

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Borgoricco

PEG 2019 - 2021

30/12/2019

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	17
Centro di Spesa 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico	20
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: MODIFICA STATUTO COMUNALE.	25
Fase Operativa 1.1.1.1 - Stesura bozza per la modifica e l'integrazione del vigente statuto comunale.	
Fase Operativa 1.1.1.2 - Convocazione commissione Statuto e Regolamenti	
Fase Operativa 1.1.1.3 - Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale	
Fase Operativa 1.1.1.4 - Pubblicazioni albo pretorio, BUR e adempimenti conseguenti	
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI	27
Fase Operativa 1.1.2.1 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura: CONTRIBUTI ASSOCIATIVI	
Fase Operativa 1.1.2.2 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura: PARCO ZOOFILO	
Fase Operativa 1.1.2.3 - Determinazione di impegno oneri logistici: CENTRO PER L'IMPIEGO	
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - GESTIONE CONTRATTI	30
Fase Operativa 1.1.3.1 - Vidimazione Repertorio III quadrimestre precedente	
Fase Operativa 1.1.3.2 - Vidimazione Repertorio I quadrimestre	
Fase Operativa 1.1.3.3 - Vidimazione Repertorio II quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - GESTIONE Telematica Dei Contratti Degli Enti Pubblici e Conservazione a Norma	33
Fase Operativa 1.1.4.1 - Verifica periodica del software UNIMOD 4.3 sulla postazione di lavoro	
Fase Operativa 1.1.4.2 - Verifica periodica del programma di controllo Blak Box 6.0 nel pacchetto unimod	
Fase Operativa 1.1.4.3 - Impostazione della procedura DATI GENERALI per la registrazione telematica dei contratti	
Fase Operativa 1.1.4.4 - Conservazione a norma del documento informatico	
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - PULIZIA SEDE MUNICIPALE	36
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	37
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	38
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	40
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	42
Fase Operativa 1.1.9.1 - Inserimento dati e invio telematico all'Agenzia delle Entrate	
Obiettivo Gestionale 1.1.10 - N.M10807616 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI (Compagnia ITAS di Pordenone)	43
Fase Operativa 1.1.10.1 - Determinazione di impegno e liquidazione fattura	
Obiettivo Gestionale 1.1.11 - N. 745062859 INFORTUNI cumulativa (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)	44
Fase Operativa 1.1.11.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Fase Operativa 1.1.11.2 - Determinazione impegno e liquidazione appendice regolazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.12 - N. 65745062886 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)	46
Fase Operativa 1.1.12.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.13 - N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)	47

Fase Operativa 1.1.13.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.14 - N. 82.0100797 TUTELA LEGALE (Compagnia ROLAND)	48
Fase Operativa 1.1.14.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.15 - N. 10407804L R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD'S)	50
Fase Operativa 1.1.15.1 - Determinazione di impegno e liquidazione premio	
Obiettivo Gestionale 1.1.16 - N. 10408126R R.C. patrimoniale LLOYD'S (adesione singoli)	51
Fase Operativa 1.1.16.1 - Adesioni alla polizza	
Obiettivo Gestionale 1.1.17 - OBIETTIVO PRIORITARIO: SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	52
Fase Operativa 1.1.17.1 - Studio atti di gara	
Fase Operativa 1.1.17.2 - Delibera di Giunta Comunale - Linee di indirizzo	
Fase Operativa 1.1.17.3 - Determinazione affidamento alla centrale unica di committenza	
Fase Operativa 1.1.17.4 - Determinazione presa d'atto aggiudicazione definitiva	
Fase Operativa 1.1.17.5 - Stipula contratto con ditta aggiudicataria	
Obiettivo Gestionale 1.1.18 - Segreteria di STAFF	54
Fase Operativa 1.1.18.1 - DELEGHE: Assessori	
Obiettivo Gestionale 1.1.19 - Attivita' di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE	56
Fase Operativa 1.1.19.1 - FESTIVITA' E COMMEMORAZIONI: determinazione di acquisto corone ricorrenza del 25 aprile e 2 giugno	
Fase Operativa 1.1.19.2 - Liquidazione corone anniversari: 25 aprile - 2 giugno	
Fase Operativa 1.1.19.3 - OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione di acquisto targhe per riconoscimenti	
Fase Operativa 1.1.19.4 - Determinazione acquisto oggetti ad uso premiazione (medaglie)	
Obiettivo Gestionale 1.1.20 - FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4 NOVEMBRE	58
Fase Operativa 1.1.20.1 - Inizio attività: incontro con le associazione per stesura programma	
Fase Operativa 1.1.20.2 - Determinazione di impegno di spesa	
Fase Operativa 1.1.20.3 - Programma, manifesti, ordine materiale	
Fase Operativa 1.1.20.4 - Controllo preparativi	
Fase Operativa 1.1.20.5 - Liquidazione spese sostenute	
Fase Operativa 1.1.20.6 - Liquidazione corone	
Obiettivo Gestionale 1.1.21 - FRONT OFFICE - PROTOCOLLO	60
Obiettivo Gestionale 1.1.22 - MESSO COMUNALE	62
Obiettivo Gestionale 1.1.23 - POSTA E SPEDIZIONI	65
Fase Operativa 1.1.23.1 - Determinazione di Anticipazione spese postali	
Obiettivo Gestionale 1.1.24 - GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE	67
Fase Operativa 1.1.24.1 - Determina di adesione alla proposta di rinnovo anticipato del noleggio	
Fase Operativa 1.1.24.2 - Determina di rinnovo noleggio affrancatrice	
Fase Operativa 1.1.24.3 - Liquidazione fattura servizio di noleggio annuale	
Obiettivo Gestionale 1.1.25 - Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali	69
Fase Operativa 1.1.25.1 - Delibera di Giunta comunale di approvazione calendario manifestazioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.26 - Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO	71
Fase Operativa 1.1.26.1 - Deliberazione di Giunta comunale per utilizzo scuolabus comunale	
Fase Operativa 1.1.26.2 - Firma Convenzione anno sportivo in corso	
Fase Operativa 1.1.26.3 - Autorizzazione utilizzo scuolabus comunale	
Obiettivo Gestionale 1.1.27 - Gestione IMPIANTI SPORTIVI	73
Fase Operativa 1.1.27.1 - IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo U.S.BORGORICCO	
Fase Operativa 1.1.27.2 - IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo SANP	
Fase Operativa 1.1.27.3 - IMPIANTI SPORTIVI: predisposizione impegno di spesa e liquidazione per oneri di gestione	
Fase Operativa 1.1.27.4 - AREA TIRO CON L'ARCO: verifica pagamento canone annuo	
Fase Operativa 1.1.27.5 - CAMPO SPORTIVO S.MICHELE: predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo (cap. 6525)	
Obiettivo Gestionale 1.1.28 - Gestione PALESTRE COMUNALI	75
Fase Operativa 1.1.28.1 - Presentazione richieste utilizzo palestre comunali	

Fase Operativa 1.1.28.2 - Predisposizione calendario anno sportivo in corso	
Fase Operativa 1.1.28.3 - Trasmissione calendario all'Istituto Comprensivo, all'UT e agli interessati	
Fase Operativa 1.1.28.4 - Fatture - Calcolo importi per utilizzo palestre comunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.29 - Gestione - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE	77
Fase Operativa 1.1.29.1 - Conteggio costi per utilizzo palestre da parte di associazioni - emissione fatture.	
Fase Operativa 1.1.29.2 - Verifica costi di gestione con Ufficio Tecnico	
Fase Operativa 1.1.29.3 - Contatti ed incontri con i Comuni per verifica gestione	
Fase Operativa 1.1.29.4 - Richiesta contributo disavanzo ai Comuni	
Fase Operativa 1.1.29.5 - Riepilogo conteggio per CARIPARO	
Fase Operativa 1.1.29.6 - Invio richiesta contributo CARIPARO	
Obiettivo Gestionale 1.1.30 - Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI	80
Fase Operativa 1.1.30.1 - Revisione annuale registro	
Obiettivo Gestionale 1.1.31 - Collaborazione con la PRO LOCO comunale	82
Fase Operativa 1.1.31.1 - Deliberazione di Giunta comunale - 1^ acconto contributo	
Fase Operativa 1.1.31.2 - Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 1^ acconto	
Fase Operativa 1.1.31.3 - Deliberazione di Giunta comunale - 2^ acconto contributo	
Fase Operativa 1.1.31.4 - Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 2^ acconto	
Fase Operativa 1.1.31.5 - Deliberazione di Giunta comunale - 3^ acconto contributo	
Fase Operativa 1.1.31.6 - Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 3^ acconto	
Fase Operativa 1.1.31.7 - Deliberazione di Giunta comunale - 4^ acconto contributo	
Fase Operativa 1.1.31.8 - Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 4^ acconto	
Fase Operativa 1.1.31.9 - Deliberazione di Giunta comunale - quantificazione contributo	
Obiettivo Gestionale 1.1.32 - Erogazione CONTRIBUTI Associazioni	84
Fase Operativa 1.1.32.1 - Liquidazione contributi anno precedente	
Fase Operativa 1.1.32.2 - Comunicazione termine presentazione domanda contributo	
Fase Operativa 1.1.32.3 - Presentazione domande di contributo e Istruttoria	
Fase Operativa 1.1.32.4 - Deliberazione di Giunta - attribuzione contributi	
Fase Operativa 1.1.32.5 - Determinazione del Responsabile del Servizio - impegno di spesa	
Obiettivo Gestionale 1.1.33 - Coordinamento tavolo Assessori allo Sport	86
Fase Operativa 1.1.33.1 - Determinazione impegno di spesa alla Federazione contributo per le attività di coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura	
Fase Operativa 1.1.33.2 - Liquidazione alla Federazione contributo per le attività di coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura	
Obiettivo Gestionale 1.1.34 - Galà dello Sport del Camposampierese "Ama la vita, vivi lo sport"	88
Fase Operativa 1.1.34.1 - Richiesta alle ASSOCIAZIONI SPORTIVE comunali nominativi degli atleti meritevoli	
Fase Operativa 1.1.34.2 - Predisposizione inviti Autorità e Associazioni comunali	
Fase Operativa 1.1.34.3 - Determinazione di impegno di spesa contributo alla Federazione	
Fase Operativa 1.1.34.4 - Liquidazione contributo alla Federazione	
Obiettivo Gestionale 1.1.35 - Percorsi da vivere tra argini e sentieri	90
Fase Operativa 1.1.35.1 - Determinazione di impegno di spesa al Comune di Loreggia	
Fase Operativa 1.1.35.2 - Liquidazione contributo al Comune di Loreggia	
Obiettivo Gestionale 1.1.36 - PERIODICO COMUNALE	91
Fase Operativa 1.1.36.1 - Studio e predisposizione capitolato d'oneri	
Fase Operativa 1.1.36.2 - Predisposizione delibera di Giunta Comunale	
Fase Operativa 1.1.36.3 - Procedura art. 36 comma 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016 per individuazione operatore economico	
Fase Operativa 1.1.36.4 - determina affidamento servizio in concessione	
Centro di Spesa 1.2 - U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali	20
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI	93
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - PROGETTO ANPR	96
Fase Operativa 1.2.2.1 - Monitoraggio erogazione contributo per Subentro in ANPR	
Obiettivo Gestionale 1.2.3 - CARTE D'IDENTITA'	97
Fase Operativa 1.2.3.1 - Invio CD alla Questura	

Obiettivo Gestionale 1.2.4 - RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	99
Fase Operativa 1.2.4.1 - Comunicazione Ministero pagamenti IV trimestre anno precedente	
Fase Operativa 1.2.4.2 - Comunicazione Ministero pagamenti I trimestre	
Fase Operativa 1.2.4.3 - Comunicazione Ministero pagamenti II trimestre	
Fase Operativa 1.2.4.4 - Comunicazione Ministero pagamenti III trimestre	
Fase Operativa 1.2.4.5 - Determinazione spesa a favore del Ministero per anno 2020	
Obiettivo Gestionale 1.2.5 - ATTIVAZIONE SERVIZIO RACCOLTA VOLONTA' DONAZIONE ORGANI	102
Fase Operativa 1.2.5.1 - Corso di abilitazione per gli operatori dei Servizi Demografici	
Fase Operativa 1.2.5.2 - Attivazione postazione CIE per la raccolta della volontà	
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'	103
Fase Operativa 1.2.6.1 - Trasmissione annuale registro Passaggi di proprietà	
Obiettivo Gestionale 1.2.7 - TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	105
Fase Operativa 1.2.7.1 - Chiusura registri anno precedente	
Fase Operativa 1.2.7.2 - Ordine fogli per registri	
Fase Operativa 1.2.7.3 - Verifica del Viceprefetto	
Fase Operativa 1.2.7.4 - Apertura registri anno 2020	
Obiettivo Gestionale 1.2.8 - TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI	108
Fase Operativa 1.2.8.1 - REVISIONE DINAMICA GENNAIO: prima tornata CANCELLANDI	
Fase Operativa 1.2.8.2 - REVISIONE DINAMICA GENNAIO: seconda tornata ISCRIVENDI	
Fase Operativa 1.2.8.3 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio	
Fase Operativa 1.2.8.4 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune	
in sezioni elettorali	
Fase Operativa 1.2.8.5 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale	
Fase Operativa 1.2.8.6 - REVISIONE DINAMICA LUGLIO: prima tornata CANCELLANDI	
Fase Operativa 1.2.8.7 - REVISIONE DINAMICA LUGLIO: seconda tornata ISCRIVENDI	
Fase Operativa 1.2.8.8 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio	
Fase Operativa 1.2.8.9 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune	
in sezioni elettorali	
Fase Operativa 1.2.8.10 - REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale	
Obiettivo Gestionale 1.2.9 - STATISTICA ELETTORALE	111
Fase Operativa 1.2.9.1 - Statistica elettorale FEBBRAIO	
Fase Operativa 1.2.9.2 - Statistica elettorale AGOSTO	
Obiettivo Gestionale 1.2.10 - TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	112
Fase Operativa 1.2.10.1 - Proposta cancellandi alla Corte d'Appello	
Fase Operativa 1.2.10.2 - Proposta doppio dei cancellati	
Fase Operativa 1.2.10.3 - Affissione avviso pubblico	
Fase Operativa 1.2.10.4 - Proposta iscrivendi alla Corte d'Appello	
Obiettivo Gestionale 1.2.11 - TENUTA ALBO SCRUTATORI	114
Fase Operativa 1.2.11.1 - Iscrizione albo scrutatori	
Fase Operativa 1.2.11.2 - Affissione avviso pubblico	
Obiettivo Gestionale 1.2.12 - SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	115
Fase Operativa 1.2.12.1 - Determinazione Partecipazione alle spese di funzionamento della	
Sottocommissione	
Fase Operativa 1.2.12.2 - Liquidazione	
Obiettivo Gestionale 1.2.13 - VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	117
Fase Operativa 1.2.13.1 - Verifica GENNAIO	
Fase Operativa 1.2.13.2 - Verifica LUGLIO	
Obiettivo Gestionale 1.2.14 - OBIETTIVO PRIORITARIO: ELEZIONI AMMINISTRATIVE E DEL	
PARLAMENTO EUROPEO DEL 27 MAGGIO 2019	118
Fase Operativa 1.2.14.1 - REVISIONE STRAORDINARIA prima tornata	
Fase Operativa 1.2.14.2 - REVISIONE STRAORDINARIA seconda tornata	
Fase Operativa 1.2.14.3 - REVISIONE STRAORDINARIA: depennati	
Fase Operativa 1.2.14.4 - VOTANTI SOLO ALLA CAMERA	
Fase Operativa 1.2.14.5 - ELETTORI AIRE	

Fase Operativa 1.2.14.6 - NOMINA SCRUTATORI	
Fase Operativa 1.2.14.7 - REVISIONE STRAORDINARIA blocco liste	
Obiettivo Gestionale 1.2.15 - REFERENDUM CONSULTIVO COMUNE DI VENEZIA DEL 1 DICEMBRE 2019	120
Fase Operativa 1.2.15.1 - REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata	
Obiettivo Gestionale 1.2.16 - RILEVAZIONI ANNUALI	121
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 DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	122
Fase Operativa 1.2.17.1 - RILEVAZIONE MENSILE - dicembre 2018	
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 - AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI	124
Obiettivo Gestionale 1.2.19 - GESTIONE AIRE	126
Obiettivo Gestionale 1.2.20 - CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 2002	128
Fase Operativa 1.2.20.1 - 1° GENNAIO - PUBBLICAZIONE MANIFESTO	
Fase Operativa 1.2.20.2 - 30 GENNAIO - SCHEDE PERSONALI E STAMPA LISTA DI LEVA	
Fase Operativa 1.2.20.3 - 1° FEBBRAIO - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	
Fase Operativa 1.2.20.4 - 31 MARZO - AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA	
Fase Operativa 1.2.20.5 - 10 APRILE - INVIO LISTA DI LEVA AL DISTRETTO MILITARE DI PADOVA	
Fase Operativa 1.2.20.6 - AGGIORNAMENTO CITTADINI AIRE E ACQUISTI CITTADINANZA ITALIANA	
Obiettivo Gestionale 1.2.21 - PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 2003	131
Fase Operativa 1.2.21.1 - 15 NOVEMBRE - RACCOLTA DOCUMENTI FASCICOLI PERSONALI	
Fase Operativa 1.2.21.2 - 31 DICEMBRE - TERMINE PREPARAZIONE FASCICOLI	
Obiettivo Gestionale 1.2.22 - GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	132
Obiettivo Gestionale 1.2.23 - ESTUMULAZIONI ORDINARIE - Defunti fino a giugno 1988 e anni precedenti	135
Fase Operativa 1.2.23.1 - Ricerca d'archivio concessioni scadute	
Fase Operativa 1.2.23.2 - Contatti con i familiari	
Fase Operativa 1.2.23.3 - Incarico DITTA SPECIALIZZATA	
Fase Operativa 1.2.23.4 - Incarico SMALTIMENTO RIFIUTI	
Fase Operativa 1.2.23.5 - Incarico CREMAZIONI	
Fase Operativa 1.2.23.6 - Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI SANT'EUFEMIA	
Fase Operativa 1.2.23.7 - Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI BORGORICCO	
Fase Operativa 1.2.23.8 - Esumazioni ordinarie CIMITERO SAN MICHELE	
Fase Operativa 1.2.23.9 - Inserimento ceneri	
Fase Operativa 1.2.23.10 - Liquidazioni fatture	
Obiettivo Gestionale 1.2.24 - ILLUMINAZIONE VOTIVA	137
Fase Operativa 1.2.24.1 - Verifica pagamento bollettini	
Fase Operativa 1.2.24.2 - Invio file bollettini postali	
Obiettivo Gestionale 1.2.25 - TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI	138
Obiettivo Gestionale 1.2.26 - MACELLAZIONE SUINI PRESSO L'ABITAZIONE PRIVATA	140
Fase Operativa 1.2.26.1 - Ordinanza del Sindaco	
Centro di Spesa 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato	20
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO	143
Fase Operativa 1.3.1.1 - BUONO LIBRI A.S. 2019/2020: 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. 2019/2020: adozione impegno di spesa (cap. 6940)	
Obiettivo Gestionale 1.3.2 - GESTIONE DOPOSCUOLA 2019/2020	146
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 2019/2020	
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"	149
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	152
Obiettivo Gestionale 1.3.5 - Gestione SALA PROVE	154
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"	156
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	158
Fase Operativa 1.3.6.1 - determinazione di impegno di spesa e approvazione bando A/S 2019/2020	
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 IMMIGRATI (Rete Mosaico)	160
Fase Operativa 1.3.8.1 - predisposizione determinazione impegno di spesa anno scolastico 2018/2019	
Obiettivo Gestionale 1.3.9 - ADESIONE AL PIANO DI INTERVENTO IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANILI. DGR 1392 DEL 29.8.2017	161
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	
Fase Operativa 1.3.9.3 - liquidazione quota di compartecipazione al Comune di Carmignano 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	165
Fase Operativa 1.3.10.1 - Erogazione contributo alle Caritas di Borgoricco	
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 - 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.	168
Fase Operativa 1.3.11.1 - adesione alla Progettualità proposta dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese	
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 - DONNE IN ROSA "Corriamo e camminiamo insieme contro il tumore al seno"	171
Fase Operativa 1.3.12.1 - Riunione di PROGRAMMAZIONE con organizzatori	
Fase Operativa 1.3.12.2 - Predisposizione e stampa pass in economia	
Fase Operativa 1.3.12.3 - Consegna materiale alle associazioni comunali (gilet, paletta e pass)	
Fase Operativa 1.3.12.4 - Pubblicizzazione dell'evento (pannelli luminosi, giornali, scuole	
Obiettivo Gestionale 1.3.13 - GESTIONE LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA' E MESSA ALLA PROVA.	173
Obiettivo Gestionale 1.3.14 - Soggiorni estivi MARI/MONTI	176
Fase Operativa 1.3.14.1 - predisposizione volantino informativo relativo ai soggiorni e pubblicizzazione data iscrizioni	
Fase Operativa 1.3.14.2 - coordinamento iscrizioni	
Fase Operativa 1.3.14.3 - gestione ritiri e ritardatari	
Fase Operativa 1.3.14.4 - predisporre determinazione impegno e liquidazione contributo a favore dell'associazione pensionati del graticolato a rimborso spese trasporto e accompagnatori soggiorni	
Fase Operativa 1.3.14.5 - riunione informativa con anziani per programmare soggiorni 2019	
Obiettivo Gestionale 1.3.15 - Iniziativa NATALE ANZIANO	178
Fase Operativa 1.3.15.1 - predisporre delibera di giunta comunale con indirizzi operativi relativi all'iniziativa	
Fase Operativa 1.3.15.2 - predisporre elenchi degli anziani da omaggiare suddivisi per via e dei ricoverati in struttura	
Fase Operativa 1.3.15.3 - predisporre biglietti di auguri dell'Amministrazione da allegare all'omaggio natalizio	
Fase Operativa 1.3.15.4 - coordinamento consegna pacchi	
Fase Operativa 1.3.15.5 - Predisposizione determinazione di assegnazione contributo economico a favore dell'associazione Pensionati (cap. 7200)	
Obiettivo Gestionale 1.3.16 - Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO	180
Fase Operativa 1.3.16.1 - attivazione procedura di escussione e verifica reddituale dei parenti obbligati ai sensi art. 433 e 434 codice civile	
Fase Operativa 1.3.16.2 - Predisposizione determinazione di spesa a favore delle Case di Riposo (cap. 6901)	
Obiettivo Gestionale 1.3.17 - Organizzazione "Centro Estivo di Borgoricco - Estate" e "Gioco Sport 5^ settimana"	181
Fase Operativa 1.3.17.1 - Deliberazione di Giunta comunale con indirizzi operativi e schema di convenzione	
Fase Operativa 1.3.17.2 - Determina di affidamento gestione iniziativa	
Fase Operativa 1.3.17.3 - Liquidazione contributo alla SANP	
Fase Operativa 1.3.17.4 - Sottoscrizione convenzione con S.A.N.P.	
Fase Operativa 1.3.17.5 - Predisposizione informativa e modulo di iscrizione	
Fase Operativa 1.3.17.6 - Organizzazione riunione informativa per genitori	
Fase Operativa 1.3.17.7 - Pubblicizzazione iniziativa	
Fase Operativa 1.3.17.8 - Disponibilità locali scolastici	
Fase Operativa 1.3.17.9 - Consegna moduli ai bambini e ai ragazzi dell'Istituto Comprensivo	
Fase Operativa 1.3.17.10 - Sopralluogo locali e consegna chiavi ai coordinatori	
Fase Operativa 1.3.17.11 - Percorsi scuolabus comunale	
Fase Operativa 1.3.17.12 - Valutazione casi sociali ai fini dell'esenzione dal pagamento.	
Fase Operativa 1.3.17.13 - Attivazione copertura assicurativa	
Obiettivo Gestionale 1.3.18 - Facilitazioni MOBILITA' disabili	185
Fase Operativa 1.3.18.1 - attivazione accompagnamenti di minore disabile residente presso struttura ospedaliera	
Fase Operativa 1.3.18.2 - attivazione accompagnamento scolastico di minore disabile residente	
Obiettivo Gestionale 1.3.19 - SPORTELLO IMMIGRATI	187
Fase Operativa 1.3.19.1 - predisposizione deliberazione affidamento gestione sportello informativo	
Fase Operativa 1.3.19.2 - sottoscrizione convenzione	
Fase Operativa 1.3.19.3 - predisposizione determinazione di impegno di spesa	

Obiettivo Gestionale 1.3.20 - TRASPORTO AGEVOLATO	189
Fase Operativa 1.3.20.1 - predisposizione deliberazione di giunta comunale	
Fase Operativa 1.3.20.2 - predisposizione determinazione impegno di spesa abbonamenti integrati busitalia	
Obiettivo Gestionale 1.3.21 - Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA	191
Fase Operativa 1.3.21.1 - 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 1.3.21.2 - 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 1.3.21.3 - predisposizione determinazione di impegno di spesa e liquidazione 70% contributo ordinario scuole dell'infanzia	
Fase Operativa 1.3.21.4 - liquidazione 30% contributo ordinario alle scuole dell'infanzia	
Fase Operativa 1.3.21.5 - Lettera informativa ai genitori sulle Scuole del territorio per iscrizioni	
Fase Operativa 1.3.21.6 - liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2019	
Fase Operativa 1.3.21.7 - liquidazione integrazione rette periodo gennaio/marzo 2019	
Fase Operativa 1.3.21.8 - liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo aprile/giugno 2019	
Fase Operativa 1.3.21.9 - determinazione impegno di spesa integrazione rette scuole infanzia	
Obiettivo Gestionale 1.3.22 - Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	194
Fase Operativa 1.3.22.1 - compilazione prima scheda monitoraggio operatore locale di progetto	
Fase Operativa 1.3.22.2 - formazione specifica volontari in servizio civile	
Fase Operativa 1.3.22.3 - compilazione seconda scheda monitoraggio OLP	
Fase Operativa 1.3.22.4 - adesione nuova progettualità anno 2019	
Fase Operativa 1.3.22.5 - redazione progetto ed invio documentazione al servizio valorizzazione del personale Università di padova	
Fase Operativa 1.3.22.6 - Adozione determinazione di spesa (cap. 9270)	
Obiettivo Gestionale 1.3.23 - Progetto Valle Agredo: un territorio family Friendly	197
Fase Operativa 1.3.23.1 - avvio processo Audit	
Fase Operativa 1.3.23.2 - primo incontro studio questionario campi d'azione	
Fase Operativa 1.3.23.3 - secondo incontro studio questionario campi d'azione	
Fase Operativa 1.3.23.4 - condivisione e valutazione bozza misure	
Fase Operativa 1.3.23.5 - presentazione misure ad enti partners	
Fase Operativa 1.3.23.6 - presentazione misure a responsabili del personale	
Fase Operativa 1.3.23.7 - convocazione gruppo pilota per modifica misure	
Fase Operativa 1.3.23.8 - presentazione misure definitive a enti partner	
Fase Operativa 1.3.23.9 - firma misure da parte di Comuni di Borgoricco e Federazione	
Fase Operativa 1.3.23.10 - invio misure comuni in Regione	
Fase Operativa 1.3.23.11 - assegnazione marchio Family	
Fase Operativa 1.3.23.12 - approvazione misure altri enti partners	
Obiettivo Gestionale 1.3.24 - BANDO REGIONALE FAMIGLIE NUMEROSE	201
Fase Operativa 1.3.24.1 - DGR 865 del 15.6.2018 - pubblicizzazione bando 2018 famiglie numerose	
Fase Operativa 1.3.24.2 - raccolta ed istruttoria domande	
Fase Operativa 1.3.24.3 - predisposizione determinazione di approvazione graduatoria	
Fase Operativa 1.3.24.4 - invio graduatoria finale famiglie numerose 2018 alla Regione Veneto	
Obiettivo Gestionale 1.3.25 - PROGETTO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA (D.D.R. 142 DEL 28.11.2018)	202
Fase Operativa 1.3.25.1 - presa d'atto decreto e del contributo assegnato	
Fase Operativa 1.3.25.2 - predisposizione determinazione impegno di spesa e affidamento incarichi	
Fase Operativa 1.3.25.3 - comunicazione Regione avvio attività	
Fase Operativa 1.3.25.4 - predisposizioni locali per primo laboratorio	
Fase Operativa 1.3.25.5 - predisposizione rendicontazione	
Fase Operativa 1.3.25.6 - predisposizione invito per serata patto di Comunità	
Obiettivo Gestionale 1.3.26 - DGR 705 DEL 28.5.2019 INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DELLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA'	205

Fase Operativa 1.3.26.1 - pubblicizzazione bando	
Fase Operativa 1.3.26.2 - raccolte ed istruttoria domande	
Fase Operativa 1.3.26.3 - predisposizione determinazione di approvazione graduatoria	
Fase Operativa 1.3.26.4 - invio graduatoria in Regione	
Obiettivo Gestionale 1.3.27 - PROGETTO "MI FIDO DI TE" PER LE NEO MAMME	207
Fase Operativa 1.3.27.1 - predisposizione lettera invito per neo mamme	
Fase Operativa 1.3.27.2 - pubblicizzazione iniziativa	
Fase Operativa 1.3.27.3 - predisposizione locali	
Centro di Spesa 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione	21
Obiettivo Gestionale 1.4.1 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO	209
Fase Operativa 1.4.1.1 - liquidazione fatture alla ditta affidataria	
Obiettivo Gestionale 1.4.2 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)	210
Fase Operativa 1.4.2.1 - Riscossione e verifica 3^ rata A.S. precedente	
Fase Operativa 1.4.2.2 - Raccolta adesioni al servizio	
Fase Operativa 1.4.2.3 - Programmazione ed elaborazione percorsi con fermate ed orari	
Fase Operativa 1.4.2.4 - Definizione elementi organizzativi del servizio	
Fase Operativa 1.4.2.5 - Riscossione e verifica 1^ rata A.S. in corso	
Fase Operativa 1.4.2.6 - Riscossione e verifica 2^ rata A.S. in corso	
Obiettivo Gestionale 1.4.3 - Gestione servizio MENSA SCOLASTICA	212
Fase Operativa 1.4.3.1 - Determinazione contributo MIUR	
Obiettivo Gestionale 1.4.4 - Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)	213
Fase Operativa 1.4.4.1 - Approvazione avviso e modello di domanda per selezione soggetti beneficiari di misure di invecchiamento attivo	
Fase Operativa 1.4.4.2 - Determinazione di approvazione verbale selezione pubblica	
Fase Operativa 1.4.4.3 - Rendicontazione mensile alla Federazione dei Comuni del Camposampierese	
Obiettivo Gestionale 1.4.5 - Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale	215
Obiettivo Gestionale 1.4.6 - Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie	217
Fase Operativa 1.4.6.1 - Verifica nominativi alunni con segreteria dell'Istituto Comprensivo	
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	219
Fase Operativa 1.4.7.1 - Determinazione contributo assistenza scolastica A.S. 2018/2019	
Centro di Spesa 1.5 - 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)	21
Obiettivo Gestionale 1.5.1 - Riordino e adeguamento locale CED	220
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	221
Fase Operativa 1.5.2.1 - Gestionali Halley (Halley Veneto, Immedia, ACCATRE, Boxxapps)	
Fase Operativa 1.5.2.2 - Altri gestionali	
Obiettivo Gestionale 1.5.3 - Rinnovo ed esecuzione di servizi di assistenza hardware	222
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	223
Obiettivo Gestionale 1.5.5 - Studio aggiornamento normativo	225
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"	227
Fase Operativa 1.5.6.1 - Rinnovo convenzione servizio con ditta Boxxapps	
Centro di Spesa 1.6 - Audit Famiglia-Lavoro	21
Obiettivo Gestionale 1.6.1 - Analisi dei servizi al cittadino	229
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	231
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	233
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	235
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	236
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	238
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"	240
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"	241
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 Audit "Scheda Descrittiva Azienda"	243
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	244
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	245

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	246
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	247
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 Audit di incontri formativi e informativi sugli istituti relativi al Pubblico Impiego	249
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	250
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	251
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	252
Obiettivo Gestionale 1.6.18 - Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro	253
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/colf/assistenti familiari	254
Fase Operativa 1.6.19.1 - organizzazione corso	
Fase Operativa 1.6.19.2 - realizzazione corso	
Fase Operativa 1.6.19.3 - creazione elenco	
Obiettivo Gestionale 1.6.20 - Creazione, attraverso un finanziamento ad hoc, di un Fondo	255
Fase Operativa 1.6.20.1 - studio modalità	
Fase Operativa 1.6.20.2 - definizione bozza	
Fase Operativa 1.6.20.3 - confronto su tavoli 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	257
Fase Operativa 1.6.21.1 - Rilevazione dei bisogni	
Obiettivo Gestionale 1.6.22 - Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale	258
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	260
Fase Operativa 1.6.23.1 - costituzione tavolo tecnico	
Fase Operativa 1.6.23.2 - avvio incontri	
Centro di Responsabilità 2 - Servizio Finanziario	17
Centro di Spesa 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato	22
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Gestione economico-finanziaria	261
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	
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - Programmazione e Armonizzazione contabile	265
Fase Operativa 2.1.2.1 - Predisposizione e approvazione del DUP e del Bilancio armonizzato 2019-2021	
Fase Operativa 2.1.2.2 - Predisposizione e approvazione DUP 2020-2022	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Rendicontazione	267
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 - Stesura 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-Sez.Autonomie	
Fase Operativa 2.1.3.8 - Elaborazione del Bilancio consolidato 2017	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Monitoraggio del Pareggio di bilancio	270
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	273
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 - Predisposizione 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	275
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	
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali	277
Fase Operativa 2.1.7.1 - Redazione Relazione di fine mandato, acquisizione parere del Revisore, invio alla Corte dei conti e pubblicazione sul sito web	
Fase Operativa 2.1.7.2 - Redazione Relazione di inizio mandato e pubblicazione sul sito web	
Fase Operativa 2.1.7.3 - Comunicazione all'Agenzia delle Entrate di variazione del legale rappresentante	
Fase Operativa 2.1.7.4 - Copia di Verifica straordinaria di cassa	
Centro di Spesa 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale	22
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale	280
Fase Operativa 2.2.1.1 - Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici	
Fase Operativa 2.2.1.2 - Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni -incarichi di collaborazione	
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale	283
Fase Operativa 2.2.2.1 - Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Procedura per la somministrazione di lavoro a tempo determinato	
Fase Operativa 2.2.2.3 - Procedura di mobilità per copertura di 1 posto di istruttore direttivo cat. D con posizione organizzativa Area AAGG	
Fase Operativa 2.2.2.4 - Procedura selettiva per assunzione di un istruttore amministrativo cat. C1 presso Ufficio di staff	
Fase Operativa 2.2.2.5 - Procedura di mobilità in uscita di ns dipendente vs Fedrazione dei comuni e contestuale convenzione per comando temporaneo	
Fase Operativa 2.2.2.6 - Proroga della convenzione con il Comune di Trebaseleghe per utilizzo del dipendente Arch. G.B.	
Fase Operativa 2.2.2.7 - deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale	

Fase Operativa 2.2.2.8 - Convenzione con il Comune di Santa Giustina in Colle per utilizzo della dipendente Arch. S.F.	
Fase Operativa 2.2.2.9 - Procedimento per attribuzione di mansioni superiori e incarico di posizione organizzativa dipendente di cat. C	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata	287
Fase Operativa 2.2.3.1 - Redazione e approvazione del regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative	
Fase Operativa 2.2.3.2 - Posizioni organizzative: procedimento per il conferimento degli incarichi	
Fase Operativa 2.2.3.3 - Contrattazione decentrata	
Centro di Spesa 2.3 - U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio	22
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Garantire la regolarità del servizio TOSAP e Pubblicità	290
Fase Operativa 2.3.1.1 - Garantire la regolarità dei servizi TOSAP e Imposta sulla Pubblicità	
Centro di Responsabilità 3 - Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	17
Centro di Spesa 3.1 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici	23
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - Ampliamento e ammodernamento impianto di illuminazione pubblica in via Desman tra la rotatoria all'intersezione con via G. Galilei e l'incrocio con via Croce Ruzza	292
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	293
Fase Operativa 3.1.2.1 - Collaudo 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.)	294
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	295
Fase Operativa 3.1.4.1 - Affidamento Lavori	
Fase Operativa 3.1.4.2 - Esecuzione Lavori	
Fase Operativa 3.1.4.3 - Progettazione definitiva-esecutiva	
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO implemetazione illuminazione pubblica	296
Fase Operativa 3.1.5.1 - illuminazione pubblica territorio comunale: più vie comunali	
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - sostituzione caldaia scuola secondaria	297
Fase Operativa 3.1.6.1 - sostituzione caldaia	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Istallazione telegestione riscaldamento scuola primaria Mazzonetto	298
Fase Operativa 3.1.7.1 - istallazione telegestione scuole e palestra	
Centro di Spesa 3.2 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	23
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	299
Fase Operativa 3.2.1.1 - Incarico a ETRA - zanzara tigre	
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Istruttoria pratiche per calamità naturali	301
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Istruttoria pratiche barriere architettoniche	303
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Gestione pratiche amministrative	305
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	307
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Manutenzione straordinaria marciapiede via della Pieve	311
Fase Operativa 3.2.6.1 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria cimiteri	312
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	313

Fase Operativa 3.2.8.1 - Realizzazione intervento	
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - Pulizia caditoie territorio comunale	314
Fase Operativa 3.2.9.1 - Pulizia 70% caditoie territorio comunale	
Obiettivo Gestionale 3.2.10 - Secondo stralcio pulizia caditoie	315
Fase Operativa 3.2.10.1 - pulizia caditoie quartieri Sant'Eufemia	
Obiettivo Gestionale 3.2.11 - Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap	316
Fase Operativa 3.2.11.1 - realizzazione fermata autobus	
Obiettivo Gestionale 3.2.12 - OBIETTIVO PRIORITARIO:realizzazione pensiline per fermata autobus nel territorio comunale	317
Fase Operativa 3.2.12.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO	
Centro di Responsabilità 4 - Edilizia privata e Urbanistica	18
Centro di Spesa 4.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica	23
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata	318
Fase Operativa 4.1.1.1 - Garantire la qualità del servizio	
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - Obiettivo prioritario Prima variante al P.I.	322
Fase Operativa 4.1.2.1 - Approvazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)	323
Fase Operativa 4.1.3.1 - Garantire la qualità del servizio	
Centro di Spesa 4.2 - U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI	23
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione	325
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - ELIMINATO - ICI violazioni	327
Obiettivo Gestionale 4.2.3 - IMU violazioni	329
Obiettivo Gestionale 4.2.4 - TASI violazioni	331
Obiettivo Gestionale 4.2.5 - Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.	333
Obiettivo Gestionale 4.2.6 - TOSAP MERCATI	335
Centro di Responsabilità 5 - Servizi culturali	18
Centro di Spesa 5.1 - U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali	24
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - Garantire le funzionalità della biblioteca	337
Obiettivo Gestionale 5.1.2 - Realizzare le iniziative culturali consolidate	340
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 "Esterno notte"	
Fase Operativa 5.1.2.4 - Rassegna culturale autunnale BORGOCULT e ReteEventi	
Fase Operativa 5.1.2.5 - Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi"	
Obiettivo Gestionale 5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - 30. Mostra del Libro, Incontri con l'Autore, spettacoli e 1 mostre d'arte	343
Fase Operativa 5.1.3.1 - Fase organizzativa	
Fase Operativa 5.1.3.2 - Predisposizione atti per gara telematica	
Fase Operativa 5.1.3.3 - Coordinamento e organizzazione	
Fase Operativa 5.1.3.4 - Realizzazione dell'evento: esposizione e rifornimento	
Fase Operativa 5.1.3.5 - Chiusura: reso, disbrigo, pulizie	
Obiettivo Gestionale 5.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di gestione e promozione del Museo	346
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	349

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Borgoricco

I Centri di Responsabilità

1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Veronica Spinello	
Referente politico	Alberto Stefani	
altri referenti politici	<ul style="list-style-type: none"> • Vecchiato Silvia • Franchin Maria Claudia • Peron Samuele 	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cristiana Baldassa • Fabio Bettin • Alda Bordignon • Daniele Brunello • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Sofia Pinato • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello • Orsola (P.T. 20 h) Simionato • Veronica Spinello • Isabella Testa • Maria Angela Tonin 	<ul style="list-style-type: none"> 100 100 100 17 100 100 100 100 100 100 100
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

2 Servizio Finanziario

Responsabile	Giovanni Mazzocca	
Referente politico	Alberto Stefani	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Giovanni Mazzocca • Raffaella (P.T.: 83%) Michelan • Daiana Minardi (P.T. 94%) 	<ul style="list-style-type: none"> 100 100 94
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale • U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio 	

3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Maria Raccanello	
Referente politico	Alberto Stefani	

altri referenti politici

• *Ruffato Giulio*

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.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

Gianluca Pedron

altri referenti politici

- *Alberto Stefani*
- *Ruffato Giulio*

Risorse Umane

• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto	100
• Mariateresa (P.T. 20 h) Boldrin	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	Maria Chiara Franchin	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello	100 83
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none">• 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	Veronica Spinello	
Referente politico	Alberto Stefani	
Risorse Umane	• Alda Bordignon	20
	• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello	-1
	• Orsola (P.T. 20 h) Simionato	100
	• Maria Angela Tonin	100

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

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Responsabile	Veronica Spinello	
Referente politico	Alberto Stefani	
Risorse Umane	• Fabio Bettin	100
	• Alda Bordignon	20
	• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato	100
	• Isabella Testa	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 Borgoricco 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	Alda Bordignon	

Referente politico	Silvia Vecchiato	
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa	100
	• Alda Bordignon	25
	• Sofia Pinato	100

1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Maria Chiara Franchin	
Risorse Umane	• Alda Bordignon	25
	• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello	-1

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

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Alberto Stefani	
Risorse Umane	• Alda Bordignon	-1
	• Daniele Brunello	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 favorire alleanze locali a supporto della conciliazione famiglia-lavoro e di prevenzione al disagio sociale.
- Azioni mirate su Federazione, Comune di Borgoricco, Servizi demografici degli 11 Comuni
- Attenzione verso azioni con ricadute positive su tutti i dipendenti degli 11 Comuni + Federazione
- Orientamento verso azioni di promozione di una cultura interna e esterna attenta alla conciliazione e ai servizi alla famiglia

- Orientamento verso azioni in grado di rispondere alle “emergenze di conciliazione” (malattia figli, malattia genitori anziani, periodo estivo)
- Attenzione verso le “relazioni con gli attori esterni” per potenziare i servizi alle famiglie sia per i dipendenti sia per i cittadini

Principali campi d'azione per il raggiungimento degli obiettivi:

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

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Responsabile	Alda Bordignon	
Referente politico	Silvia Vecchiato	
Risorse Umane	• Alda Bordignon	10

2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario	
Responsabile	Giovanni Mazzocca	
Referente politico	Alberto Stefani	
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca	65
	• Raffaella (P.T.: 83%) Michelan	70
	• Daiana Minardi (P.T. 94%)	70

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

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario	
Responsabile	Giovanni Mazzocca	
Referente politico	Alberto Stefani	
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca	15
	• Raffaella (P.T.: 83%) Michelan	30

2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio

L'ufficio è competente per la gestione della Tosap e dell'Imposta sulla pubblicità e diritto di affissione. E' inoltre referente nei confronti di ETRA SPA per la gestione della TARI e referente nei confronti della Federazione dei comuni del Camposampierese per quanto concerne il Commercio (funzione trasferita).

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario	
Responsabile	Giovanni Mazzocca	
Referente politico		
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca	15
	• Raffaella (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	Alberto Stefani	
Risorse Umane	• Simone Ferrara	100
	• Maria Raccanello	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	Alberto Stefani	
Risorse Umane	• Giuliano Favero	100
	• Simone Ferrara	100
	• Maria Raccanello	10
	• Francesco Vettore	100

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

Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica	
Responsabile	Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto	
Referente politico	Gianluca Pedron	
Risorse Umane	• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto	100
	• Mariateresa (P.T. 20 h) Boldrin	100
	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin	80

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

Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica	
---------------------------------	--------------------------------	--

Responsabile	Valerio Zampieri	
Referente politico	Alberto Stefani	
Risorse Umane	• Chiara Gavin	100
	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin	20
	• Valerio Zampieri	100

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

Centro di Responsabilità	Servizi culturali	
Responsabile	Vanna Agostini	
Referente politico	Maria Chiara Franchin	
Risorse Umane	• Vanna Agostini	100
	• Daniele Brunello	40

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: MODIFICA STATUTO 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	Alberto Stefani
---------------------------	-----------------

Tipologia	
------------------	--

Priorità	Alta
-----------------	------

Descrizione

L'obiettivo consiste nel modificare l'attuale Statuto comunale per adeguarlo alla normativa vigente, prevedendo altresì l'istituzione della figura del Presidente del Consiglio Comunale con la disciplina delle relative funzioni.

Obiettivo specificatamente assegnato a Pittarello Valentina.

Fasi Operative

1. Stesura bozza per la modifica e l'integrazione del vigente statuto comunale.

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Convocazione commissione Statuto e Regolamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 23/09/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

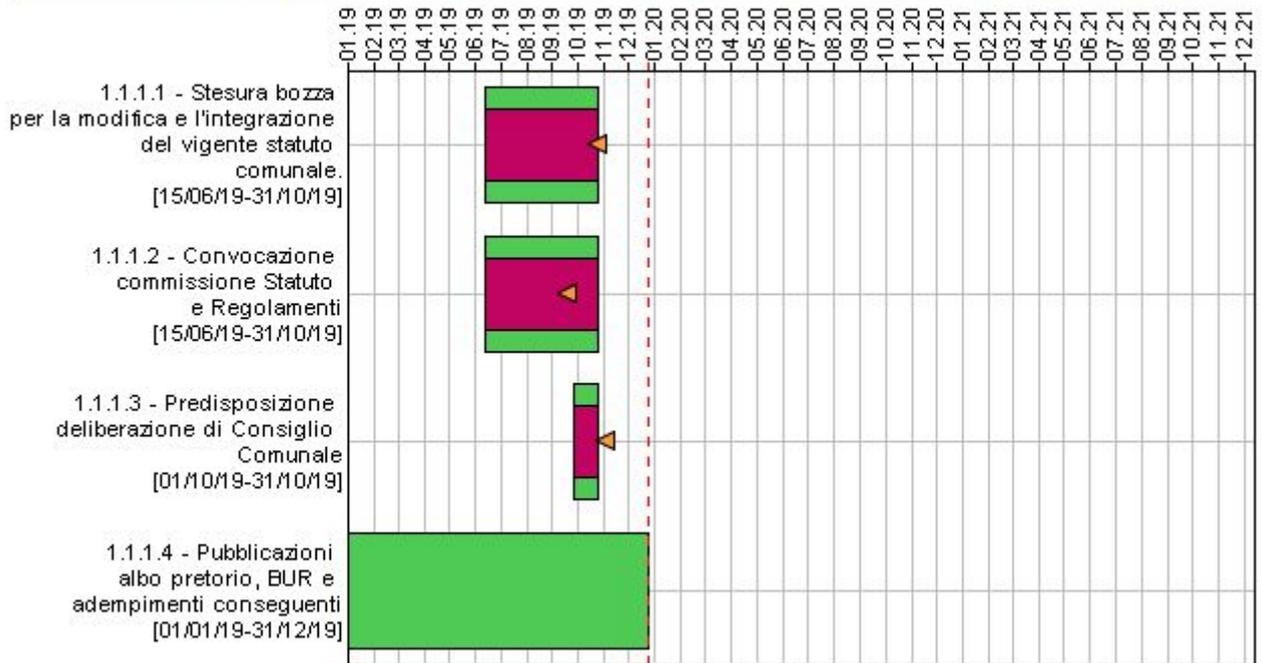
Data di Completamento 08/11/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Pubblicazioni albo pretorio, BUR e adempimenti conseguenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: MODIFICA STATUTO COMUNALE.



1.1.2 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

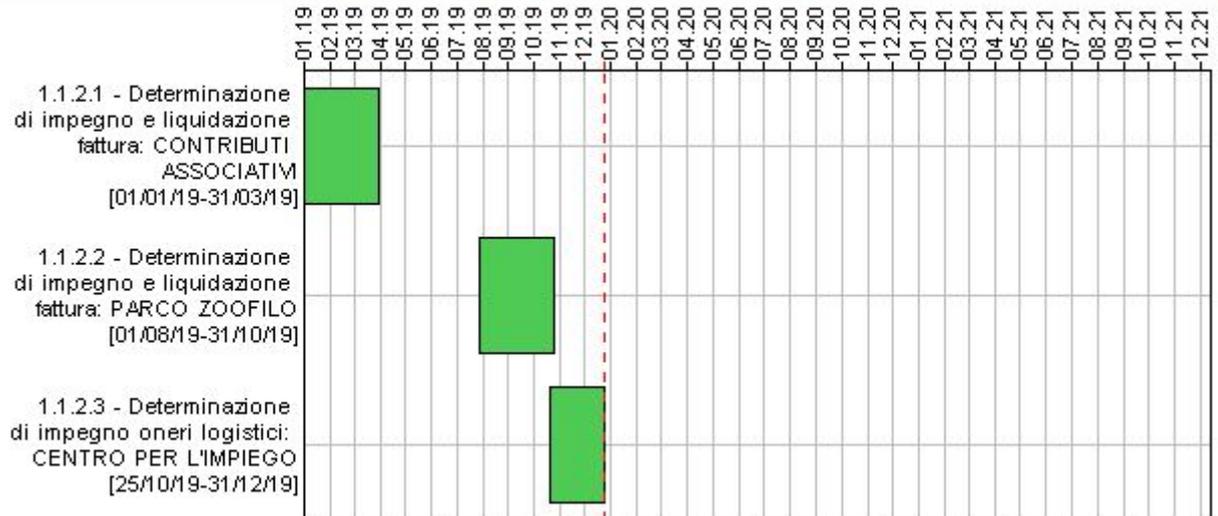
2. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: PARCO ZOOFILO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

3. Determinazione di impegno oneri logistici: CENTRO PER L'IMPIEGO

Durata Prevista (Tolleranza) 25/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

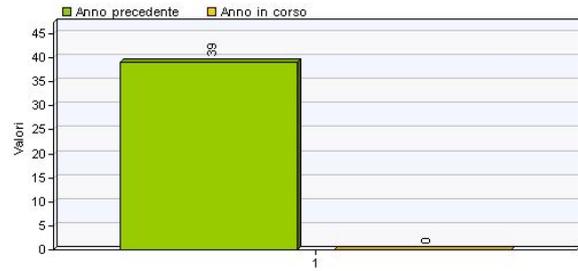
1.1.2 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI



Gli Indicatori

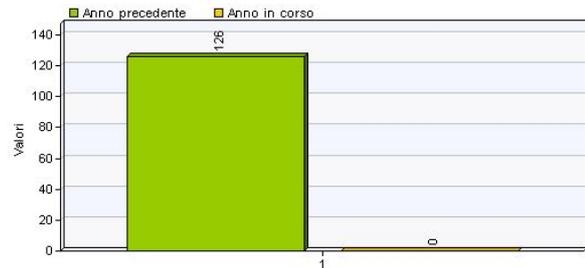
N. deliberazioni di Consiglio

Frequenza di rilevazione: annuale



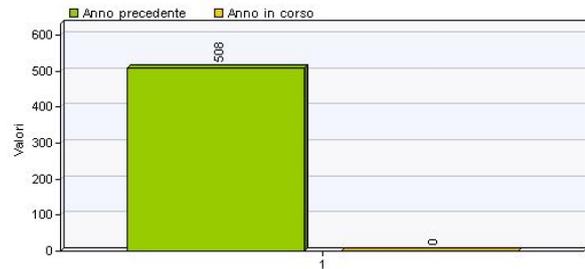
N. deliberazioni di Giunta

Frequenza di rilevazione: annuale



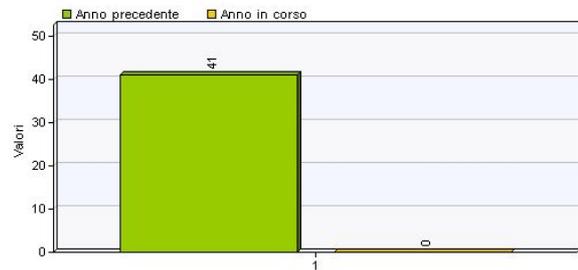
N. determinazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



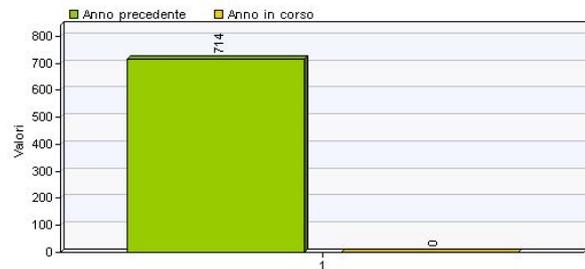
N. Patrocini

Frequenza di rilevazione: annuale



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

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.3 GESTIONE CONTRATTI

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

Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Agenzia Delle Entrate

Descrizione

L'attività svolta dall'Ufficio Contratti è la seguente:

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

Fasi Operative

1. Vidimazione Repertorio III quadrimestre precedente

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

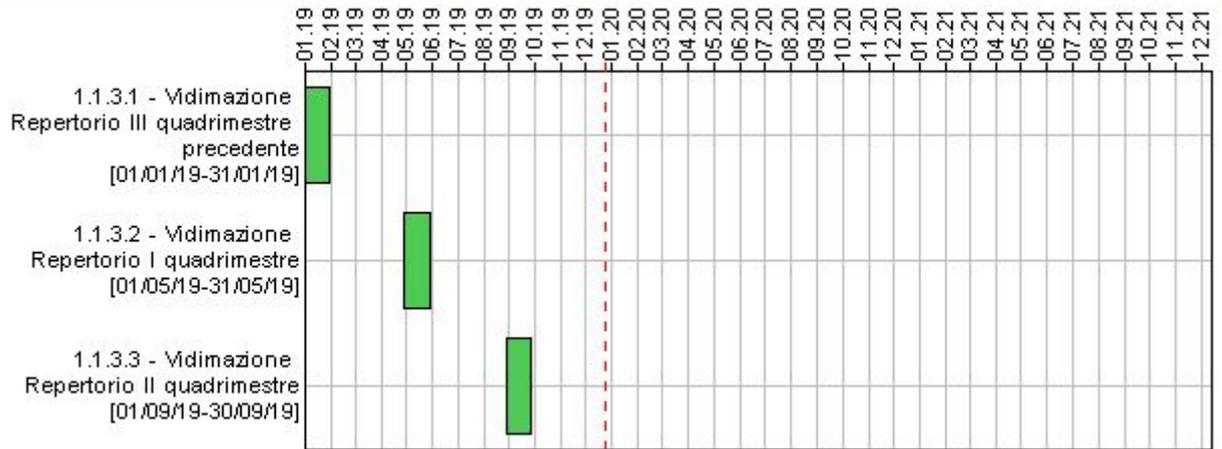
2. Vidimazione Repertorio I quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

3. Vidimazione Repertorio II quadrimestre

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

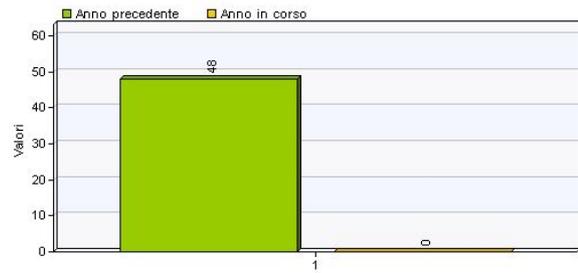
1.1.3 GESTIONE CONTRATTI



Gli Indicatori

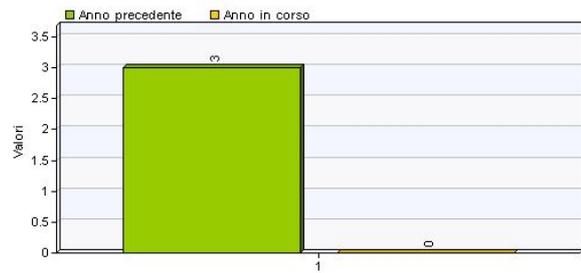
N. contratti NSR

Frequenza di rilevazione: annuale



N. contratti repertoriati

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.4 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	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Orsola (P.T. 20 h) Simionato• Valerio Zampieri
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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 Sister. La procedura permette la compilazione del modello unico informatico per provvedere alla esecuzione dell'adempimento di registrazione creando un file denominato "plico" che deve essere firmato digitalmente dal Segretario contenente le informazioni relative al contratto nonché la quantificazione degli importi dovuti per imposta di registro e bolli e l'indicazione del conto sul quale l'Agenzia delle Entrate preleva il corrispondente importo mediante addebito automatico.

CONSERVAZIONE A NORMA DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

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

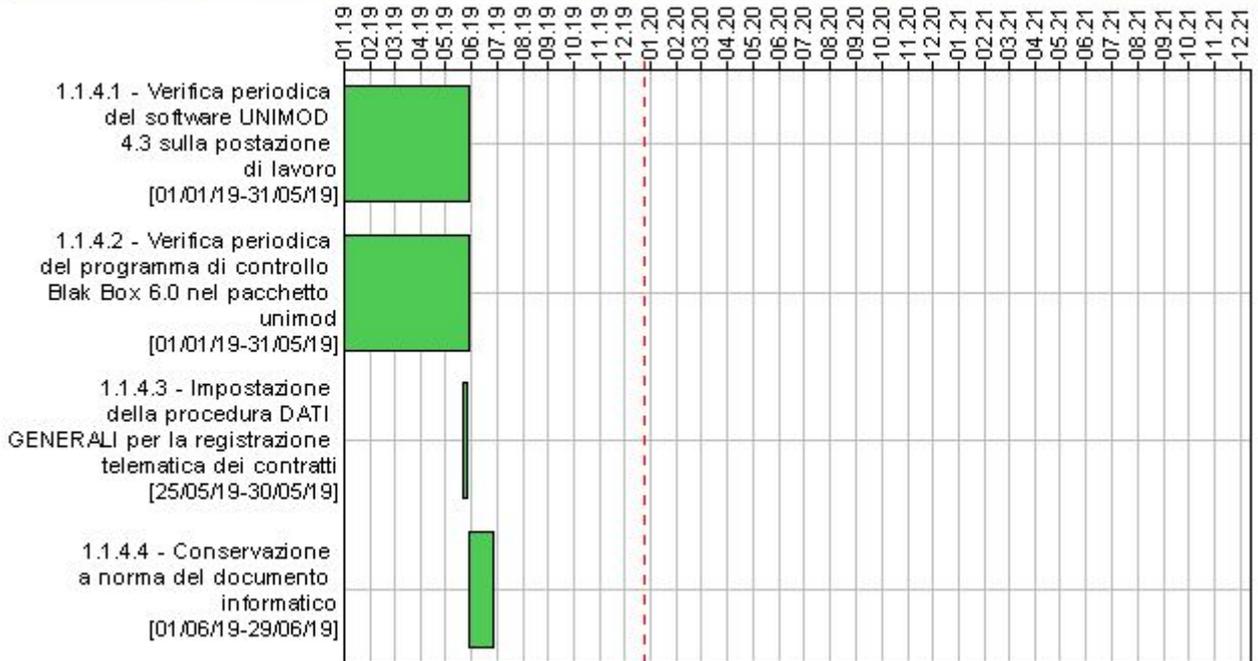
Durata Prevista (Tolleranza) 25/05/2019 - 30/05/2019 (0 gg)

4. Conservazione a norma del documento informatico

Durata Prevista (Tolleranza)

01/06/2019 - 29/06/2019 (0 gg)

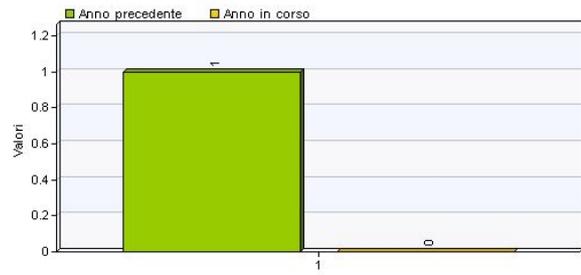
1.1.4 GESTIONE Telematica Dei Contratti Degli Enti Pubblici...



Gli Indicatori

n. contratti registrati

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.5 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Cooperativa CRISTOFORO

Descrizione

Gestione servizio di pulizia e sanificazione della sede municipale triennio 2018 - 2021.

L'appalto è stato assegnato alla ditta CRISTOFORO Società Cooperativa Sociale-Onlus, con sede a Pontassieve (Fi), in data 16.10.2018 con convenzione privata n. 1044/nsr con durata fino al 15.07.2021; con facoltà di ripetizione dell'appalto per un periodo di pari durata alle medesime condizioni economiche e giuridiche.

L'ufficio provvede mensilmente alla liquidazione delle fatture.

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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)



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	
Tipologia	mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	• Case Editrici

Descrizione

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

Le riviste ad uso degli uffici sono: LO STATO CIVILE ITALIANO, SOLUZIONE SRL,

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

Fasi Operative

1. determinazione impegno e liquidazione: ITALIA OGGI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

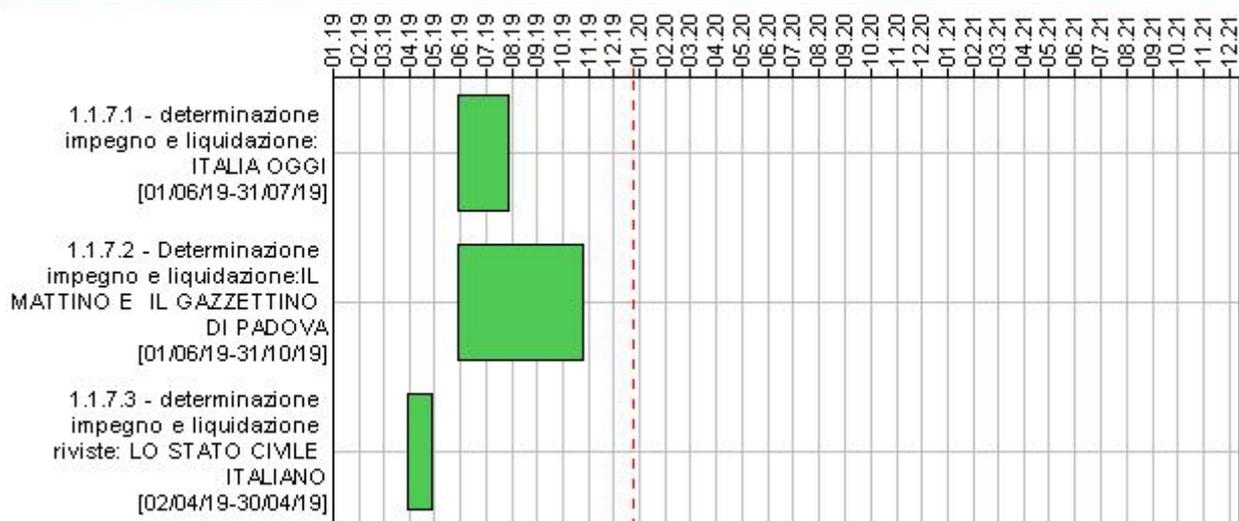
2. Determinazione impegno e liquidazione:IL MATTINO E IL GAZZETTINO DI PADOVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

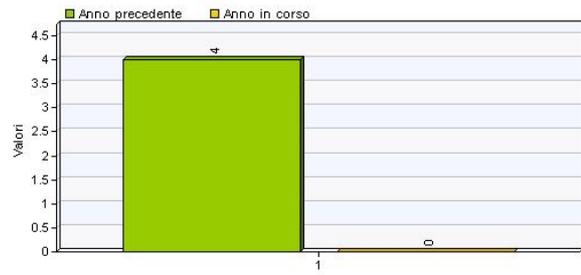
1.1.7 GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI



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	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ditta Fornitrice Servizio• Uffici Comunali

Descrizione

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

liquidazione trimestrale posticipata fatture, controllo pagamenti.

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

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

UFFICIO SEGRETERIA: fotocopiatrice multifunzione A3 modello TASKalfa 5501i;

UFFICIO CULTURA: fotocopiatrice multifunzione A3 modello TASKalfa 5501i;

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

UFFICI TECNICI: fotocopiatrice multifunzione modello TASKalfa 4551ci

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

Fasi Operative

1. Liquidazione fattura Kyocera trimestre: gennaio - marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Liquidazione fattura Kyocera trimestre: aprile - giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 16/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

3. Liquidazione fattura Kyocera trimestre: luglio -settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 16/09/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

4. VERIFICA annuale eccedenza copie - lettura contatori delle macchine

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

5. Liquidazione fattura Converge trimestre: febbraio - aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

6. Liquidazione fattura Converge trimestre: maggio -luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

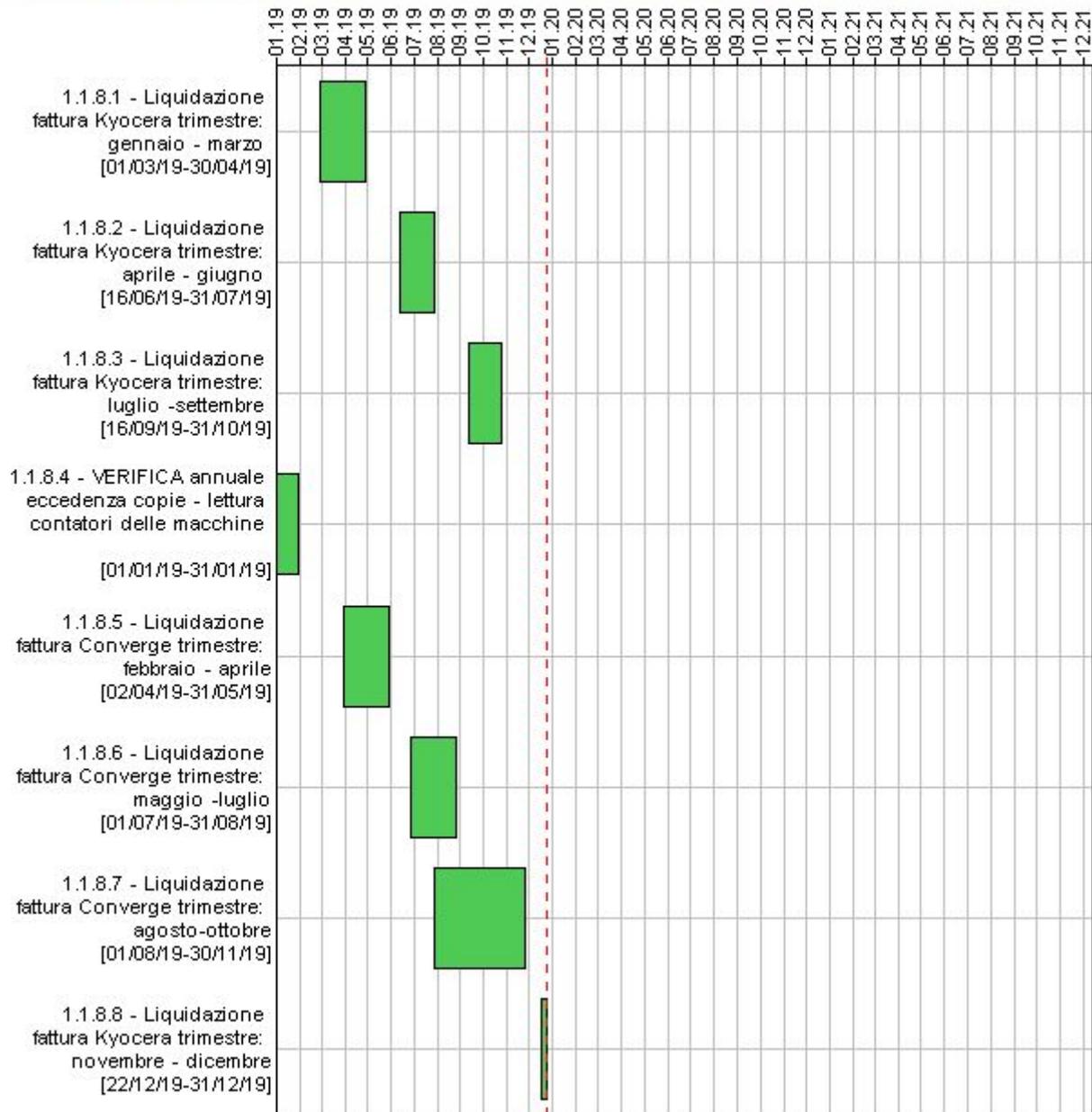
7. Liquidazione fattura Converge trimestre: agosto-ottobre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

8. Liquidazione fattura Kyocera trimestre: novembre - dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 22/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.1.8 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI



1.1.9 ANAGRAFE TRIBUTARIA

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

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	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia Delle Entrate

Descrizione

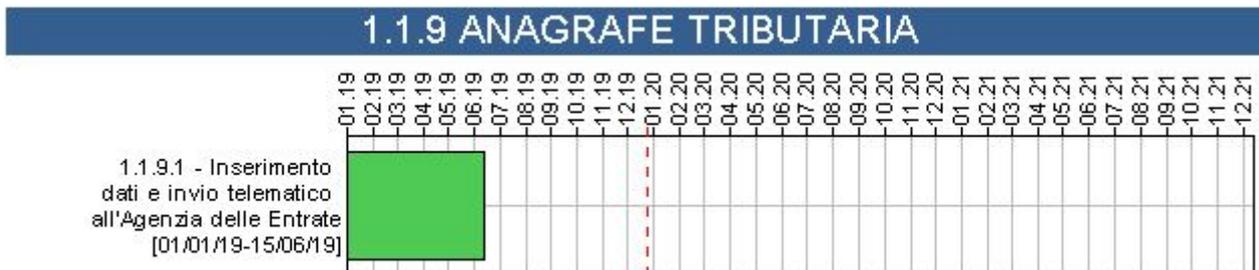
In ottemperanza alla richiesta dell'Agenzia delle Entrate con nota del 28.11.2011 protocollo n. 13652, si invia telematicamente all'anagrafe tributaria i dati dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati per un importo non inferiore ad € 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 Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/06/2019 (0 gg)



1.1.10 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

Tipologia

mantenimento

Priorita

Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Orsola (P.T. 20 h) Simionato

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)

01/05/2019 - 15/06/2019 (0 gg)

1.1.10 N.M10807616 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI (Compagnia...



1.1.11 N. 745062859 INFORTUNI cumulativa (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)

Centro di Responsabilità

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa

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

Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • 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

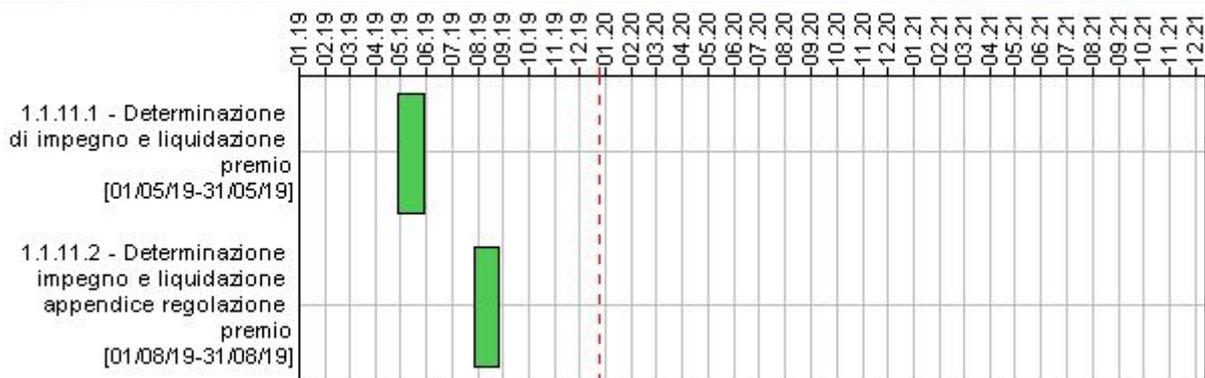
1. Determinazione di impegno e liquidazione premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

2. Determinazione impegno e liquidazione appendice regolazione premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

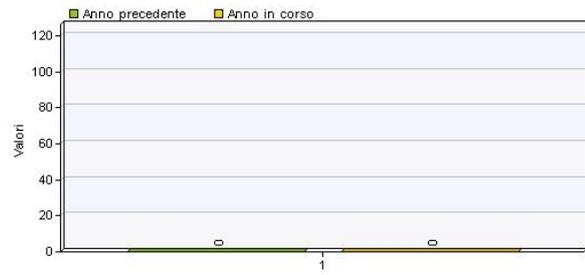
1.1.11 N. 745062859 INFORTUNI cumulativa (Compagnia...



Gli Indicatori

Denuncia sinistri

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.12 N. 65745062886 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorita 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 Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

1.1.12 N. 65745062886 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI...



1.1.13 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

Tipologia mantenimento

Priorita Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Orsola (P.T. 20 h) Simionato

Unità coinvolte

- Compagnia Assicurativa

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

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



1.1.14 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

Tipologia mantenimento

Priorita Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Orsola (P.T. 20 h) Simionato

Unità coinvolte

- Compagnia Assicurativa

Descrizione

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

Premio annuo Euro 3.869,25

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

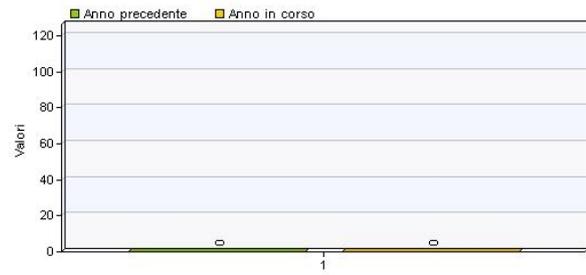
1.1.14 N. 82.0100797 TUTELA LEGALE (Compagnia ROLAND)



Gli Indicatori

Denuncia sinistri

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.15 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

Tipologia mantenimento

Priorita Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Orsola (P.T. 20 h) Simionato

Unità coinvolte

- Compagnia Assicurativa

Descrizione

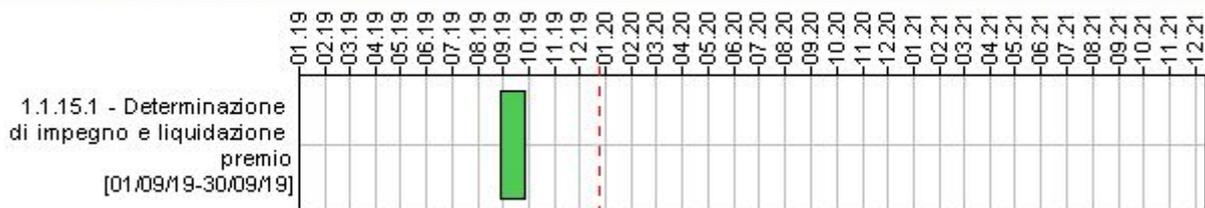
Polizza annuale per responsabilità civile e patrimoniale degli Amministratori e dei dipendenti della pubblica Amministrazione nella forma "Clais Made" - premio annuo € 5.100,00

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione premio

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

1.1.15 N. 10407804L R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD'S)



1.1.16 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

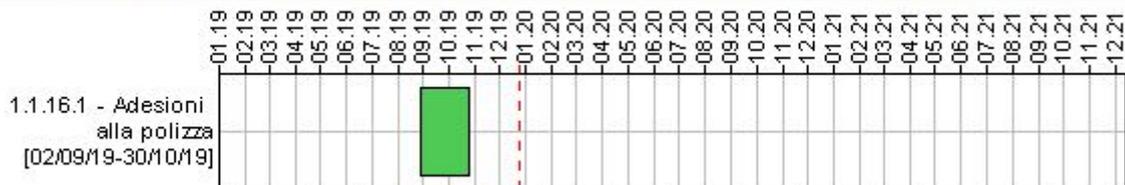
Totale persone assicurate n. 7

Fasi Operative

1. Adesioni alla polizza

Durata Prevista (Tolleranza) 02/09/2019 - 30/10/2019 (0 gg)

1.1.16 N. 10408126R R.C. patrimoniale LLOYD'S (adesione...



1.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO: 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Broker assicurativo

Descrizione

Nell'anno 2018 con disciplinare d'incarico n. 1013/nsr, è stato affidato l'incarico temporaneo ed in via d'urgenza del servizio di brokeraggio assicurativo al fine di garantire la continuità della copertura assicurativa di questo Ente e comunque sino a successivo affidamento ordinario, mediante le procedure previste per legge.

Nel 2019 si provvederà ad una procedura negoziata con la quale si affiderà un nuovo incarico per il servizio di brokeraggio assicurativo ex art. 36, c. 2 lett b) del Dlgs 50/2016, con criterio di aggiudicazione della gara mediante offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del sopracitato Dlgs secondo il miglior rapporto qualità/prezzo.

Obiettivo specificatamente assegnato a Simionato Orsola.

Fasi Operative

1. Studio atti di gara

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

2. Delibera di Giunta Comunale - Linee di indirizzo

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

3. Determinazione affidamento alla centrale unica di committenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

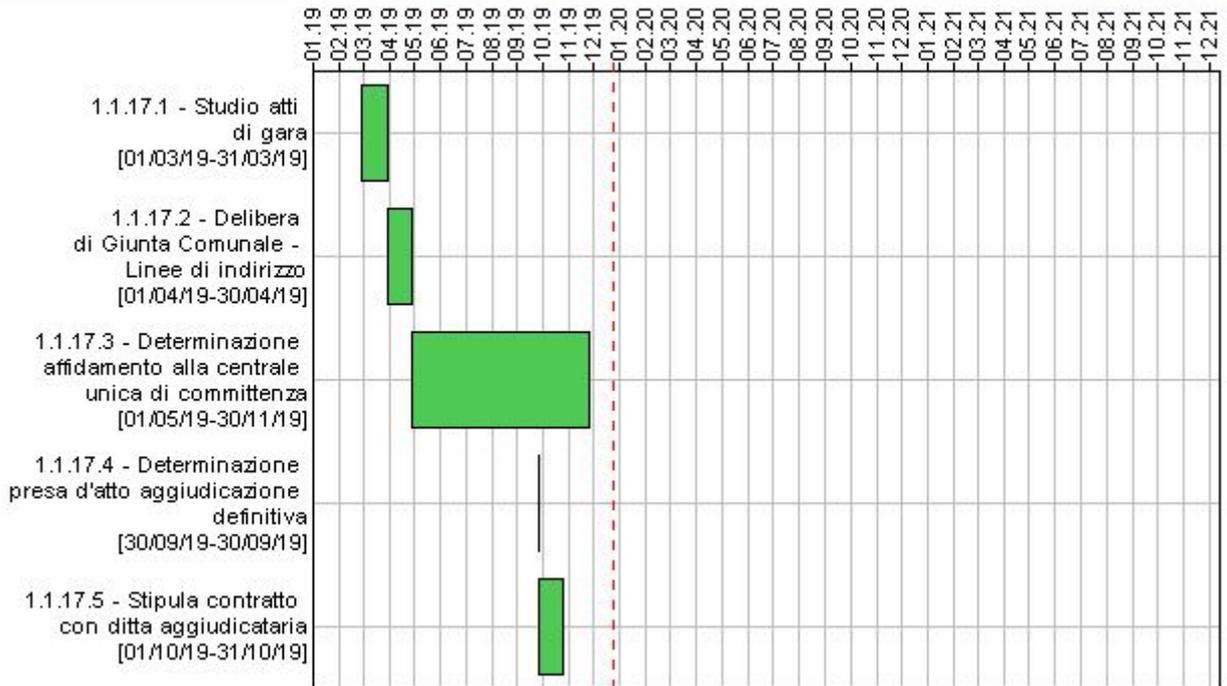
4. Determinazione presa d'atto aggiudicazione definitiva

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

5. Stipula contratto con ditta aggiudicataria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

1.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO: SERVIZIO DI BROKERAGGIO...



1.1.18 Segreteria di STAFF

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	
Tipologia	mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello • Orsola (P.T. 20 h) Simionato • Maria Angela Tonin

Descrizione

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

- **SEGRETERIA 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 bottigliette 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)

01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

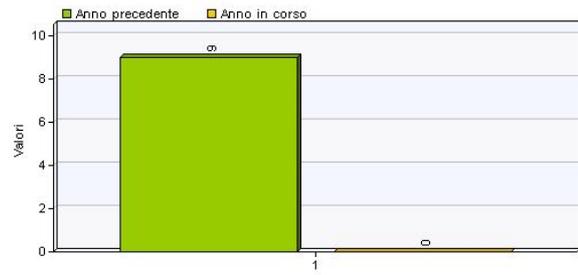


Gli Indicatori

n.Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



1.1.19 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Fioreria "Denis"• Fioreria "Eden"

Descrizione

Il Gabinetto del Sindaco compie le attività illustrate di seguito.

Organizzazione FESTIVITA' e COMMEMORAZIONI nazionali:

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

Compie inoltre:

- Acquisto **OGGETTI di RAPPRESENTANZA**: affidamento fornitura oggetti di rappresentanza (leoni in peltro, targhe, incisioni, medaglie) e acquisto bandiere;
- 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) 01/03/2019 - 04/06/2019 (0 gg)

2. Liquidazione corone anniversari: 25 aprile - 2 giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione di acquisto targhe per riconoscimenti

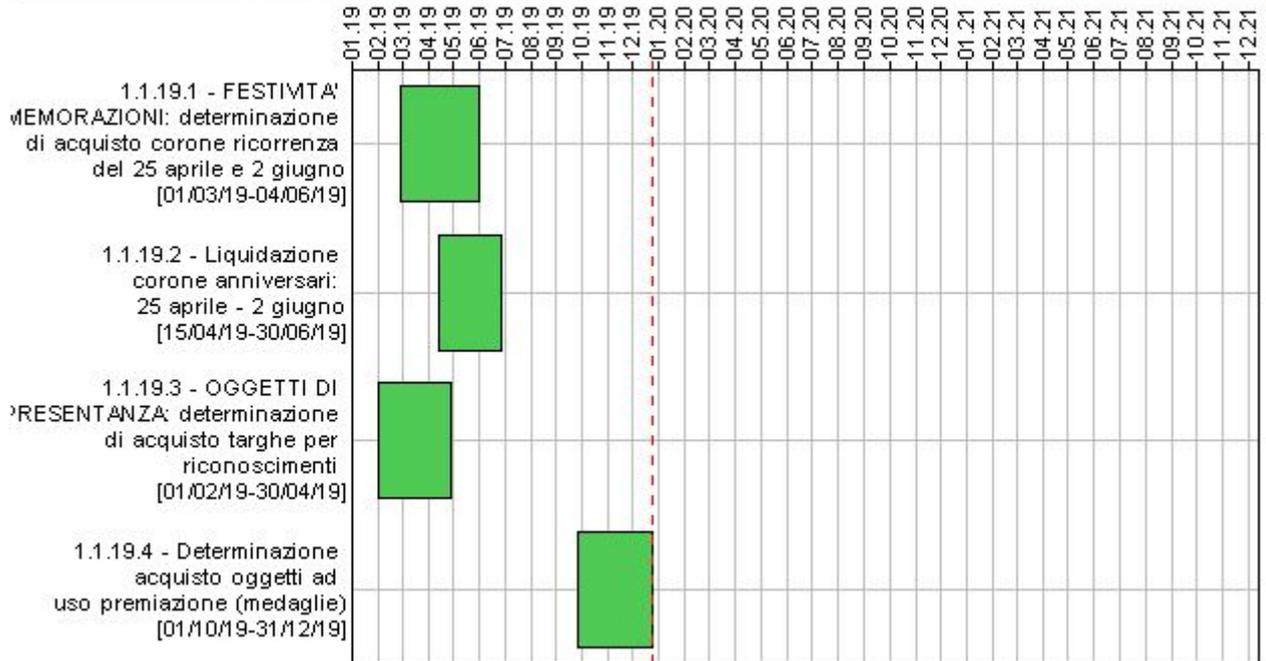
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

4. Determinazione acquisto oggetti ad uso premiazione (medaglie)

Durata Prevista (Tolleranza)

01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.1.19 Attivita' di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE



1.1.20 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Associazioni ex combattentistiche e d'arma• Fioreria "Denis"• Fioreria "Eden"• Giunta Comunale• Istituto Comprensivo di Borgoricco• 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, trombettista);
- Deposizione corone nei tre monumenti del comune, benedizione monumenti, scorta gonfalone, trasporto alunni scuole secondarie;
- Impegni di spesa e liquidazioni spese sostenute (corone, crisantemi per viale Rimembranze, rinfresco, trombettista, acquisto bandiere);
- Lettere di ringraziamento partecipazione alla cerimonia.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 24/10/2019 (0 gg)

2. Determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 04/11/2019 (0 gg)

3. Programma, manifesti, ordine materiale

Durata Prevista (Tolleranza) 10/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

4. Controllo preparativi

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2019 - 03/11/2019 (0 gg)

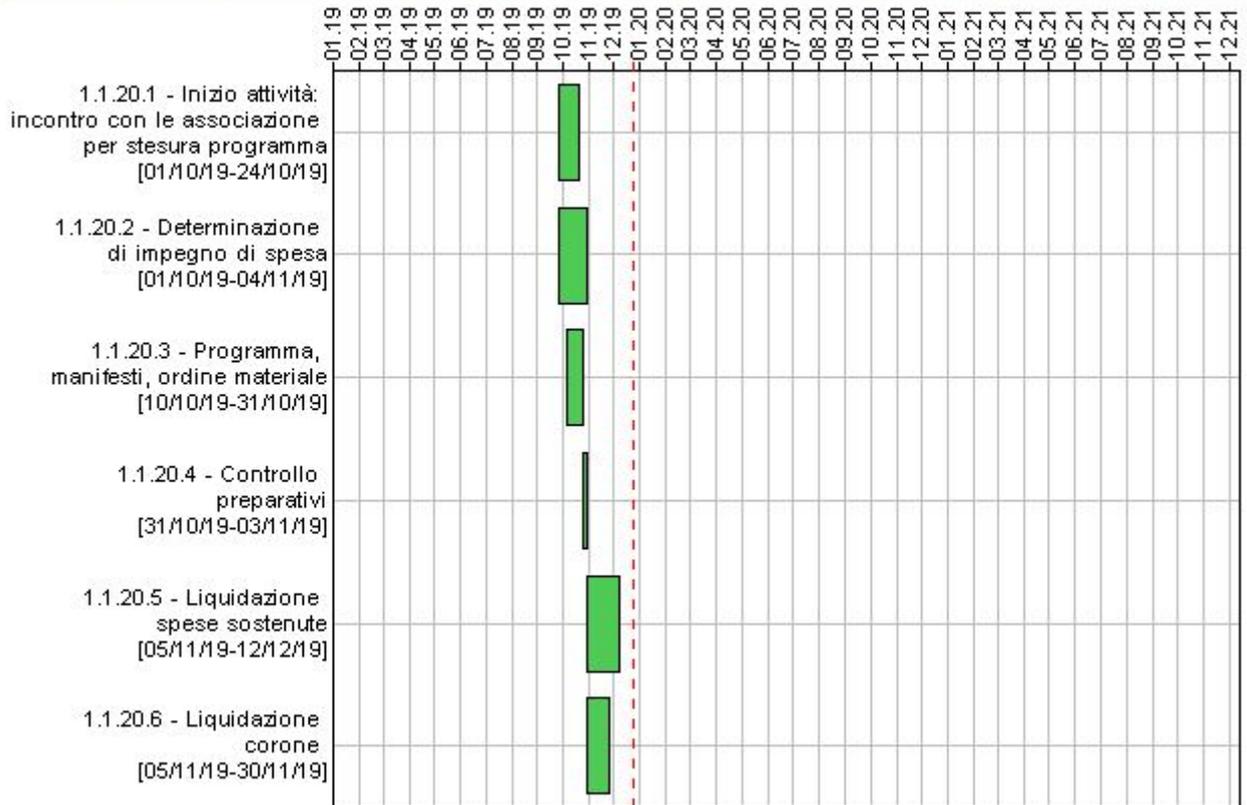
5. Liquidazione spese sostenute

Durata Prevista (Tolleranza) 05/11/2019 - 12/12/2019 (0 gg)

6. Liquidazione corone

Durata Prevista (Tolleranza) 05/11/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

1.20 FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE



1.1.21 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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello• Orsola (P.T. 20 h) Simionato• Maria Angela Tonin
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Amministrazioni Pubbliche• Cittadini• Consiglieri Comunali• Giunta Comunale• Uffici Comunali
Criticità	Cagnin Giuseppe in aspettativa (superata in parte con l'utilizzo di risorsa a progetto)

Descrizione

Il FRONT - OFFICE si occupa di:

CENTRALINO: ricevimento e smistamento telefonate agli uffici;

RELAZIONI CON IL PUBBLICO: ricevimento pratiche, reclami ed erogazione informazioni;

GESTIONE COMUNICAZIONI DI 'OSPITALITA' e **CESSIONE DI BENI IMMOBILII:** ricezione e trasmissione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese;

GESTIONE DELL' AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI DEL SINDACO: Evasione richieste di appuntamento.

L'Ufficio PROTOCOLLO si occupa:

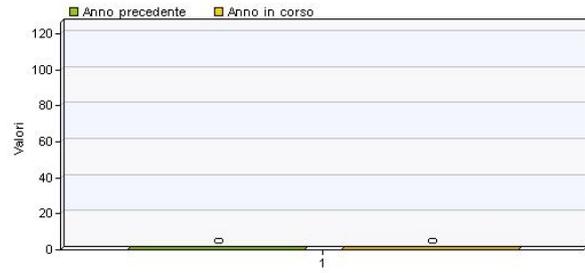
- della gestione dei flussi documentali in arrivo nella casella di posta elettronica certificata (PEC);
- del controllo delle e-mail in arrivo all'indirizzo di posta elettronica "Segreteria" ed eventuale protocollazione dei files aventi rilevanza amministrativa;
- della protocollazione dei documenti analogici in entrata, della stampa delle relative etichette adesive e digitalizzazione degli stessi attraverso la scansione.

Nell'anno 2019 si rende necessario effettuare un riordino sistematico ed organico delle anagrafiche di protocollo e inserire degli automatismi all'interno della procedura volti a snellire l'attività, anche ai fini della relativa trasmissione dei flussi documentali.

Gli Indicatori

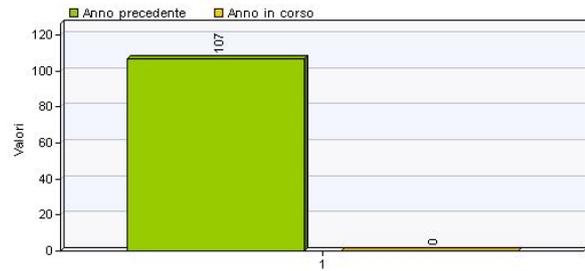
N. protocolli

Frequenza di rilevazione: annuale



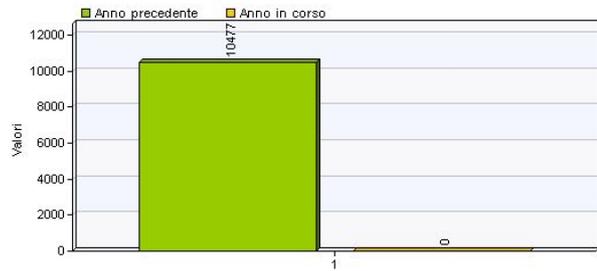
Cessioni Fabbricati e Ospitalità

Frequenza di rilevazione: annuale



N. protocolli in arrivo

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.22 MESSO COMUNALE

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

Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Maria Angela Tonin
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Amministrazioni Pubbliche• Cittadini• Uffici Comunali

Descrizione

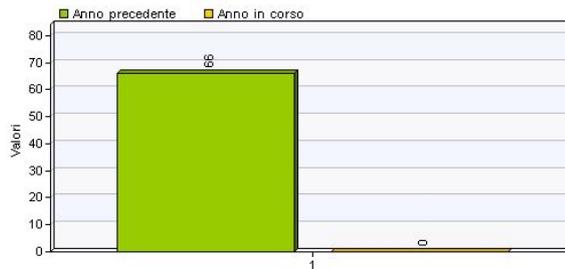
L'attività del MESSO COMUNALE consiste in:

- **ATTIVITA' INERENTE ALLA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE:** consegna lettera di convocazione del Consiglio comunale ai Consiglieri comunali, lettera di convocazione Conferenza capigruppo consiliari ai relativi capigruppo, comunicazioni varie, preparazione e affissione locandine nel territorio comunale e preparazione della sala consiliare;
- **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 comunali sede 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 comunali sede o di altre Pubbliche Amministrazioni, restituzione atti pubblicati con referto di pubblicazione ai richiedenti; Gestione Albo Pretorio on-line; Tenuta del registro informatico delle pubblicazioni;
- **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 dei depositi;
- gestione **BACHECHE** comunali;
- **COMMISSIONI** per conto degli uffici.
- **CORRISPONDENZA** per la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Gli Indicatori

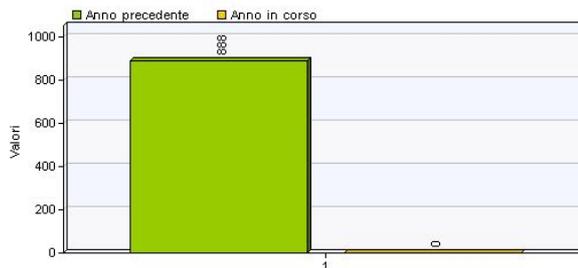
N. Notifiche art. 143 c.p.c.

Frequenza di rilevazione: annuale



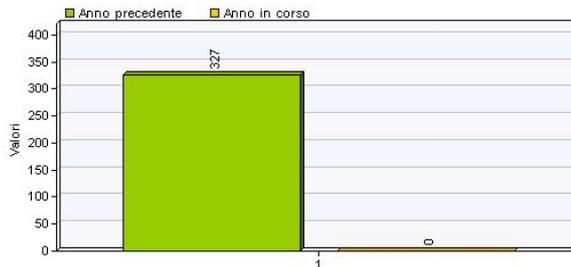
N. Atti in deposito

Frequenza di rilevazione: annuale



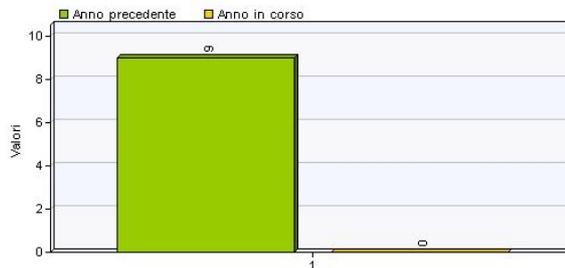
n. Atti pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale



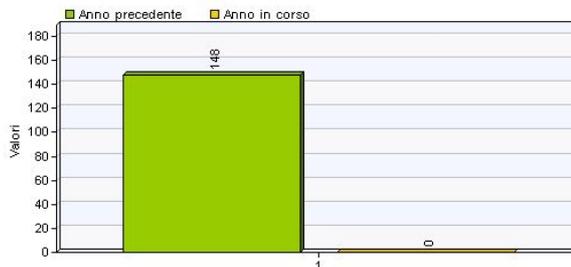
N. Consigli comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



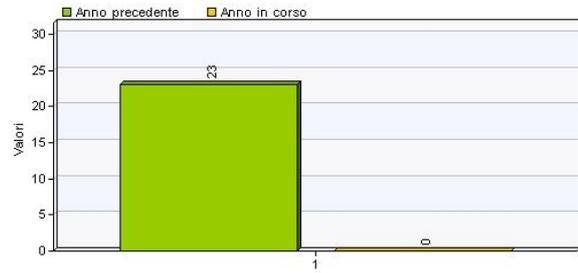
N. Notifiche artt. 138 e 139 c.p.c.

Frequenza di rilevazione: annuale



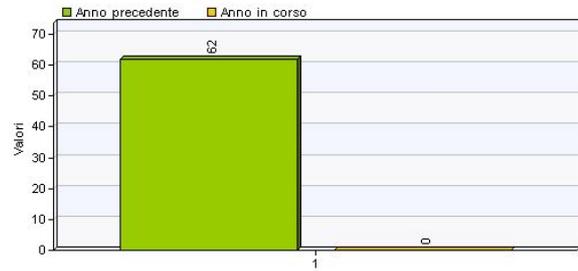
N. Notifiche art. 140 c.p.c.

Frequenza di rilevazione: annuale



N. Referti di pubblicazione

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.23 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

Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Orsola (P.T. 20 h) Simionato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • NEOPOST SPA • Poste Italiane

Descrizione

Spedizione ogni due o tre giorni della **POSTA** predisposta dagli uffici: affrancatura e spedizione pacchi, predisposizione distinte postali giornaliera e mensili.

Assunzione impegni annuali per anticipazione spese postali.

Fasi Operative

1. Determinazione di Anticipazione spese postali

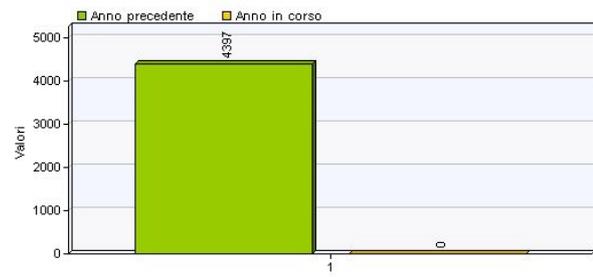
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

N. Spedizioni Postali

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.24 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon
- Orsola (P.T. 20 h) Simionato

Unità coinvolte

- NEOPOST SPA
- Poste Italiane

Descrizione

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

Considerato che al 31.07.2019 scadrà la convenzione di adesione per il periodo di noleggio della macchina affrancatrice, e che è intenzione dell'amministrazione comunale di continuare ad avvalersi del servizio rinnovando il contratto per ulteriori 72 mesi, rimanendo invariate le attuali condizioni contrattuali.

Fasi Operative

1. Determina di adesione alla proposta di rinnovo anticipato del noleggio

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

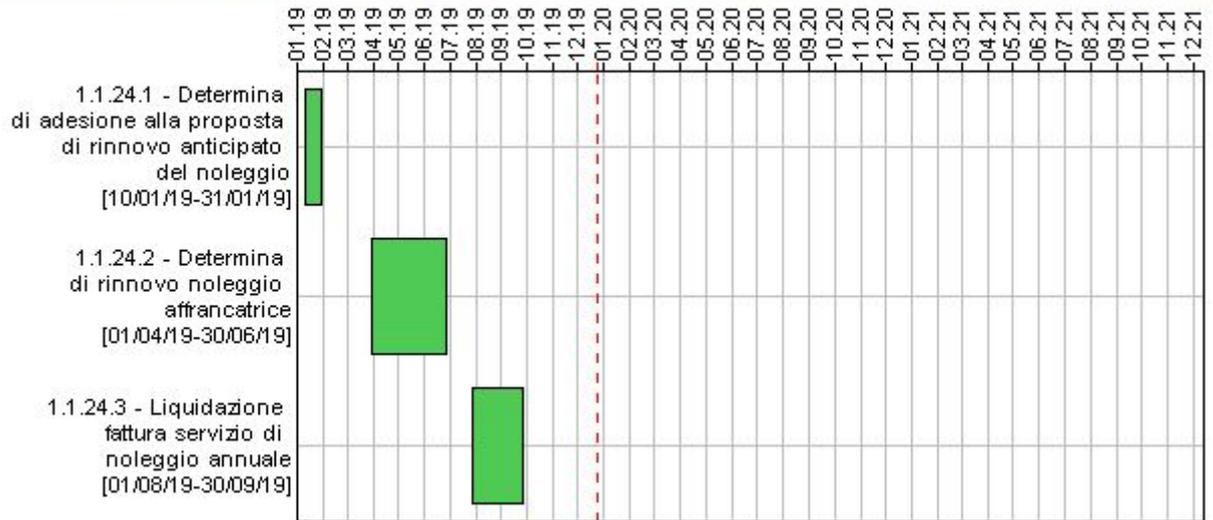
2. Determina di rinnovo noleggio affrancatrice

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

3. Liquidazione fattura servizio di noleggio annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

1.1.24 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE



1.1.25 Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Cultura• Ufficio Segreteria• Ufficio Sociale• Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

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

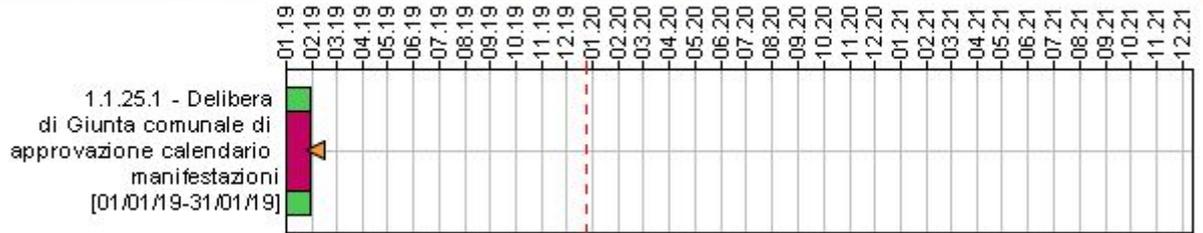
Le singole iniziative non presenti nel calendario, perché non ancora previste, potranno essere realizzate, in via eccezionale, con la collaborazione del Comune, qualora vengano ritenute particolarmente valide, compatibili con le disponibilità di bilancio, con le risorse umane a disposizione, con le attività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

Fasi Operative

1. Delibera di Giunta comunale di approvazione calendario manifestazioni

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	06/02/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

1.1.25 Creazione calendario iniziative e manifestazioni...



1.1.26 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 Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Sportin Club Noale

Descrizione

Da diversi anni il Comune collabora attivamente con la Polisportiva Sporting Club di Noale in relazione alle attività di nuoto rivolte ai bambini che frequentano l'ultimo anno della scuola materna, le scuole elementari e per i ragazzi delle scuole medie, che si svolgono nei periodi settembre-dicembre e gennaio-giugno. Queste proposte, che si sviluppano durante tutto l'anno, proseguono poi in estate con i centri estivi denominati "Vacanze in piscina".

L'Amministrazione comunale mediante una convenzione sottoscritta con lo Sporting Club di Noale mette a disposizione lo scuolabus comunale. Lo Sporting Club Noale provvede al rifornimento di carburante e all'assunzione di un autista esterno per la guida del mezzo.

Fasi Operative

1. Deliberazione di Giunta comunale per utilizzo scuolabus comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 26/08/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Firma Convenzione anno sportivo in corso

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

Data di Completamento 28/08/2019

Stato di Attuazione 100 %

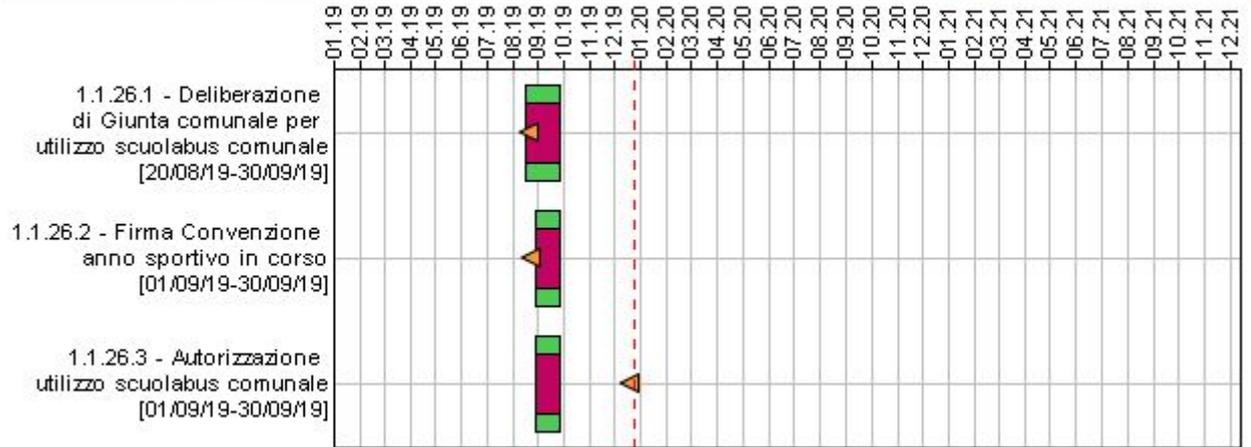
3. Autorizzazione utilizzo scuolabus comunale

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

Data di Completamento 24/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.1.26 Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO



1.1.27 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

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) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo SANP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. IMPIANTI SPORTIVI: predisposizione impegno di spesa e liquidazione per oneri di gestione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Data di Completamento 24/07/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. AREA TIRO CON L'ARCO: verifica pagamento canone annuo

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

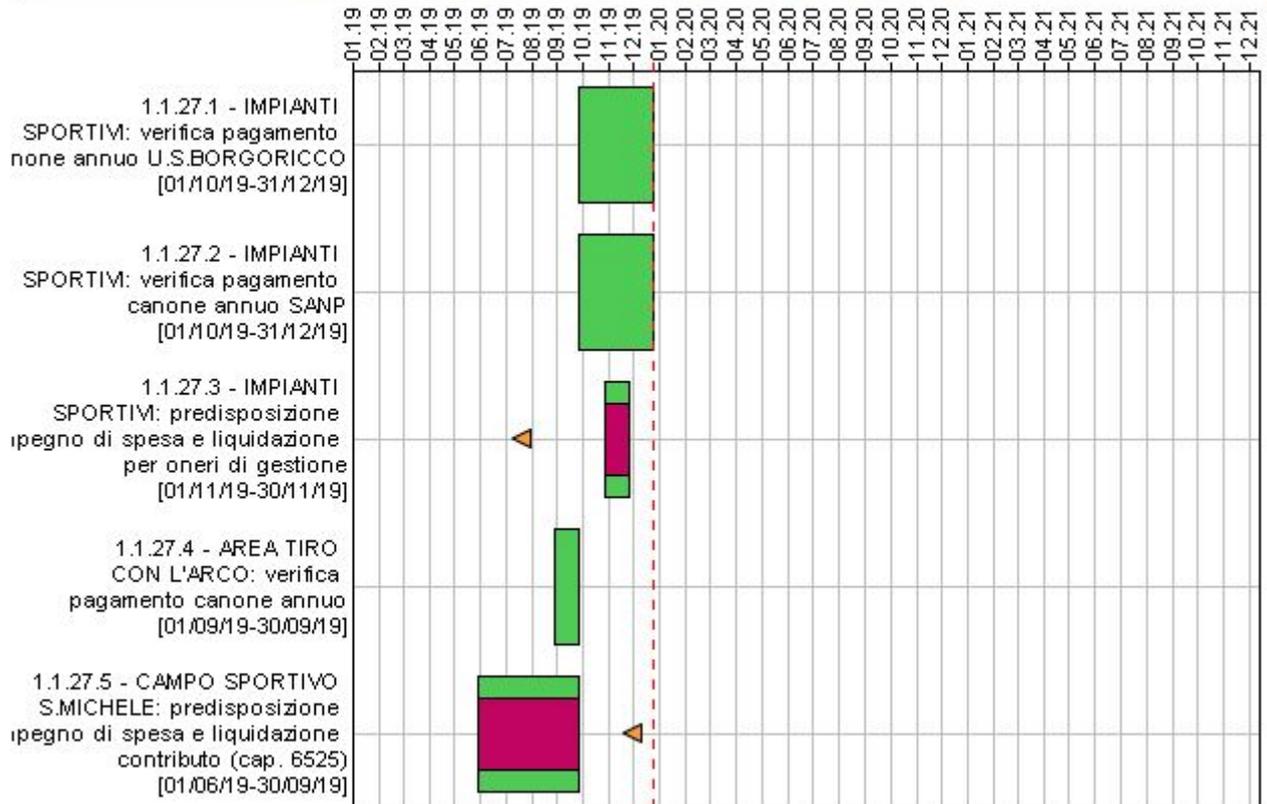
5. CAMPO SPORTIVO S.MICHELE: predisposizione impegno di spesa e liquidazione contributo (cap. 6525)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 05/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.1.27 Gestione IMPIANTI SPORTIVI



1.1.28 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 Bordignon
Referente politico	
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• 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. Predisposizione relativo prospetto con gli orari di utilizzo; trasmissione dei prospetti degli orari all'Istituto scolastico per espressione parere, trasmissione dei prospetti degli orari all'Ufficio Tecnico manutenzioni per attivazione riscaldamento e acqua calda, conteggi ore utilizzo ai fini dell'emissione delle fatture.

Fasi Operative

1. Presentazione richieste utilizzo palestre comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 17/08/2019 (0 gg)

Data di Completamento 28/08/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione calendario anno sportivo in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2019 - 14/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/09/2019

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2019 - 14/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/09/2019

Stato di Attuazione 100 %

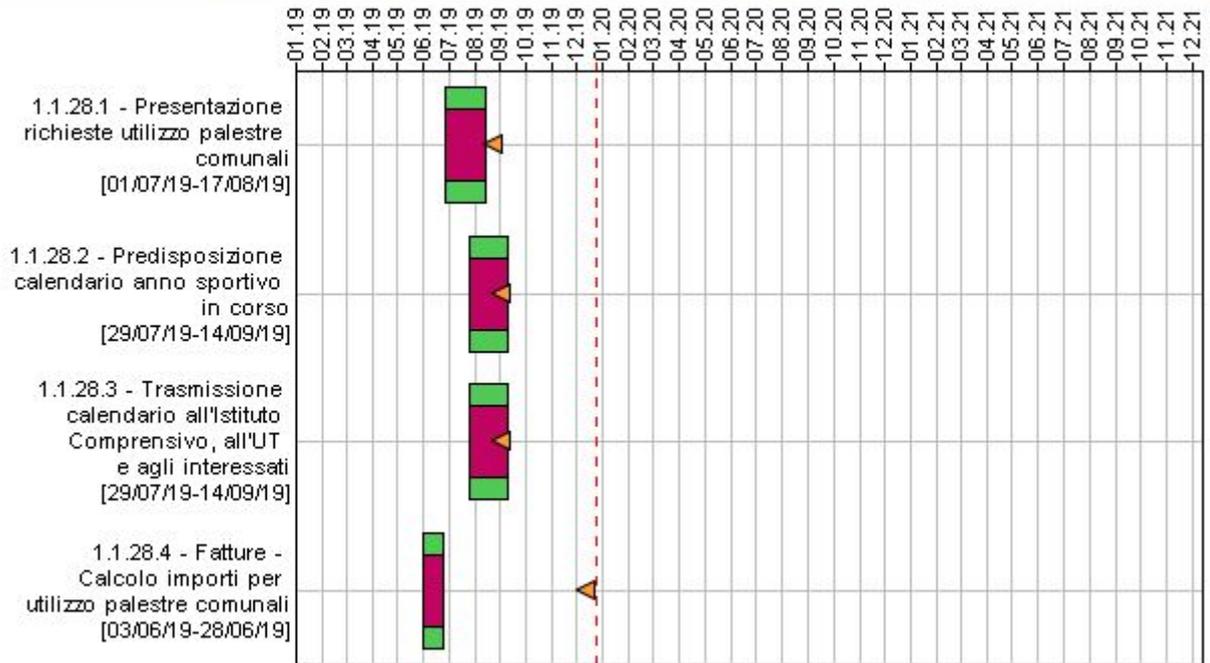
4. Fatture - Calcolo importi per utilizzo palestre comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 03/06/2019 - 28/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 18/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.1.28 Gestione PALESTRE COMUNALI



1.1.29 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

Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon

Descrizione

L'obiettivo prende vita dalla convenzione rep. n. 936/NSR in data 11.08.2016 con cui la società Auxilia Spa, società strumentale della Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo, ha trasferito il palazzetto dello sport sito in Borgoriccio, in Via Straelle 57, ai comuni di Borgoriccio, Camposampiero, Massanzago, San Giorgio delle Pertiche e Campodarsego. Il Comune di Borgoriccio è stato individuato Comune capofila per la gestione e la governance del palazzetto, giusta formalizzazione con convenzione rep. n. 961/NSR in data 22.9.2016 sottoscritta tra i succitati comuni. Ai fini dell'applicazione delle norme riguardanti la gestione si intendono Comuni assegnatari i Comuni di Borgoriccio, Massanzago e Camposampiero tra i quali vengono ripartiti gli oneri della gestione della struttura.

Nel 2019 si prevede di definire i parametri, criteri, costi e ogni elemento utile per la stesura della documentazione di gara finalizzata ad individuare l'operatore economico cui affidare in concessione il servizio per la gestione della struttura.

Nel frattempo si propone di monitorare costi/entrate e di adeguare le tariffe per l'utilizzo dei locali del Palazzetto, di richiedere semestralmente, previa rendicontazione, il contributo alla CARIPARO e di richiedere ai comuni assegnatari la quota parte di spese non coperte da contributo ed entrate.

Fasi Operative

1. Conteggio costi per utilizzo palestre da parte di associazioni - emissione fatture.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Verifica costi di gestione con Ufficio Tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Contatti ed incontri con i Comuni per verifica gestione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 05/07/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Richiesta contributo disavanzo ai Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 02/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 19/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

5. Riepilogo conteggio per CARIPARO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

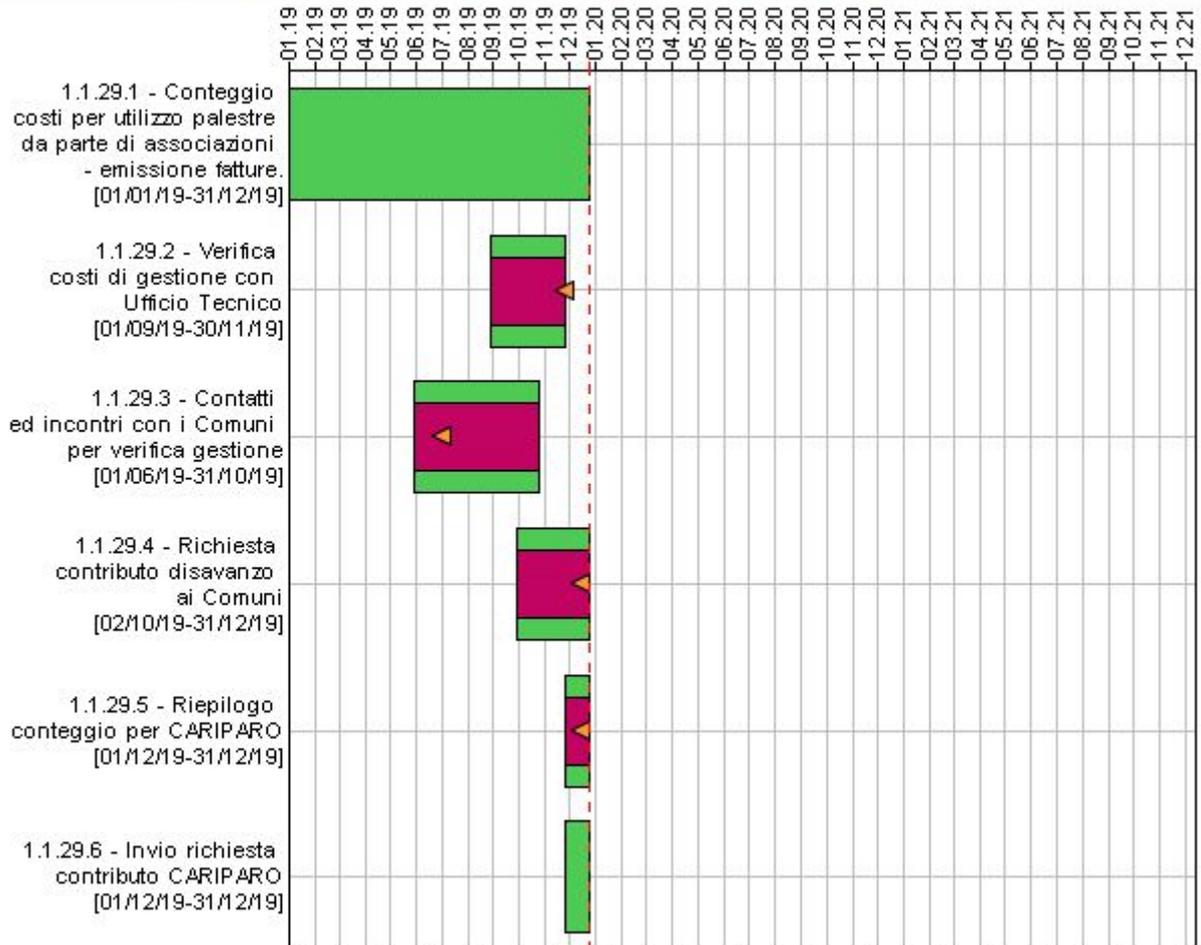
Data di Completamento 19/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

6. Invio richiesta contributo CARIPARO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.1.29 Gestione - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE

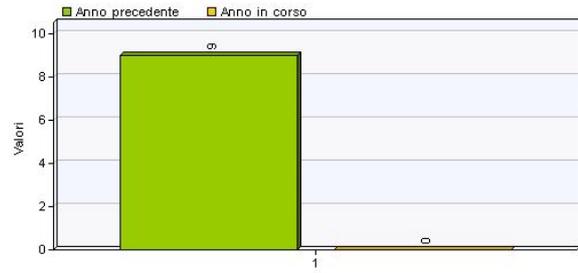


Gli Indicatori

n. associazioni utilizzatrici

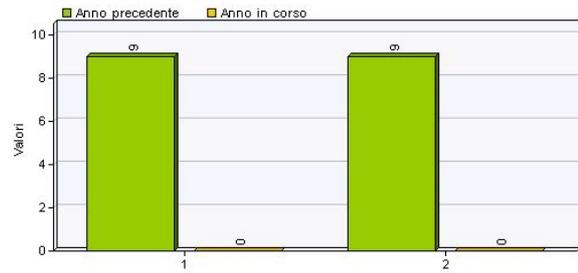
Frequenza di rilevazione: annuale

Note: valore atteso 5



n. eventi extra

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.1.30 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

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

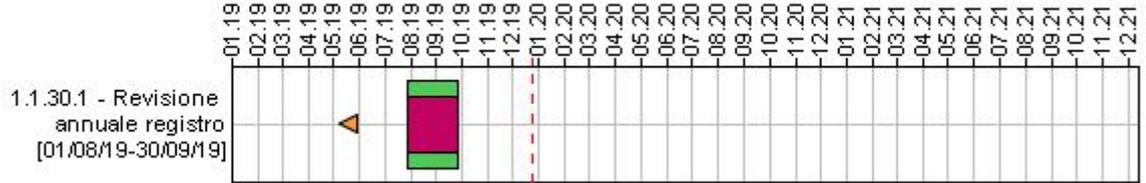
L'iscrizione ha validità triennale, perciò entro il 31 ottobre di ciascun anno, bisogna provvedere alla verifica delle iscrizioni in scadenza e ai relativi rinnovi, mediante invio agli interessati di avviso e relativo modulo.

Fasi Operative

1. Revisione annuale registro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)
Data di Completamento 22/05/2019
Stato di Attuazione 100 %

1.1.30 Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI



1.1.31 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

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Con deliberazione di Giunta comunale viene approvato il calendario delle manifestazioni per l'anno in corso. 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^a acconto contributo

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

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

Durata Prevista (Tolleranza) 31/03/2019 - 13/04/2019 (0 gg)

3. Deliberazione di Giunta comunale - 2^a acconto contributo

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

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 15/06/2019 (0 gg)

5. Deliberazione di Giunta comunale - 3^a acconto contributo

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

6. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 3^a acconto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 21/09/2019 (0 gg)

7. Deliberazione di Giunta comunale - 4^a acconto contributo

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

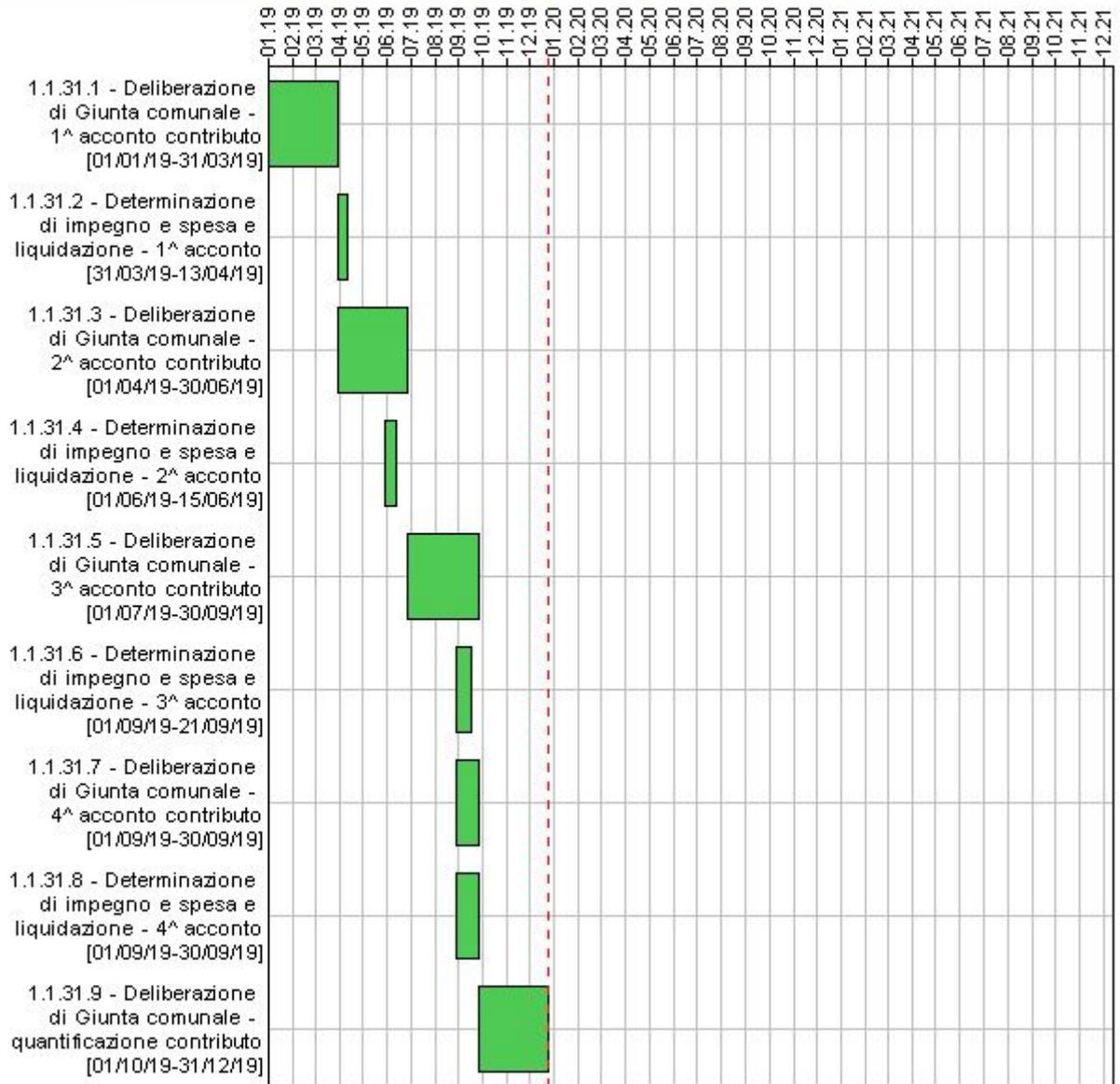
8. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 4^a acconto

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

9. Deliberazione di Giunta comunale - quantificazione contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.1.31 Collaborazione con la PRO LOCO comunale



1.1.32 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

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) 01/04/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

2. Comunicazione termine presentazione domanda contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 20/12/2019 (0 gg)

3. Presentazione domande di contributo e Istruttoria

Durata Prevista (Tolleranza) 20/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

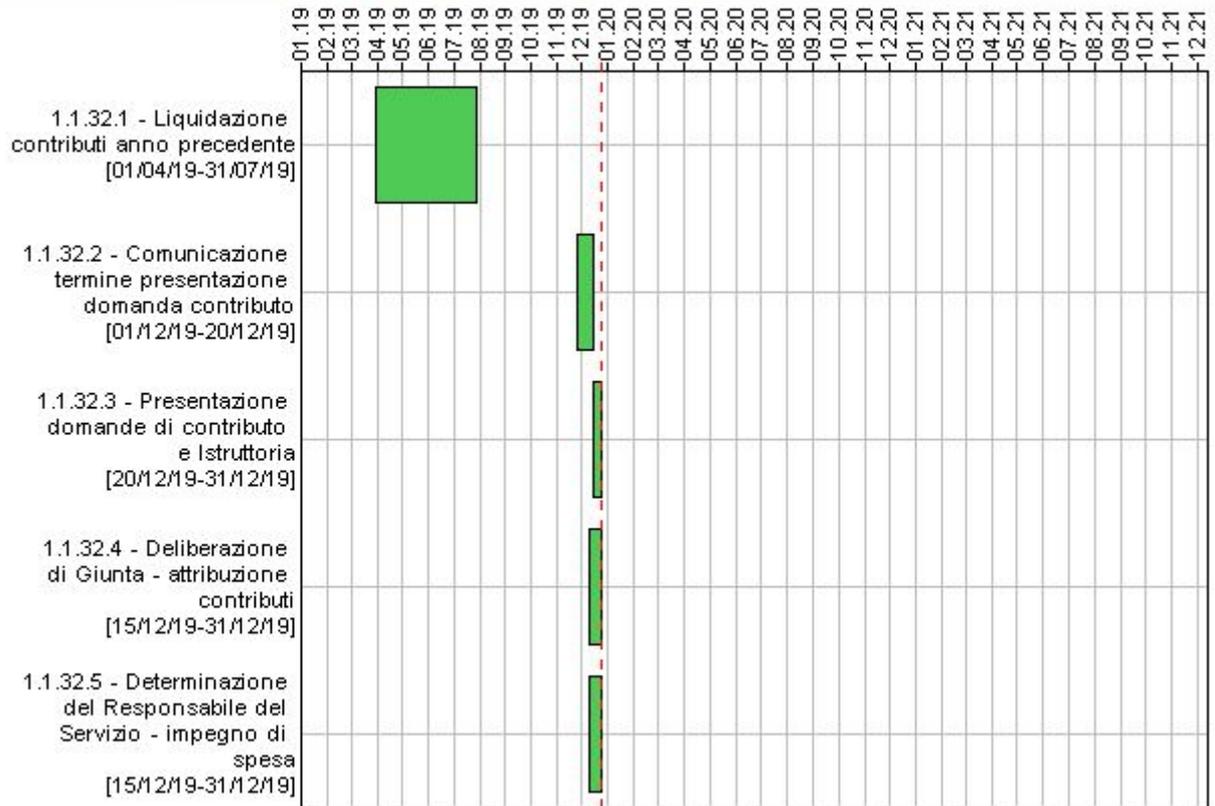
4. Deliberazione di Giunta - attribuzione contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5. Determinazione del Responsabile del Servizio - impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.1.32 Erogazione CONTRIBUTI Associazioni



1.1.33 Coordinamento tavolo Assessori allo Sport

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 13/07/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

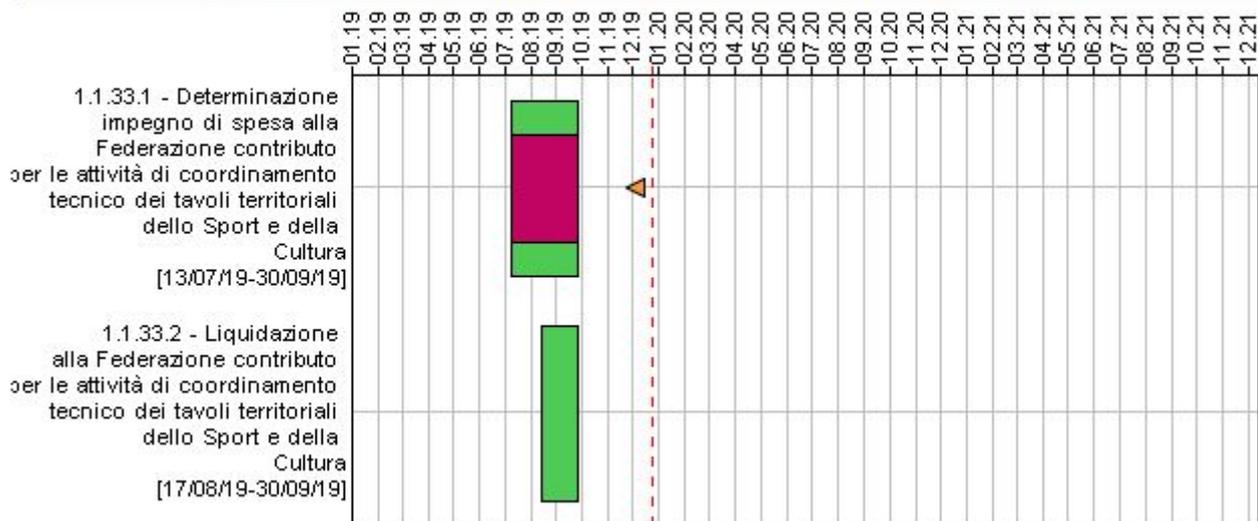
Data di Completamento 10/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 17/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

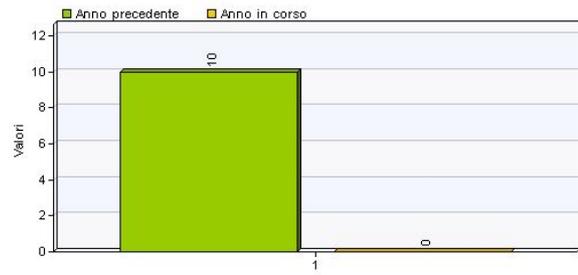
1.1.33 Coordinamento tavolo Assessori allo Sport



Gli Indicatori

n. incontri tavolo degli Assessori allo Sport

Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.34 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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Richiesta alle ASSOCIAZIONI SPORTIVE comunali nominativi degli atleti meritevoli

Durata Prevista (Tolleranza) 25/08/2019 - 15/09/2019 (0 gg)

2. Predisposizione inviti Autorità e Associazioni comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

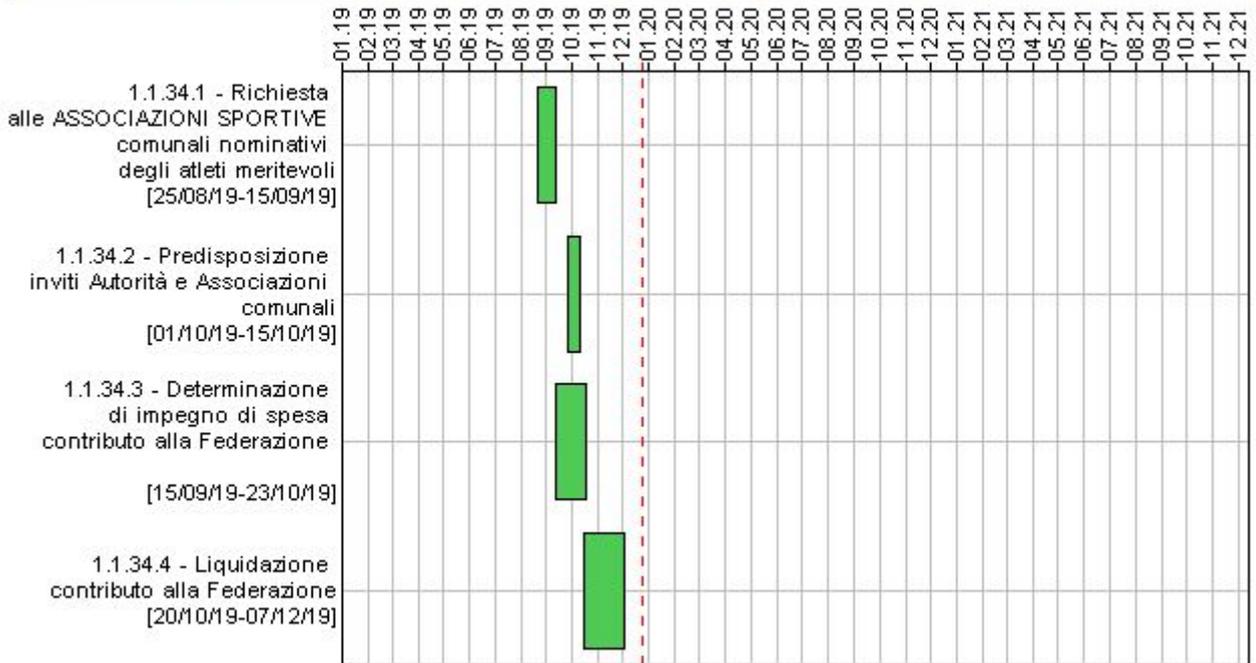
3. Determinazione di impegno di spesa contributo alla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 23/10/2019 (0 gg)

4. Liquidazione contributo alla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 20/10/2019 - 07/12/2019 (0 gg)

1.1.34 Galà dello Sport del Camposampierese "Ama la vita,..."



1.1.35 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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Descrizione

Il Coordinamento degli Assessorati allo Sport del Camposampierese ha stabilito di promuovere la manifestazione "Percorsi da vivere", iniziativa di sport, cultura, socialità, promozione del territorio, individuando nel comune di Loreggia il soggetto capofila e avvalendosi della collaborazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, Unpli Padova, Consorzio Pro Loco del Graticolato Romano, FIASP, IAT Valle Agredo e Comuni interessati dai tragitti e/o coinvolti nell'iniziativa.

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno di spesa al Comune di Loreggia

Durata Prevista (Tolleranza) 25/03/2019 - 05/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 03/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

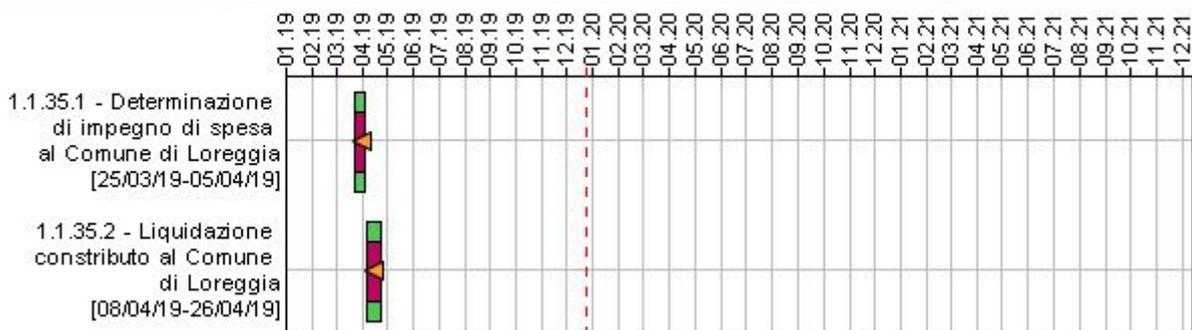
2. Liquidazione contributo al Comune di Loreggia

Durata Prevista (Tolleranza) 08/04/2019 - 26/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 17/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.1.35 Percorsi da vivere tra argini e sentieri



1.1.36 PERIODICO 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 Veronica Spinello

Referente politico Alberto Stefani

Tipologia

Priorità Alta

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di affidare in concessione, in via sperimentale, il servizio di progettazione grafica, stampa, distribuzione, gestione e vendita degli spazi pubblicitari del periodico informativo comunale.

Il periodico concretizza un'attività di comunicazione istituzionale finalizzata a promuovere una completa informazione con riguardo all'attività amministrativa svolta, anche al fine di una consapevole partecipazione dei cittadini alla vita della comunità in tutte le sue espressioni.

Fasi Operative

1. Studio e predisposizione capitolato d'oneri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 06/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione delibera di Giunta Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

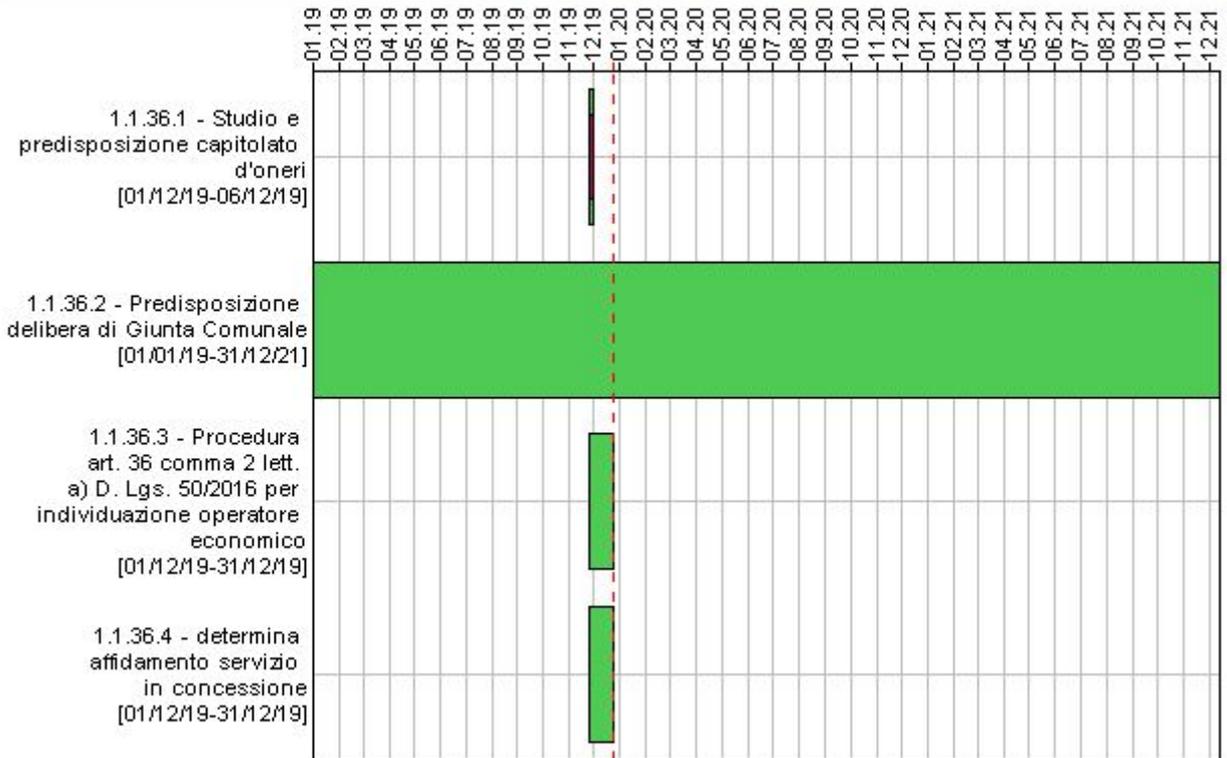
3. Procedura art. 36 comma 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016 per individuazione operatore economico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. determina affidamento servizio in concessione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.1.36 PERIODICO COMUNALE



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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Fabio Bettin• Alda Bordignon• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• INA• Polizia Municipale• Prefettura• Questura• Uffici Anagrafe altri comuni

Descrizione

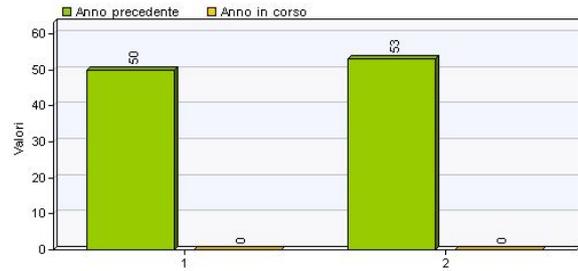
Assicurare il regolare svolgimento del servizio anagrafe:

- servizio di certificazione;
- rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno: su richiesta del cittadino comunitario si rilascia l'attestazione di regolarità di soggiorno dopo aver verificato che sussistano i requisiti (contratto di lavoro, busta paga e regolare residenza);
- procedimento di immigrazione da altro comune, stato estero o AIRE: comunicazione al cittadino tutte le informazioni necessarie per l'attribuzione del nuovo indirizzo (competenza dell'ufficio tecnico) e per i documenti necessari per l'avvio della pratica, inserimento dati relativi al nuovo residente compilando il mod. APR4, trasmissione pratica all'Unione dei comuni e alla Polizia Municipale che accerta che sussistano i requisiti per l'attribuzione della residenza. Il modello ritorna all' Ufficio anagrafe che lo inoltra al precedente comune di residenza del cittadino. La pratica viene definita nel momento in cui l'Ufficio riceve l' avvenuta cancellazione sul mod. APR4;
- procedimenti di emigrazione da altro comune o AIRE: ricezione dal Comune su mod. APR4 o dal consolato estero su mod. CONS01 la domanda di cancellazione anagrafica del nostro residente. L' Ufficio evade la pratica e cancella la persona dall'Anagrafe comunale;
- procedimenti di cambio 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

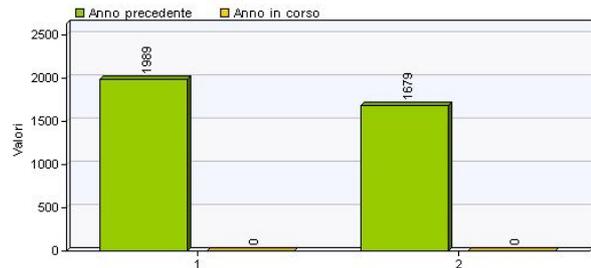
Frequenza di rilevazione: semestrale



n. certificati rilasciati

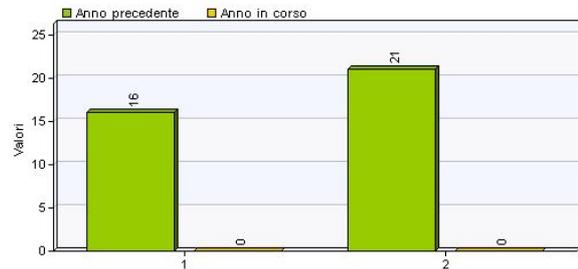
Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



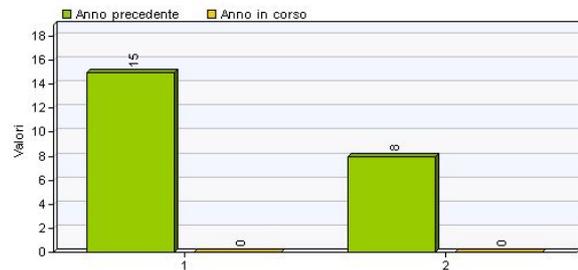
n. certificati storici con ricerca d'archivio

Frequenza di rilevazione: semestrale



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

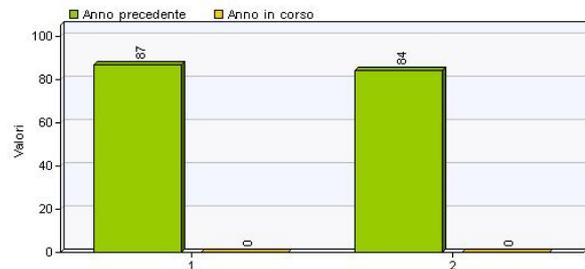
Frequenza di rilevazione: semestrale



n. pratiche emigrazioni istruite e chiuse

Frequenza di rilevazione: semestrale

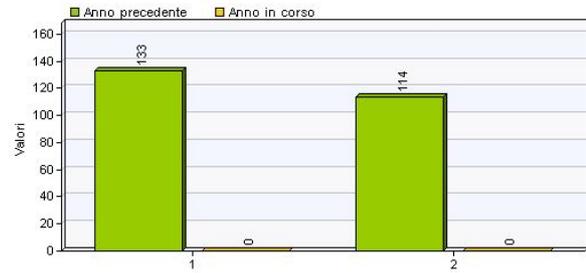
Unità di misura: n.



n. pratiche immigrazione istruite e chiuse

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



1.2.2 PROGETTO ANPR

Centro di Responsabilità	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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Fasi Operative

1. Monitoraggio erogazione contributo per Subentro in ANPR

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



1.2.3 CARTE D'IDENTITA'

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	
Tipologia	mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fabio Bettin • Alda Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Prefettura • Questura

Descrizione

Fasi Operative

1. Invio CD alla Questura

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

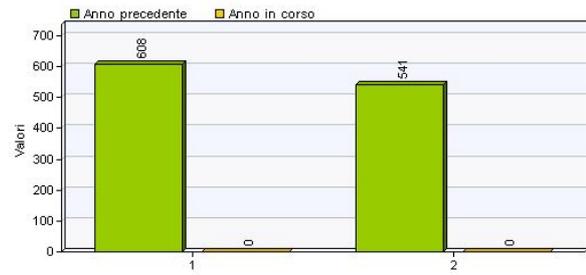


Gli Indicatori

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
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Fabio Bettin• Alda Bordignon• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato• Isabella Testa

Descrizione

Fasi Operative

1. Comunicazione Ministero pagamenti IV trimestre anno precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/01/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Comunicazione Ministero pagamenti I trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 15/04/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Comunicazione Ministero pagamenti II trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 15/07/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

4. Comunicazione Ministero pagamenti III trimestre

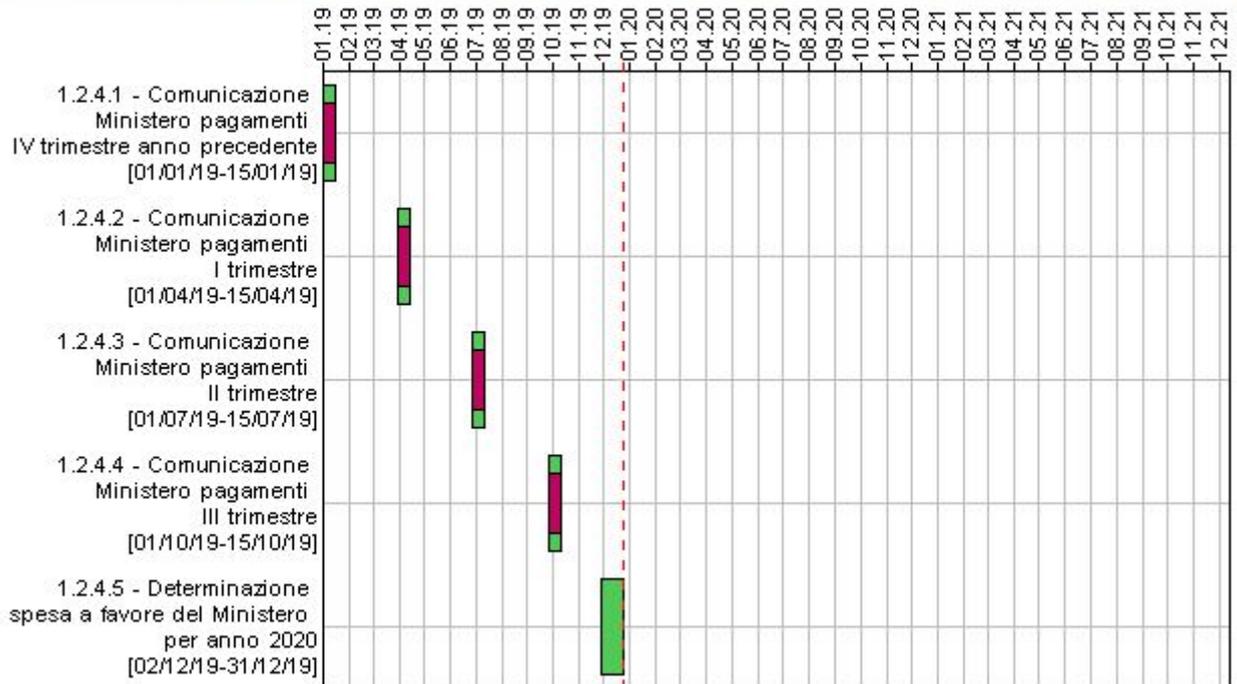
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

5. Determinazione spesa a favore del Ministero per anno 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 02/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

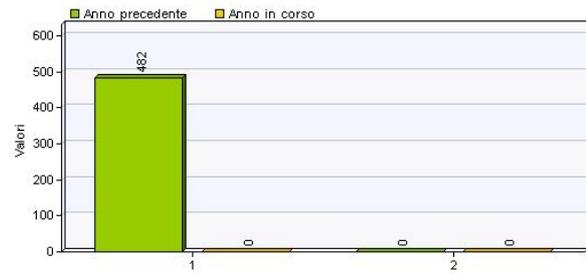
1.2.4 RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA



Gli Indicatori

n. CIE rilasciate

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.5 ATTIVAZIONE SERVIZIO RACCOLTA VOLONTA' DONAZIONE ORGANI

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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta

Descrizione

All'atto della richiesta di emissione della Carta il cittadino può esprimere il consenso/diniego alla donazione degli organi. Il CNT assicura la gestione di tale informazione. Il rilascio della dichiarazione di volontà relativa alla donazione degli organi è facoltativo

Fasi Operative

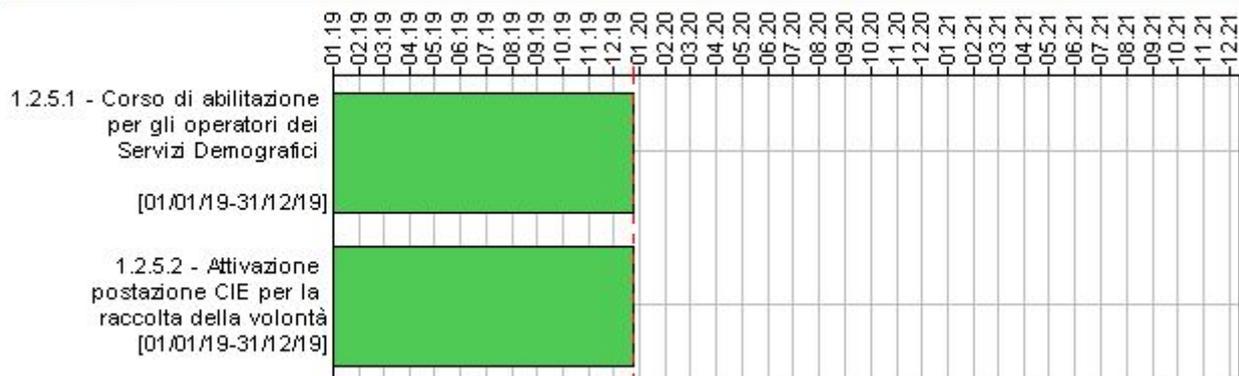
1. Corso di abilitazione per gli operatori dei Servizi Demografici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Attivazione postazione CIE per la raccolta della volontà

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.2.5 ATTIVAZIONE SERVIZIO RACCOLTA VOLONTA' DONAZIONE...



1.2.6 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fabio Bettin • Alda Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

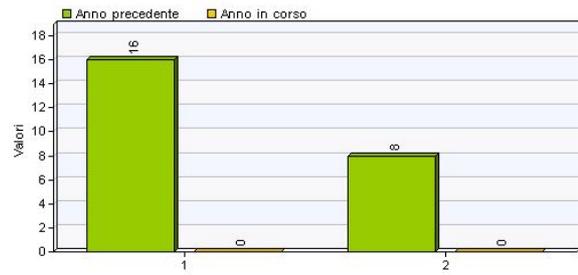
1.2.6 TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'



Gli Indicatori

Numero di passaggi di proprietà

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.7 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Prefettura• Ufficio Stato Civile altri comuni

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio di Stato civile:

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

Fasi Operative

1. Chiusura registri anno precedente

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

Stato di Attuazione 100 %

2. Ordine fogli per registri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

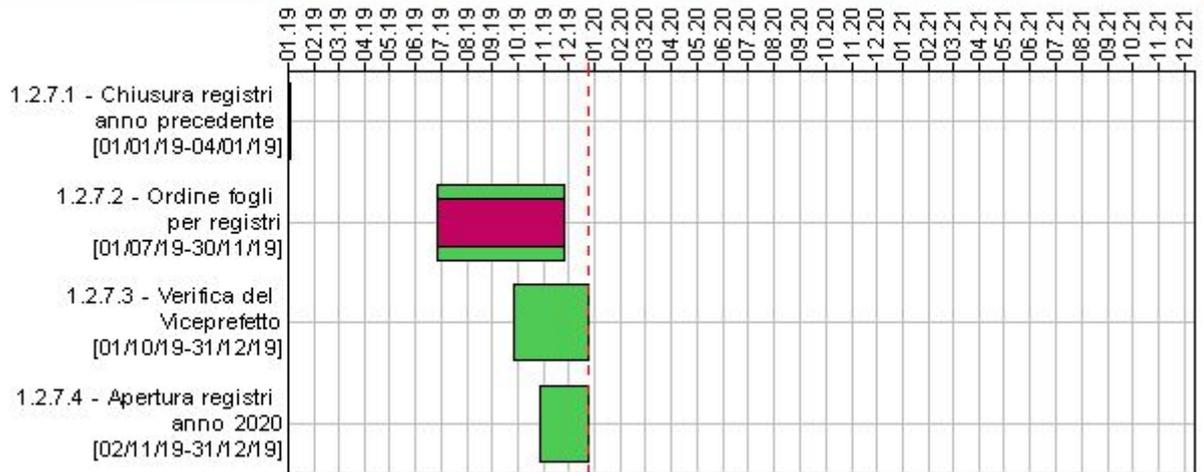
3. Verifica del Viceprefetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Apertura registri anno 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

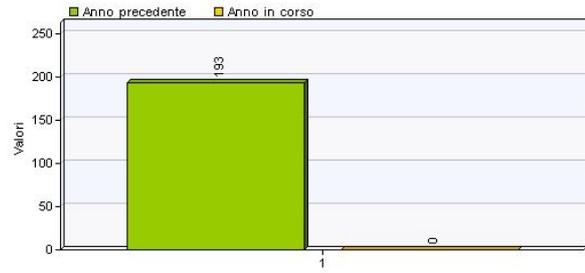
1.2.7 TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE



Gli Indicatori

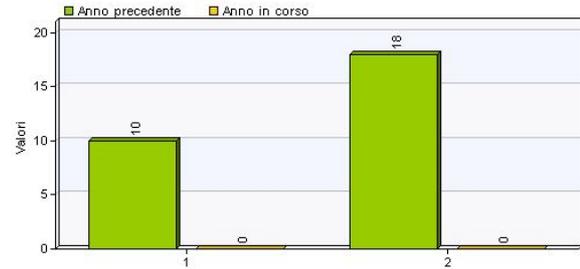
n. annotazione nei registri di stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale



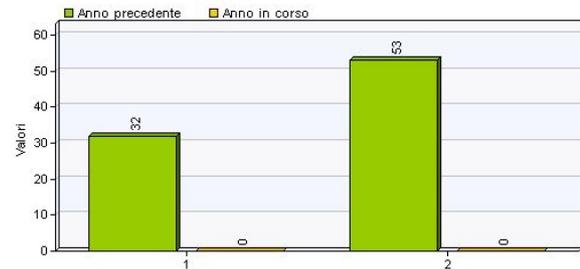
n. atti di cittadinanza

Frequenza di rilevazione: semestrale



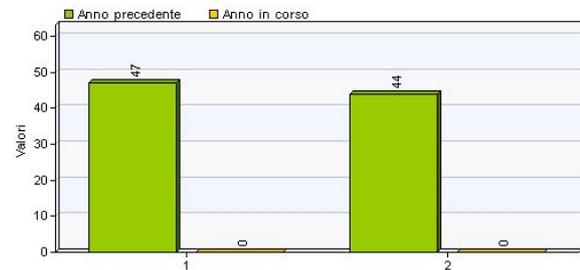
n. atti di matrimonio

Frequenza di rilevazione: semestrale



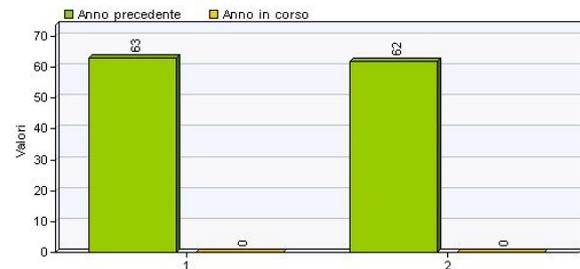
n. atti di morte

Frequenza di rilevazione: semestrale



n. atti di nascita

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.8 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	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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) 01/01/2019 - 20/01/2019 (0 gg)

2. REVISIONE DINAMICA GENNAIO: seconda tornata ISCRIVENDI

Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

3. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 10/04/2019 (0 gg)

5. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 20/06/2019 (0 gg)

6. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: prima tornata CANCELLANDI

Durata Prevista (Tolleranza) 25/06/2019 - 10/07/2019 (0 gg)

7. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: seconda tornata ISCRIVENDI

Durata Prevista (Tolleranza) 20/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

8. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 28/08/2019 (0 gg)

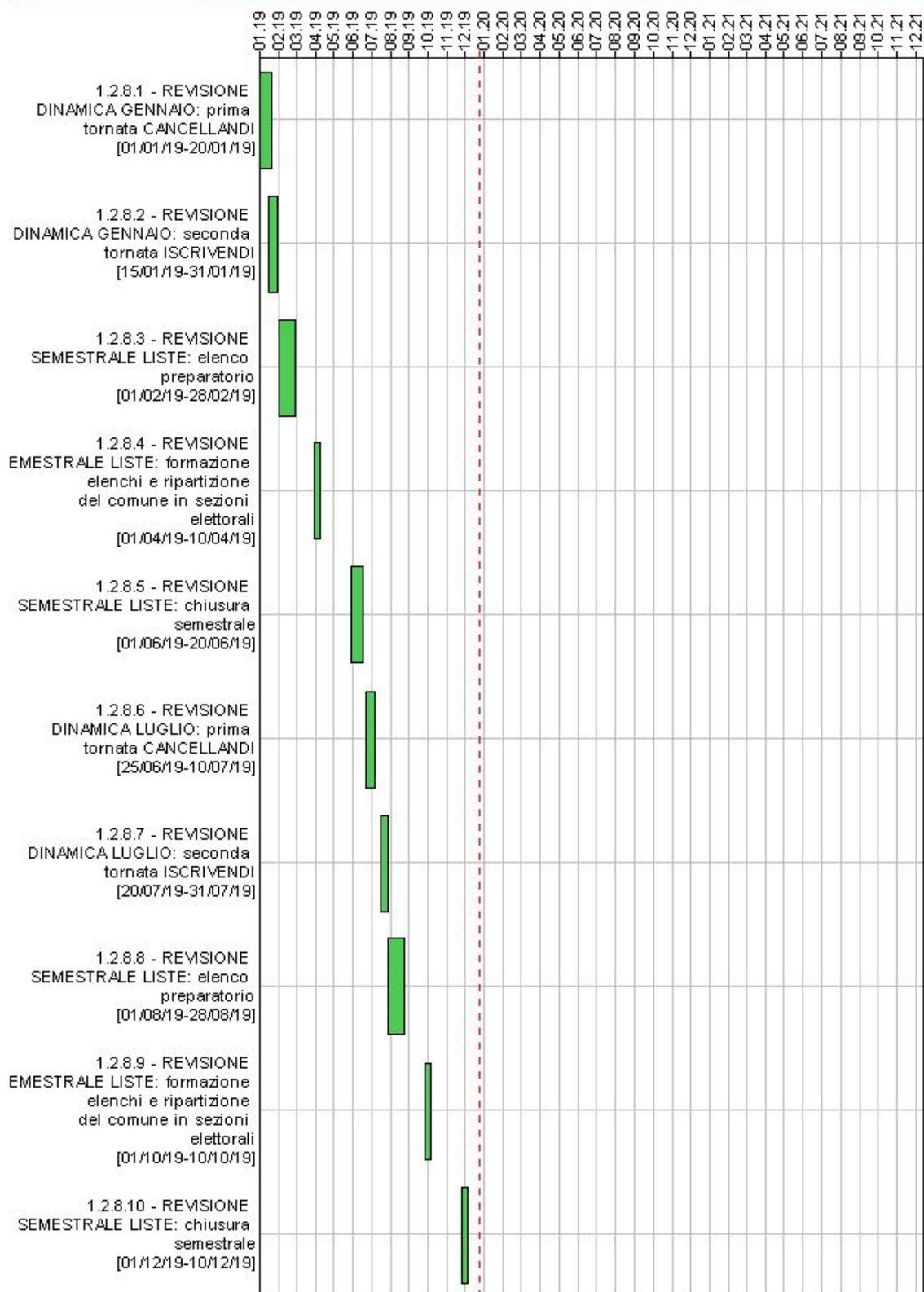
9. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: formazione elenchi e ripartizione del comune in sezioni elettorali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 10/10/2019 (0 gg)

10. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 10/12/2019 (0 gg)

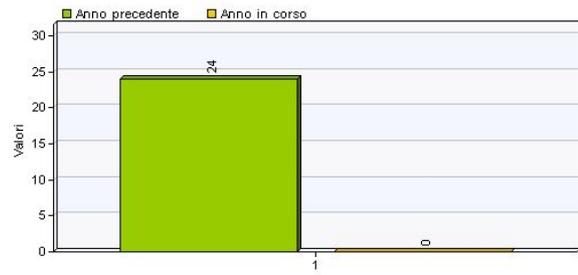
1.2.8 TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI



Gli Indicatori

Verbali elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale



1.2.9 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
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
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

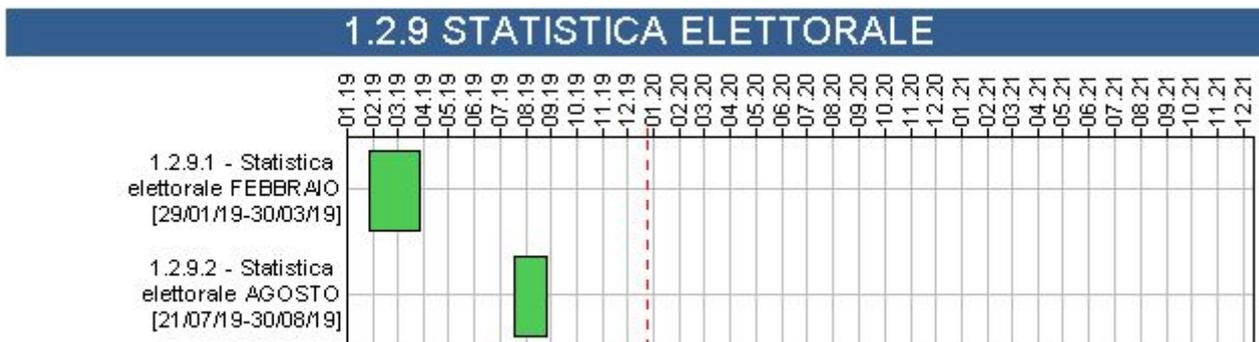
Fasi Operative

1. Statistica elettorale FEBBRAIO

Durata Prevista (Tolleranza) 29/01/2019 - 30/03/2019 (0 gg)

2. Statistica elettorale AGOSTO

Durata Prevista (Tolleranza) 21/07/2019 - 30/08/2019 (0 gg)



1.2.10 TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO

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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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) 01/01/2019 - 12/01/2019 (0 gg)

2. Proposta doppio dei cancellati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

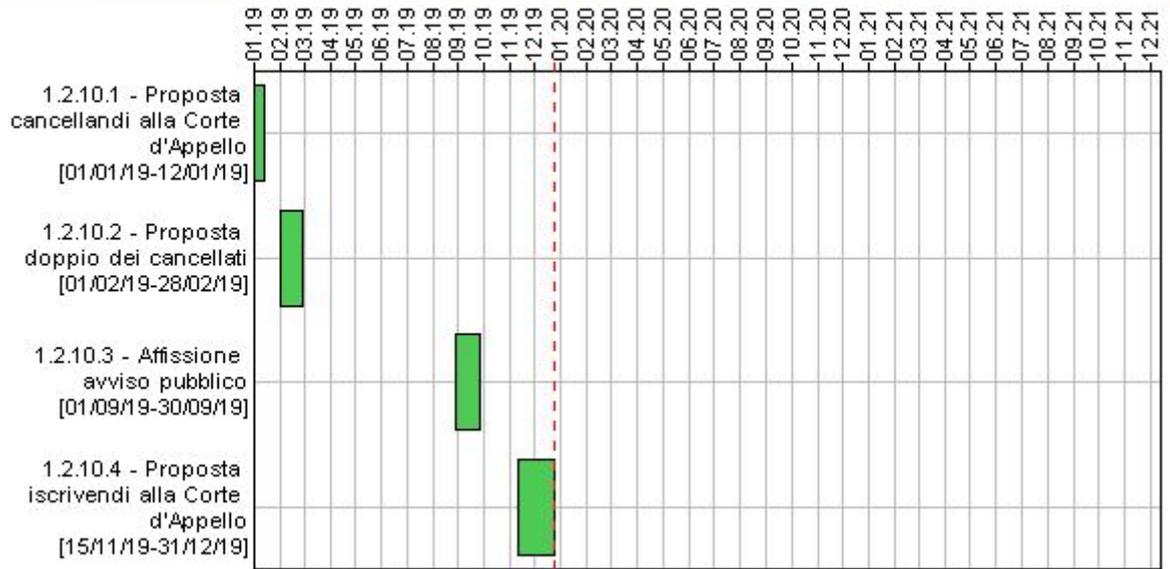
3. Affissione avviso pubblico

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

4. Proposta iscrivendi alla Corte d'Appello

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.2.10 TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO



1.2.11 TENUTA ALBO SCRUTATORI

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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

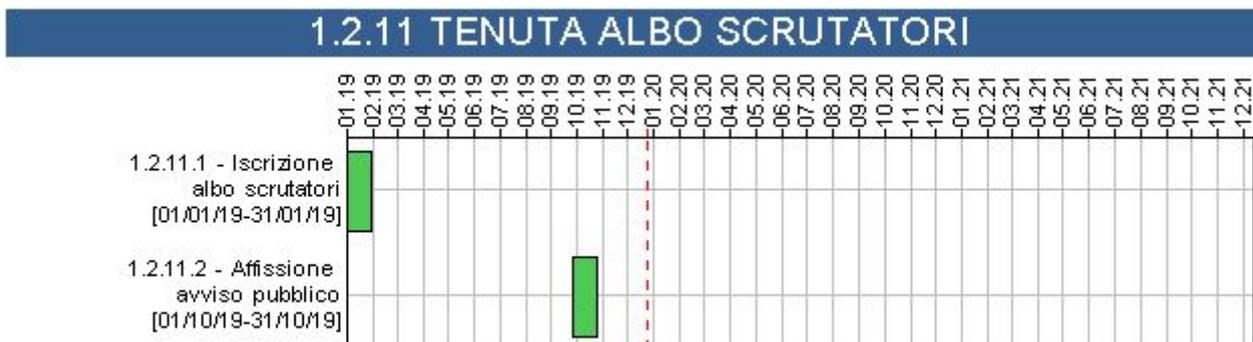
Fasi Operative

1. Iscrizione albo scrutatori

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

2. Affissione avviso pubblico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)



1.2.12 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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

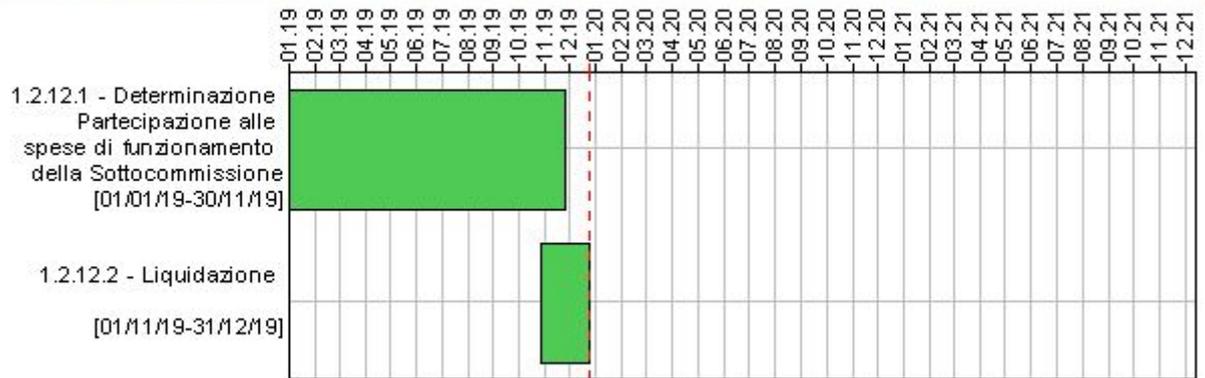
1. Determinazione Partecipazione alle spese di funzionamento della Sottocommissione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

2. Liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.2.12 SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE



1.2.13 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • 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

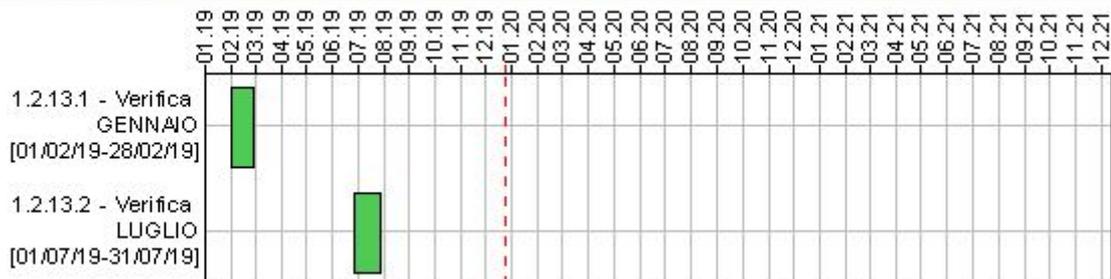
1. Verifica GENNAIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

2. Verifica LUGLIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

1.2.13 VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE



1.2.14 OBIETTIVO PRIORITARIO: ELEZIONI AMMINISTRATIVE E DEL PARLAMENTO EUROPEO DEL 27 MAGGIO 2019

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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Isabella Testa

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA prima tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 13/01/2019 - 18/01/2019 (0 gg)

2. REVISIONE STRAORDINARIA seconda tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 16/01/2019 - 20/01/2019 (0 gg)

3. REVISIONE STRAORDINARIA: depennati

Durata Prevista (Tolleranza) 23/01/2019 - 27/01/2019 (0 gg)

4. VOTANTI SOLO ALLA CAMERA

Durata Prevista (Tolleranza) 24/01/2019 - 27/01/2019 (0 gg)

5. ELETTORI AIRE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 03/02/2019 (0 gg)

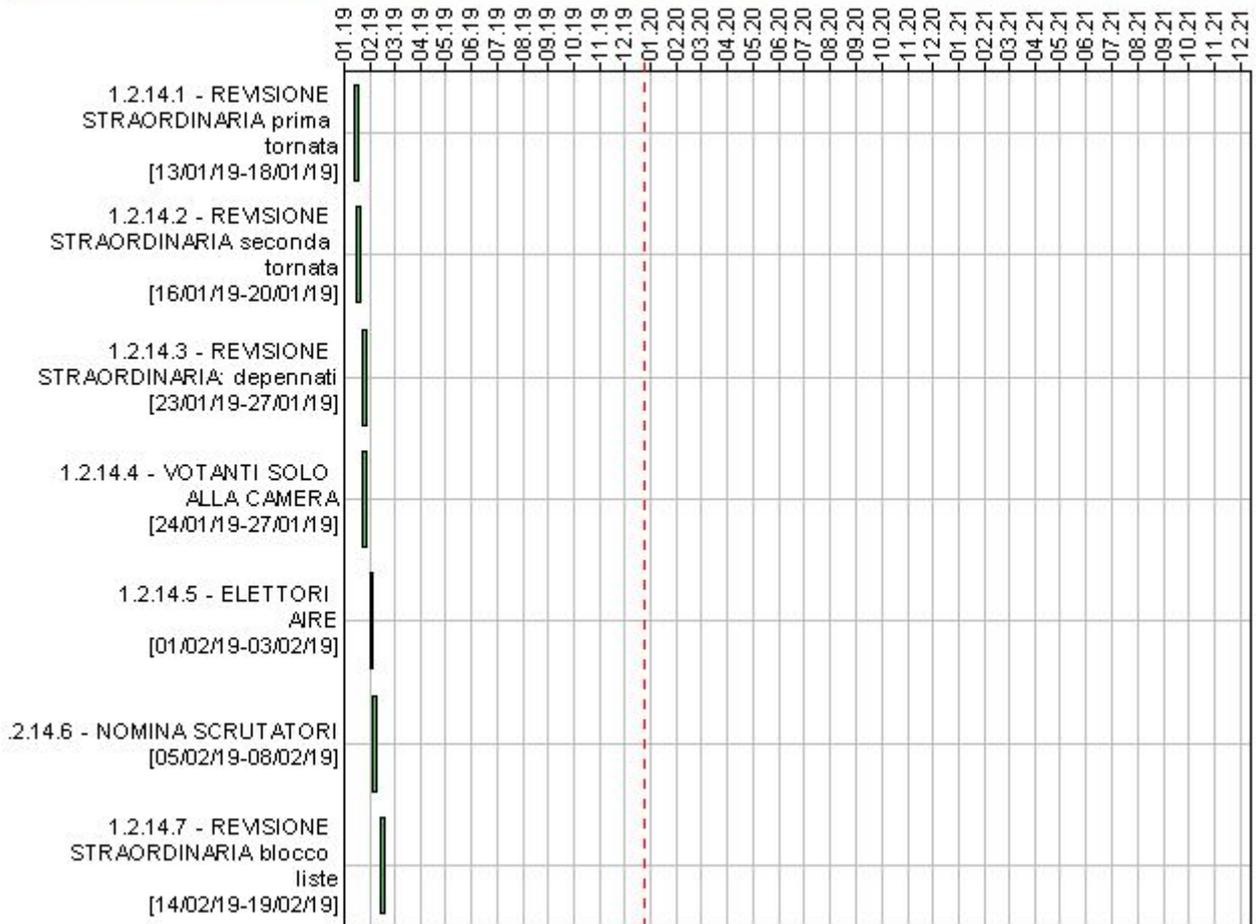
6. NOMINA SCRUTATORI

Durata Prevista (Tolleranza) 05/02/2019 - 08/02/2019 (0 gg)

7. REVISIONE STRAORDINARIA blocco liste

Durata Prevista (Tolleranza) 14/02/2019 - 19/02/2019 (0 gg)

2.14 OBIETTIVO PRIORITARIO: ELEZIONI AMMINISTRATIVE E DEL.



1.2.15 REFERENDUM CONSULTIVO COMUNE DI VENEZIA DEL 1 DICEMBRE 2019

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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Isabella Testa

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 09/08/2019 - 13/08/2019 (0 gg)

1.2.15 REFERENDUM CONSULTIVO COMUNE DI VENEZIA DEL 1...



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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato • Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • ISTAT • Prefettura

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio statistica:

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

Fasi Operative

1. Modello P2 e P3

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

2. Modello POSAS

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

3. Modello STRASA

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



1.2.17 RILEVAZIONE MENSILE DEGLI ATTI DELLO 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
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• ETRA (ex Seta)• ISTAT• Prefettura• ULSS 15

Descrizione

A seguito dell'ingresso del Comune in ANPR le Rilevazioni mensili del movimento anagrafico della popolazione non vengono più rilevate mensilmente

Si procede però con le rilevazioni dei movimenti della popolazione nello Stato Civile. Entro il mese successivo di manifestazione dell'evento si esegue la statistica mensile. Si trasmette il dato all'ISTAT e 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 2018

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

2. RILEVAZIONE MENSILE - gennaio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

3. RILEVAZIONE MENSILE - febbraio

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

4. RILEVAZIONE MENSILE - marzo

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

5. RILEVAZIONE MENSILE - aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

6. RILEVAZIONE MENSILE - maggio

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

7. RILEVAZIONE MENSILE - giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

8. RILEVAZIONE MENSILE - luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

9. RILEVAZIONE MENSILE - agosto

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

10. RILEVAZIONE MENSILE - settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

11. RILEVAZIONE MENSILE - ottobre

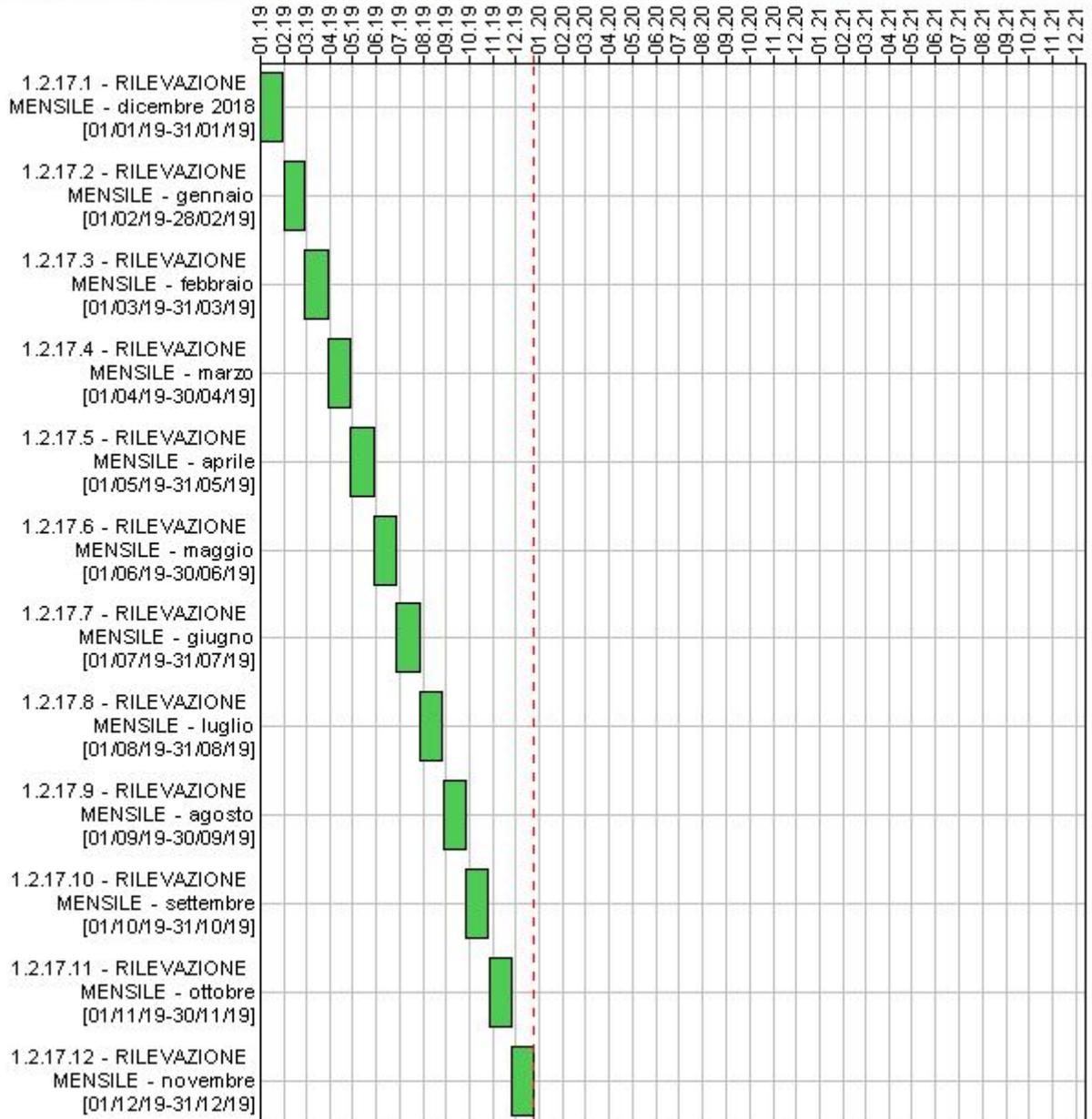
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

12. RILEVAZIONE MENSILE - novembre

Durata Prevista (Tolleranza)

01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.2.17 RILEVAZIONE MENSILE DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE



1.2.18 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Leva altri comuni

Descrizione

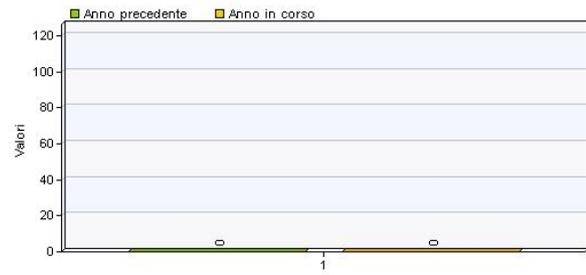
Invio mensile dei ruoli matricolari ai Comuni dove il cittadino è emigrato per l'inserimento dei dati relativi alla Leva militare.

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



1.2.19 GESTIONE AIRE

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	
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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 *luris 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;

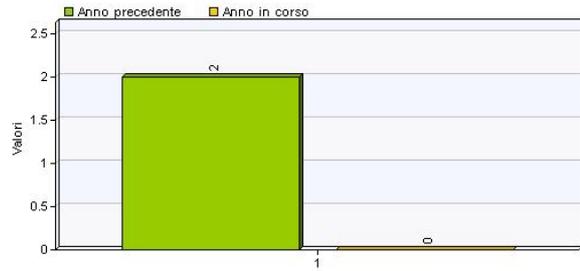
Variatione recapito AIRE: si procede al cambio di indirizzo e si aggiorna la scheda individuale del cittadino iscritto all'AIRE;

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

Gli Indicatori

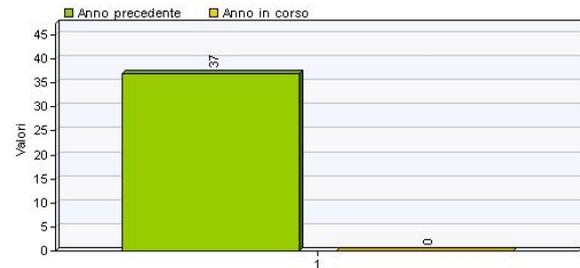
n. cancellazioni AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



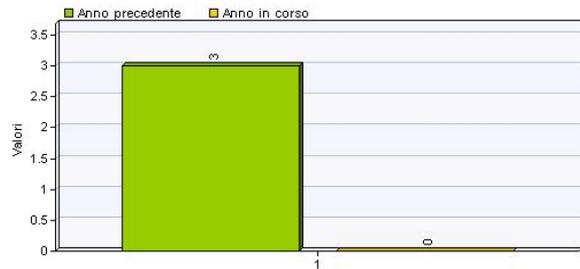
n. iscrizione AIRE per trascrizione atto di nascita

Frequenza di rilevazione: annuale



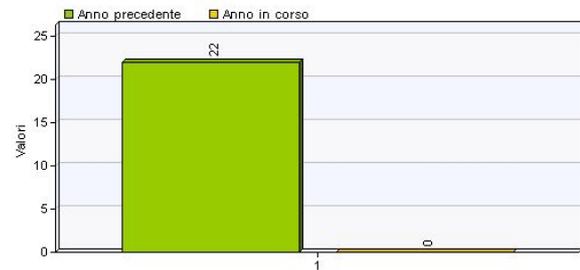
n. iscrizioni AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



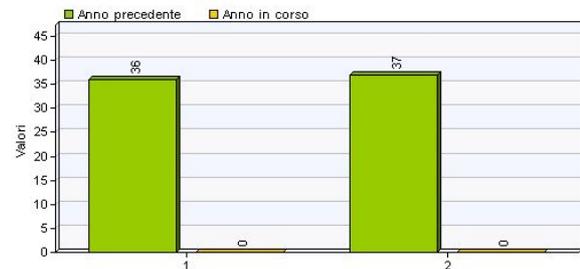
n. variazioni recapito AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



n. atti provenienti dall'estero trascritti

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.20 CREAZIONE DELLA 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
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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) 01/01/2019 - 10/01/2019 (0 gg)

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

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

3. 1° FEBBRAIO - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 01/02/2019 (0 gg)

4. 31 MARZO - AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

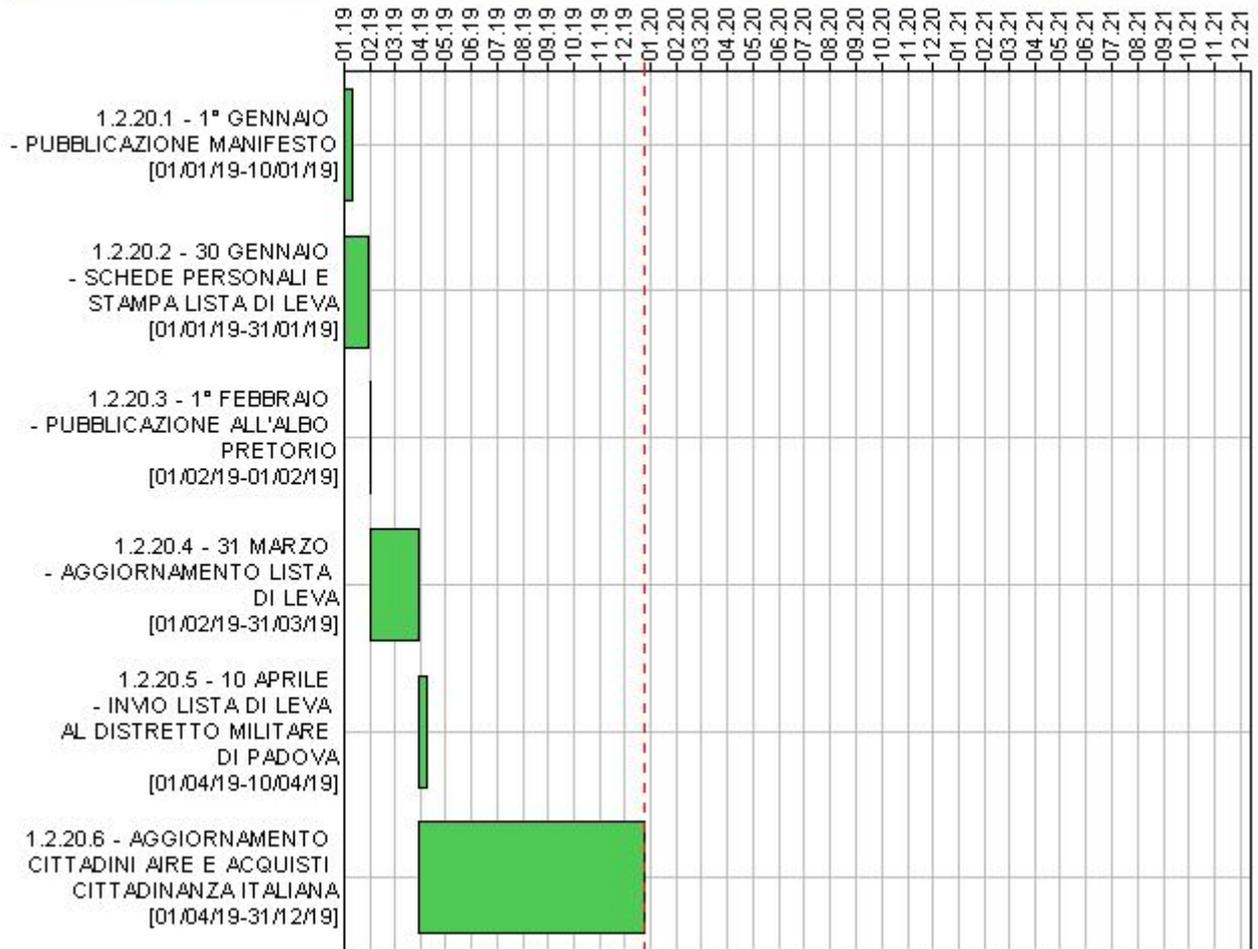
5. 10 APRILE - INVIO LISTA DI LEVA AL DISTRETTO MILITARE DI PADOVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 10/04/2019 (0 gg)

6. AGGIORNAMENTO CITTADINI AIRE E ACQUISTI CITTADINANZA ITALIANA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

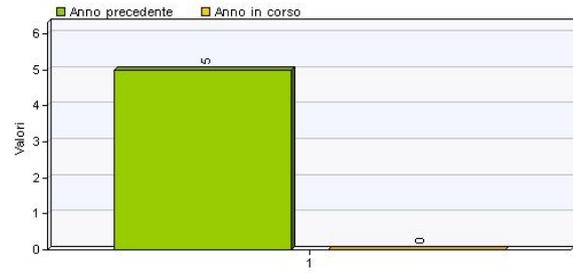
1.2.20 CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 2002



Gli Indicatori

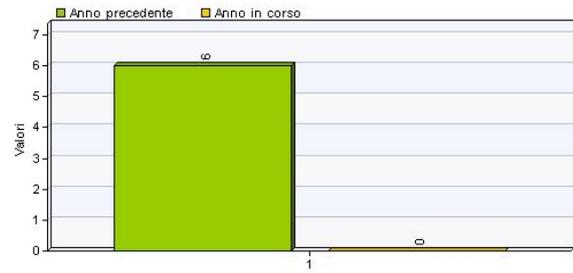
n. Acquisto cittadinanza maschi dai 18 ai 45 anni

Frequenza di rilevazione: annuale



n. Aire maschi dai 18 ai 45 anni

Frequenza di rilevazione: annuale



1.2.21 PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 2003

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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • 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

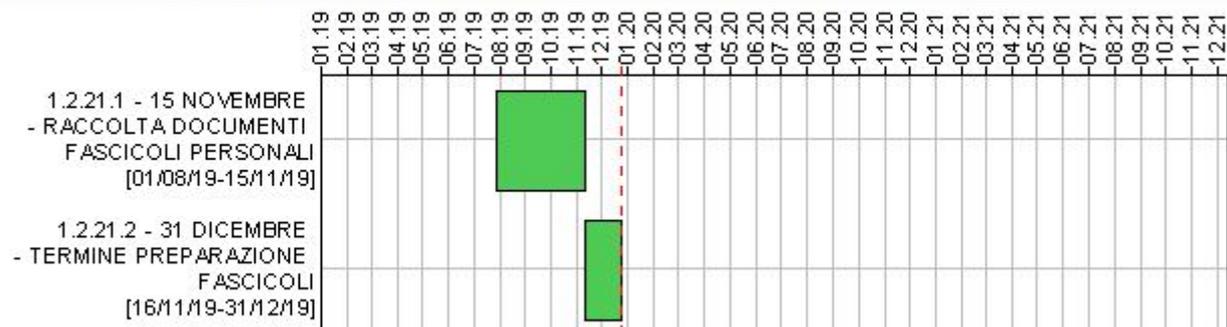
1. 15 NOVEMBRE - RACCOLTA DOCUMENTI FASCICOLI PERSONALI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 15/11/2019 (0 gg)

2. 31 DICEMBRE - TERMINE PREPARAZIONE FASCICOLI

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.2.21 PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 2003



1.2.22 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
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Giuliano Favero• Isabella Testa• Francesco Vettore
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Cittadini• Onoranze funebri• Ufficio Tecnico Manutenzioni

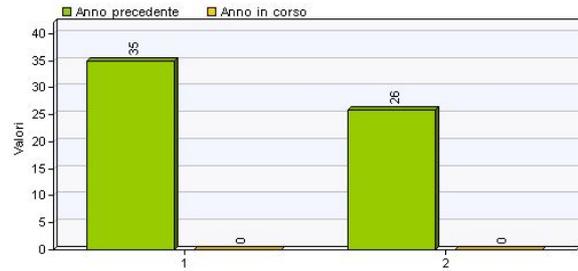
Descrizione

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

Gli Indicatori

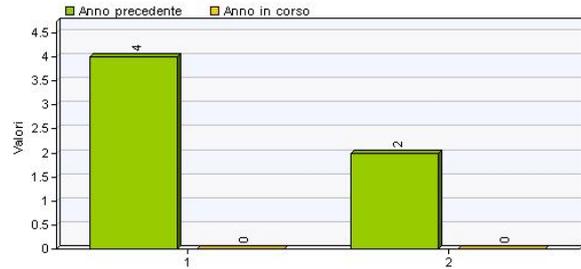
n. concessioni cimiteriali

Frequenza di rilevazione: semestrale
 Unità di misura: n.



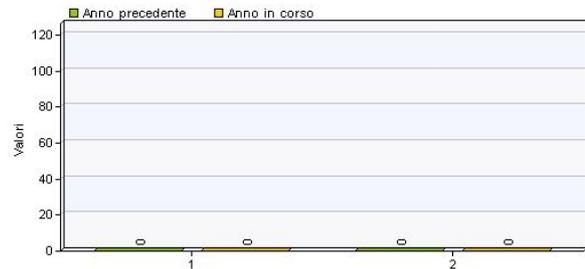
n. estumulazioni straordinarie

Frequenza di rilevazione: semestrale



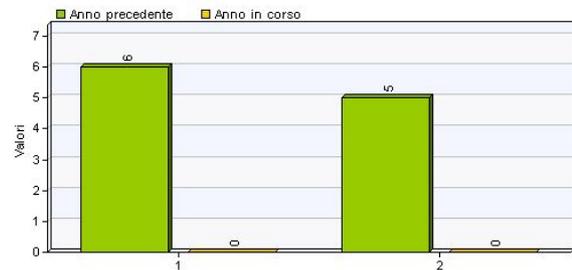
n. esumazioni straordinarie

Frequenza di rilevazione: semestrale



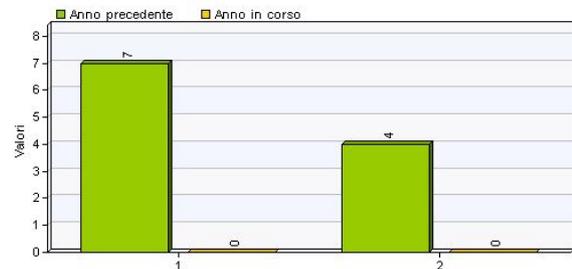
n. inserimenti in tomba o colonna di famiglia

Frequenza di rilevazione: semestrale



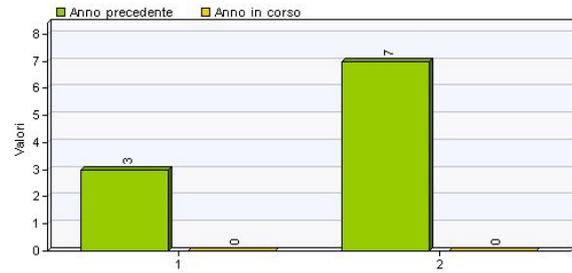
n. inserimento ceneri

Frequenza di rilevazione: semestrale



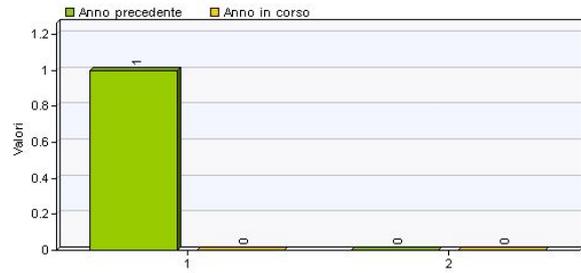
n. inumazioni

Frequenza di rilevazione: semestrale



n. riduzioni in resti

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.23 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 Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Fasi Operative

1. Ricerca d'archivio concessioni scadute

Durata Prevista (Tolleranza) 02/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

2. Contatti con i familiari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 15/09/2019 (0 gg)

3. Incarico DITTA SPECIALIZZATA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 29/09/2019 (0 gg)

4. Incarico SMALTIMENTO RIFIUTI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 29/09/2019 (0 gg)

5. Incarico CREMAZIONI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 29/09/2019 (0 gg)

6. Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI SANT'EUFEMIA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 06/10/2019 (0 gg)

7. Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI BORGORICCO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 06/10/2019 (0 gg)

8. Esumazioni ordinarie CIMITERO SAN MICHELE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 06/10/2019 (0 gg)

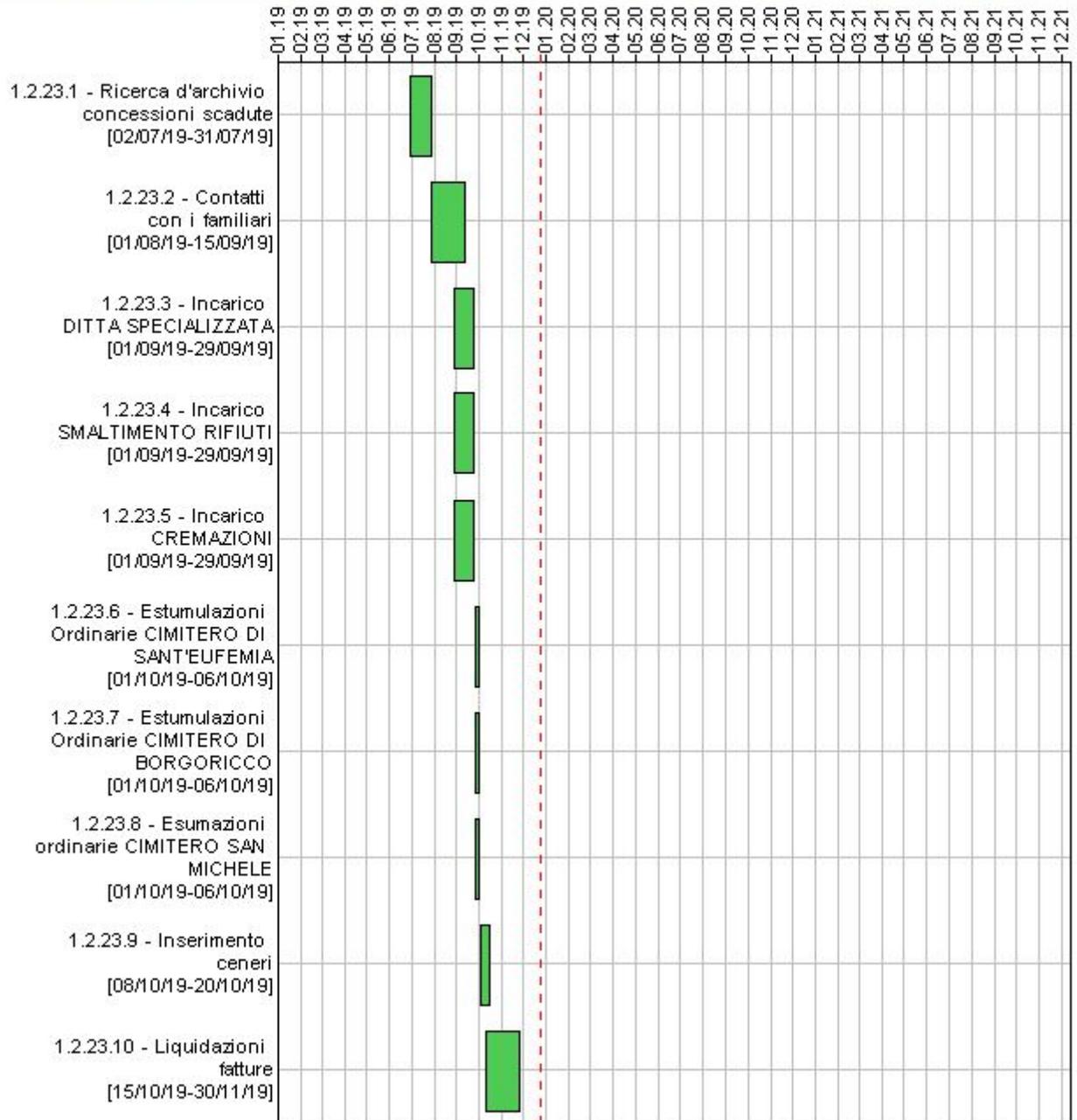
9. Inserimento ceneri

Durata Prevista (Tolleranza) 08/10/2019 - 20/10/2019 (0 gg)

10. Liquidazioni fatture

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

1.2.23 ESTUMULAZIONI ORDINARIE - Defunti fino a giugno 1988...



1.2.24 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	
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta

Descrizione

Fasi Operative

1. Verifica pagamento bollettini

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

2. Invio file bollettini postali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)



1.2.25 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Fabio Bettin• Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Direzione Provinciale del Lavoro• SPISAL

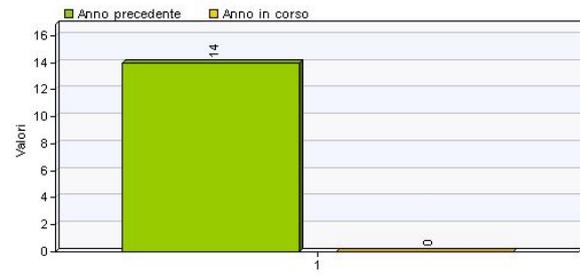
Descrizione

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



1.2.26 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	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Fabio Bettin• Alda Bordignon• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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.

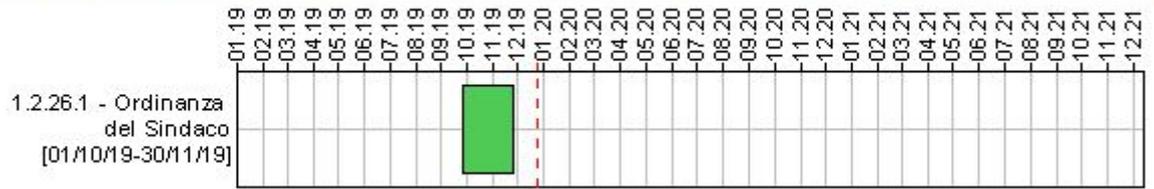
Il cittadino presenta una domanda su apposito modello da ritirare presso gli Uffici Demografici del Comune. Il sindaco autorizzerà la macellazione per uso familiare fino ad un massimo di 2 suini. Nel momento della presentazione della domanda, l'ufficio anagrafe contatta i medici del servizio veterinario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

Fasi Operative

1. Ordinanza del Sindaco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

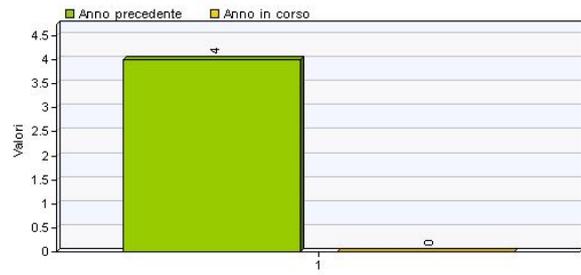
1.2.26 MACELLAZIONE SUINI PRESSO L'ABITAZIONE PRIVATA



Gli Indicatori

Numero autorizzazioni alla macellazione

Frequenza di rilevazione: annuale



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 Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Unità coinvolte

- Servizio Civile Volontario

Criticità **criticità buoni libro**

I termini per la presentazione delle domande e i tempi di assegnazione del contributo regionale e della disponibilità finanziaria non di pendono dal Comune.

Descrizione

L'attività svolta dall'Ufficio al fine di rendere possibile il sostegno al Diritto allo Studio, voluto dalla Regione Veneto, consiste nel pubblicizzare, assistere gli utenti nella compilazione della domanda via web e nel compiere l'istruttoria relativa al BUONO LIBRI A.S. 2019/2020, pubblicizzare il contributo BUONO SCUOLA.

BUONO LIBRI A.S. 2019/2020

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. 2019/2020: richiesta accesso WEB

Durata Prevista (Tolleranza) 31/08/2019 - 13/09/2019 (0 gg)

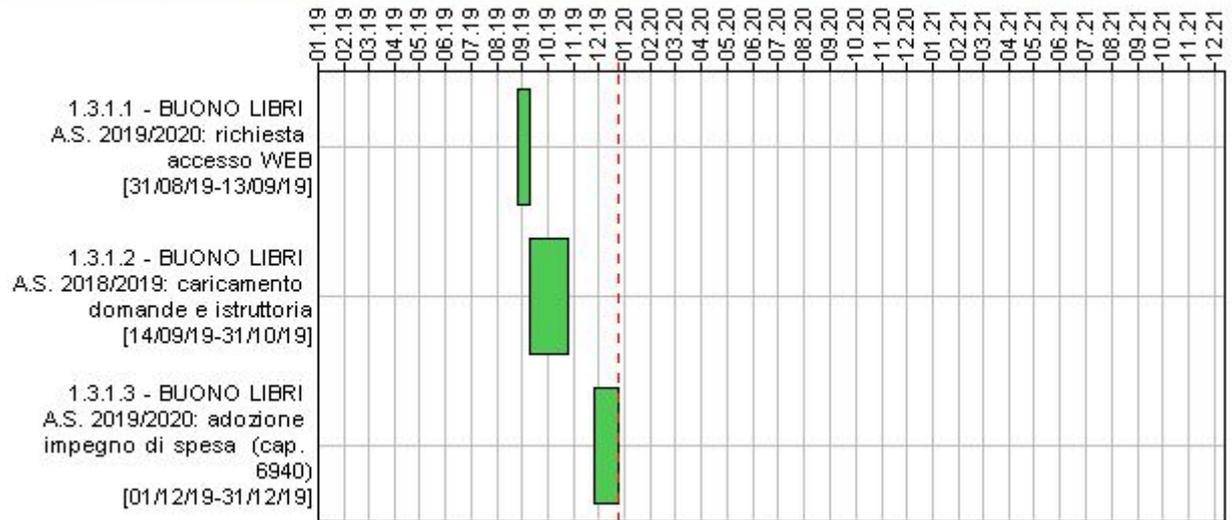
2. BUONO LIBRI A.S. 2018/2019: caricamento domande e istruttoria

Durata Prevista (Tolleranza) 14/09/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

3. BUONO LIBRI A.S. 2019/2020: adozione impegno di spesa (cap. 6940)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

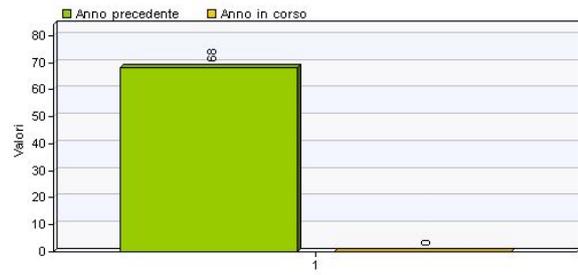
1.3.1 Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO



Gli Indicatori

n. istruttorie per contributo regionale "BUONO LIBRI"

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.2 GESTIONE DOPOSCUOLA 2019/2020

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

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Unità coinvolte

- Servizio Civile Volontario

Descrizione

Il Comune di Borgoricco, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Borgoricco, ha intenzione di riproporre anche per l'anno scolastico 2019/2020 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 2019/2020 si svolgerà con modalità analoghe a quelle dell'anno scolastico 2018/2019.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

2. conferma incarico ad associazione per l'anno scolastico 2019/2020

Durata Prevista (Tolleranza) 12/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

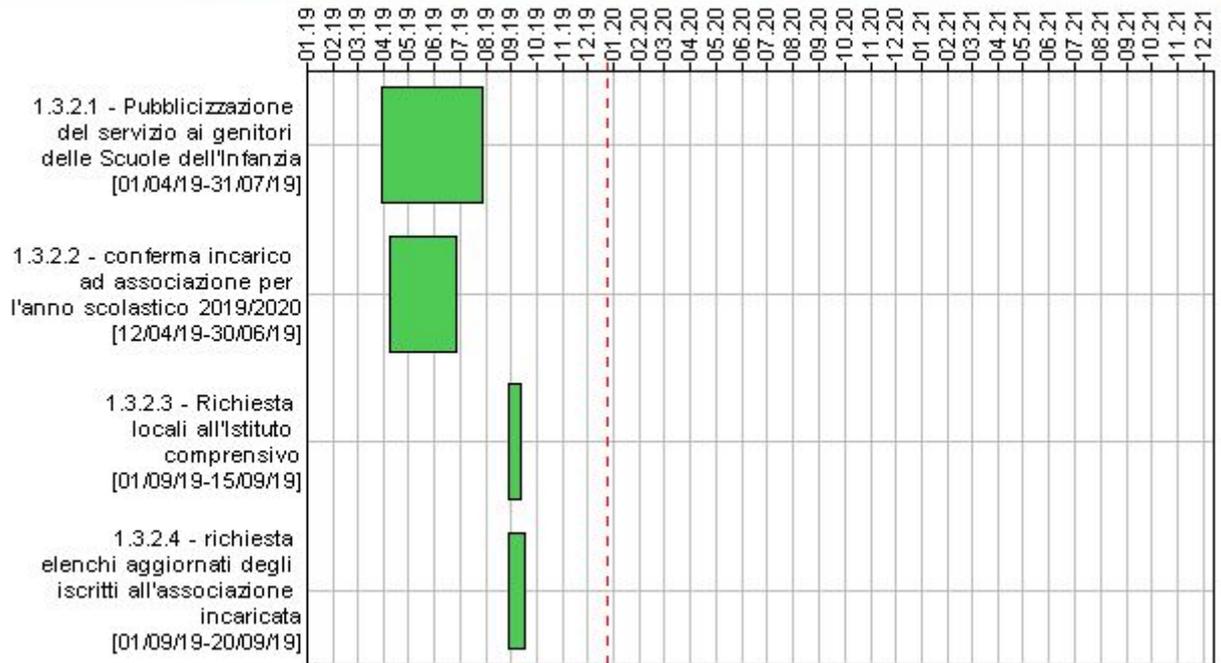
3. Richiesta locali all'Istituto comprensivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 15/09/2019 (0 gg)

4. richiesta elenchi aggiornati degli iscritti all'associazione incaricata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 20/09/2019 (0 gg)

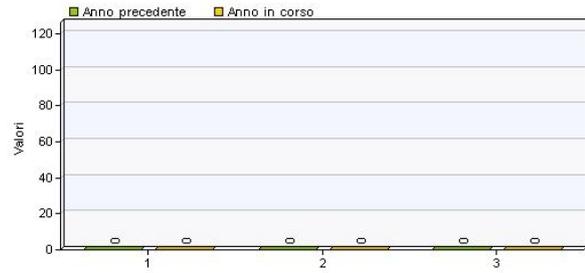
1.3.2 GESTIONE DOPOSCUOLA 2019/2020



Gli Indicatori

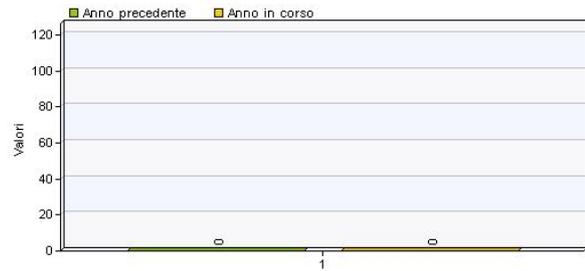
n. incontri con Associazione incaricata

Frequenza di rilevazione: annuale



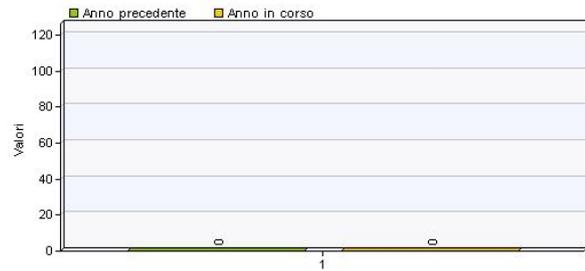
n. studenti inseriti in collaborazione con il servizio di neuropsichiatria dell'ULSS 6

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

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 neodiciottenni di Copia della Costituzione, dello Statuto comunale e bandiera della repubblica.

Predisposizione del Comunicato stampa dell'evento.

Predisporre deliberazione di Consiglio.

predisposizione lettera e trasmissione invito rivolto a tutti i 18 enni, 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) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Adozione determinazione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

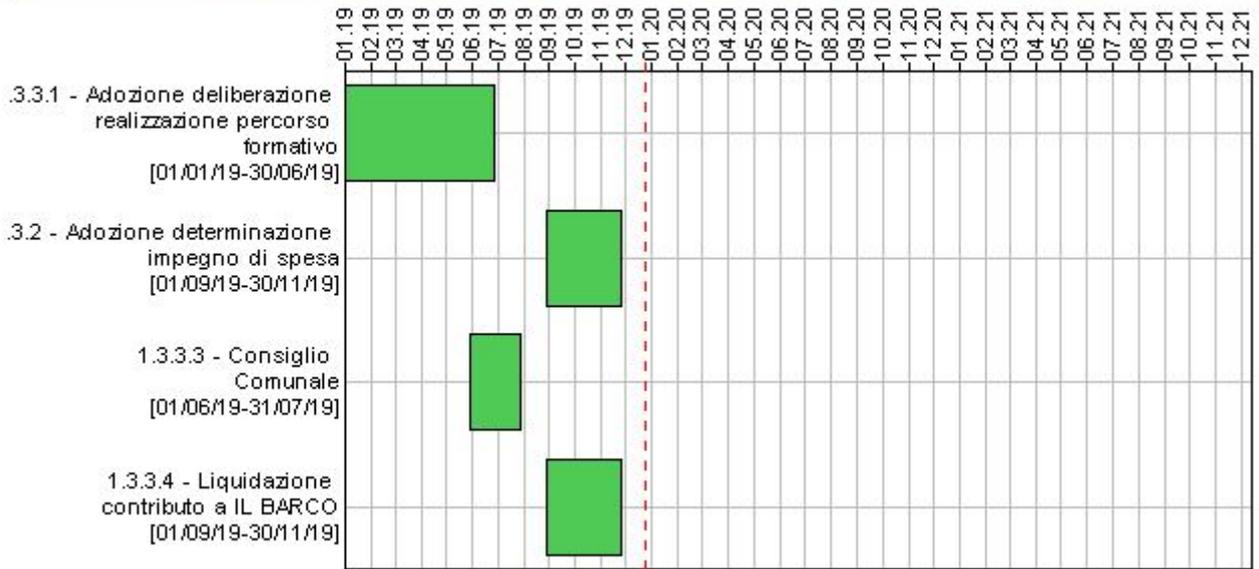
3. Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

4. Liquidazione contributo a IL BARCO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

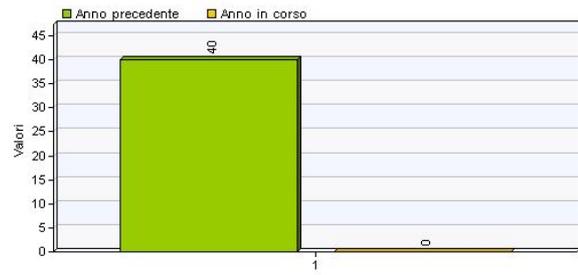
1.3.3 Progetto "I DICIOTTENNI E LE ISTITUZIONI"



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 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Unità coinvolte

- 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 2019, 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.

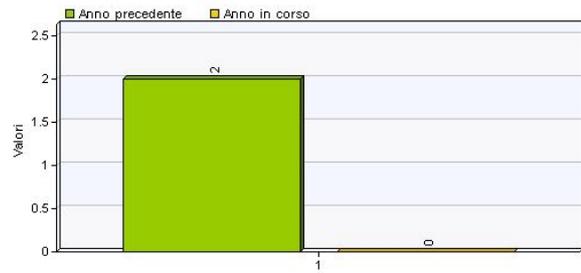
Attività anno 2019: Cineforum e serate gruppi musicali, Festa della famiglia, progetto "Mi fido di te", collaborazione con le altre Associazioni per gli eventi da svolgersi sul territorio comunale.

Gli Indicatori

attivit  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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• associazione "SALA PROVE"• Comune di Camposampiero• Servizio Civile Volontario

Descrizione

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

L'amministrazione ritiene significativo sostenere le spese per il funzionamento della sala prove, presso l'ex Scuola Primaria di via Straelle, di proprietà del Comune di Camposampiero, gestita dall'Associazione Sala Prove per le seguenti motivazioni:

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

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

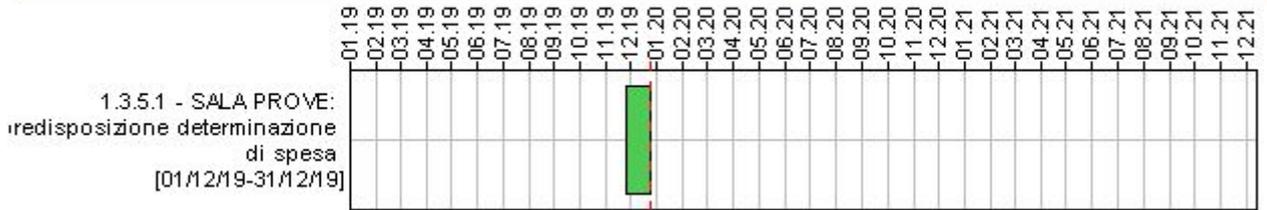
Fasi Operative

1. SALA PROVE: predisposizione determinazione di spesa

Durata Prevista (Tolleranza)

01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.3.5 Gestione SALA PROVE



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

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

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Il progetto coinvolge tutti gli alunni delle classi primarie degli istituti scolastici aderenti all'iniziativa, con i seguenti obiettivi:

- promuovere l'attenzione e la sensibilità della scuola sul processo di apprendimento della letto-scrittura;
- monitorare la corretta applicazione delle azioni proposte dal protocollo d'intesa per le attività di identificazione precoce dei casi sospetti di DSA;
- personalizzare il percorso di acquisizione della letto-scrittura, adeguando ai ritmi e ai tempi di apprendimento degli alunni (come espresso dalla normativa BES);
- attivare azioni di potenziamento, seguendo le indicazioni della logopedista di riferimento, riservando particolare attenzione agli alunni con funzionamenti atipici;
- coinvolgere le famiglie nel processo di apprendimento attraverso incontri informativi, formativi promossi dalla scuola;
- gli alunni di classe prima che permangono in difficoltà nonostante i percorsi attivati, saranno monitorati nei primi mesi della classe seconda, in particolar modo, per gli aspetti che riguardano la stabilizzazione della letto-scrittura e la comprensione del testo;
- le famiglie dei bambini che evidenzieranno prestazioni atipiche, rispetto agli standard di apprendimento della letto-scrittura e comprensione, verranno informate e indirizzate al Servizio Sanitario di competenza, tramite la scheda di segnalazione A2, per un'una presa in carico ed eventuale intervento riabilitativo.

Fasi Operative

1. predisposizione delibera di adesione al progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Data di Completamento 27/11/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. predisposizione determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

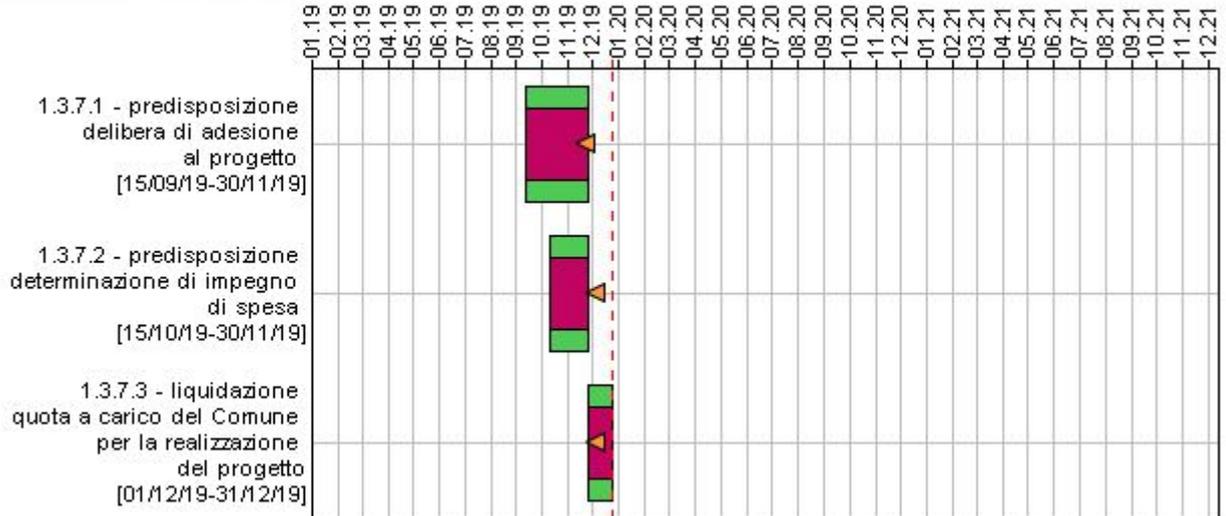
Data di Completamento 10/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
Data di Completamento 10/12/2019
Stato di Attuazione 100 %

1.3.7 Progetto di intercettazione precoce in rete classi...



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

Tipologia

Priorità Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa

- Alda Bordignon

Unità coinvolte • volontari in servizio civile

Descrizione

Fasi Operative

1. determinazione di impegno di spesa e approvazione bando A/S 2019/2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 04/07/2019 (0 gg)

2. promozione bando

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

3. raccolta ed istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 27/11/2019 (0 gg)

4. programmazione Consiglio comunale per consegna riconoscimenti

Durata Prevista (Tolleranza) 10/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

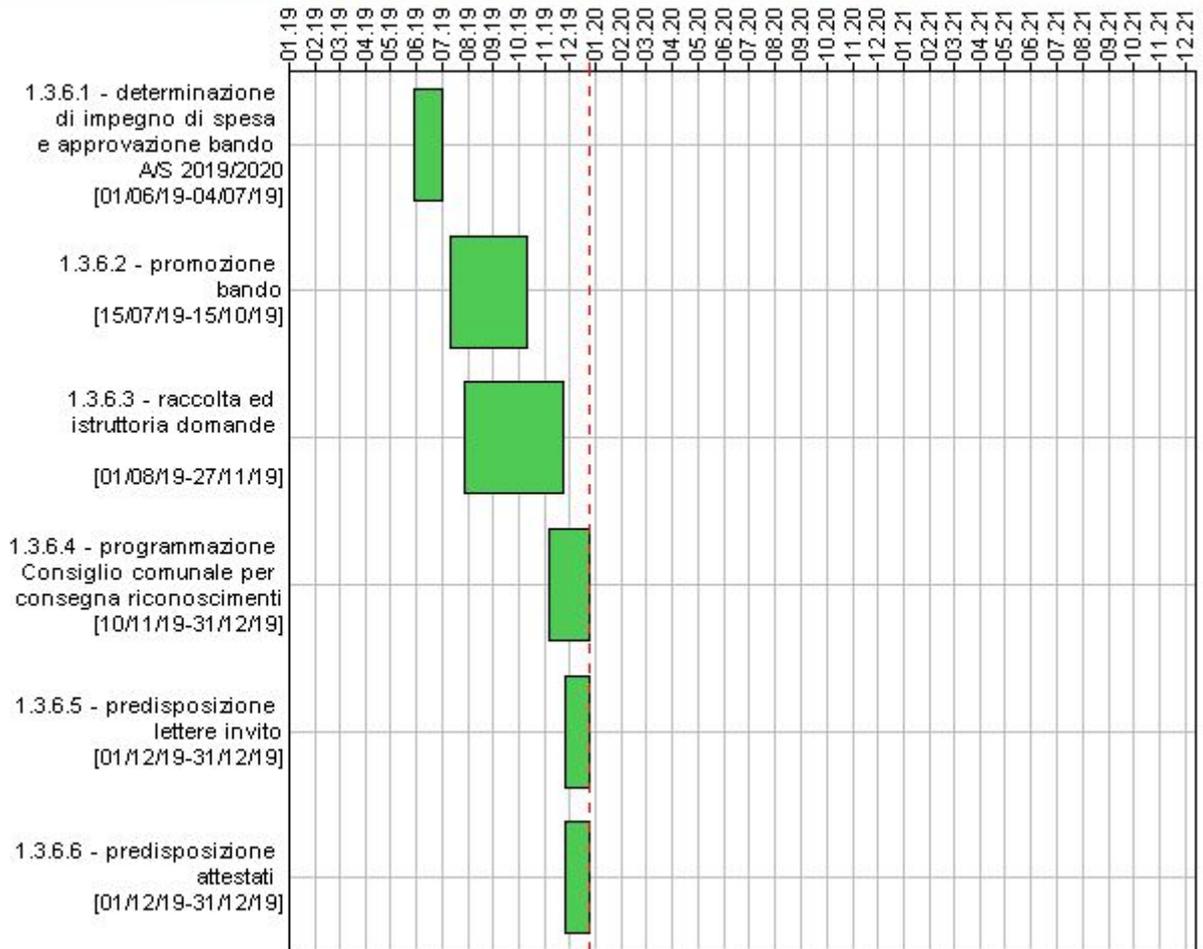
5. predisposizione lettere invito

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

6. predisposizione attestati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.3.6 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

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Le istituzioni scolastiche di vari Enti, tra cui quella di Borgoricco, hanno attivato un accordo di rete denominato "CONSILIUM" per condividere conoscenze, risorse umane e finanziarie con la finalità di realizzare una sempre più adeguata accoglienza ed integrazione nella scuola degli alunni immigrati e delle loro famiglie. Il progetto prevede una stretta collaborazione tra le Amministrazioni comunali e le istituzioni scolastiche al fine di garantire l'effettiva realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni ponendo in atto interventi di supporto all'integrazione scolastica e sociale dei minori stranieri e delle loro famiglie al fine di prevenire fenomeni di emarginazione e disagio, con conseguenti ricadute sul tessuto sociale delle comunità civili del territorio.

Fasi Operative

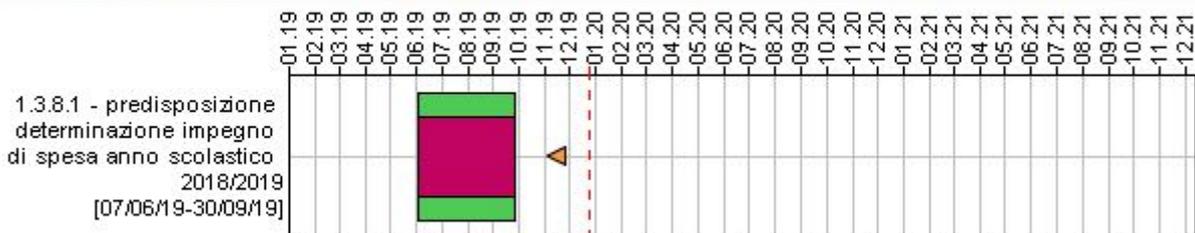
1. predisposizione determinazione impegno di spesa anno scolastico 2018/2019

Durata Prevista (Tolleranza) 07/06/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 22/11/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.3.8 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

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
Prevenzione disagio giovanile	GIOVANI E COMUNITA'	29.965,44		19.933,05	49.898,50
	TOTALE FINANZIAMENTO ASSEGNATO ALL'AREA (A2)				49.898,50
Laboratori di creatività	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 2019 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)

01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

2. determinazione di impegno di spesa ed affidamento realizzazione progettualità a coop. incaricata

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

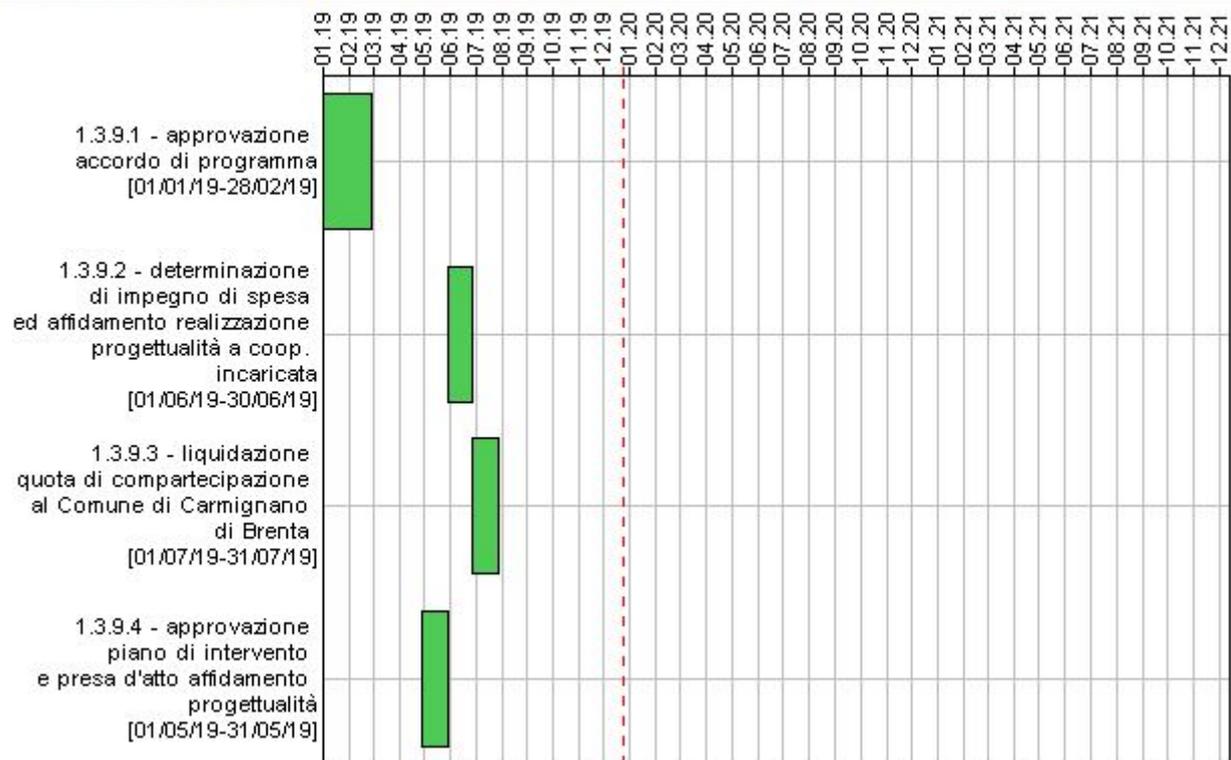
3. liquidazione quota di compartecipazione al Comune di Carmignano di Brenta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

4. approvazione piano di intervento e presa d'atto affidamento progettualità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

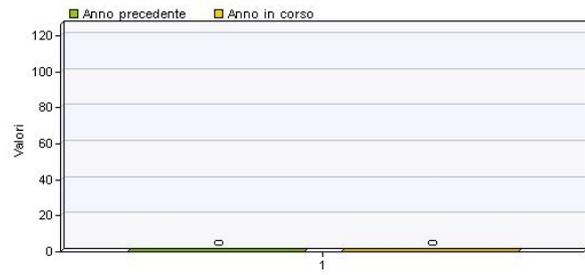
1.3.9 ADESIONE AL PIANO DI INTERVENTO IN MATERIA DI...



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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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 Neuro-Psichiatria), 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 Borgoricco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

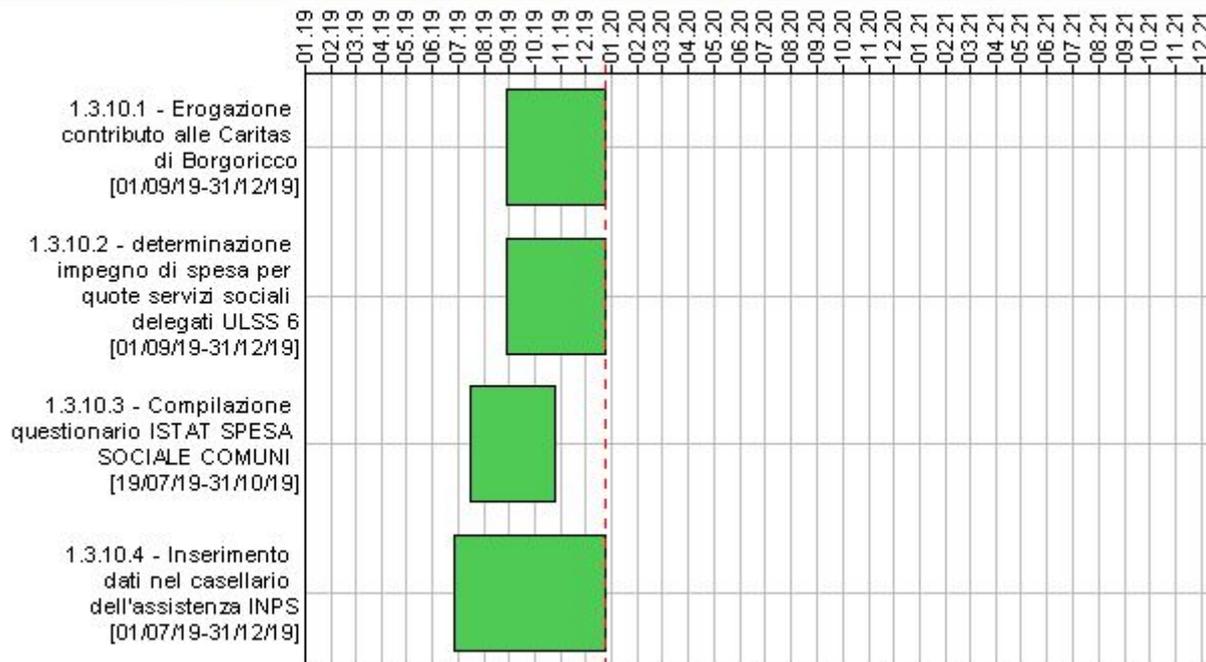
3. Compilazione questionario ISTAT SPESA SOCIALE COMUNI

Durata Prevista (Tolleranza) 19/07/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

4. Inserimento dati nel casellario dell'assistenza INPS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

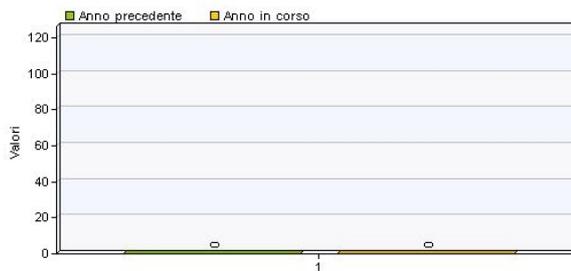
1.3.10 INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE



Gli Indicatori

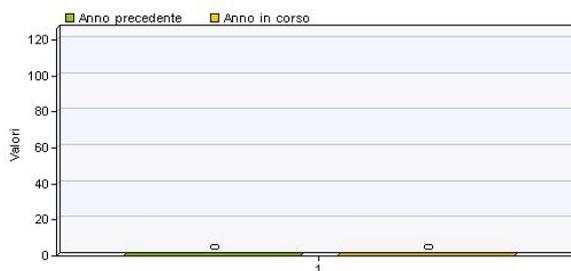
n. incontri con servizi specialistici (psichiatria, SIL....)

Frequenza di rilevazione: annuale



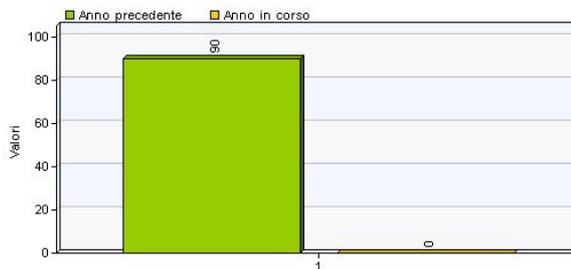
N. INCONTRI EQUIPE SOCIALE PER ISTRUTTORIA CASI

Frequenza di rilevazione: annuale



n. istruttorie per contributi economici comunali

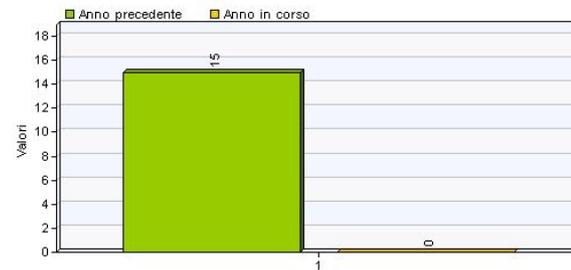
Frequenza di rilevazione: annuale



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

Frequenza di rilevazione: annuale

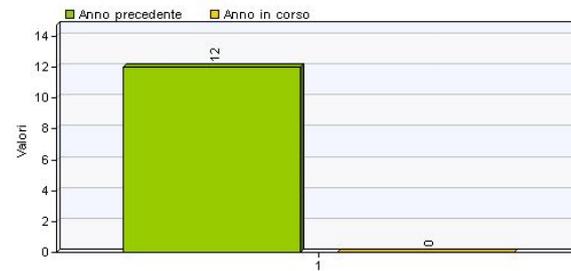
Unità di misura: n.



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 Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Criticità **il progetto non è nella piena disponibilità del Comune.**

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

Descrizione

la giunta regionale con deliberazione n. 541/2019 “direttive per la presentazione di interventi di pubblica utilità e cittadinanza attiva. progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele – anno 2019” 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 Borgoricco 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 2019 il Comune di Borgoricco intende aderire al programma operativo regionale di cui sopra, in parternariato con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Fasi Operative

1. adesione alla Progettualità proposta dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/08/2019 (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) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

3. determinazione di impegno di spesa quota di compartecipazione

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

4. approvazione avviso di selezione lavoratori

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

5. invio bando approvato al CPI e in Federeazione

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

6. raccolta domande

Durata Prevista (Tolleranza) 14/09/2019 - 05/10/2019 (0 gg)

7. coordinamento organizzazione colloqui di selezione ed esiti con pubblicazione graduatorie

Durata Prevista (Tolleranza) 05/10/2019 - 10/11/2019 (0 gg)

8. coordinamento avvio attività

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.3.11 PARTECIPAZIONE AL PROGETTO A VALERE SUL BANDO...



1.3.12 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

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 Borgoricco che ha l'obiettivo di sostenere l'informazione, la diagnosi precoce e la cura del tumore al seno.

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

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

Fasi Operative

1. Riunione di PROGRAMMAZIONE con organizzatori

Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2019 - 01/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 10/10/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione e stampa pass in economia

Durata Prevista (Tolleranza) 14/09/2019 - 10/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 11/10/2019

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 07/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 18/10/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Pubblicizzazione dell'evento (pannelli luminosi, giornali, scuole)

Durata Prevista (Tolleranza) 10/10/2019 - 17/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 11/10/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.3.12 DONNE IN ROSA "Corriamo e camminiamo insieme contro..."



1.3.13 GESTIONE LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA' E MESSA ALLA PROVA.

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

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 Borgoricco ha sottoscritto con il Tribunale di Padova una convenzione che prevede l'applicazione della sanzione sostitutiva del lavoro di pubblica utilità, ai sensi delle disposizioni in premessa citate, con lo svolgimento contemporaneo del lavoro presso i servizi del Comune.

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

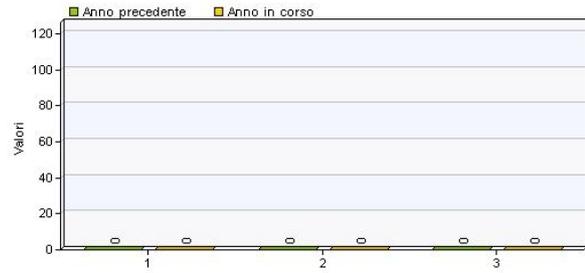
Le attività da svolgere presso le strutture di pertinenza del Comune vengono individuate per dar modo agli imputati o condannati di svolgere un lavoro di pubblica utilità che abbia una valenza educativa.

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

Gli Indicatori

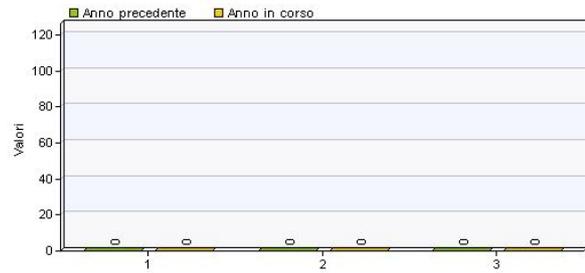
n. Dichiarazioni di disponibilità predisposte e concesse

Frequenza di rilevazione: annuale



n. procedimenti conclusi

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.14 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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Unità coinvolte

- Servizio Civile Volontario

Descrizione

SOGGIORNI MARI/MONTI

In collaborazione con l'associazione pensionati del graticolato il Comune si impegna ad organizzare i soggiorni estivi per la terza età con l'individuazione dell'agenzia/ente che gestirà il soggiorno e la struttura alberghiera che ospiterà gli iscritti, della ditta che organizzerà il trasporto, nonché le persone che accompagneranno gli anziani durante il soggiorno, ivi compresa la pubblicizzazione dell'iniziativa e la raccolta delle 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) 01/02/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

2. coordinamento iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza) 28/03/2019 - 10/04/2019 (0 gg)

3. gestione ritiri e ritardatari

Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

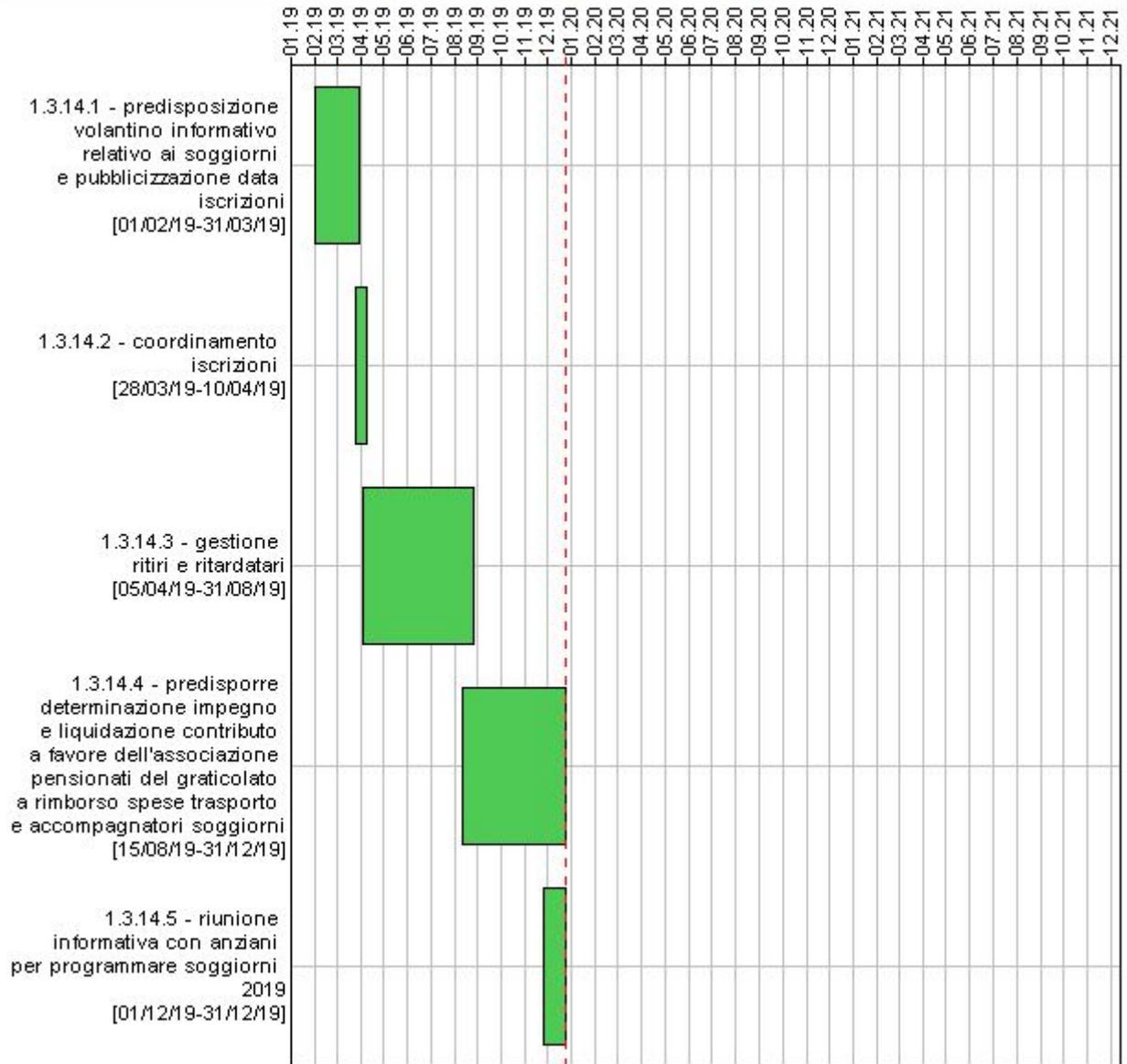
4. predisporre determinazione impegno e liquidazione contributo a favore dell'associazione pensionati del graticolato a rimborso spese trasporto e accompagnatori soggiorni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5. riunione informativa con anziani per programmare soggiorni 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.3.14 Soggiorni estivi MARIMONTI



1.3.15 Iniziativa NATALE ANZIANO

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

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 ottantenni residenti nel Comune di Borgoricco, nonché a quelli ricoverati presso le strutture residenziali. Il Comune si avvarrà a tal fine della collaborazione dell' Associazione Pensionati del Graticolato per la consegna degli omaggi.

Fasi Operative

1. predisporre delibera di giunta comunale con indirizzi operativi relativi all'iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2019 - 09/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 02/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 13/12/2019 (0 gg)

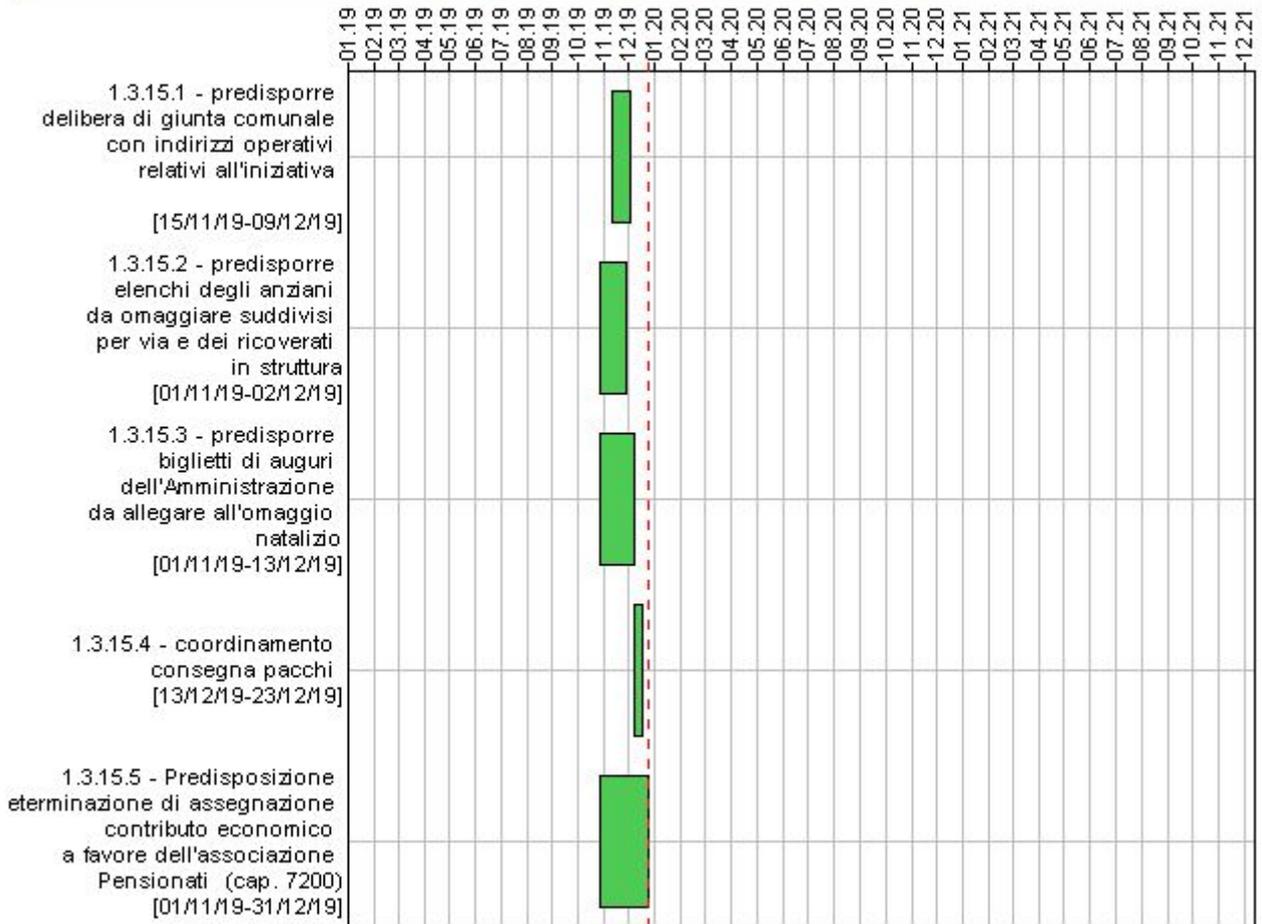
4. coordinamento consegna pacchi

Durata Prevista (Tolleranza) 13/12/2019 - 23/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.3.15 Iniziativa NATALE ANZIANO



1.3.16 Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

DUP: Missione 11 - Soccorso civile

DUP: Programma 1203 - Interventi per gli anziani

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Descrizione

Fasi Operative

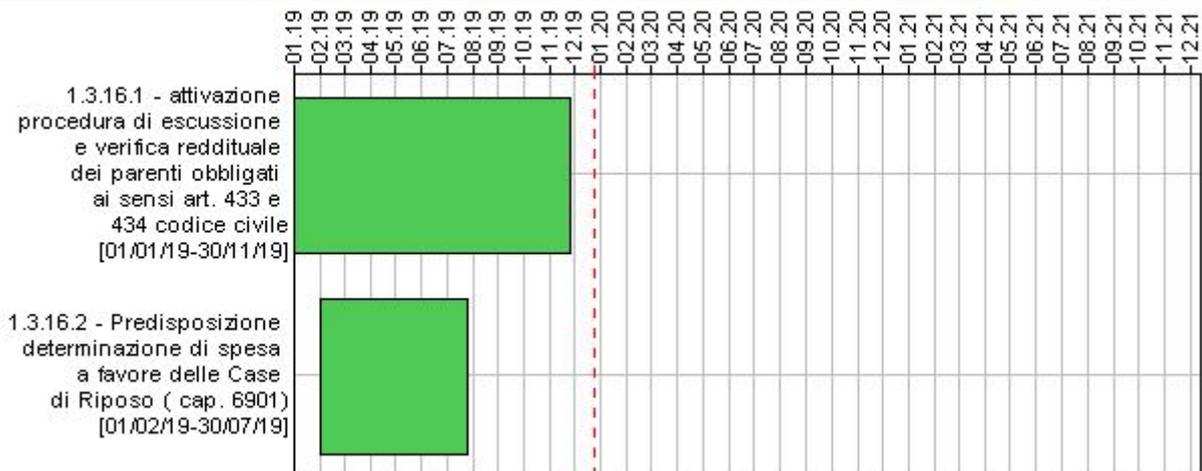
1. attivazione procedura di escussione e verifica reddituale dei parenti obbligati ai sensi art. 433 e 434 codice civile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/07/2019 (0 gg)

1.3.16 Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO



1.3.17 Organizzazione "Centro Estivo di Borgoricco - Estate" e "Gioco Sport 5^a settimana"

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

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Unità coinvolte

- Assistente Sociale
- Atletica Libertas S.A.N.P.
- Istituto Comprensivo Statale

Descrizione

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

Si terrà sia alla mattina, nella sua forma tradizionale (GiocaEstate), che al pomeriggio prevedendo attività di studio e di sport (GSS- GiocoStudioSport). Continuerà ad essere garantito il servizio di trasporto ed inoltre, per agevolare le famiglie, è prevista l'accoglienza anticipata a partire dalle ore 7,45 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.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

2. Determina di affidamento gestione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 11/05/2019 (0 gg)

3. Liquidazione contributo alla SANP

Durata Prevista (Tolleranza) 23/07/2019 - 15/09/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 25/02/2019 - 28/06/2019 (0 gg)

5. Predisposizione informativa e modulo di iscrizione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2019 - 09/06/2019 (0 gg)

6. Organizzazione riunione informativa per genitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 22/06/2019 (0 gg)

7. Pubblicizzazione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2019 - 15/06/2019 (0 gg)

8. Disponibilità locali scolastici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 22/06/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 20/04/2019 - 09/05/2019 (0 gg)

10. Sopralluogo locali e consegna chiavi ai coordinatori

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2019 - 05/07/2019 (0 gg)

11. Percorsi scuolabus comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2019 - 03/07/2019 (0 gg)

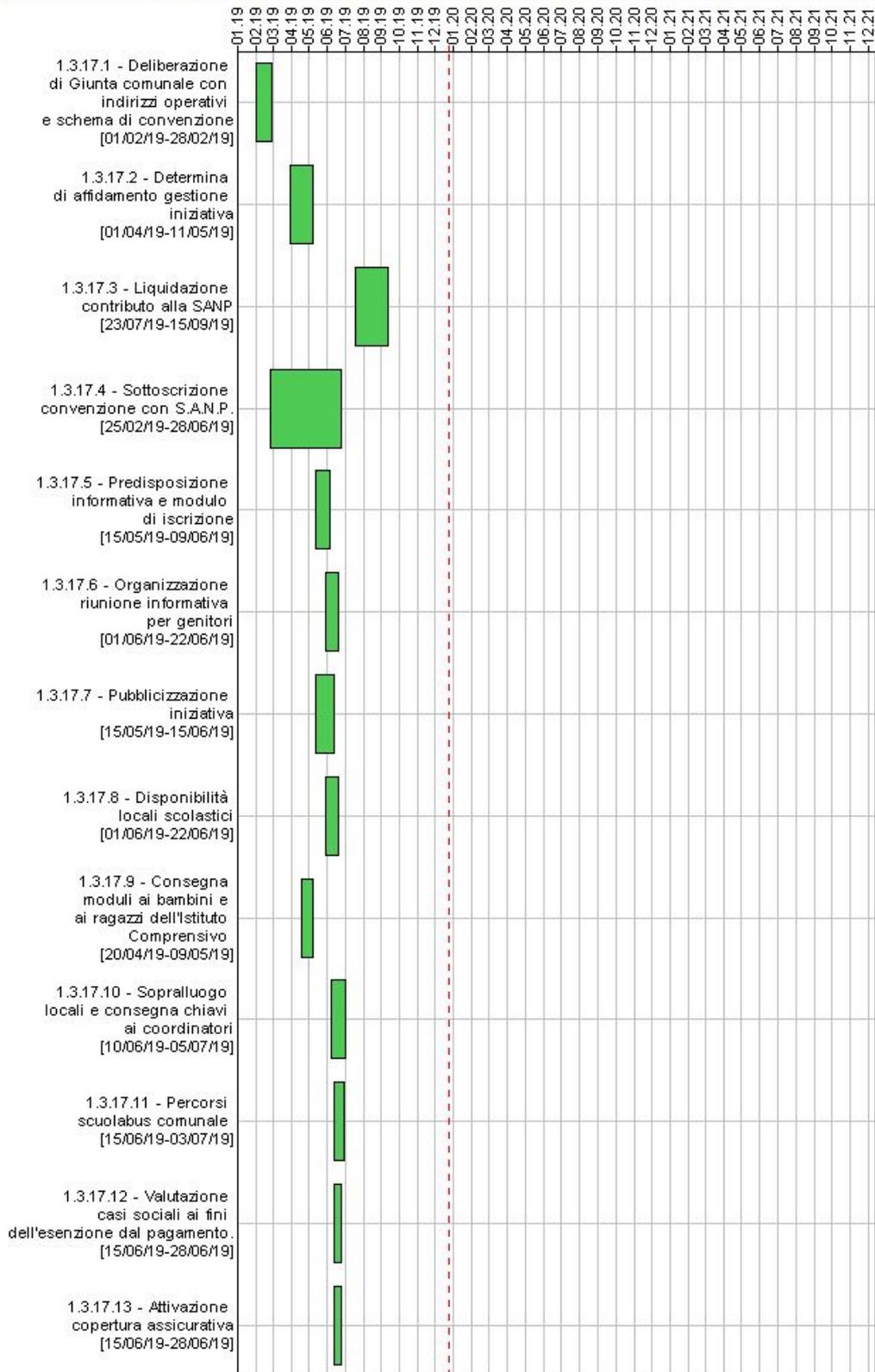
12. Valutazione casi sociali ai fini dell'esenzione dal pagamento.

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2019 - 28/06/2019 (0 gg)

13. Attivazione copertura assicurativa

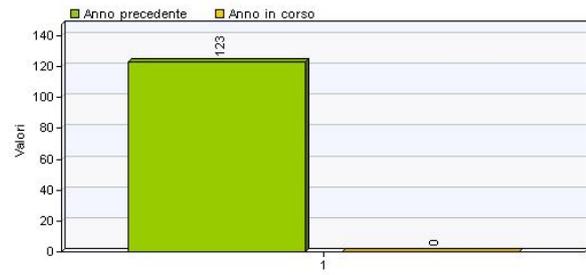
Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2019 - 28/06/2019 (0 gg)

1.3.17 Organizzazione "Centro Estivo di Borgoriccio - ...



Gli Indicatori

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



1.3.18 Facilitazioni MOBILITA' disabili

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

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:

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.

GESTIONE TRASPORTO DISABILI E ANZIANI

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

Fasi Operative

1. attivazione accompagnamenti di minore disabile residente presso struttura ospedaliera

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

2. attivazione accompagnamento scolastico di minore disabile residente

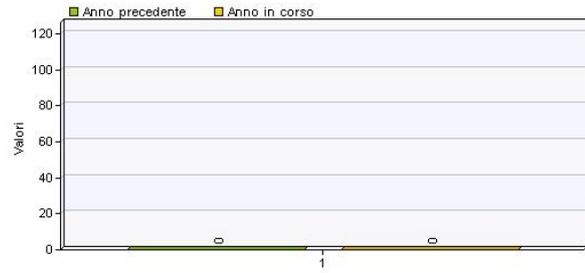
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

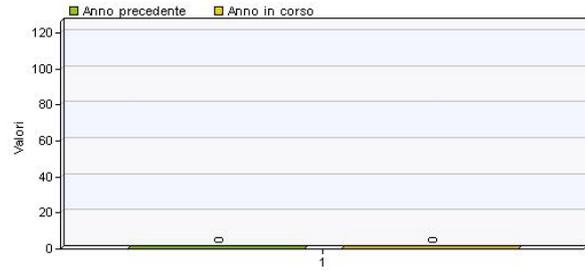
n. accompagnamenti richiesti da SERVIZIO SPECIALISTICO PRESSO COOP. DI TREBASELEGHE

Frequenza di rilevazione: annuale



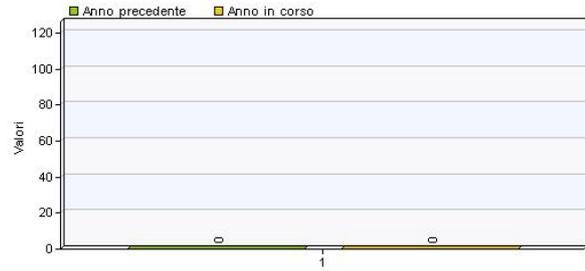
n. accompagnamenti sanitari di minore residente

Frequenza di rilevazione: annuale



n. accompagnamenti scolastici minore residente

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.19 SPORTELLO IMMIGRATI

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

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Descrizione

Il Comune di Borgoricco ha 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

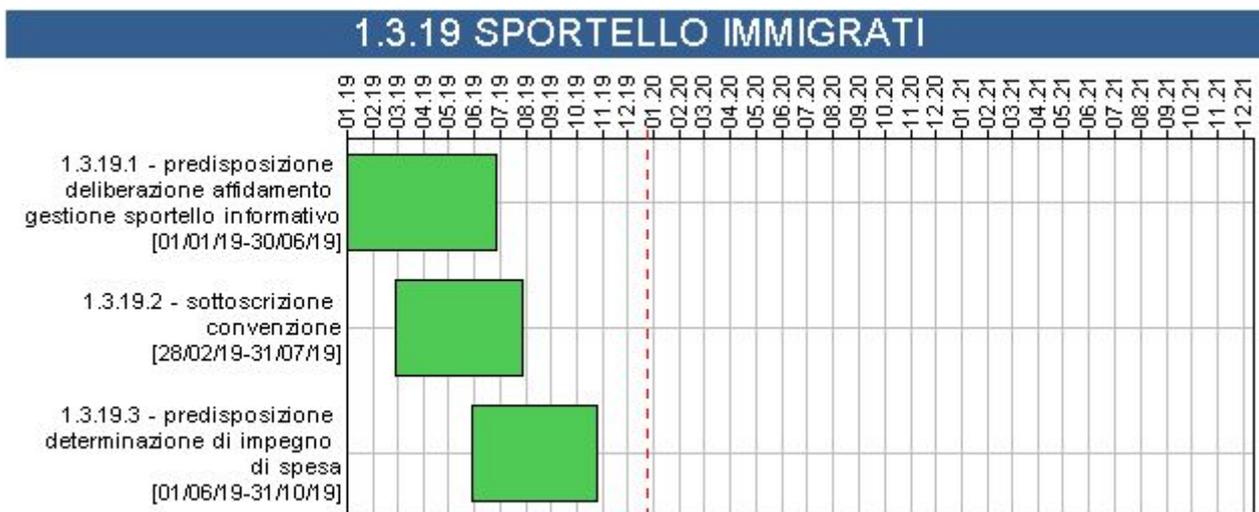
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. sottoscrizione convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 28/02/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

3. predisposizione determinazione di impegno di spesa

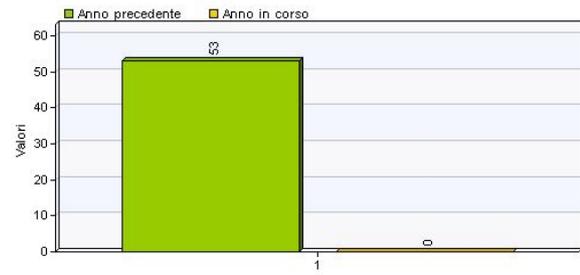
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/10/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. accessi sportello immigrati

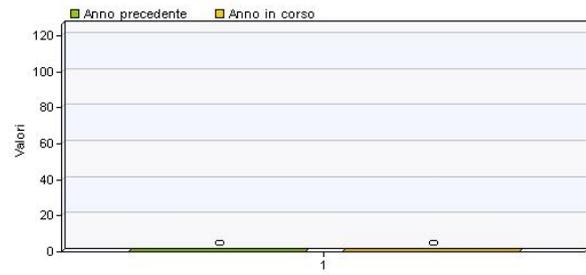
Frequenza di rilevazione: annuale



Gli Indicatori

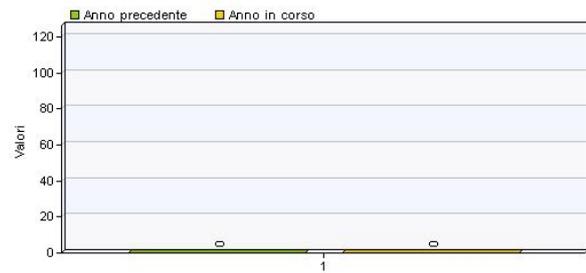
n. accompagnamenti

Frequenza di rilevazione: annuale



n. persone accompagnate

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.21 Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Unità coinvolte

- volontari in servizio civile

Descrizione

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 il Comune eroga contributi annuali:

- contributo ordinario;
- 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 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) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. 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) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

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

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

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

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

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

6. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2019

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

7. liquidazione integrazione rette periodo gennaio/marzo 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/07/2019 (0 gg)

8. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo aprile/giugno 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

9. determinazione impegno di spesa integrazione rette scuole infanzia

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.3.21 Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE...



1.3.22 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

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Unità coinvolte

- Servizio Civile Volontario

Criticità **Taglio fondi statali per il Servizio civile Nazionale**

Descrizione

Il Comune di Borgoricco 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 nel/i progetto/i approvato/i;

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

garantire un servizio 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) 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 .

Fasi Operative

1. compilazione prima scheda monitoraggio operatore locale di progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. formazione specifica volontari in servizio civile

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. compilazione seconda scheda monitoraggio OLP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. adesione nuova progettualità anno 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 22/06/2019 (0 gg)

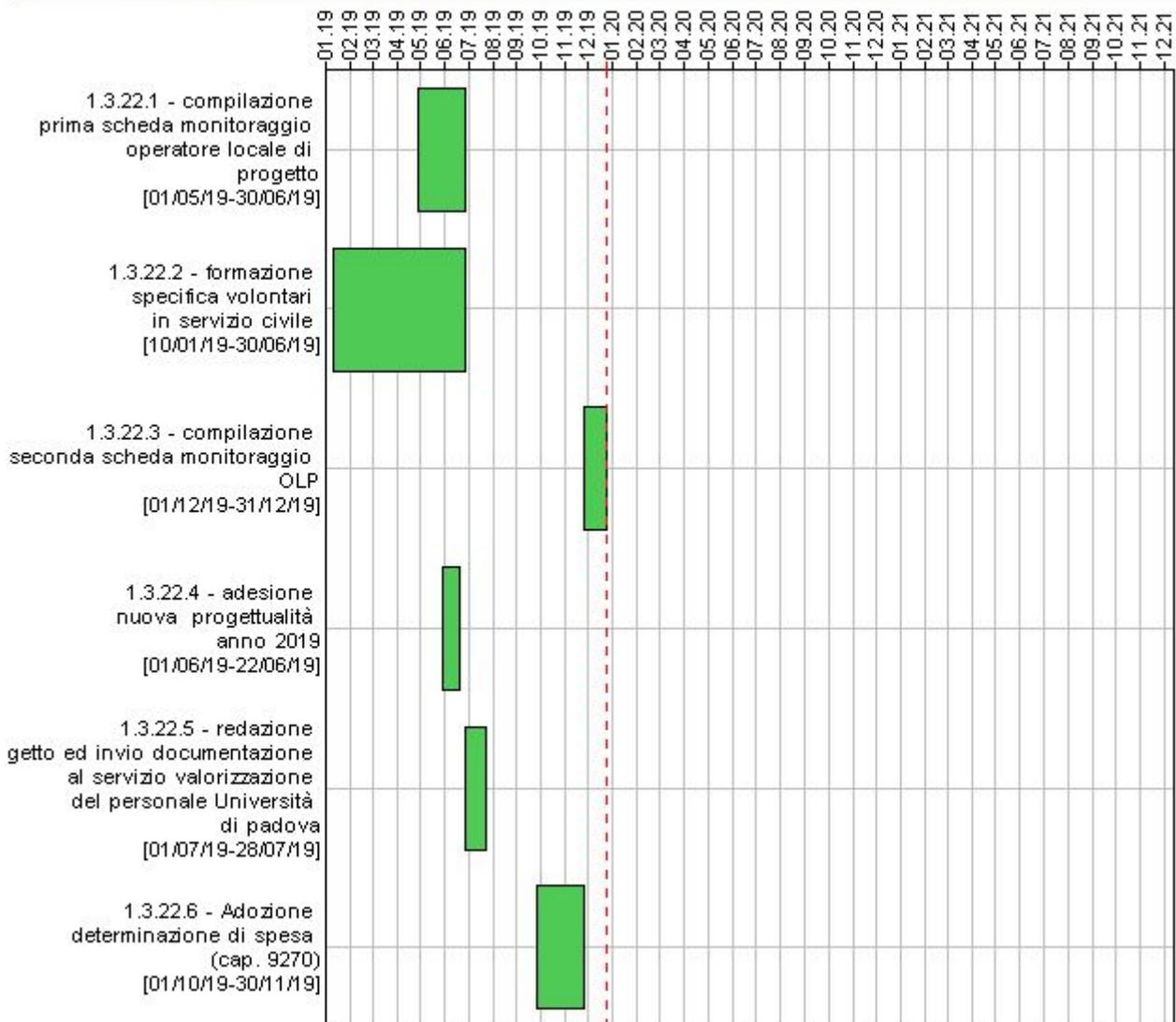
5. redazione progetto ed invio documentazione al servizio valorizzazione del personale Università di padova

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 28/07/2019 (0 gg)

6. Adozione determinazione di spesa (cap. 9270)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

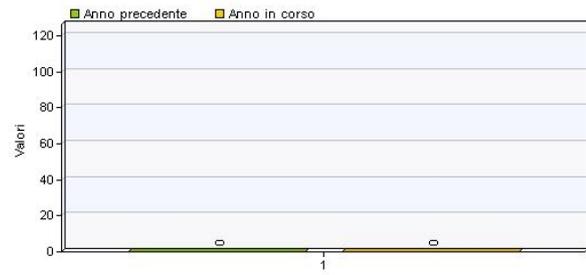
1.3.22 Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE



Gli Indicatori

n. incontri monitoraggio operatore locale di progetto

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.23 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

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Descrizione

Il Comune di Borgoricco 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 sopraccitato ed è stato assegnato a quello presentato dal Comune di Borgoricco 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 Borgoricco 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) 10/02/2019 - 20/02/2019 (0 gg)

2. primo incontro studio questionario campi d'azione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 15/03/2019 (0 gg)

3. secondo incontro studio questionario campi d'azione

Durata Prevista (Tolleranza) 21/03/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

4. condivisione e valutazione bozza misure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 15/04/2019 (0 gg)

5. presentazione misure ad enti partners

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 15/05/2019 (0 gg)

6. presentazione misure a responsabili del personale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 16/05/2019 (0 gg)

7. convocazione gruppo pilota per modifica misure

Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2019 - 17/05/2019 (0 gg)

8. presentazione misure definitive a enti partner

Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2019 - 20/05/2019 (0 gg)

9. firma misure da parte di Comuni di Borgoricco e Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2019 - 20/05/2019 (0 gg)

10. invio misure comuni in Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 14/05/2019 - 20/05/2019 (0 gg)

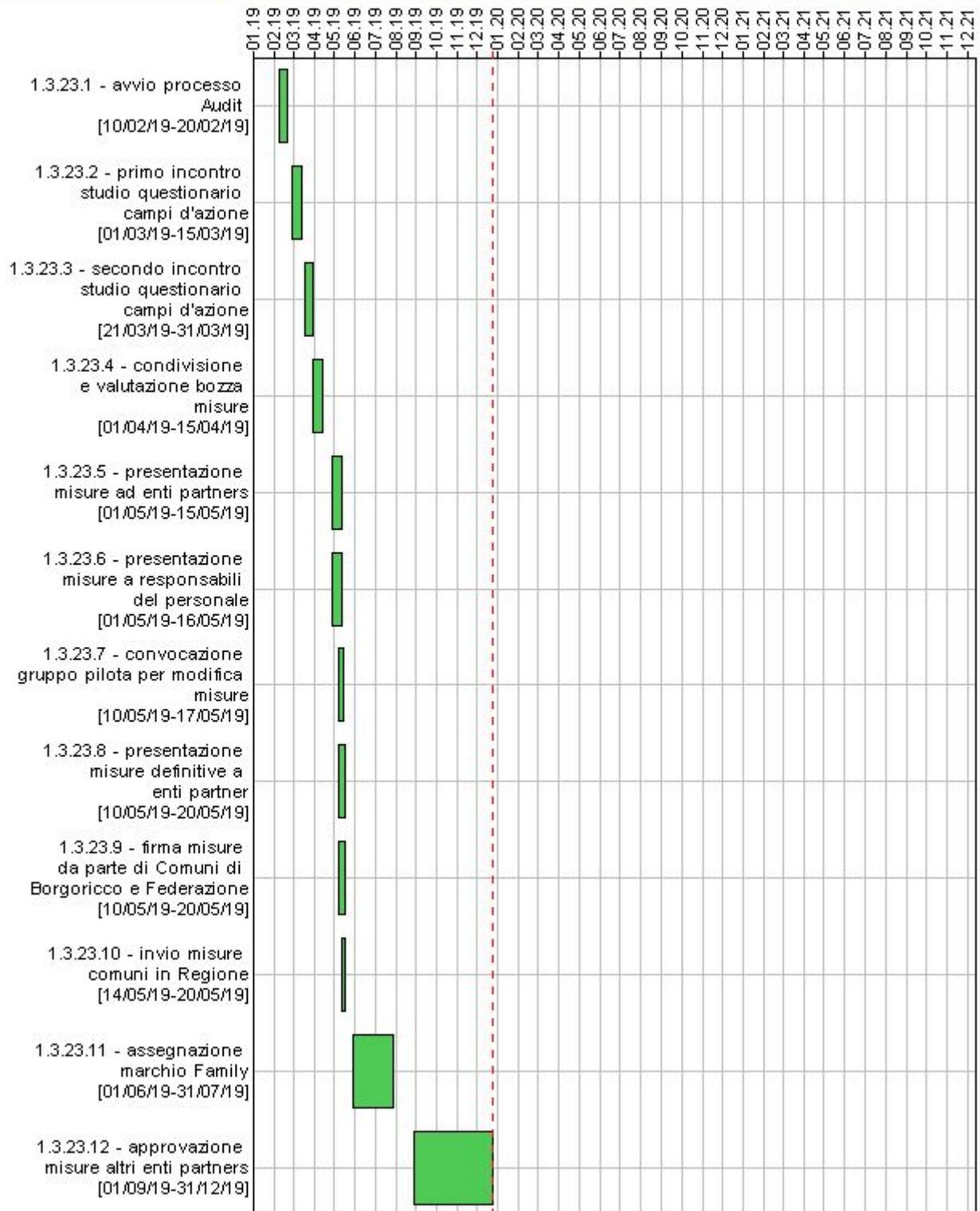
11. assegnazione marchio Family

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

12. approvazione misure altri enti partners

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

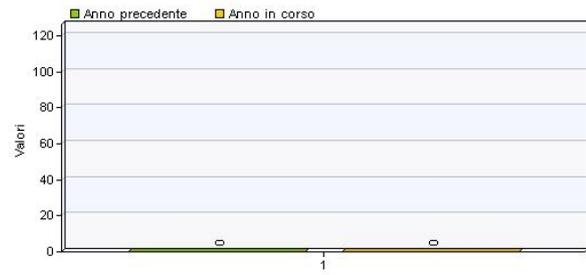
1.3.23 Progetto Valle Agredo: un territorio family Friendly



Gli Indicatori

n. incontri gruppo pilota

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.24 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

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Descrizione

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 10/09/2019 (0 gg)

2. raccolta ed istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 10/09/2019 (0 gg)

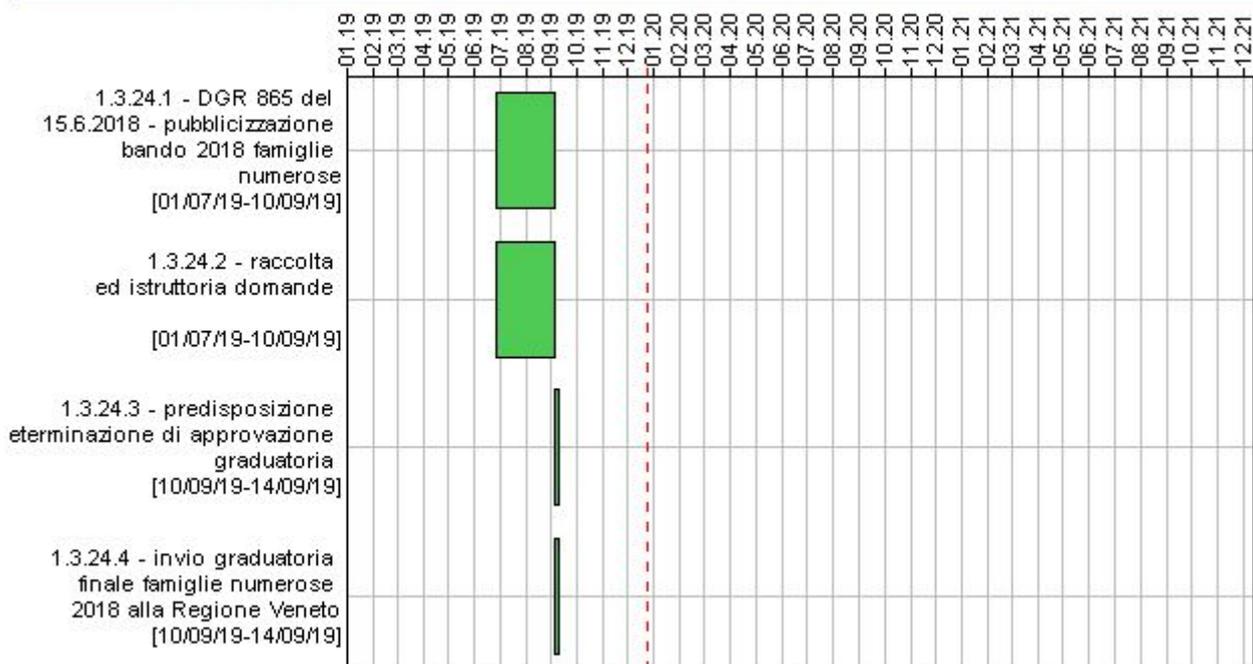
3. predisposizione determinazione di approvazione graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2019 - 14/09/2019 (0 gg)

4. invio graduatoria finale famiglie numerose 2018 alla Regione Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2019 - 14/09/2019 (0 gg)

1.3.24 BANDO REGIONALE FAMIGLIE NUMEROSE



1.3.25 PROGETTO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA (D.D.R. 142 DEL 28.11.2018)

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

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 Borgoricco (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 Borgoricco, 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. In particolare nel corso del 2019 il Comune di Borgoricco ha avviato il percorso del Patto di Comunità con le realtà territoriali.

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

Con DDR 142 del 28.11.2018 la Regione ha finanziato il progetto ATF 3.0.

Fasi Operative

1. presa d'atto decreto e del contributo assegnato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

2. predisposizione determinazione impegno di spesa e affidamento incarichi

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

3. comunicazione Regione avvio attività

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

4. predisposizioni locali per primo laboratorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/07/2019 (0 gg)

5. predisposizione rendicontazione

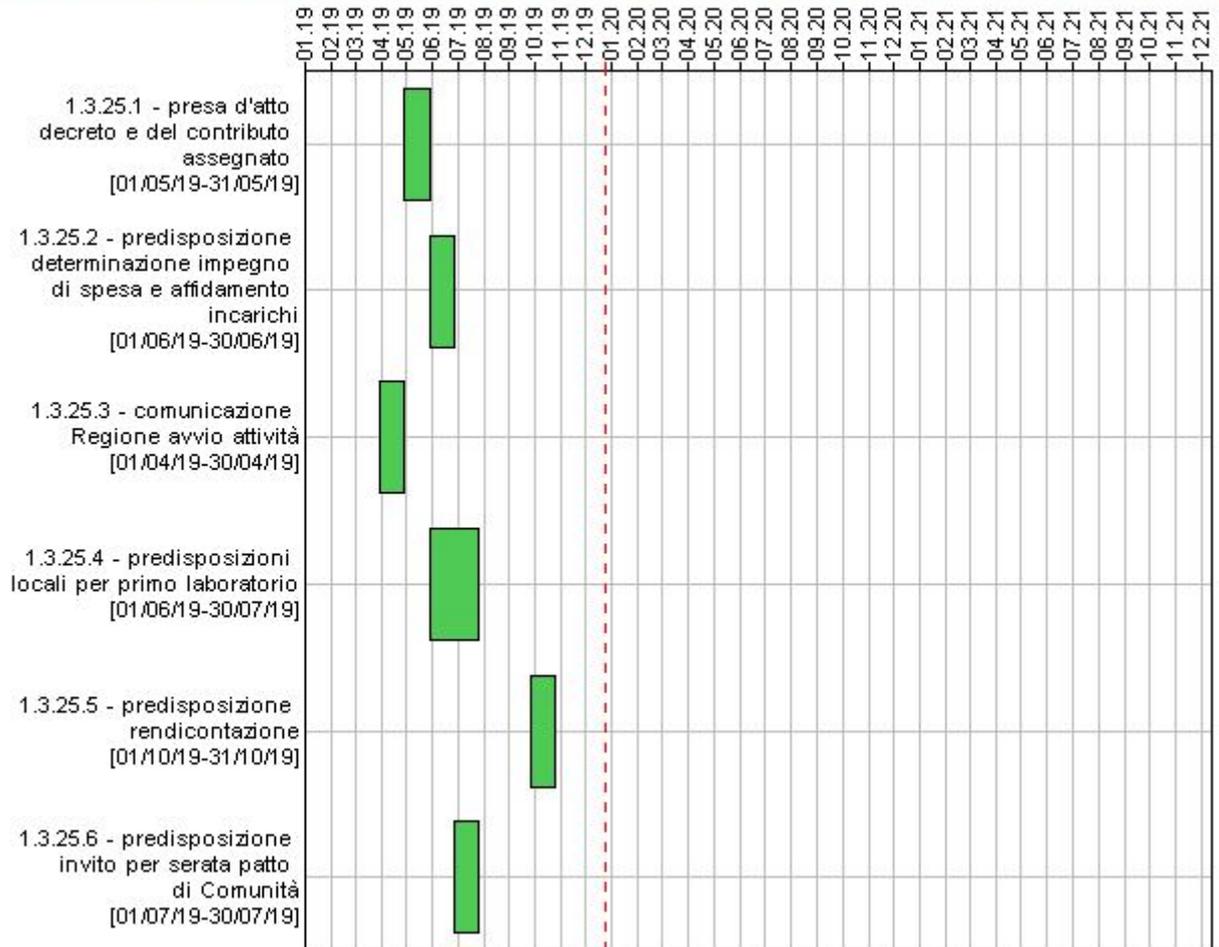
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

6. predisposizione invito per serata patto di Comunità

Durata Prevista (Tolleranza)

01/07/2019 - 30/07/2019 (0 gg)

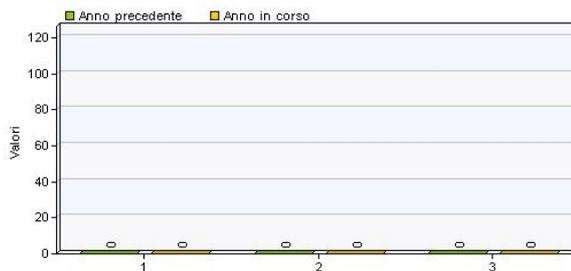
1.3.25 PROGETTO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA (D.D.R. 142 DEL...



Gli Indicatori

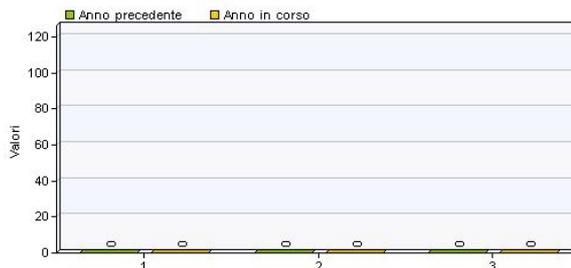
n. accessi al Punto Famiglia

Frequenza di rilevazione: annuale



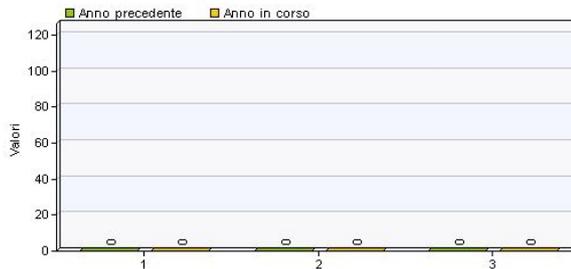
n. esercenti coinvolti in attività TRE CUORI

Frequenza di rilevazione: annuale



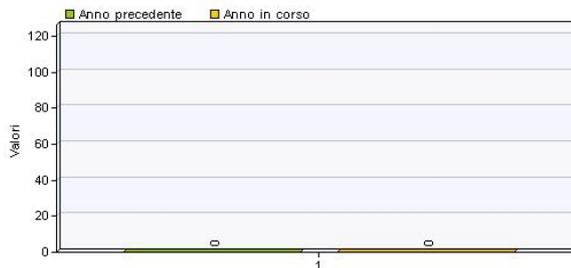
n. incontri formativi in Regione

Frequenza di rilevazione: annuale



n. incontri tavolo tecnico politico

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.26 DGR 705 DEL 28.5.2019 INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DELLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA'

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

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. 705 del 28.5.2019 riguardante Interventi economici straordinari a favore delle famiglie in difficoltà residenti in Veneto in particolar modo famiglie monoparentali, genitori separati o divorziati, nuclei familiari con figli rimasti orfani e famiglie numerose, la Giunta regionale ha approvato il relativo bando per la concessione di contributi 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) 01/06/2019 - 10/09/2019 (0 gg)

2. raccolte ed istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 10/09/2019 (0 gg)

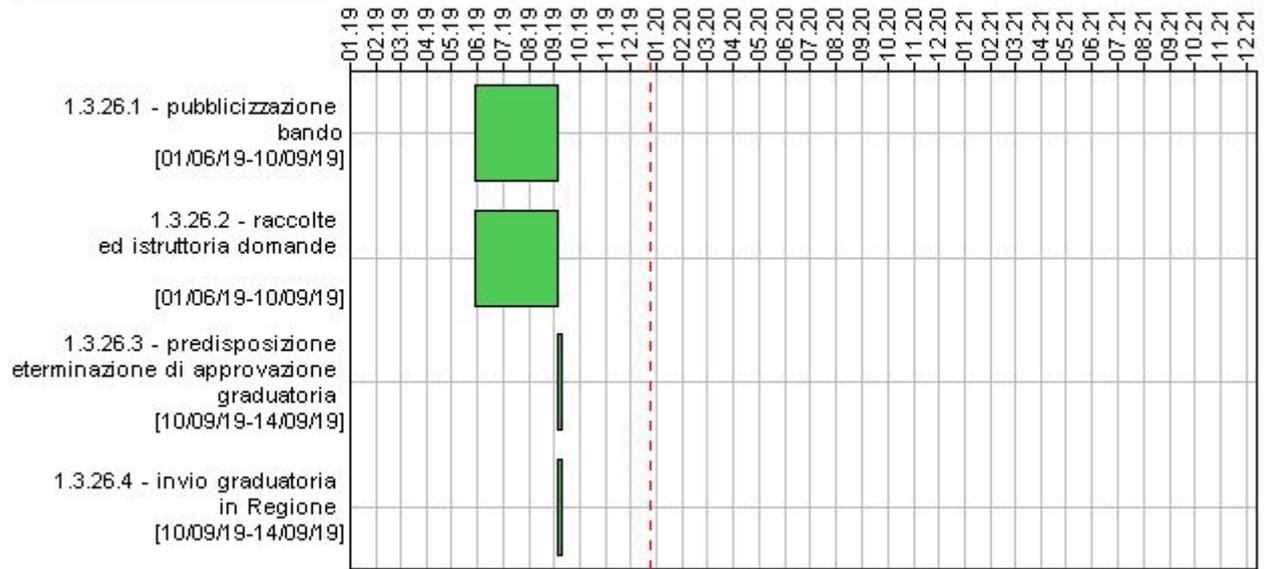
3. predisposizione determinazione di approvazione graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2019 - 14/09/2019 (0 gg)

4. invio graduatoria in Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2019 - 14/09/2019 (0 gg)

1.3.26 DGR 705 DEL 28.5.2019 INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE..



1.3.27 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

Il progetto "Mi fido di te" è un'iniziativa del Comune di Borgoricco dedicata alle neo mamme e ai loro bambini che si concretizza in un incontro settimanale tenuto da professionisti e volontari del territorio nel quale si condividono strategie e consigli su tutto ciò che riguarda la maternità.

Il progetto inizia nel mese di ottobre 2019 e prosegue fino a giugno 2020.

Fasi Operative

1. predisposizione lettera invito per neo mamme

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

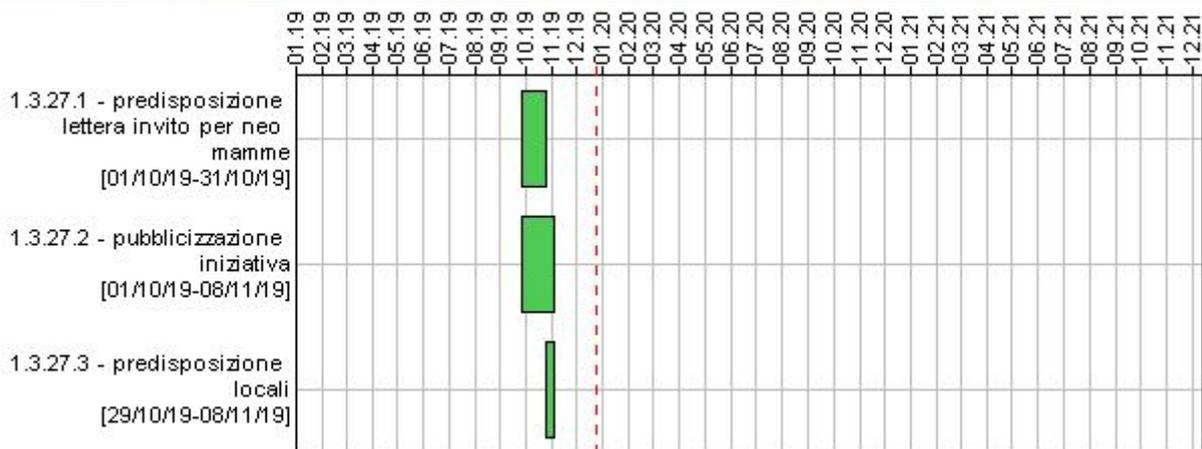
2. pubblicizzazione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 08/11/2019 (0 gg)

3. predisposizione locali

Durata Prevista (Tolleranza) 29/10/2019 - 08/11/2019 (0 gg)

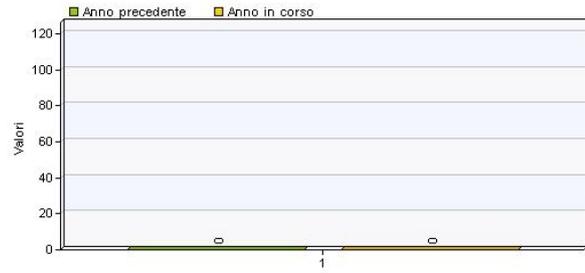
1.3.27 PROGETTO "MI FIDO DI TE" PER LE NEO MAMME



Gli Indicatori

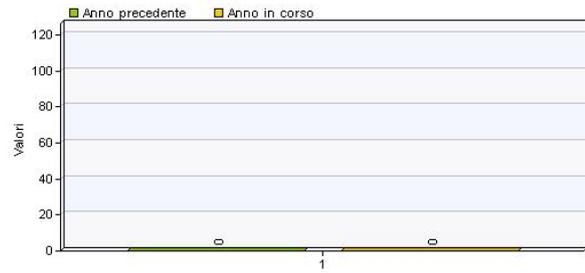
n. incontri di programmazione

Frequenza di rilevazione: annuale



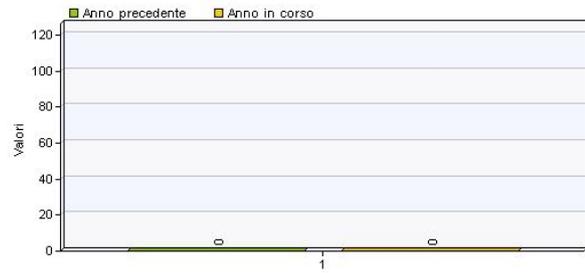
N. PARTECIPANTI

Frequenza di rilevazione: annuale



N. PARTECIPANTI

Frequenza di rilevazione: annuale



1.4.1 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

Tipologia mantenimento

Priorita 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.

Fasi Operative

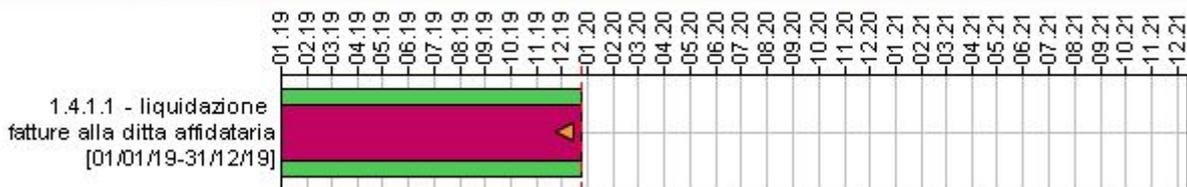
1. liquidazione fatture alla ditta affidataria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 10/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.4.1 Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO



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

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) 11/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Raccolta adesioni al servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 22/02/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 02/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Programmazione ed elaborazione percorsi con fermate ed orari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

4. Definizione elementi organizzativi del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 21/08/2019 - 09/09/2019 (0 gg)

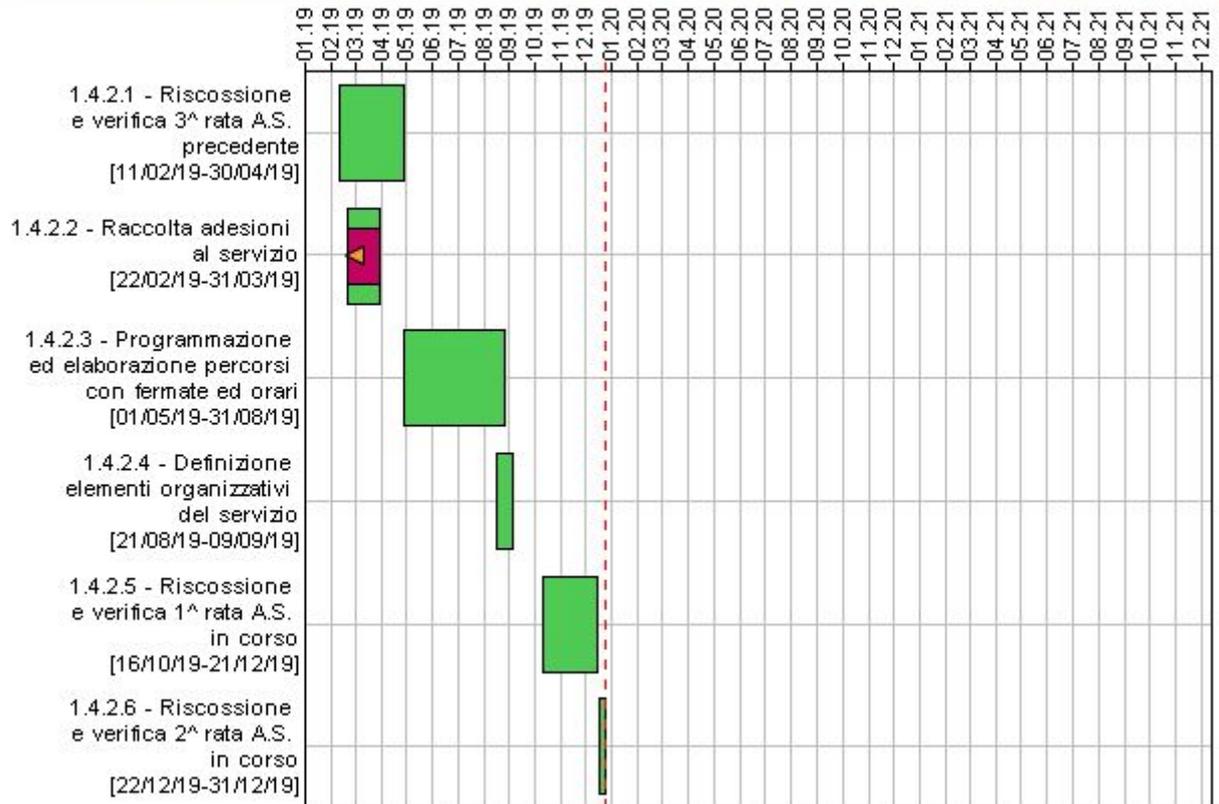
5. Riscossione e verifica 1^a rata A.S. in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2019 - 21/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 22/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.4.2 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

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

Presso la scuola secondaria di I° 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.

Il servizio mensa scolastica è stato trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Fasi Operative

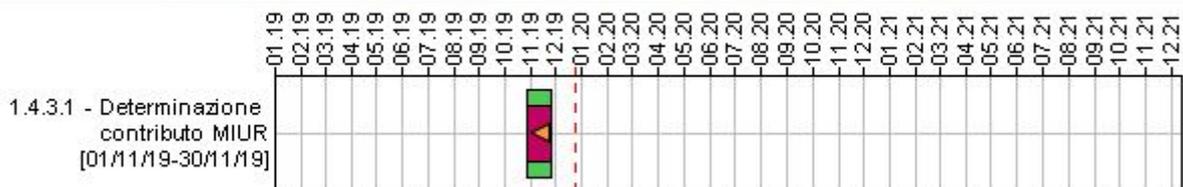
1. Determinazione contributo MIUR

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Data di Completamento 18/11/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.4.3 Gestione servizio MENSA SCOLASTICA



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 Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Nonni Vigile
- Polizia Municipale

Descrizione

Il Comune di Borgoricco, al fine di tutelare la sicurezza degli alunni in fase di entrata ed uscita dai plessi scolastici, eroga il servizio di vigilanza eseguito dai nonni vigile.

A seguito della proroga dell'efficacia della L. Madia per il periodo gennaio - giugno 2019 si è potuto incaricare i nonni vigile secondo le modalità precedenti (Collaborazione continuativa).

Per quanto riguarda il periodo settembre-dicembre 2019 si è aderito ad un bando regionale mediante la Federazione dei comuni (ente capofila) per la individuazione dei nonni vigile entro l'alveo della disciplina dell'invecchiamento attivo, come volontari a cui riconoscere un rimborso spese forfettario.

Fasi Operative

1. Approvazione avviso e modello di domanda per selezione soggetti beneficiari di misure di invecchiamento attivo

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2019 - 19/08/2019 (0 gg)

Data di Completamento 07/08/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Determinazione di approvazione verbale selezione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 08/10/2019

Stato di Attuazione 100 %

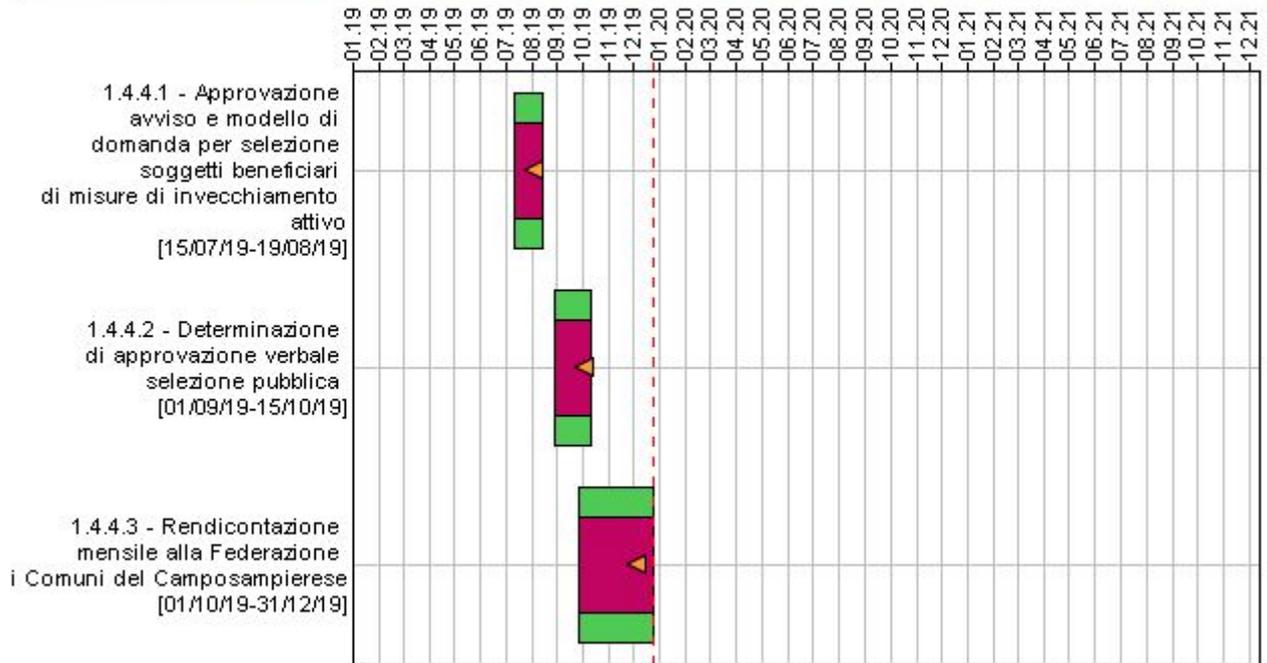
3. Rendicontazione mensile alla Federazione dei Comuni del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 11/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

1.4.4 Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)



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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

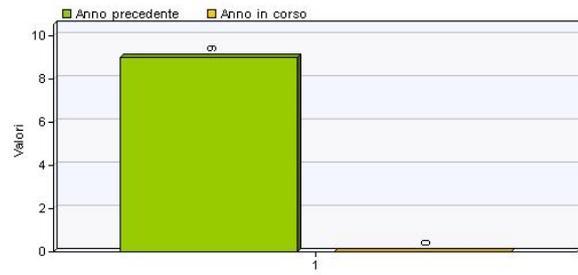
Descrizione

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 Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.4: Pubblica Istruzione

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Istituto Comprensivo di Borgoricco

Descrizione

Come disposto dall'art. 156, comma 1, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), il Comune provvede a fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie.

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

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

Fasi Operative

1. Verifica nominativi alunni con segreteria dell'Istituto Comprensivo

Durata Prevista (Tolleranza) 22/05/2019 - 23/06/2019 (0 gg)

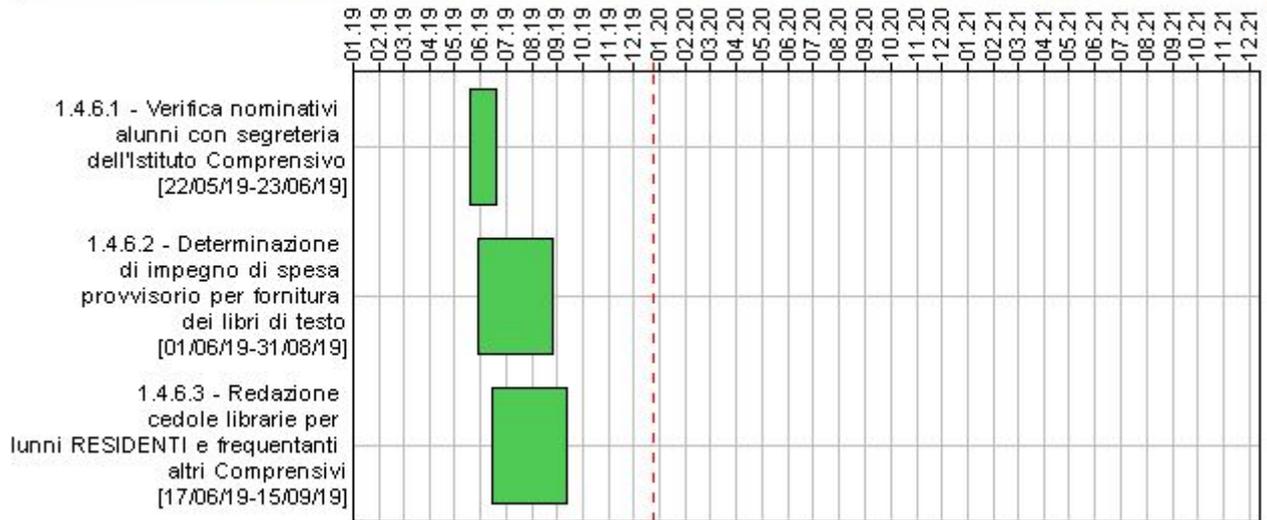
2. Determinazione di impegno di spesa provvisorio per fornitura dei libri di testo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Redazione cedole librarie per alunni **RESIDENTI** e frequentanti altri Comprensivi

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2019 - 15/09/2019 (0 gg)

1.4.6 Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie



1.4.7 Contributo annuale

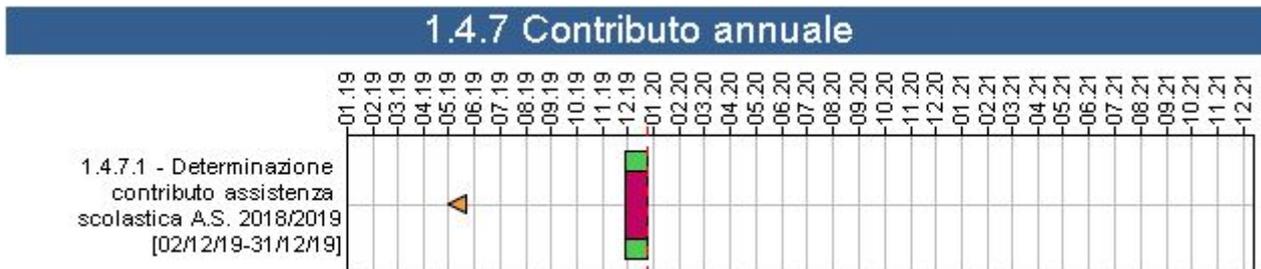
Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione contributo assistenza scolastica A.S. 2018/2019

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	02/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/05/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



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.)

Responsabile Alda Bordignon

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 e adeguamento del locale in collaborazione con l'ufficio Manutenzioni per:

- la sostituzione del punto luce esistente con altro più adatto;
- la fornitura di scaffalatura idonea alla sala, per tenere in ordine il tutto;
- la fornitura di un estintore idoneo agli apparati presenti nel locale.

Fasi Operative

1. Smaltimento rifiuti

Durata Prevista (Tolleranza) 13/06/2019 - 26/08/2019 (3 gg)

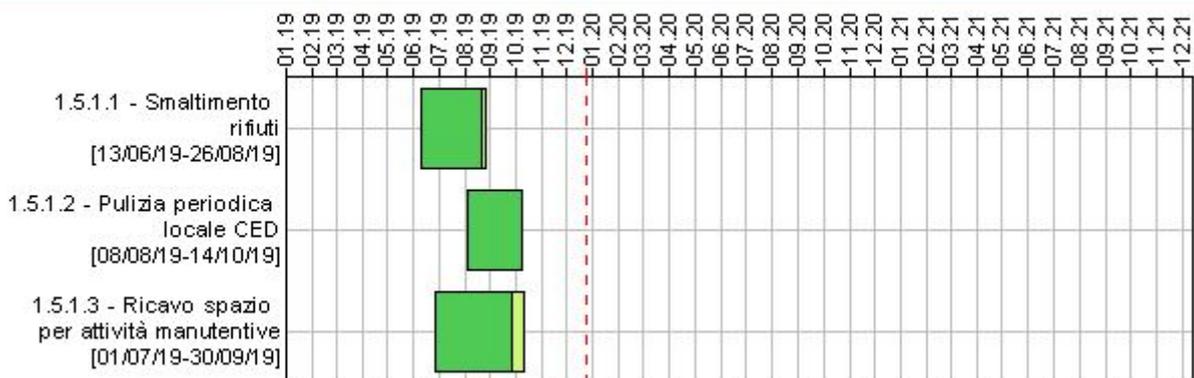
2. Pulizia periodica locale CED

Durata Prevista (Tolleranza) 08/08/2019 - 14/10/2019 (0 gg)

3. Ricavo spazio per attività manutentive

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 30/09/2019 (15 gg)

1.5.1 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Daniele Brunello

Descrizione

Fasi Operative

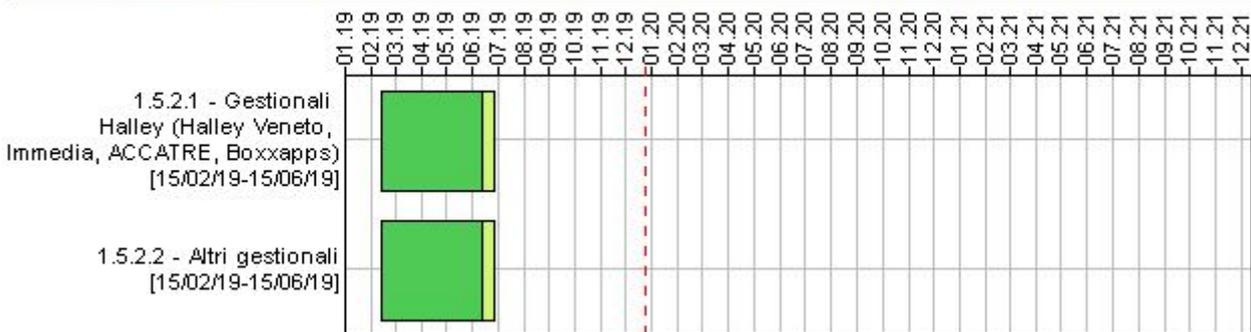
1. Gestionali Halley (Halley Veneto, Immedia, ACCATRE, Boxxapps)

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2019 - 15/06/2019 (15 gg)

2. Altri gestionali

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2019 - 15/06/2019 (15 gg)

1.5.2 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.)

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Daniele Brunello

Descrizione

Rientrano nell'attività le operazioni che servono 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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Manutenzione ordinaria gruppo di continuità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

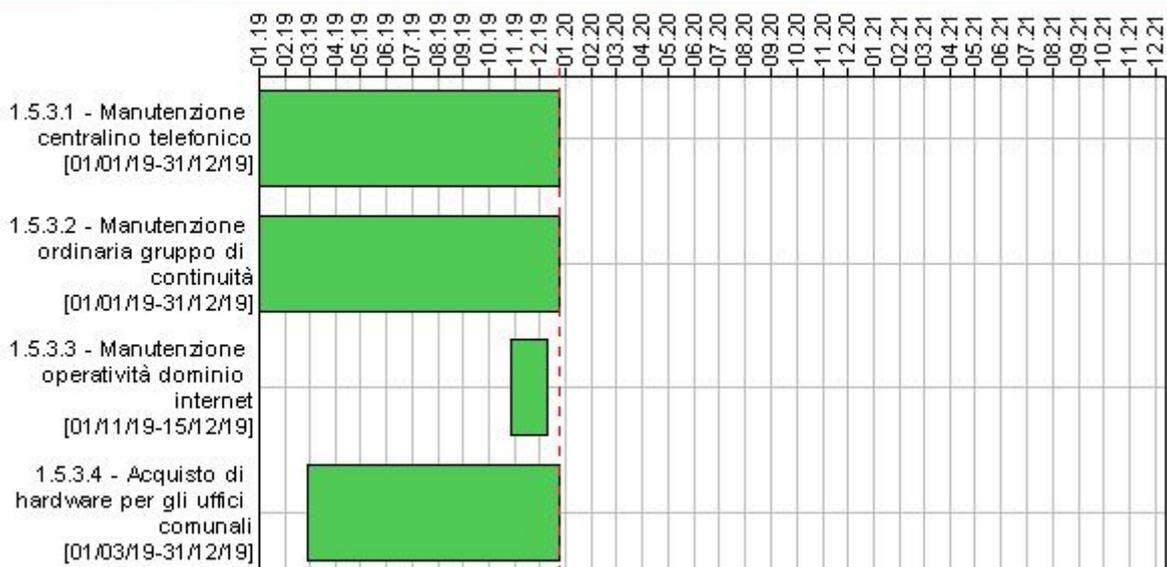
3. Manutenzione operatività dominio internet

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 15/12/2019 (0 gg)

4. Acquisto di hardware per gli uffici comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

1.5.3 Rinnovo ed esecuzione di servizi di assistenza...



1.5.4 Aggiornamento sito web comunale

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

Descrizione

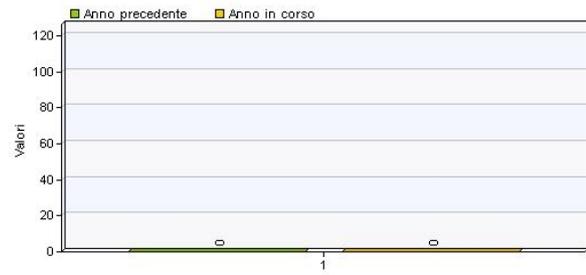
Aggiornamento sito web con comunicazioni, informazioni, modulista, materiale informativo e notizie dell'Amministrazione e degli Uffici comunali.

Aggiornamento sito web, sez. "Amministrazione Trasparente", costante e continua su richiesta degli uffici in adeguamento alle prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 e suoi aggiornamenti; assistenza e affiancamento costante nei confronti degli uffici.

Gli Indicatori

n. aggiornamenti al sito web comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



1.5.5 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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• 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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Corso formazione sul documento informatico

Durata Prevista (Tolleranza) 20/05/2019 - 05/06/2019 (0 gg)

3. Momento formativo di alfabetizzazione base sul flusso del documento informatico rivolto a tutti i dipendenti comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 06/06/2019 - 22/06/2019 (0 gg)

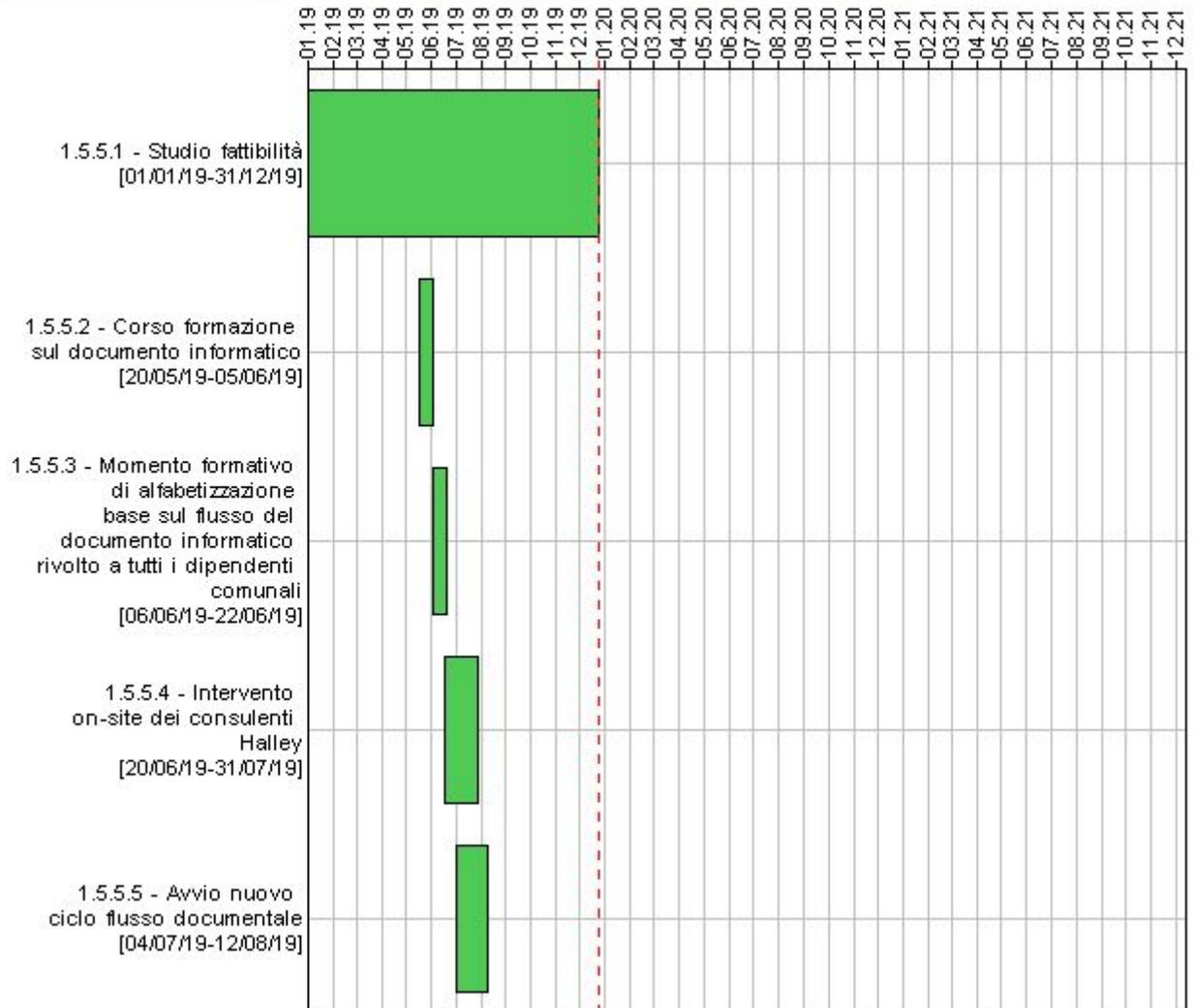
4. Intervento on-site dei consulenti Halley

Durata Prevista (Tolleranza) 20/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

5. Avvio nuovo ciclo flusso documentale

Durata Prevista (Tolleranza) 04/07/2019 - 12/08/2019 (0 gg)

1.5.5 Studio aggiornamento normativo



1.5.6 Newsletter informativa "InfoComune"

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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Daniele Brunello

Descrizione

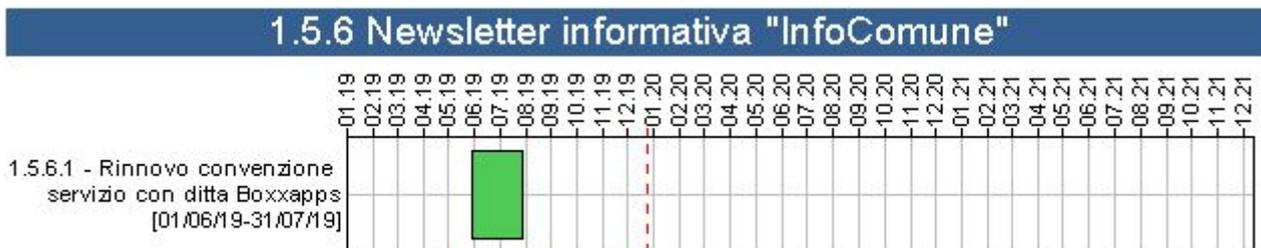
Gestione del servizio "InfoComune – Sms/E-mail per il cittadino" che permette ai cittadini iscritti al servizio stesso di ricevere in tempo reale e senza alcun costo una serie di informazioni di pubblica utilità mediante e-mail.

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

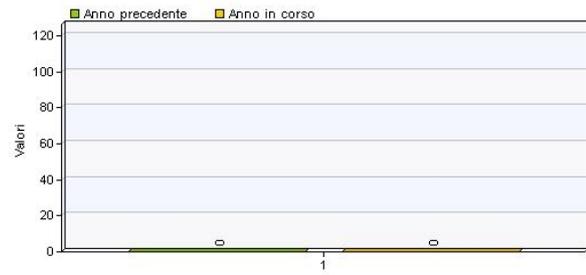
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)



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	
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 alle singole Amministrazioni

IV: Elaborazione di un documento di Linee Guida comuni con indicazioni sugli aspetti da considerare per la formulazione degli orari dei Servizi Demografici.

V FASE : Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte.

VI FASE: (eventuale) approvazione nuovi orari di apertura dei Servizi Demografici dei diversi Comuni e pubblicazione 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) 01/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Rilevazione flussi di accesso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/03/2020 (0 gg)

4. Elaborazione Linee Guida comuni con livelli minimi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

5. Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

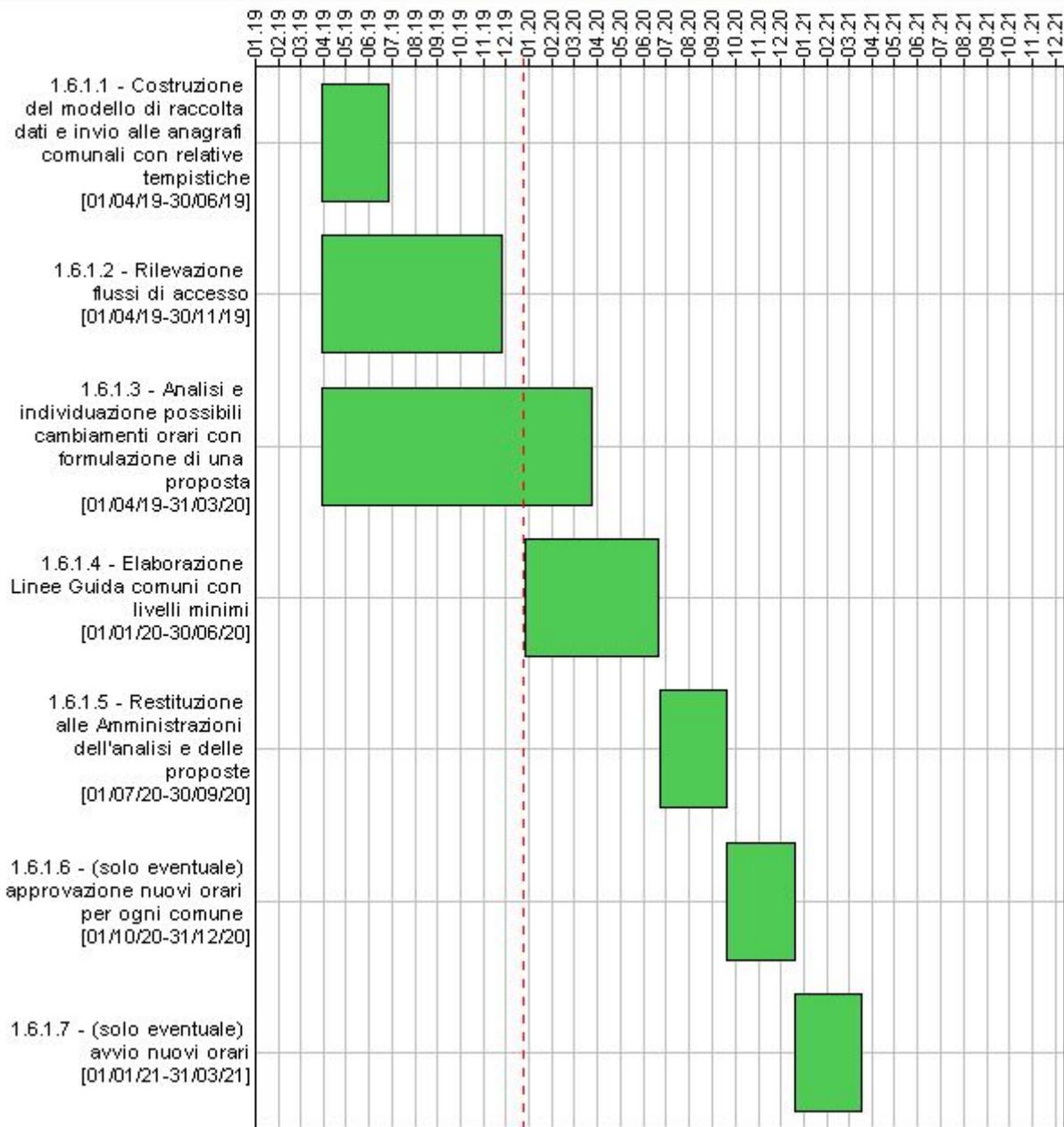
6. (solo eventuale) approvazione nuovi orari per ogni comune

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

7. (solo eventuale) avvio nuovi orari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/03/2021 (0 gg)

1.6.1 Analisi dei servizi al cittadino



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 Bordignon
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon

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) 01/04/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

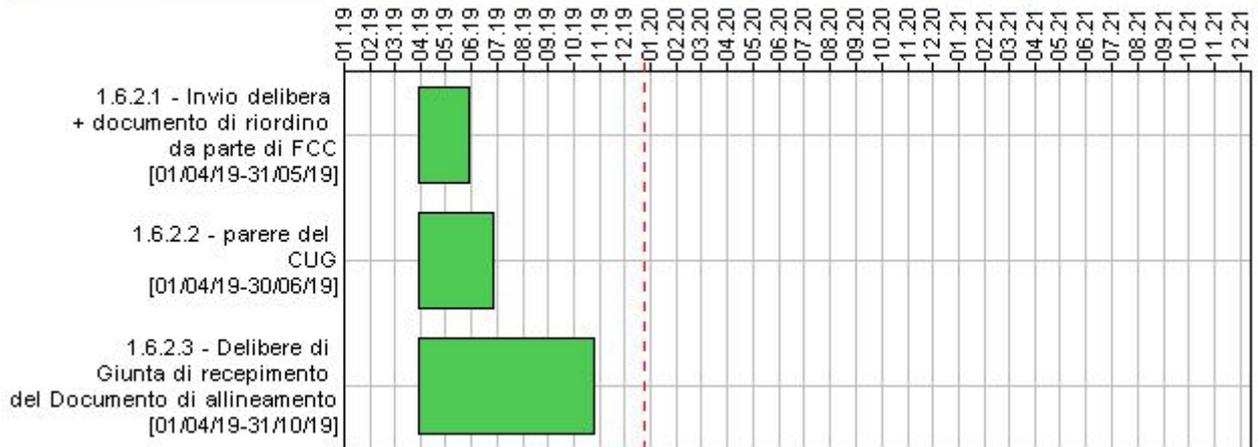
2. parere del CUG

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

3. Delibere di Giunta di recepimento del Documento di allineamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

1.6.2 Allineamento alla proposta di riordino dell'orario...



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

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

2. definizione linee guida

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

3. parere del cug

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

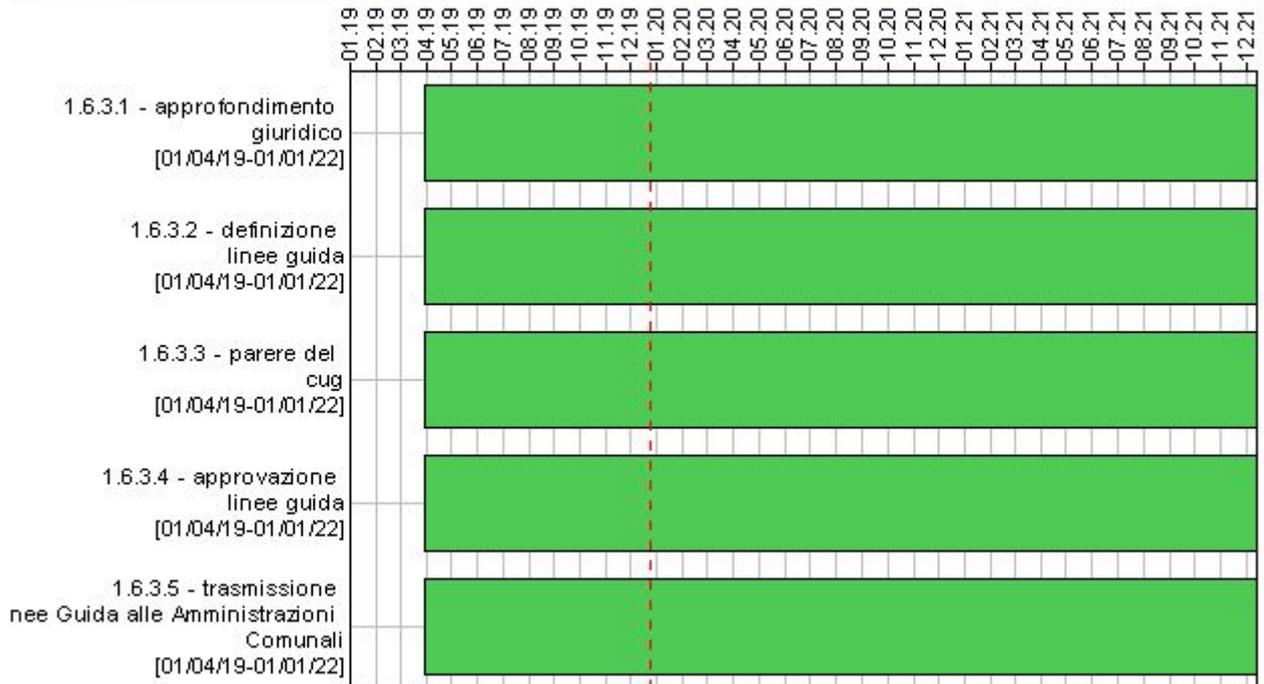
4. approvazione linee guida

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

5. trasmissione Linee Guida alle Amministrazioni Comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

1.6.3 Predisposizione Linee Guida per la disciplina del...



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

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) 01/04/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

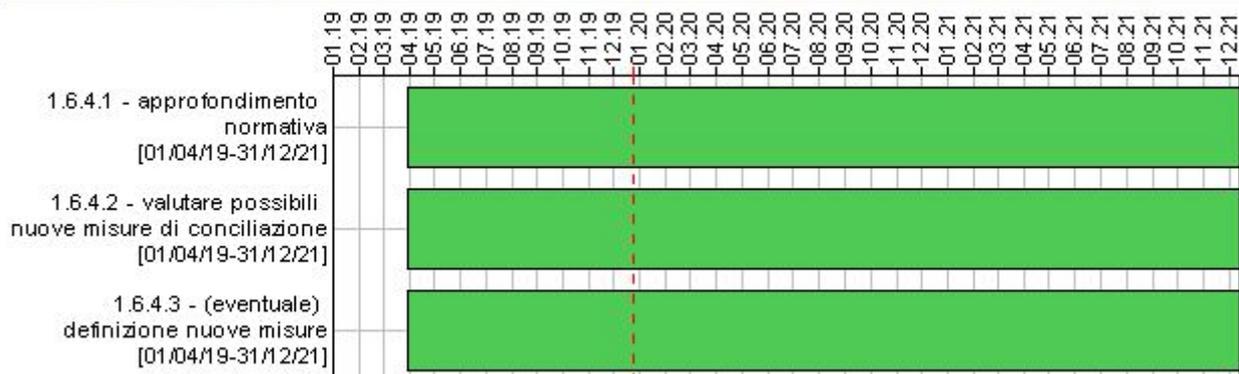
2. valutare possibili nuove misure di conciliazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

3. (eventuale) definizione nuove misure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

1.6.4 Valutazione introduzione nuove misure di conciliazione



1.6.5 Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili

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	
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 telelavorabili. Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili 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 telelavorabili 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 telelavorabili e della % corrispondente.

III FASE: approvazione documento di mappatura delle attività telelavorabili.

Fasi Operative

1. analisi e studio/ricerca

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/04/2021 (0 gg)

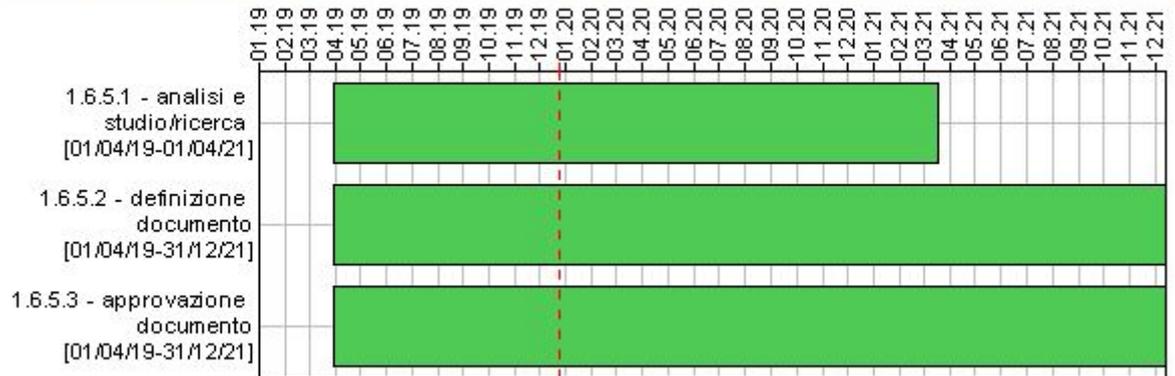
2. definizione documento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

3. approvazione documento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

1.6.5 Predisporre un documento complessivo che indichi per...



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	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

2. individuare comune e definire procedura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

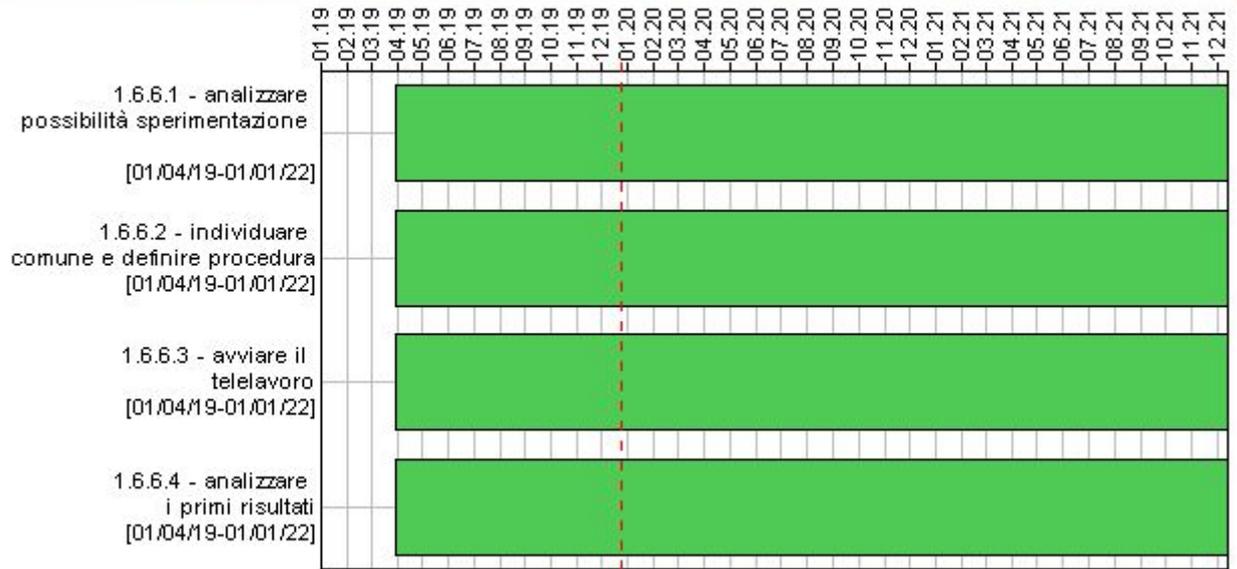
3. avviare il telelavoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

4. analizzare i primi risultati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

1.6.6 Verifica della possibilità di sperimentare alcune...



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	
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 riepiloga tutte le attività e le iniziative già avviate e messe in atto sul tema della conciliazione famiglia/lavoro e quelle future previste nel percorso Audit Famiglia-lavoro

I FASE: Predisposizione testo da inviare e lettera accompagnatoria

II FASE: invio del documento attraverso il portale degli stipendi a tutti i dipendenti

Fasi Operative

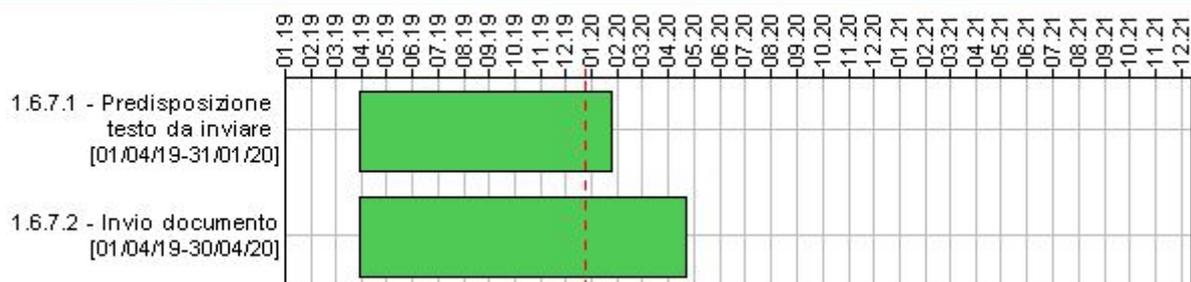
1. Predisposizione testo da inviare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/01/2020 (0 gg)

2. Invio documento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

1.6.7 Messa a disposizione a tutti i dipendenti del...



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	
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

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

III FASE: realizzazione delle riunioni con descrizione delle informazioni e dei contenuti sulla conciliazione

IV FASE: raccolta feedback da parte dei dipendenti

Fasi Operative

1. preparazione slides

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

2. individuazione riunioni

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

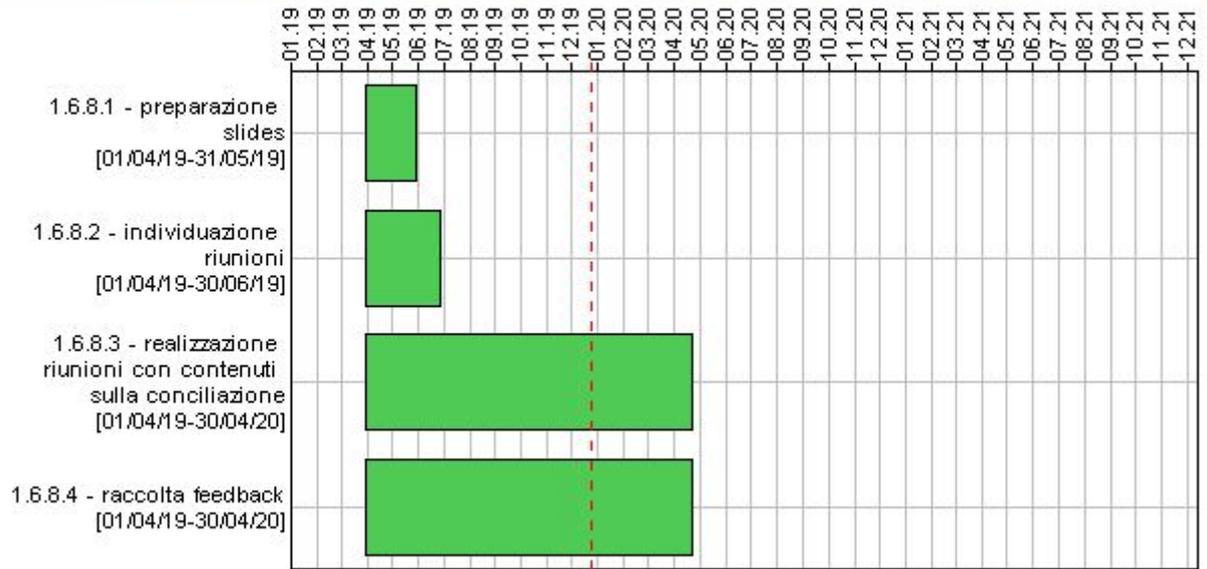
3. realizzazione riunioni con contenuti sulla conciliazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

4. raccolta feedback

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

1.6.8 Illustrazione del documento riassuntivo "Scheda..."



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

Tipologia sviluppo

Priorita 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”

II FASE: inserimento della “Scheda Descrittiva Azienda” nei siti delle diverse Amministrazioni

Fasi Operative

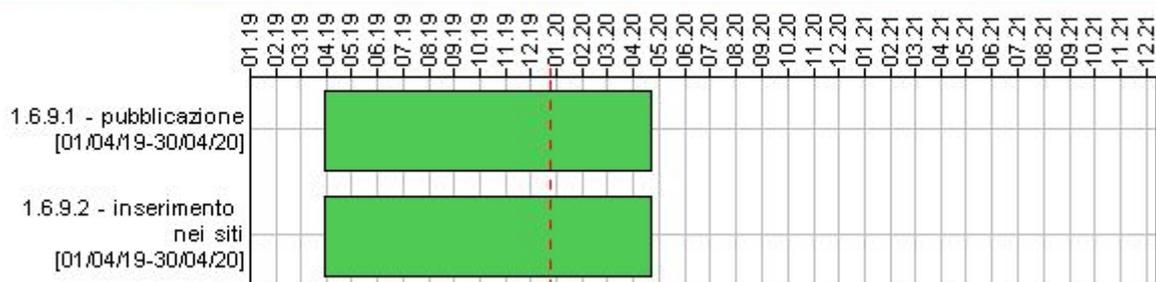
1. pubblicazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

2. inserimento nei siti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

1.6.9 Pubblicazione del documento finale di Audit “Scheda...



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

Tipologia sviluppo

Priorita 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

II FASE: pubblicazione articoli nel periodico "Il Camposampierese"

Fasi Operative

1. predisposizione testo articoli

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

2. pubblicazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

1.6.10 Dare informazioni attraverso la pubblicazione di...



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

Tipologia sviluppo

Priorita 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

II FASE: diffusione degli strumenti comunicativi sia al personale che ai cittadini attraverso modalità adeguate da individuare.

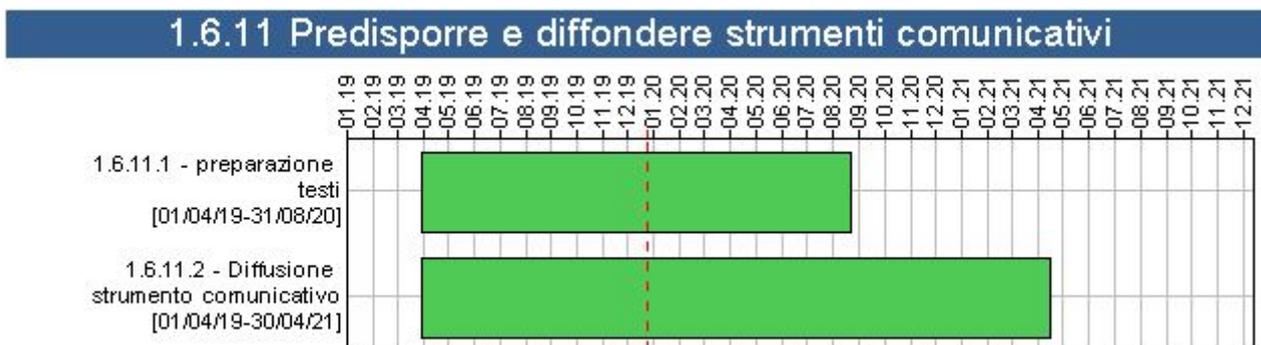
Fasi Operative

1. preparazione testi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/08/2020 (0 gg)

2. Diffusione strumento comunicativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2021 (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	
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

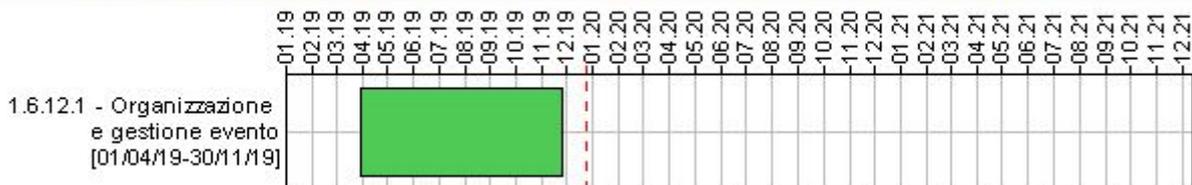
Il progetto relativo alle "Alleanze Territoriali" e sulle iniziative collegate

Fasi Operative

1. Organizzazione e gestione evento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

1.6.12 Organizzare un incontro istituzionale per informare...



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	
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) 01/04/2019 - 30/04/2021 (0 gg)

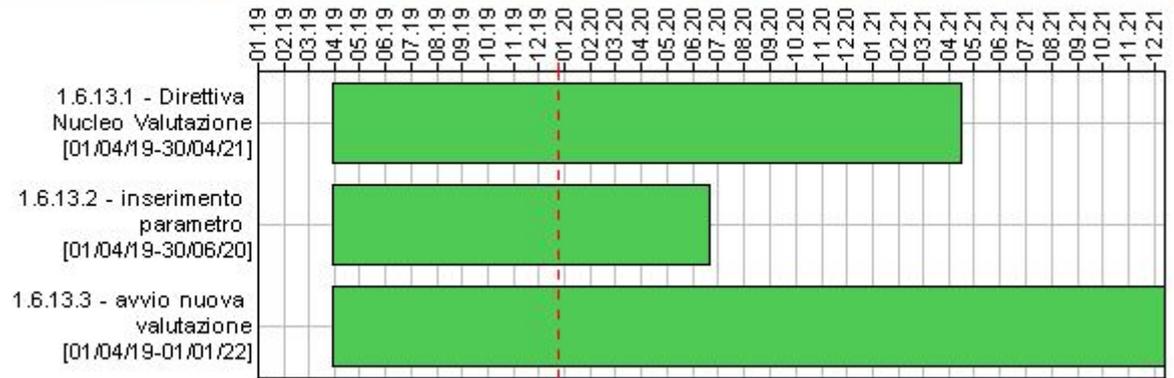
2. inserimento parametro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/06/2020 (0 gg)

3. avvio nuova valutazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

1.6.13 Inserire come obbligatoria per le Posizioni...



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 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

Tipologia sviluppo

Priorità 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

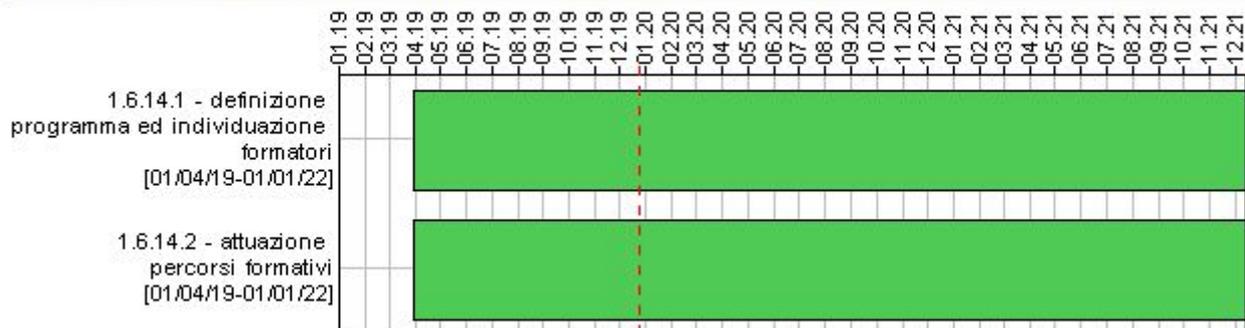
1. definizione programma ed individuazione formatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

2. attuazione percorsi formativi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

1.6.14 Realizzazione e mantenimento negli anni successivi...



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

Tipologia sviluppo

Priorita 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

II FASE: attuazione degli incontri di formazione

Fasi Operative

1. definizione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2020 (0 gg)

2. attuazione del percorso formativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2021 (0 gg)

1.6.15 Organizzare una proposta formativa ad hoc per...



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

Tipologia sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon

Descrizione

Realizzazione negli anni successivi alla certificazione Audit di incontri formativi e informativi sul tema della conciliazione famiglia-lavoro per i dipendenti

I FASE: Definizione del programma formativo sul tema della conciliazione famiglia/lavoro, del calendario e individuazione dei formatori

II FASE: attuazione degli incontri di formazione

Fasi Operative

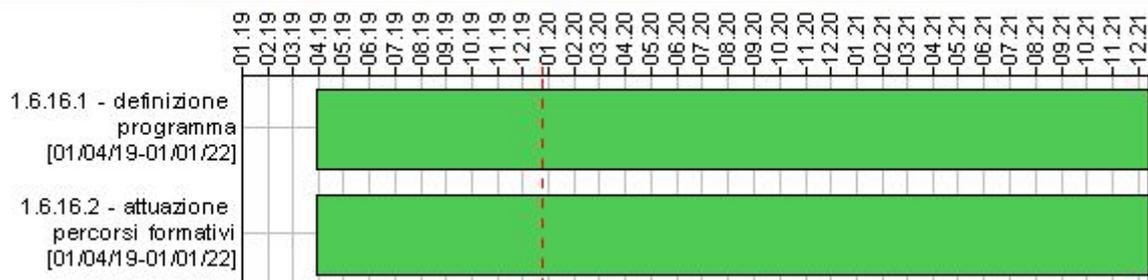
1. definizione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

2. attuazione percorsi formativi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

1.6.16 Realizzazione negli anni successivi alla...



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

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	
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 invio delle informazioni ai dipendenti e ai dirigenti da parte del referente individuato

Fasi Operative

1. individuazione referente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

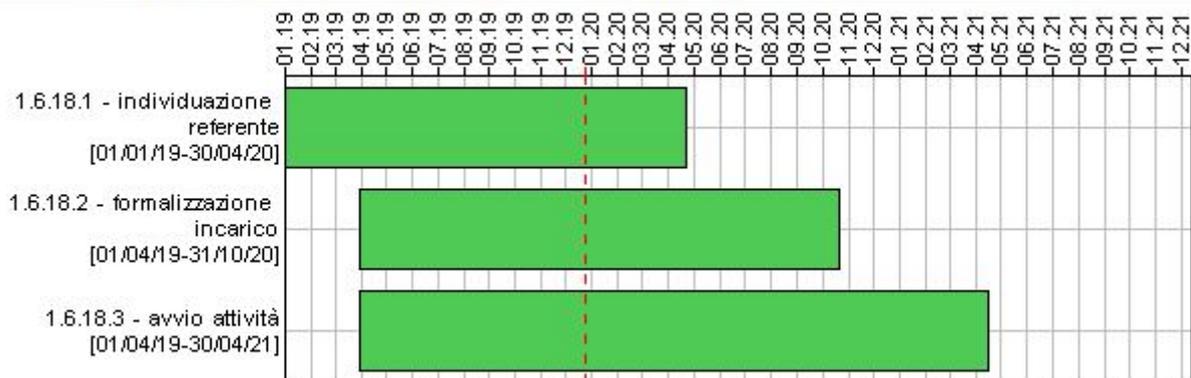
2. formalizzazione incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2020 (0 gg)

3. avvio attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2021 (0 gg)

1.6.18 Individuazione di un referente per la conciliazione...



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

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Audit Famiglia-Lavoro
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon

Descrizione

Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari utilizzabile dai dipendenti degli enti e della Federazione, ma anche dalle famiglie del territorio. Le persone aderenti all'albo saranno adeguatamente selezionate e formate. Si promuoveranno inoltre incontri con le famiglie interessate per la formazione e l'informazione, anche specifica, sui contratti di lavoro e le possibilità attivabili.

I FASE: organizzazione del corso di formazione e selezione delle persone che vi parteciperanno

II FASE: realizzazione del corso di formazione

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

Fasi Operative

1. organizzazione corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

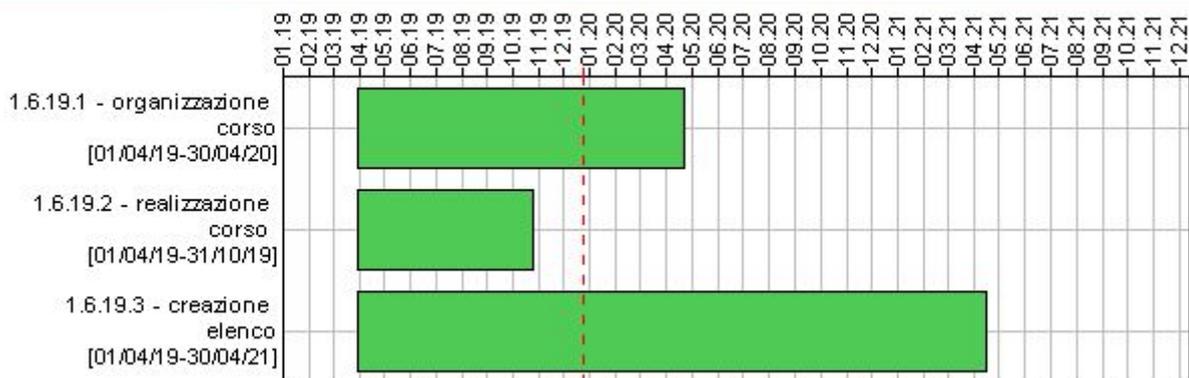
2. realizzazione corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

3. creazione elenco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2021 (0 gg)

1.6.19 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 Bordignon
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon

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

2. definizione bozza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

3. confronto su tavoli locali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2020 (0 gg)

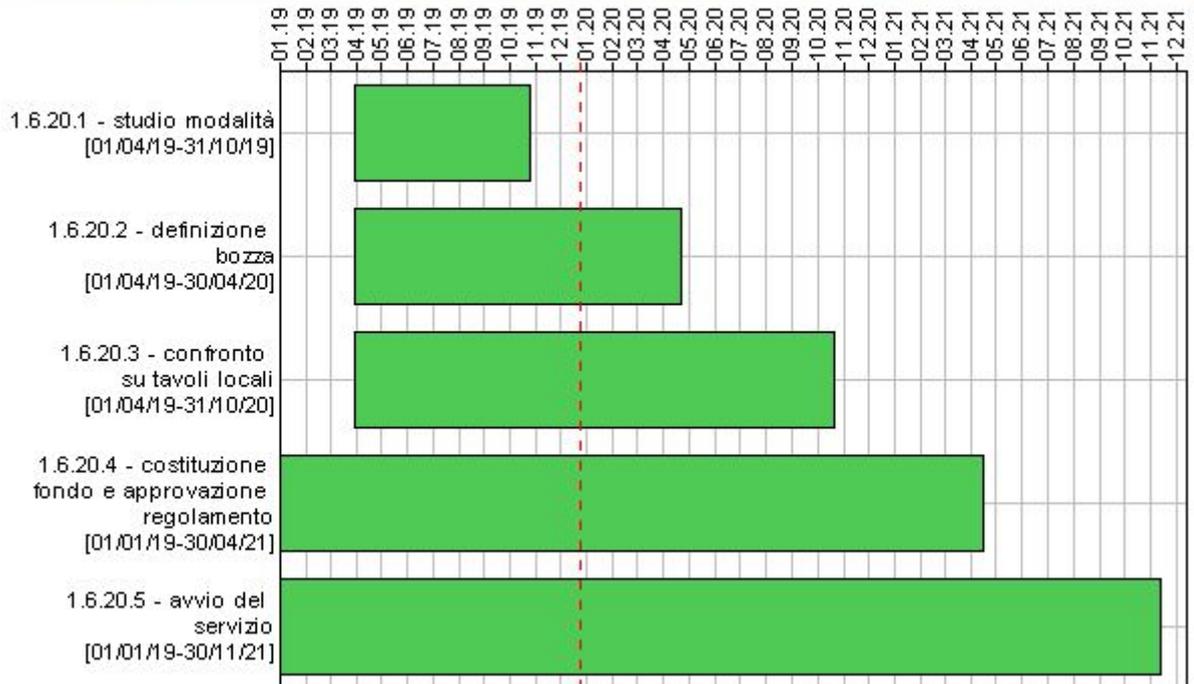
4. costituzione fondo e approvazione regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2021 (0 gg)

5. avvio del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2021 (0 gg)

1.6.20 Creazione, attraverso un finanziamento ad hoc, di un...



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	
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

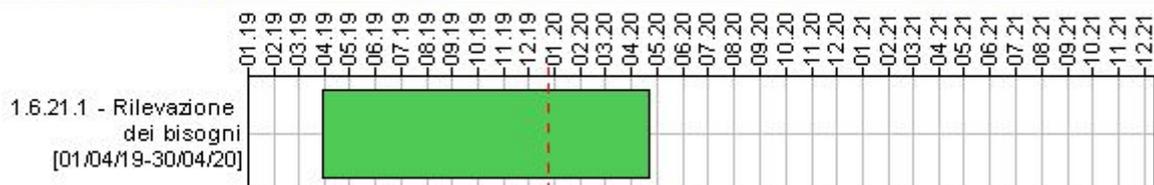
VI FASE: (eventuale) avvio del servizio

Fasi Operative

1. Rilevazione dei bisogni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2020 (0 gg)

1.6.21 Attivazione di un percorso amministrativo che porti...



1.6.22 Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale

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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon

Descrizione

Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale che offra servizi di consulenza psicologica, consulenza legale, invio al Centro Antiviolenza nei casi di violenza, sostegno nella ricerca di un'occupazione, consulenza sanitaria, informazioni sulla conciliazione vita/lavoro, informazioni di tipo culturale e formativo. Presso lo "Sportello Donna" verrà fornito anche un servizio di ascolto di primo livello per dipendenti delle amministrazioni comunali del Camposampierese (vedasi Obiettivo 6.2 – Misura 1)

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

II FASE: Ricerca di finanziamenti

III FASE: organizzare l'offerta dei servizi comprendendo un servizio di ascolto di primo livello per i dipendenti dei comuni del Camposampierese

Fasi Operative

1. Verifica condizioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2021 (0 gg)

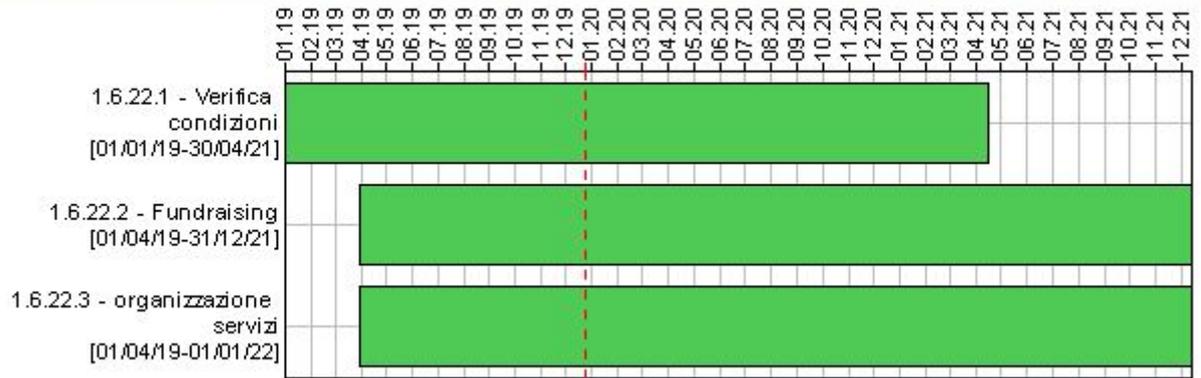
2. Fundraising

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

3. organizzazione servizi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

1.6.22 Mantenimento di uno "Sportello Donna" sovra-comunale



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	
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) 01/04/2019 - 30/04/2021 (0 gg)

2. avvio incontri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/01/2022 (0 gg)

1.6.23 Sviluppare azioni che promuovono le Alleanze...



2.1.1 Gestione economico-finanziaria

Centro di Responsabilità Servizio Finanziario

Centro di Spesa U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Responsabile Giovanni Mazzocca

Referente politico

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Mazzocca

Descrizione

Il servizio di gestione del bilancio prevede: la gestione delle fasi dell'entrata (accertamento, emissione di ordinativi di incasso, verifica dei versamenti) e delle fasi della spesa (assunzione di impegni, liquidazioni, emissione di mandati di pagamento); la redazione di deliberazioni riguardanti l'area di competenza; attività di coordinamento, organizzazione e controllo dell'area; la gestione dei mutui; la collaborazione con il Revisore dei conti; le variazioni di bilancio con analisi delle varie richieste.

SPLIT PAYMENT 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'Erario. Sempre in materia Iva, dal 2015 è stato anche esteso ad alcune attività riguardanti il Comune, il regime del del Reverse Change. 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'erario), dall'altro un aumento delle responsabilità (con particolare riferimento alla corretta gestione dei pagamenti da effettuare all'erario per la corresponsione dell'IVA).

FATTURA ELETTRONICA Dal 31/03/2015 vige, 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+ Da ottobre 2018 è 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 orinativi (mandati e reversal) vengono inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo 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.

Fasi Operative

1. Avvio procedura SIOPE+

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

2. Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

3. Compilazione dei questionari SOSE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

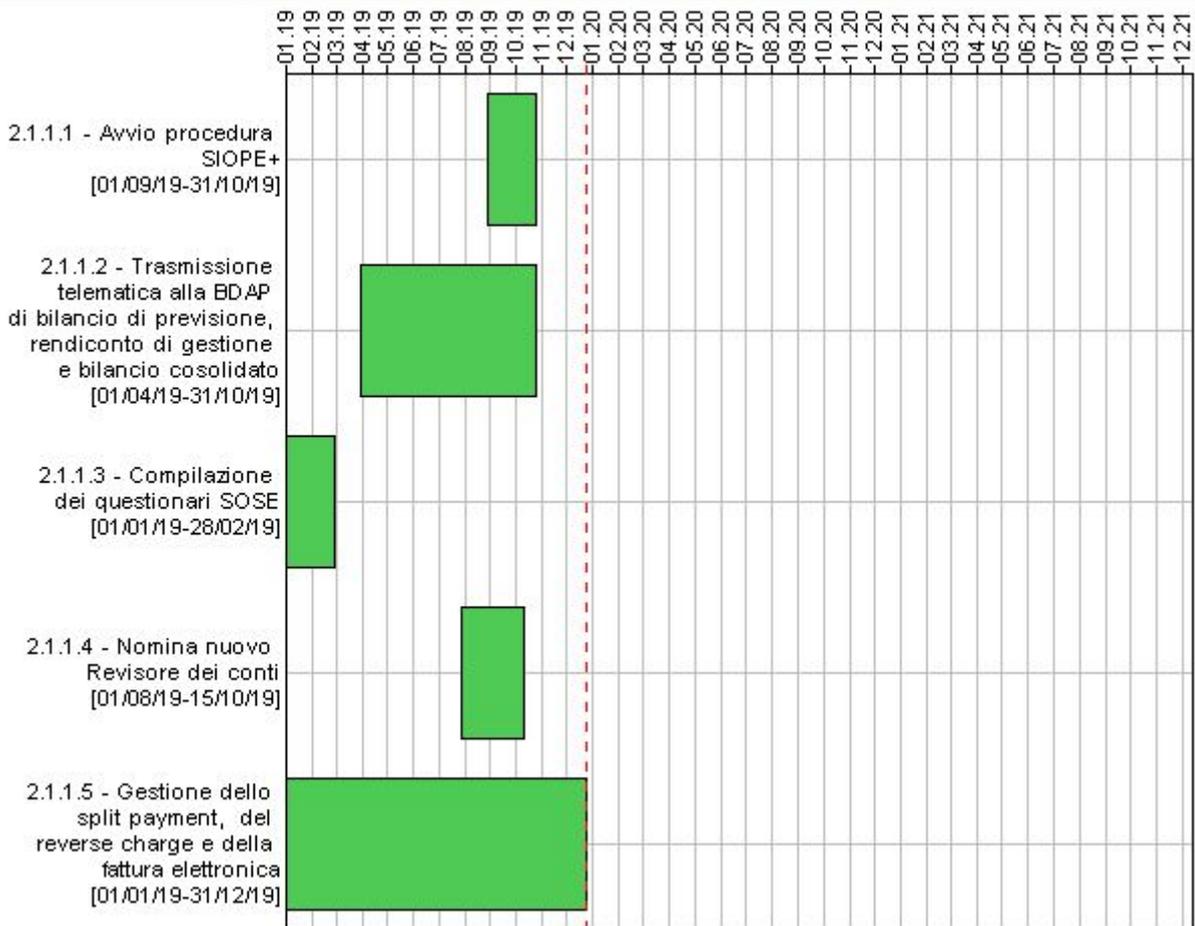
4. Nomina nuovo Revisore dei conti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

5. Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

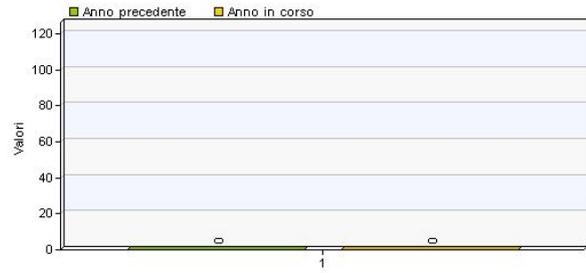
2.1.1 Gestione economico-finanziaria



Gli Indicatori

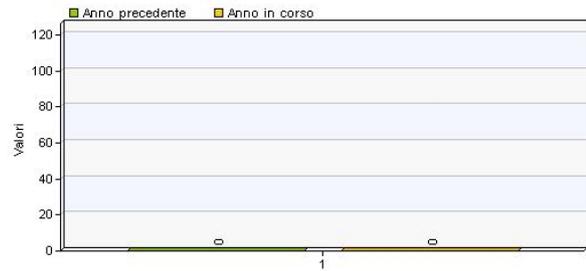
n. accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



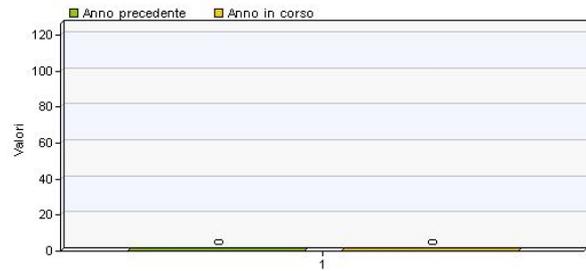
n. complessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



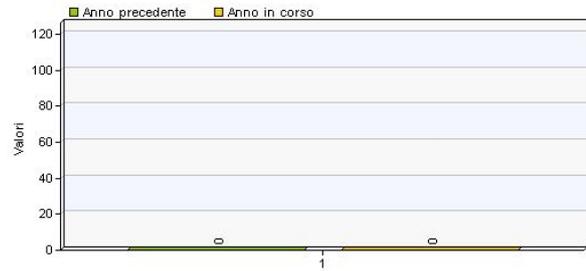
n. fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



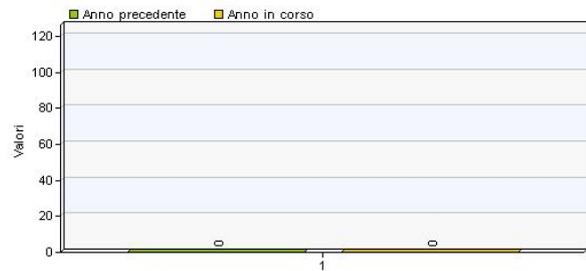
n. impegni

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



n. incontri con Revisori

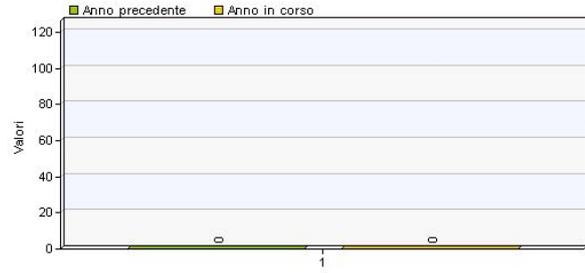
Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



n. mandati

Frequenza di rilevazione: annuale

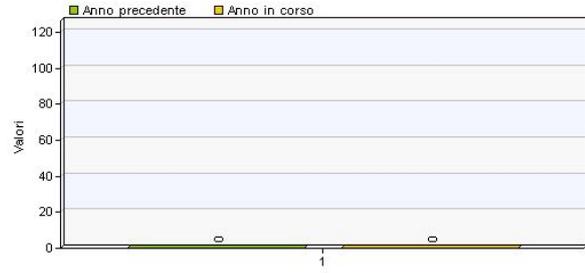
Unità di misura: n



n. reversali

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile

Centro di Responsabilità Servizio Finanziario

Centro di Spesa U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Responsabile Giovanni Mazzocca

Referente politico

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Mazzocca

Descrizione

Il servizio di programmazione consiste principalmente nell'attività rivolta alla formazione del bilancio di previsione e del D.U.P., nonché nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Richiede incontri con l'amministrazione comunale e con i responsabili dei diversi settori, per un'attenta analisi delle previsioni di entrata e di spesa, (con particolare riguardo all'indebitamento e al patto di stabilità interno) e una stretta collaborazione con il Revisore dei conti per la redazione del relativo parere.

ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE – NUOVA CONTABILITA' D.LGS. 118/2011

Nel 2015 è iniziata la prima fase di applicazione del nuovo sistema di contabilità di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. con l'applicazione dei nuovi principi contabili ed in particolare il c.d. principio della "competenza finanziaria potenziata". Dal 2016 il Bilancio è redatto esclusivamente secondo i nuovi schemi, ed assume valore autorizzatorio.

Dal 2016 l'armonizzazione contabile ha introdotto 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

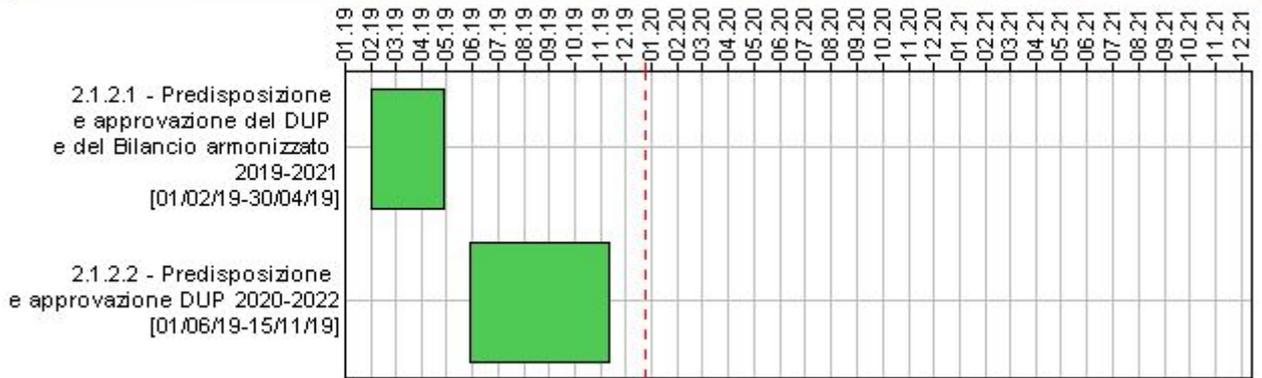
1. Predisposizione e approvazione del DUP e del Bilancio armonizzato 2019-2021

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Predisposizione e approvazione DUP 2020-2022

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 15/11/2019 (0 gg)

2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile



2.1.3 Rendicontazione

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca

Descrizione

Al servizio di rendicontazione compete l'elaborazione del Rendiconto della Gestione nelle sue componenti: relazione della Giunta, Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. 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 nel 2015 è stato eseguito il riaccertamento straordinario dei residui. Di anno in anno si rende 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 Borgoricco. 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 numerosi documenti tra cui la Nota integrativa.

Fasi Operative

1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 20/02/2019 (0 gg)

2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui

Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 05/03/2019 - 20/03/2019 (0 gg)

4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2019 - 10/04/2019 (0 gg)

5. Incontri con i Revisori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 10/04/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

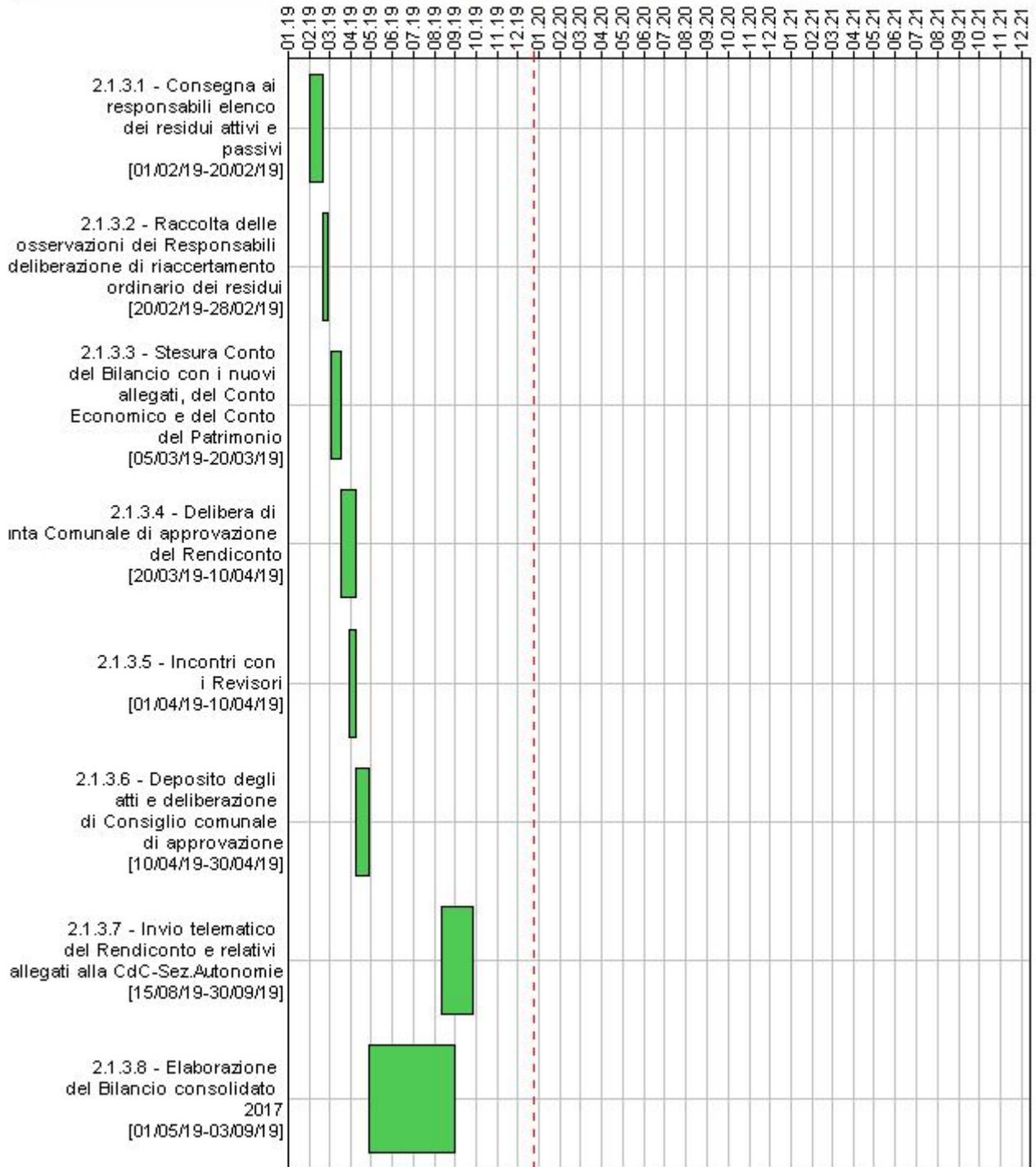
7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

8. Elaborazione del Bilancio consolidato 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 03/09/2019 (0 gg)

2.1.3 Rendicontazione



2.1.4 Monitoraggio del Pareggio di bilancio

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca
Criticità	Variabilità dei criteri e delle basi di calcolo da un anno all'altro e conseguente difficoltà di programmazione. Necessità di coordinare tutti gli Uffici per la programmazione annuale delle spese

Descrizione

Principali azioni:

- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo del Pareggio;
- monitoraggio periodico dell'andamento degli accertamenti e impegni rilevanti;
- elaborazione di proposte di riprogrammazione ai fini del rispetto dell'obiettivo.

Dal 2019 la Legge di bilancio (n. 145/2018) prevede che gli Enti locali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Il rispetto di tale equilibrio viene desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allagato al rendiconto di gestione.

Fasi Operative

1. Invio telematico della certificazione inerente il rispetto del patto nell'anno precedente

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

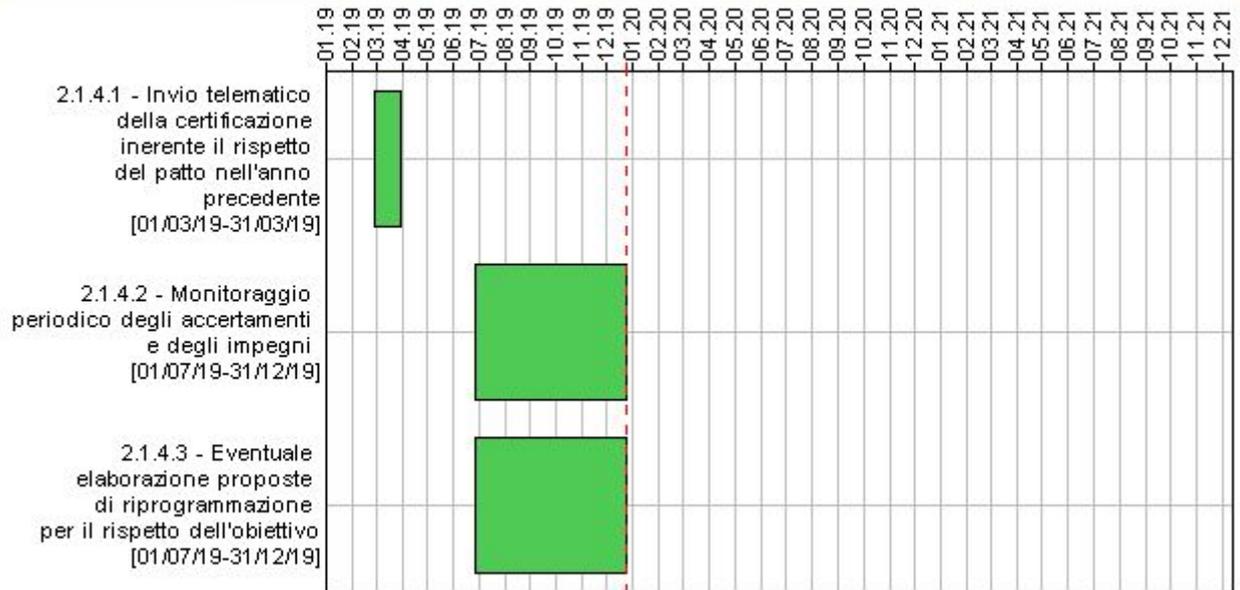
2. Monitoraggio periodico degli accertamenti e degli impegni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

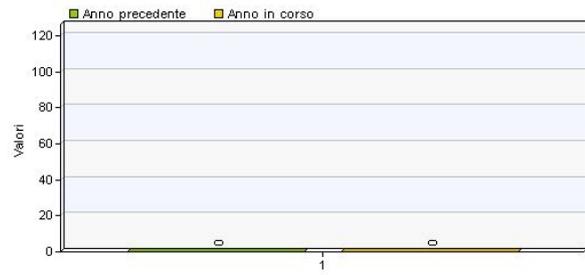
2.1.4 Monitoraggio del Pareggio di bilancio



Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto

Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.5 Adempimenti fiscali

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 Mazzocca
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca

Descrizione

Principali attività:

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

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

Fasi Operative

1. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Tenuta della contabilità IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 25/09/2019 (0 gg)

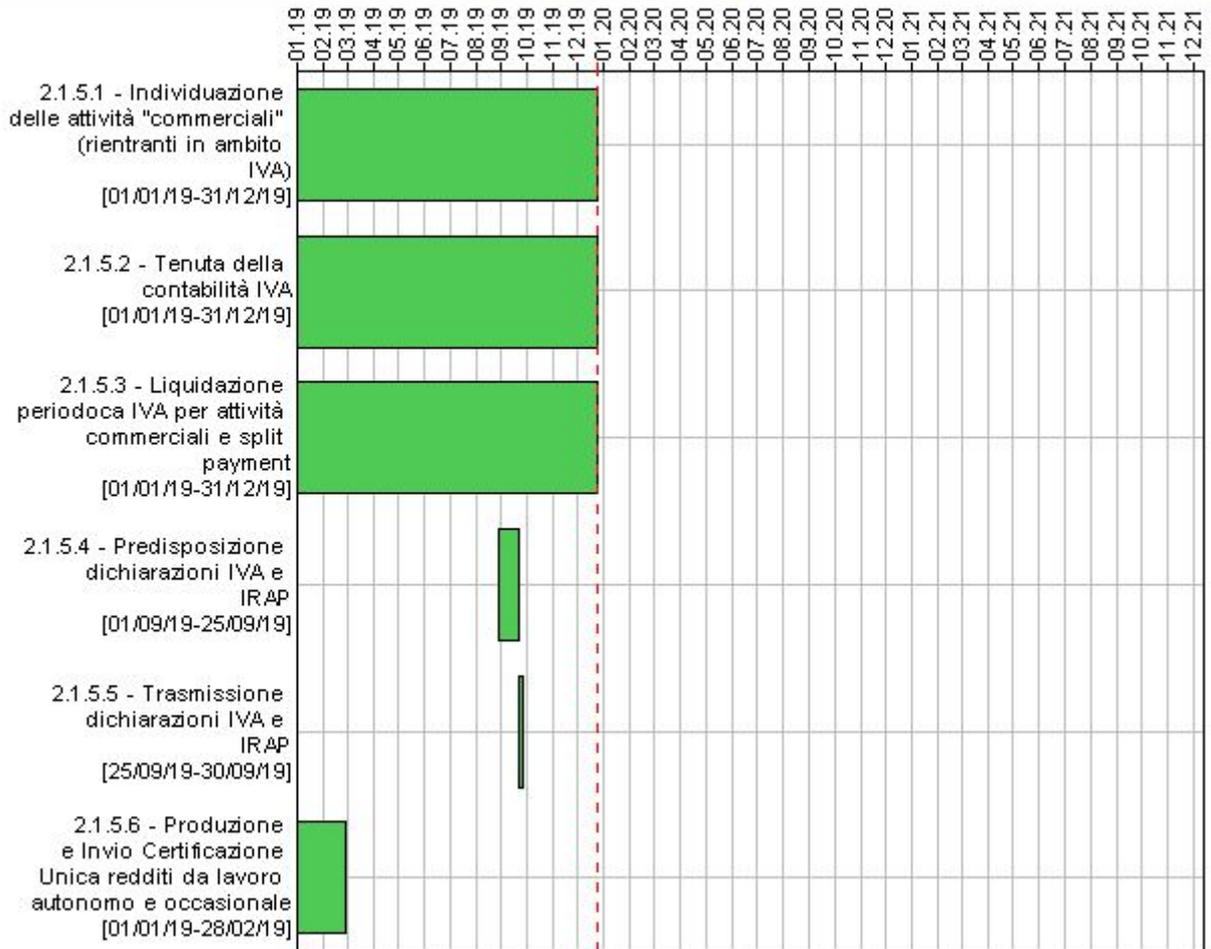
5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP

Durata Prevista (Tolleranza) 25/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

6. Produzione e Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

2.1.5 Adempimenti fiscali



2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

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 Mazzocca
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Giovanni Mazzocca Raffaella (P.T.: 83%) Michelin

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

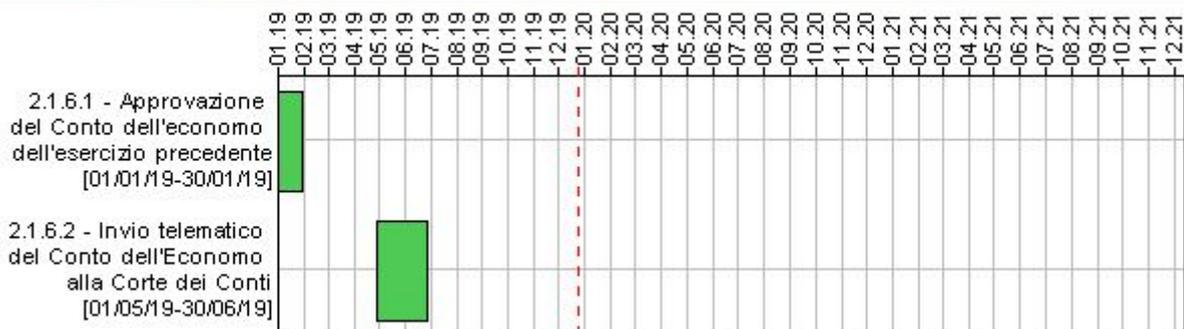
1. Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente

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

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

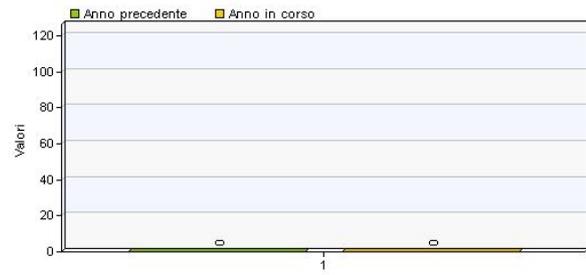


Gli Indicatori

n. buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali

Centro di Responsabilità Servizio Finanziario

Centro di Spesa U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Responsabile

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Ai sensi del Dlgs. n.149/2011 l'Ente nel quale cessa l'amministrazione comunale deve redigere la relazione di fine mandato, la quale deve essere predisposta secondo lo schema del decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia 26/04/2013. Deve inoltre essere sottoscritta almeno 60 gg. prima della data di scadenza e, dopo essere stata certificata dall'organo di revisione, deve essere inviata alla sezione di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito web dell'Ente.

Inoltre ai sensi del medesimo articolo entro 90 giorni dall'inizio del mandato della nuova amministrazione deve essere predisposta la relazione di inizio mandato, la quale è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura di indebitamento degli enti. A differenza della relazione di fine mandato non deve essere trasmessa alla Corte dei Conti né certificata dal revisore dei conti, ma solo pubblicata sul sito web.

Altri adempimenti sono: la verifica straordinaria di cassa e la comunicazione all'Agenzia delle Entrate del cambio del legale rappresentante.

L'obiettivo di redigere la relazione di fine mandato , nonché di gestire il procedimento di cui

all'art. 4-bis del DLGS n. 149/2011 è oggetto di valutazione della P.O.

Fasi Operative

Fasi Operative

1. Redazione Relazione di fine mandato, acquisizione parere del Revisore, invio alla Corte dei conti e pubblicazione sul sito web

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 18/04/2019 (0 gg)

2. Redazione Relazione di inizio mandato e pubblicazione sul sito web

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

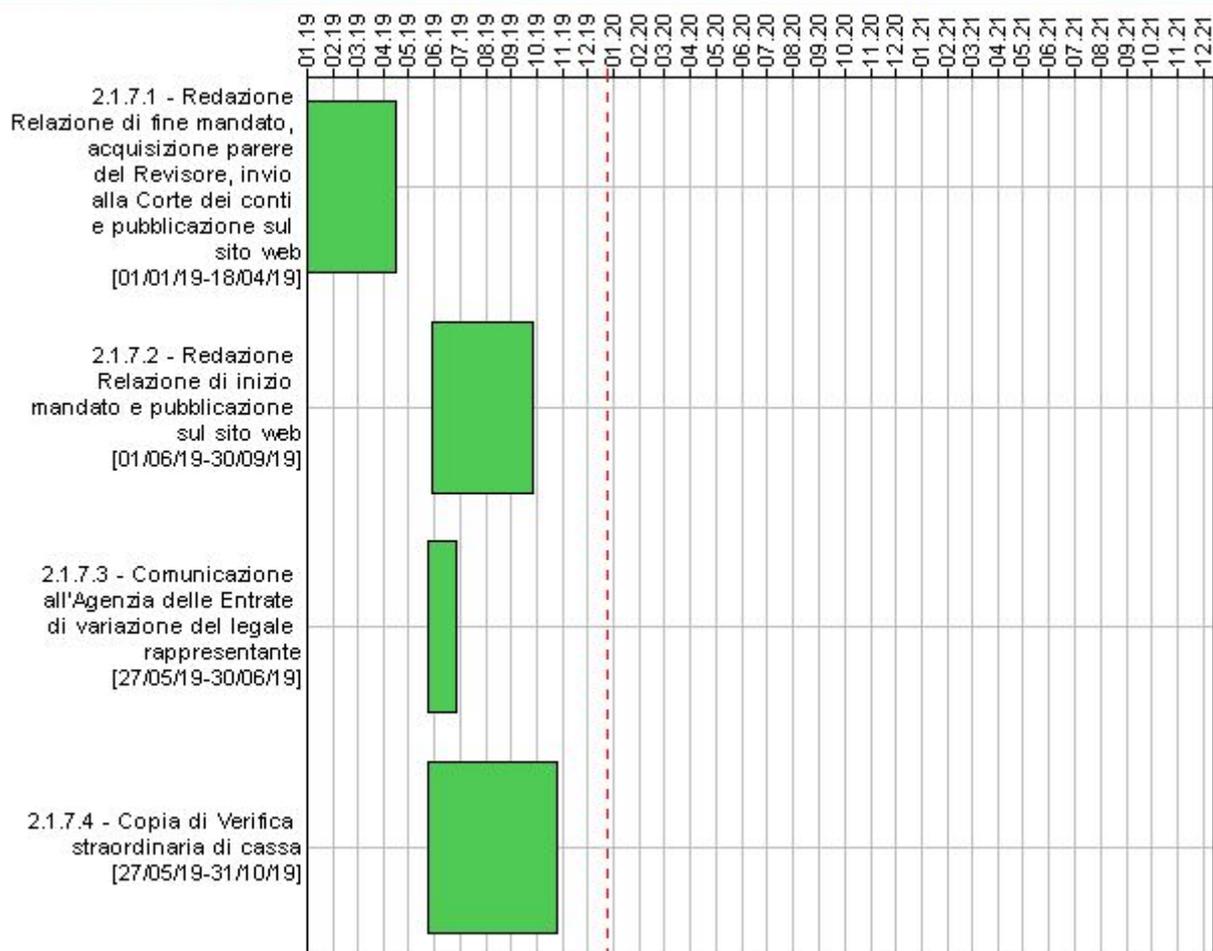
3. Comunicazione all'Agenzia delle Entrate di variazione del legale rappresentante

Durata Prevista (Tolleranza) 27/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

4. Copia di Verifica straordinaria di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 27/05/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le...

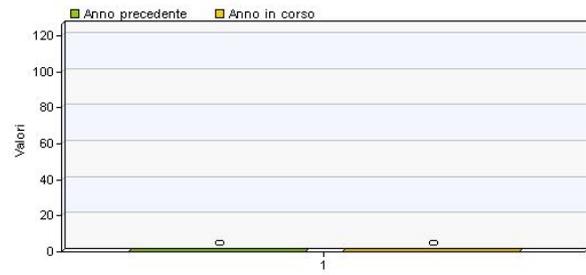


Gli Indicatori

n. buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



2.2.1 Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Giovanni Mazzocca• Raffaella (P.T.: 83%) Michelin
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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.

Fasi Operative

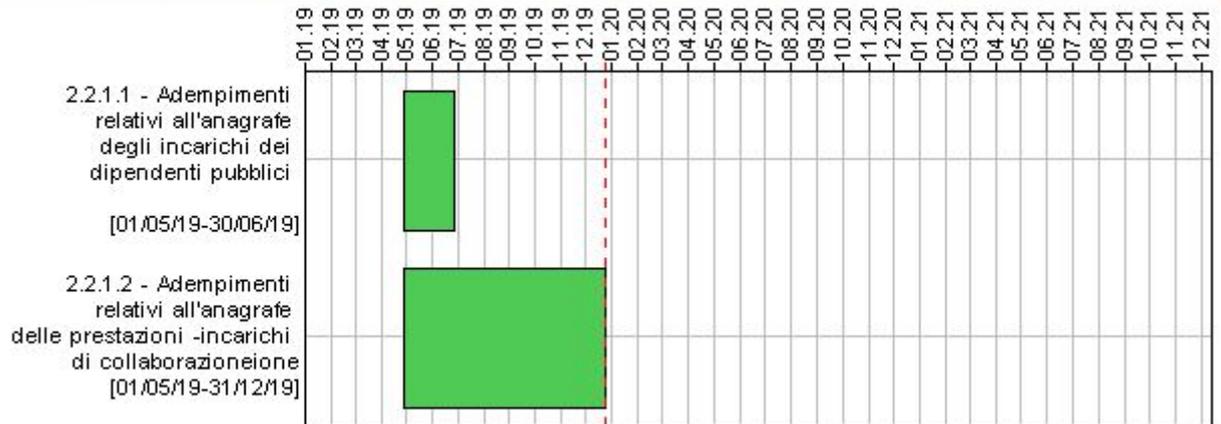
1. Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni -incarichi di collaborazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

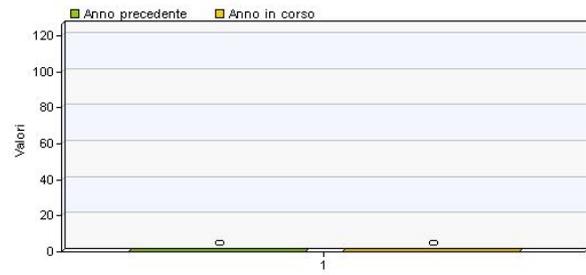
2.2.1 Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale



Gli Indicatori

N. incontri con UUP

Frequenza di rilevazione: annuale



2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Giovanni Mazzocca• Raffaella (P.T.: 83%) Michelin

Descrizione

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- verifica della dotazione organica, predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione delle assunzioni
- 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)
- attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale
- provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale;
- provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgoricco presso altri enti)

- contrattazione decentrata integrativa

- quantificazione del fondo Produttività (parte fissa e parte variabile)
- elaborazione e comunicazione mensile a UUP dei dati variabili per il pagamento del salario accessorio
- liquidazione spese di missione sostenute dal personale dipendente
- determinazione per la liquidazione della Produttività
- collaborazione con il segretario comunale per la determinazione delle condizioni per l'attuazione delle progressioni orizzontali
- controllo delle timbrature

- determinazioni di impegno per corsi di formazione/riqualificazione professionale
- gestione dei buoni pasto
- Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time (anni pari)

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Procedura per la somministrazione di lavoro a tempo determinato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Procedura di mobilità per copertura di 1 posto di istruttore direttivo cat. D con posizione organizzativa Area AAGG

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Procedura selettiva per assunzione di un istruttore amministrativo cat. C1 presso Ufficio di staff

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

5. Procedura di mobilità in uscita di ns dipendente vs Fedrazione dei comuni e contestuale convenzione per comando temporaneo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

6. Proroga della convenzione con il Comune di Trebaseleghe per utilizzo del dipendente Arch. G.B.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

7. deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale

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

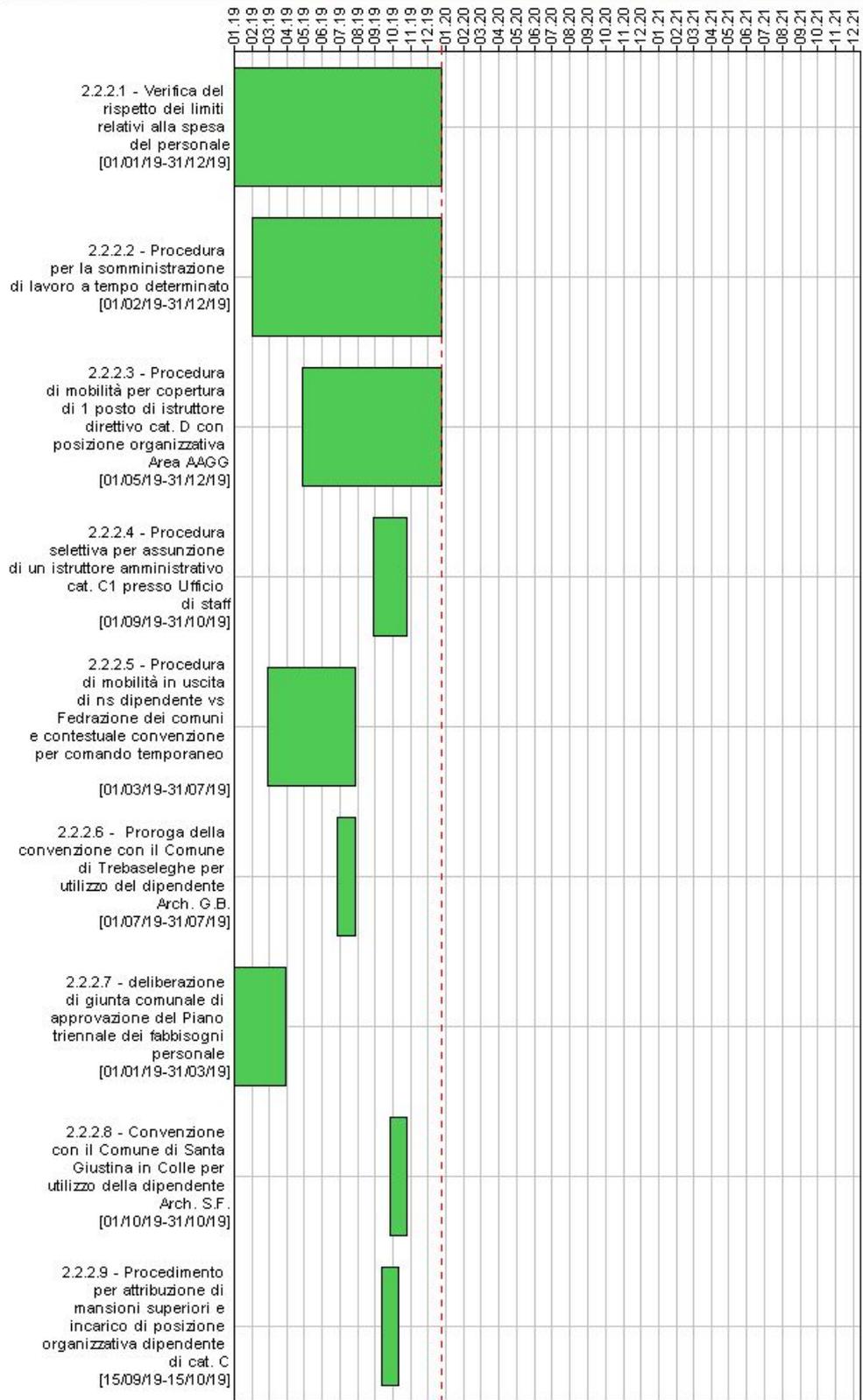
8. Convenzione con il Comune di Santa Giustina in Colle per utilizzo della dipendente Arch. S.F.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

9. Procedimento per attribuzione di mansioni superiori e incarico di posizione organizzativa dipendente di cat. C

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

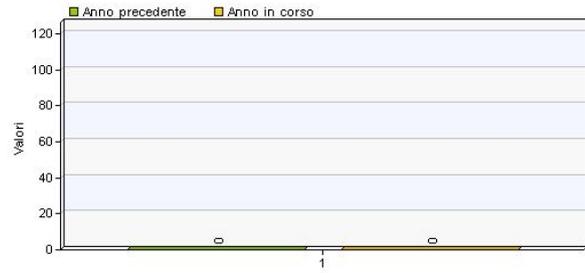
2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale



Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

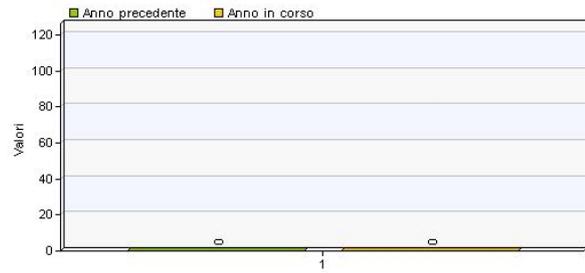
Frequenza di rilevazione: annuale



n.atti/provvedimenti gestione del personale

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Giovanni Mazzocca• Raffaella (P.T.: 83%) Michelin

Descrizione

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- verifica della dotazione organica, predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione delle assunzioni
 - 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)
 - attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale
 - provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale;
 - provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgoricco presso altri enti)
-
- contrattazione decentrata integrativa
 - quantificazione del fondo Produttività (parte fissa e parte variabile)
 - elaborazione e comunicazione mensile a UUP dei dati variabili per il pagamento del salario accessorio
 - liquidazione spese di missione sostenute dal personale dipendente
 - determinazione per la liquidazione della Produttività
 - collaborazione con il segretario comunale per la determinazione delle condizioni per l'attuazione delle progressioni orizzontali
-
- controllo delle timbrature
 - determinazioni di impegno per corsi di formazione/riqualificazione professionale
 - gestione dei buoni pasto
 - Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time (anni pari)

Fasi Operative

1. Redazione e approvazione del regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 21/05/2019 (0 gg)

2. Posizioni organizzative: procedimento per il conferimento degli incarichi

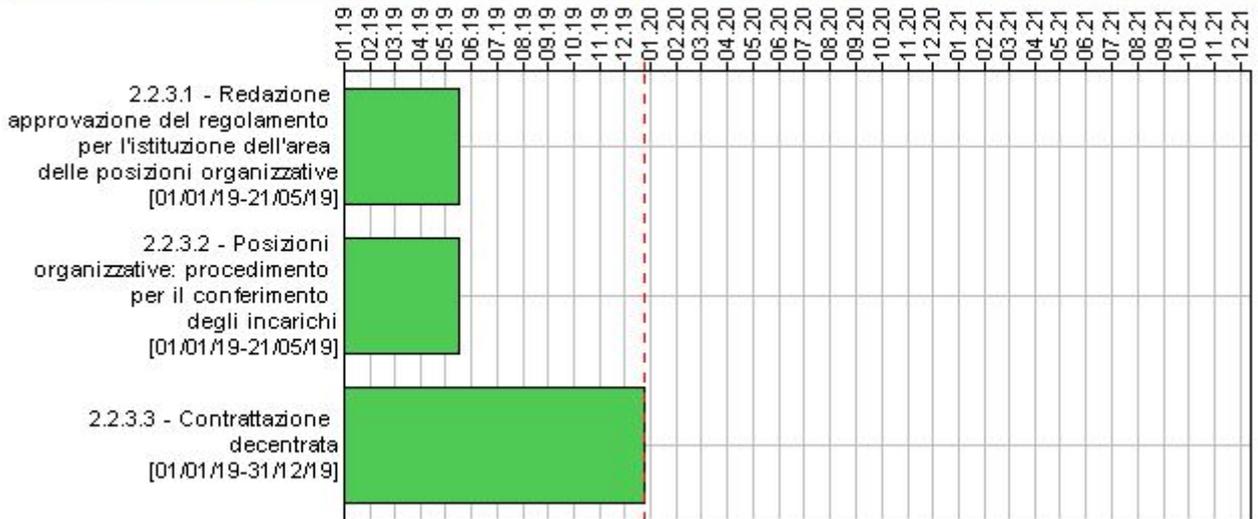
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 21/05/2019 (0 gg)

3. Contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

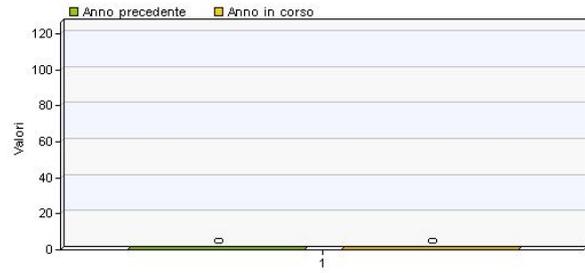
2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata



Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

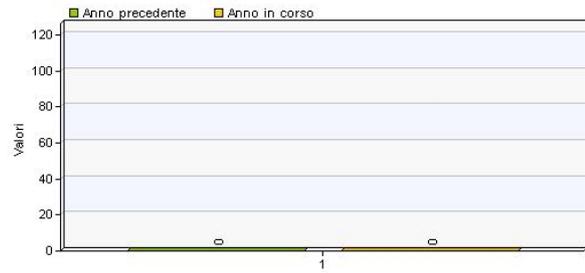
Frequenza di rilevazione: annuale



n.atti/provvedimenti gestione del personale

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



2.3.1 Garantire la regolarità del servizio TOSAP e Pubblicità

Centro di Responsabilità Servizio Finanziario

Centro di Spesa U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio

Responsabile

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Mazzocca

Descrizione

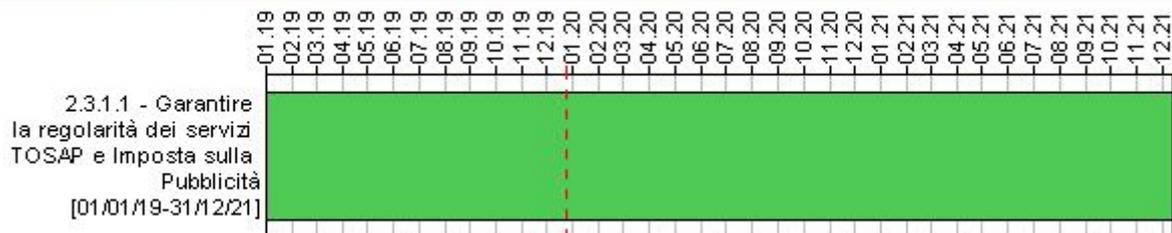
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; accertamento, bollettazione e riscossione della Tosap.
- Verifica e riscossione TOSAP anni precedenti
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di Pubblicità. Nel 2015 giunge a scadenza la concessione e si rende necessario provvedere ad indire la gara o, qualora sussistano le condizioni, procedere al rinnovo della stessa.
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'analisi e la valutazione per Piano finanziario per la gestione del servizio rifiuti elaborato da ETRA. Predisposizione della Deliberazione di Giunta Comunale di presa d'atto delle tariffe relative al servizio rifiuti.

Fasi Operative

1. Garantire la regolarità dei servizi TOSAP e Imposta sulla Pubblicità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

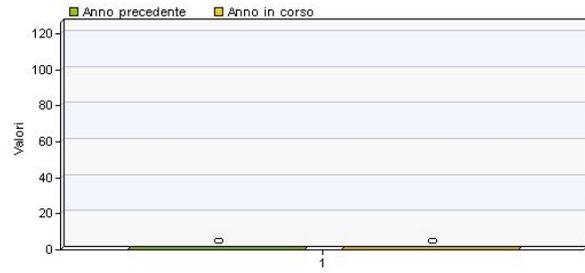
2.3.1 Garantire la regolarità del servizio TOSAP e...



Gli Indicatori

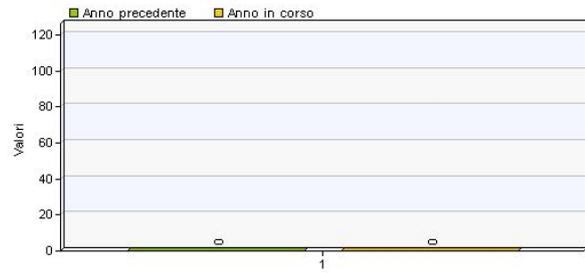
accertato Tosap

Frequenza di rilevazione: annuale



Recupero TOSAP anni precedenti

Frequenza di rilevazione: annuale



3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione Straordinaria, restauro e allestimento del Museo della Centuriazione Romana e del Museo delle opere di Aldo Rossi

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente
Centro di Spesa	U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Responsabile	Maria Raccanello
Referente politico	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Vanna Agostini • Daniele Brunello • Simone Ferrara • Maria Raccanello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura • Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Descrizione

Contributo Regionale PAR FSC Veneto 2007-2013 - Asse 3 "Beni Culturali e Naturali", Linea di intervento 3.1 "Interventi di conservazione, fruizione dei beni culturali, messa in rete e promozione di attività ed eventi culturali"

Fasi Operative

1. Collaudo Opera

Durata Prevista (Tolleranza) 30/07/2019 - 10/08/2019 (0 gg)

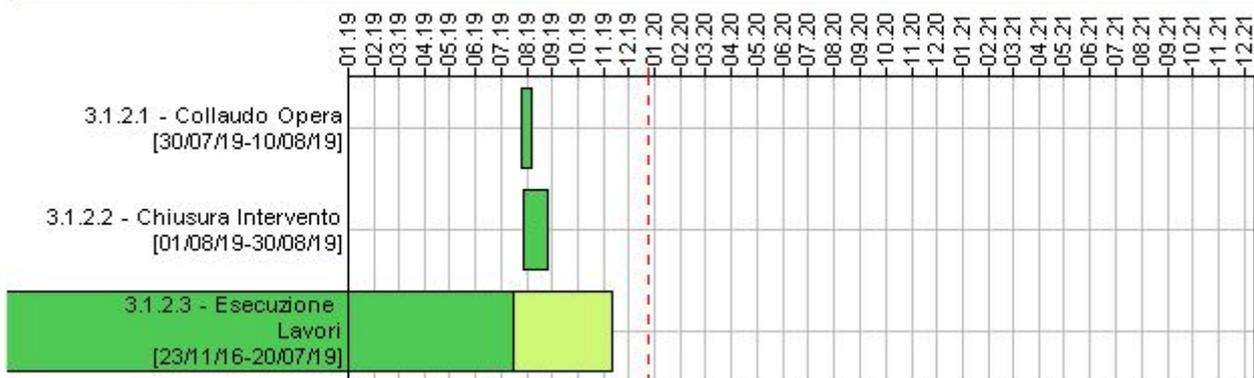
2. Chiusura Intervento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/08/2019 (0 gg)

3. Esecuzione Lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 23/11/2016 - 20/07/2019 (120 gg)

3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione Straordinaria,...



3.1.3 Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San Leonardo nel tratto compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via G.Galilei (ingresso alla Z.I.)

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico

Tipologia sviluppo

Priorita Media

Risorse Umane

- Simone Ferrara
- Maria Raccanello

Unità coinvolte

- Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Descrizione

L'intervento si compone di due stralci funzionali:

- 1 stralcio - tratto di via San Leonardo compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via Sabbadina
- 2 stralcio - tratto di Via San Leonardo compreso tra Via Sabbadina e Via G. Galilei (ingresso alla Z.I.)

Importo complessivo € 970.000,00

Fasi Operative

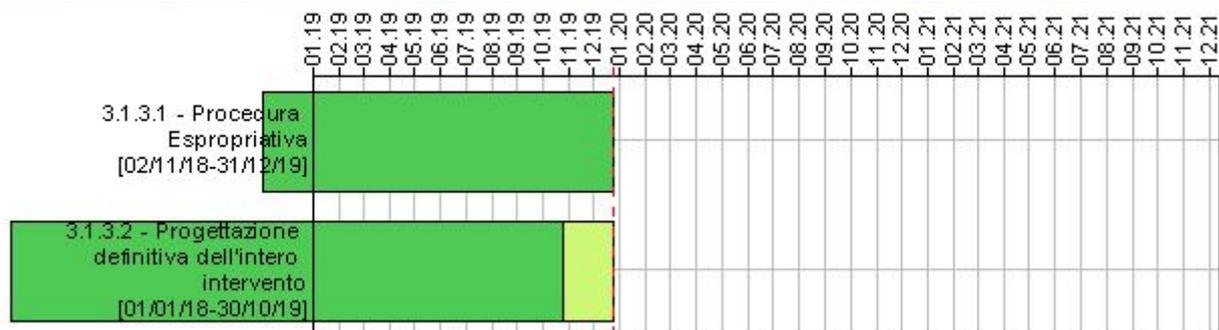
1. Procedura Espropriativa

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Progettazione definitiva dell'intero intervento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/10/2019 (60 gg)

3.1.3 Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San...



3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intervento di ristrutturazione istituto comprensivo Borgoricco

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

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Simone Ferrara
- Maria Raccanello

Descrizione

OBIETTIVO PRIORITARIO

Fasi Operative

1. Affidamento Lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 22/12/2018 - 12/05/2019 (0 gg)

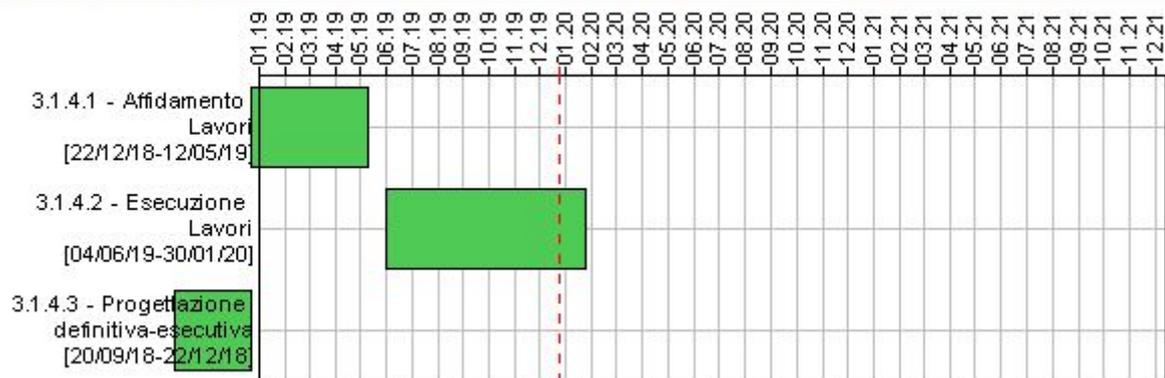
2. Esecuzione Lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 04/06/2019 - 30/01/2020 (0 gg)

3. Progettazione definitiva-esecutiva

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2018 - 22/12/2018 (0 gg)

3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intervento di...



3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO implemetazione illuminazione pubblica

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorita Alta

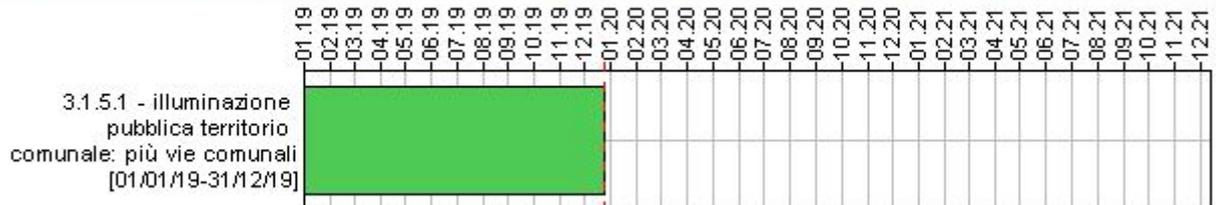
Descrizione

Fasi Operative

1. illuminazione pubblica territorio comunale: più vie comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO implemetazione illuminazione...



3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - sostituzione caldaia scuola secondaria

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico

Tipologia miglioramento

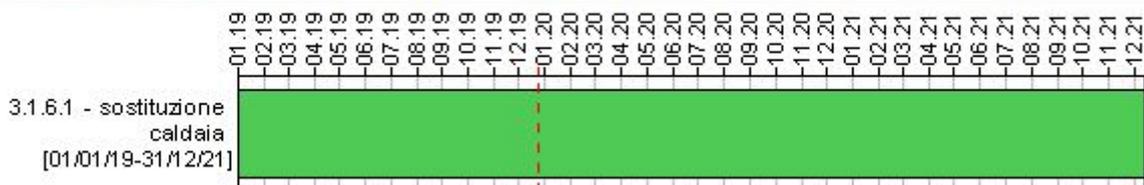
Descrizione

Fasi Operative

1. sostituzione caldaia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - sostituzione caldaia scuola...



3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istallazione telegestione riscaldamento scuola primaria Mazzonetto

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Centro di Spesa U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

DUP: Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Descrizione

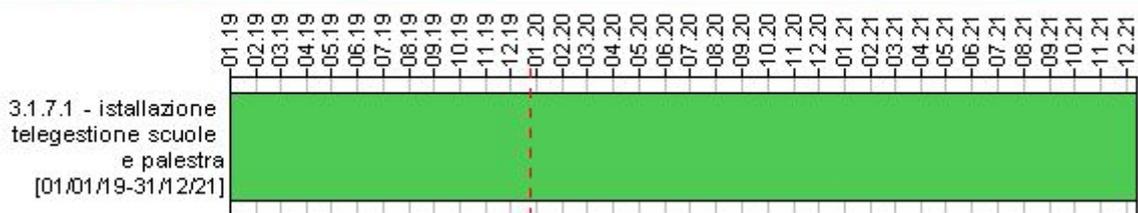
Istallazione telegestione riscaldamento scuola primaria Mazzonetto

Fasi Operative

1. istallazione telegestione scuole e palestra

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istallazione telegestione...



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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maria Raccanello
Unità coinvolte	• Ditta appaltatrice dei lavori

Descrizione

Principali interventi in materia ambientale:

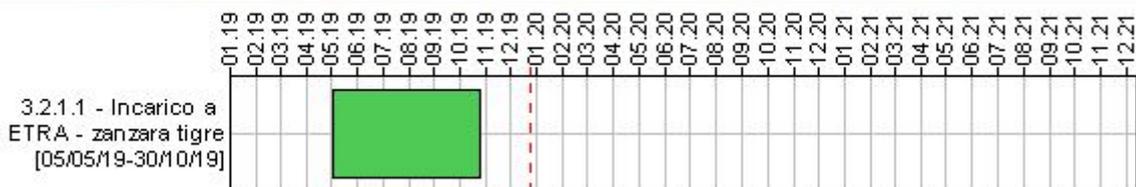
- cura/pulizia dei corsi d'acqua: sfalcio delle rive, risezionamento;
- disinfestazioni e derattizzazione;
- convenzione con CORSORZIO SINISTRA MEDIO BRENTA per realizzazione interventi su corsi d'acqua;
- realizzazione di un Piano per il sistema scolante minore per il territorio;
- campagna di disinfestazione 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) 05/05/2019 - 30/10/2019 (0 gg)

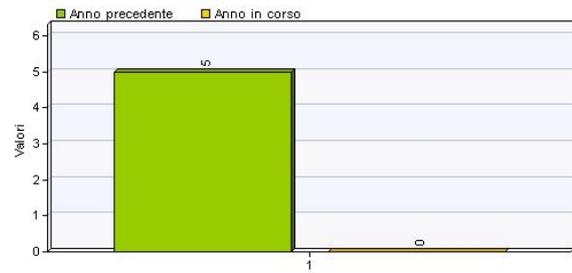
3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela...



Gli Indicatori

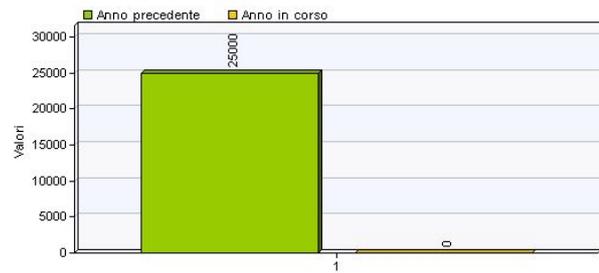
n. interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)

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

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Chiara Gavin
- Maria Raccanello

Unità coinvolte

- Regione Veneto

Descrizione

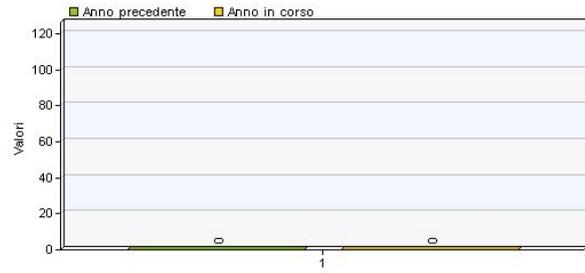
Attività:

- Acquisizione domande
- Liquidazione contributi da parte della Regione Veneto

Gli Indicatori

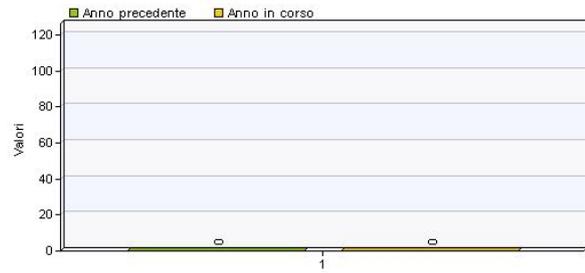
Totale eventi calamitosi

Frequenza di rilevazione: annuale



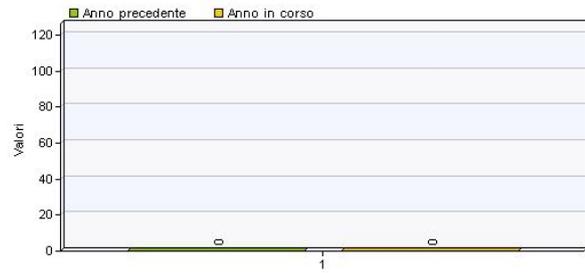
Numero domande

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

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

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

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Chiara Gavin
- Valerio Zampieri

Unità coinvolte

- Regione Veneto

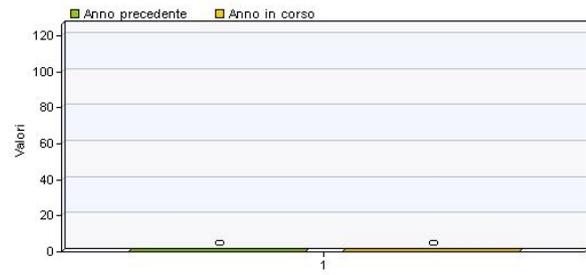
Descrizione

Istruttoria richieste contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche sulla base della L.13/89 e L16/07 e liquidazione del contributo trasmesso dalla Regione Veneto agli aventi diritto.

Gli Indicatori

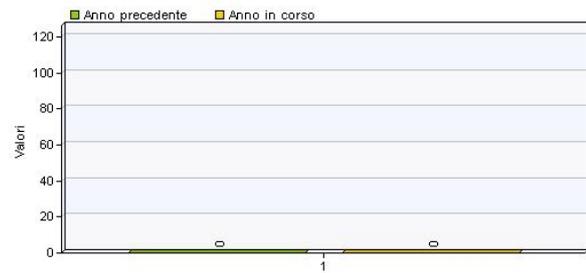
Domande istruite

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

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione

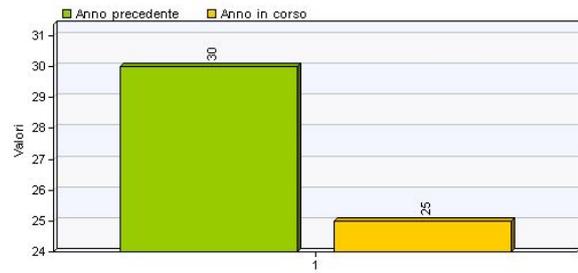
ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

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 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

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Giuliano Favero
- Maria Raccanello
- Francesco Vettore

Unità coinvolte

- Ditta appaltatrice dei lavori

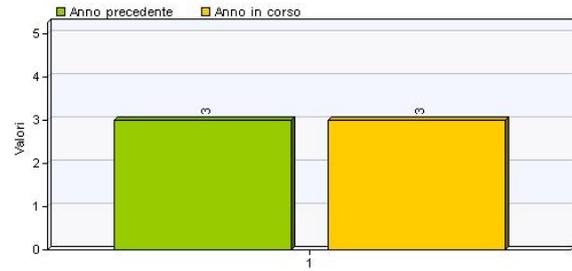
Descrizione

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

Gli Indicatori

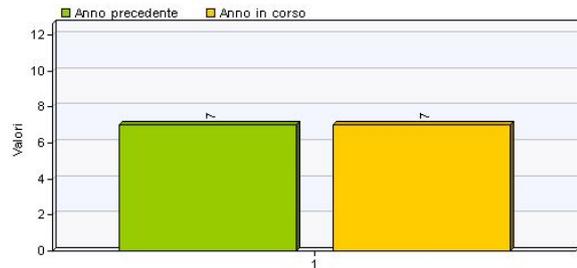
n. cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



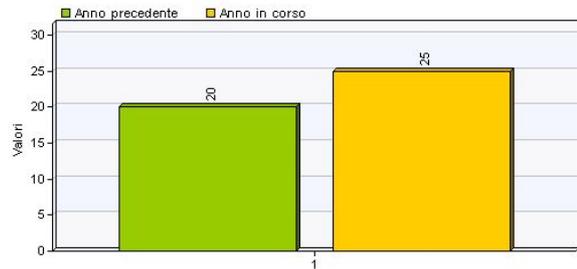
n. edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



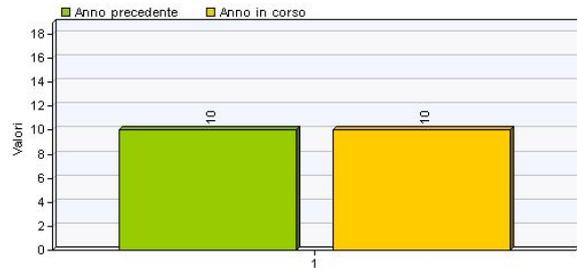
n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



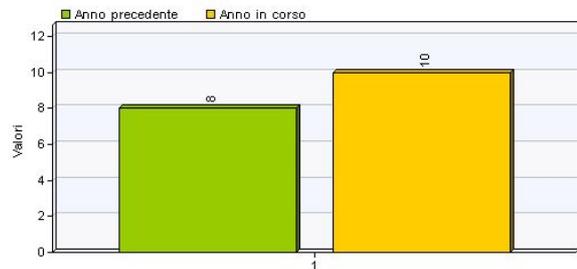
n. interventi manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione stabili e scuole

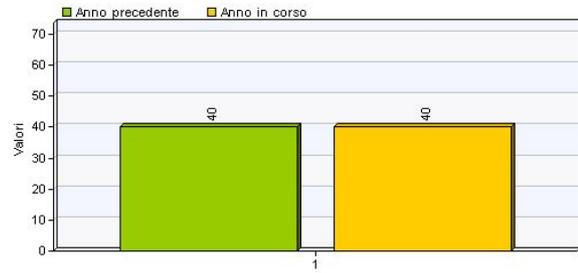
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione verde

Frequenza di rilevazione: annuale

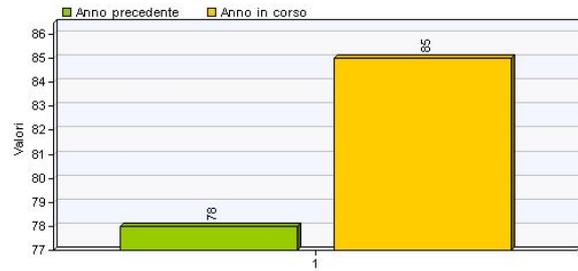
Unità di misura: n



n. totale interventi manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

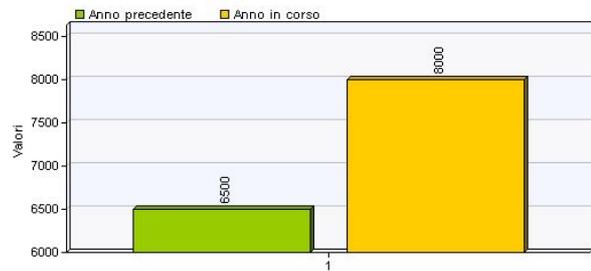
Unità di misura: n



spesa per manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale

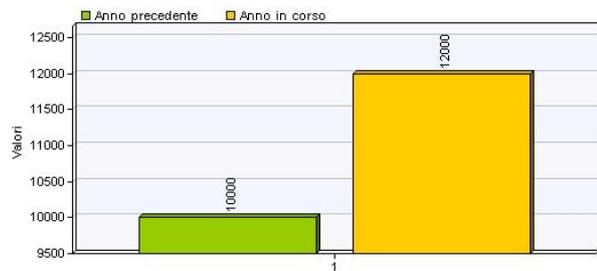
Unità di misura: euro



spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade

Frequenza di rilevazione: annuale

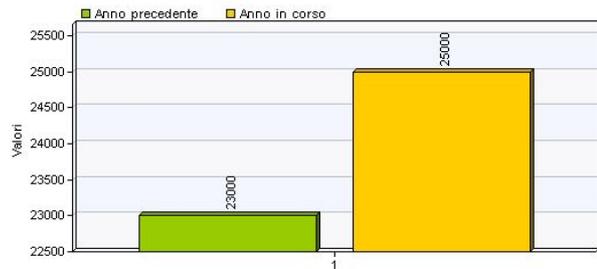
Unità di misura: euro



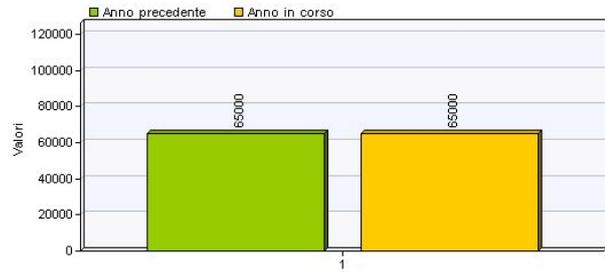
spesa per manutenzione stabili e scuole

Frequenza di rilevazione: annuale

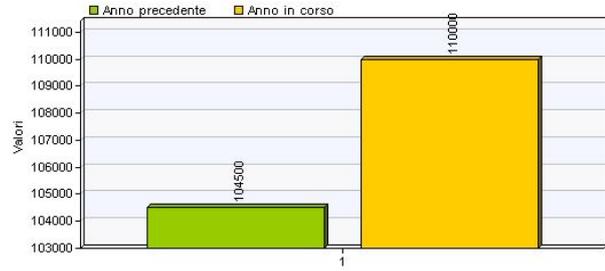
Unità di misura: euro



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	
Tipologia	miglioramento
Priorita	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 ghiaino, piantumazione di alcune Lecci.

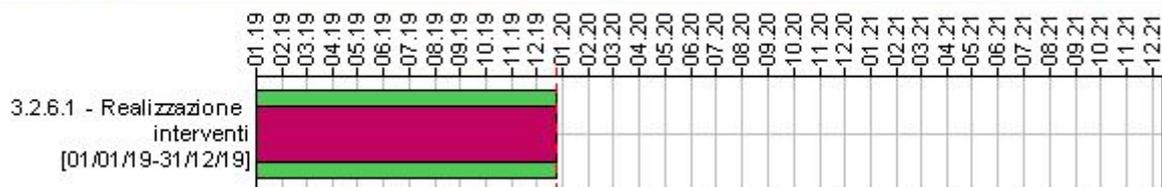
Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.2.6 Manutenzione straordinaria marciapiede via della Pieve



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

Tipologia miglioramento

Priorita Alta

Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione

Tinteggiatura delle chiesette cimiteri Borgoriccio e Sant'Eufemia, completamento pavimentazione accesso carraio di servizio cimitero di Sant'Eufemia e tinteggiatura portici lato est.

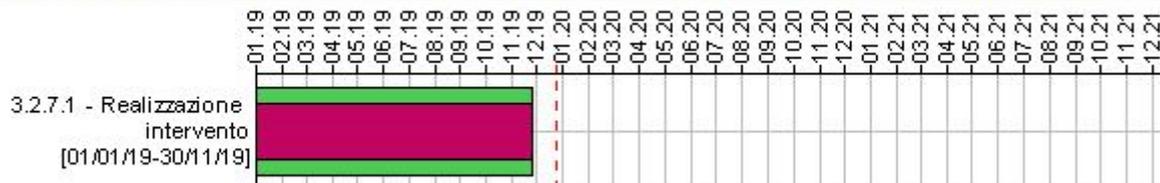
Fasi Operative

1. Realizzazione intervento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria...



3.2.8 Spurgo e risezionamento 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	
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) 01/01/2019 - 29/04/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.2.8 Spurgo e risezionamento di un tratto di fossato in...



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

Tipologia miglioramento

Priorita Alta

Risorse Umane • Maria Raccanello

Descrizione

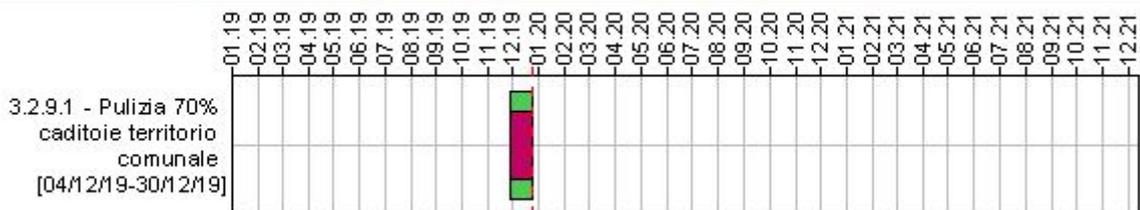
Fasi Operative

1. Pulizia 70% caditoie territorio comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 04/12/2019 - 30/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.2.9 Pulizia caditoie territorio comunale



3.2.10 Secondo stralcio pulizia caditoie

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

Tipologia miglioramento

Priorita Alta

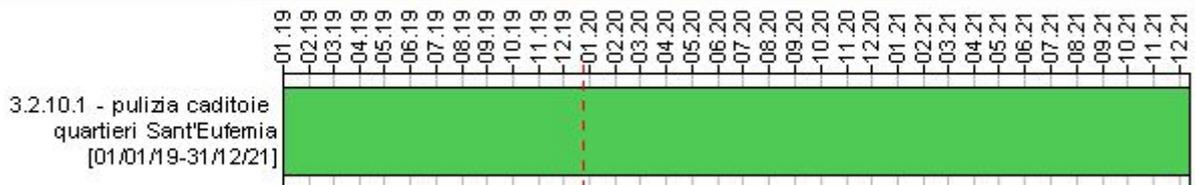
Descrizione

Fasi Operative

1. pulizia caditoie quartieri Sant'Eufemia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

3.2.10 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

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

Responsabile Maria Raccanello

Referente politico

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

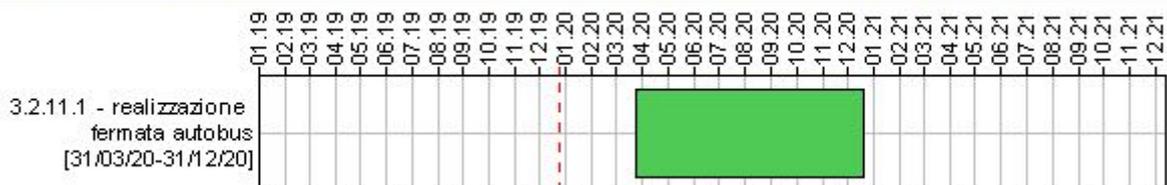
Descrizione

Fasi Operative

1. realizzazione fermata autobus

Durata Prevista (Tolleranza) 31/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3.2.11 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai...



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	
Tipologia	miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maria Raccanello

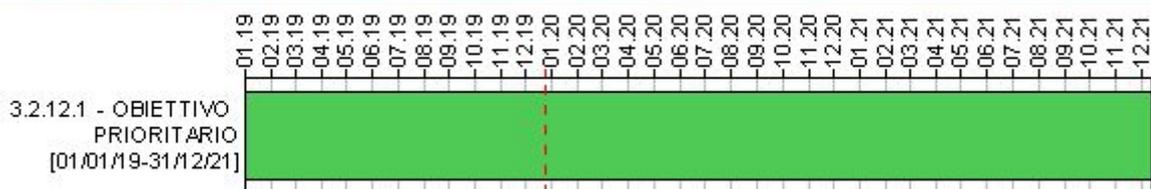
Descrizione

Fasi Operative

1. OBIETTIVO PRIORITARIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

3.2.12 OBIETTIVO PRIORITARIO:realizzazione pensiline per...



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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto • Mariateresa (P.T. 20 h) Boldrin • Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin

Descrizione

Principali fasi del processo di rilascio del permesso a costruire:

- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, DIA,...)
- comunicazioni e rilascio/ottenimento pareri
- notifica del Decreto e invio alla Soprintendenza BB.AA.
- predisposizione del permesso
- comunicazione ritiro
- registrazione inizio lavori, fine lavori
- rilascio certificato di agibilità
- gestione endoprocedimenti per pratiche SUAP
- predisposizione atti SUAP per approvazioni definitive in C.C.
- Gestione contributi alle parrocchie ex. L. 44/87

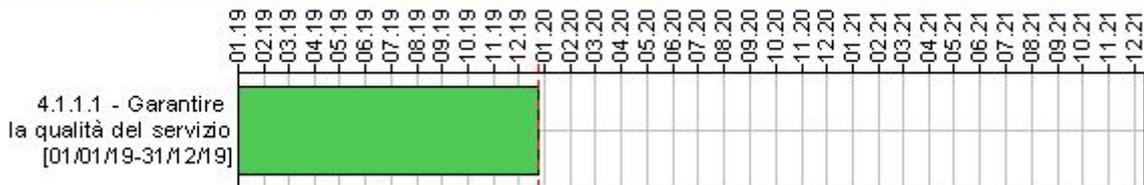
Il servizio segue inoltre i procedimenti correlati al processo sopra descritto e la gestione ordinaria del rapporto con gli utenti.

Fasi Operative

1. Garantire la qualità del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

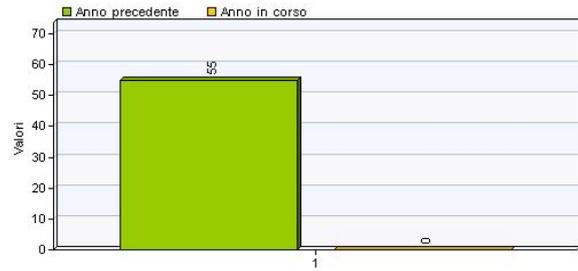
4.1.1 OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la...



Gli Indicatori

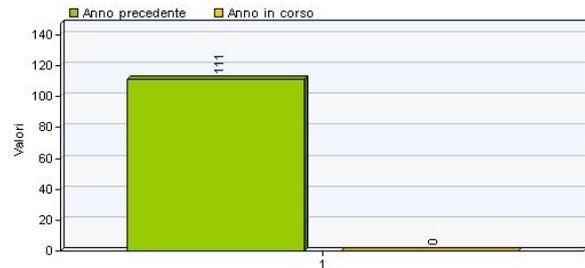
n. DIA - ATT. ED. LIBERA presentate

Frequenza di rilevazione: annuale



n. SCIA presentate

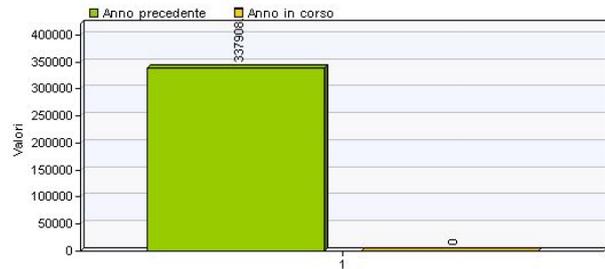
Frequenza di rilevazione: annuale



importo accertato su oneri urbanistici

Frequenza di rilevazione: annuale

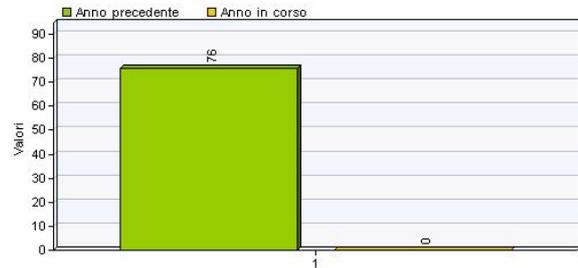
Unità di misura: euro



n. CDU richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

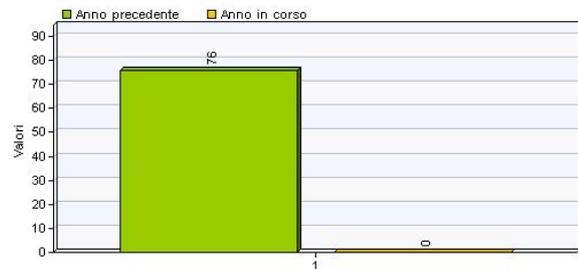
Unità di misura: n



n. CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

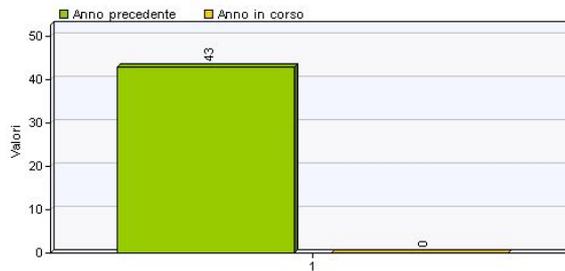
Unità di misura: n



n. certificati agibilità alloggi richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

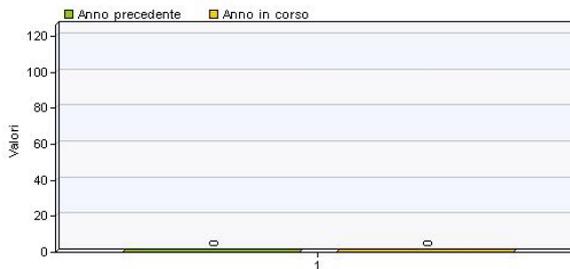
Unità di misura: n



n. certificati agibilità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

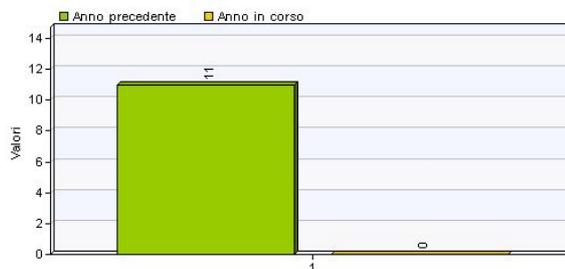
Unità di misura: n



n. certificati idoneità alloggi richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

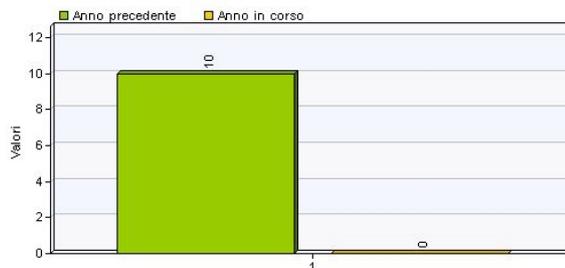
Unità di misura: n



n. certificati idoneità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

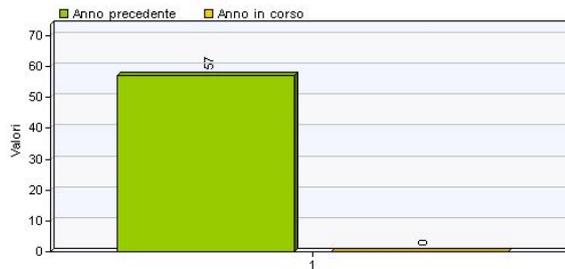
Unità di misura: n



n. permessi a costruire richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

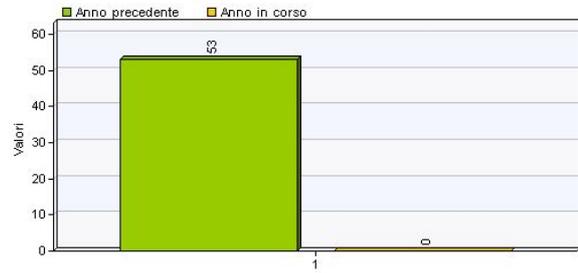
Unità di misura: n



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	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto

Descrizione

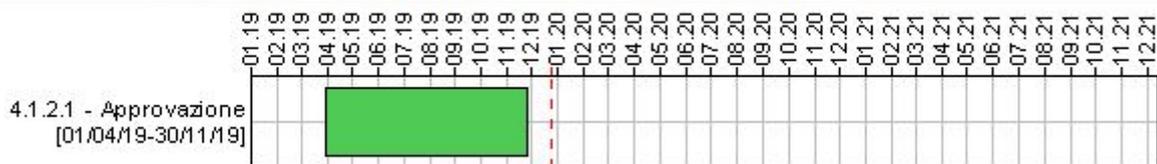
Prima variante parziale al Piano degli Interventi

Fasi Operative

1. Approvazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

4.1.2 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	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto • Mariateresa (P.T . 20 h) Boldrin • Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin

Descrizione

Principali attività:

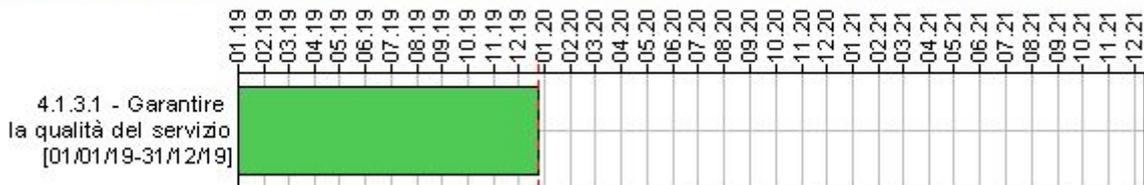
- Autorizzazioni allo scarico (produttivo e civile);
- emissioni in atmosfera per attività produttive;
- segnalazioni e sopralluoghi ambientali;
- eventuali ordinanze in materia di ambiente.

Fasi Operative

1. Garantire la qualità del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4.1.3 OBIETTIVO GESTIONALE PRIORITARIO - Assicurare la...

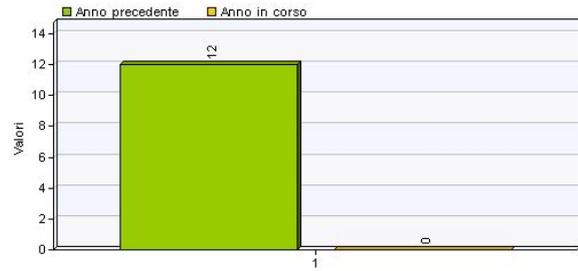


Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico richieste

Frequenza di rilevazione: annuale

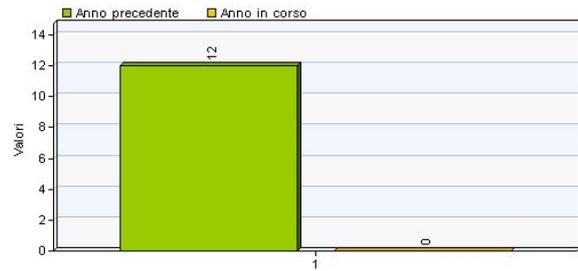
Unità di misura: n



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

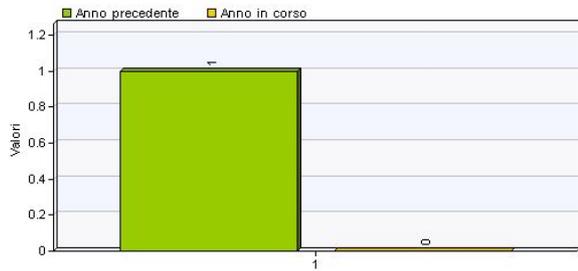
Unità di misura: n



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

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Chiara Gavin
- Valerio Zampieri

Descrizione

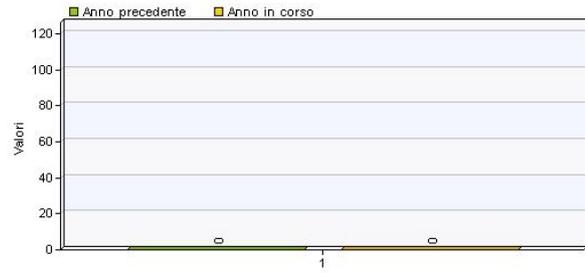
Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU e TASI:

- 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

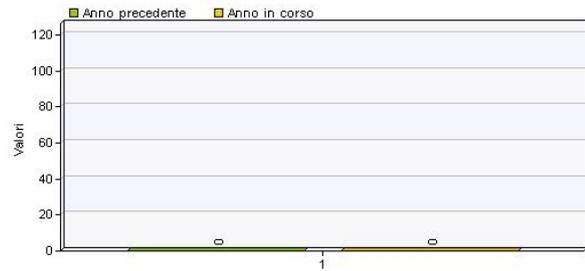
Importo IMU ordinaria

Frequenza di rilevazione: annuale



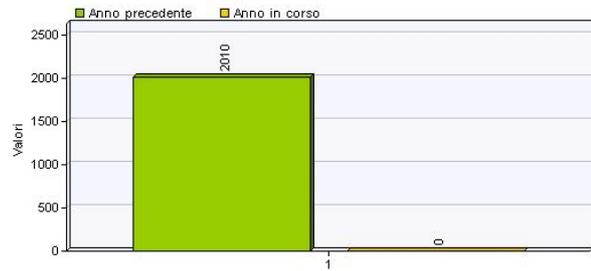
Importo Tasi ordinaria

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	
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin• Valerio Zampieri

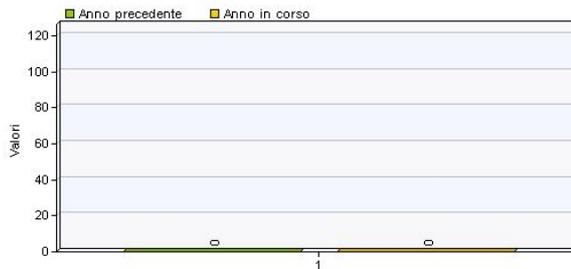
Descrizione

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 Informatico Territoriale (S.I.T.), Siatel, S.I.S.T.E.R., Telemaco.

Gli Indicatori

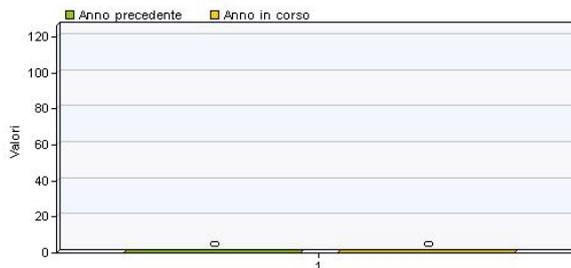
ICI violazione introitato

Frequenza di rilevazione: annuale



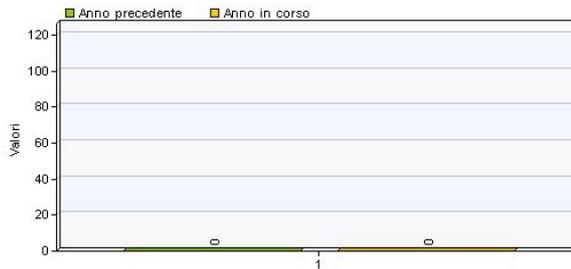
ICI violazione notificati

Frequenza di rilevazione: annuale



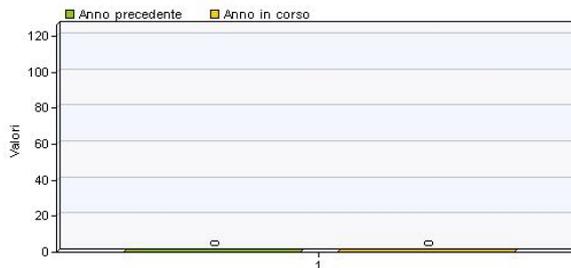
n. avvisi di accertamento

Frequenza di rilevazione: annuale



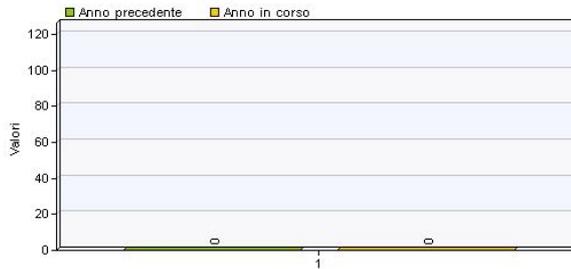
n. ricorsi sugli accertamenti ICI

Frequenza di rilevazione: annuale



n. ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'ente

Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.3 IMU violazioni

Centro di Responsabilità Edilizia privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

Responsabile Valerio Zampieri

Referente politico

Tipologia miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

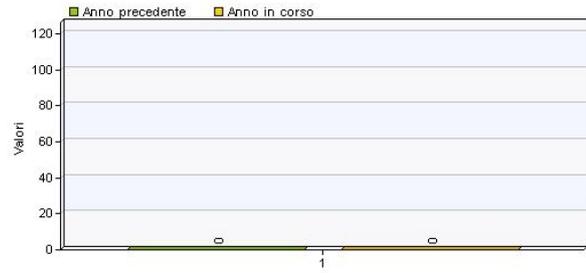
- Chiara Gavin
- Valerio Zampieri

Descrizione

Gli Indicatori

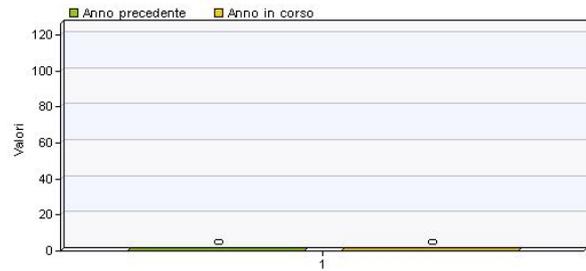
n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



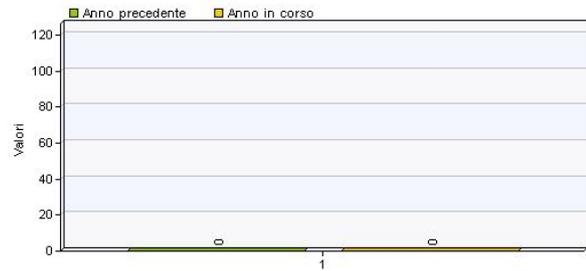
IMU violazione notificato

Frequenza di rilevazione: annuale



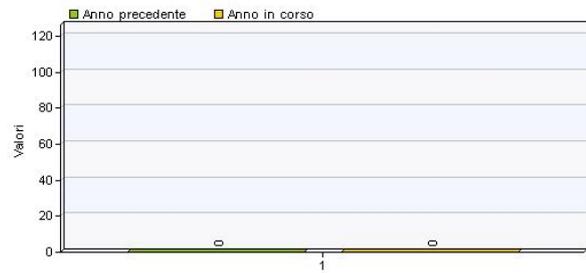
IMU violazioni introitate

Frequenza di rilevazione: annuale



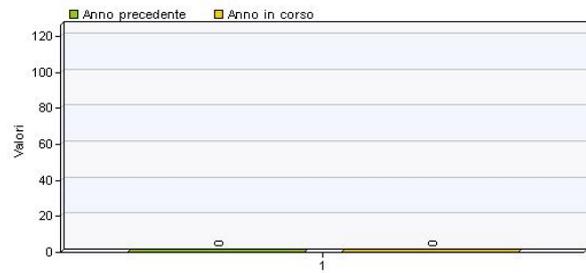
n. di ricorsi sugli accertamenti IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



Numero avvisi di accertamento IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.4 TASI violazioni

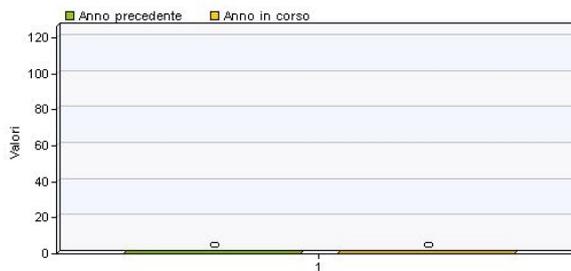
Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Responsabile	Valerio Zampieri
Referente politico	
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin• Valerio Zampieri

Descrizione

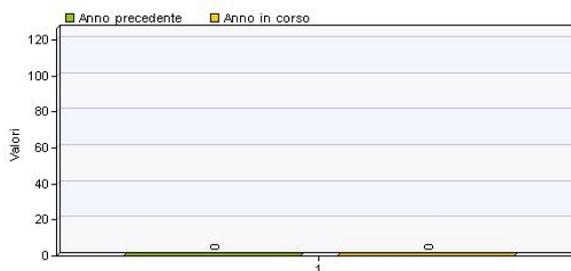
Le procedure di recupero sono state previste nel 2016 come da facoltà.

Gli Indicatori

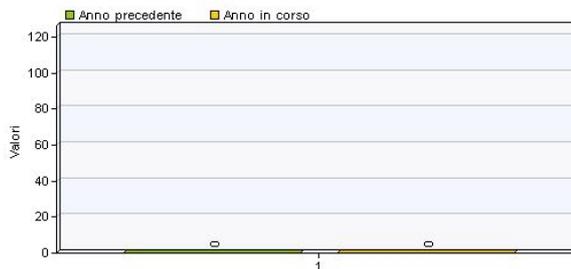
n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente
 Frequenza di rilevazione: annuale



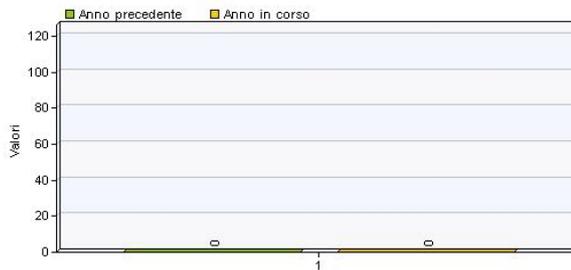
n. avvisi di accertamento TASI
 Frequenza di rilevazione: annuale



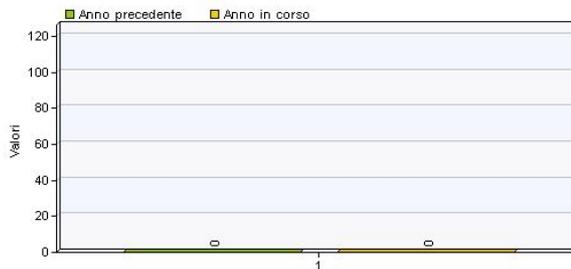
n. di ricorsi sugli accertamenti TASI
 Frequenza di rilevazione: annuale



TASI violazione introitato
 Frequenza di rilevazione: annuale



TASI violazione notificato
 Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.5 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.

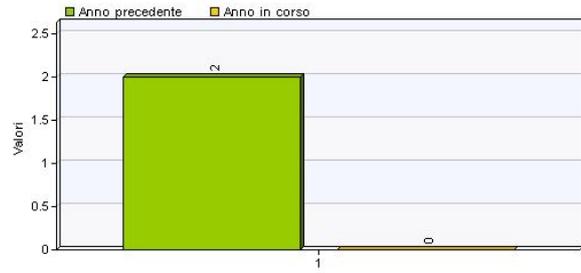
Centro di Responsabilità	Edilizia privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
Responsabile	Valerio Zampieri
Referente politico	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin• Valerio Zampieri

Descrizione

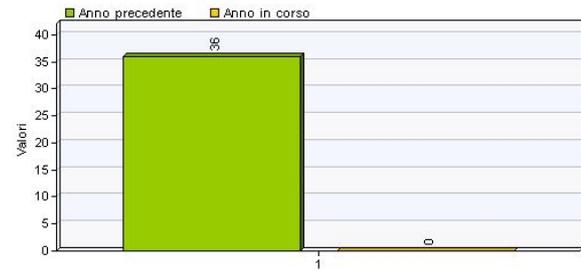
- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni.

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 Edilizia privata e Urbanistica

Centro di Spesa U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

Responsabile Giovanni Mazzocca

Referente politico

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

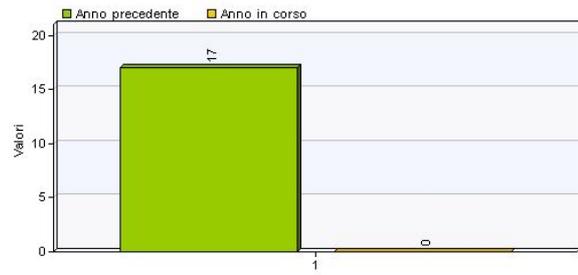
- Chiara Gavin
- Giovanni Mazzocca

Descrizione

Gli Indicatori

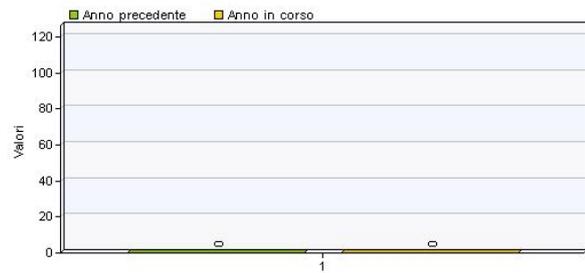
bollettazione Tosap (n.)

Frequenza di rilevazione: annuale



incasso Tosap

Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.1 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 Maria Chiara Franchin

Tipologia miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Vanna Agostini
- Daniele Brunello

Unità coinvolte

- Associazione Pensionati del Graticolato
- Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere"
- Servizio Civile Volontario

Criticità **Incidenza delle iniziative culturali**

Descrizione

Attività:

- La Biblioteca di Borgoricco 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'Associazioni Pensionati del Graticolato di Borgoricco e dell'Associazione Pensionati di Campodarsego.
- Mantenimento ed aggiornamento della sezione multimediale.
- Miglioramento della sezione bambini della biblioteca (con uno scarto dei volumi deteriorati o non più appetibili per i bambini/ragazzi al fine di svecchiare la sezione).
- 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 Borgoricco 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 persone.
- Durante l'anno, all'interno del progetto "La biblioteca... in gioco" e la giornata "International Games Day @your library", sono stati organizzati incontri serali, con cadenza mensile, 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 Borgoricco, nella persona di Daniele Brunello, offre inoltre assistenza ai colleghi delle biblioteche della Rete BiblioAPE, per tutti gli aspetti concernenti la gestione e l'utilizzo

del software gestionale ClavisNG, realizzando anche ciclicamente corsi di formazione per nuovi operatori e aggiornamento dei bibliotecari della Rete, al fine di standardizzare l'utilizzo del gestionale.

Quest'anno, alla classiche visite in biblioteca, è stato proposto anche un nuovo progetto alle scuole del territorio, offrendo gratuitamente una serie di laboratori ludico didattici sulla creazione di storie e sullo stimolo della creatività/fantasia partendo da alcuni giochi, calibrati in base alla fascia d'età.

Vista la volontà dell'Amministrazione comunale di aprire un'aula studio (principalmente per gli studenti universitari), con dei giovani del territorio si è iniziato a fare degli incontri di confronto anche con altre realtà venete, al fine di costituire un gruppo di gestione che farà poi riferimento alla biblioteca.

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



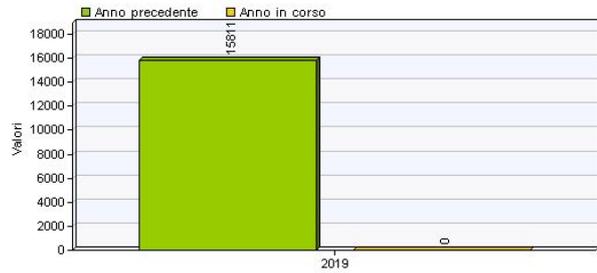
n. utenti attivi

Frequenza di rilevazione: annuale



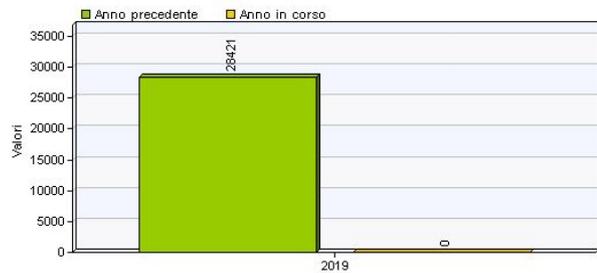
n. prestiti

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	Maria Chiara Franchin
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• PRO LOCO comunale• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Principali iniziative:

- Concerto di Capodanno (1);
- Rassegna culturale di Primavera (2 concerti Orchestra Giovanile del Veneto e 1 Klassica)
- Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo" (2);
- Concerti nelle parrocchie (3) ;
- Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro": 21 eventi e 1 mostra) (presentazione libro "Camminando Insieme");
- Rassegna culturale estiva "Esterno notte" (Estate da Favola per ragazzi) (1);
- Rassegna culturale autunnale BORGOCULT (14 eventi);
- Rassegna culturale ReteEventi (2 concerti: Prometeo a S. Nicolò e Frida Khalo);
- Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi": 33 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.

L'organizzazione della XI ed. del Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli" è slittata ad aprile 2020 ma, grazie ad una collaborazione con l'Associazione MiranoFotografia e il Comune di Mirano (VE) si stanno pianificando mostre e convegni per la prossima primavera 2020.

N.B.: da luglio 2019 nuova iniziativa "Artista del Mese". Sono stati contattati una quarantina di artisti del territorio comunale e invitati tramite lettera mail ad esporre una loro opera in un apposito spazio all'ingresso della Biblioteca

Fasi Operative

1. Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo"

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/01/2019 - 07/02/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	07/02/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	1000 %

2. Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno)

Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2019 - 14/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 14/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Rassegna culturale estiva "Esterno notte"

Durata Prevista (Tolleranza) 25/07/2019 - 25/07/2019 (0 gg)

Data di Completamento 25/07/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Rassegna culturale autunnale BORGOCULT e ReteEventi

Durata Prevista (Tolleranza) 21/09/2019 - 26/12/2019 (0 gg)

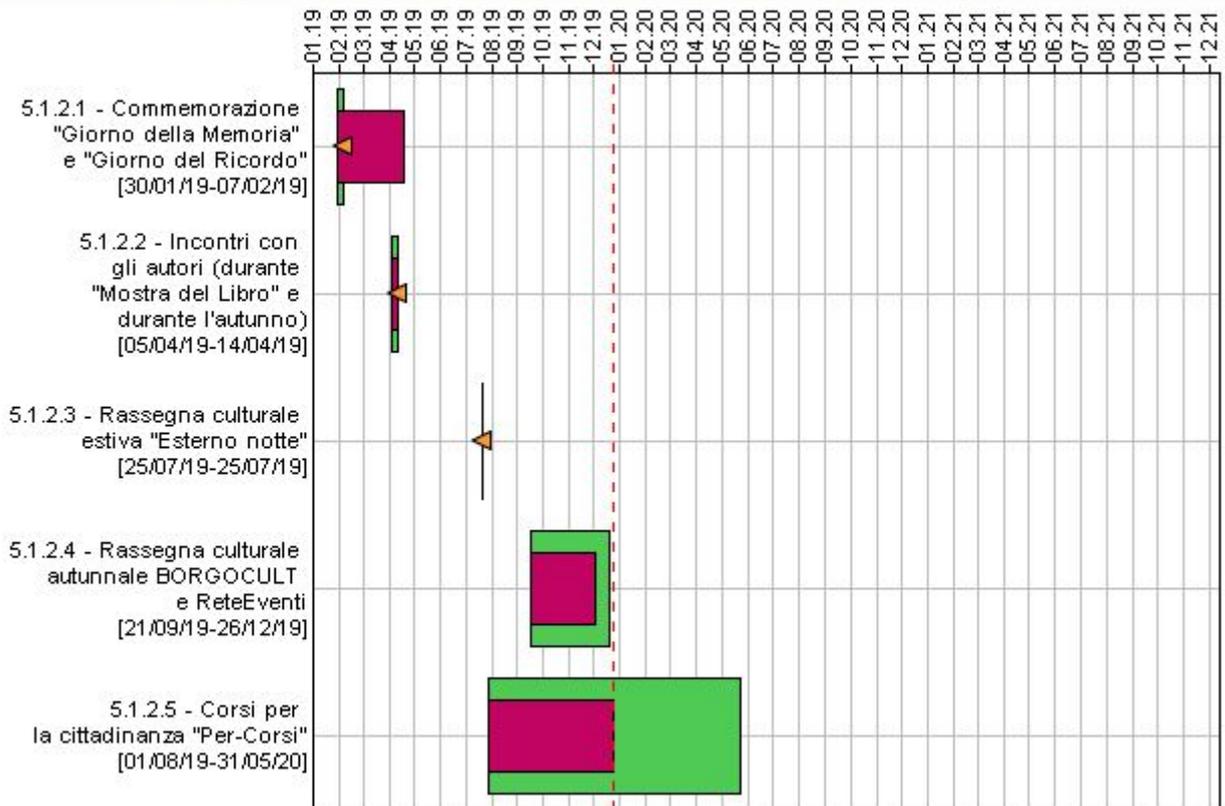
Stato di Attuazione 80 %

5. Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/05/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

5.1.2 Realizzare le iniziative culturali consolidate



Gli Indicatori

n. delibere di giunta

Frequenza di rilevazione: annuale



n. determinazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



n. liquidazioni / fatture gestite

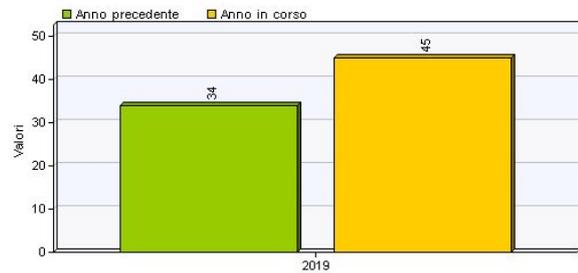
Frequenza di rilevazione: annuale



n. attività organizzate dall'Ufficio e in collaborazione con altri Enti e Associazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - 30. Mostra del Libro, Incontri con l'Autore, spettacoli e 1 mostre d'arte

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Referente politico	Maria Chiara Franchin
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini
Unità coinvolte	• Associazione "IL BARCO" • Associazione culturale "HerediA" • Associazione Pensionati del Graticolato • Associazione Carabinieri di Borgoriccio e Campodarsego • Avis - sez. di Borgoriccio • Gruppo "The Purpleen" • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere" • Istituto Comprensivo di Borgoriccio • Servizio Civile Volontario • Volontari del gruppo "Amici della Biblioteca" • Volontari Protezione Civile di Borgoriccio

Descrizione

Questa edizione è stata caratterizzata da 3 novità:

1. Per una coincidenza di fattori questa iniziativa è stata interamente organizzata e gestita da 1 persona anziché 2;
2. Nuova procedura di gara telematica per l'individuazione del fornitore;
3. Ricerca sponsor e presentazione mostra ed eventi presso di esso: Centro commerciale Le Centurie.

Principali attività:

- Predisposizione delibere, capitolati di spesa, disciplinari, gara telematica attraverso c.u.c.
- Riunioni e contatti per "recupero" volontariato, (gruppo Amici della Biblioteca, Associaz. "HerediA", Associaz. "Il Barco", Associaz. Pensionati del Graticolato, Protezione Civile di Borgoriccio, Avis - sez. Borgoriccio, 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 (21 eventi);
- Predisposizione materiale pubblicitario e comunicati stampa;
- Distribuzione e affissione materiale pubblicitario;
- Programmazione visite scolaresche;
- Allestimento esposizione libri;
- Apertura della mostra e realizzazione degli eventi e degli incontri con l'autore e spettacoli;

- Chiusura della mostra, resa e disallestimento.

Fasi Operative

1. Fase organizzativa

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2019 - 05/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 05/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione atti per gara telematica

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2019 - 27/01/2019 (0 gg)

Data di Completamento 27/01/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Coordinamento e organizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2019 - 05/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 05/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Realizzazione dell'evento: esposizione e rifornimento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 14/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 14/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

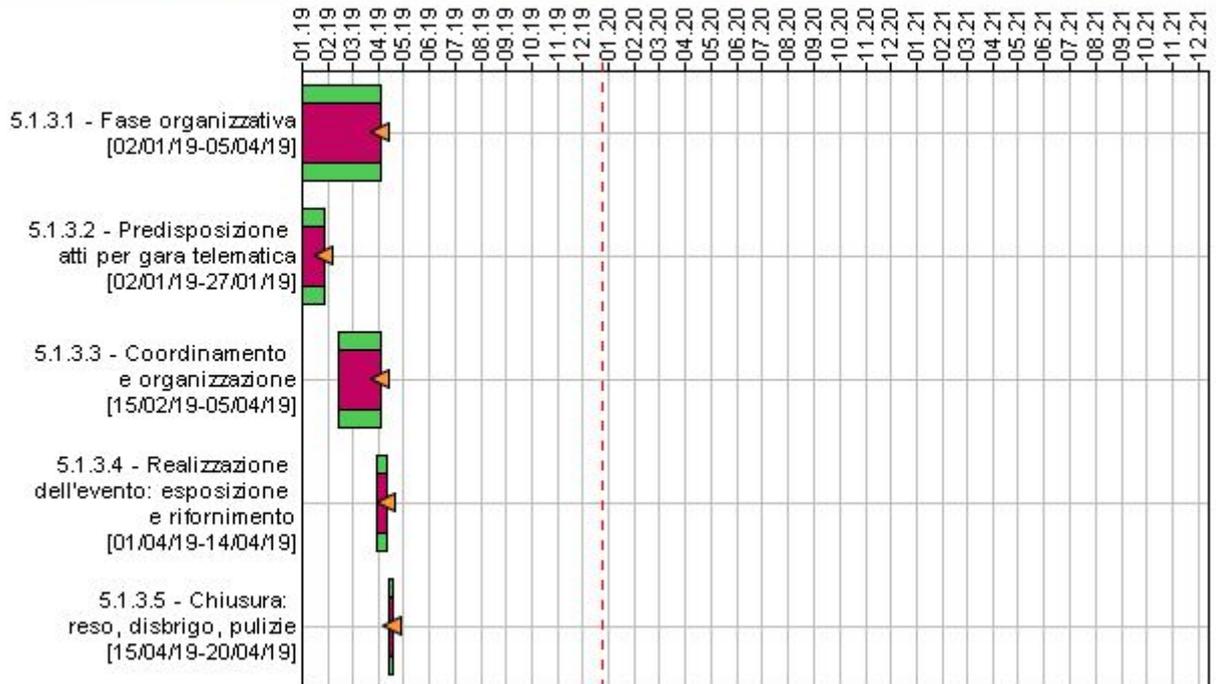
5. Chiusura: reso, disbrigo, pulizie

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 20/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 20/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - 30. Mostra del Libro,...



5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di gestione e promozione del Museo

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Referente politico	Maria Chiara Franchin
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini
Unità coinvolte	• 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

1. Il progetto di stampa del catalogo "A carte scoperte" è stato ampliato e integrato con interessanti contributi scoperti nel corso della ricerca storica. Quindi si è deciso di pubblicare tale lavoro più completo ed esaustivo in un vero e proprio volume con presentazione in occasione della Mostra del Libro. Il libro sarà venduto presso il bookshop del Museo al costo di € 25,00.

2. Tale ricerca ha suggerito un nuovo progetto editoriale relativo a Borgoricco Medioevale. E' stato istituito un nuovo gruppo di lavoro per elaborare la preziosa raccolta di documenti che testimoniano un periodo di cui purtroppo nel nostro territorio non è rimasto molto. Oltre al coordinamento del gruppo di lavoro si dovranno individuare strategie di finanziamento esterno del progetto.

3. Ad agosto 2019 scade l'incarico per la direzione scientifica del Museo e pertanto si dovrà provvedere ad un nuovo incarico tramite bando di gara.

4. L'attività di promozione del Museo nei weekend dovrà essere riproposta in una veste rinnovata e variata per riuscire ad accattivare il visitatore e a farlo tornare. Per tale motivo si è scelto di proporre nuovi operatori con nuovi format didattici e ludici. Necessita quindi un accurato lavoro di ricerca e selezione delle proposte per la primavera e l'autunno.

5. La scadenza ad agosto degli affidamenti dei servizi del Museo (didattica e accoglienza) impegnerà il funzionario amministrativo nella corretta analisi dei servizi e nell'individuazione della giusta procedura per i nuovi affidamenti. La valutazione di tali impegni sarà affrontata con la nuova Amministrazione comunale a partire da giugno 2019.

I nuovi incarichi a partire da settembre 2019 comporteranno un periodo di formazione e rodaggio del personale.

6. La didattica per le scolaresche impegnerà a giugno/luglio in particolar modo il direttore scientifico nella riformulazione dell'offerta e il funzionario amministrativo ad agosto nella stampa veloce del libretto e nella conseguente promozione nelle scuole entro le prime settimane di settembre.

7. Nuove proposte di promozione del Museo: Progetto PLASTIC FREE.

La nuova Amministrazione ha espresso la volontà di regalare a tutti gli studenti del territorio, in occasione della riapertura dell'anno scolastico, una borraccia in alluminio con il logo del Museo.

E' stata avviata una procedura per la ricerca del finanziamento ad Etra Spa e per l'ideazione di un logo/frase adatta.

Si è provveduto alla cerimonia di consegna delle borracce in tutte le scuole con le Autorità.

E' in corso la rendicontazione del progetto al fine di introitare la sponsorizzazione completa dell'iniziativa

8. Realizzazione di 5 conferenze tematiche in Museo. Da aprile a giugno 2019 sono stati organizzati 5 incontri con esperti e relatori molto noti nell'ambiente archeologico che hanno intrattenuto un pubblico molto interessato e fidelizzato con una partecipazione minima di 30 ad una massima di 65 persone. Esperimento molto apprezzato che si intende riproporre nel prossimo anno.

9. Il Museo ha ricevuto un lascito testamentario da parte del Sig. Angelo Visentin consistente in un "tesoretto" di monete romane. Il funzionario amministrativo ha seguito tutta la pratica per la consegna del materiale da parte dei parenti. Per il prossimo anno si studierà un'adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa e una giusta collocazione ed esposizione all'interno del Museo.

Si è intrapresa inoltre la procedura per poter accedere ad erogazioni liberali a favore del Museo con la normativa dell'ART BONUS che permette al donatore (ditte o cittadini) di ottenere un credito d'imposta del 65%.

Fasi Operative

1. Assistenza e coordinamento lavori e forniture Museo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Programmazione del calendario delle iniziative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

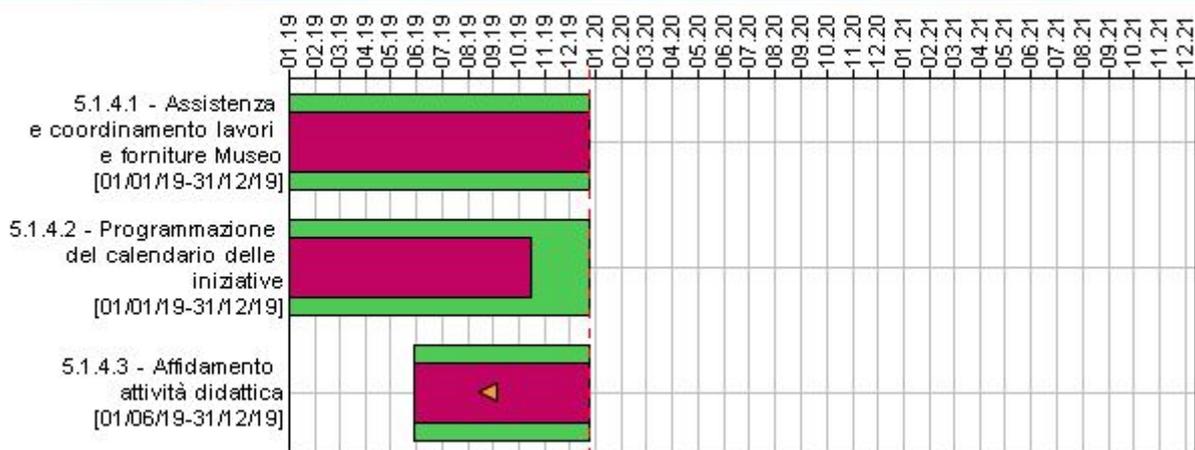
3. Affidamento attività didattica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/08/2019

Stato di Attuazione 100 %

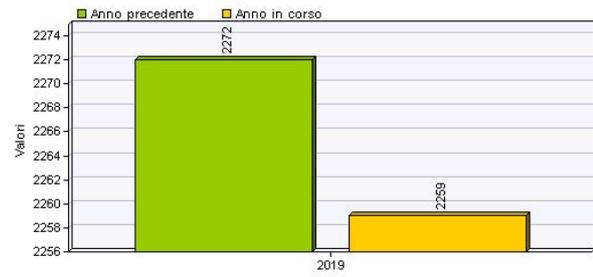
5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di gestione e...



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	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Referente politico	Maria Chiara Franchin
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini
Unità coinvolte	• Custode: Pegoraro Adriano • PRO LOCO comunale

Descrizione

1. La gestione dei servizi del Centro civico è affidata fino ad agosto 2019 alla Proloco Comunale. Pertanto si prospetta la valutazione attenta dei costi relativi alla funzionalità di tale struttura per individuare una strategia per il nuovo affidamento.

2. La gestione amministrativa del Servizio d'uso e noleggio degli spazi del Centro civico comporta un coordinamento continuo con tutto il personale che opera all'interno per soddisfare le numerose esigenze e richieste. Nel frattempo si sta svolgendo un'indagine per la redazione di un nuovo regolamento d'uso e di un nuovo tariffario.

3. La progettazione degli spazi espositivi del foyer dell'ultimo piano, della sala Aldo Rossi/Sala Giorgione al piano terra, continua con la ricerca di finanziamenti idonei. A seguito dell'incarico affidato all'arch. Nicola Pavan si è ora in possesso di un progetto definitivo, si dovranno acquisire almeno 3 preventivi per poter sottoporre il progetto a finanziamenti quali per esempio presso la Fondazione CA.RI.PA.RO. Tutto il lavoro sarà frutto di ripetuti incontri con il progettista, la direttrice del Museo, i colleghi dell'ufficio tecnico per fare le opportune valutazioni sui materiali, sulle funzionalità degli spazi, ecc.

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

