMONTI



1.3.18 Iniziativa NATALE ANZIANO

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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

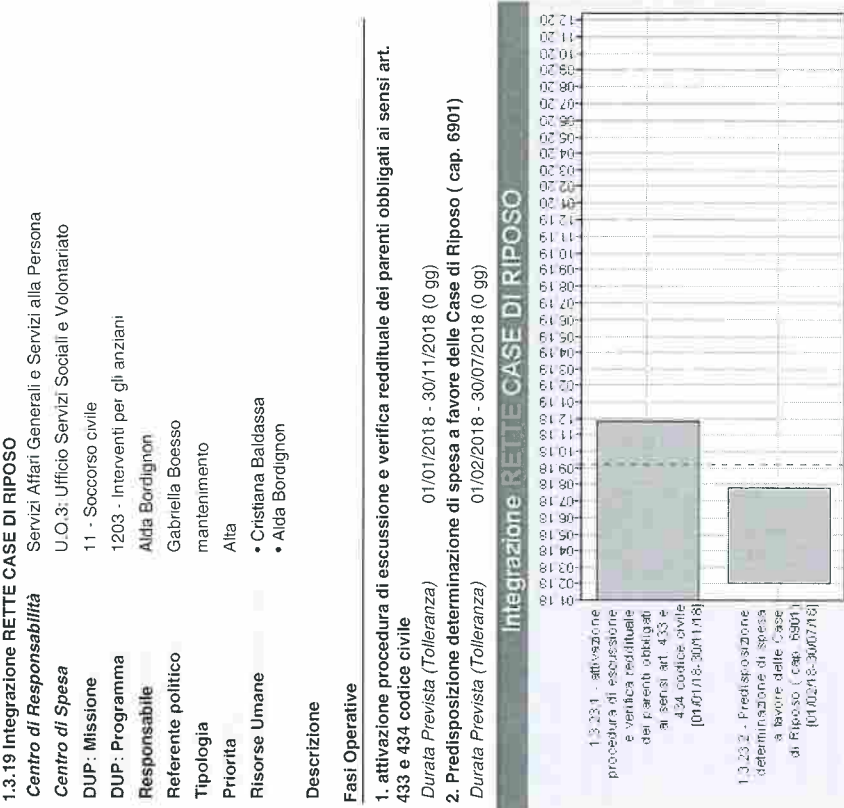
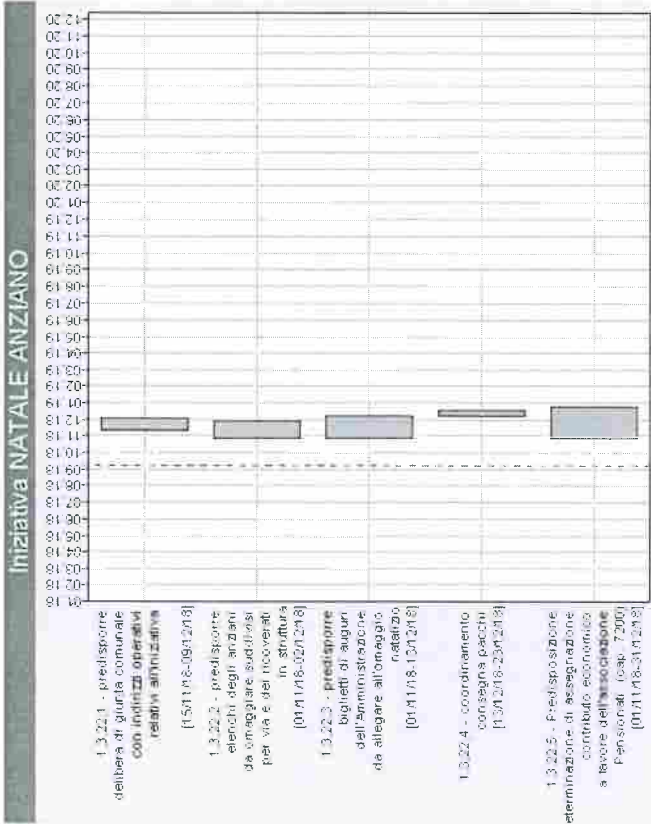
Descrizione

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 ei biglietti di auguri dell'Amministrazione, provvederanno alla consegna degli omaggi a discun 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) 15/11/2018 - 09/12/2018 (0 gg)
2. predisporre elenchi degli anziani da omaggiare suddivisi per via e dei ricoverati in struttura
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2018 - 02/12/2018 (0 gg)
3. predisporre biglietti di auguri dell'Amministrazione da allegare all'omaggio natalizio
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2018 - 13/12/2018 (0 gg)
4. coordinamento consegna pacchi
Durata Prevista (Tolleranza) 13/12/2018 - 23/12/2018 (0 gg)
5. Predisposizione determinazione di assegnazione contributo economico a favore dell'associazione Pensionati (cap. 7200)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.3.20 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

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

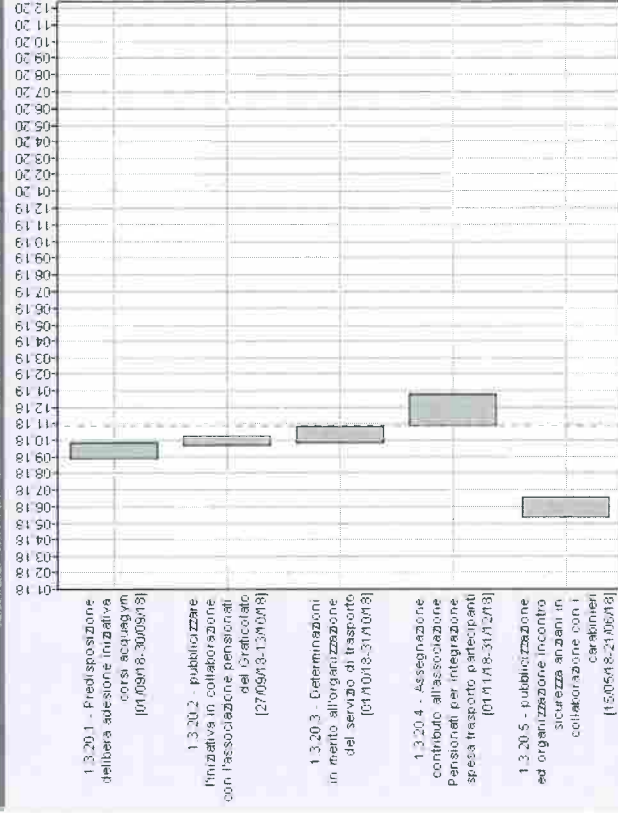
Il Comune di Borgorico, in collaborazione con l'associazione Pensionati del Graticolato, promuove ed organizza numerose attività ricreative a favore della popolazione anziana.

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 Previsita (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
2. **pubblicizzare l'iniziativa in collaborazione con l'associazione pensionati del Graticolato**
Durata Previsita (Tolleranza) 27/09/2018 - 13/10/2018 (0 gg)
3. **Determinazioni in merito all'organizzazione del servizio di trasporto**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
4. **Assegnazione contributo all'associazione Pensionati per integrazione spesa trasporto partecipanti**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
5. **pubblicizzazione ed organizzazione incontro sicurezza anziani in collaborazione con i carabinieri**
Durata Previsita (Tolleranza) 15/05/2018 - 21/06/2018 (0 gg)

ATTIVITA' RICREATIVE PER ANZIANI (acquagym, incontri...)



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

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Responsabile

Aida Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

Unità coinvolte

• Aida Bordignon

• 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 Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

Data di Completamento 02/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Determina di affidamento gestione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 11/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento 03/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Liquidazione contributo alla SANP

Durata Prevista (Tolleranza) 23/07/2018 - 15/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 25/02/2018 - 28/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 02/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

5. Predispensione informativa e modulo di iscrizione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2018 - 09/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 03/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

6. Organizzazione riunione informativa per genitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 22/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 16/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

7. Pubblicizzazione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2018 - 15/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 03/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

8. Disponibilità locali scolastici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 22/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 29/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 20/04/2018 - 09/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento 04/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

10. Sopralluogo locali e consegna chiavi ai coordinatori

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2018 - 05/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento 22/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

11. Percorsi scuolabus comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2018 - 03/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento 25/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2018 - 28/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 20/06/2018

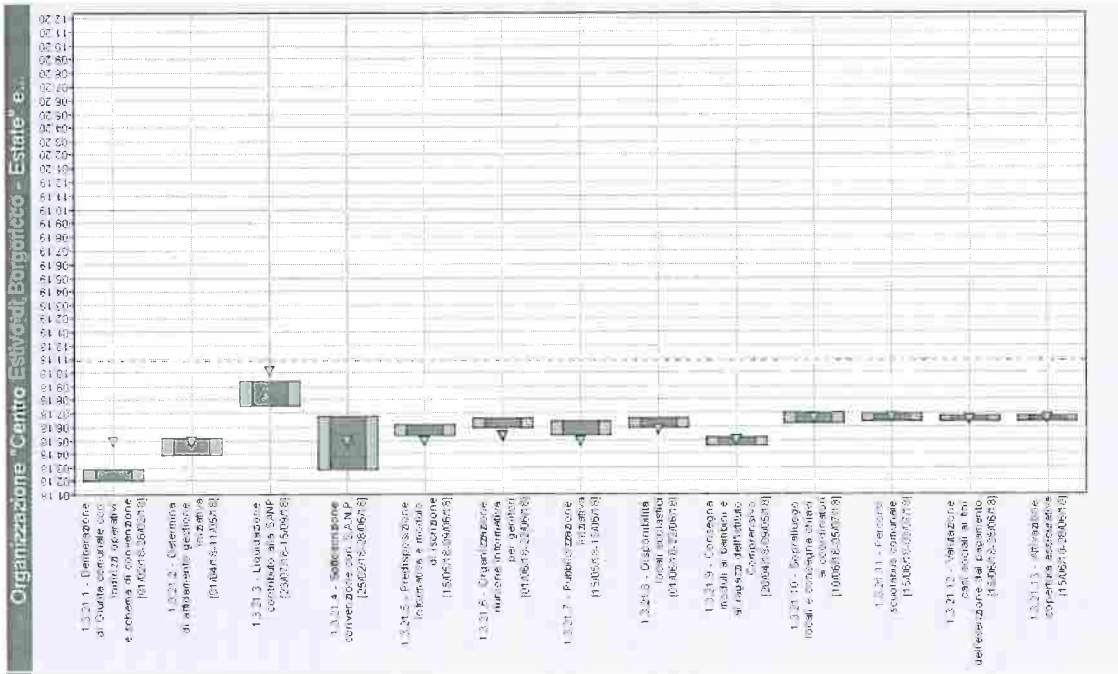
Stato di Attuazione 100 %

13. Attivazione copertura assicurativa

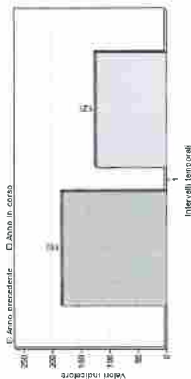
Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2018 - 28/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 22/06/2018

Stato di Attuazione 100 %



Gli Indicatori
n. partecipanti al "Gioia Estate"
Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.22 SOGGIORNI ALLE TERME 2018

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

miglioramento

Priorità

Media

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

Unità coinvolte

• Alda Bordignon

• 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 ANANOTEGROTTOSI (Centro prenotazioni dell'associazione albergatori termali Abano e Montegrotto e del Consorzio Terme Euganee) per il periodo novembre 2018.

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 2018"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento 02/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. pubblicizzare l'iniziativa soggiorni terme novembre 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 27/10/2018 (0 gg)

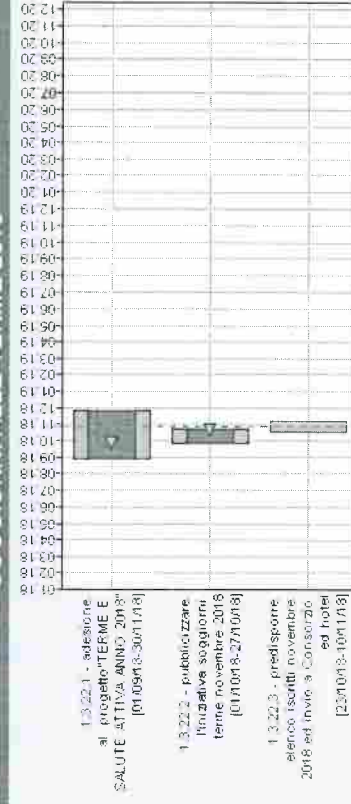
Data di Completamento 27/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. predisporre elenco iscritti novembre 2018 ed invio a Consorzio ed hotel

Durata Prevista (Tolleranza) 23/10/2018 - 10/11/2018 (0 gg)

SOGGIORNI ALLE TERME 2018



1.3.23 Facilitazioni MOBILITA' disabili

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

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

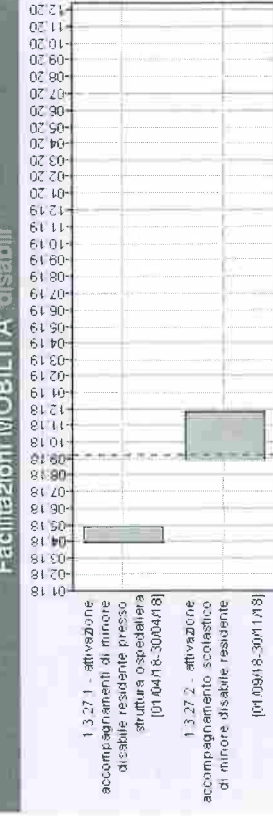
1. attivazione accompagnamenti di minore disabile residente presso struttura ospedaliera

Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

2. attivazione accompagnamento scolastico di minore disabile residente

Durata Previsita (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

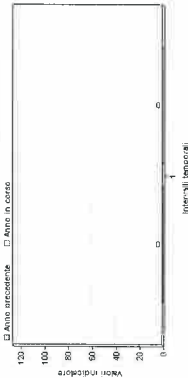
Facilitazioni MOBILITA' disabili



Gli Indicatori

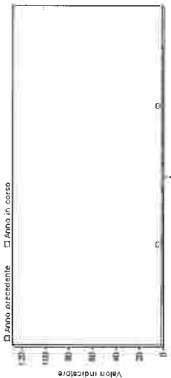
n. accompagnamenti richiesti da SERVIZIO
SPECIALISTICO PRESSO COOP. DI
TREBASELEGHE

Frequenza di rilevazione: annuale



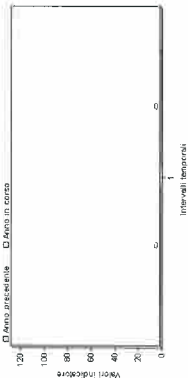
n. accompagnamenti sanitari di minore
residente

Frequenza di rilevazione: annuale



n. accompagnamenti scolastici minore
residente

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.24 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

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) 01/02/2018 - 30/03/2018 (0 gg)

2. programmazione corso di alfabetizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 15/04/2018 (0 gg)

3. individuazione cooperativa/associazione incaricata a gestire il corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

4. raccolta iscrizioni e predisposizione elenco

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2018 - 21/04/2018 (0 gg)

5. predisposizione attestati

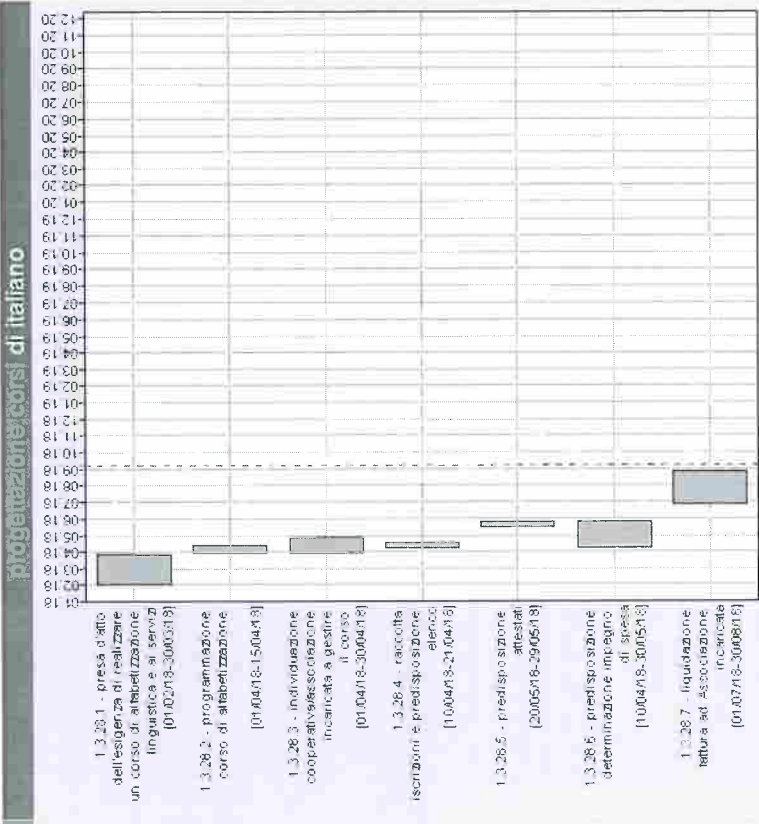
Durata Prevista (Tolleranza) 20/05/2018 - 29/05/2018 (0 gg)

6. predisposizione determinazione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2018 - 30/05/2018 (0 gg)

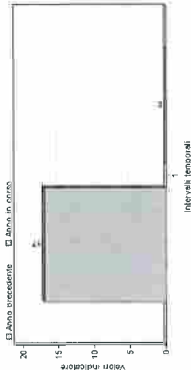
7. liquidazione fattura ad Associazione incaricata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 30/08/2018 (0 gg)



Gli indicatori

n. partecipanti corso di alfabetizzazione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



1.3.25 SPORTELLO IMMIGRATI

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

DUP: Missione

DUP: Programma

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Alda Bordignon

Gabriella Boesso

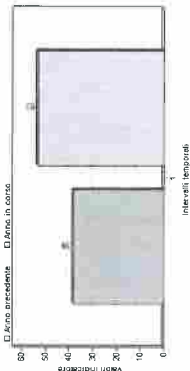
miglioramento

Alta

Gli Indicatori

n. accessi sportello immigrati

Frequenza di rilevazione: annuale



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

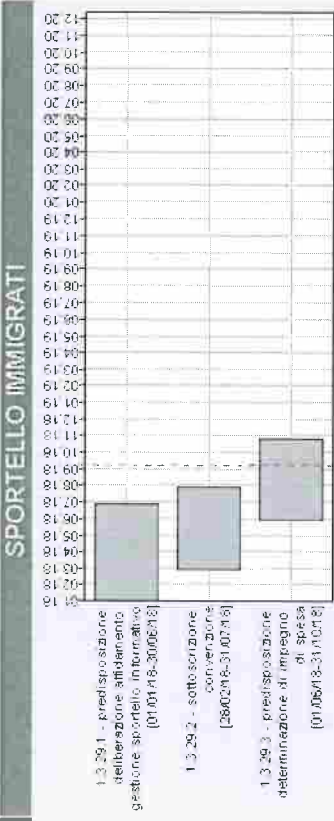
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

2. sottoscrizione convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 28/02/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

3. predisposizione determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/10/2018 (0 gg)



1.3.26 TRASPORTO AGEVOLATO

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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 • volontari in servizio civile

Descrizione

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

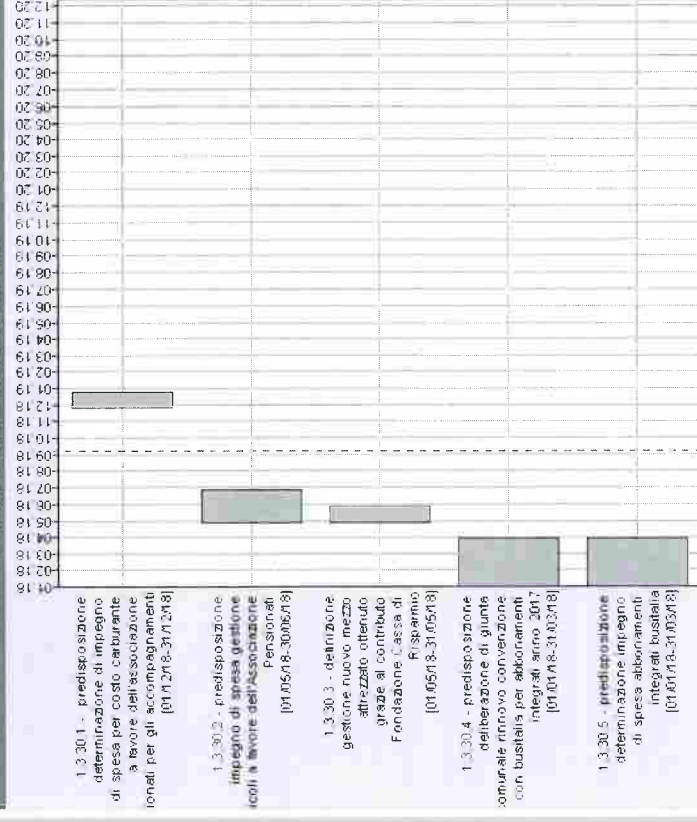
ACCOMPAGNAMENTO ANZIANI VERSO STRUTTURE SANITARIE: supporto all'associazione pensionati negli accompagnamenti e rimborso spese di gestione auto.

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

Fasi Operative

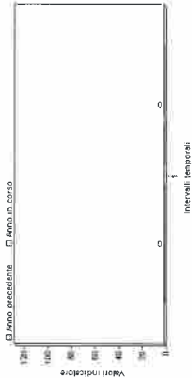
1. predisposizione determinazione di impegno di spesa per costo carburante a favore dell'associazione Pensionati per gli accompagnamenti
Durata Previsita (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
2. predisposizione impegno di spesa gestione veicoli a favore dell'Associazione Pensionati
Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
3. definizione gestione nuovo mezzo attrezzato ottenuto grazie al contributo Fondazione Cassa di Risparmio
Durata Previsita (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
4. predisposizione deliberazione di giunta comunale rinnovo convenzione con busitalia per abbonamenti integrati anno 2017
Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
5. predisposizione determinazione impegno di spesa abbonamenti integrati busitalia
Durata Previsita (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

TRASPORTO AGEVOLATO

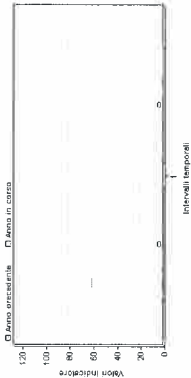


Gli Indicatori

n. accompagnamenti
Frequenza di rilevazione: annuale



n. persone accompagnate
Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.27 Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Centro di Spesa

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

Unità coinvolte

• Alda Bordignon

Descrizione

• volontari in servizio civile

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 tre Scuole dell'infanzia, il Comune eroga contributi annuali:

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

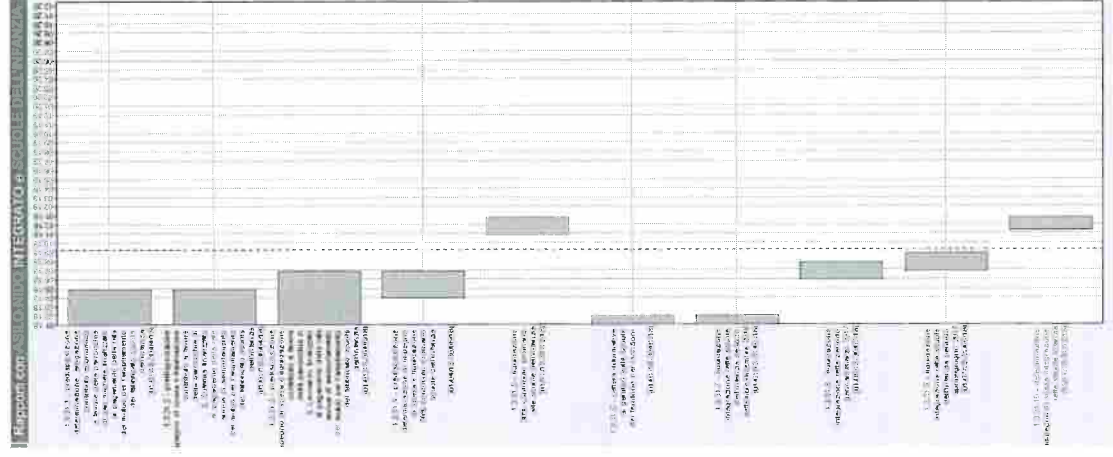
Fasi Operative

1. predisposizione determinazione erogazione contributo economico a favore della parrocchia di san michele finalizzato al pagamento della rata del mutuo per l'ampliamento del fabbricato scuola dell'infanzia.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

2. predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo a favore della parrocchia di S. Eufemia finalizzato al pagamento della rata annua di ammortamento del mutuo per l'ampliamento del fabbricato scuola dell'infanzia

- Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
3. 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
- Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
4. predisposizione determinazione di impegno di spesa e liquidazione 70% contributo ordinario scuole dell'infanzia
- Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
5. liquidazione 30% contributo ordinario alle scuole dell'infanzia
- Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
6. Lettera informativa ai genitori sulle Scuole del territorio per iscrizioni
- Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 30/01/2018 (0 gg)
7. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2016
- Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)
8. liquidazione integrazione rette periodo gennaio/marzo 2017
- Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2018 - 30/07/2018 (0 gg)
9. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo aprile/giugno 2017
- Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
10. determinazione impegno di spesa integrazione rette scuole infanzia
- Durata Prevista (Tolleranza)* 15/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.3.28 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

DUP: Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

DUP: Programma 1503 - Sostegno all'occupazione

Responsabile

Aida Bordignon

Referente politico

Gabriella Boesso

Tipologia

mantenimento

Priorità

Media

Risorse Umane

• Cristiana Baldassa

• Aida Bordignon

• Servizio Civile Volontario

Unità coinvolte

Taglio fondi statali per il Servizio civile Nazionale

Criticità

Descrizione

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

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

presentare, per l'approvazione, all'Ufficio nazionale i progetti di Servizio Civile nazionale; collaborare e partecipare con il Comune nell'attività di selezione dei volontari, assumendosene la responsabilità; provvedere alla realizzazione dell'attività di formazione per l'operatore locale di progetto ed i volontari; monitorare l'andamento del progetto approvato, il suo sviluppo e i risultati raggiunti; seguire i volontari in modo adeguato durante tutto il periodo di svolgimento del Servizio Civile, anche attraverso attività di tutoraggio secondo i requisiti richiesti dall'Ufficio nazionale.

Il Comune si impegna a:

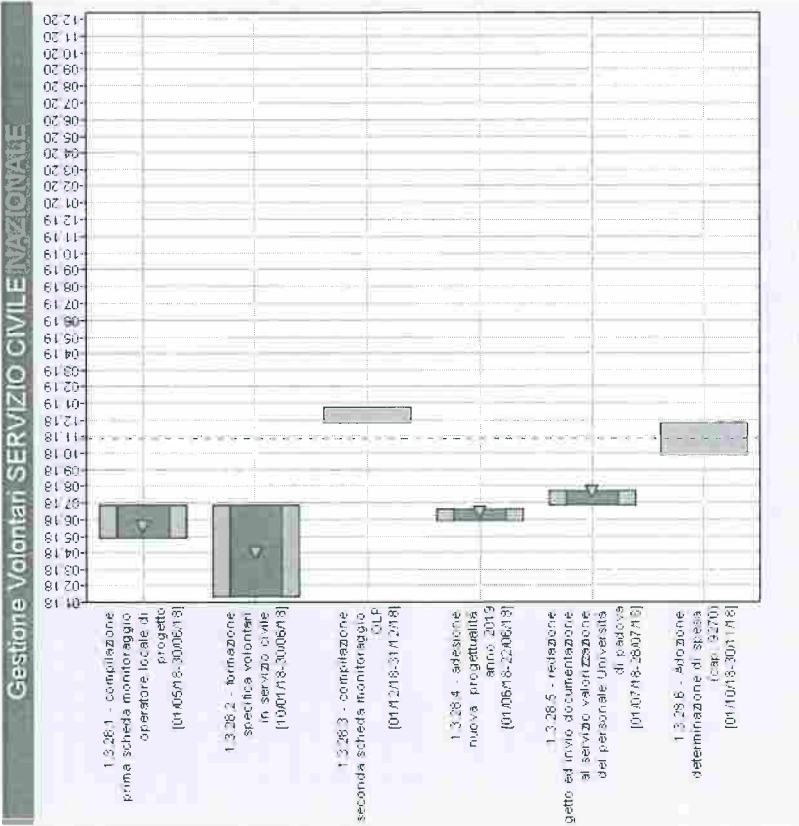
impiegare i volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nei/i progetto/i approvato/i; facilitare con tutti i mezzi l'integrazione dei giovani nel progetto e nel suo ambiente; d'accoglienza, fornendo un adeguato inquadramento e un sostegno personale al volontario; 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 del 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€ (duemila 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.

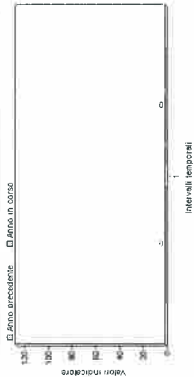
Fasi Operative

1. compilazione prima scheda monitoraggio operatore locale di progetto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/05/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. formazione specifica volontari in servizio civile	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	04/04/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. compilazione seconda scheda monitoraggio OLP	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
4. adesione nuova progettualità anno 2019	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2018 - 22/06/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/06/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
5. redazione progetto ed invio documentazione al servizio valorizzazione del personale Università di padova	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2018 - 28/07/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/07/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
6. Adozione determinazione di spesa (cap. 9270)	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)



Gli Indicatori

n. incontri monitoraggio operatore locale di progetto
Frequenza di rilevazione; annuale



1.3.29 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

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

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 sociosanitari 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

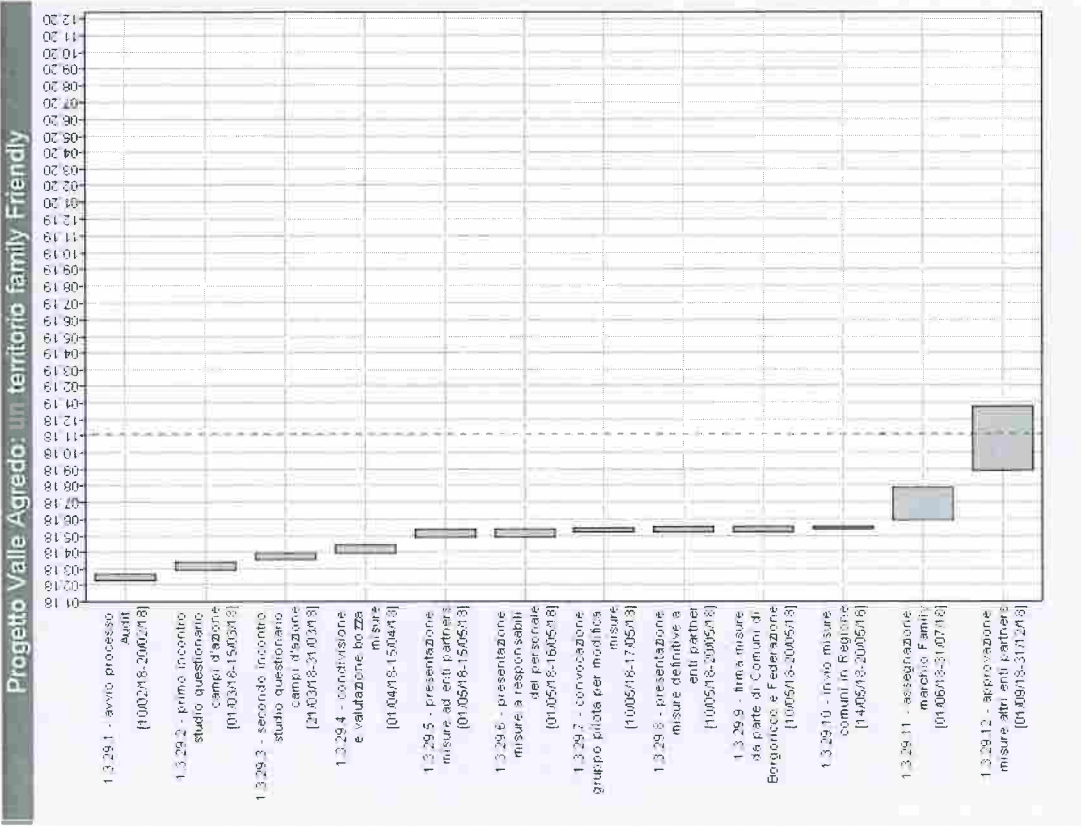
1. **avvio processo Audit**
Durata Prevista (Tolleranza) 10/02/2018 - 20/02/2018 (0 gg)
2. **primo incontro studio questionario campi d'azione**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 15/03/2018 (0 gg)
3. **secondo incontro studio questionario campi d'azione**
Durata Prevista (Tolleranza) 21/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
4. **condivisione e valutazione bozza misure**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 15/04/2018 (0 gg)
5. **presentazione misure ad enti partners**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 15/05/2018 (0 gg)
6. **presentazione misure a responsabili del personale**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 16/05/2018 (0 gg)
7. **convocazione gruppo pilota per modifica misure**
Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2018 - 17/05/2018 (0 gg)
8. **presentazione misure definitive a enti partner**
Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2018 - 20/05/2018 (0 gg)

9. **firma misure da parte di Comuni di Borgorico e Federazione**
Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2018 - 20/05/2018 (0 gg)

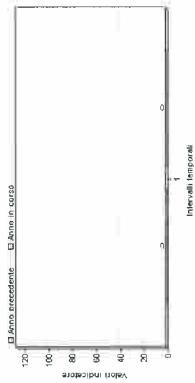
10. **invio misure comuni in Regione**
Durata Prevista (Tolleranza) 14/05/2018 - 20/05/2018 (0 gg)

11. **assegnazione marchio Family**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

12. **approvazione misure altri enti partners**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



Gli Indicatori
n. Incontri gruppo pilota
Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.30 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

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

DUP: Programma
1205 - Interventi per le famiglie

Responsabile
Alda Bordignon

Referente politico
Gabriella Bocsoo

Tipologia
miglioramento

Priorità
Media

Descrizione

Fasi Operative

1. DGR 865 del 15.6.2018 - pubblicizzazione bando 2018 famiglie numerose

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 10/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. raccolta ed istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza)

01/07/2018 - 10/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. predisposizione determinazione di approvazione graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2018 - 14/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 12/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 300 del 12.9.2018

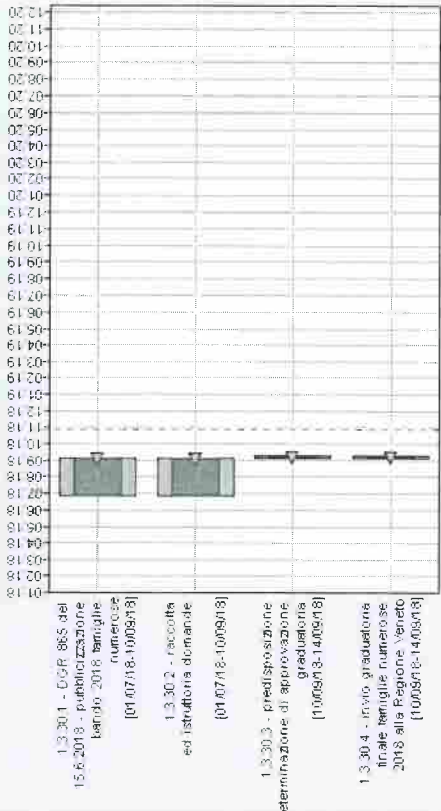
4. invio graduatoria finale famiglie numerose 2018 alla Regione Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2018 - 14/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 12/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

BANDO REGIONALE FAMIGLIE NUMEROSE



1.3.31 PROGETTO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA (D.D.R. 143 DEL 22.11.2017)

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Responsabile Alda 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 Pertiche 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 contemperare 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 Pertiche e Santa Giustina in Colle, con l'obiettivo di costruire una rete di soggetti per offrire nuovi servizi e opportunità alle famiglie.

Con successivo DDR 143 del 22.11.2017 la Regione ha finanziato nuovamente il progetto per l'anno 2018.

Fasi Operative

1. presa d'atto decreto e del contributo assegnato

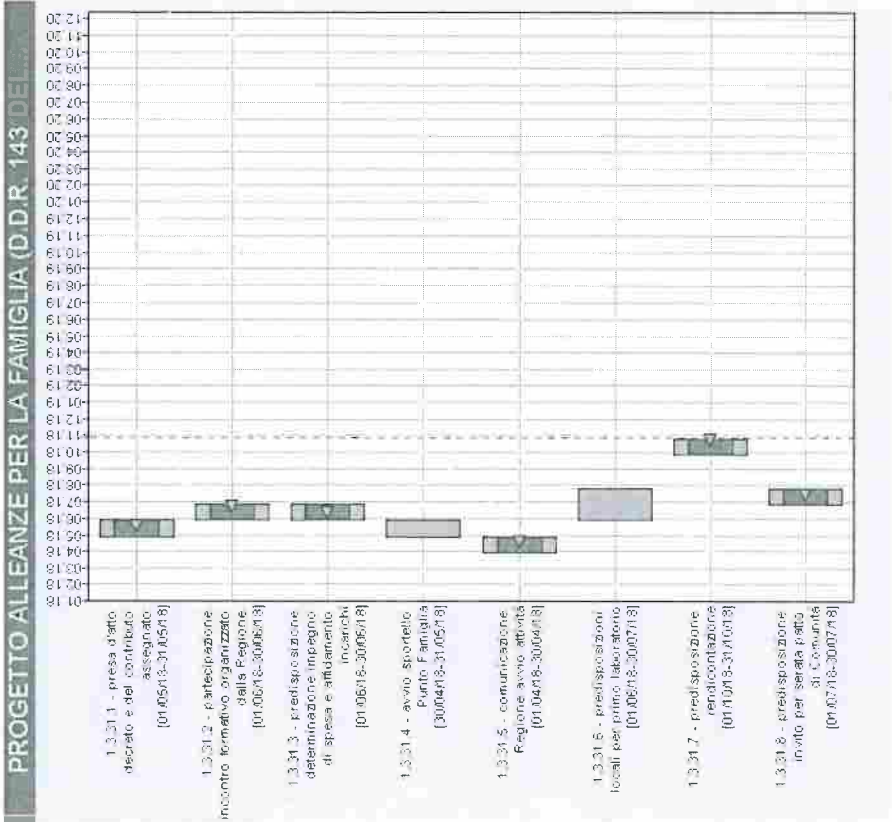
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/05/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	deliberazione di giunta comunale n. 49 del 23.5.2018

2. partecipazione incontro formativo organizzato dalla Regione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/06/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	incontro organizzato in data 27.6.2018

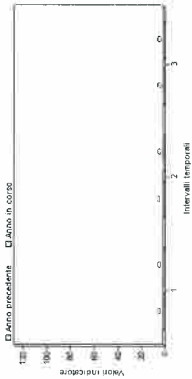
3. predisposizione determinazione impegno di spesa e affidamento incarichi

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/06/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	determinazione n. 189 del 15.6.2018
4. avvio sportello Punto Famiglia	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/04/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
5. comunicazione Regione avvio attività	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	24/04/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	comunicazione prot. n. 6041 del 24.4.2018
6. predisposizioni locali per primo laboratorio	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2018 - 30/07/2018 (0 gg)
7. predisposizione rendicontazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Inviata in Regione in data 30.10.2018
8. predisposizione invito per serata patto di Comunità	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2018 - 30/07/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	20/07/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

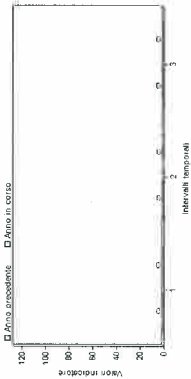


Gli indicatori

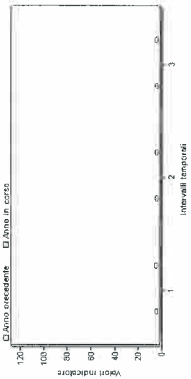
n. accessi al Punto Famiglia
Frequenza di rilevazione: annuale



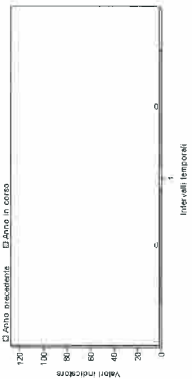
n. esercenti coinvolti in attività TRE CUORI
Frequenza di rilevazione: annuale



n. incontri formativi in Regione
Frequenza di rilevazione: annuale



n. incontri tavolo tecnico politico
Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.32 DGR 864 DEL 15.6.2018 CONTRIBUTO A FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI CON FIGLI

RIMASTI ORFANI

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

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. 864 del 15.6.2018 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 Prevista (Tolleranza)

01/06/2018 - 10/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento

10/09/2018

Stato di Attuazione

100 %

2. raccolte ed istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza)

01/06/2018 - 10/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento

10/09/2018

Stato di Attuazione

100 %

3. predisposizione determinazione di approvazione graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza)

10/09/2018 - 14/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento

12/09/2018

Stato di Attuazione

100 %

Note

determinazione n. 299 del 12.9.2018

4. invio graduatoria in Regione

Durata Prevista (Tolleranza)

10/09/2018 - 14/09/2018 (0 gg)

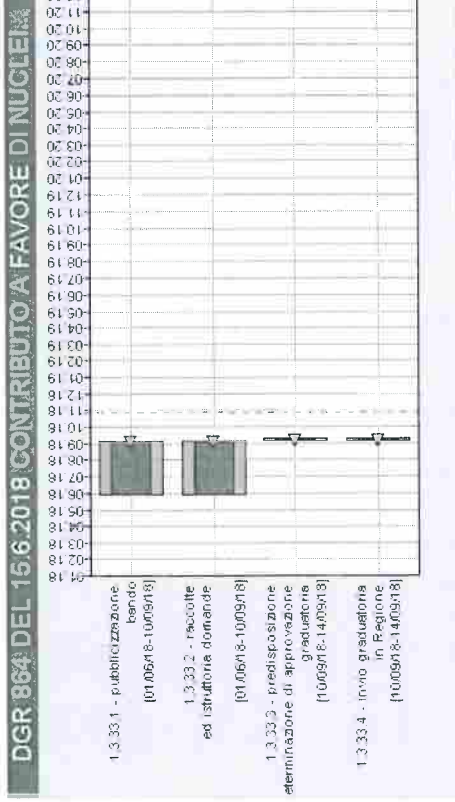
Data di Completamento

12/09/2018

Stato di Attuazione

100 %

Note
pec inviata in data 12.9.2018



1.3.33 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

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 12/17/2017:

- 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. liquidazione contributo a beneficiari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 28/09/2018

Stato di Attualizzazione 100 %

Note determinazione n. 326 del 28.9.2018

DGR N. 1317 DEL 16.8.2017 - CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO...

01/08/2018	
02/08/2018	
03/08/2018	
04/08/2018	
05/08/2018	
06/08/2018	
07/08/2018	
08/08/2018	
09/08/2018	
10/08/2018	
11/08/2018	
12/08/2018	
13/08/2018	
14/08/2018	
15/08/2018	
16/08/2018	
17/08/2018	
18/08/2018	
19/08/2018	
20/08/2018	
21/08/2018	
22/08/2018	
23/08/2018	
24/08/2018	
25/08/2018	
26/08/2018	
27/08/2018	
28/08/2018	
29/08/2018	
30/08/2018	
31/08/2018	

</

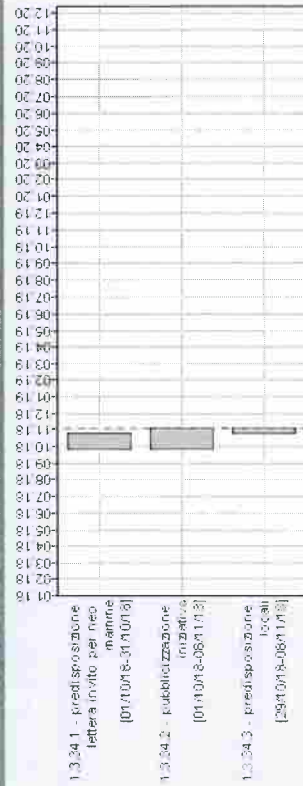
1.3.34 PROGETTO "MI FIDO DI TE" PER LE NEO MAMME
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

Responsabile
Referente politico
Tipologia
Descrizione

Fasi Operative

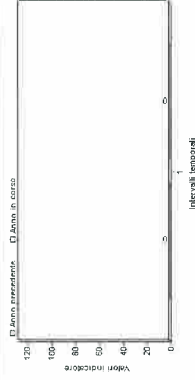
- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. predisposizione lettera invito per neo mamme | 01/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg) |
| <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> | |
| 2. pubblicizzazione iniziativa | 01/10/2018 - 08/11/2018 (0 gg) |
| <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> | |
| 3. predisposizione locali | 29/10/2018 - 08/11/2018 (0 gg) |
| <i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> | |

PROGETTO "MI FIDO DI TE" PER LE NEO MAMME



Gli Indicatori

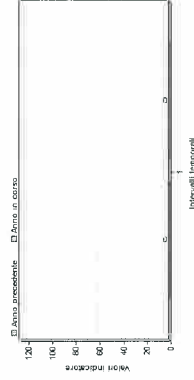
n. incontri di programmazione
Frequenza di rilevazione: annuale



N. PARTECIPANTI
Frequenza di rilevazione: annuale



N. PARTECIPANTI
Frequenza di rilevazione: annuale



1.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

U.O.4: Pubblica Istruzione

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.

OBIETTIVO SFIDANTE 2018:

Predisposizione di una gara di trasporto scolastico per il biennio 2018/2019 e 2019/2020.

La gara sarà effettuata tramite il portale Consip-Mepa (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione).

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.

OBIETTIVO PRIORITARIO 2018 PER LA P.O. BORDIGNON

OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A PITTARELLO VALENTINA

Fasi Operative

1. Delibera di Giunta comunale - Linee di indirizzo servizio trasporto scolastico A.S.2018/2019 e A.S.2019/2020

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 08/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di approvazione avviso esplorativo per la manifestazione di interesse per la partecipazione alla procedura di affidamento del servizio di trasporto

Durata Prevista (Tolleranza) 02/07/2018 - 30/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento 08/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2018 - 02/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 23/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

4. Pubblicazione gara in MEPA

Durata Prevista (Tolleranza) 23/07/2018 - 03/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 23/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 18/09/2018 - 11/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento 21/11/2018

Stato di Attuazione 100 %

6. Firma contratto di appalto con ditta aggiudicataria

Durata Prevista (Tolleranza) 21/08/2018 - 18/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 14/09/2018

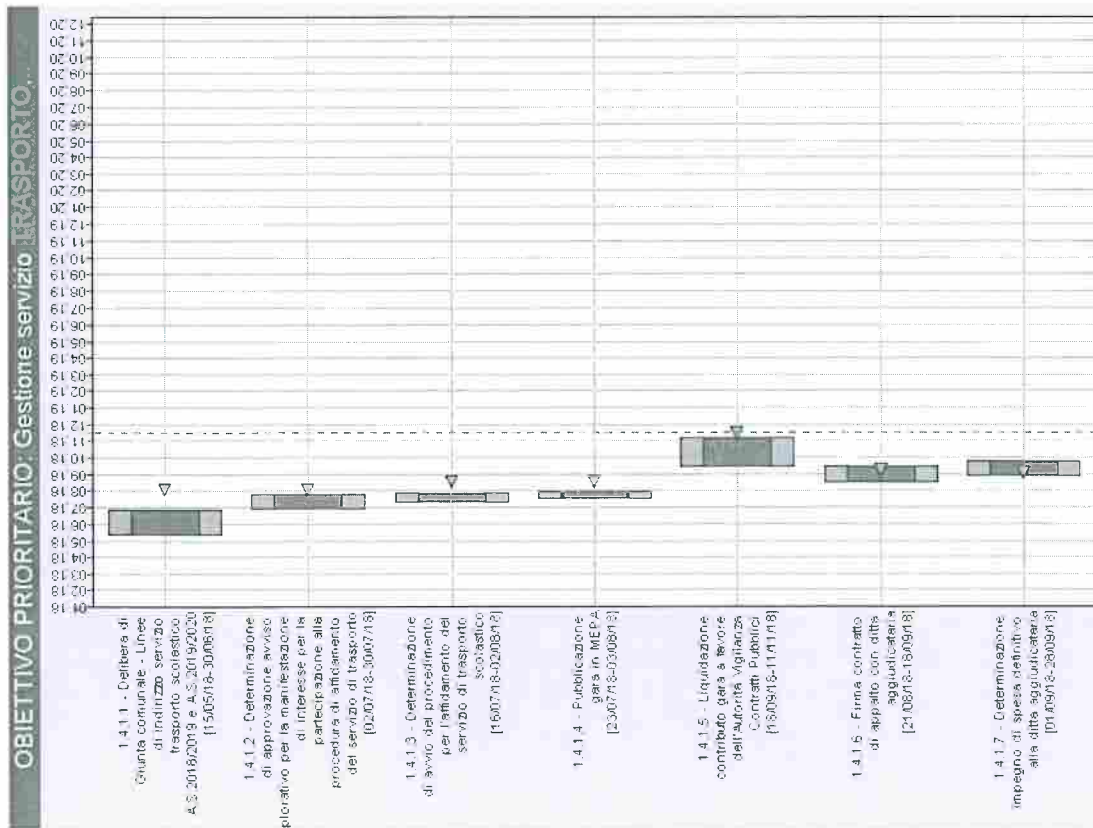
Stato di Attuazione 100 %

7. Determinazione impegno di spesa definitivo alla ditta aggiudicataria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 28/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/09/2018

Stato di Attuazione 100 %



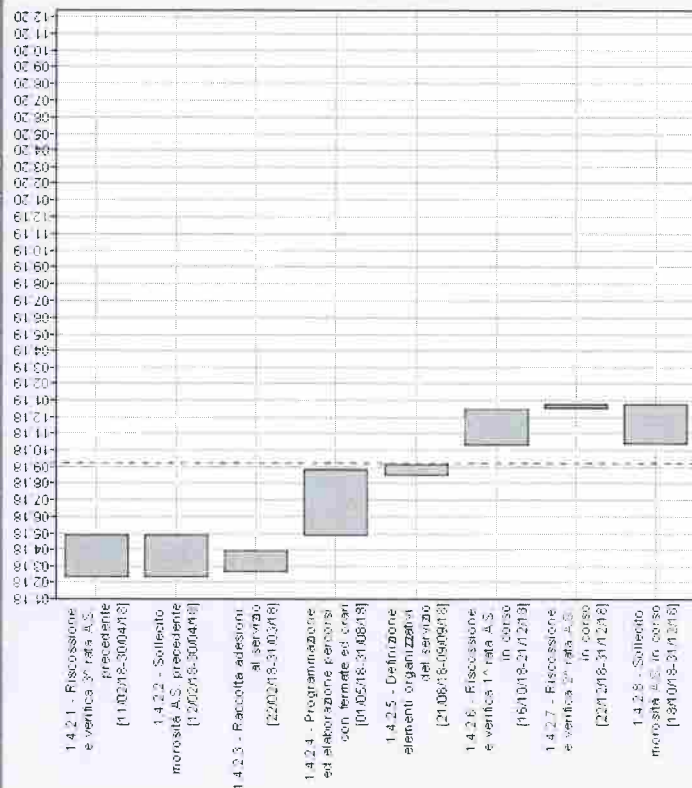
1.4.2 Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O.4: Pubblica Istruzione
DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabile 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) 11/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
- 2. Sollecito morosità A.S. precedente**
Durata Prevista (Tolleranza) 12/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
- 3. Raccolta adesioni al servizio**
Durata Prevista (Tolleranza) 22/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)
- 4. Programmazione ed elaborazione percorsi con fermate ed orari**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
- 5. Definizione elementi organizzativi del servizio**
Durata Prevista (Tolleranza) 21/08/2018 - 09/09/2018 (0 gg)
- 6. Riscossione e verifica 1^a rata A.S. in corso**
Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2018 - 21/12/2018 (0 gg)
- 7. Riscossione e verifica 2^a rata A.S. in corso**
Durata Prevista (Tolleranza) 22/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
- 8. Sollecito morosità A.S. in corso**
Durata Prevista (Tolleranza) 18/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)



1.4.3 Gestione servizio MENSA SCOLASTICA

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.4: Pubblica Istruzione

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Massimo Morbiato

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda 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.

OBIETTIVO SFIDANTE 2018:

- 1) Spostamento della Mensa Scolastica presso il Centro Parrocchiale di Borgoriccio, causa lavori di ristrutturazione nel plesso dell'Istituto Comprensivo Statale "Ungaretti"
- 2) Predisposizione di un affidamento per il servizio di mensa scolastica per il biennio 2018/2019 e 2019/2020. L'affidamento verrà effettuato attraverso trattativa diretta tramite il portale Consip-Mepa (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)
- 3) Trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese del Servizio Mensa Scolastica e relative competenze.

OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A PITTARELLO VALENTINA

Fasi Operative

1. Deliberazione di G.C. per approvazione schema di convenzione con la parrocchia di Borgoriccio

Durata Prevista (Tolleranza) 18/06/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 05/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di affidamento appalto di ristorazione scolastica

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2018 - 21/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 19/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Firma contratto di appalto con ditta esterna

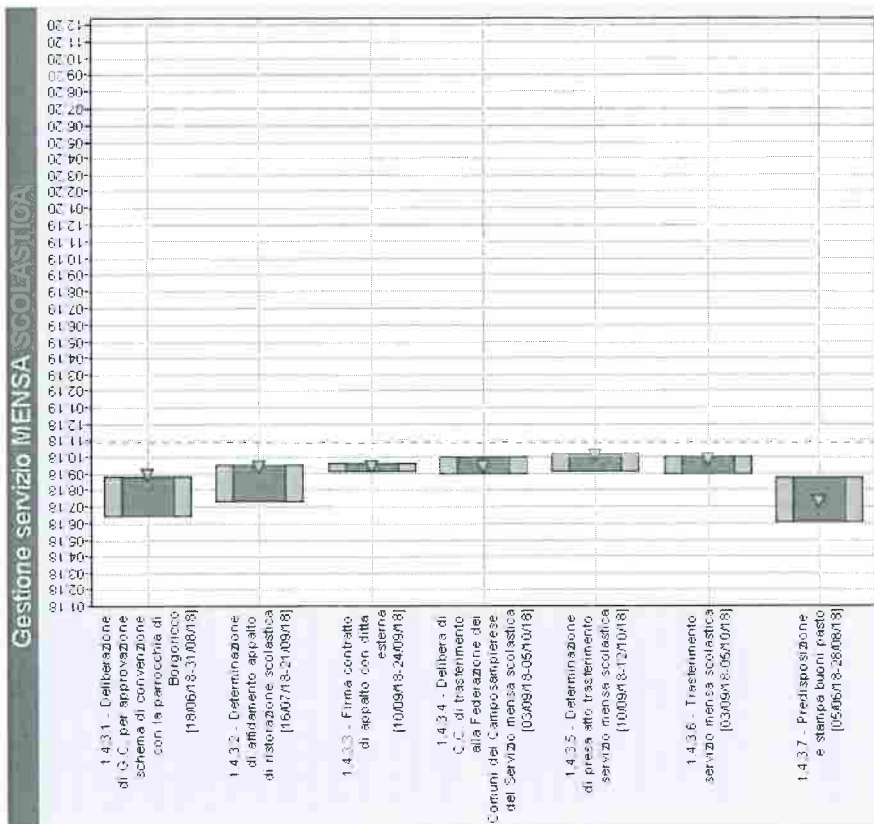
Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2018 - 24/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 19/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

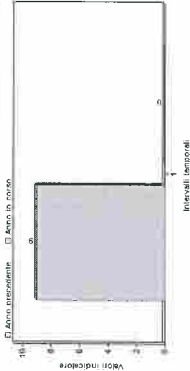
4. Delibera di C.C. di trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese del Servizio mensa scolastica

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	03/09/2018 - 05/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/09/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
5. Determinazione di presa atto trasferimento servizio mensa scolastica	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/09/2018 - 12/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	11/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
6. Trasferimento servizio mensa scolastica	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	03/09/2018 - 05/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	01/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
7. Predisposizione e stampa buoni pasto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	05/06/2018 - 28/08/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/07/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



Gli Indicatori

numero fatture liquidate
Frequenza di rilevazione: annuale



1.4.4 Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4; Pubblica Istruzione
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 vigili.

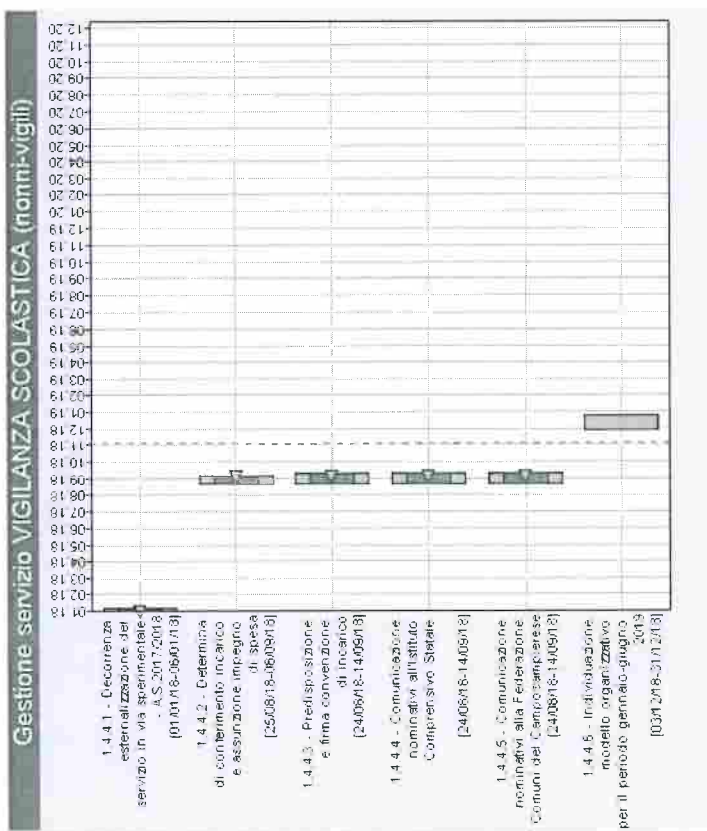
A seguito della c.d. Legge Madia il servizio per il periodo gennaio - giugno verrà esternalizzato, in via sperimentale, affidandosi a soggetti che operano nel settore attraverso trattativa diretta nel portale Consip-Mepa (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)

A seguito della proroga dell'efficacia della L. Madia, tuttavia, per il periodo sett-dicembre 2018 si è potuto incaricare i nonni vigili secondo le modalità precedenti (Collaborazione continuativa). Nel frattempo si è aderito ad un bando regionale mediante la Federazione dei comuni (ente capofila) per la individuazione dei nonni vigili entro l'alveo della disciplina dell'invecchiamento attivo, come volontari a cui riconoscere un rimborso spese forfettario.

Fasi Operative

1. Decorrenza esternalizzazione del servizio in via sperimentale - A.S.2017/2018	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 06/01/2018 (0 gg)
Data di Completamento	01/01/2018
Stato di Attuazione	100 %
2. Determina di conferimento incarico e assunzione impegno di spesa	
Durata Prevista (Tolleranza)	25/08/2018 - 08/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	10/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
3. Predisposizione e firma convenzione di incarico	
Durata Prevista (Tolleranza)	24/08/2018 - 14/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	10/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
4. Comunicazione nominativi all'Istituto Comprensivo Statale	
Durata Prevista (Tolleranza)	24/08/2018 - 14/09/2018 (0 gg)
Data di Completamento	10/09/2018

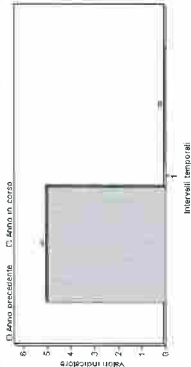
- Stato di Attuazione
100 %
5. Comunicazione nominativi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese
Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2018 - 14/09/2018 (0 gg)
- Data di Completamento 10/09/2018
- Stato di Attuazione
100 %
6. Individuazione modello organizzativo per il periodo gennaio-giugno 2019
Durata Prevista (Tolleranza) 03/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



- 1.4.5 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
- 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



1.4.6 Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie
Centro di Responsabilit  Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa U.O. 4: Pubblica Istruzione
Responsabile Alda Bordignon
Referente politico Massimo Morbiato
Tipologia mantenimento
Priorit  Alta
Risorse Umane • Alda Bordignon
• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unit  coinvolte • Istituto Comprensivo di Borgorico

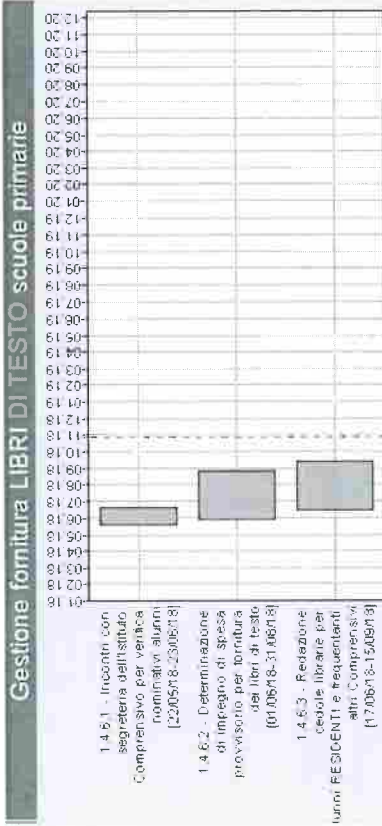
Descrizione

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 cos  alle famiglie la libera scelta del fornitore.

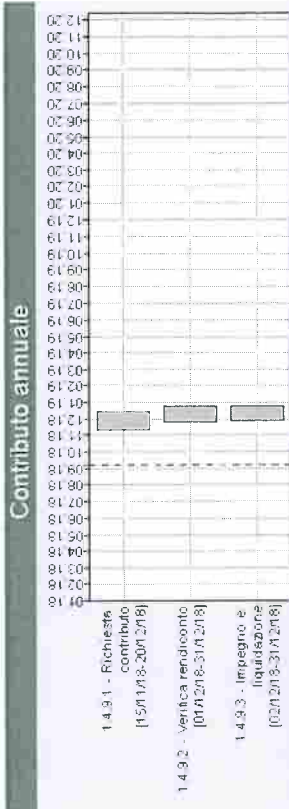
La cedola libraria per gli alunni RESIDENTI e frequentanti il Comprensivo di Borgorico verr  predisposta dalla segreteria dell'Istituto stesso, invece la cedola per gli alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi verr  redatta dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

Fasi Operative

- 1. Incontri con segreteria dell'Istituto Comprensivo per verifica nominativi alunni**
Durata Prevista (Tolleranza) 22/05/2018 - 23/06/2018 (0 gg)
- 2. Determinazione di impegno di spesa provvisorio per fornitura dei libri di testo**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
- 3. Redazione cedole librarie per alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi**
Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2018 - 15/09/2018 (0 gg)



1.4.7 Contributo annuale	
Centro di Responsabilità	
Centro di Spesa	
DUP: Missione	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
DUP: Programma	U.O.4; Pubblica Istruzione
Responsabile	04 - Istruzione e diritto allo studio
Referente politico	0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Tipologia	Alda Bordignon
Priorità	Massimo Morbiato
Risorse Umane	mantenimento
Descrizione	Media
	• Alda Bordignon
Fasi Operative	• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
1. Richiesta contributo	15/11/2018 - 20/12/2018 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
2. Verifica rendiconto	01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
3. Impegno e liquidazione	02/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	



- 1.5.1 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.)
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
Responsabile Alda Bordinon
Referente politico
Tipologia miglioramento
Priorità Alta
Risorse Umane • Daniele Brunello
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.

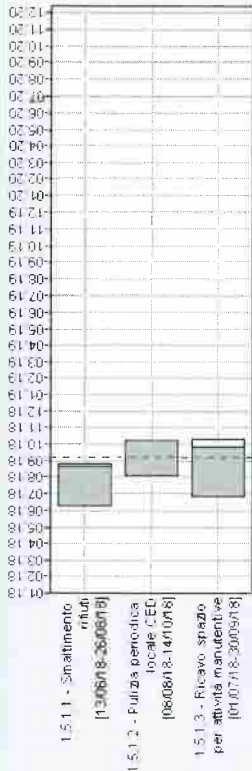
Adeguamento del locale in collaborazione con l'ufficio Manutenzioni per:

- 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> | 13/06/2018 - 26/08/2018 (3 gg) |
| 2. Pulizia periodica locale CED
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> | 08/08/2018 - 14/10/2018 (0 gg) |
| 3. Ricavo spazio per attività manutentive
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i> | 01/07/2018 - 30/09/2018 (15 gg) |

Riordino e adeguamento locale CED



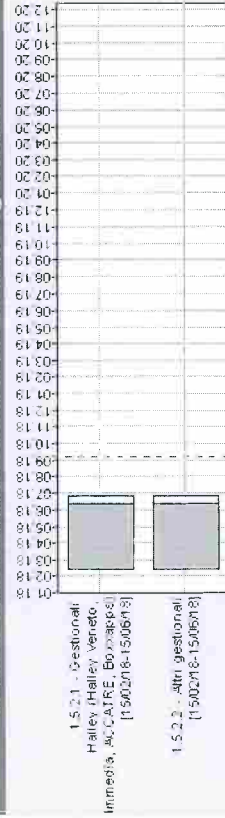
1.5.2 Rinnovo di fornitura ed assistenza software gestionale

Centro di Responsabilità	
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Centro di Spesa	
1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)	
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	
Alta	
Risorse Umane	
• Daniele Brunello	
Descrizione	

Fasi Operative

1. Gestionali Halley (Halley Veneto, Immedia, ACCATRE, Boxapps)
Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2018 - 15/06/2018 (15 gg)
2. Altri gestionali
Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2018 - 15/06/2018 (15 gg)

Rinnovo di fornitura ed assistenza software gestionale



1.5.3 Rinnovo ed esecuzione di servizi di assistenza hardware

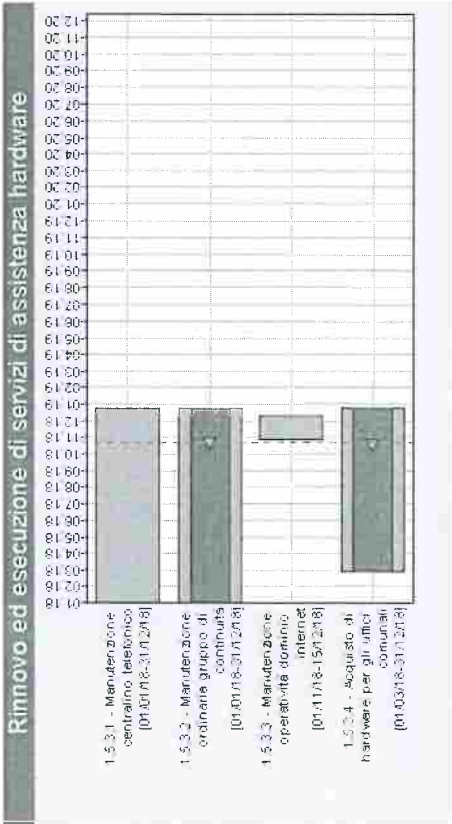
Centro di Responsabilità	
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Centro di Spesa	
1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)	
DUP: Missione	
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
DUP: Programma	
0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	
Responsabile	
Alda Bordignon	
Referente politico	
Giovanna Novello	
Tipologia	
mantenimento	
Priorità	
Alta	
Risorse Umane	
• Daniele Brunello	

Descrizione

Rientrano nell'attività le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento dell'hardware (PC, stampanti, etc.) necessari allo svolgimento delle attività istituzionali.

Fasi Operative

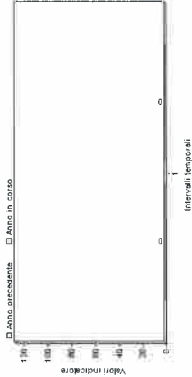
1. Manutenzione centralino telefonico
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
2. Manutenzione ordinaria gruppo di continuità
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
- Data di Completamento 26/10/2018
- Stato di Attuazione 100 %
3. Manutenzione operatività dominio internet
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2018 - 15/12/2018 (0 gg)
4. Acquisto di hardware per gli uffici comunali
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
- Data di Completamento 22/10/2018
- Stato di Attuazione 100 %



1.5.4 Aggiornamento sito web comunale	
Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Centro di Responsabilità	
Centro di Spesa	
DUP: Missione	1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)
DUP: Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	0108 - Statistica e sistemi informativi
Referente politico	Alda Bordignon
Tipologia	Giovanna Novello
Priorità	mantenimento
Risorse Umane	Media
Descrizione	• Daniele Brunello
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



1.5 Studio aggiornamento normativo

Centro di Responsabilità		Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa		1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)
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		sviluppo
Priorità		Alta
Risorse Umane		• Alda Bordignon • Daniele Brunello

Descrizione

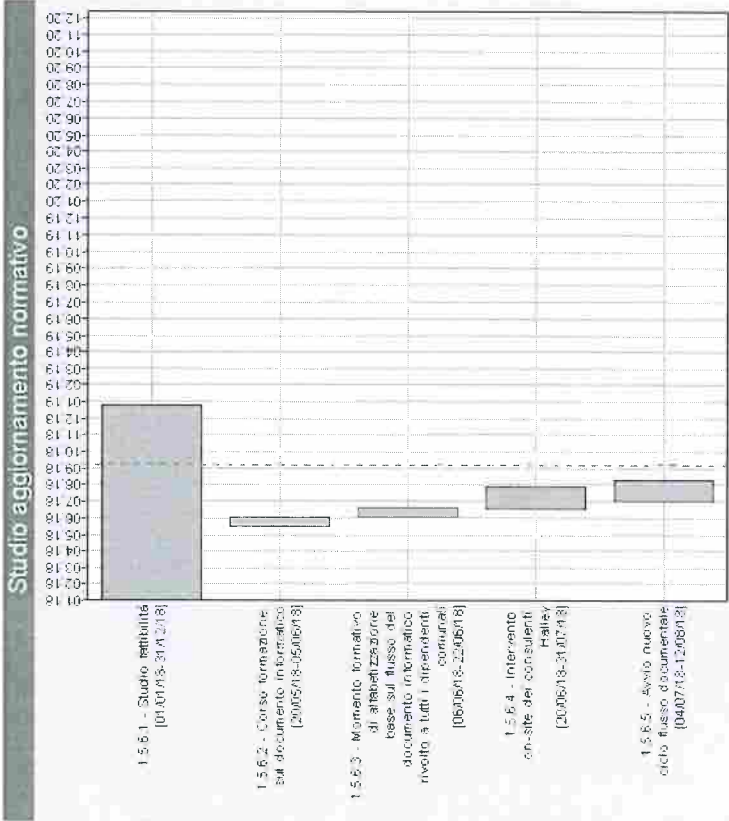
Studio della fattibilità e modalità di aggiornamento del sito web comunale, secondo la nuova normativa in merito all'Amministrazione Digitale, ovvero:

- 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)	01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)	
2. Corso formazione sul documento informatico		
Durata Prevista (Tolleranza)	20/05/2018 - 05/06/2018 (0 gg)	
3. Momento formativo di alfabetizzazione base sul flusso del documento informatico rivolto a tutti i dipendenti comunali		
Durata Prevista (Tolleranza)	06/06/2018 - 22/06/2018 (0 gg)	
4. Intervento on-site dei consulenti Halley		
Durata Prevista (Tolleranza)	20/06/2018 - 31/07/2018 (0 gg)	
5. Avvio nuovo ciclo flusso documentale		
Durata Prevista (Tolleranza)	04/07/2018 - 12/08/2018 (0 gg)	

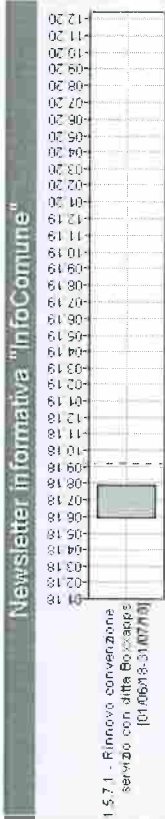


1.5.6 Newsletter informativa "InfoComune"
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa 1.5 - Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)
DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma 0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti 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

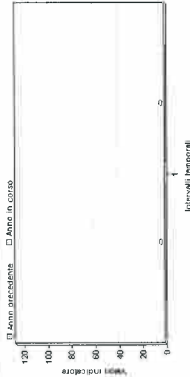
1. Rinnovo convenzione servizio con ditta Boxxapps

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/07/2018 (0 gg)



Gli Indicatori

N. newsletter inviate
Frequenza di rilevazione: annuale



1.6.1 Analisi dei servizi al cittadino

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-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

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 singola Amministrazione

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) 01/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

2. Rilevazione flussi di accesso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

3. Analisi e individuazione possibili cambiamenti orari con formulazione di una proposta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/03/2019 (0 gg)

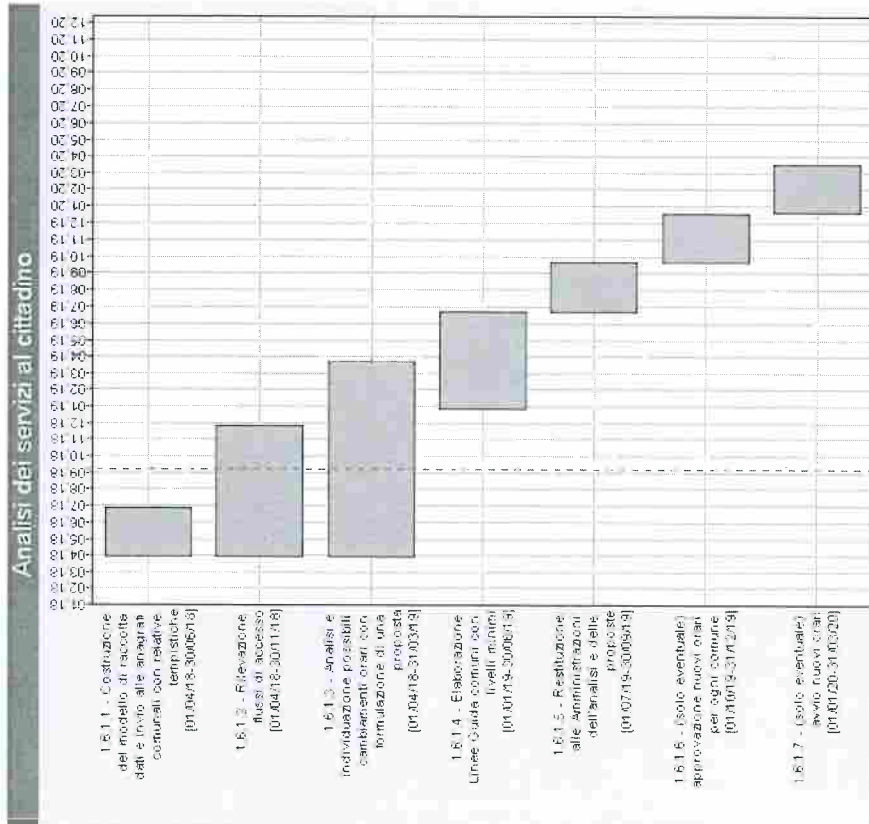
4. Elaborazione Linee Guida comuni con livelli minimi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

5. Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

6. (solo eventuale) approvazione nuovi orari per ogni comune
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
7. (solo eventuale) avvio nuovi orari
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/03/2020 (0 gg)



1.6.2 Allineamento alla proposta di riordino dell'orario per tutti i Comuni aderenti
Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

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

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. Invio delibera + documento di riordino da parte di FCC

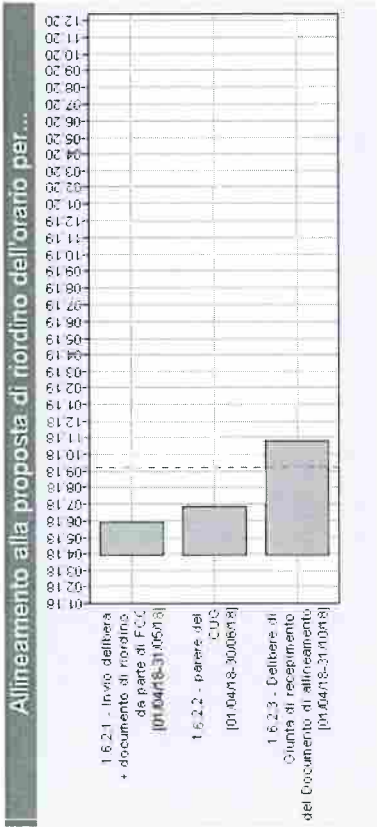
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

2. parere del CUG

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

3. Delibere di Giunta di recepimento del Documento di allineamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/10/2018 (0 gg)



1.6.3 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	
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	

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. approfondimento giuridico	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
2. definizione linee guida	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
3. parere del cug	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
4. approvazione linee guida	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
5. trasmissione Linee Guida alle Amministrazioni Comunali	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	

Predisposizione Linee Guida per la disciplina del part-time

1.6.3.1 - approfondimento guida [01/04/18-31/12/21]	
1.6.3.2 - definizione linee guida [01/04/18-01/01/21]	
1.6.3.3 - parere del sug [01/04/18-01/01/21]	
1.6.3.4 - approvazione linee guida [01/04/18-01/01/21]	
1.6.3.5 - trasmissione linee guida alle Amministrazioni Comunali [01/04/18-01/01/21]	

1.6.4 Valutazione introduzione nuove misure di conciliazione

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-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

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

II 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. approfondimento normativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

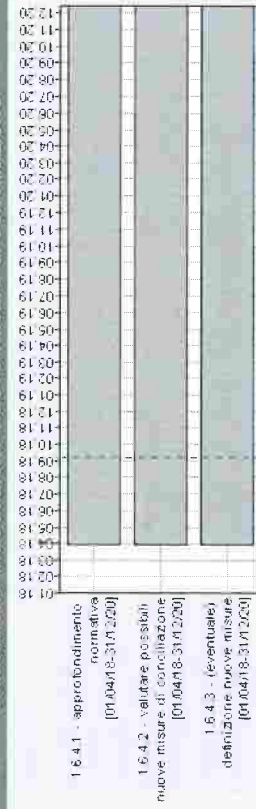
2. valutare possibili nuove misure di conciliazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

3. (eventuale) definizione nuove misure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

Valutazione introduzione nuove misure di conciliazione



1.6.5 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

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

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. analisi e studio/ricerca

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 01/04/2020 (0 gg)

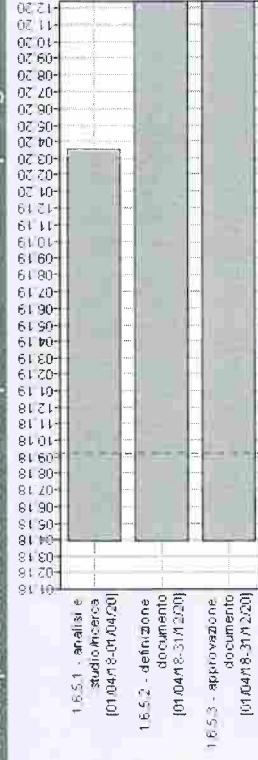
2. definizione documento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

3. approvazione documento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni...



1.6.6 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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Aldia Bordinon
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Marco Bragagnolo
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.

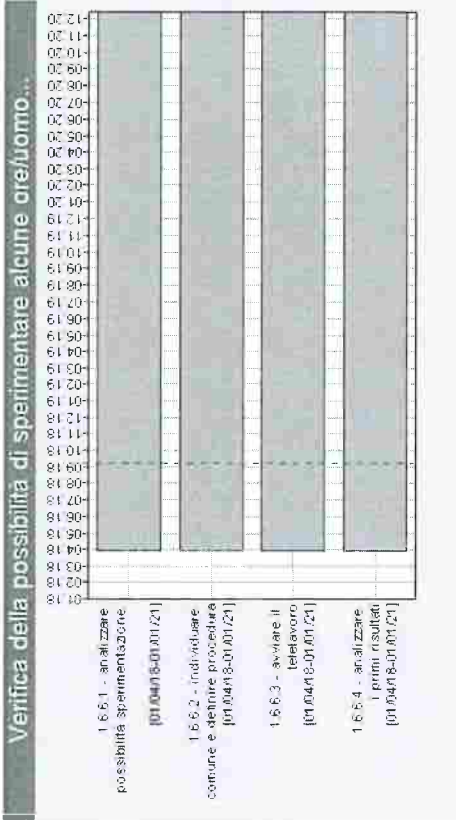
II FASE: individuare il Comune presso cui effettuare la sperimentazione e definire il protocollo/procedura per la realizzazione di questa misura, anche prevedendo nel PEG una voce specifica sul telelavoro

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. analizzare possibilità sperimentazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
2. individuare comune e definire procedura	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
3. avviare il telelavoro	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
4. analizzare i primi risultati	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)



1.6.7 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
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	

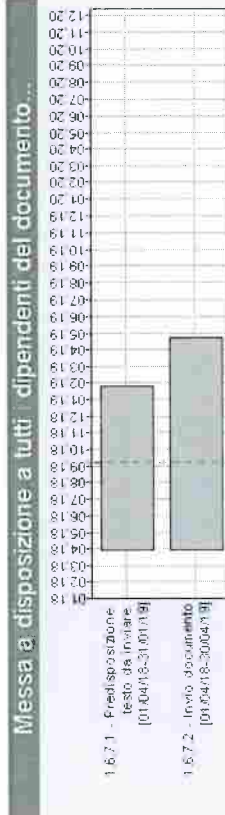
Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda" (documento finale Audit) che riassume tutte le attività e le iniziative già avviate e messe in atto sul tema della conciliazione famiglia/lavoro e quelle future previste nel percorso Audit Famiglia-lavoro

I FASE: Predisposizione testo da inviare e lettera accompagnatoria

Il FASE: invito del documento attraverso il portale degli stipendi a tutti i dipendenti

Fasi Operative

- 1. Predisposizione testo da inviare**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/01/2019 (0 gg)
- 2. Invio documento**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2019 (0 gg)



1.6.8 Illustrazione del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-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
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

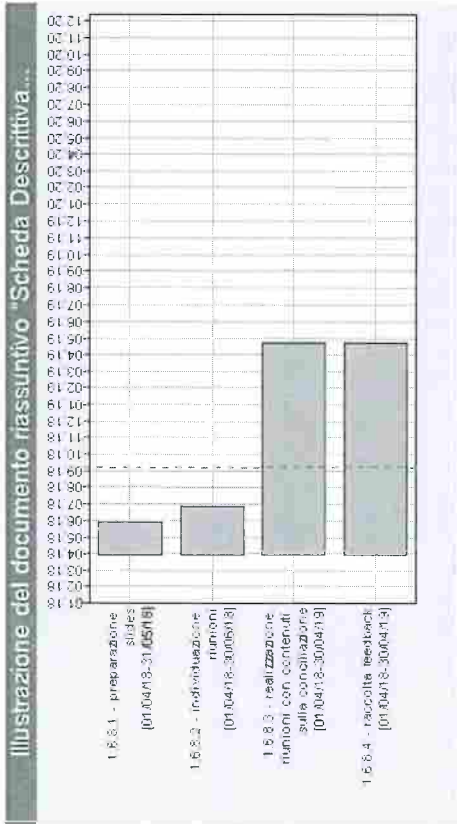
Il FASE: individuazione delle riunioni/occasioni in cui illustrare le azioni in materia di conciliazione

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. preparazione slides**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
- 2. individuazione riunioni**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
- 3. realizzazione riunioni con contenuti sulla conciliazione**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2019 (0 gg)
- 4. raccolta feedback**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2019 (0 gg)



1.6.9 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
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

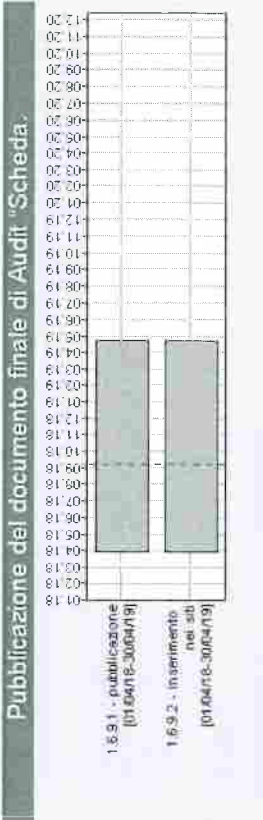
Pubblicazione del documento finale di Audit "Scheda Descrittiva Azienda" nel periodico "Il Camposampierese" e nei siti delle diverse Amministrazioni

I FASE: pubblicazione della "Scheda Descrittiva Azienda" nel periodico "Il Camposampierese"

Il FASE: inserimento della "Scheda Descrittiva Azienda" nei siti delle diverse Amministrazioni

Fasi Operative

- 1. pubblicazione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2019 (0 gg)
- 2. inserimento nei siti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2019 (0 gg)



1.6.10 Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-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
Descrizione	

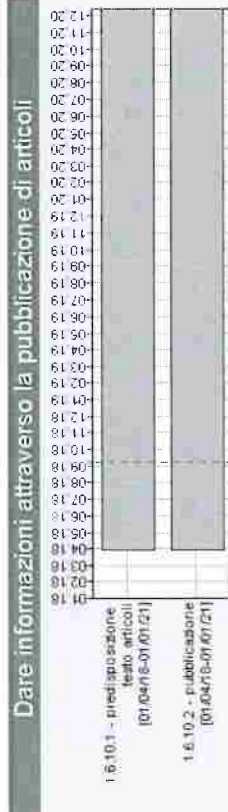
Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli sul periodico "Il Camposampierese" che descrivano la realtà della pubblica amministrazione (media nazionale dipendenti per cittadino, stipendio medio, numero ore straordinarie, ferie residue, ecc.).

I FASE: predisposizione testo articoli da pubblicare da parte della redazione

Il FASE: pubblicazione articoli nel periodico "Il Camposampierese"

Fasi Operative

- 1. predisposizione testo articoli**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)
- 2. pubblicazione**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)



1.6.11 Predisporre e diffondere strumenti comunicativi	
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-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
Descrizione	

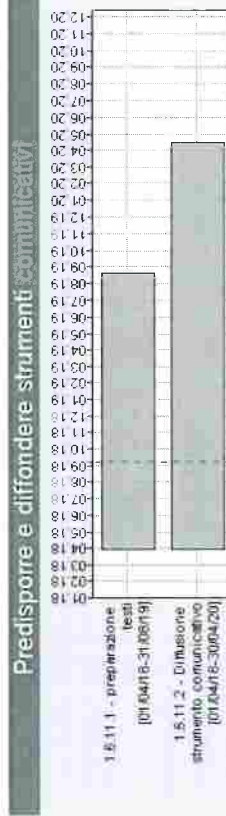
Predisporre e diffondere strumenti comunicativi (vademecum, pubblicità sociale) finalizzati a sviluppare la ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro all'interno dei nuclei familiari attraverso la promozione degli strumenti normativi sulla conciliazione vita-lavoro dedicati ai padri.

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. preparazione testi**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/08/2019 (0 gg)
- 2. Diffusione strumento comunicativo**
Durata Previsita (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2020 (0 gg)



1.6.12 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

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

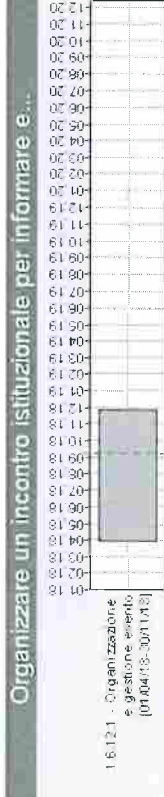
Organizzare un incontro istituzionale per informare e condividere attività su:

- 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. Organizzazione e gestione evento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/11/2018 (0 gg)



1.6.13 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

Centro di Spesa Audit Famiglia-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

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. Direttiva Nucleo Valutazione

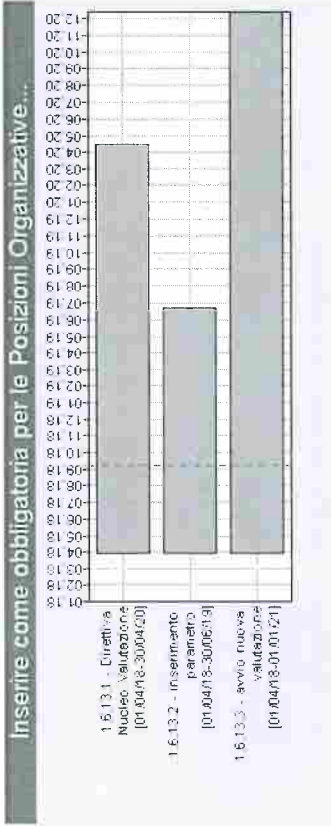
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2020 (0 gg)

2. Inserimento parametro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/06/2019 (0 gg)

3. avvio nuova valutazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)



1.6.14 Realizzazione e mantenimento negli anni successivi alla certificazione Audit di incontri formativi e informativi sugli istituti relativi al Pubblico Impiego

Centro di Responsabilit  Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

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

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

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

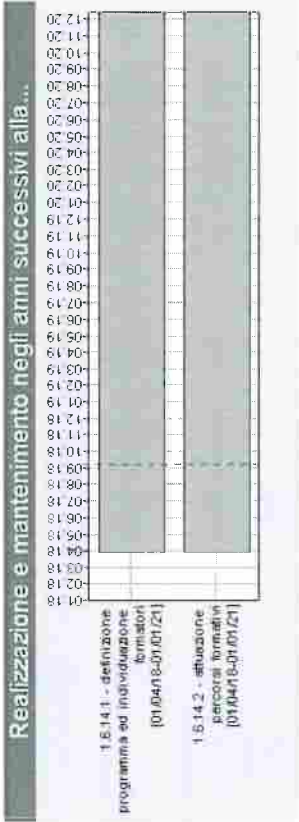
Fasi Operative

1. definizione programma ed individuazione formatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)

2. attuazione percorsi formativi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)



1.6.15 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

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

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 straniera 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

Il FASE: attuazione degli incontri di formazione

Fasi Operative

1. definizione programma

Durata Prevista (Tolleranza)

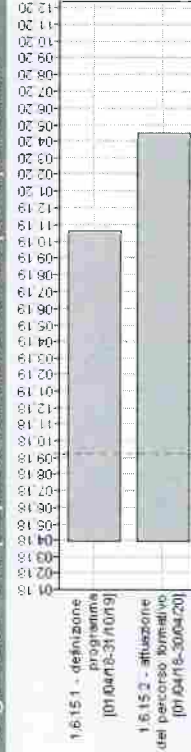
01/04/2018 - 31/10/2019 (0 gg)

2. attuazione del percorso formativo

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2018 - 30/04/2020 (0 gg)

Organizzare una proposta formativa ad hoc per dipendenti...



1.6.16 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

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

Il FASE: attuazione degli incontri di formazione

Fasi Operative

1. definizione programma

Durata Prevista (Tolleranza)

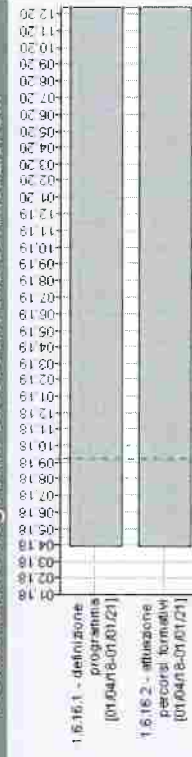
01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)

2. attuazione percorsi formativi

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)

Realizzazione negli anni successivi alla certificazione...



1.6.17 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
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

1.6.18 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
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	

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

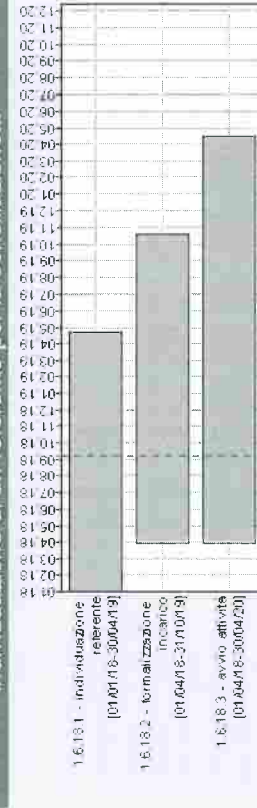
II FASE: Formalizzazione incarico con idoneo atto amministrativo

III FASE: avvio della prassi di invito delle informazioni ai dipendenti e ai dirigenti da parte del referente individuato

Fasi Operative

1. individuazione referente	01/01/2018 - 30/04/2019 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
2. formalizzazione incarico	01/04/2018 - 31/10/2019 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	
3. avvio attività	01/04/2018 - 30/04/2020 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	

Individuazione di un referente per la conciliazione...



1.6.19 Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/coff/assistenti familiari

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-Lavoro

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

Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/coff/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

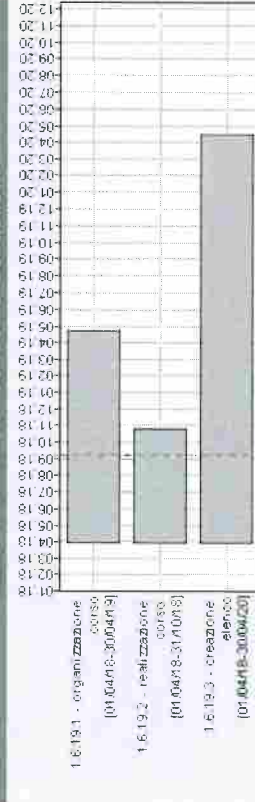
II FASE: realizzazione del corso di formazione

III FASE: creazione elenco locale coff/badanti/assistenti familiari al quale potranno accedere sia dipendenti che cittadini del territorio

Fasi Operative

1. organizzazione corso
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2019 (0 gg)
2. realizzazione corso
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
3. creazione elenco
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2020 (0 gg)

Creazione di un elenco locale dei/delle...



1.6.20 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

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

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

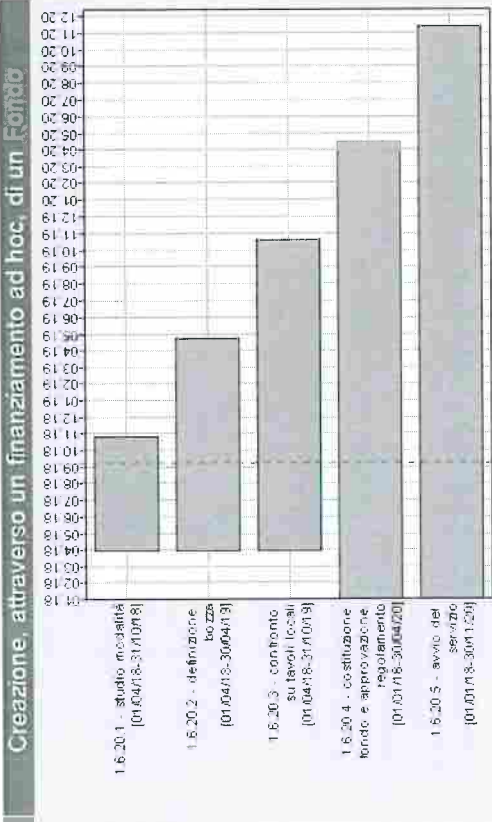
III FASE: condivisione e confronto sul regolamento di utilizzo del fondo su tavoli locali

IV FASE: costituzione del Fondo e approvazione regolamento con idoneo atto amministrativo

V: avvio dell'utilizzo del fondo

Fasi Operative

1. studio modalità
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
2. definizione bozza
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2019 (0 gg)
3. confronto su tavoli locali
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/10/2019 (0 gg)
4. costituzione fondo e approvazione regolamento
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2020 (0 gg)
5. avvio del servizio
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/11/2020 (0 gg)



1.6.21 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
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	

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

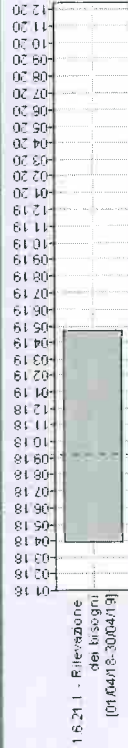
Fasi Operative

1. Rilevazione dei bisogni

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2018 - 30/04/2019 (0 gg)

Attivazione di un percorso amministrativo che porti al...



1.6.22 Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale
Centro di Responsabilità
 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa
 DUP: Missione
 DUP: Programma
Responsabile
 Referente politico
 Tipologia
 Priorità
 Risorse Umane
 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 vitalavoro, 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)

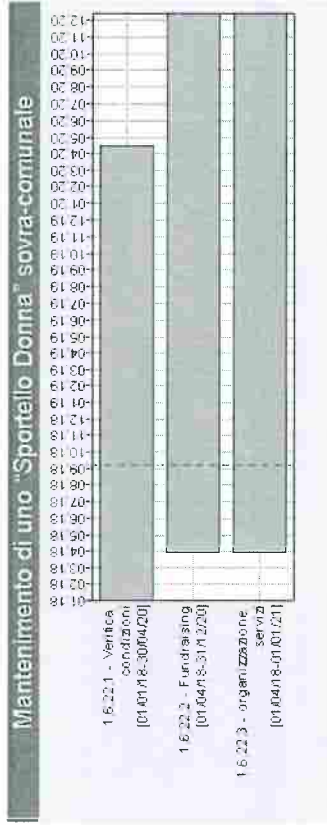
I FASE: verifica delle condizioni finanziarie ed organizzative per il mantenimento dello Sportello Donna rivolto a tutto il territorio del Camposampierese

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) 01/01/2018 - 30/04/2020 (0 gg)
- 2. Fundraising**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2020 (0 gg)
- 3. organizzazione servizi**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)



1.6.23 Sviluppare azioni che promuovono le Alleanze Territoriali

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Audit Famiglia-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

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

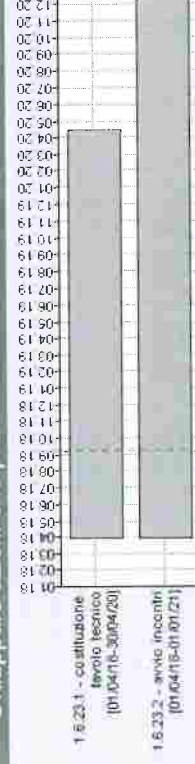
1. costituzione tavolo tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2020 (0 gg)

2. avvio incontri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 01/01/2021 (0 gg)

Sviluppare azioni che promuovono le Alleanze Territoriali



1.7.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Farmacia Comunale: Cessione farmacia e liquidazione Società

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa Farmacia Comunale

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

La Farmacia Comunale è stata assegnata alla fine dello scorso anno mediante asta pubblica.

Nell'anno in corso sono da svolgersi tutte le attività collaterali alla cessione quali l'atto di vendita, la cessione dell'esercizio, i bilanci di fine attività, la liquidazione e la cancellazione della società dai pubblici registri.

OBIETTIVO PRIORITARIO 2018 PER LA P.O. BORDIGNON

Fasi Operative

1. Atto notarile di cessione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 18/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento 18/01/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Autorizzazione sanitaria nuova farmacia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 15/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 09/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Redazione inventario magazzino

Durata Prevista (Tolleranza) 25/03/2018 - 02/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

4. Trasloco materiale da archiviare in Comune

Durata Prevista (Tolleranza) 25/03/2018 - 30/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 30/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

5. Cessione dell'azienda

Durata Prevista (Tolleranza) 31/03/2018 - 02/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

6. Svincolo fidejussioni bancarie a garanzia della cessione

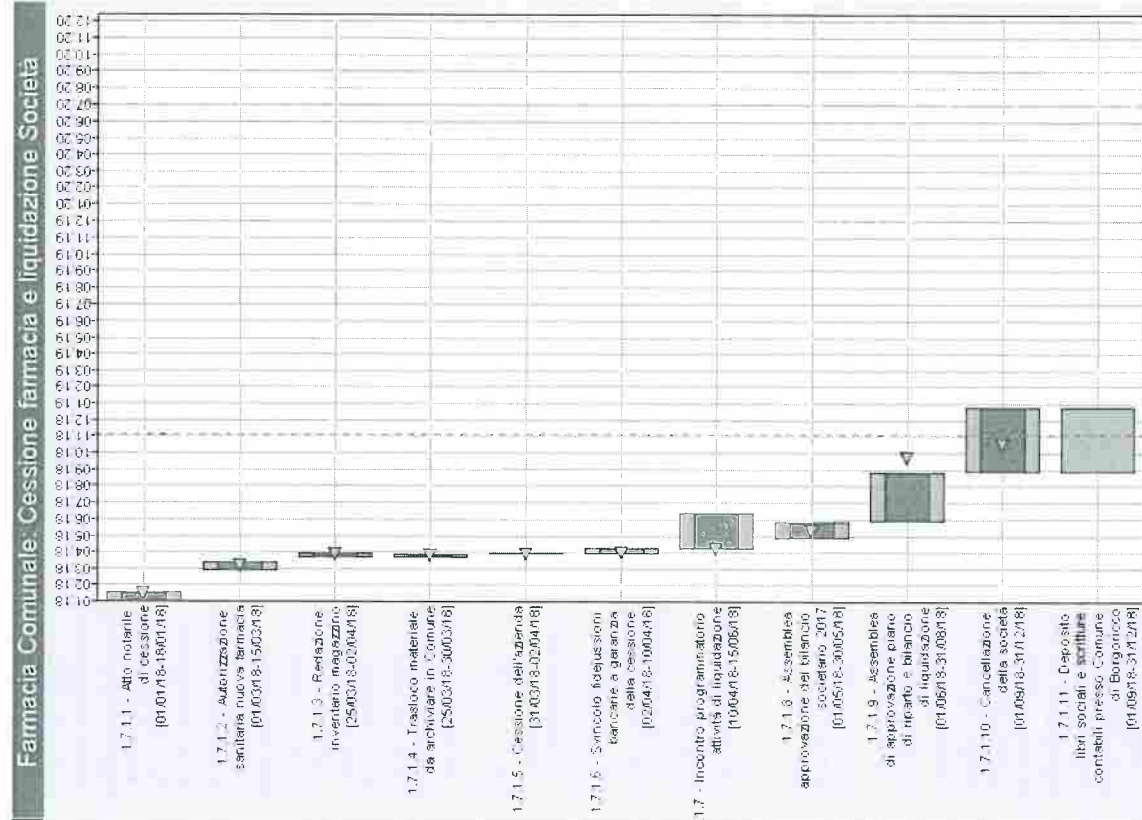
Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2018 - 10/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 03/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

7. Incontro programmatico attività di liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza)	10/04/2018 - 15/06/2018 (0 gg)
Data di Completamento	11/04/2018
Stato di Attuazione	100 %
8. Assemblea approvazione del bilancio societario 2017	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2018 - 30/05/2018 (0 gg)
Data di Completamento	14/05/2018
Stato di Attuazione	100 %
9. Assemblea di approvazione piano di riparto e bilancio di liquidazione	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
Data di Completamento	28/09/2018
Stato di Attuazione	100 %
10. Cancellazione della società	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
Data di Completamento	23/10/2018
Stato di Attuazione	100 %
11. Deposito libri sociali e scritture contabili presso Comune di Borgorico	
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



2.1.1 Gestione economico-finanziaria

Centro di Responsabilità

Servizio Finanziario

U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Giovanni Mazzocca

Giovanna Novello

sviluppo

Alta

• Giovanni Mazzocca

Risorse Umane

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

Dal 2015 è 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'Eraio. Sempre in materia Iva, dal 2015 è stato anche esteso ad alcune attività riguardanti il Comune, il regime del Reverse Charge. Queste nuove modalità hanno comportato da un lato una serie di nuovi adempimenti (in quanto per pagare il Fornitore è necessario procedere con più pagamenti al fine di corrispondere direttamente la quota dovuta per Iva all'Eraio), dall'altro un aumento delle responsabilità (con particolare riferimento alla corretta gestione dei pagamenti da effettuare all'Eraio per la corresponsione dell'Iva).

FATTURA ELETTRONICA

Dal 31/03/2015, per l'amministrazione comunale, l'obbligo della fatturazione elettronica. L'obbligo è riferito sia alle fatture che il Comune riceve, sia alle fatture che il Comune dovesse emettere a carico di altre Amministrazioni pubbliche. Esso 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 ha lo scopo di consentire 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.

SIOPE+

Dal 1° ottobre entrerà in vigore il c.d. Siope+, una nuova procedura di interscambio dei flussi informatici tra Comune, Tesoriere e Banca d'Italia. E' supportata da una nuova piattaforma sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato.

Con questa nuova procedura i flussi degli ordinativi (mandati e reversali) vengono inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo successivamente al Tesoriere

Essa richiede la completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio. Si rende quindi necessario modificare le codifiche contabili e ottenere l'abilitazione dell'Ente sul portale della Banca d'Italia.

Banca dati Pubblica amministrazione (BDAP)

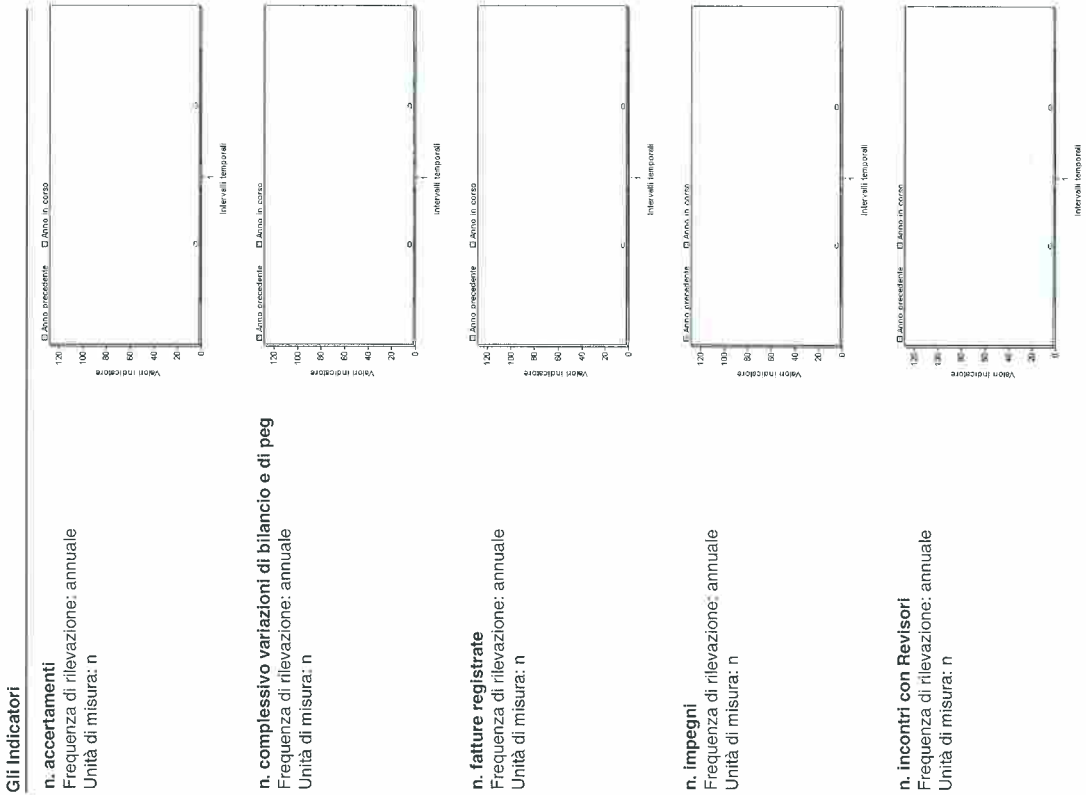
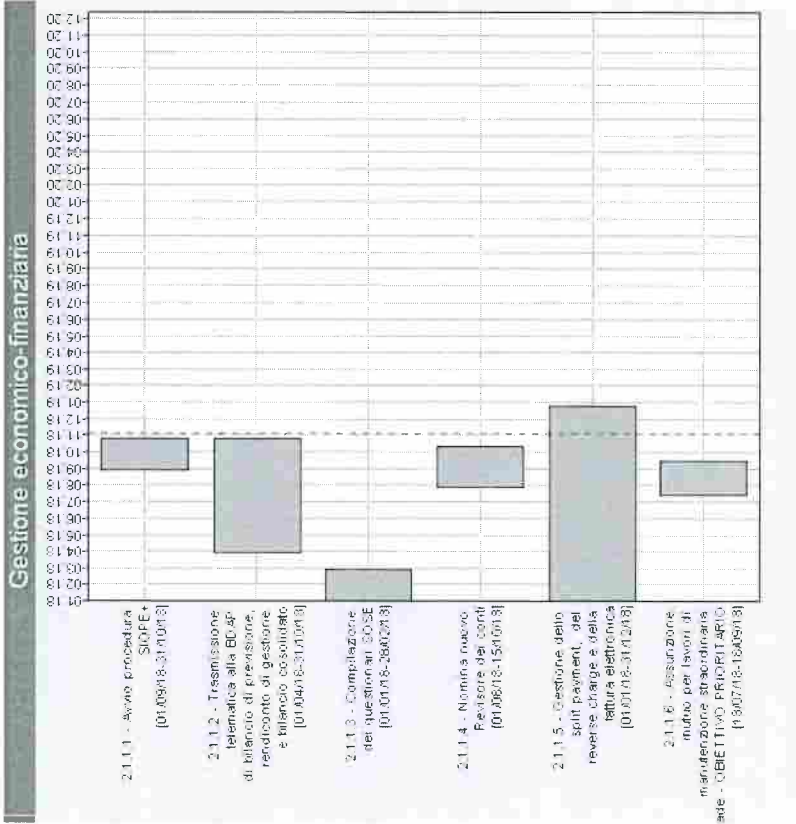
Deve essere effettuata la trasmissione telematica alla BDAP del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato.

REVISORE DEI CONTI

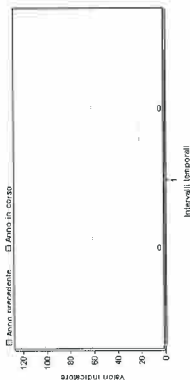
- Nel caso dell'anno 2018 si dovrà provvedere a nominare il nuovo Revisore dei Conti. l'incarico dell'attuale revisore scade il 31 agosto e, ai sensi dell'art. 235 del TUEL, potrà essere prorogato fino a 45 giorni.

Fasi Operative

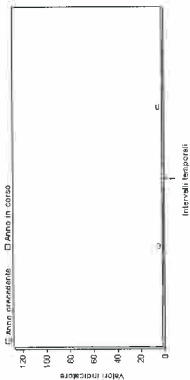
1. **Avvio procedura SIOPE+**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
2. **Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
3. **Compilazione dei questionari SOSE**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 28/02/2018 (0 gg)
4. **Nomina nuovo Revisore dei conti**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 15/10/2018 (0 gg)
5. **Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
6. **Assunzione mutuo per lavori di manutenzione straordinaria strade - OBIETTIVO PRIORITARIO**
Durata Prevista (Tolleranza) 18/07/2018 - 18/09/2018 (0 gg)



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



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



2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Giovanni Mazzocco
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocco

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

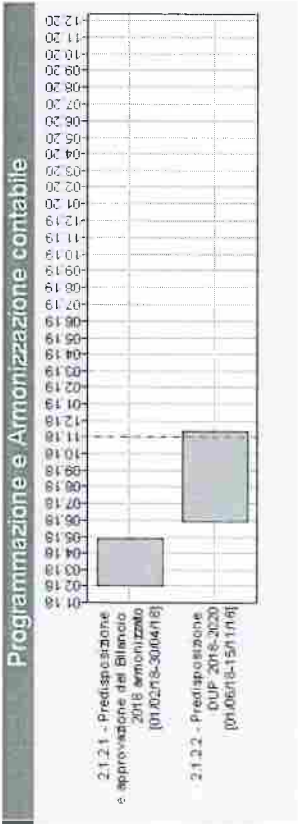
Nel 2015 è iniziata la prima fase di applicazione del nuovo sistema di contabilità di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. con l'applicazione dei nuovi principi contabili ed in particolare il c.d. principio della "competenza finanziaria potenziata". Dal 2016 il Bilancio è redatto esclusivamente secondo i nuovi 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 2018 armonizzato**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
- 2. Predisposizione DUP 2018-2020**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 15/11/2018 (0 gg)



2.1.3 Rendicontazione
Centro di Responsabilità

<i>Centro di Spesa</i>	Servizio Finanziario
Responsabile	U.O. 5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Referente politico	Giovanni Mazzocca
Tipologia	Giovanna Novello
Priorità	sviluppo
Risorse Umane	Alta
Descrizione	• Giovanni Mazzocca

Al servizio di rendicontazione compete l'elaborazione del Rendiconto della Gestione nelle sue componenti: relazione della Giunta, Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. Propedeutica è la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. E' necessaria inoltre l'assistenza al Revisore dei Conti, nella stesura della relazione al Conto Consuntivo.

RIACCERTAMENTO ORDINARIO

Nell'ambito delle operazioni di armonizzazione contabile è stato eseguito nel 2015 il riaccertamento straordinario dei residui. Si rende ora necessario procedere al riaccertamento ordinario, con applicazione dei nuovi principi. In sede di Rendiconto occorre inoltre determinare le quote di avanzo vincolate e/o da destinare ai fondi previsti (Fondo crediti di dubbia esibilità, fondo per contenzioso in atto, ecc.).

BILANCIO CONSOLIDATO

Dall'anno 2016 è diventato completamente operativo il nuovo sistema di contabilità armonizzato.

Vi è stata l'introduzione anche della nuova contabilità economico patrimoniale e, dall'anno 2017, è prevista anche la predisposizione del bilancio consolidato del "Gruppo Amministrazione pubblica" del Comune di Borgorico.

Nell'anno 2018 si procederà nuovamente alla redazione del bilancio consolidato anche se la materia è ancora oggetto di evoluzione. Il consolidamento dei bilanci richiede di neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato è corredato da svariati documenti tra cui la nota integrativa.

Fasi Operative

- 1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 20/02/2018 (0 gg)
- 2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui
Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

3. Stesura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio

Durata Prevista (Tolleranza) 05/03/2018 - 20/03/2018 (0 gg)

4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2018 - 10/04/2018 (0 gg)

5. Incontri con i Revisori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 10/04/2018 (0 gg)

6. Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

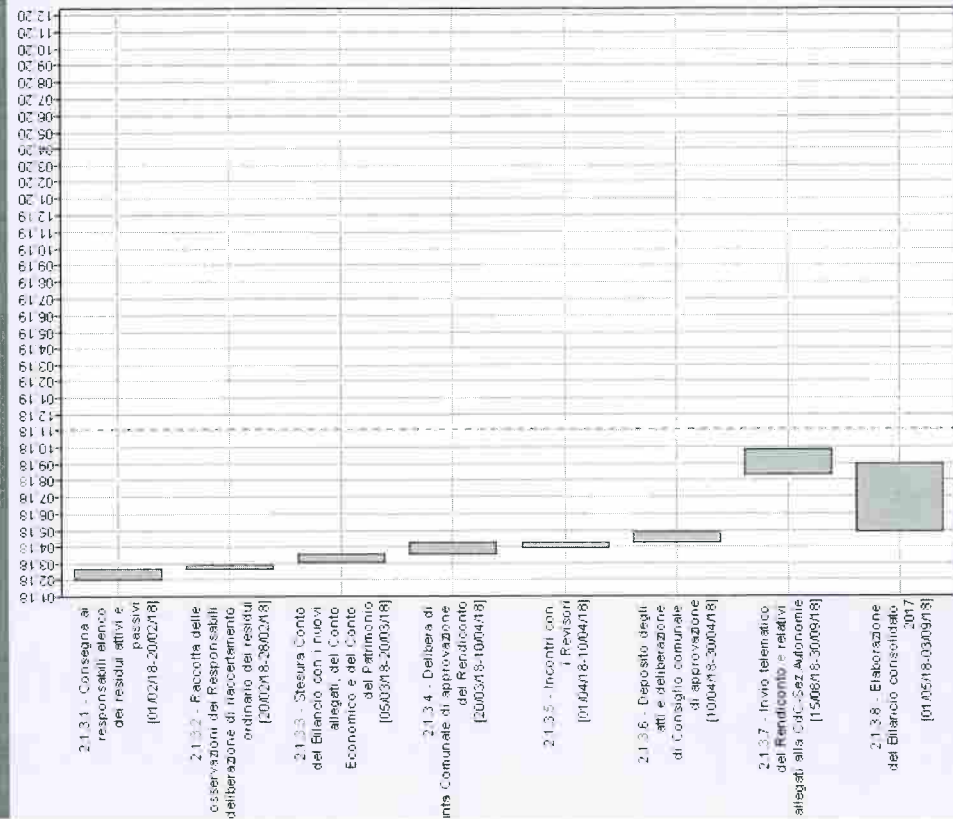
7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

8. Elaborazione del Bilancio consolidato 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 03/09/2018 (0 gg)

Rendicontazione



2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Pareggio di bilancio

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa Servizio Finanziario

DUP: Missione U.O.5; Ufficio Ragioneria ed Economato

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

Responsabile 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Referente politico Giovanni Mazzocco

Tipologia Giovanna Novello

Priorità miglioramento

Risorse Umane Alta

Criticità • Giovanni Mazzocco

Variabilità dei criteri e delle basi di calcolo da un anno all'altro e conseguente difficoltà di programmazione. Necessità di coordinare tutti gli Uffici per la programmazione annuale delle spese

Descrizione

Principali azioni:

- 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

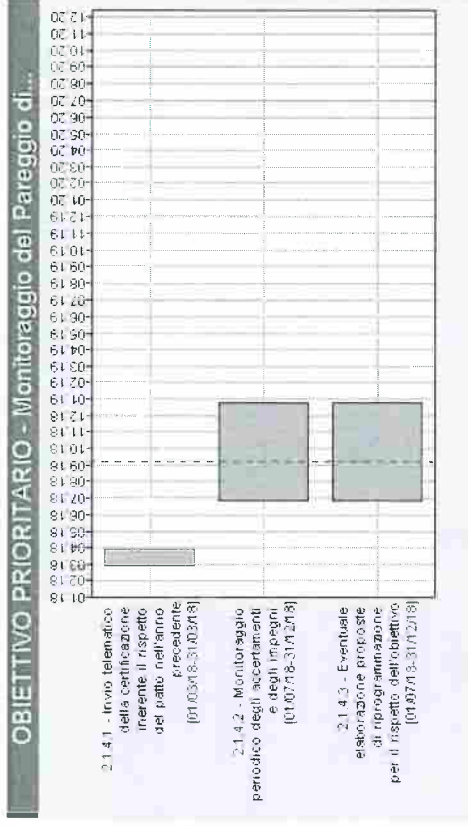
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

2. Monitoraggio periodico degli accertamenti e degli impegni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

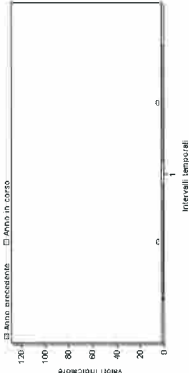
3. Eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto
Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.5 Adempimenti fiscali
Centro di Responsabilità

Centro di Spesa	Servizio Finanziario
DUP: Missione	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
DUP: Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca
Descrizione	
Principali attività:	

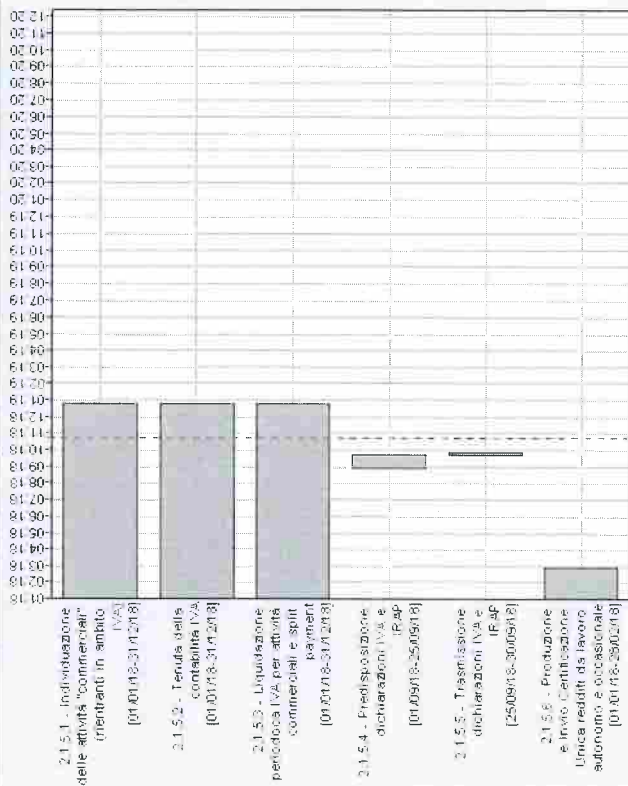
- Versamento mensile contributi imposte e tasse (Irppef, addizionali, IRAP, ritenute su stipendi) ed eventuali compensazioni;
- tenuta contabilità IVA;
- predisposizione Dichiarazioni (IRAP e IVA);
- invio telematico dichiarazioni.

Il servizio richiede un consistente impegno di aggiornamento e formazione, considerato la rapida e costante evoluzione della normativa.

Fasi Operative

1. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
2. Tenuta della contabilità IVA
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 25/09/2018 (0 gg)
5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP
Durata Prevista (Tolleranza) 25/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
6. Produzione e Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

Adempimenti fiscali



2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

Centro di Responsabilità

Servizio Finanziario

U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

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

mantenimento

Priorità

Media

Risorse Umane

- Giovanni Mazzocca
- Raffaella (P.T.: 83%) Michelan

Descrizione

Per l'anno in corso l'ufficio economato s'impegna ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e a collaborare con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di determinazioni e liquidazioni e quant'altro necessario.

Fornisce il materiale necessario per consentire agli uffici comunali di svolgere regolarmente la propria attività lavorativa (materiale di cancelleria, carta, per fotocopie, spese per invii postali particolari, modulistica varia ecc.), acquista testi e pubblicazioni aggiornati alla normativa vigente su indicazione dei Responsabili dei servizi, effettua la liquidazione delle fatture.

Fasi Operative

1. Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente

Durata Prevista (Tolleranza)

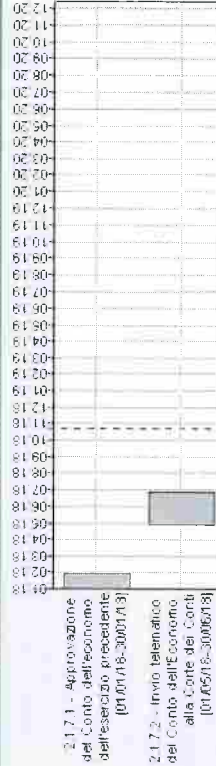
01/01/2018 - 30/01/2018 (0 gg)

2. Invio telematico del Conto dell'Economato alla Corte dei Conti

Durata Prevista (Tolleranza)

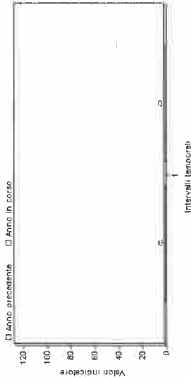
01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Assicurare la regolarità del servizio di economato



Gli Indicatori

n. buoni spesa economato
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



2.2.1 Garantire la regolarità del servizio TIA/TOSAP e Pubblicità

Centro di Responsabilità

Servizio Finanziario

U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Giovanni Mazzocca

Giovanna Novello

miglioramento

Alta

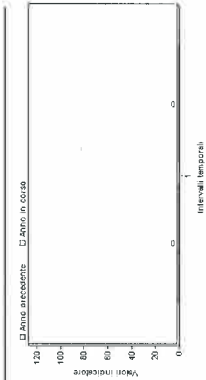
• Giovanni Mazzocca

Descrizione

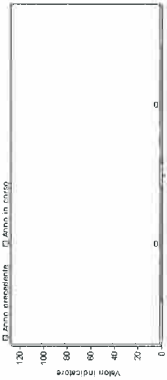
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; accertamento, bollettazione e riscossione della Tosap.
- Verifica e riscossione TOSAP anni precedenti
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di Pubblicità. Nel 2015 giunge a scadenza 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

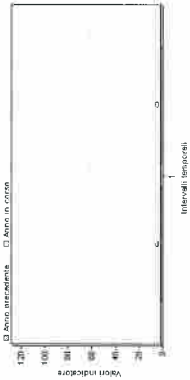
accertato Tosap
Frequenza di rilevazione: annuale



n. concessioni rilasciate tosap
Frequenza di rilevazione: annuale



Recupero TOSAP anni precedenti
Frequenza di rilevazione: annuale

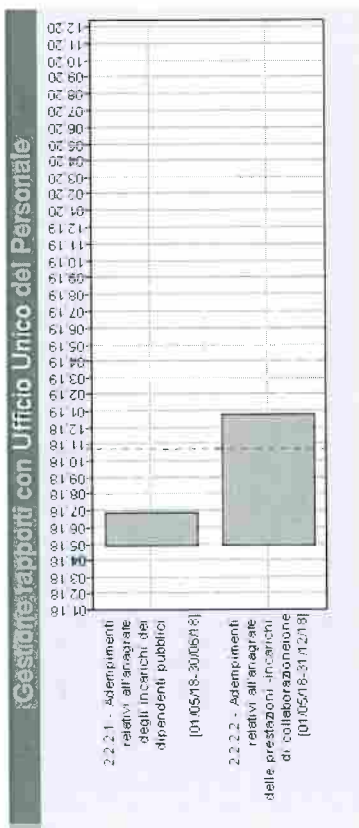


2.2.2 Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale

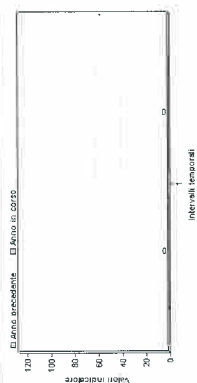
Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Responsabile	Giovanni Mazzocco
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocco • Raffaella (P.T.: 83%) Michelan
Unità coinvolte	• Ufficio 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.	

Fasi Operative

1. **Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
2. **Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni -incarichi di collaborazioneione**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



Gli Indicatori
N. Incontri con UUP
 Frequenza di rilevazione: annuale



2.2.3 Gestione interna del personale

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Responsabile	Giovanni Mazzocco
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocco • 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.LL.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgoriccio presso altri enti)
- corsi di riqualificazione 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
- Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time

Fasi Operative

1. Determinazione della quantificazione del fondo produttività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

2. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

3. CCDI e Accordo annuale 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

4. Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

5. Conclusione procedura di mobilità per assunzione Esecutore Operato cat. B1

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

6. OBIETTIVO PRIORITARIO - Conclusione procedura concorsuale per assunzione di un istruttore amministrativo cat. C1 presso Ufficio Ragioneria

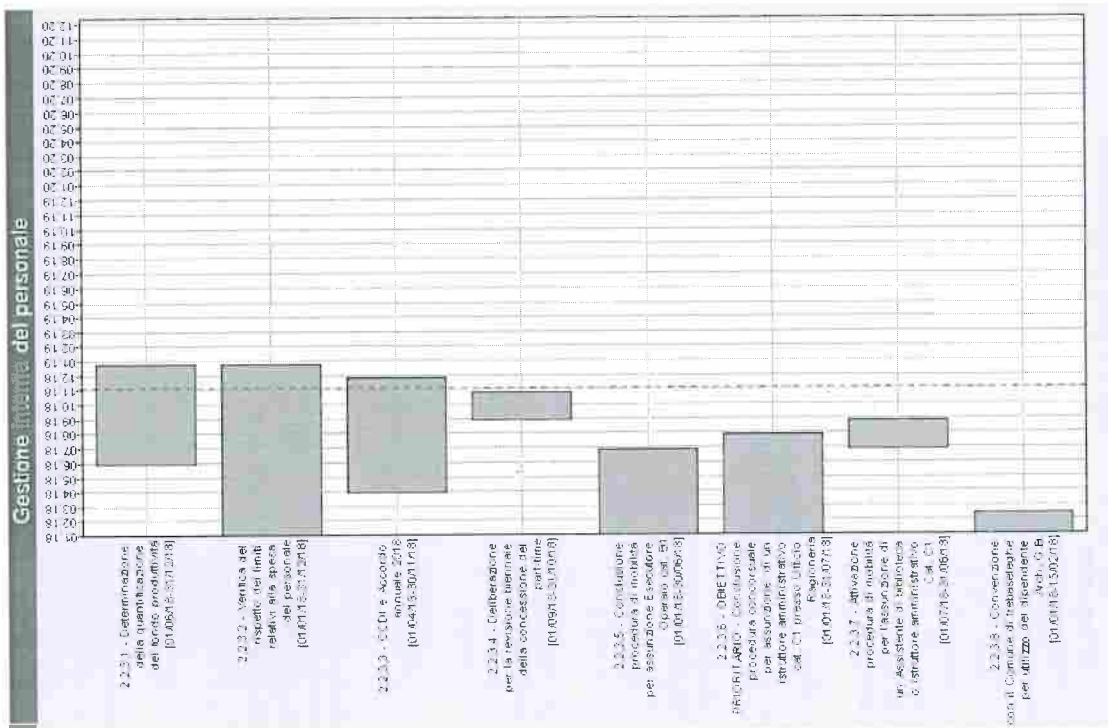
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

7. Attivazione procedura di mobilità per l'assunzione di un Assistente di biblioteca o istruttore amministrativo Cat. C1

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

8. Convenzione con il Comune di trebaseleghe per utilizzo del dipendente Arch. G.B.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 15/02/2018 (0 gg)

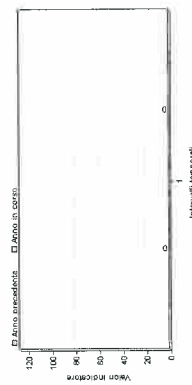


Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione
Frequenza di rilevazione: annuale



n.atti/provvedimenti gestione del personale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



OGGETTO PRIORITARIO - Manutenzione Stradale...

manutenzioni e Ambiente

avori Pubblici

Valorizzazione dei beni e delle attività culturali

zione dei beni di interesse storico

C

ello

10

ello

ra"

2119

—

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. Collaudo Opera

Nome	30/07/2018 - 10/08/2018 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	

100 %

2. Chiusura Intervento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 30/08/2018 (0 gg)

18/08/2018

100 %

3. Esecuzione Lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 23/11/2015 - 20/07/2018 (120 gg)

100 %

3.1.3 Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San Leonardo nel tratto compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via G.Galliei (ingresso alla Z.I.)
Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
Centro di Spesa U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici
Responsabile Maria Raccanello
Referente politico Giovanna Novello
Tipologia sviluppo
Priorità Media
Risorse Umane • Simone Ferrara
• Maria Raccanello
Unità coinvolte • Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

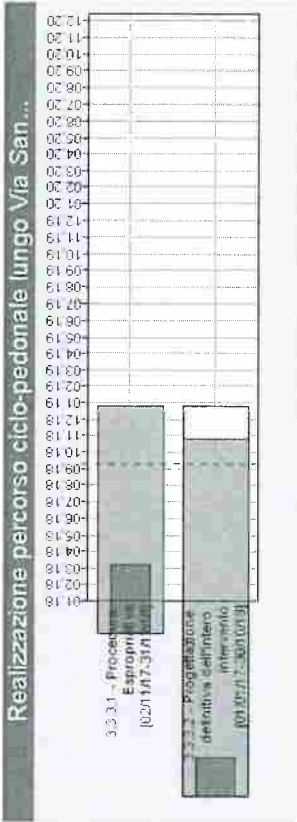
Descrizione
L'intervento si compone di due stralci funzionali:

- 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. Galliei (ingresso alla Z.I.)

Importo complessivo € 970.000,00

Fasi Operative

1. Procedura Espropriativa <i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	02/11/2017 - 31/12/2018 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	30 %
<i>Note</i>	Avvio della procedura espropriativa: avviso dell'avvio del procedimento ai proprietari interessati il 2/11/2017 prot. VV. Delibera n. 56 del 15/06/2018 di accoglimento in tutto o in parte delle osservazioni al progetto per la "Realizzazione del percorso ciclopedonale lungo le vie San Leonardo e piovega per collegare il centro del capoluogo con la zona industriale"
2. Progettazione definitiva dell'intero intervento <i>Durata Previsita (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 30/10/2018 (60 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	10 %
<i>Note</i>	Il tecnico incaricato l'ing. Tomasella Danilo, ha depositato il progetto definitivo il 9 luglio 2017 prot. 8646 Il 09/07/2017 è stato depositato il progetto definitivo aggiornato alle prescrizioni degli Enti ed alle osservazioni dei proprietari coinvolti dal procedimento espropriativo



3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intervento di ristrutturazione istituto comprensivo Borgorico	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
Centro di Spesa	U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0407 - Diritto allo studio
Responsabile	Maria Raccanello
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Simone Ferrara • Maria Raccanello
Descrizione	
OBIETTIVO PRIORITARIO	
Fasi Operative	
1. Affidamento Lavori	
Durata Prevista (Tolleranza)	22/12/2017 - 12/05/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	100 %
Note	Determina di indizione gara per la realizzazione dei lavori n. 473 del 22/12/2017
	Determina della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 90 del 12/03/2018 di aggiudicazione definitiva per i lavori di "Ristrutturazione per adeguamento con ampliamento della scuola secondaria di primo grado "G. Ungaretti" e sede dell'istituto comprensivo di Borgorico".
	Determina del Comune di Borgorico n. 137 del 12/05/2018 di presa d'atto e impegno definitivo dei lavori.
	Contratto d'appalto n. 2573 del 25/05/2018 e registrato a Padova il 30/05/2018 al nr. 7551 S.1-T
2. Esecuzione Lavori	
Durata Prevista (Tolleranza)	04/06/2018 - 30/01/2019 (0 gg)
Stato di Attuazione	20 %
Note	Consegna provvisoria dei lavori il 04/06/2018
	Verbale di consegna definitiva dei lavori il 18/06/2018
	Tempo per l'esecuzione nr. giorni 224 quindi il termine per l'esecuzione scade il 23/01/2019
3. Progettazione definitiva-esecutiva	
Durata Prevista (Tolleranza)	20/09/2017 - 22/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	22/12/2017
Stato di Attuazione	100 %

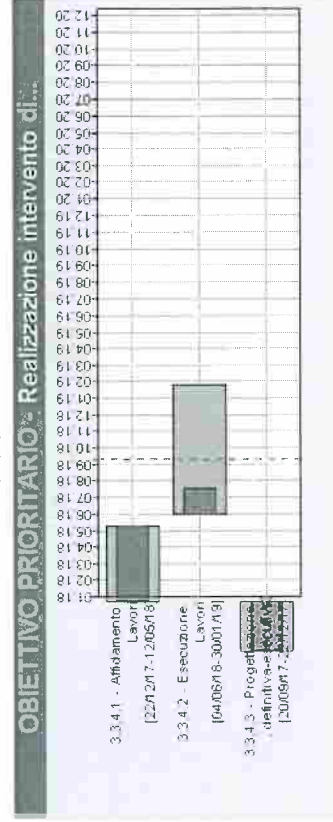
Note

Approvazione progetto definitivo aggiornato con delibera di Giunta n. 90 del 20/09/2017

Indizione gara per la progettazione esecutiva il 23/09/2018 con determinazione n. 302

Aggiudicazione definitiva gara per la progettazione esecutiva il 07/11/2017 con determina della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 485 di reg. gen. e presa d'atto con impegno definitivo delle somme con determina del Comune di Borgorico n. 373 del 14/11/2018

Approvazione progetto esecutivo con delibera di Giunta n. 130 del 22/12/2017



3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente
Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, 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

Durata Prevista (Tolleranza)

05/05/2018 - 30/10/2018 (0 gg)

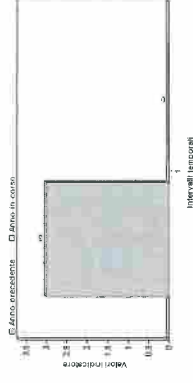
Assicurare la regolarità del servizio di tutela...



Gli indicatori

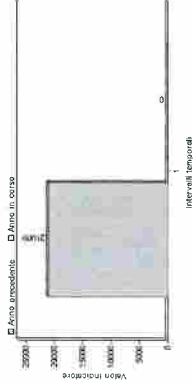
n. interventi sul corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)

Frequenza di rilevazione: annuale

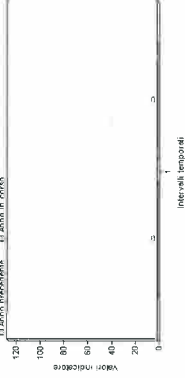
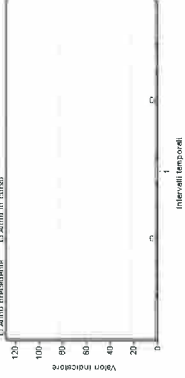
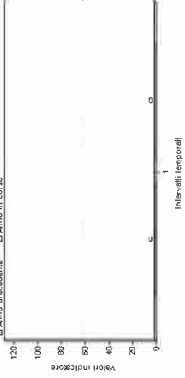


Spesa per manutenzione corsi d'acqua

Frequenza di rilevazione: annuale



3.2.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
Centro di Spesa	U.O. 10: Ufficio Manutenzioni, 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

Gli Indicatori	
Totale eventi calamitosi Frequenza di rilevazione: annuale	
Numero domande Frequenza di rilevazione: annuale	
richieste liquidate (calamità naturali) Frequenza di rilevazione: annuale	

3.2.3 Istruttoria pratiche barriere architettoniche

Centro di Responsabilità

Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa

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

Ambientale

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

1204 · Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Maria Raccanello

Giovanna Novello

miglioramento

Media

- Chiara Gavin

- Valerio Zampieri

- Regione Veneto

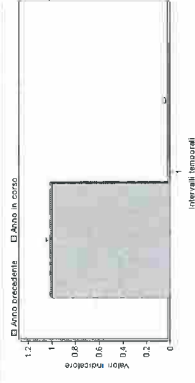
Descrizione

Istruttoria richieste contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche sulla base della L. 13/89 e L.16/07 e liquidazione del contributo trasmesso dalla Regione Veneto agli aventi diritto.

Gli Indicatori

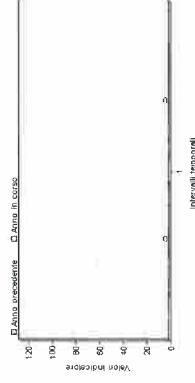
Domande istruite

Frequenza di rilevazione: annuale



richieste liquidate (barriere architettoniche)

Frequenza di rilevazione: annuale



3.2.4 Gestione pratiche amministrative

Centro di Responsabilità

Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa

U.O.10: Ufficio Manutenzioni, 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

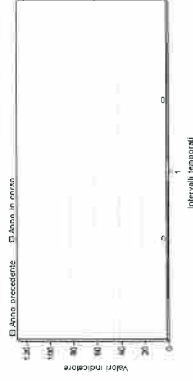
ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

Gli Indicatori

n. interventi manut.strade realizzati da terzi

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.2.5 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

Centro di Responsabilità

Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa

DUP: Missione

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma

0106 - Ufficio tecnico

Responsabile

Maria Raccanello

Referente politico

Giovanna Novello

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Giuliano Favero

• Maria Raccanello

• Francesco Vettore

Unità coinvolte

• Ditta appaltatrice dei lavori

Descrizione

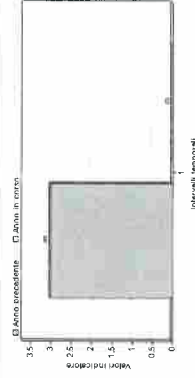
- Manutenzione del verde: sfaldi erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
- Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito del progetto "Sicurezza Strade".

Gli Indicatori

n. cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale

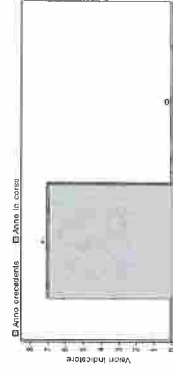
Unità di misura: n



n. edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

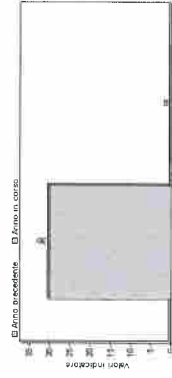
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade

Frequenza di rilevazione: annuale

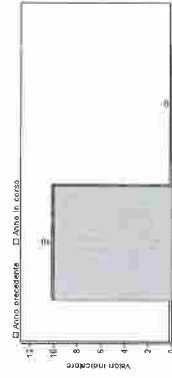
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale

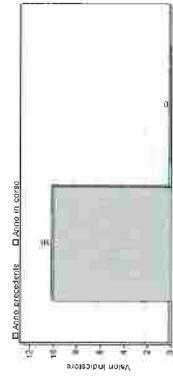
Unità di misura: n



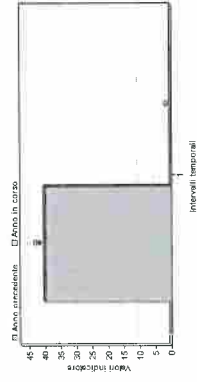
n. interventi manutenzione stabili e scuole

Frequenza di rilevazione: annuale

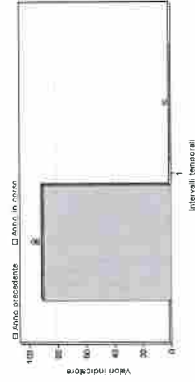
Unità di misura: n



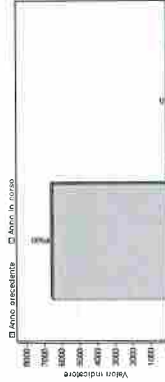
n. interventi manutenzione verde
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



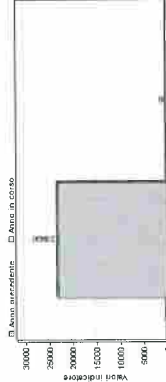
n. totale interventi manutenzioni
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



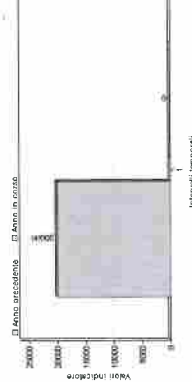
spesa per manutenzione cimiteri
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



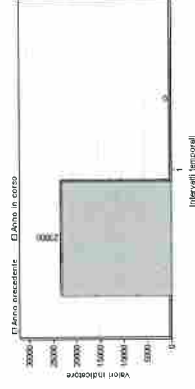
spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



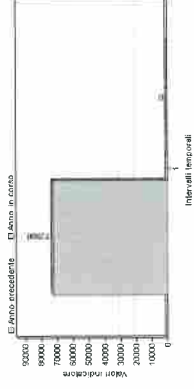
spesa per manutenzione stabili e scuole
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



spesa per manutenzione verde
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



spesa tot. manutenz.
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



3.2.6 Manutenzione straordinaria marciapiede via della Pieve

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione

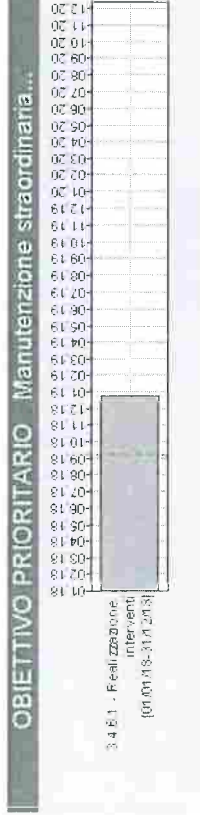
è previsto il rifacimento della pavimentazione di un tratto di marciapiede posto sul lato est di via della Pieve, tra via Scardeone e via Capitello, località Sant'Eufemia, con il lievo delle betonelle esistenti ed il posizionamento di nuova pavimentazione, sistemazione a verde del lato ovest del piazzale in ghiaio, piantumazione di alcune Lecci.

Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

Durata Previsita (Tolleranza)

01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria cimiteri

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico Giovanna Novello

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione

T'integgiatura delle chiesette cimiteri Borgorico e Sant'Eufemia, completamento pavimentazione accesso carraio di servizio cimitero di Sant'Eufemia e tinteggiatura portici lato est.

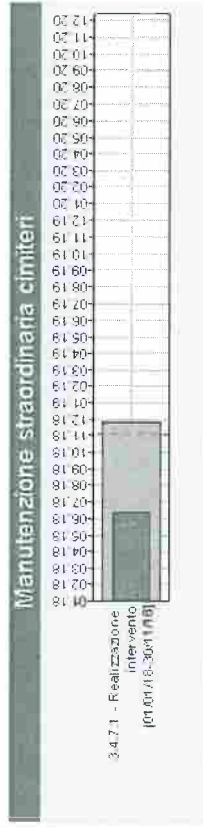
Fasi Operative

1. Realizzazione intervento

Durata Previsita (Tolleranza)

01/01/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %



3.2.8 Spurgo e riserzionamento di un tratto di fossato in via P.M. Vedovato e via Dalesmanina

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

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

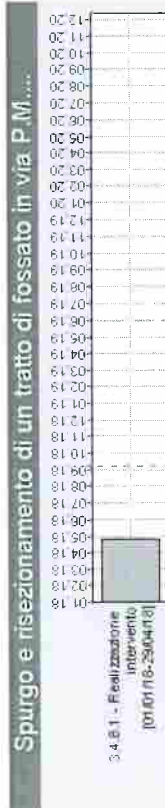
Descrizione

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 29/04/2018 (0 gg)



3.2.9 Pulizia caditoie territorio comunale

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

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

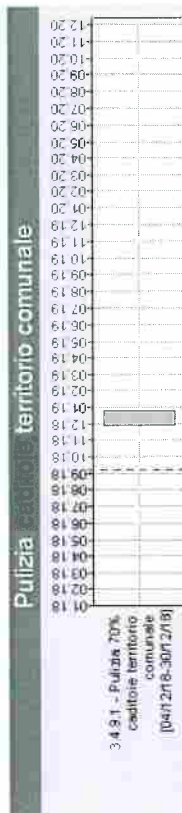
Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione

Fasi Operative

1. Pulizia 70% caditoie territorio comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 04/12/2018 - 30/12/2018 (0 gg)



3.2.10 Secondo stralcio pulizia caditoie

Centro di Responsabilità

Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
U.O. 10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Responsabile

Maria Raccanello

Referente politico

miglioramento

Tipologia

Alta

Priorità

Alta

Descrizione

Alta

Fasi Operative

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

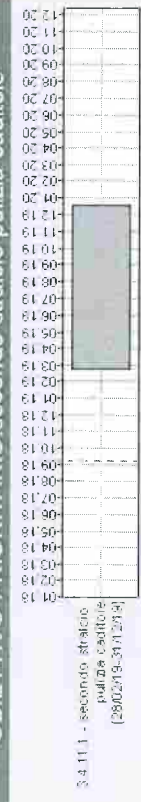
Alta

1. secondo stralcio pulizia caditoie

Durata Prevista (Tolleranza)

28/02/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO: secondo stralcio pulizia caditoie



3.2.11 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap

Centro di Responsabilità

Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
U.O. 10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Responsabile

Maria Raccanello

Referente politico

sviluppo

Tipologia

Alta

Priorità

Alta

Descrizione

Alta

Fasi Operative

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

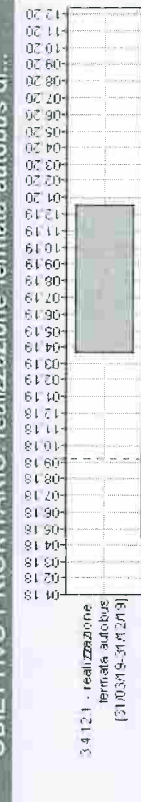
Alta

1. realizzazione fermata autobus

Durata Prevista (Tolleranza)

31/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione fermata autobus di...



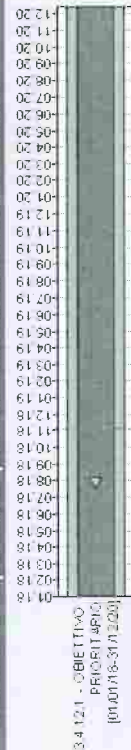
3.2.12 OBIETTIVO PRIORITARIO:realizzazione pensiline per fermata autobus nel territorio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Responsabile	Maria Raccanello
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maria Raccanello
Descrizione	

Fasi Operative

1. OBIETTIVO PRIORITARIO	01/01/2018 - 31/12/2020 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	31/07/2018
Data di Completamento	100 %
Stato di Attuazione	

realizzazione pensiline per fermata autobus nel territorio...



4.1.1 OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
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:

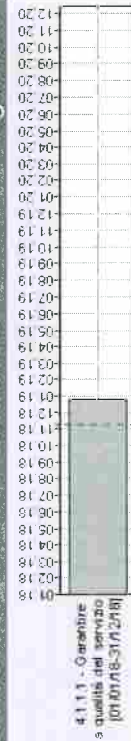
- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, DIA,...)
- comunicazioni e rilascio/ottenimento pareri
- notifica del Decreto e invio alla Soprintendenza BB.AA.
- predisposizione del permesso
- comunicazione ritiro
- registrazione inizio lavori, 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

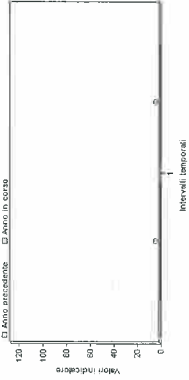
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
Durata Prevista (Tolleranza)	

OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO -Assicurare la regolarità...



Gli indicatori

n. DIA - ATT. ED. LIBERA presentate
Frequenza di rilevazione: annuale



n. SCIA presentate
Frequenza di rilevazione: annuale



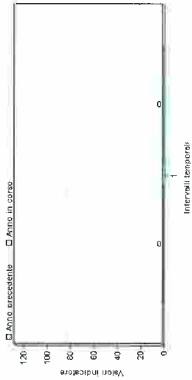
importo accertato su oneri urbanistici
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: euro



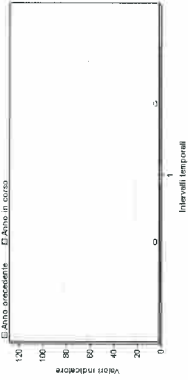
n. CDU richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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



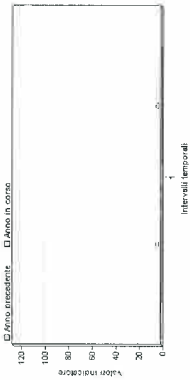
n. certificati idoneità alloggi richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



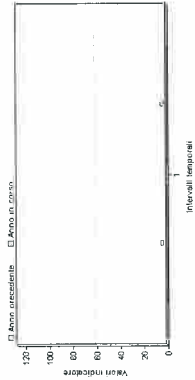
n. certificati idoneità alloggi rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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



4.1.2 Obiettivo prioritario Prima variante al P.I.
Centro di Responsabilità Edilizia privata e Urbanistica
Centro di Spesa U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
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

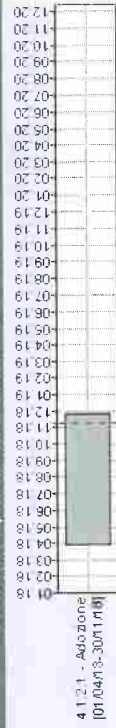
Fasi Operative

1. Adozione

Durata Prevista (Tolleranza)

01/04/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Obiettivo prioritario Prima variante al P.I.



4.1.3 OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)

Centro di Responsabilità

Edilizia privata e Urbanistica

Centro di Spesa

U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

Responsabile

Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto

Referente politico

Marco Braggioglio

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) Mampin

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 Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la regolarità...

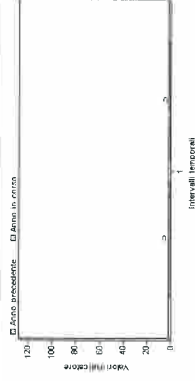


Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico richieste

Frequenza di rilevazione: annuale

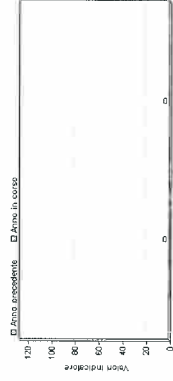
Unità di misura: n



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

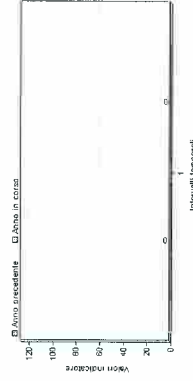
Unità di misura: n



n. sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



4.2.1 IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Responsabile	Valerio Zampieri
Referente politico	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Chiara Gavin • Valerio Zampieri

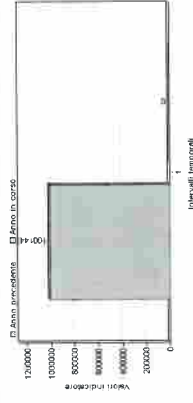
Descrizione

Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU e TASI:

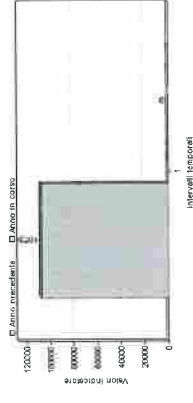
- Introito ordinario relativo all'Imposta Municipale Propria (IMU) e alla Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei 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

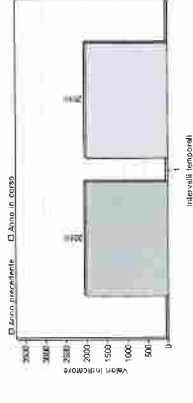
Importo IMU ordinaria
Frequenza di rilevazione: annuale



Importo Tasi ordinaria
Frequenza di rilevazione: annuale



n. bollettini precompilati
Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.2 ELIMINATO - ICI violazioni

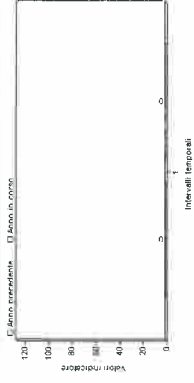
Centro di Responsabilità		Edilizia privata e Urbanistica
Centro di Spesa		U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Responsabile		Valerio Zampieri
Referente politico		Giovanna Novello
Tipologia		miglioramento
Priorità		Alta
Risorse Umane		• Chiara Gavin • Valerio Zampieri

Descrizione

Controlli automatici tramite l'incrocio di tutte le informazioni già in possesso dell'Ente, obbligazione al pagamento I.C.I. anni precedenti, per i trasgressori tramite "Avvisi di Accertamento" e successivo "Ruolo Coattivo", con l'interazione con il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), Siatel, S.I.S.T.E.R., Telemaco.

Gli Indicatori

ICI violazione introitato
Frequenza di rilevazione: annuale



ICI violazione notificati
Frequenza di rilevazione: annuale



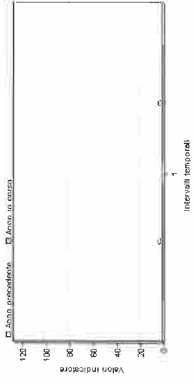
n. avvisi di accertamento
Frequenza di rilevazione: annuale



n. ricorsi sugli accertamenti ICI
Frequenza di rilevazione: annuale



n. ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'ente
Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.3 IMU violazioni

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

Edilizia privata e Urbanistica
U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Valerio Zampieri
Giovanna Novello
miglioramento
Media
• Chiara Gavin
• Valerio Zampieri

Gli Indicatori

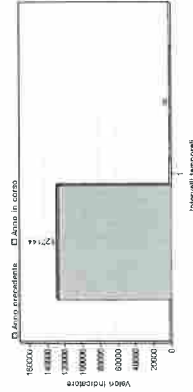
n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



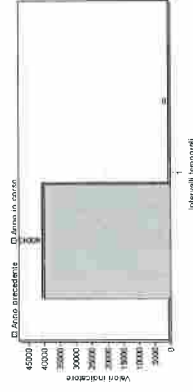
IMU violazione notificato

Frequenza di rilevazione: annuale



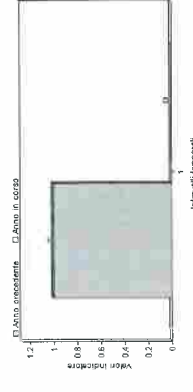
IMU violazioni introittato

Frequenza di rilevazione: annuale



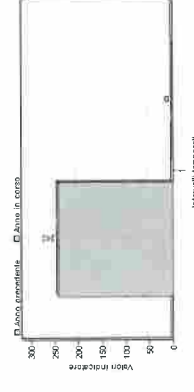
n. di ricorsi sugli accertamenti IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



Numero avvisi di accertamento IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.4 TASI violazioni

Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

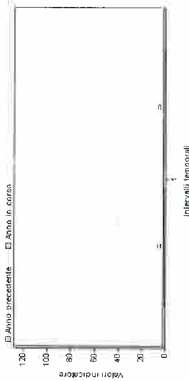
Edilizia privata e Urbanistica
U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Valerio Zampieri
Giovanna Novello
miglioramento
Media
• Chiara Gavin
• Valerio Zampieri

Descrizione

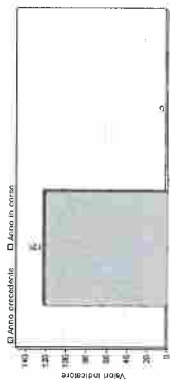
Le procedure di recupero sono state previste nel 2016 come da facoltà.

Gli Indicatori

n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente
Frequenza di rilevazione: annuale



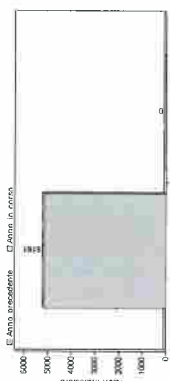
n. avvisi di accertamento TASI
Frequenza di rilevazione: annuale



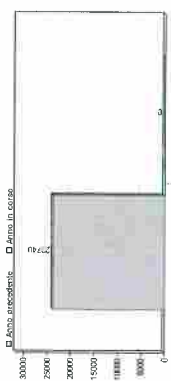
n. di ricorsi sugli accertamenti TASI
Frequenza di rilevazione: annuale



TASI violazione introitato
Frequenza di rilevazione: annuale



TASI violazione notificato
Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.5 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.

Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Responsabile	Valerio Zampieri
Referente politico	Marco Bragagnolo
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin • Valerio Zampieri

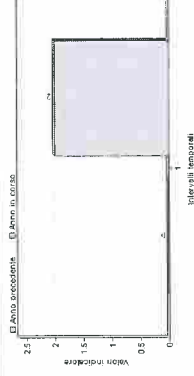
Descrizione

- 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

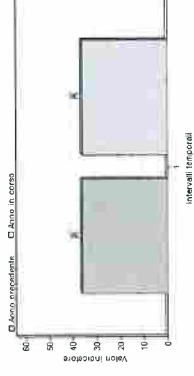
n. domande istruite (osap) per accesso suolo pubblico generico (manifestazioni escluse)

Frequenza di rilevazione: annuale



n. domande istruite (osap) per manifestazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.6 TOSAP MERCATI
Centro di Responsabilità

Centro di Spesa

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Priorità

Risorse Umane

Descrizione

Edilizia privata e Urbanistica

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

Giovanni Mazzocca

Marco Bragagnolo

mantenimento

Alta

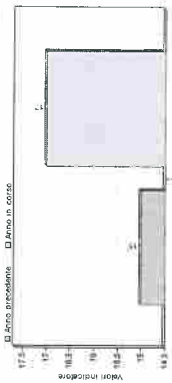
• Chiara Gavin

• Giovanni Mazzocca

Gli Indicatori

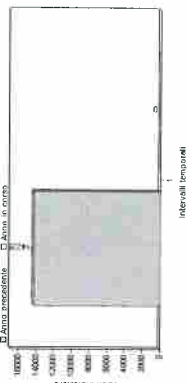
bollettazione Tosap (n.)

Frequenza di rilevazione: annuale



incasso Tosap

Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Garantire le funzionalità della biblioteca

Centro di Responsabilità

Servizi culturali

Centro di Spesa

U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali

Responsabile

Vanna Agostini

Referente politico

Massimo Morbiato

Tipologia

miglioramento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Vanna Agostini

Unità coinvolte

• Daniele Brunello

• Associazione Pensionati del Graticolato

• Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere"

• Servizio Civile Volontario

Incidenza delle iniziative culturali

Criticità

Descrizione

Attività:

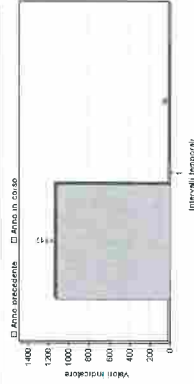
- La Biblioteca di Borgorico si pone come obiettivo primario il miglioramento del servizio in particolare quello di reference all'utenza e di promozione alla lettura, visite guidate in Biblioteca per scuole materne ed elementari del territorio con progetti ad hoc.
- L'acquisizione costante delle ultime 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

Gli Indicatori

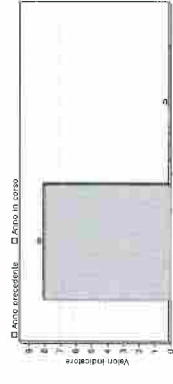
n. accessi ad internet

Frequenza di rilevazione: annuale

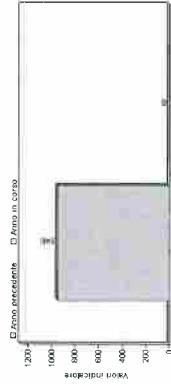
Unità di misura: n

**n. incontri con il Gruppo di Lettura**

Frequenza di rilevazione: annuale

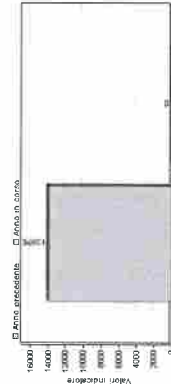
**n. utenti attivi**

Frequenza di rilevazione: annuale

**n. prestiti**

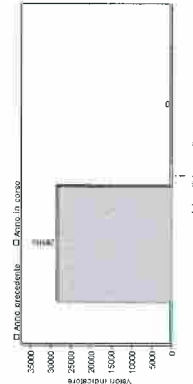
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n

**totale patrimonio delle raccolte della biblioteca (al 31.12)**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n

**5.1.2 Realizzare le iniziative culturali consolidate****Centro di Responsabilità**

Servizi culturali

Centro di Spesa

U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali

Responsabile

Vanna Agostini

Referente politico

Massimo Morbiato

Tipologia

mantenimento

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Vanna Agostini

• Daniele Brunello

• PRO LOCO comunale

• Servizio Civile Volontario

Unità coinvolte**Descrizione**

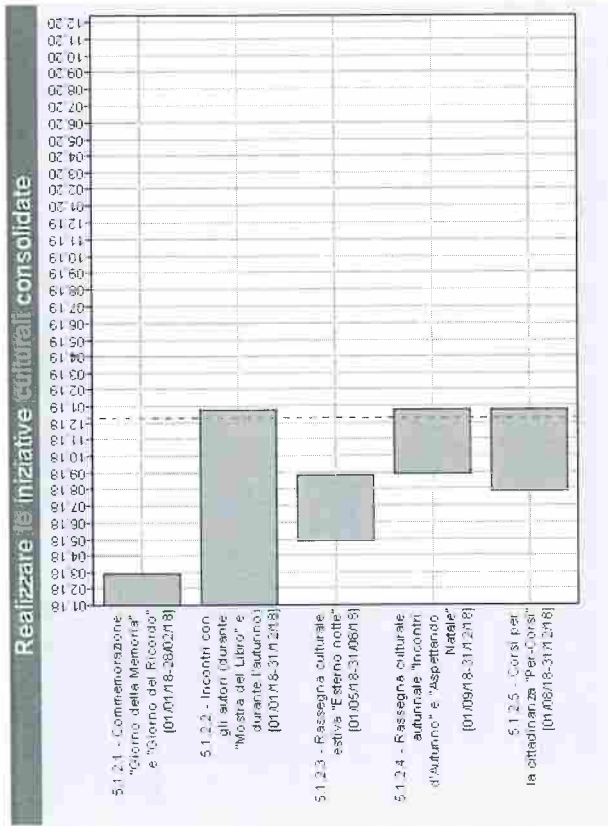
Principali iniziative:

- Concerto di Capodanno (1);
- Rassegna culturale di Primavera (4 spettacoli + 4 concerti di musica classica)
- Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo" (2);
- Concerti nelle parrocchie (4);
- Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro"), (20 eventi e 2 mostre);
- Rassegna culturale estiva "Esterno notte" (Vota la Voce) (1);
- Rassegna culturale autunnale (10 eventi, 1 mostra grande guerra in coll. con parrocchia di S. Michele delle Badesse);
- Rassegna culturale Invernale (3 spettacoli teatrali);
- Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi": 12 corsi proposti.

Per ciascun evento viene promosso con:

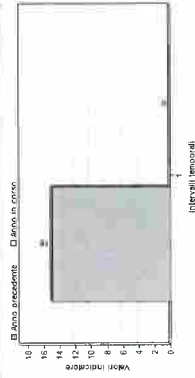
- locandine;
- volantini (distribuiti presso le scuole del territorio comunale e nei principali esercizi commerciali);
- promozione sui siti istituzionali (comunale, museo, opac, Facebook, ecc.);
- newsletter;
- agenda del Camposampierese, info Valle Agredo;
- comunicati stampa ai giornali locali;
- pannelli luminosi a messaggio variabile.

Fasi Operative**1. Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo"***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 28/02/2018 (0 gg)**2. Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno)***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)**3. Rassegna culturale estiva "Esterno notte"***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 31/08/2018 (0 gg)**4. Rassegna culturale autunnale "Incontri d'Autunno" e "Aspettando Natale"***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)**5. Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi"***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

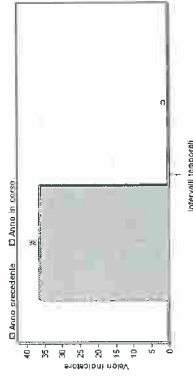


Gli Indicatori

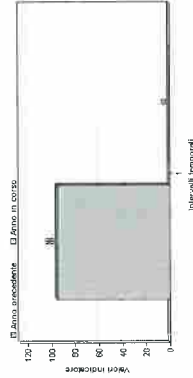
n. delibere di giunta
Frequenza di rilevazione: annuale



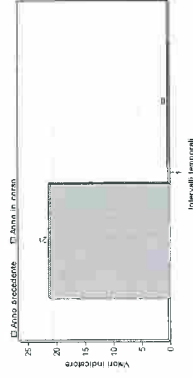
n. determinazioni
Frequenza di rilevazione: annuale



n. liquidazioni / fatture gestite
Frequenza di rilevazione: annuale



n. attività organizzate dall'Ufficio e in collaborazione con altri Enti e Associazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



5.1.3.30. Mostra del Libro, Incontri con l'Autore, spettacoli e 2 mostre d'arte e fumetti
Centro di Responsabilità

Centro di Spesa Servizi culturali

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

Vanna Agostini

Referente politico Massimo Morbiato

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

• 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 lettori volontari "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;
- Nuovo piano Sicurezza;
- Richiesta di coordinamento con Polizia Municipale, Protezione Civile;
- Coordinamento intervento ufficio tecnico per allestimento;
- Ricerca disponibilità autori e allestimento di un ricco programma (20 eventi);
- 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 e spettacoli;
- Chiusura della mostra, resa e disallestimento.

Fasi Operative

1. Fase organizzativa

Durata Previsita (Tolleranza)

14/01/2018 - 10/03/2018 (0 gg)

2. Regolarizzazione normativa sicurezza

Durata Previsita (Tolleranza)

01/01/2018 - 10/03/2018 (0 gg)

3. Accordi e convenzione con l'Istituto Comprensivo per la gestione della Mostra

Durata Previsita (Tolleranza) 01/02/2018 - 10/03/2018 (0 gg)

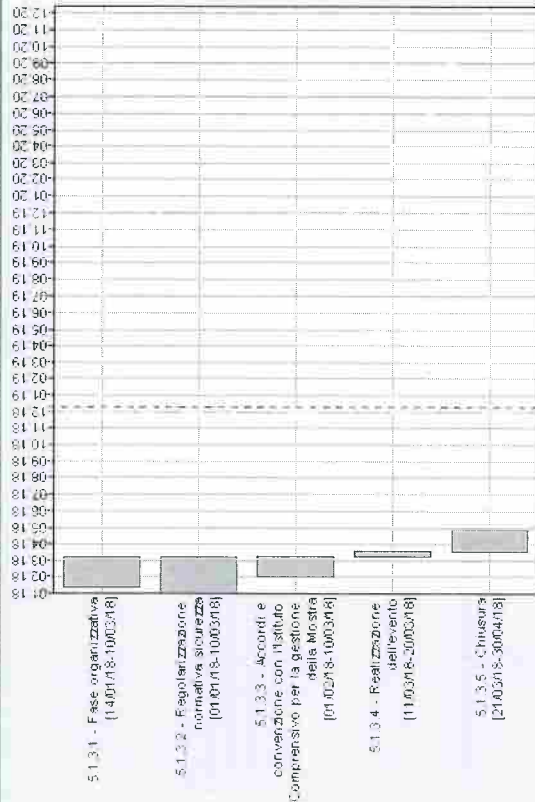
4. Realizzazione dell'evento

Durata Previsita (Tolleranza) 11/03/2018 - 20/03/2018 (0 gg)

5. Chiusura

Durata Previsita (Tolleranza) 21/03/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

30. Mostra del Libro, Incontri con l'Autore, spettacoli e 2...



5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di gestione e promozione del Museo

Centro di Responsabilità	
Centro di Spesa	Servizi culturali
Responsabile	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Referente politico	Vanna Agostini
Tipologia	Massimo Morbiato
Priorità	sviluppo
Risorse Umane	Alta
Unità coinvolte	• Vanna Agostini • Daniele Brunello • Associazione culturale "Heredia" • Associazione culturale Fattore D • Custode: Pegoraro Adriano • Direttrice del Museo della Centuriazione Romana • Operatrice didattica: Sara Ganzaroli • PRO LOCO comunale • Street Archaeology

Criticità

Risorse umane e finanziarie disponibili

Descrizione

L'attività promozionale del museo nel corso del 2018 sarà improntata prevalentemente sulla valorizzazione del territorio tramite un progetto denominato "A carte scoperte". Tale progetto prevede l'organizzazione di una mostra con documenti d'archivio e fotografie e la pubblicazione di un catalogo contenente tutte le schede e i saggi frutto di ricerche sul tema della storia del territorio dalla centuriazione risalente all'epoca romana all'età moderna.

Lo spazio espositivo è stato individuato presso il centro civico nel foyer al 2° piano e nell'ultimo ballatoio del teatro che necessita di uno studio di allestimento. Visto che tale area è stata individuata come sede per mostre temporanee si tratta di studiare con uno studio di progettazione un allestimento che possa rimanere permanentemente alla struttura.

Inoltre, visto che è in progetto anche l'allestimento della sala dedicata ad Aldo Rossi (ex sala Giorgione: a destra al pianoterra) nell'ambito del bando PAR FSC 2007/2013 per restauro e manutenzione museo (620.000 €) già assegnato a questo Ente, si ritiene di poter portare avanti contemporaneamente la progettazione degli spazi in modo da uniformarli ad un unico filo conduttore: l'architettura di Aldo Rossi (progettista dell'edificio) che valorizza e promuove il territorio della Centuriazione Romana.

L'obiettivo è quindi quello di acquisire un progetto di valore per l'allestimento di tali spazi sopracitati all'interno del Centro Civico. Una base da cui partire per ricercare le necessarie risorse finanziarie presso enti pubblici e privati per l'allestimento vero e proprio.

Per quanto riguarda il catalogo, vista la mole di notizie e documenti derivanti da tale ricerca storica si prevede sarà necessario un'integrazione economica allo stanziamento già assegnato nel 2017, in modo da rendere tale pubblicazione un'opera più completa ed esauriente, un "libro" a tutti gli effetti che faccia il punto anche sugli ultimi studi in materia archeologica e che documenti la vita quotidiana nel nostro territorio attraverso i vari secoli.

La recente acquisizione di materiale archeologico dal magazzino della soprintendenza Archeologica di Padova, ci permetterà di arricchire l'offerta espositiva del nostro Museo con nuovi e interessanti reperti.

Continuerà la ricerca di nuove scuole e nuovi territori da invitare al museo con un'offerta didattica sempre più varia.

A fine luglio: ci sarà l'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.

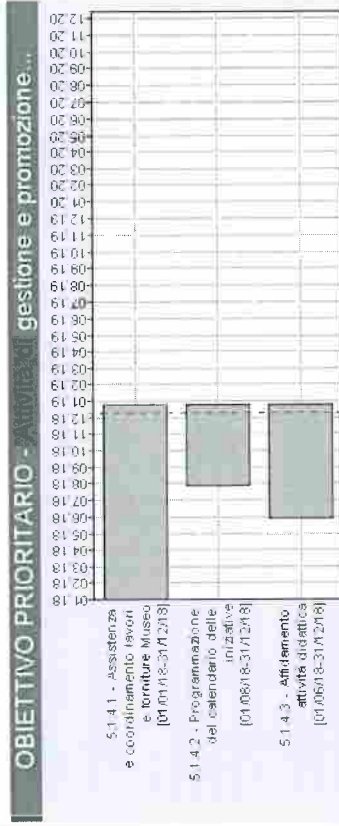
Si continuerà nel perfezionamento del servizio di bookshop e nell'aggiornamento e rifornimento degli articoli grazie anche all'aiuto degli studenti delle scuole superiori e/o universitari in stage formativi con l'obiettivo di riordinare il bookshop ma anche la riorganizzazione del questionario e il riordino dei vestiti romani.

Continuerà la partecipazione a specifici progetti di sensibilizzazione: prima domenica del mese gratuito (domenica al museo), GEP Giornate europee del patrimonio, mostra Lucerne, esposizione nuovi reperti;

Ci sarà sempre la disponibilità alla collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la chiusura del progetto PAR FSC 2007/2013 per restauro e manutenzione museo (620.000 €).

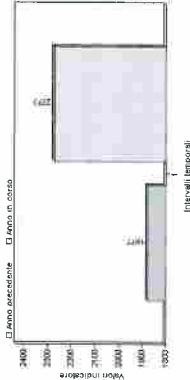
Fasti Operative

- 1. Assistenza e coordinamento lavori e forniture Museo**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
- 2. Programmazione del calendario delle iniziative**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
- 3. Affidamento attività didattica**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



Gli Indicatori

n. alunni in visita al Museo
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione e gestione del Centro Civico

Centro di Responsabilità	
Centro di Spesa	
Responsabile	Servizi culturali
Referente politico	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Tipologia	Vanna Agostini
Priorità	Massimo Morbiato
Risorse Umane	miglioramento
Unità coinvolte	Alta
• Vanna Agostini	
• Custode: Pegoraro Adriano	
• PRO LOCO comunale	

Descrizione

La gestione delle attività di Infopoint e accoglienza Museo, Teatro e dell'intero Centro Civico è stata affidata direttamente alla Proloco di Borgoriccio da gennaio 2018 a giugno 2019. Ciò ha comportato un riorganizzazione e aggiustamento delle varie procedure adottate per ciascun servizio, coordinamento con lo staff della Proloco e verifiche puntuali dei lavori da svolgere.

Oltre agli eventi delle rassegne culturali organizzate da questo ufficio da svolgersi nel Teatro, le sale al pianterreno del centro civico continueranno a offrire un'adeguata logistica per tutti i corsi e incontri pomeridiani e serali. In particolare i corsi di musica con l'Accademia Filarmonica di Camposampiero da ottobre a maggio in 3 pomeriggi alla settimana e i 3 corsi di teatro per ragazzi al lunedì pomeriggio, nonché una decina di altri corsi dell'iniziativa PER-CORSI che partirà da ottobre per lo più in orario serale.

Si osserva inoltre che le sempre numerose richieste di utilizzo delle sale al pian terreno da parte di associazioni locali per piccoli eventi, qualificano il centro civico quale vero centro culturale e sociale.

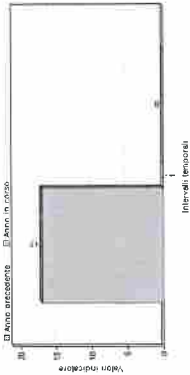
Continuerà inoltre la gestione delle richieste di uso del Teatro e delle Sale del Centro Civico da parte di enti pubblici e privati tramite una pianificazione on-line e un calendario condiviso e il rilascio delle relative concessioni.

La promozione del bene culturale sarà perfezionata anche con la comunicazione tramite la pagina Facebook "Eventi centro Culturale Aldo Rossi".

Continua la collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la chiusura del progetto PAR FSC 2007/2013 per restauro e manutenzione museo (620.000 €). In particolare l'Ufficio Cultura continuerà a dare il proprio supporto per seguire le forniture già affidate lo scorso anno e in via di liquidazione.

Gli Indicatori

n. concessioni scritte rilasciate per uso Centro Civico
Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste gestite per utilizzo sale del Centro Civico
Frequenza di rilevazione: annuale

