

# Piano Esecutivo di Gestione



# Comune di Borgoricco

## PEG 2015

01/12/2015

## Indice

---

Centro di Responsabilità 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	7
Centro di Spesa 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico	9
Attività 1.1.1 - Segreteria Amministrativa	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI	13
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - GESTIONE CONTRATTI	15
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Pulizia sede municipale	18
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Pratiche di carattere GENERALE	20
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	22
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI	23
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - CONVENZIONE FOTOCOPIATORI	25
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - GESTIONE FOTOCOPIATORI	27
Obiettivo Gestionale 1.1.1.9 - ANAGRAFE TRIBUTARIA	29
Attività 1.1.2 - Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.2.1 - Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali	30
Obiettivo Gestionale 1.1.2.2 - Maratona S.Antonio	31
Obiettivo Gestionale 1.1.2.3 - Trofeo AVIS Borgoricco "Corri e dona per la vita"	33
Obiettivo Gestionale 1.1.2.4 - GIRO D'ITALIA - venerdì 22 maggio	34
Obiettivo Gestionale 1.1.2.5 - Festa dello Sport	36
Obiettivo Gestionale 1.1.2.6 - Puliamo il Mondo	38
Obiettivo Gestionale 1.1.2.7 - DONNE IN ROSA "Corriamo e camminiamo insieme contro il tumore al seno"	39
Attività 1.1.3 - Portafoglio Assicurazioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.3.1 - N. 6151386 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI ( Compagnia ITAS di Pordenone)	41
Obiettivo Gestionale 1.1.3.2 - n. 5113439 INFORTUNI categorie diverse (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)	42
Obiettivo Gestionale 1.1.3.3 - N. 5113578 INCENDIO R.O. (Compagnia FONDIARIA SAI	43
Obiettivo Gestionale 1.1.3.4 - N. 5113578 FURTO ( Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)	44
Obiettivo Gestionale 1.1.3.5 - N. 65113575 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)	45
Obiettivo Gestionale 1.1.3.6 - N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)	46
Obiettivo Gestionale 1.1.3.7 - N. 11068173 TUTELA LEGALE (Compagnia A.R.A.G. SE - Verona)	47
Obiettivo Gestionale 1.1.3.8 - N. 103072605J R.C. PATRIMONIALE ( Compagnia LLOYD'S )	48
Obiettivo Gestionale 1.1.3.9 - N. 10408126R R.C. patrimoniale LLOYD'S (adesione singoli)	49
Attività 1.1.4 - Attività ricreative e sportive	
Obiettivo Gestionale 1.1.4.1 - Organizzazione "Centro Estivo di Borgoricco - Estate" e "Gioco Sport 5ª settimana"	50
Obiettivo Gestionale 1.1.4.2 - Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO	54
Attività 1.1.5 - Gestione Impianti e strutture sportive	
Obiettivo Gestionale 1.1.5.1 - Gestione IMPIANTI SPORTIVI	56
Obiettivo Gestionale 1.1.5.2 - Gestione PALESTRE COMUNALI	58
Attività 1.1.6 - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE VIA STRAELLE	
Obiettivo Gestionale 1.1.6.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Avvio progetto gestione - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE	60
Attività 1.1.7 - Rapporti con le Associazioni comunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.7.1 - Collaborazione con la PRO LOCO comunale	62
Obiettivo Gestionale 1.1.7.2 - Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI	64
Obiettivo Gestionale 1.1.7.3 - Erogazione CONTRIBUTI Associazioni	66
Obiettivo Gestionale 1.1.7.4 - Gestione sede Associazioni comunali	68
Attività 1.1.8 - Attività rivolta agli Organi comunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.8.1 - Segreteria di STAFF	70
Obiettivo Gestionale 1.1.8.2 - Attività di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE	71

Obiettivo Gestionale 1.1.8.3 - FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4	
NOVEMBRE	74
Attività 1.1.9 - Front Office - Protocollo - messo Comunale	
Obiettivo Gestionale 1.1.9.1 - FRONT OFFICE - PROTOCOLLO	76
Obiettivo Gestionale 1.1.9.2 - MESSO COMUNALE	78
Attività 1.1.10 - UFFICIO STAMPA	
Obiettivo Gestionale 1.1.10.1 - UFFICIO STAMPA	79
Attività 1.1.11 - Posta e Spedizioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.11.1 - POSTA E SPEDIZIONI	80
Obiettivo Gestionale 1.1.11.2 - GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE	81
Attività 1.1.12 - Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	
Obiettivo Gestionale 1.1.12.1 - Coordinamento tavolo Assessori allo Sport	82
Obiettivo Gestionale 1.1.12.2 - Galà dello Sport	84
Obiettivo Gestionale 1.1.12.3 - Percorsi da vivere tra argini e sentieri	85
Obiettivo Gestionale 1.1.12.4 - Acquisto Defibrillatori	86
Centro di Spesa 1.2 - U.O.2: Ufficio Demografico e statistico	9
Attività 1.2.1 - Anagrafe residenti	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI	87
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - CARTE D'IDENTITA'	89
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'	90
Attività 1.2.2 - Stato Civile	
Obiettivo Gestionale 1.2.2.1 - TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	91
Attività 1.2.3 - Servizio Elettorale	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.1 - TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI	93
Obiettivo Gestionale 1.2.3.2 - STATISTICA ELETTORALE	97
Obiettivo Gestionale 1.2.3.3 - TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	98
Obiettivo Gestionale 1.2.3.4 - TENUTA ALBO SCRUTATORI	99
Obiettivo Gestionale 1.2.3.5 - SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	100
Obiettivo Gestionale 1.2.3.6 - VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	101
Obiettivo Gestionale 1.2.3.7 - GESTIONE ELEZIONI REGIONALI DEL 31 MAGGIO 2015	102
Attività 1.2.4 - Statistica	
Obiettivo Gestionale 1.2.4.1 - RILEVAZIONI ANNUALI	104
Obiettivo Gestionale 1.2.4.2 - RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE	105
Obiettivo Gestionale 1.2.4.3 - RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI	107
Obiettivo Gestionale 1.2.4.4 - INDAGINE MULTISCOPO SULLE FAMIGLIE: ASPETTI DELLA VITA	
QUOTIDIANA	110
Attività 1.2.5 - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE	
Obiettivo Gestionale 1.2.5.1 - Servizio AIRE	112
Attività 1.2.6 - Leva	
Obiettivo Gestionale 1.2.6.1 - AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI	113
Obiettivo Gestionale 1.2.6.2 - CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 1998	114
Obiettivo Gestionale 1.2.6.3 - PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 1999	116
Attività 1.2.7 - Servizi Cimiteriali	
Obiettivo Gestionale 1.2.7.1 - Gestione servizi cimiteriali	117
Obiettivo Gestionale 1.2.7.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali	
- 150 estumulazioni	118
Obiettivo Gestionale 1.2.7.3 - Caricamento dati nel Programma Halley	121
Attività 1.2.8 - Registro infortuni	
Obiettivo Gestionale 1.2.8.1 - TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI	122
Attività 1.2.9 - Macellazione suini	
Obiettivo Gestionale 1.2.9.1 - Procedura per autorizzazione alla macellazione suini presso l'abitazione privata	123
Centro di Spesa 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato	9
Attività 1.3.1 - Interventi in favore dei Minori	

Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO	124
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Progetto doposcuola "STUDIAMO INSIEME" 2015/2016	126
Attività 1.3.2 - Interventi Politiche Giovanili	
Obiettivo Gestionale 1.3.2.1 - Progetto "I DICIOTTENNI E LE ISTITUZIONI"	129
Obiettivo Gestionale 1.3.2.2 - PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2015	131
Obiettivo Gestionale 1.3.2.3 - Gestione SALA PROVE	132
Attività 1.3.3 - Interventi in favore dei Adulti	
Obiettivo Gestionale 1.3.3.1 - INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE	134
Obiettivo Gestionale 1.3.3.2 - ADESIONE A PROGETTO ETRA E REGIONALE PER L'IMPIEGO DI LAVORATORI LICENZIATI E SPROVVISTI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI	136
Obiettivo Gestionale 1.3.3.3 - INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE	138
Obiettivo Gestionale 1.3.3.4 - ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'	140
Obiettivo Gestionale 1.3.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - UTILIZZO VOUCHER PER REMUNERAZIONE ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONE SEGNALATE DAI SERVIZI SOCIALI	142
Obiettivo Gestionale 1.3.3.6 - Sostegno ABITATIVO	144
Obiettivo Gestionale 1.3.3.7 - PROGETTO " PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI"	146
Obiettivo Gestionale 1.3.3.8 - INIZIATIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PROGETTO DGR 1365 DEL 30.7.2013	148
Obiettivo Gestionale 1.3.3.9 - INIZIATIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' DGR 1769 DEL 29.9.2014	150
Obiettivo Gestionale 1.3.3.10 - Interventi a favore delle famiglie	152
Attività 1.3.4 - Interventi in favore degli Anziani	
Obiettivo Gestionale 1.3.4.1 - Soggiorni estivi MARI/MONTI	154
Obiettivo Gestionale 1.3.4.2 - Iniziativa NATALE ANZIANO	156
Obiettivo Gestionale 1.3.4.3 - Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO	158
Obiettivo Gestionale 1.3.4.4 - Sport e benessere per la 3 <sup>a</sup> Età	159
Obiettivo Gestionale 1.3.4.5 - SOGGIORNI ALLE TERME 2015	161
Obiettivo Gestionale 1.3.4.6 - Servizio civile anziani	163
Attività 1.3.5 - Interventi in favore dei Disabili	
Obiettivo Gestionale 1.3.5.1 - Facilitazioni MOBILITA' disabili	165
Attività 1.3.6 - Interventi in favore degli Stranieri	
Obiettivo Gestionale 1.3.6.1 - progettazione corsi di italiano	167
Obiettivo Gestionale 1.3.6.2 - SPORTELLO IMMIGRATI	169
Attività 1.3.7 - Trasporto agevolato	
Obiettivo Gestionale 1.3.7.1 - TRASPORTO AGEVOLATO	171
Attività 1.3.8 - Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'Infanzia	
Obiettivo Gestionale 1.3.8.1 - Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA	173
Attività 1.3.9 - Volontari in Servizio civile nazionale	
Obiettivo Gestionale 1.3.9.1 - Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	176
Attività 1.3.10 - PROGETTO FAMILY FRIENDLY	
Obiettivo Gestionale 1.3.10.1 - Progetto Valle Agredo: un territorio family Friendly	178
Centro di Spesa 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione	10
Attività 1.4.1 - Servizi scolastici	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO	180
Obiettivo Gestionale 1.4.1.2 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)	183
Obiettivo Gestionale 1.4.1.3 - Gestione servizio MENSA SCOLASTICA	185
Obiettivo Gestionale 1.4.1.4 - Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)	187
Obiettivo Gestionale 1.4.1.5 - Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale	189
Attività 1.4.2 - Forniture assistenza scolastica	
Obiettivo Gestionale 1.4.2.1 - Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie	190
Attività 1.4.3 - Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica	
Obiettivo Gestionale 1.4.3.1 - Adesione progetto IRIDE di intercettazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "TUTTI A BORDO"	193
Obiettivo Gestionale 1.4.3.2 - Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosaico)	194

Attività 1.4.4 - Contributo all'Istituto Comprensivo	
Obiettivo Gestionale 1.4.4.1 - Contributo annuale	195
Centro di Spesa 1.5 - Farmacia Comunale San Michele	10
Attività 1.5.1 - Procedura di vendita della Farmacia Comunale	
Obiettivo Gestionale 1.5.1.1 - Servizio di Farmacia Comunale	196
Centro di Responsabilità 2 - Servizio Finanziario	7
Centro di Spesa 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato	10
Attività 2.1.1 - Ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Programmazione e Armonizzazione contabile	199
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione economico-finanziaria: adeguamento a split payment e fatturazione elettronica	201
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione con riaccertamento straordinario dei residui	203
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Monitoraggio del Patto di Stabilità rispetto ai limiti previsti dalla Finanziaria	206
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Adempimenti fiscali	208
Attività 2.1.2 - Economato	
Obiettivo Gestionale 2.1.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	210
Centro di Spesa 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale	11
Attività 2.2.1 - Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Garantire la regolarità del servizio TIA/TOSAP e Pubblicità	211
Attività 2.2.2 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale	212
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione interna del personale	213
Centro di Responsabilità 3 - Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	7
Centro di Spesa 3.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica	11
Attività 3.1.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata	215
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Acquisizione certificazioni, dati e verifiche degli operatori economici	217
Attività 3.1.2 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Piano di assetto del territorio	218
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riclassificazioni aree edificabili - Varianti Verdi	219
Attività 3.1.3 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 3.1.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)	220
Centro di Spesa 3.2 - U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI	11
Attività 3.2.1 - Commercio - IMU - TASI	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione	221
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - ICI violazioni	222
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - IMU violazioni	223
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - TASI violazioni	224
Obiettivo Gestionale 3.2.1.5 - Tasi	225
Obiettivo Gestionale 3.2.1.6 - Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.	226
Obiettivo Gestionale 3.2.1.7 - TOSAP MERCATI	227
Centro di Spesa 3.3 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici	11
Attività 3.3.1 - Lavori Pubblici	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Parco urbano - 1^ Stralcio	228
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Messa in sicurezza delle intersezioni a raso: Via Desman con Via G.Galilei e Via Pelosa con Via Da Ponte e Via Sabbadina - Realizzazione rotatorie	230
Obiettivo Gestionale 3.3.1.3 - Nuova copertura tribuna ed illuminazione impianti sportivi via Scardeone	235
Obiettivo Gestionale 3.3.1.4 - Installazione ascensore, bagni e ampliamento sede didattica (istituto comprensivo)	237
Obiettivo Gestionale 3.3.1.5 - Realizzazione rotatoria uscita 308 con via Croce Ruzza e via Marconi	239

Obiettivo Gestionale 3.3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - 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	242
Obiettivo Gestionale 3.3.1.7 - Manutenzione straordinaria Strade - Asfaltature 2014-2015	243
Obiettivo Gestionale 3.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione Straordinaria, restauro e allestimento del Museo della Centuriazione Romana e del Museo delle opere di Aldo Rossi	244
Obiettivo Gestionale 3.3.1.9 - 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.)	245
Centro di Spesa 3.4 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	12
Attività 3.4.1 - Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	
Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	246
Obiettivo Gestionale 3.4.1.2 - Istruttoria pratiche per calamità naturali	247
Obiettivo Gestionale 3.4.1.3 - Istruttoria pratiche barriere architettoniche	248
Obiettivo Gestionale 3.4.1.4 - Gestione pratiche amministrative	249
Attività 3.4.2 - Ufficio Manutenzioni	
Obiettivo Gestionale 3.4.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	250
Obiettivo Gestionale 3.4.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria fossati DGRV 1767/2014	251
Obiettivo Gestionale 3.4.2.3 - Manutenzione straordinaria scuola primaria Locatelli	252
Obiettivo Gestionale 3.4.2.4 - verifiche sismiche edifici scolastici	253
Centro di Responsabilità 4 - Servizi culturali	8
Centro di Spesa 4.1 - U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali	12
Attività 4.1.1 - Biblioteca	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Garantire la funzionalità della biblioteca	254
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Progetto "Nati Per Leggere"	256
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - P3@veneti	258
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Cooperazione progetto "Rete BiblioAPE"	260
Attività 4.1.2 - Piano delle iniziative culturali	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - Realizzare le iniziative culturali consolidate	261
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO Mostra del Libro e Incontri con l'Autore	263
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - 9° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"	265
Attività 4.1.3 - Museo della Centuriazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione e promozione del Museo	267
Attività 4.1.4 - Promozione e gestione del Centro Civico	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione e gestione del Centro Civico	269

## I Centri di Responsabilità

---

### 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

---

<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa 100%</li><li>• Fabio Bettin 100%</li><li>• Alda Bordignon 100%</li><li>• Daniele Brunello 17%</li><li>• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato 100%</li><li>• Jacopo (30h/settimana) De Rossi 17%</li><li>• Jacopo (30h/settimana) De Rossi -1%</li><li>• Daiana Minardi 25%</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello 100%</li><li>• Agnese (P.T. 11 h) Sacchetto 100%</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato 100%</li><li>• Isabella Testa 100%</li><li>• Maria Angela Tonin 100%</li></ul>

<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico</li><li>• U.O.2: Ufficio Demografico e statistico</li><li>• U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato</li><li>• U.O.4: Pubblica Istruzione</li><li>• Farmacia Comunale San Michele</li></ul>
------------------------	--

### Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

### 2 Servizio Finanziario

---

<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Giovanni Mazzocca 100%</li><li>• Raffaella (P.T.: 83%) Michelin 100%</li><li>• Daiana Minardi 75%</li></ul>

<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato</li><li>• U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale</li></ul>
------------------------	--

### Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

### 3 Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

---

<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
---------------------	------------------

<b>Assessore</b>	Giovanna Novello	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto</li><li>Mariateresa (P.T. 30 h) Boldrin</li><li>Jacopo (30h/settimana) De Rossi</li><li>Giuliano Favero</li><li>Simone Ferrara</li><li>Chiara Gavin</li><li>Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin</li><li>Maria Raccanello</li><li>Francesco Vettore</li><li>Valerio Zampieri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li><li>100%</li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica</li><li>U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</li><li>U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici</li><li>U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale</li></ul>	

#### Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

#### 4 Servizi culturali

---

<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini	
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vanna Agostini</li><li>Daniele Brunello</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100%</li><li>83%</li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali</li></ul>	

#### Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

## I Centri di Spesa

---

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

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon	
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Daiana Minardi</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li><li>• Maria Angela Tonin</li></ul>	25% 100% -1% 100% 100%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segreteria Amministrativa</li><li>• Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali</li><li>• Portafoglio Assicurazioni</li><li>• Attività ricreative e sportive</li><li>• Gestione Impianti e strutture sportive</li><li>• PALAZZETTO SOVRACOMUNALE VIA STRAELLE</li><li>• Rapporti con le Associazioni comunali</li><li>• Attività rivolta agli Organi comunali</li><li>• Front Office - Protocollo - messo Comunale</li><li>• UFFICIO STAMPA</li><li>• Posta e Spedizioni</li><li>• Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese</li></ul>	

### 1.2 U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon	
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fabio Bettin</li><li>• Alda Bordignon</li><li>• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato</li><li>• Isabella Testa</li></ul>	100% 25% 100% 100%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anagrafe residenti</li><li>• Stato Civile</li><li>• Servizio Elettorale</li><li>• Statistica</li><li>• Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE</li><li>• Leva</li><li>• Servizi Cimiteriali</li><li>• Registro infortuni</li><li>• Macellazione suini</li></ul>	

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

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon	
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cristiana Baldassa</li><li>Alda Bordignon</li></ul>	100% 25%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Interventi in favore dei Minori</li><li>Interventi Politiche Giovanili</li><li>Interventi in favore dei Adulti</li><li>Interventi in favore degli Anziani</li><li>Interventi in favore dei Disabili</li><li>Interventi in favore degli Stranieri</li><li>Trasporto agevolato</li><li>Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'Infanzia</li><li>Volontari in Servizio civile nazionale</li><li>PROGETTO FAMILY FRIENDLY</li></ul>	

#### 1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon	
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alda Bordignon</li><li>Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>	25% -1%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Servizi scolastici</li><li>Forniture assistenza scolastica</li><li>Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica</li><li>Contributo all'Istituto Comprensivo</li></ul>	

#### 1.5 Farmacia Comunale San Michele

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon	
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alda Bordignon</li></ul>	-1%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Procedura di vendita della Farmacia Comunale</li></ul>	

#### 2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario	
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca	
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Giovanni Mazzocca</li><li>Raffaella (P.T.: 83%) Michelin</li></ul>	65% 70%

	• Daiana Minardi	70%
<b>Attività</b>	• Ragioneria • Economato	

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

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario	
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca	
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello	
<b>Risorse Umane</b>	• Giovanni Mazzocca	15%
	• Raffaella (P.T.: 83%) Michelin	30%
<b>Attività</b>	• Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità • Gestione del personale	

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

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	
<b>Responsabile</b>	Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto	
<b>Assessore</b>	Giuseppe Cagnin	
<b>Risorse Umane</b>	• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto	100%
	• Mariateresa (P.T. 30 h) Boldrin	100%
	• Jacopo (30h/settimana) De Rossi	50%
	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin	80%
<b>Attività</b>	• Edilizia Privata • Urbanistica • Ambiente	

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

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	
<b>Responsabile</b>	Valerio Zampieri	
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo	
<b>Risorse Umane</b>	• Chiara Gavin	100%
	• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin	20%
	• Valerio Zampieri	100%
<b>Attività</b>	• Commercio - IMU - TASI	

### 3.3 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello	
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello	

<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simone Ferrara</li><li>• Maria Raccanello</li></ul>	100% 10%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavori Pubblici</li></ul>	

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

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello	
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Giuliano Favero</li><li>• Simone Ferrara</li><li>• Maria Raccanello</li><li>• Francesco Vettore</li></ul>	100% 100% 10% 100%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale</li><li>• Ufficio Manutenzioni</li></ul>	

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

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali	
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini	
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanna Agostini</li><li>• Daniele Brunello</li></ul>	20% 40%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteca</li><li>• Piano delle iniziative culturali</li><li>• Museo della Centuriazione</li><li>• Promozione e gestione del Centro Civico</li></ul>	

## Gli Obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1.1 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cittadini</li><li>• Consiglieri Comunali</li><li>• Giunta Comunale</li><li>• parco zoofilio</li><li>• Uffici Comunali</li></ul>

#### Descrizione

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

- pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo delle DELIBERAZIONI di Consiglio, esecutività, trasmissione copie agli uffici ed organi competenti, rilegatura;
- pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo delle DELIBERAZIONI di Giunta, comunicazione ai Capigruppo, copie per gli uffici, esecutività, rilegatura;
- Iter DETERMINAZIONI: istruttoria e stesura atti di competenza dell'Area, pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo, copie per gli uffici, rilegatura;
- tenuta raccolta STATUTO e REGOLAMENTI comunali: aggiornamento regolamenti e riordino relative raccolte;
- rilascio richieste di PATROCINIO: istruttoria e predisposizione decreto del Sindaco, pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo, invio copia all'interessato;
- gestione rapporti con ENTI ASSOCIATIVI: predisposizione della determinazione per adesione agli Enti Associativi (ANCI, ANCITEL, ANUSCA, ANNA, CEV), assunzione impegno di spesa annuale e relativa liquidazione;
- rapporti con CENTRO per L'IMPIEGO: assunzione impegno di spesa annuale e relativa liquidazione;
- rapporti con PARCO ZOOFILO: assunzione impegno di spesa annuale e relativa liquidazione;

#### Fasi Operative

---

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: CONTRIBUTI ASSOCIATIVI**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 15/04/2015 (0 gg)

*Note*

**2. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: PARCO ZOOFILO**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> N. deliberazioni di Consiglio	50
> N. deliberazioni di Giunta	91
> N. determinazioni	256
> N. Patrocini	25
> N. pubblicazioni: delibere di Consiglio, Giunta, determinazioni e decreti	690

### 1.1.1.2 GESTIONE CONTRATTI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenzia Delle Entrate</li></ul>

#### 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;
- gestione amministrativa della procedura di registrazione **TELEMATICA DEI CONTRATTI PUBBLICI PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE**: 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. Registrazione telematica dei contratti redatti in forma pubblica con gli adempimenti fiscali e tributari, 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 prelevando il corrispondente importo mediante addebito automatico;
- tenuta **REPERTORIO** e vidimazione quadrimestrale;
- gestione amministrativa della **PROCEDURA CONTRATTUALE per gli ATTI PRIVATI soggetti a registrazione**: predisposizione originale e copia autenticata in carta libera dell'atto o della deliberazione esecutiva da produrre per la registrazione, Modello F 23 per versamento; Mod. 69 – richiesta di registrazione; Modello RR richiesta di registrazione – Agenzia Delle Entrate; fotocopia delibera o atto amministrativo in carta libera con allegati e modello richiesta trascrizione per Voltura catastale in Conservatoria; trasmissione copia della deliberazione con gli estremi della registrazione e della trascrizione al Consorzio Sinistra Medio Brenta di Camposampiero.

#### Fasi Operative

---

**1. Vidimazione Repertorio I quadrimestre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

**2. Vidimazione Repertorio II quadrimestre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

**3. Vidimazione Repertorio III quadrimestre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

**4. Richiesta abilitazione al servizio telematico**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

l'apposito modulo di abilitazione è disponibile sul sito dell'Agenzia Delle Entrate, da compilare e sottoscrivere dal Rappresentante legale dell'Ente e dall'Ufficiale Rogante e trasmesso all'Agenzia delle Entrate Roma.

**5. Installazione del software UniMod e del programma di controllo Black Box**

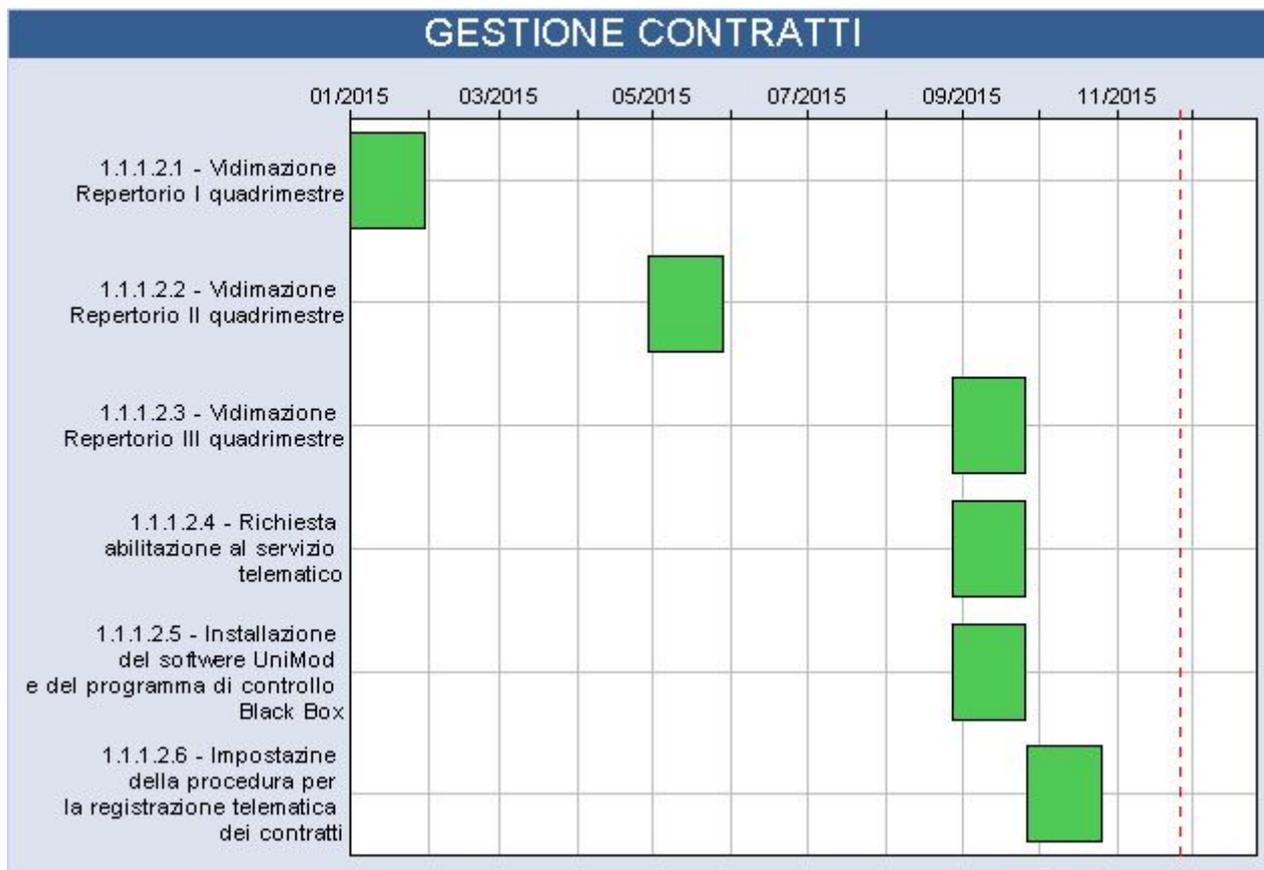
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

**6. Impostazine della procedura per la registrazione telematica dei contratti**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*



<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> N. contratti NSR	33
> N. contratti repertoriati	0

### 1.1.1.3 Pulizia sede municipale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperativa Sociale 'PRIMAVERA'</li></ul>

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Liquidazione mese di GENNAIO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Liquidazione mese di FEBBRAIO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Liquidazione mese di MARZO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 31/05/2016 (0 gg)

*Note*

##### 4. Liquidazione mese di APRILE - MAGGIO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 10/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Liquidazione mese di GIUGNO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. Liquidazione mese di LUGLIO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*

##### 7. Liquidazione mese di AGOSTO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 8. Liquidazione mese di SETTEMBRE

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*

##### 9. Liquidazione mese di OTTOBRE

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

**10. Liquidazione mese di NOVEMBRE**

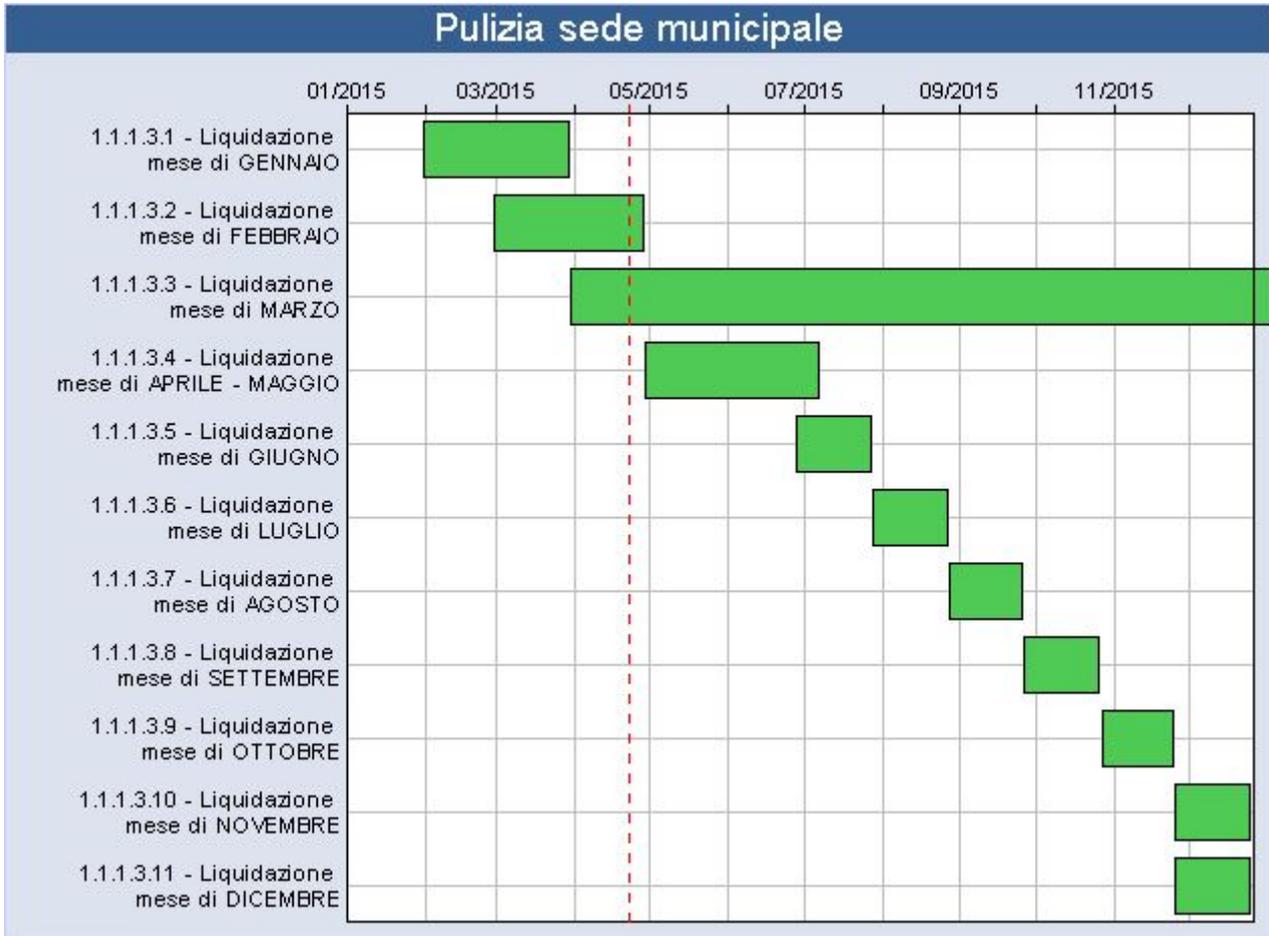
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**11. Liquidazione mese di DICEMBRE**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. liquidazione

11

#### 1.1.1.4 Pratiche di carattere GENERALE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>

#### Descrizione

Le attività di carattere generale da espletare consistono:

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA: approvazione un progetti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. ORGANI INDISPENSABILI: adozione delibera di Consiglio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. MISSIONE ARCHEOLOGICA: adozione determinazione anticipo contributo reg. (cap. 4015)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. MISSIONE ARCHEOLOGICA: rendicontazione anticipo contributo

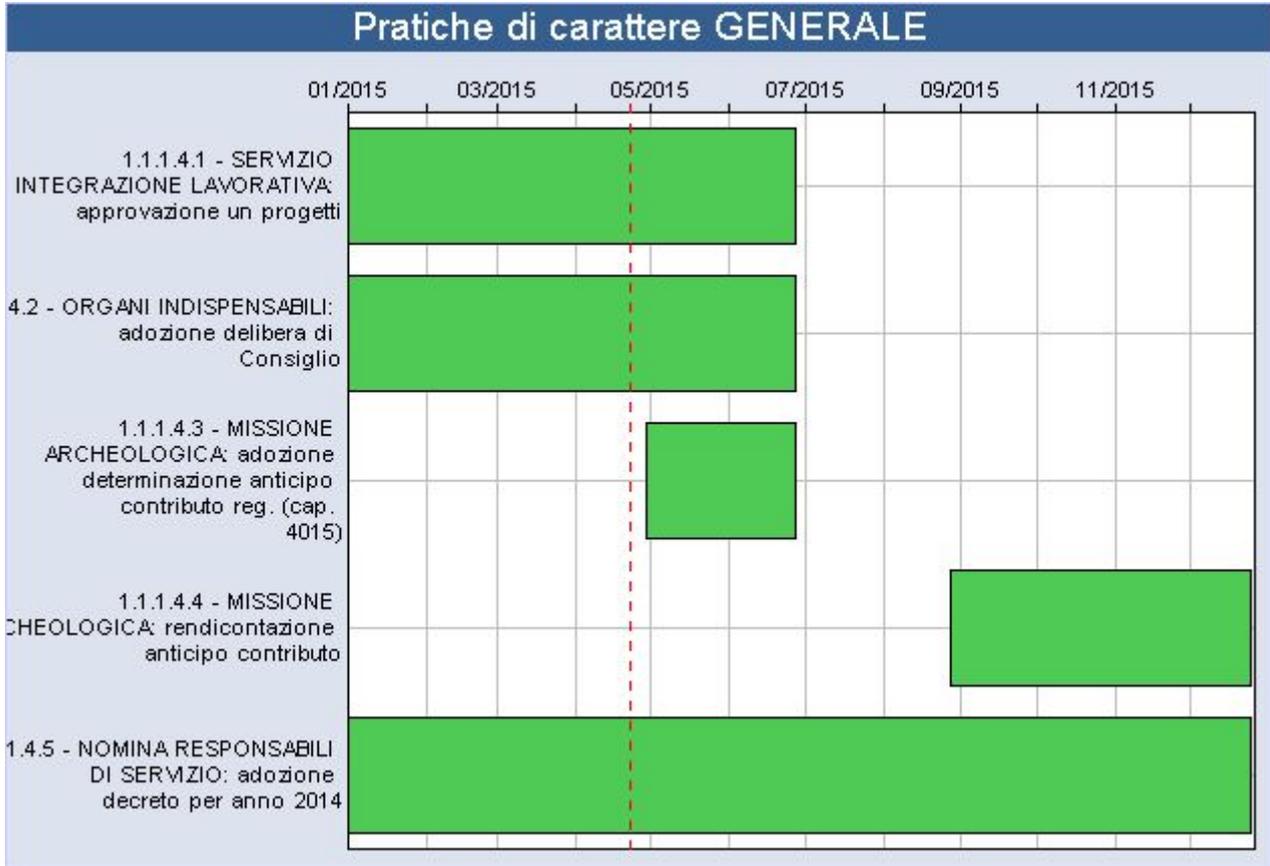
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note

**5. NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO: adozione decreto per anno 2014**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note



### 1.1.1.5 GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglieri Comunali</li> <li>• Consiglieri Comunali</li> <li>• Giunta Comunale</li> <li>• Prefettura</li> <li>• Regione Veneto</li> <li>• Uffici Comunali</li> </ul>

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. GETTONI DI PRESENZA: corresponsione anno 2013

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. GETTONI DI PRESENZA: adozione determinazione di spesa ANNO 2014 (cap. 15)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.1.6 GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Case Editrici</li></ul>

#### Descrizione

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

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Determinazione impegno e liquidazione SMART 24 - biennio 2014/2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Determinazione impegno e liquidazione rivista: ITALIA OGGI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. determinazione impegno e liquidazione: IL MATTINO DI PADOVA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 09/07/2015 - 09/08/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Determinazione impegno e liquidazione: IL GAZZETTINO DI PADOVA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 07/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. determinazione impegno e liquidazione riviste: SOLUZIONE SRL E AZIENDA ITALIA PIU'

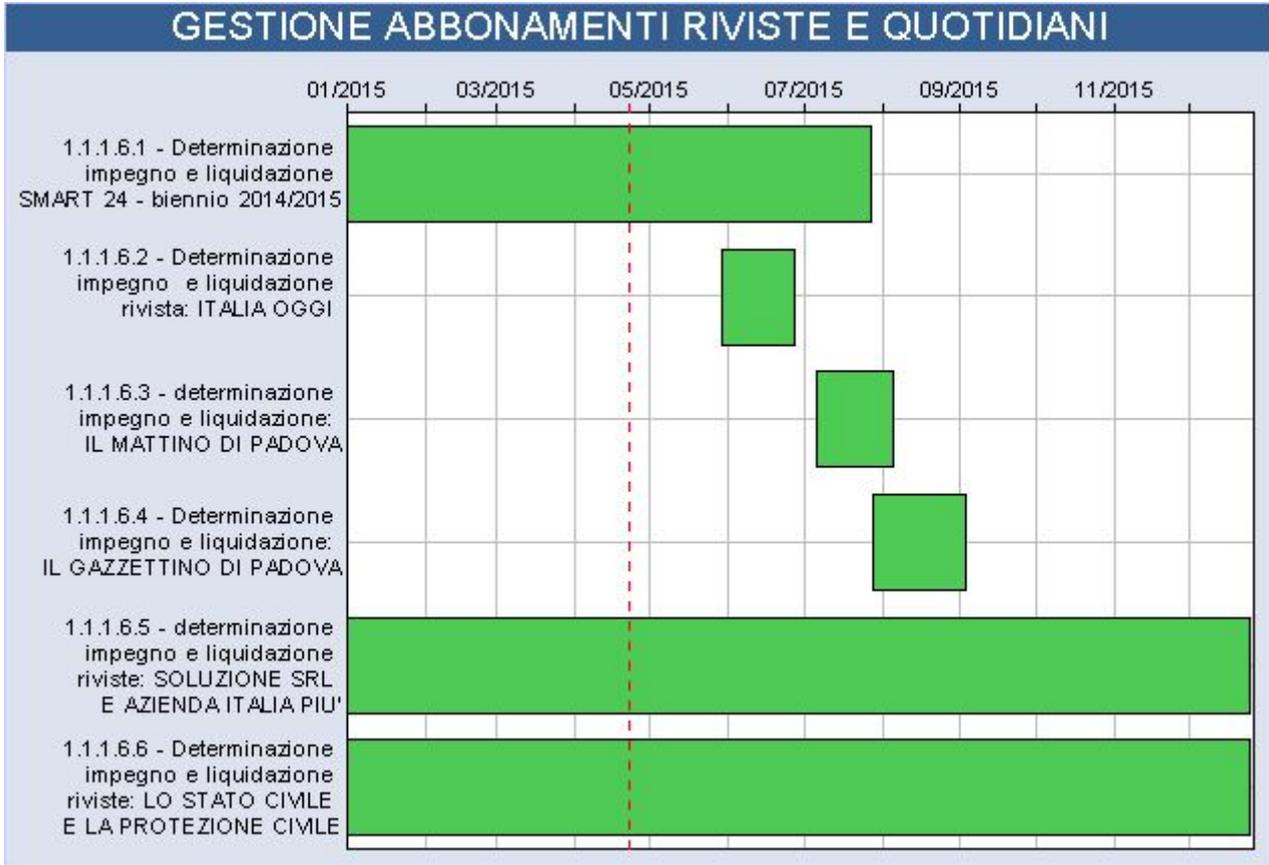
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. Determinazione impegno e liquidazione riviste: LO STATO CIVILE E LA PROTEZIONE CIVILE

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> N. Abbonamenti riviste e quotidiani

8

### 1.1.1.7 CONVENZIONE FOTOCOPIATORI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ditta Fornitrice Servizio</li></ul>

#### Descrizione

Per l'anno in corso, il Funzionario ha dato indicazione all'ufficio di verificare la validità e l'economicità dei contratti di noleggio di tutti i fotocopiatori in dotazione agli uffici comunali.

In particolare, si richiede di individuare le reali necessità degli uffici comunali in termini di numero di copie e caratteristiche tecniche delle macchine fotocopiatrici e successivamente si tratta di individuare il contratto di noleggio più conveniente a partire dal raffronto delle convenzioni CONSIP.

Pertanto si richiede:

lo studio approfondito dei procedimenti MEPA/CONSIP di tutte le convenzioni attive nel mercato elettronico, della tipologia di gara e dei lotti;

la predisposizione della determinazione di affidamento del contratto e impegno di spesa nuovi fotocopiatori;

la procedura per l'ordine delle nuove macchine e la procedura di installazione.

#### Fasi Operative

---

##### 1. VERIFICA convenzione in essere

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. STUDIO procedimenti MEPA/CONSIP

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. INDIVIDUAZIONE convenzione e macchine

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. CONTRATTO DI NOLEGGIO - Determinazione impegno spesa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 03/11/2015 - 05/12/2015 (0 gg)

*Note*

**5. ORDINE - acquisti in rete**

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/12/2015 - 10/12/2015 (0 gg)

*Note*

**OGGETTO VALUTAZIONE ANNO 2014 - CONVENZIONE FOTOCOPIATO**



### 1.1.1.8 GESTIONE FOTOCOPIATORI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ditta Fornitrice Servizio</li></ul>

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Liquidazione fatture I^ E II^ trimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Liquidazione fatture III trimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Liquidazione fatture IV trimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Liquidazione fattura eccedenza copie I semestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

**5. Liquidazione fattura eccedenza copie II semestre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**6. Determinazione impegno di spesa I^ semestre**

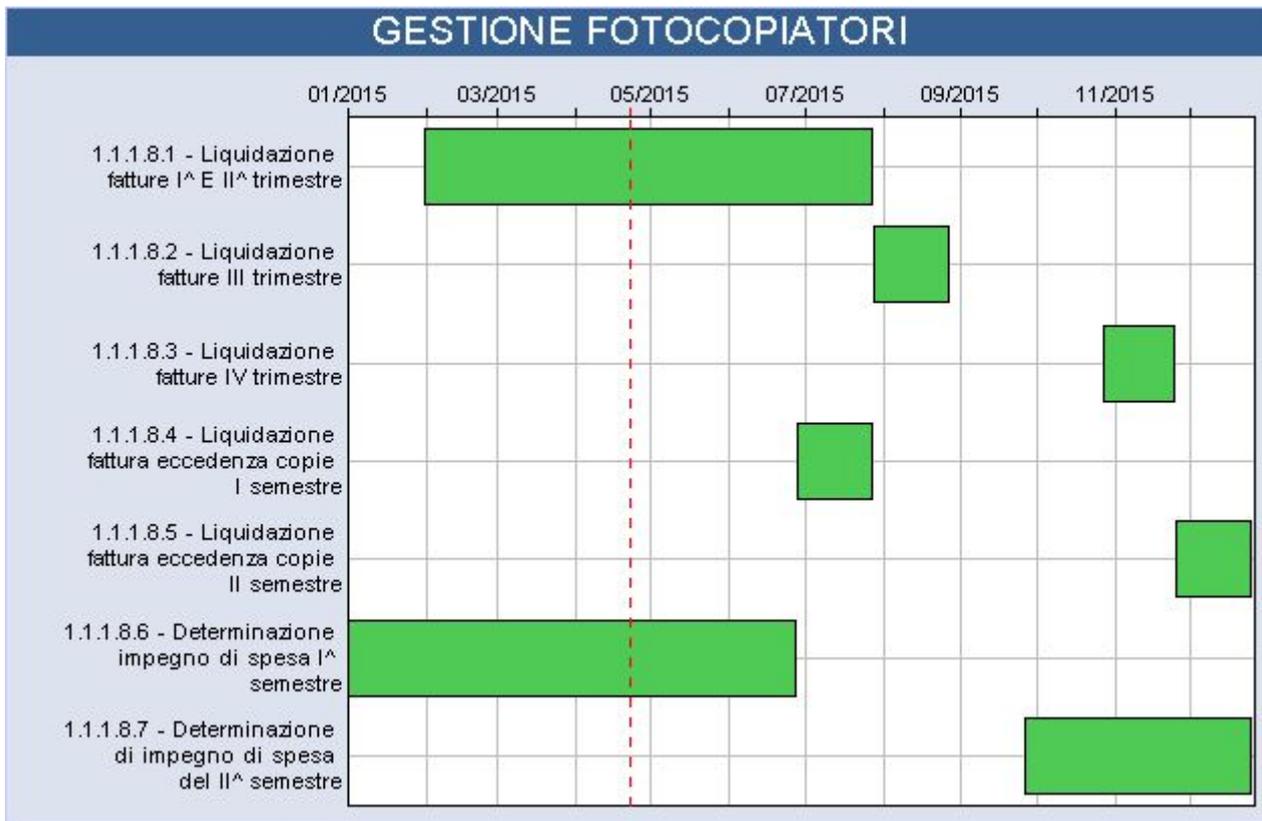
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

**7. Determinazione di impegno di spesa del II^ semestre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> N. Fotocopiatori

6

### 1.1.1.9 ANAGRAFE TRIBUTARIA

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Segreteria Amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia Delle Entrate</li> </ul>

#### 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.

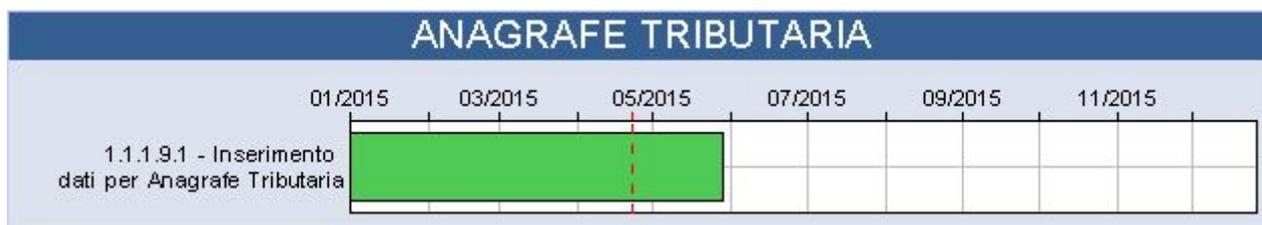
L'ufficio provvede alla raccolta dati sui contratti di appalto, somministrazione e trasporto, da tutti i servizi comunali, compila elenco su file da trasmettere esclusivamente per via telematica attraverso il sistema Entratel o Internet secondo specifiche tecniche indicate.

#### Fasi Operative

##### 1. Inserimento dati per Anagrafe Tributaria

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.2.1 Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Cultura</li> <li>• Ufficio Segreteria</li> <li>• Ufficio Sociale</li> <li>• Ufficio Tecnico Manutenzioni</li> </ul>

#### Descrizione

Il Comune di Borgoriccio 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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.2.2 Maratona S. Antonio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assindustria Padova</li><li>• Associazioni comunali e non</li><li>• Polizia Municipale</li><li>• Ufficio Tecnico Manutenzioni</li><li>• Volontari Protezione Civile di Borgoriccio</li></ul>

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Riunione di programmazione con Associazioni comunali e non

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Comunicazione alle Associazioni comunali dell'incontro operativo con Assindustria Padova

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 30/03/2015 (0 gg)

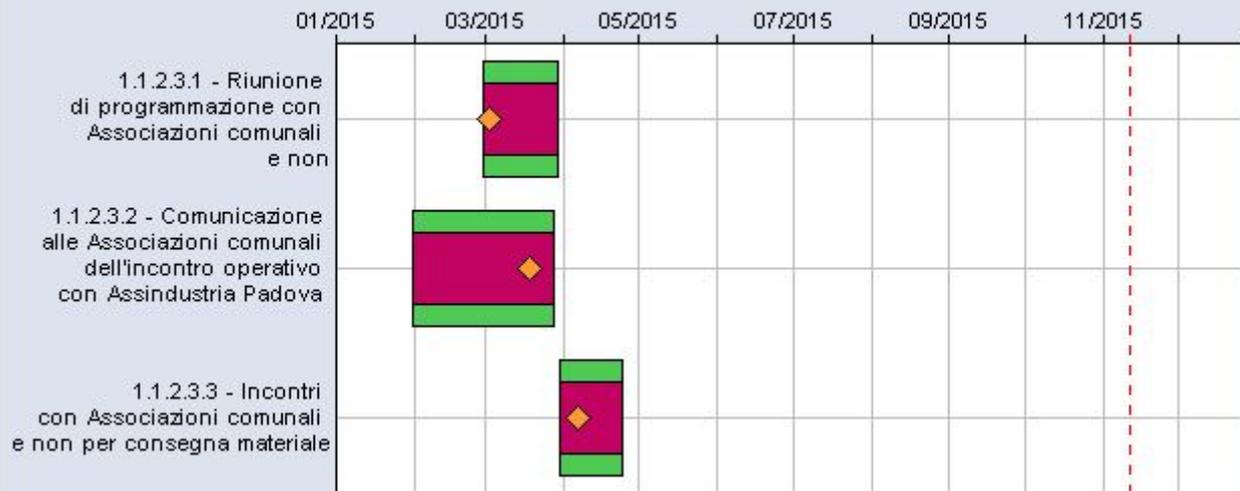
*Note*

##### 3. Incontri con Associazioni comunali e non per consegna materiale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 26/04/2015 (0 gg)

*Note*

## Maratona S. Antonio



### 1.1.2.3 Trofeo AVIS Borgoriccio "Corri e dona per la vita"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

#### Descrizione

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

E' una gara di ciclismo su strada riservata ai giovanissimi tra 3 e 11 anni

Viene organizzata nel mese di maggio

#### Fasi Operative

##### 1. Delibera di Giunta comunale - attribuzione contributo

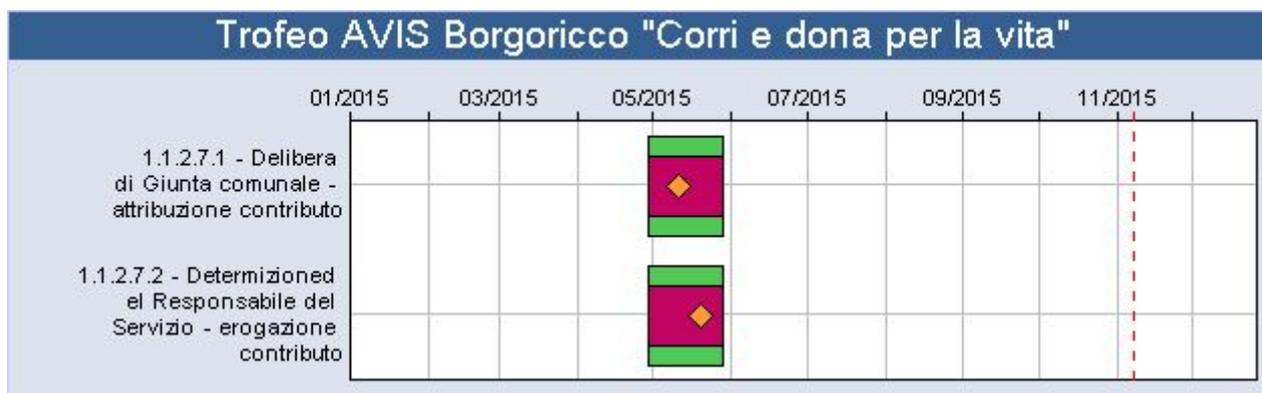
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Determinazione del Responsabile del Servizio - erogazione contributo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*



#### 1.1.2.4 GIRO D'ITALIA - venerdì 22 maggio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Tecnico Manutenzioni</li></ul>

#### Descrizione

Quest'anno per la prima volta il Comune di Borgoricco è stato interessato dal passaggio della prestigiosa manifestazione sportiva denominata ' GIRO D'ITALIA' il giorno 22.5.2015.

E' un evento internazionale che, oltre a portare grande emozione, permette di promuovere il territorio comunale e le sue bellezze

OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A PITTARELLO VALENTINA

#### Fasi Operative

---

##### 1. Predisposizione e stampa volantini in economia per avvisare della chiusura totale di Via Desman

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 21/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Incontro di programmazione con Associazioni comunali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 27/04/2015 - 21/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Deliberazione di Giunta comunale con indirizzi operativi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/04/2015 - 20/05/2015 (0 gg)

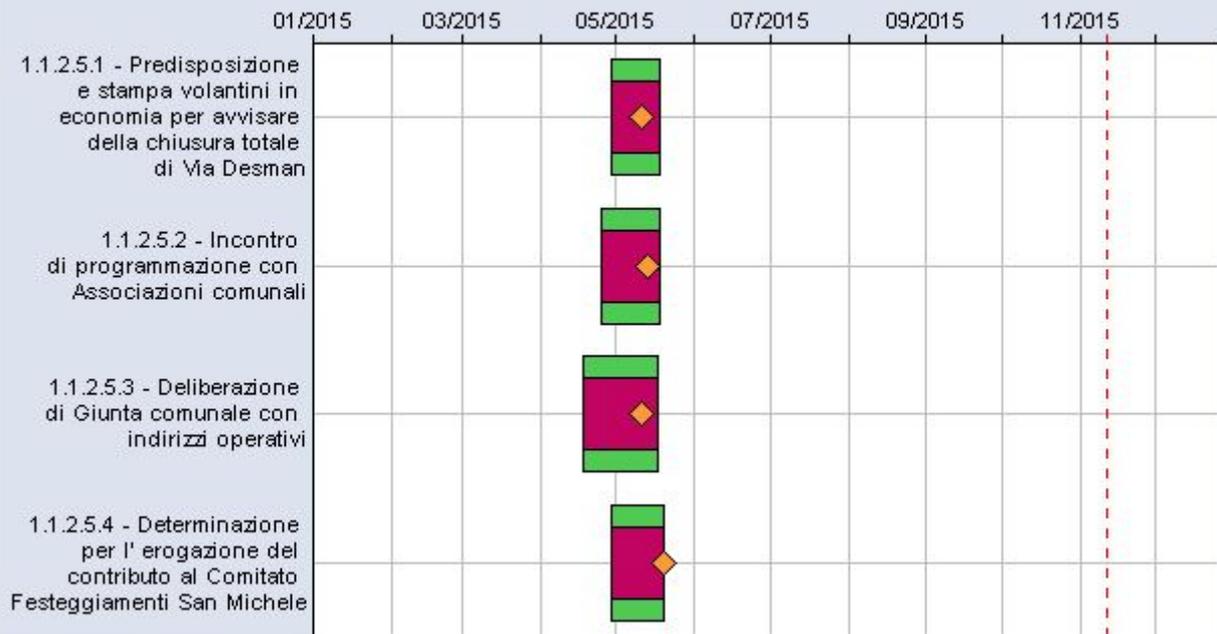
*Note*

##### 4. Determinazione per l' erogazione del contributo al Comitato Festeggiamenti San Michele

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 22/05/2015 (0 gg)

*Note*

## GIRO D'ITALIA - venerdì 22 maggio



### 1.1.2.5 Festa dello Sport

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni comunali sportive e non</li></ul>

#### Descrizione

Consiste in una manifestazione dedicata allo sport che, per tutto il periodo estivo in molteplici comuni del territorio, vede coinvolti giovani ed anziani, atleti e sportivi e finalizzato a diffondere nelle piazze il messaggio di energia e vitalità dello sport.

Considerato che nel territorio comunale operano attivamente numerose associazioni con finalità sportive/ricreative che rappresentano una preziosa risorsa sociale, in quanto collaborano attivamente con l'Ente comunale promuovendo ed organizzando numerose iniziative a favore della popolazione, il Comune di Borgoriccio intende aderire al progetto di cui sopra organizzando una giornata dedicata a dimostrazioni di calcio, danza, atletica, karate, pallavolo e tiro con l'arco, allo scopo di promuovere le varie discipline sportive praticate dalle associazioni presenti nel territorio.

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Incontri con associazioni sportive per definire date e programma

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Predisposizione e stampa volantini in economia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 24/08/2015 - 12/09/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 18/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Redazione gadget stampati in economia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 18/09/2015 (0 gg)

*Note*



**1.1.2.6 Puliamo il Mondo**

**Centro di Responsabilità**

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

**Centro di Spesa**

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

**Attività**

Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

**Programma RPP**

**Responsabile**

Alda Bordignon

**Assessore**

Marco Bragagnolo

**Tipologia**

miglioramento

**Priorità**

Media

**Risorse Umane**

• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

**Unità coinvolte**

• Istituto Comprensivo di Borgoricco  
 • Ufficio Tecnico Manutenzioni

**Descrizione**

'Puliamo il mondo' è un evento proposto da Legambiente, di cura e di pulizia, attraverso azioni concrete, delle nostre città

L' Amministrazione comunale di Borgoricco ha deciso di aderire al progetto coinvolgendo anche i ragazzi dell'Istituto Comprensivo di Borgoricco attraverso la raccolta dei rifiuti

**Fasi Operative**

**1. Coinvolgimento Associazioni comunali**

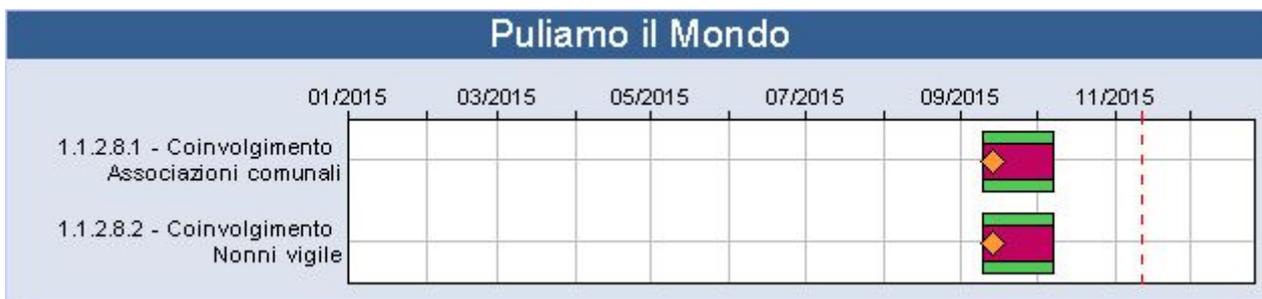
*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/09/2015 - 12/10/2015 (0 gg)

*Note*

**2. Coinvolgimento Nonni vigile**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/09/2015 - 12/10/2015 (0 gg)

*Note*



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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Sociale</li><li>• Ufficio Tecnico Manutenzioni</li></ul>

#### 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. 1^ Riunione di PROGRAMMAZIONE

*Durata Prevista (Tolleranza)* 24/08/2015 - 01/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. 2^ Riunione di PROGRAMMAZIONE con organizzatori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/09/2015 - 10/09/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 15/10/2015 (0 gg)

*Note* volantino consegnato a tutti i residenti delle strade interessate

##### 4. Predisposizione e stampa pass in economia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/09/2015 - 10/10/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Riunione OPERATIVA con organizzatori e associazioni comunali e consegna materiale (gilet, paletta e pass)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 07/10/2015 (0 gg)

*Note*

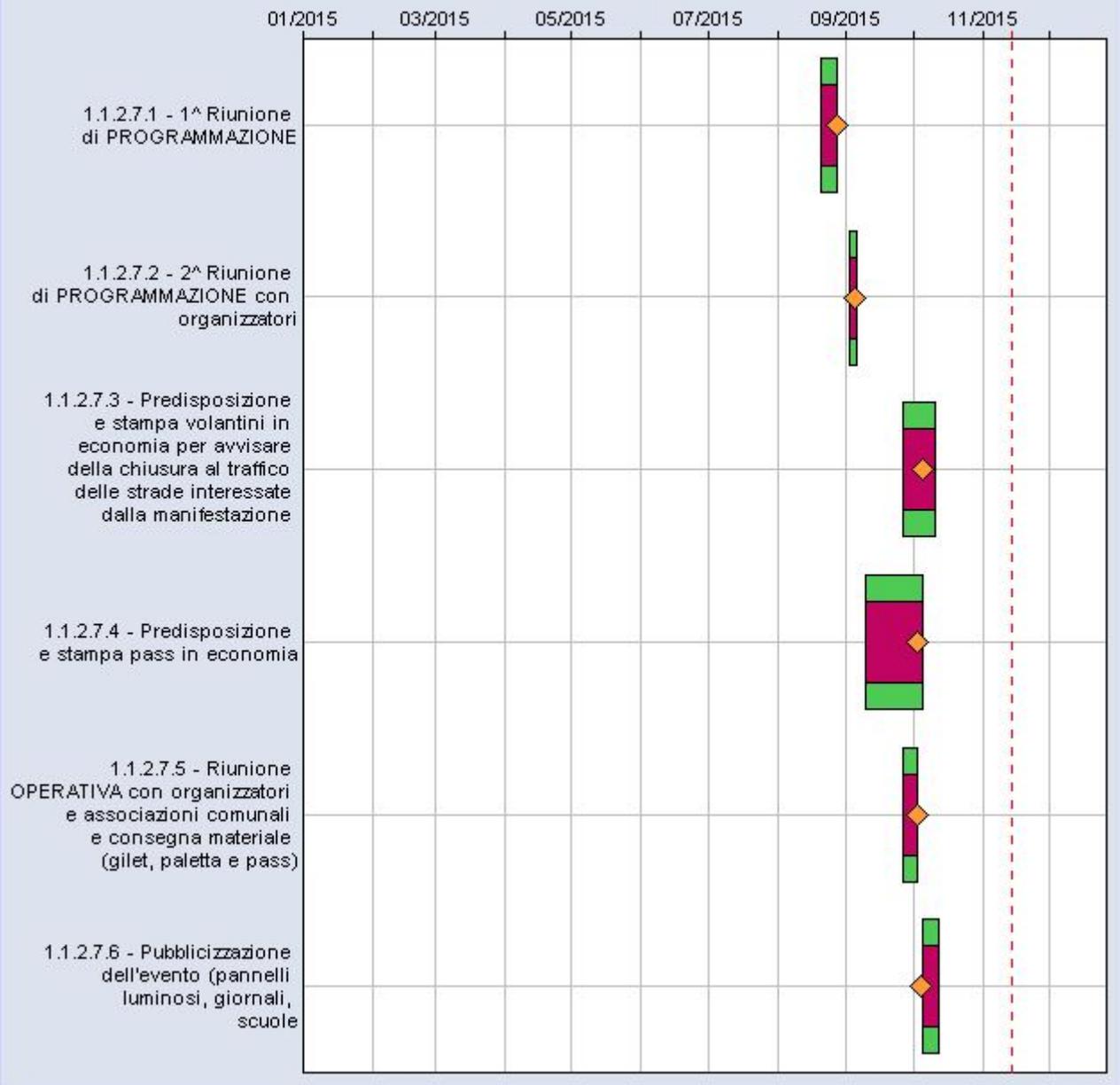
##### 6. Pubblicizzazione dell'evento (pannelli luminosi, giornali, scuole)

Durata Prevista (Tolleranza)

10/10/2015 - 17/10/2015 (0 gg)

Note

**DONNE IN ROSA "Corriamo e camminiamo insieme contro il...**



**1.1.3.1 N. 6151386 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI ( Compagnia ITAS di Pordenone)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compagnia Assicurativa</li> </ul>

**Descrizione**

Polizza annuale: Furto incendio e rischi diversi per veicoli a motore Euro 284,00

**Fasi Operative**

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

**N. 6151386 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI ( Compagnia ITAS di...**



**1.1.3.2 n. 5113439 INFORTUNI categorie diverse (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Compagnia Assicurativa

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

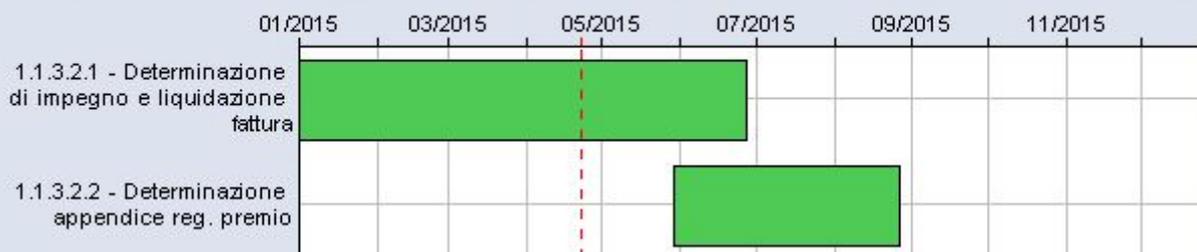
*Note*

**2. Determinazione appendice reg. premio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*

**n. 5113439 INFORTUNI categorie diverse (Compagnia FONDIARIA...**



**1.1.3.3 N. 5113578 INCENDIO R.O. (Compagnia FONDIARIA SAI**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Compagnia Assicurativa

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura**

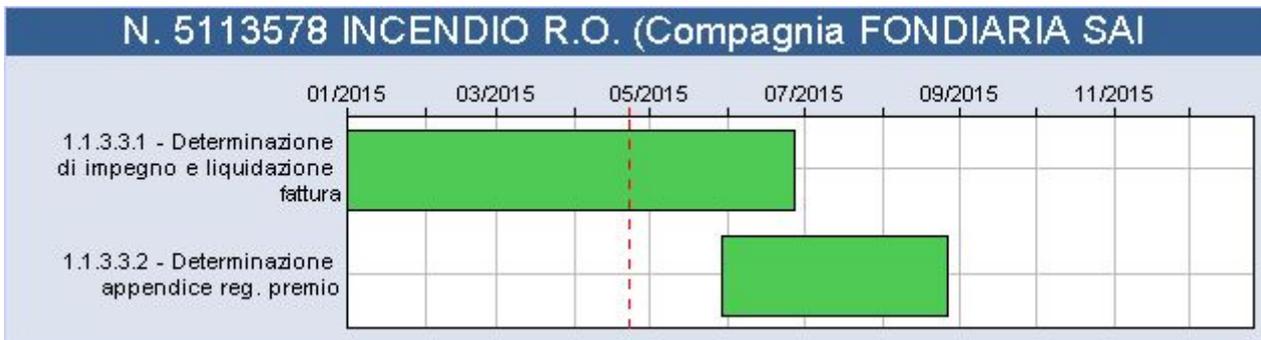
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

**2. Determinazione appendice reg. premio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*



**1.1.3.4 N. 5113578 FURTO ( Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Compagnia Assicurativa

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> Denuncia sinistri

**1.1.3.5 N. 65113575 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Compagnia Assicurativa

**Descrizione**

Responsabilità civile derivante dall'Ente assicurato in relazione allo svolgimento di tutte le attività e competenze, previste dalla legge, dai regolamenti, dalle norme, compresi i provvedimenti emanati dai propri organi, nonché eventuali modificazioni e/o integrazioni presenti e/o future. Rateazione annuale Euro 13.650,00.

**Fasi Operative**

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*



**1.1.3.6 N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compagnia Assicurativa</li> </ul>

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura**

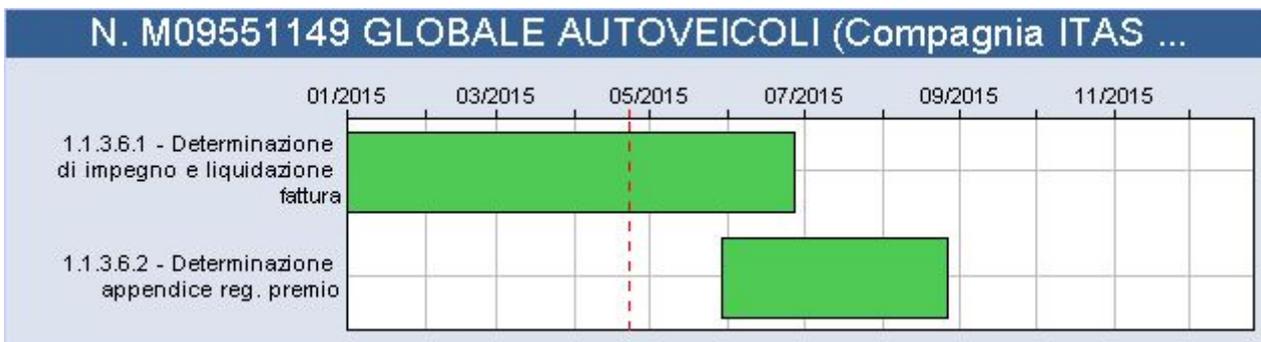
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

**2. Determinazione appendice reg. premio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*



**1.1.3.7 N. 11068173 TUTELA LEGALE (Compagnia A.R.A.G. SE - Verona)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Compagnia Assicurativa

**Descrizione**

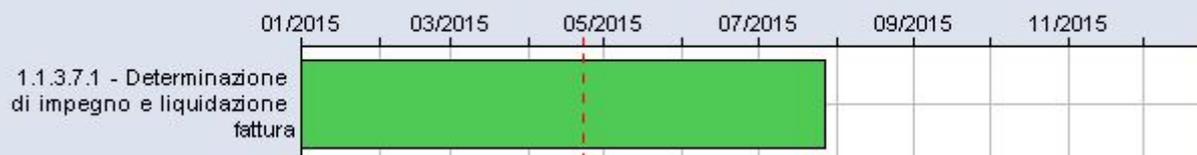
**Fasi Operative**

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

**N. 11068173 TUTELA LEGALE (Compagnia A.R.A.G. SE - Verona)**



**Indicatori**

**Anno precedente**

> Denuncia sinistri

**1.1.3.8 N. 103072605J R.C. PATRIMONIALE ( Compagnia LLOYD'S )**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Compagnia Assicurativa

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura**

*Durata Prevista (Tolleranza)*      01/01/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*



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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Portafoglio Assicurazioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compagnia Assicurativa</li> <li>• Giunta Comunale</li> <li>• Responsabile del Servizio</li> <li>• Sindaco</li> </ul>

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Adesioni alla polizza**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/09/2015 - 30/10/2015 (0 gg)

*Note*



#### 1.1.4.1 Organizzazione "Centro Estivo di Borgoricco - Estate" e "Gioco Sport 5<sup>a</sup> settimana"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Attività ricreative e sportive
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente Sociale</li><li>• Atletica Libertas S.A.N.P.</li><li>• Istituto Comprensivo Statale</li></ul>

#### 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.

Novità 2015: 'BORGORICCO'S GOT TALENT' - più sport e pattinaggio in linea.

Come nelle precedenti edizioni è prevista la 5<sup>a</sup> settimana che si terrà solo al mattino e le attività proposte saranno solo sportive. Per agevolare le famiglie è prevista l'accoglienza anticipata a partire dalle ore 7,45. Non sono previsti il servizio di trasporto e il servizio mensa.

#### Fasi Operative

---

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Determina di affidamento gestione iniziativa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 11/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Liquidazione contributo alla SANP

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/07/2015 - 15/09/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/02/2015 - 28/06/2015 (0 gg)

*Note*

**5. Predisposizione informativa e modulo di iscrizione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/05/2015 - 09/06/2015 (0 gg)

*Note*

**6. Organizzazione riunione informativa per genitori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 22/06/2015 (0 gg)

*Note*

**7. Pubblicizzazione iniziativa**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/05/2015 - 15/06/2015 (0 gg)

*Note*

**8. Disponibilità locali scolastici**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 22/06/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/04/2015 - 09/05/2015 (0 gg)

*Note*

**10. Sopralluogo locali e consegna chiavi ai coordinatori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/06/2015 - 05/07/2015 (0 gg)

*Note*

**11. Percorsi scuolabus comunale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2015 - 03/07/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2015 - 28/06/2015 (0 gg)

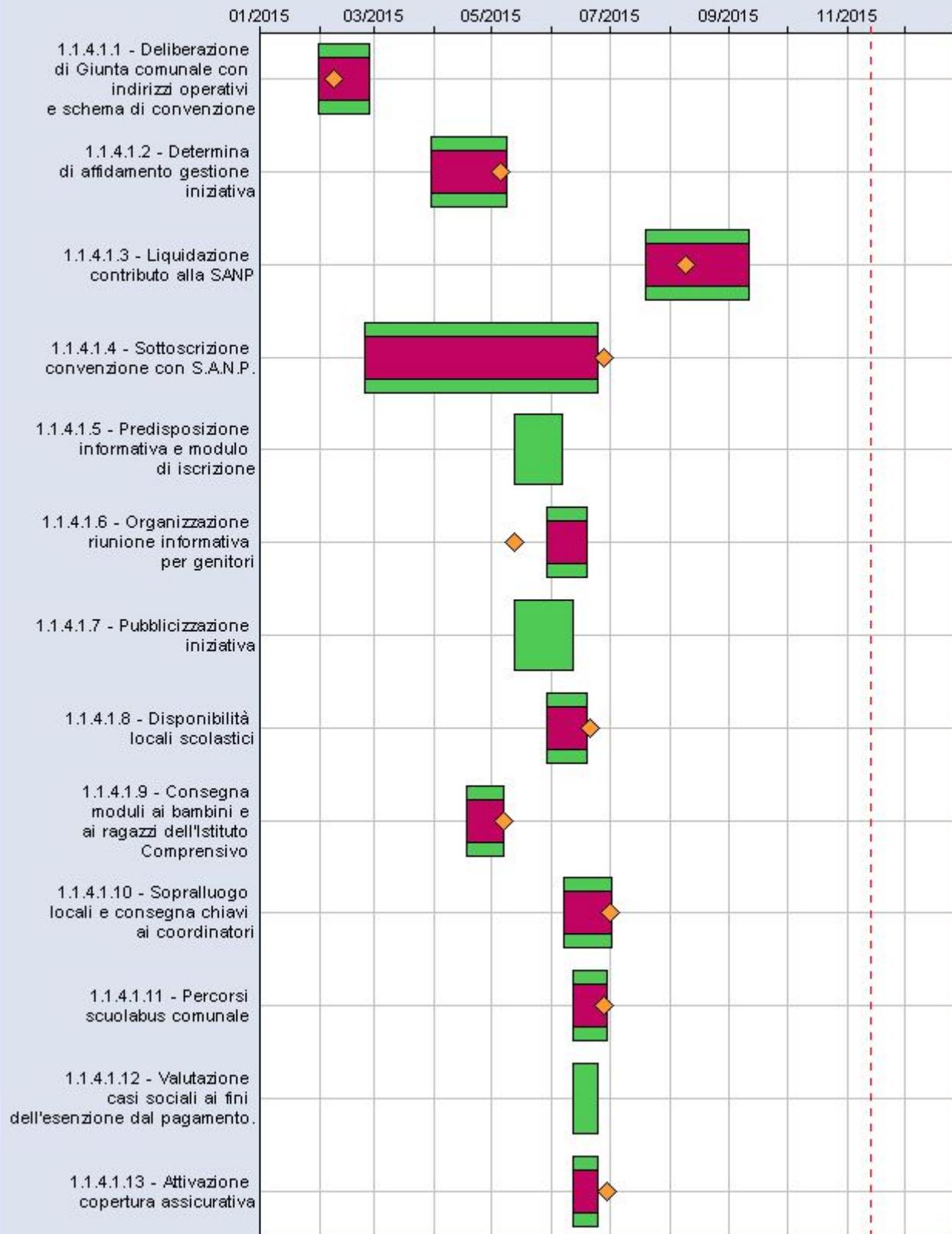
*Note*

**13. Attivazione copertura assicurativa**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2015 - 28/06/2015 (0 gg)

*Note*

## Organizzazione "Centro Estivo di Borgoriccio - Estate" e...



<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> n.partecipanti al 'Gioca Estate'	178

#### 1.1.4.2 Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Attività ricreative e sportive
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sportin Club Noale</li></ul>

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Deliberazione di Giunta comunale per utilizzo scuolabus comunale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/08/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Firma Convenzione anno sportivo in corso

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

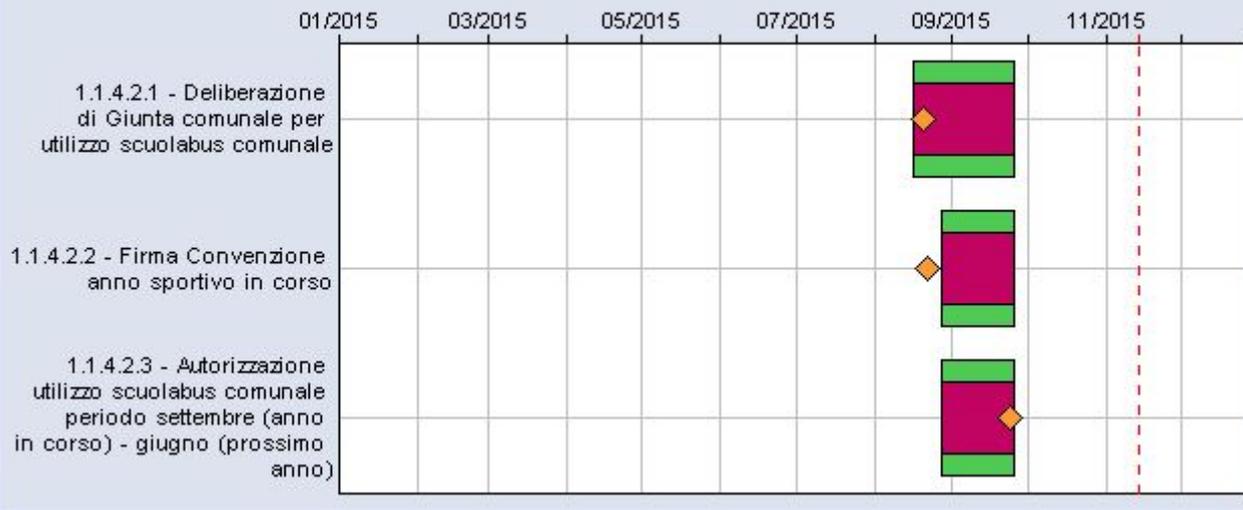
*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

## Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO



### 1.1.5.1 Gestione IMPIANTI SPORTIVI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Gestione Impianti e strutture sportive
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### 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 della Parrocchia di S. Michele delle Badesse

Tale struttura sportiva è stata concessa in uso dalla Parrocchia come da deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 29.9.2005 e successiva convenzione d'uso in data 29.10.2005 n. 470/Rep/NSR (rinnovata annualmente). E' in fase di redazione la nuova convenzione, in quanto l'Amministrazione comunale ha acquisito gli spogliatoi del campo sportivo e il campo ad est dello stesso spogliatoio ed ha la disponibilità del campo da calcio.

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)* 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo SANP

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

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

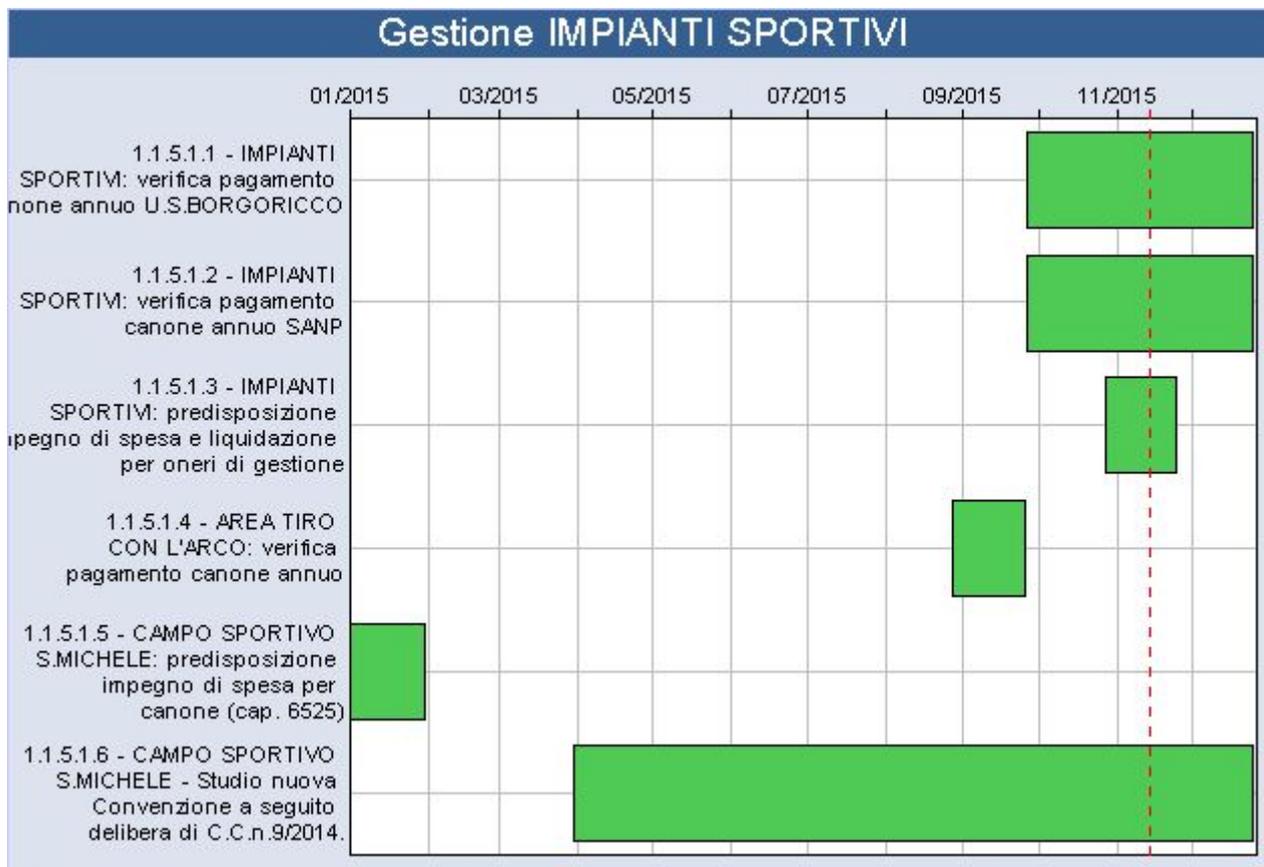
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

**6. CAMPO SPORTIVO S.MICHELE - Studio nuova Convenzione a seguito delibera di C.C.n.9/2014.**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.5.2 Gestione PALESTRE COMUNALI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Gestione Impianti e strutture sportive
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### Descrizione

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

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 20/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Predisposizione calendario anno sportivo in corso

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/07/2015 - 14/09/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/07/2015 - 14/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Emissione fatture Anno Sportivo precedente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

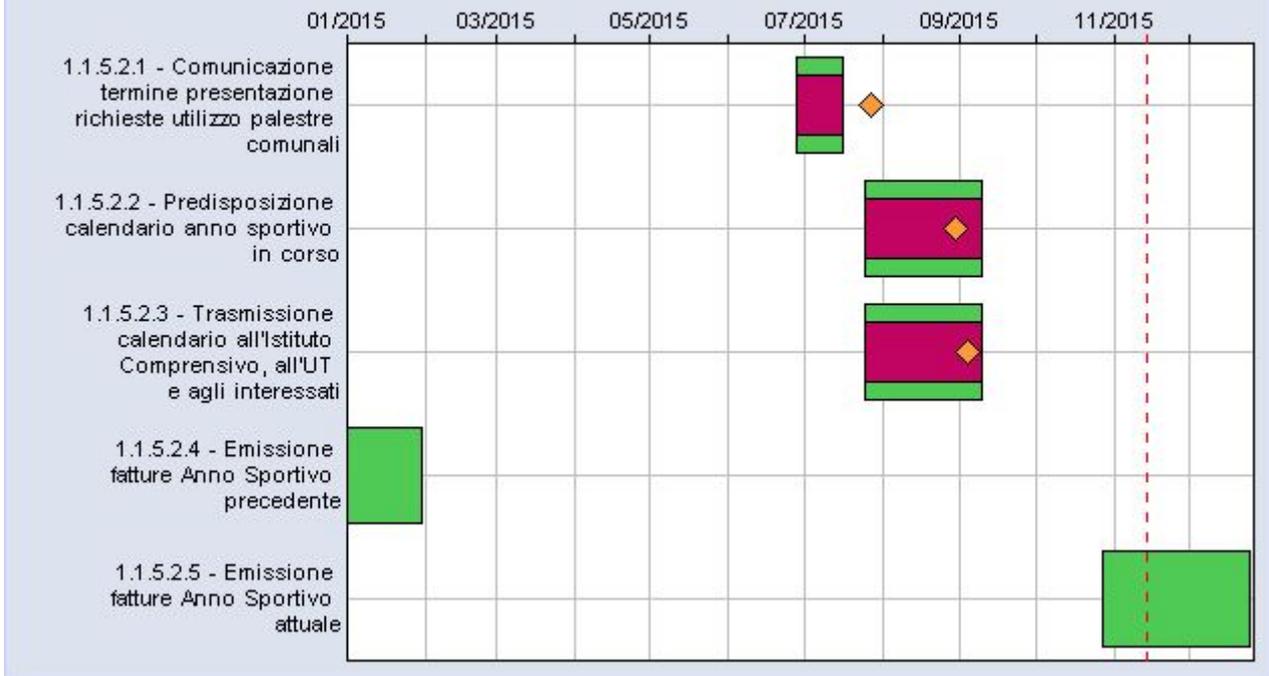
*Note*

##### 5. Emissione fatture Anno Sportivo attuale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

## Gestione PALESTRE COMUNALI



### 1.1.6.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Avvio progetto gestione - PALAZZETTO SOVRACOMUNALE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	PALAZZETTO SOVRACOMUNALE VIA STRAELLE

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Alda Bordignon

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Restituzione percorso formativo - mini master garanzie giovani

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. 1^ Incontro Sindaci: avvio tavolo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. 2^ Incontro Sindaci: raccolta proposte dai territori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. 3^ Incontro Sindaci: avvio bozza convenzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 20/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Giornata di convegno/studio sul palazzetto dei soggetti interessati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/11/2015 - 15/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.7.1 Collaborazione con la PRO LOCO comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Rapporti con le Associazioni comunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### Descrizione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 12.1.2015 è stato approvato il calendario delle manifestazioni per l'anno 2015. Si precisa che le iniziative che vedono la collaborazione della Pro Loco comunale sono le seguenti:

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Deliberazione di Giunta comunale - 1<sup>a</sup> acconto contributo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note* Contributo per la realizzazione delle seguenti manifestazioni:

- Festa della Befana;
- Bati Marso;
- Carnevale

##### 2. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 1<sup>a</sup> acconto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/03/2015 - 13/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Deliberazione di Giunta comunale - 2<sup>a</sup> acconto contributo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Determinazione di impegno e spesa e liquidazione - 2<sup>a</sup> acconto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 15/06/2015 (0 gg)

Note

**5. Deliberazione di Giunta comunale - quantificazione contributo**

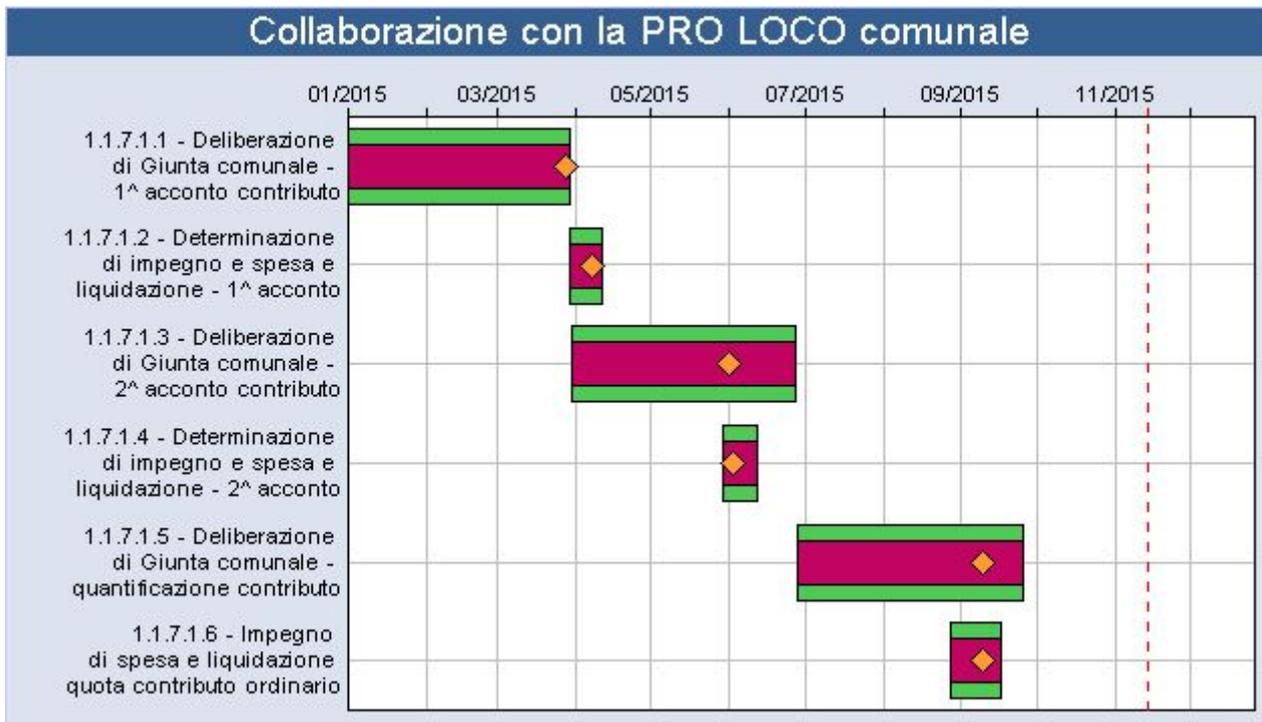
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Note

**6. Impegno di spesa e liquidazione quota contributo ordinario**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 21/09/2015 (0 gg)

Note



### 1.1.7.2 Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Rapporti con le Associazioni comunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### 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 29.12.21003;
- al termine dell'istruttoria, il Responsabile del Servizio deve esprimere il proprio parere;
- se positivo, il Sindaco dispone con proprio decreto l'iscrizione e viene assegnato il numero progressivo di iscrizione al Registro;
- comunicare per lettera all'associazione interessata l'avvenuta iscrizione ed il relativo numero assegnato;
- creazione del fascicolo proprio dell'associazione;
- aggiornare il Registro Municipale delle Associazioni presenti nel territorio;
- aggiornare il Registro pubblicato nel sito internet istituzionale;
- aggiornare l'elenco generale delle associazioni;
- darne notizia tramite Notiziario comunale.

#### PROCEDURA DI RINNOVO

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

**Fasi Operative**

---

**1. Revisione annuale registro**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.7.3 Erogazione CONTRIBUTI Associazioni

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Rapporti con le Associazioni comunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Liquidazione contributi anno precedente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Incontro con Associazioni comunali e comunicazione termine presentazione domanda contributo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 19/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Presentazione domande di contributo e Istruttoria

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

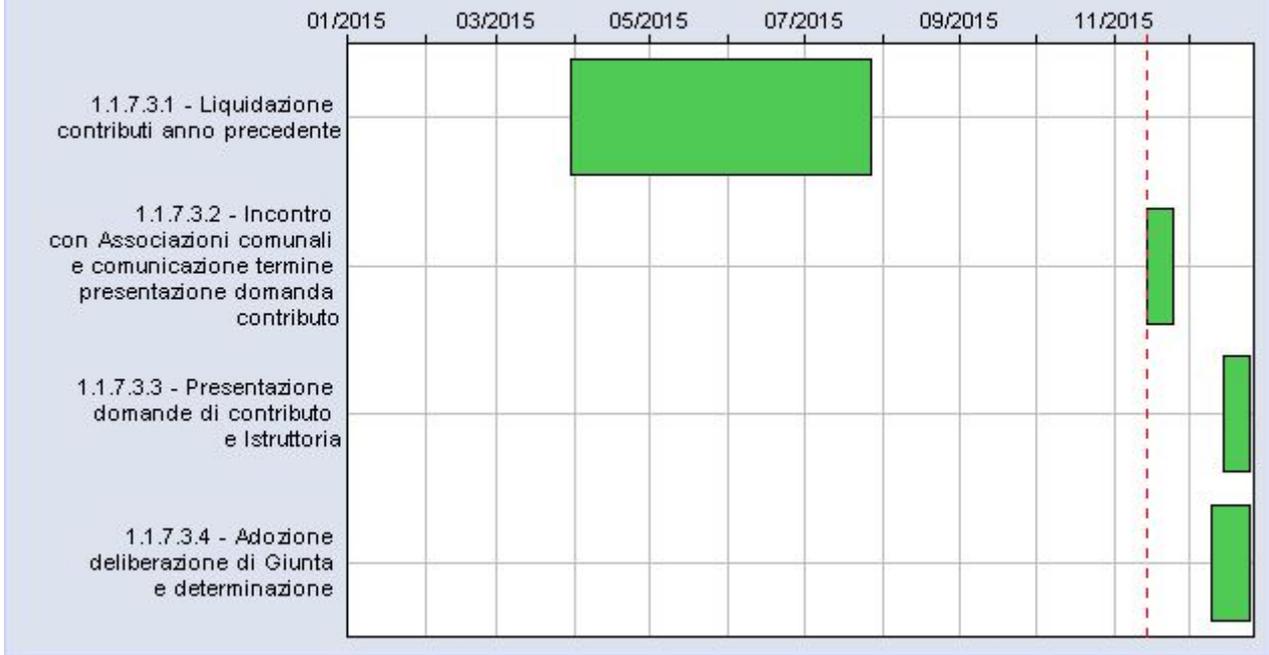
*Note*

##### 4. Adozione deliberazione di Giunta e determinazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

## Erogazione CONTRIBUTI Associazioni



#### 1.1.7.4 Gestione sede Associazioni comunali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Rapporti con le Associazioni comunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### Descrizione

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

L'Ufficio ha il compito di tenere aggiornato il calendario delle prenotazioni della Sala Grande (agenda cartacea e sito), pagare il canone di locazione (rivalutazione ISTAT dei canoni di locazione bloccata sino al 2014) e le spese condominiali

#### Fasi Operative

---

##### 1. Determinazione di impegno di spesa canone di locazione e spese condominiali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Liquidazione 1^ fattura Canone di locazione (periodo: gennaio-febbraio-marzo)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 15/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Liquidazione fattura a saldo Canone di locazione (periodo: aprile - 21 maggio)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 15/05/2015 (0 gg)

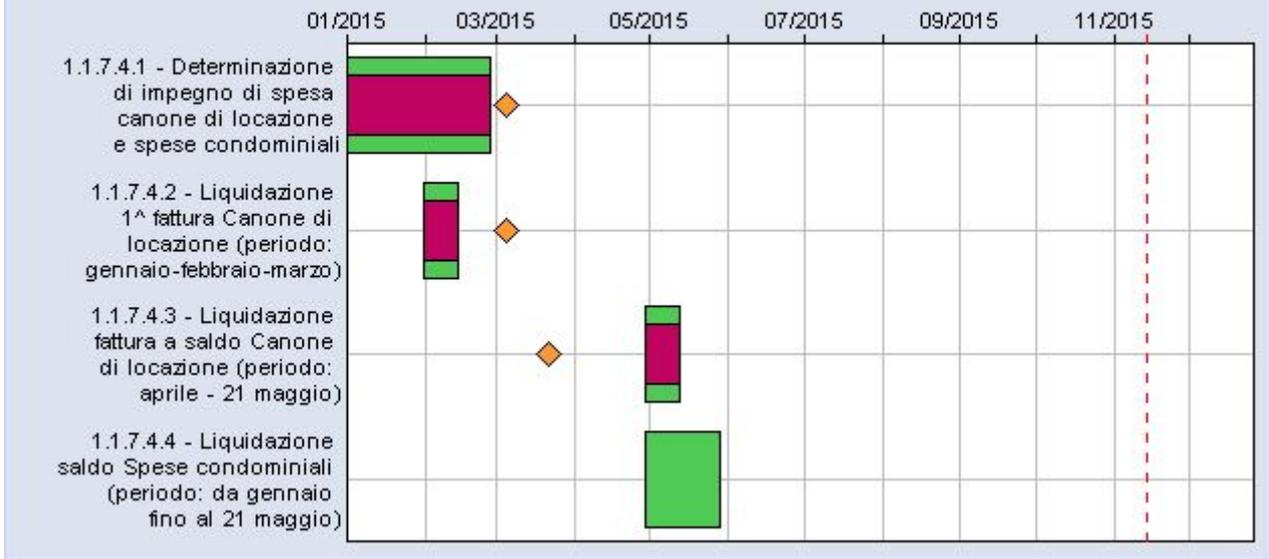
*Note*

##### 4. Liquidazione saldo Spese condominiali (periodo: da gennaio fino al 21 maggio)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

### Gestione sede Associazioni comunali



### 1.1.8.1 Segreteria di STAFF

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Attività rivolta agli Organi comunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> <li>• Maria Angela Tonin</li> </ul>

#### 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 (Valentina), accesso agli atti e alle informazioni, permessi lavorativi e relative certificazioni, rimborso spese agli Amministratori; (*Simionato/Tonin*)
- organizzazione **INCONTRI, CONVEGNI** interni ed adesione ad inviti e convocazioni esterne: conferme ed adesioni, predisposizione delle relative deleghe di partecipazione; (*Simionato*)
- **CONVOCAZIONE CONSIGLIO** comunale: comunicare agli uffici data consiglio invitandoli ad inserire in Halley le relative proposte; predisporre stampato per notifica (Messo comunale); stampare convocazione e o.d.g. per Consiglieri comunali e notificarla; stampare e recapito convocazione conferenza capigruppo; preparare le cartelline delle proposte di deliberazioni; preparare locandine per l'affissione sul territorio; inviare ai consiglieri o.d.g. e altro materiale utile per posta elettronica; inserzione data consiglio nei pannelli luminosi a messaggio variabile (Tonin); inviare o.d.g. all'Ufficio stampa o in caso di chiusura avvertire la stampa locale; inviare SMS/mail agli iscritti al servizio; pubblicare la news in internet; (Brunello); trasmettere o.d.g. 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; (*Simionato, Tonin, Pittarello*)
- convocazione **COMMISSIONI consiliari**: qualora si tratti di adottare e/o modificare Regolamenti comunali; (*Tonin*)
- 

#### Indicatori

#### Anno precedente

> n.Consigli

8

### 1.1.8.2 Attività di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Attività rivolta agli Organi comunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fioreria 'Denis'</li><li>• Fioreria 'Eden'</li></ul>

#### 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 indirizzi e spedizione auguri.

#### Fasi Operative

---

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. ANNIVERSARIO LIBERAZIONE 25 APRILE: liquidazione corone

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/04/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. FESTA DELLA REPUBBLICA 2 GIUGNO: liquidazione corone

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/05/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*

**4. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: inventario**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**5. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione di acquisto targhe per riconoscimenti**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/01/2015 - 30/12/2015 (0 gg)

*Note*

**6. FESTIVITA' E COMMEMORAZIONI: determinazione di acquisto corone e articoli floreali - integrazione all'impegno di spesa**

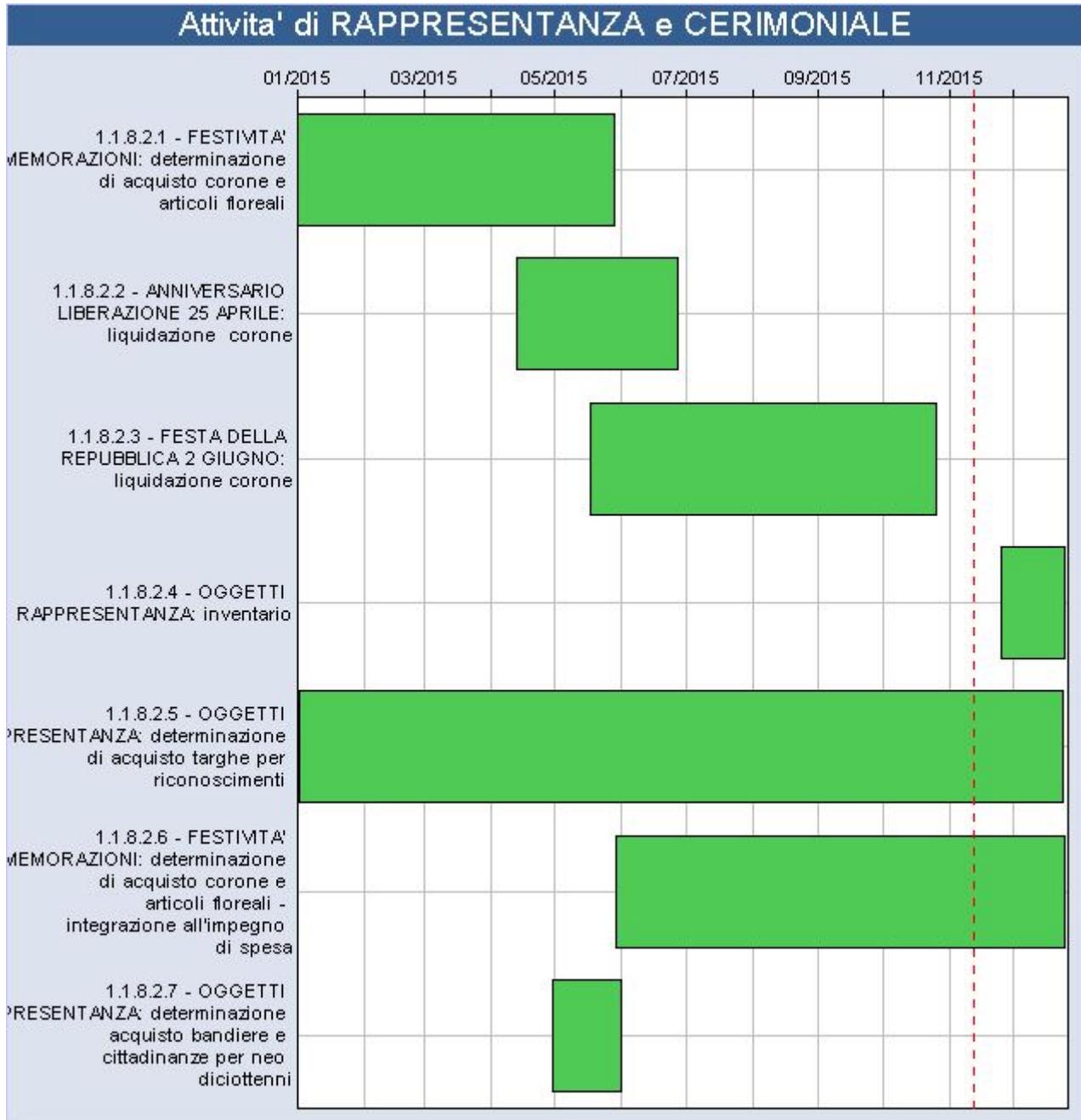
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**7. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione acquisto bandiere e cittadinanze per neo diciottenni**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/05/2015 - 03/06/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.8.3 FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4 NOVEMBRE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Attività rivolta agli Organi comunali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni ex combattentistiche e d'arma</li><li>• Fioreria 'Denis'</li><li>• Fioreria 'Eden'</li><li>• Giunta Comunale</li><li>• Istituto Comprensivo di Borgoricco</li><li>• Pasticceria</li><li>• Polizia Municipale</li><li>• Sindaco</li><li>• Ufficio Tecnico</li></ul>

#### Descrizione

Attività da compiere:

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

#### Fasi Operative

---

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 10/10/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Determinazione di impegno di spesa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 04/11/2015 (0 gg)

Note

**3. Programma, manifesti, ordine materiale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Note

**4. Controllo preparativi**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/10/2015 - 03/11/2015 (0 gg)

Note

**5. Liquidazione rinfresco, articoli floreali, musicisti**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 05/11/2015 - 12/12/2015 (0 gg)

Note

**6. Liquidazione corone**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 05/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Note

**FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4...**



### 1.1.9.1 FRONT OFFICE - PROTOCOLLO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Front Office - Protocollo - messo Comunale
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Daiana Minardi</li><li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li><li>• Maria Angela Tonin</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazioni Pubbliche</li><li>• Cittadini</li><li>• Consiglieri Comunali</li><li>• Giunta Comunale</li><li>• Uffici Comunali</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Cagnin Giuseppe in aspettativa (superata in parte con l'utilizzo di risorsa LSU)</b> <b>Minardi Daiana a solo 10 ore settimanali</b>

#### Descrizione

Il FRONT - OFFICE si occupa di:

**CENTRALINO:** ricevimento e smistamento telefonate agli uffici;

**RELAZIONI COL PUBBLICO:** ricevimento pratiche, informazioni e reclami;

Gestione comunicazioni **OSPITALITA'** e **CESSIONE DI BENI IMMOBILI EXTRA-COMUNITARI:** ricezione e trasmissione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese; Gestione del Registro e consegna delle chiavi alle associazioni che utilizzano la sala Giunta.

#### L'Ufficio PROTOCOLLO si occupa:

- della gestione dei flussi documentali in arrivo nella casella di posta elettronica certificata (PEC);
- controllo, protocollazione e smistamento della posta elettronica dell'indirizzo e-mail 'Segreteria';
- della protocollazione ordinaria in entrata con la stampa delle etichette adesive e digitalizzazione di tutti i documenti in arrivo.

PER L'ANNO 2015 L'OBIETTIVO FONDAMENTALE E' QUELLO DI FORMARE PROFESSIONALMENTE LA RISORSA (LSU), PROSSIMAMENTE IN DISPONIBILITA' PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA, AL FINE DI RENDERLA AUTONOMA NELLA GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE DELLE PEC E DELLA PROTOCOLLAZIONE ORDINARIA E DI CONTINUARE IL RIORDINO SISTEMATICO E ORGANICO DELLE ANAGRAFICHE AL FINE DI FACILITARE ED OTTIMIZZARE LA TRASMISSIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

Indicatori

Anno precedente

> Cessioni Fabbricati e Ospitalità	230
> N. protocolli in arrivo	9328

### 1.1.9.2 MESSO COMUNALE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Front Office - Protocollo - messo Comunale
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Maria Angela Tonin</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazioni Pubbliche</li> <li>• Cittadini</li> <li>• Uffici Comunali</li> </ul>

#### Descrizione

L'attività del MESSO COMUNALE consiste in:

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

Indicatori	Anno precedente
> N. Notifiche art. 143 c.p.c.	36
> N. Atti in deposito	1040
> n. Atti pubblicati	434
> N. Consigli comunali	8
> N. Notifiche artt. 138 e 139 c.p.c.	293
> N. Notifiche art. 140 c.p.c.	33
> N. Referti di pubblicazione	155

### 1.1.10.1 UFFICIO STAMPA

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	UFFICIO STAMPA
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Ufficio Comunicazione c/o Unione dei Comuni

#### Descrizione

L'attività dell'Ufficio Stampa consta:

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

Indicatori	Anno precedente
> N. Camposampieresi	10

### 1.1.11.1 POSTA E SPEDIZIONI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Posta e Spedizioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• NEOPOST SPA

#### Descrizione

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

Assunzione impegni annuali per anticipazione spese postali.

#### Fasi Operative

##### 1. Determinazione di Anticipazione spese postali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*



#### Indicatori

#### Anno precedente

> N. Spedizioni Postali

6417

### 1.1.11.2 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Posta e Spedizioni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Orsola (P.T. 20 h) Simionato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEOPOST SPA</li> <li>• Poste Italiane</li> </ul>

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Determinazione acquisto materiale di consumo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Liquidazione fattura noleggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Liquidazione fattura materiale di consumo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.12.1 Coordinamento tavolo Assessori allo Sport

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese
<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo
<b>Tipologia</b>	
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li> </ul>

#### 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)* 13/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

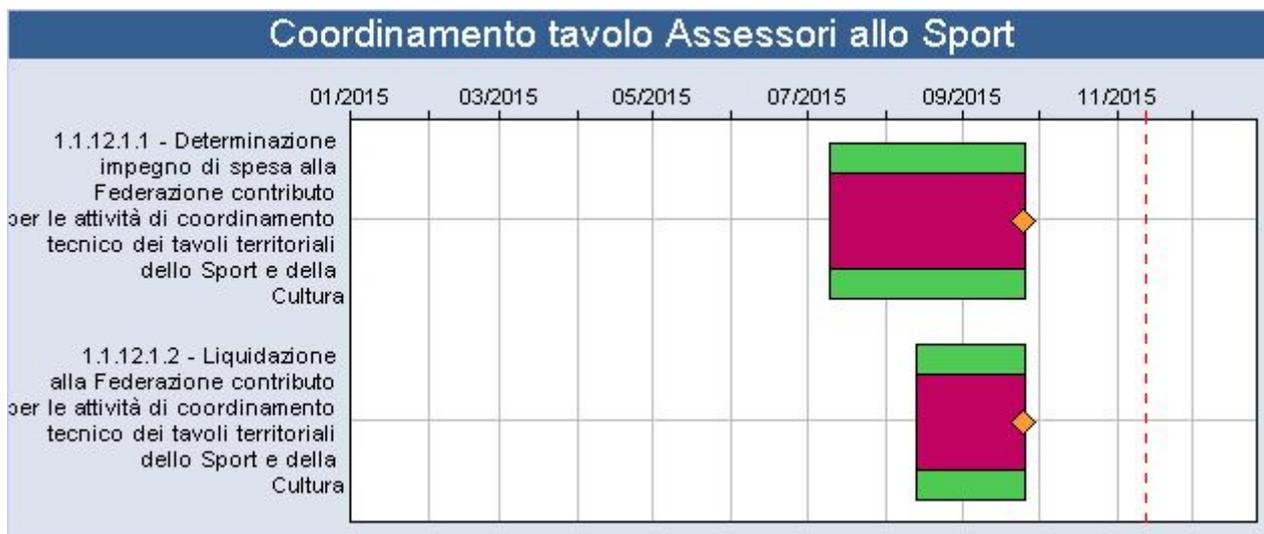
*Note* VERIFICARE: Deliberazione di Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese di approvazione del Piano Operativo dei Servizi.

Nel Piano Operativo dei Servizi vengono quantificati i contributi dovuti dai Comuni alla Federazione per le convenzioni in essere

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/08/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. incontri tavolo degli Assessori allo Sport

8

### 1.1.12.2 Galà dello Sport

**Centro di Responsabilità**

Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

**Centro di Spesa**

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

**Attività**

Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

**Programma RPP**

**Responsabile**

Alda Bordignon

**Assessore**

Marco Bragagnolo

**Tipologia**

**Priorità**

Alta

**Descrizione**

#### Fasi Operative

##### 1. Richiesta alle ASSOCIAZIONI SPORTIVE comunali nominativi degli atleti meritevoli

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/08/2015 - 15/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Predisposizione inviti Autorità e Associazioni comunali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 15/10/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Determinazione di impegno di spesa contributo alla Federazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/09/2015 - 23/10/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Liquidazione contributo alla Federazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/10/2015 - 07/12/2015 (0 gg)

*Note*

Il contributo verrà liquidato al termine della manifestazione dietro presentazione di rendicontazione delle spese sostenute per la reattivazione dell'attività



**1.1.12.3 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

**Attività** Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

**Programma RPP**

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Marco Bragagnolo

**Tipologia**

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Predisposizione lettera da inviare ai Presidenti delle Associazioni Sportive**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/03/2015 - 08/05/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.1.12.4 Acquisto Defibrillatori

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico
<b>Attività</b>	Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese
<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo
<b>Tipologia</b>	
<b>Priorità</b>	Alta

#### Descrizione

Il Tavolo degli Assessori allo Sport del Camposampierese ha valutato la possibilità di richiedere un'offerta congiunta per l'acquisto dei defibrillatori, visto che la normativa impone la presenza presso gli impianti sportivi di un impianto di defibrillazione che possa garantire la sicurezza degli atleti.

Il Comune di Borgoriccio ha rilevato la necessità di provvedere all'acquisto di n. 3 defibrillatori da posizionare presso: gli spogliatoi del campo da calcio di San Michele delle Badesse, la palestra della Scuola Primaria di Borgoriccio e gli Impianti Sportivi di Via Scardeone.

#### Fasi Operative

##### 1. Determinazione di impegno di spesa per acquisto defibrillatori in MEPA

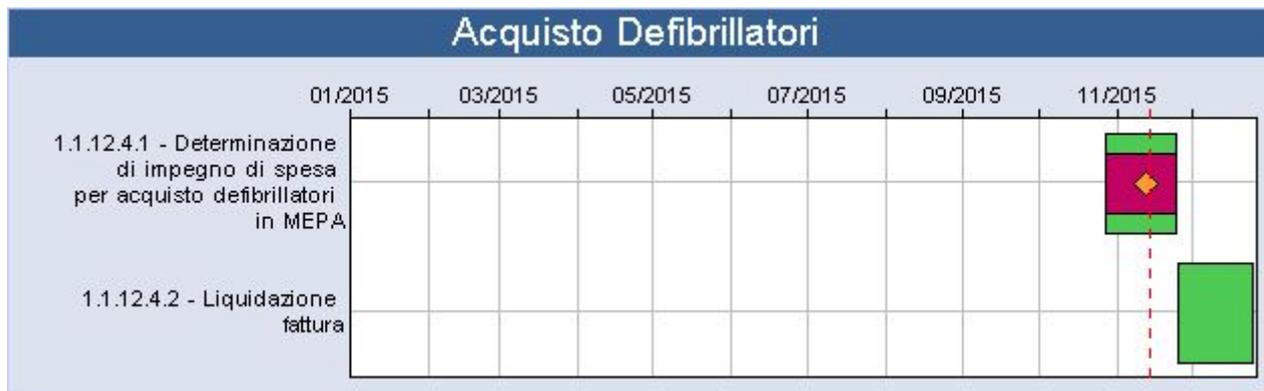
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Liquidazione fattura

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.2.1.1 TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Anagrafe residenti
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fabio Bettin</li><li>• Alda Bordignon</li><li>• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato</li><li>• Isabella Testa</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• INA</li><li>• Polizia Municipale</li><li>• Prefettura</li><li>• Questura</li><li>• Uffici Anagrafe altri comuni</li></ul>

#### 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.

**Indicatori**

**Anno precedente**

---

> n. cambi di abitazione

> n. certificati rilasciati

> n. certificati storici con ricerca d'archivio

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

> n. pratiche emigrazioni

> n. pratiche immigrazioni

> n.richieste passaporto

68

### 1.2.1.2 CARTE D'IDENTITA'

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Anagrafe residenti
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabio Bettin</li> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato</li> <li>• Isabella Testa</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prefettura</li> <li>• Questura</li> </ul>

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Invio CD alla Questura

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*



#### Indicatori

#### Anno precedente

> n. carte d'identità rilasciate

### 1.2.1.3 TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Anagrafe residenti

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte** • Provincia di Padova

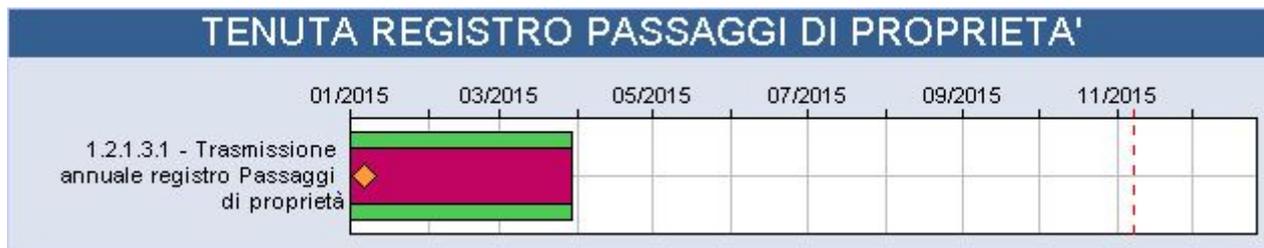
#### Descrizione

#### Fasi Operative

#### 1. Trasmissione annuale registro Passaggi di proprietà

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*



#### Indicatori

#### Anno precedente

> Numero di passaggi di proprietà

### 1.2.2.1 TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Stato Civile
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato</li><li>• Isabella Testa</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prefettura</li><li>• Ufficio Stato Civile altri comuni</li></ul>

#### 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)* 01/01/2015 - 03/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Ordine fogli per registri

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Verifica del Viceprefetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

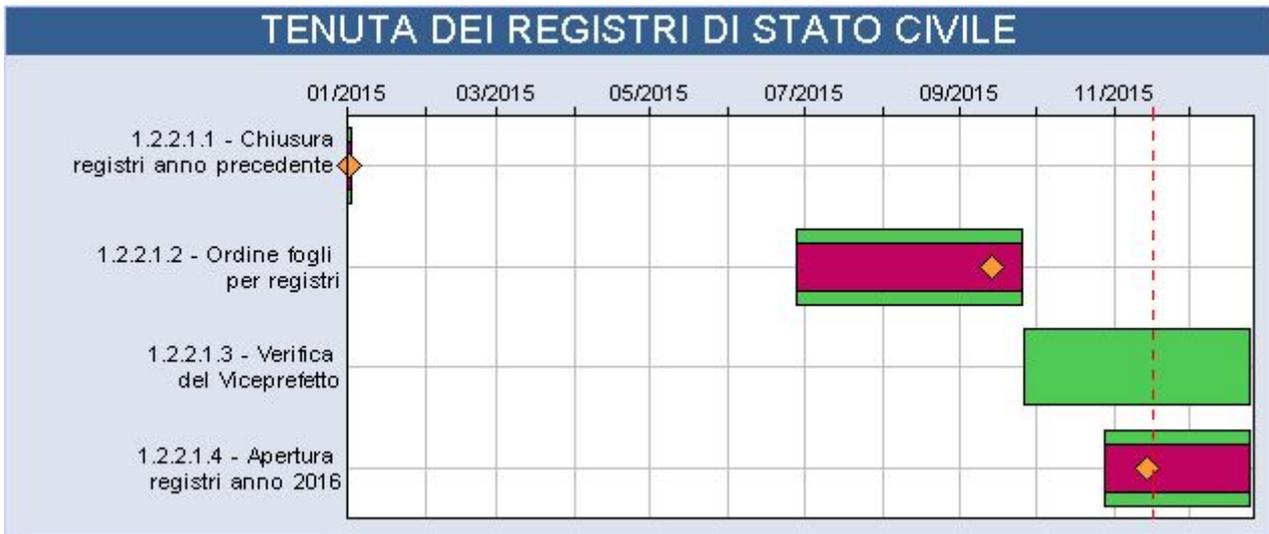
*Note*

**4. Apertura registri anno 2016**

*Durata Prevista (Tolleranza)*

02/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

- > n. annotazione nei registri di stato civile
- > n. atti di cittadinanza
- > n. atti di matrimonio
- > n. atti di morte
- > n. atti di nascita

174

### 1.2.3.1 TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Servizio Elettorale
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato</li><li>• Isabella Testa</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Casellario Giudiziale</li><li>• Prefettura</li><li>• Procura della Repubblica</li><li>• Sottocommissione Elettorale Circondariale</li><li>• Ufficio Stato Civile altri comuni</li></ul>

#### 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)* 01/01/2015 - 10/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. REVISIONE DINAMICA GENNAIO: seconda tornata ISCRIVENDI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 10/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 20/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: prima tornata CANCELLANDI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 10/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 7. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: seconda tornata ISCRIVENDI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 8. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 28/08/2015 (0 gg)

*Note*

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

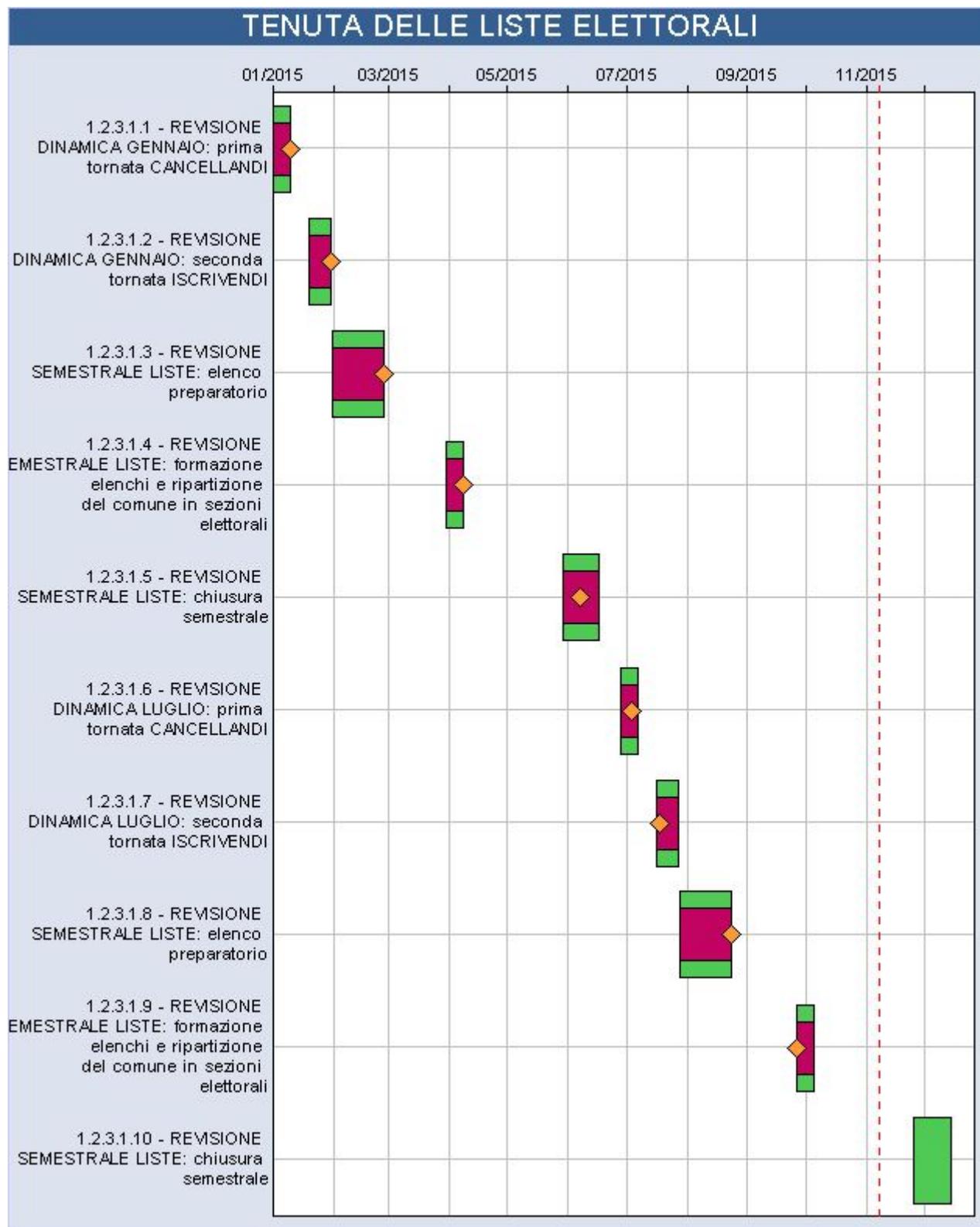
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 10/10/2015 (0 gg)

*Note*

**10. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 20/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> Verbali elettorali

33

### 1.2.3.2 STATISTICA ELETTORALE

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Servizio Elettorale

#### Programma RPP

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Isabella Testa

**Unità coinvolte** • Ministero dell'Interno  
 • Prefettura

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. Statistica elettorale FEBBRAIO

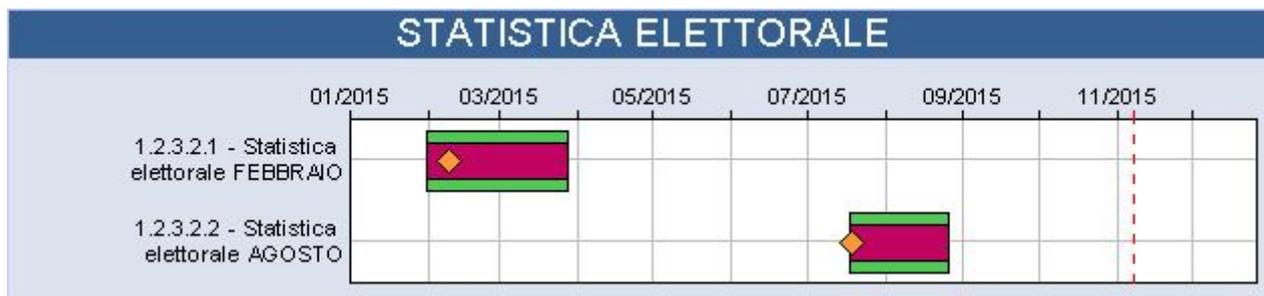
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 30/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Statistica elettorale AGOSTO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 21/07/2015 - 30/08/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.2.3.3 TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Servizio Elettorale

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Isabella Testa

**Unità coinvolte**

- Corte d'Appello

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Proposta iscrivendi doppi dei cancellandi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Affissione avviso pubblico

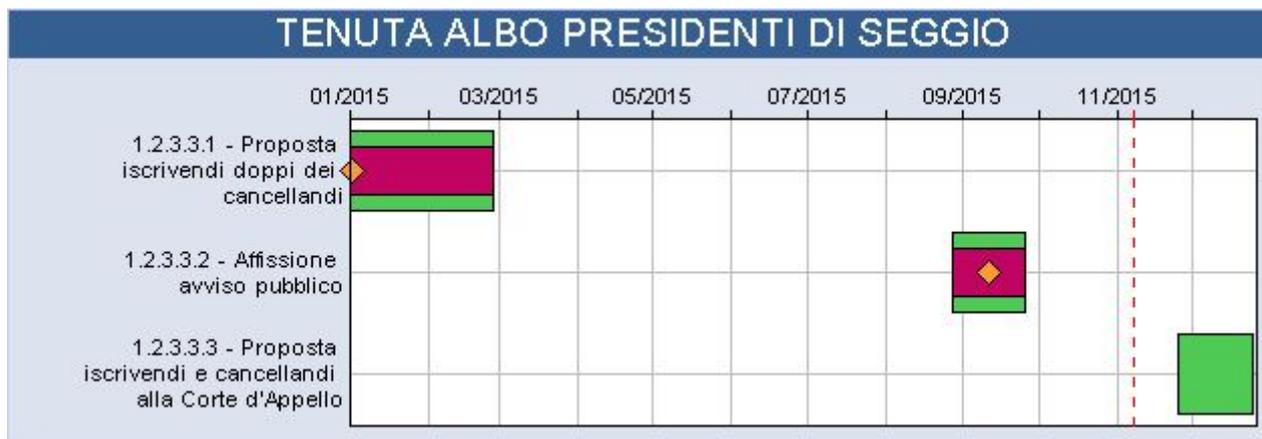
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Proposta iscrivendi e cancellandi alla Corte d'Appello

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.2.3.4 TENUTA ALBO SCRUTATORI

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Servizio Elettorale

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Isabella Testa

**Unità coinvolte**

- Commissione elettorale comunale

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Iscrizione albo scrutatori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 15/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Affissione avviso pubblico

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 15/11/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.2.3.5 SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Servizio Elettorale

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Isabella Testa

**Unità coinvolte**

- Sottocommissione Elettorale Circondariale

#### Descrizione

#### Fasi Operative

#### 1. Determinazione Partecipazione alle spese di funzionamento della Sottocommissione

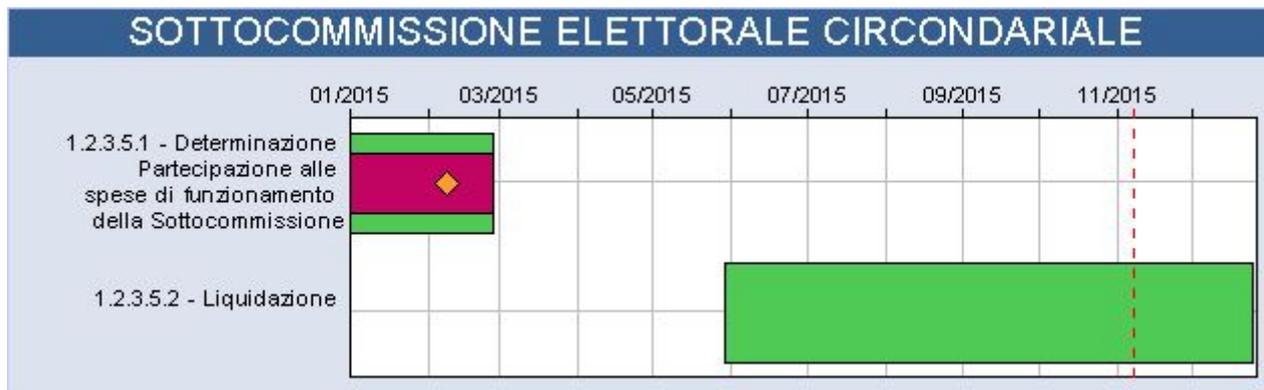
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

#### 2. Liquidazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.2.3.6 VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Servizio Elettorale

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Isabella Testa

**Unità coinvolte**

- Giunta Comunale
- Prefettura

#### Descrizione

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

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

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

#### Fasi Operative

##### 1. Verifica GENNAIO

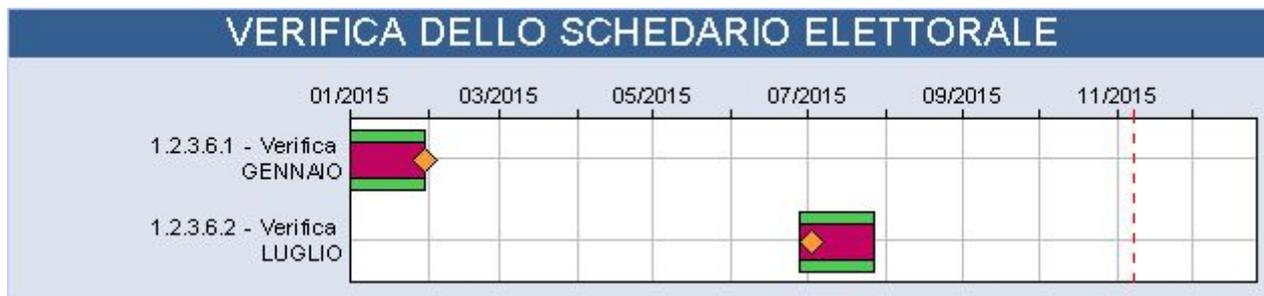
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Verifica LUGLIO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.2.3.7 GESTIONE ELEZIONI REGIONALI DEL 31 MAGGIO 2015

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Servizio Elettorale

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

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

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata

*Durata Prevista (Tolleranza)* 11/04/2015 - 13/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/04/2015 - 16/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. REVISIONE STRAORDINARIA: depennati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/04/2015 - 26/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/04/2015 - 01/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. NOMINA SCRUTATORI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/05/2015 - 11/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. REVISIONE STRAORDINARIA: blocco lista

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/05/2015 - 16/05/2015 (0 gg)

*Note*

**OGGETTIVO PRIORITARIO - GESTIONE ELEZIONI REGIONALI DEL 31.**



### 1.2.4.1 RILEVAZIONI ANNUALI

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Statistica

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- 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)* 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Modello POSAS

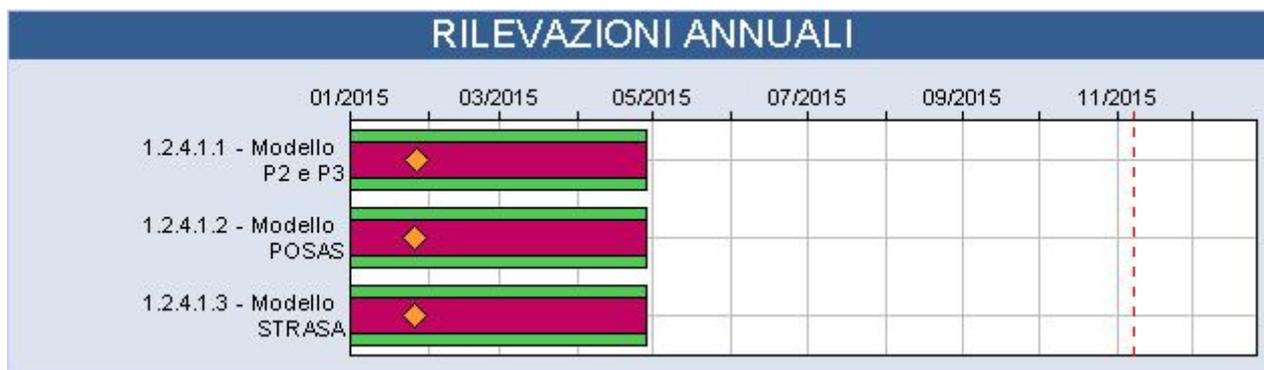
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Modello STRASA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*



#### 1.2.4.2 RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Statistica

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- ETRA (ex Seta)
- ISTAT
- Prefettura
- ULSS 15

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. RILEVAZIONE MENSILE - dicembre 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. RILEVAZIONE MENSILE - gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. RILEVAZIONE MENSILE - febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. RILEVAZIONE MENSILE - marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. RILEVAZIONE MENSILE - aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. RILEVAZIONE MENSILE - maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 7. RILEVAZIONE MENSILE - giugno

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 8. RILEVAZIONE MENSILE - luglio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note* PROBLEMI CON IL COLLEGAMENTO AD ISTAT NEL MESE DI AGOSTO

**9. RILEVAZIONE MENSILE - agosto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

**10. RILEVAZIONE MENSILE - settembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*

**11. RILEVAZIONE MENSILE - ottobre**

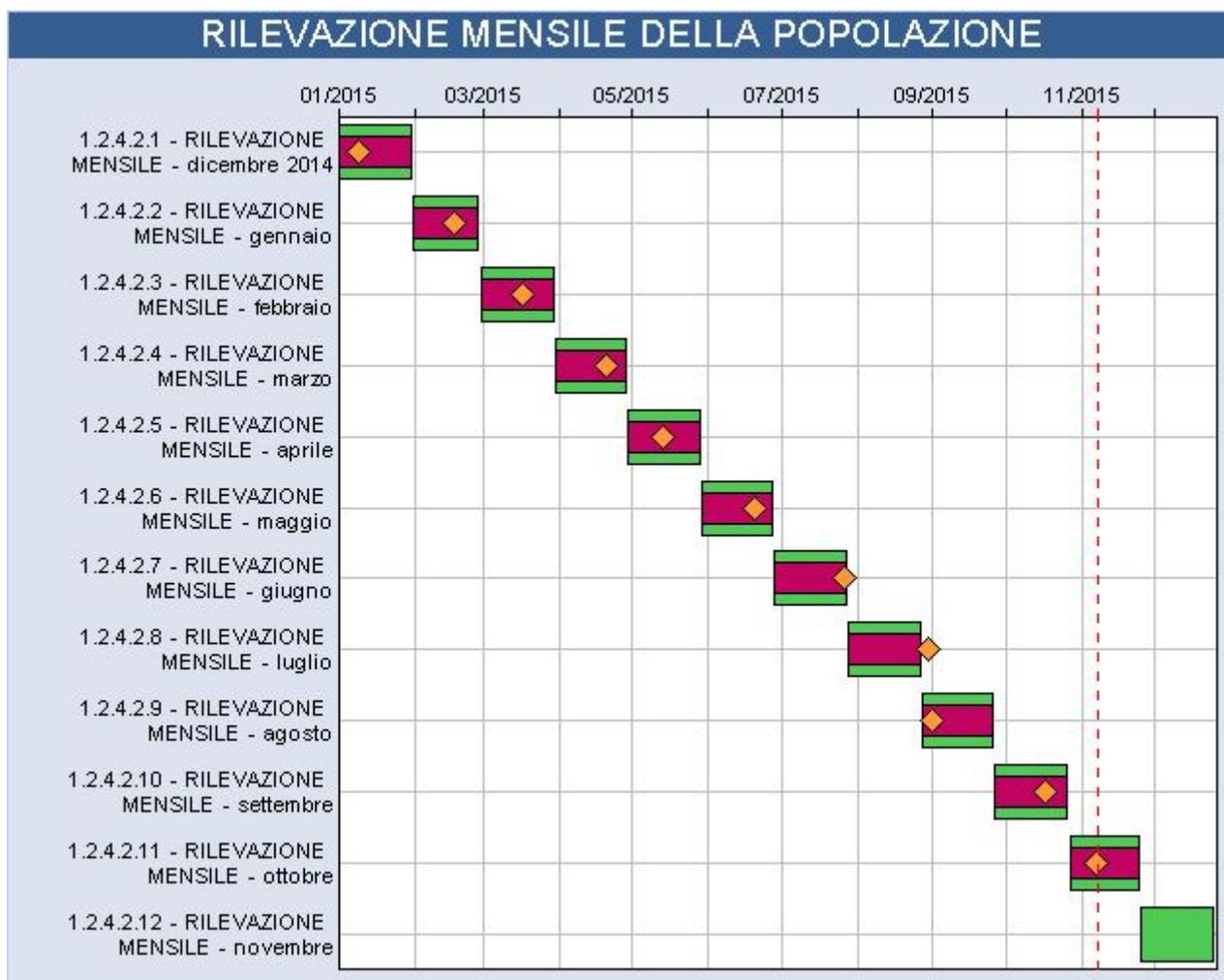
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

**12. RILEVAZIONE MENSILE - novembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.2.4.3 RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Statistica

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Isabella Testa

**Unità coinvolte**

- ISTAT

#### Descrizione

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

Le informazioni riguardanti le persone decedute dovranno essere quelle in possesso dell'Anagrafe, correntemente inserite e aggiornate nella scheda individuale AP.5.

La rilevazione riguarda tutti i decessi registrati presso l'anagrafe nel corso del periodo di riferimento, intendendo per quest'ultimo il periodo in cui avviene il provvedimento di cancellazione dall'APR.

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. RILEVAZIONE DECESSI - dicembre 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. RILEVAZIONE DECESSI - gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/02/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. RILEVAZIONE DECESSI - febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. RILEVAZIONE DECESSI - marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. RILEVAZIONE DECESSI - aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. RILEVAZIONE DECESSI - maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/06/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

**7. RILEVAZIONE DECESSI - giugno**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

**8. RILEVAZIONE DECESSI - luglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 11/08/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*

**9. RILEVAZIONE DECESSI - agosto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note* PROBLEMI COLLEGAMENTO ISTAT

**10. RILEVAZIONE DECESSI - settembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note* PROBLEMI COLLEGAMENTO ISTAT

**11. RILEVAZIONE DECESSI - ottobre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

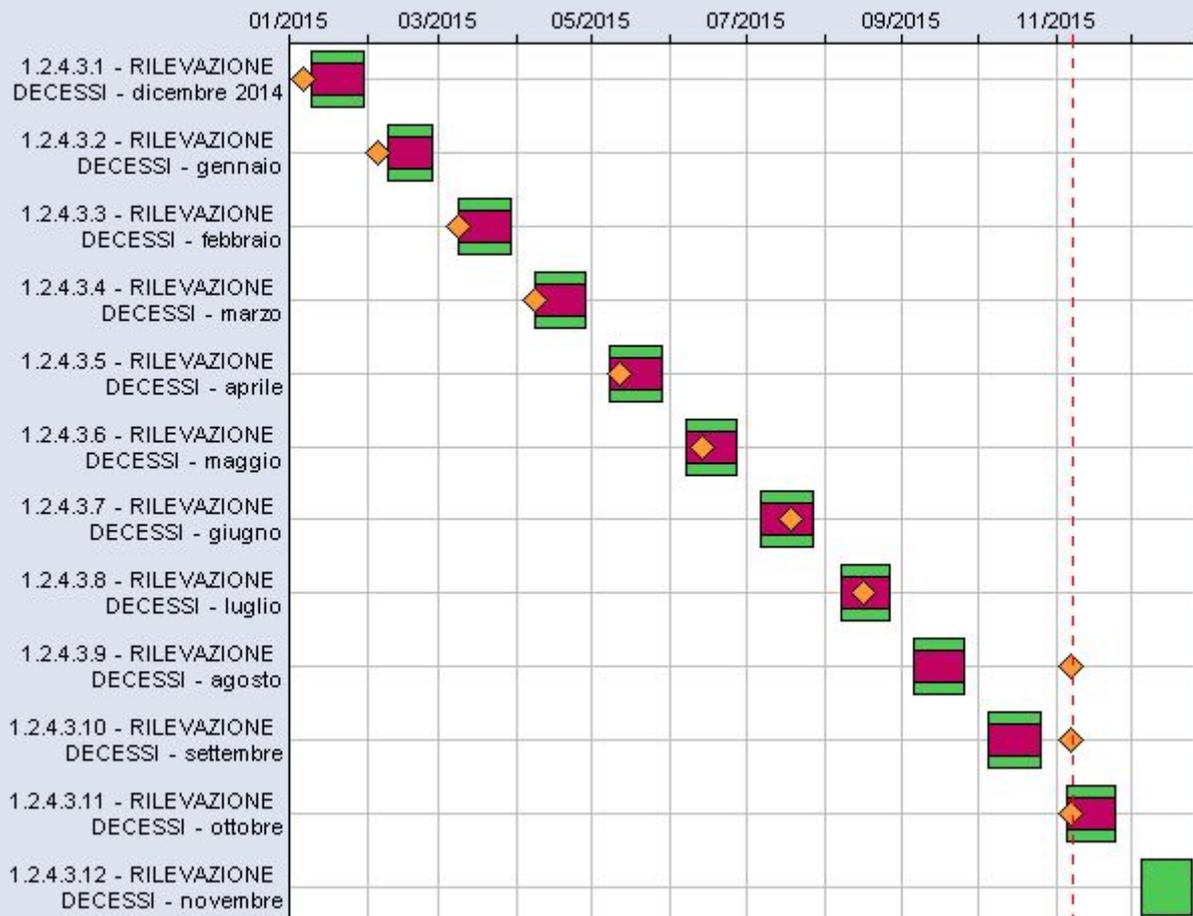
*Note*

**12. RILEVAZIONE DECESSI - novembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

## RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI



#### 1.2.4.4 INDAGINE MULTISCOPO SULLE FAMIGLIE: ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Statistica

##### Programma RPP

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** sviluppo

**Priorità** Alta

##### Descrizione

Periodicamente l'Istat ci chiede la collaborazione per la realizzazione di indagini statistiche

##### Fasi Operative

---

###### 1. Determinazione incarico rilevatori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

###### 2. Contratto rilevaori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

###### 3. Assegnazione rilevatori ad Istat

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/01/2015 - 07/02/2015 (0 gg)

*Note*

###### 4. Assegnazione famiglie ai rilevatori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/01/2015 - 07/02/2015 (0 gg)

*Note*

###### 5. Spedizione avviso alle famiglie

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/01/2015 - 20/02/2015 (0 gg)

*Note*

###### 6. Riunione Istat

*Durata Prevista (Tolleranza)* 09/02/2015 - 21/02/2015 (0 gg)

*Note*

###### 7. Rilevazione dei dati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/02/2015 - 14/03/2015 (0 gg)

*Note*

###### 8. Spedizione pacchi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/03/2015 - 28/03/2015 (0 gg)

*Note*

###### 9. Liquidazione 50%

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/03/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

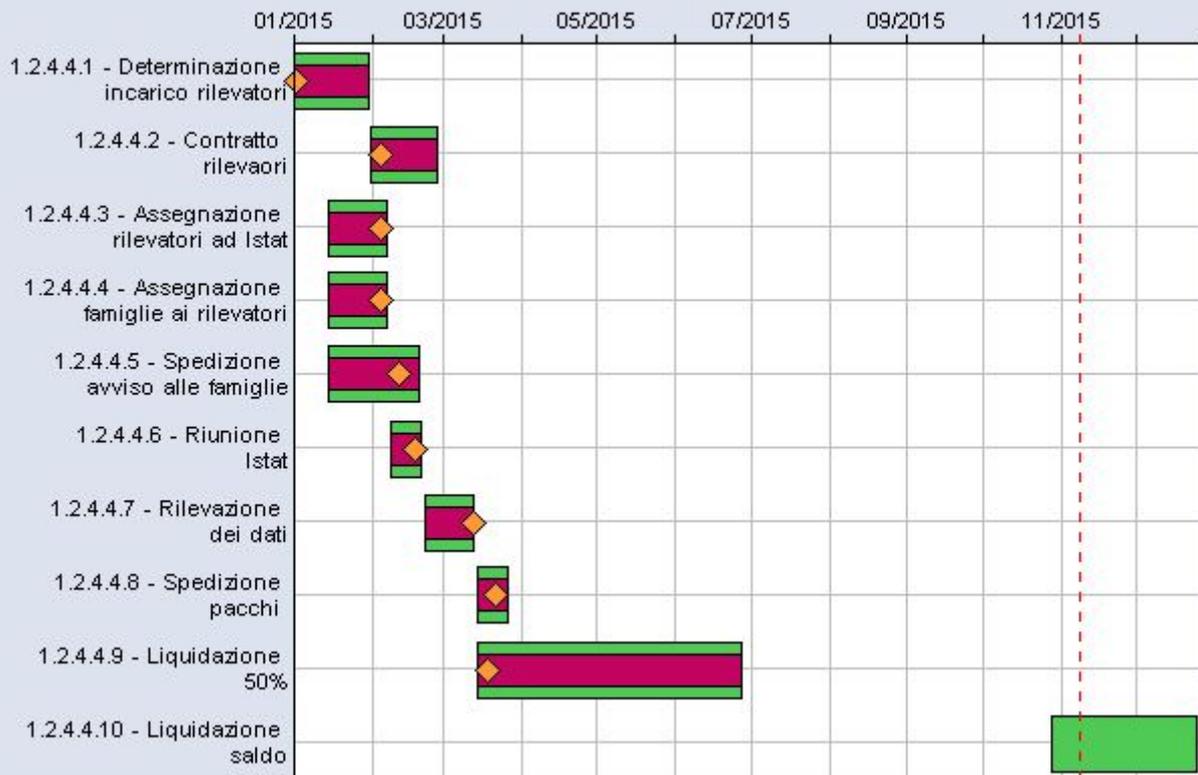
*Note*

###### 10. Liquidazione saldo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

## INDAGINE MULTISCOPO SULLE FAMIGLIE: ASPETTI DELLA VITA...



### 1.2.5.1 Servizio AIRE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato</li> <li>• Isabella Testa</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolato</li> <li>• Ministero degli Esteri</li> </ul>

#### 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;

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

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

Indicatori	Anno precedente
> n. cancellazioni AIRE	5
> n. iscrizione AIRE per trascrizione atto di nascita	52
> n. iscrizioni AIRE	23
> n. variazioni recapito AIRE	20
> n.atti provenienti dall'estero trascritti	

### 1.2.6.1 AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Leva

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

**Unità coinvolte**

- Ufficio Leva altri comuni

#### Descrizione

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

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

#### Indicatori

#### Anno precedente

---

> n. Ruoli Matricolari

### 1.2.6.2 CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 1998

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Leva

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

**Unità coinvolte**

- Distretto Militare di Padova
- Segretario Comunale
- Uffici Comunali

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. 1° GENNAIO - PUBBLICAZIONE MANIFESTO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 10/01/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. 1° FEBBRAIO - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 01/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. 31 MARZO - AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

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

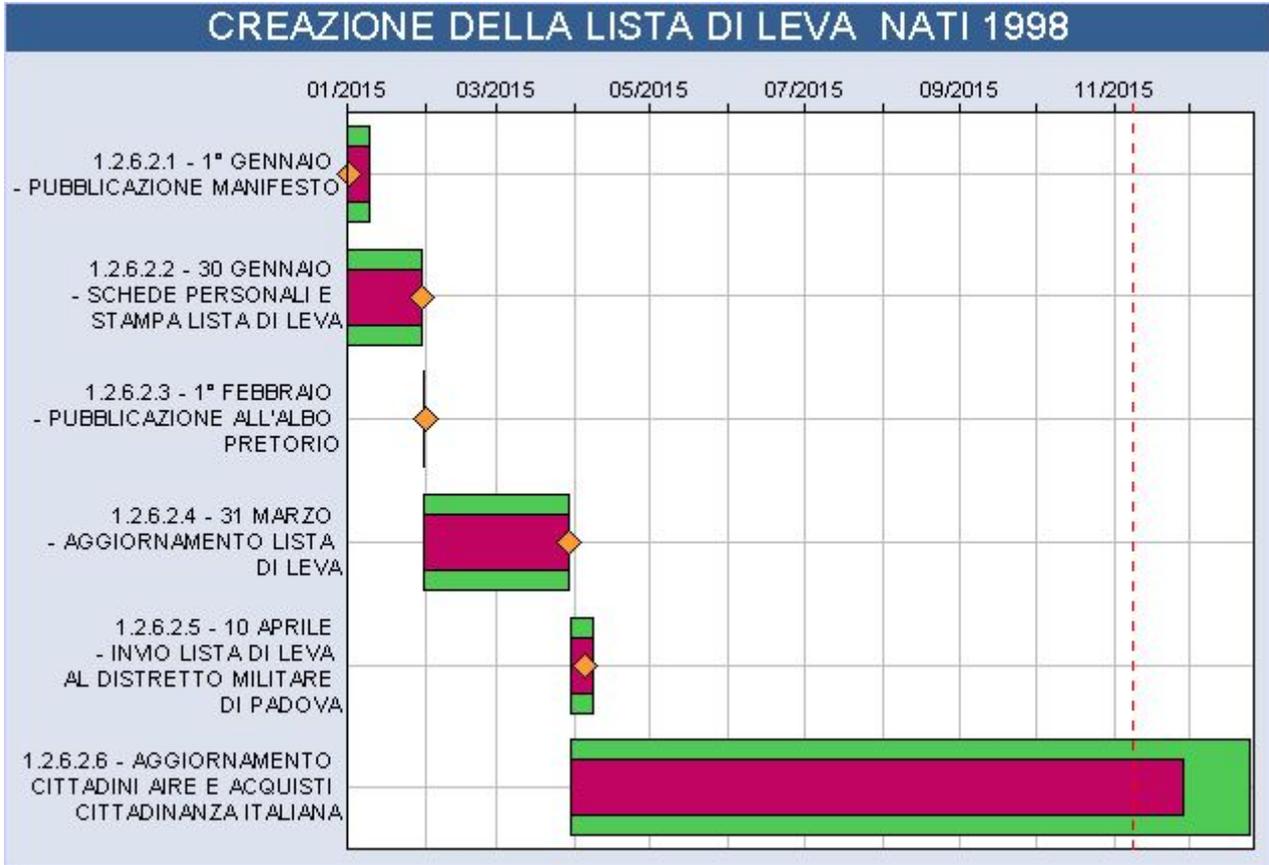
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 10/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. AGGIORNAMENTO CITTADINI AIRE E ACQUISTI CITTADINANZA ITALIANA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

- > n. Acquisto cittadinanza maschi dai 18 ai 45 anni
- > n. Aire maschi dai 18 ai 45 anni

### 1.2.6.3 PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 1999

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Leva

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Alda Bordignon
- Marisa (P.T. 30 h) Cappellato

**Unità coinvolte**

- Ufficio Stato Civile altri comuni

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. 15 NOVEMBRE - RACCOLTA DOCUMENTI FASCICOLI PERSONALI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 15/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. 31 DICEMBRE - TERMINE PREPARAZIONE FASCICOLI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.2.7.1 Gestione servizi cimiteriali

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Servizi Cimiteriali

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- 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.

#### Indicatori

#### Anno precedente

- 
- > n. concessioni cimiteriali
  - > n. estumulazioni straordinarie
  - > n. esumazioni straordinarie
  - > n. inserimenti in tomba o colonna di famiglia
  - > n. inserimento ceneri
  - > n. inumazioni
  - > n. riduzioni in resti

### 1.2.7.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali - 150 estumulazioni

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Servizi Cimiteriali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Giuliano Favero</li><li>• Isabella Testa</li><li>• Francesco Vettore</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cittadini</li><li>• Crematorio</li><li>• Ditta specializzata in estumulazioni</li><li>• ETRA (ex Seta)</li><li>• Ufficio Tecnico Manutenzioni</li></ul>

#### Descrizione

Estumulazione delle salme tumulate negli anni 1983 e 1984, così come previsto dal D.P.R. 285 del 10.09.1990 e dal vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria e cimiteriale approvato con Delibera di Consiglio comunale n.38 del 09.11.1992. L'attività prevederà un lavoro che inizierà ad agosto 2014 e terminerà a dicembre 2015

#### Fasi Operative

---

##### 1. Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI SANT'EUFEMIA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI BORGORICCO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Estumulazioni Ordinarie CIMITERO DI SAN MICHELE

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Estumulazioni ordinarie CIMITERO SAN MICHELE

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Inserimento ceneri CIMITERO SANT'EUFEMIA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 19/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. Inserimento ceneri CIMITERO DI BORGORICCO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

**7. Inserimento ceneri CIMITERO SAN MICHELE**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 26/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

**8. Ricerche storiche eredi defunti non trovati**

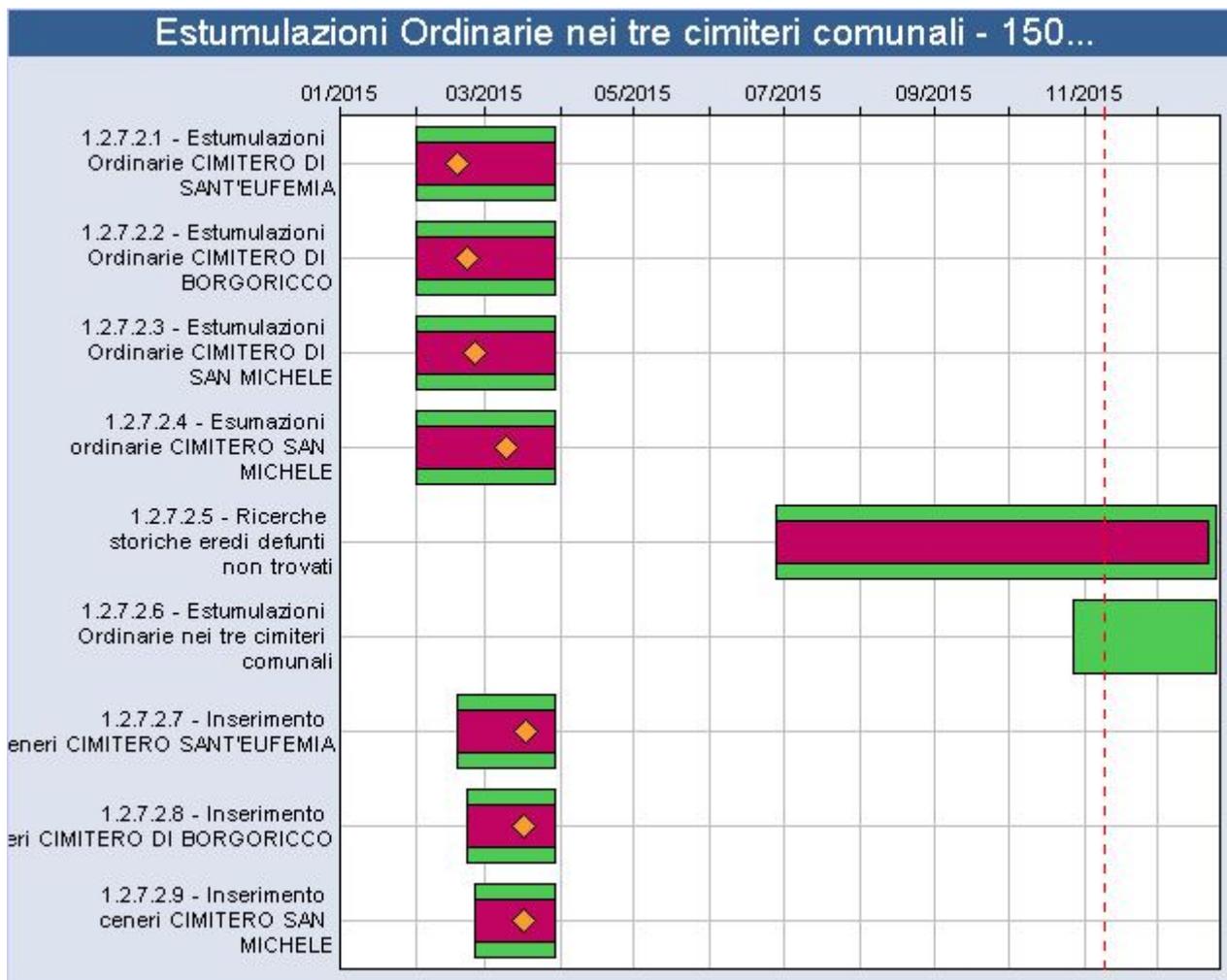
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**9. Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

- > n. cremazioni
- > n. estumulazioni ordinarie
- > n. esumazioni ordinarie

- > n. inumazioni ordinarie a seguito di estumulazioni
- > n. rinnovo concessioni

### 1.2.7.3 Caricamento dati nel Programma Halley

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Servizi Cimiteriali
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Isabella Testa</li></ul>

#### Descrizione

Dal 1 gennaio 2014 la gestione Servizi Cimiteriali è passata dall'Ufficio Manutenzioni all'Ufficio Servizi Demografici.

Al fine di una corretta attività del servizio cimiteriale, il programma Cimiteri Halley dovrà essere implementato con il caricamento:

- riordino struttura dei tre cimiteri
- anagrafiche defunti (data di nascita e morte)
- concessioni loculi perpetui
- tombe a terra
- ossari
- tombe di famiglia
- colonne di famiglia

Questa attività avrà la durata di circa 3 anni

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> Caricamento colonne di famiglia	14
> Caricamento concessioni loculi perpetui	50
> Caricamento tombe a terra	55
> Caricamento tombe di famiglia	0
> Correzioni anagrafiche	150
> Riordino struttura dei tre cimiteri	0

### 1.2.8.1 TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Registro infortuni
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fabio Bettin</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione Provinciale del Lavoro</li><li>• SPISAL</li></ul>

#### Descrizione

Dal 1° giugno 2012 è stata attribuita al nostro servizio la competenza della tenuta del registro infortuni.

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

Si deve procedere alla registrazione dei dati sul registro degli infortuni e se vi è una prognosi pari a 30 giorni si deve inviare una comunicazione allo SPISAL con allegata copia della denuncia entro il giorno 10 del mese successivo.

Se la prognosi è superiore ai 30 giorni bisogna immediatamente inviare comunicazione e copia della denuncia alla Direzione Provinciale del Lavoro.

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> n. notizie infortuni sul lavoro	94

### 1.2.9.1 Procedura per autorizzazione alla macellazione suini presso l'abitazione privata

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
<b>Attività</b>	Macellazione suini
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabio Bettin</li> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azienda Unità Sanitaria Locale</li> <li>• Sindaco</li> </ul>

#### Descrizione

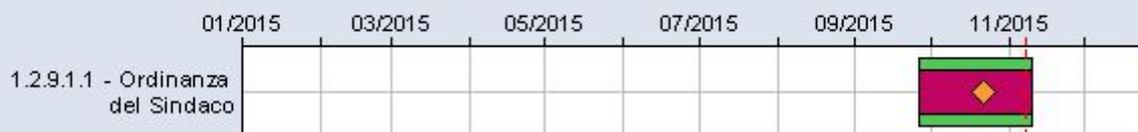
#### Fasi Operative

##### 1. Ordinanza del Sindaco

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 15/11/2015 (0 gg)

*Note*

### Procedura per autorizzazione alla macellazione suini presso...



#### Indicatori

#### Anno precedente

> Numero autorizzazioni alla macellazione

23

### 1.3.1.1 Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore dei Minori
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
<b>Unità coinvolte</b>	• Servizio Civile Volontario
<b>Criticità</b>	<b>criticità buoni libro</b>

I tempi di assegnazione del contributo regionale e della disponibilità finanziaria non dipendono 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. 2015/2016, pubblicizzare il contributo BUONO SCUOLA e il contributo BUONO TRASPORTO.

BUONO LIBRI A.S. 2015/2016

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. 2014/2015: comunicazione agli istituti scolastici in merito alla restituzione dei libri di testo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 16/09/2015 (0 gg)

*Note* pec prot. 7898 del 15.6.2015

##### 2. BUONO LIBRI A.S. 2015/2016: richiesta accesso WEB

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/08/2015 - 08/09/2015 (0 gg)

*Note* Termini stabiliti dalla DGR 1029 DEL 4.8.2015.

Domanda inviata in data 7.9.2015, prot. n. 0011804/15.

**3. BUONO LIBRI A.S. 2015/2016: caricamento domande e istruttoria**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 09/09/2015 - 23/10/2015 (0 gg)

*Note* termini stabiliti dalla DGR 1029 DEL 4.8.2015

**4. BUONO LIBRI A.S. 2015/2016: adozione impegno di spesa (cap. 6940)**

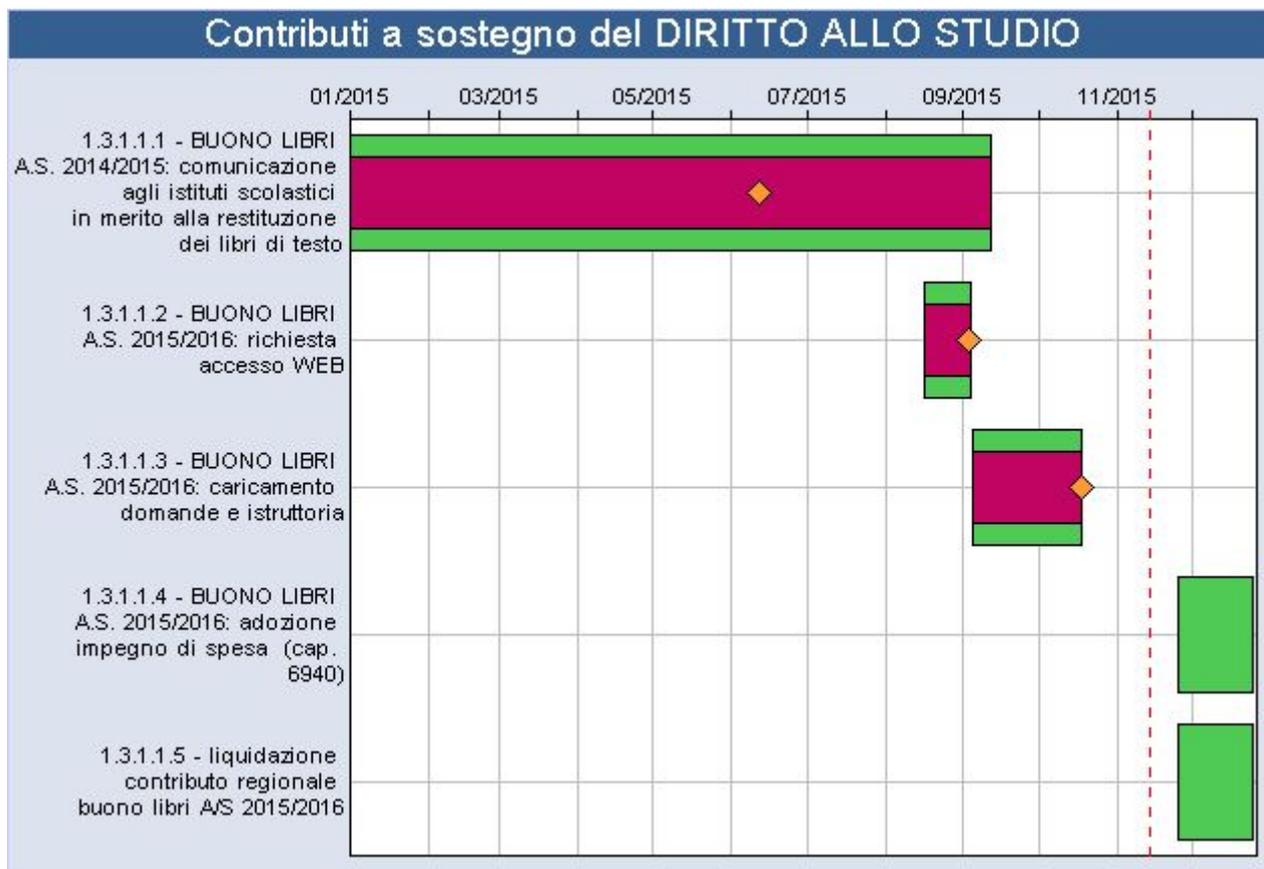
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**5. liquidazione contributo regionale buono libri A/S 2015/2016**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. istruttorie per contributo regionale 'BUONO LIBRI'

40

### 1.3.1.2 Progetto doposcuola "STUDIAMO INSIEME" 2015/2016

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore dei Minori

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** sviluppo

**Priorità** Media

**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 2015/2016 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 2015/2016 si svolgerà con modalità analoghe a quelle dell'anno scolastico 2014/2015.

ATTIVITA' 2015/2016: Associazione incaricata "ALBA CHIARA".

L'attività avrà inizio in data 21 settembre 2015 corrispondente alla settimana successiva rispetto l'inizio dell'anno scolastico 2015/2016 e si svolgerà dal lunedì al venerdì presso la Scuola Primaria di Borgoricco, dalle 13.00 alle 17.00 con la mensa e con il trasporto per la sola andata dai plessi scolastici all'istituto comprensivo solo per i bambini che usufruiranno del servizio mensa con eventuale spesa aggiuntiva, mentre per il ritorno il trasporto non sarà garantito e le famiglie potranno prendere i bambini al termine delle attività con orario flessibile concordato con l'associazione nel caso vi siano problemi lavorativi.

#### COSTI ANNO 2015/2016

L'importo da versare per ciascun bambino è:

**COSTO DELL'ATTIVITÀ SENZA ASSICURAZIONE, MENSA E TRASPORTO:**

SCUOLA PRIMARIA	1° FIGLIO	2° FIGLIO
1 gg alla settimana	€ 10,00	€ 8,00
2 gg alla settimana	€ 15,00	€ 10,00
3 gg alla settimana	€ 18,00	€ 12,00
4 gg alla settimana	€ 20,00	€ 15,00
5 gg alla settimana	€ 22,00	€ 18,00
SCUOLA MEDIA DI SECONDO GRADO INFERIORE	1° FIGLIO	
2 gg alla settimana	€ 15,00	

3 gg alla settimana € 20,00

4-5 gg alla settimana € 25,00

ASSICURAZIONE obbligatoria: Il costo dell'assicurazione obbligatoria annuale è di € 15,00 a bambino  
MENSA: Il costo della mensa è di circa € 4,30 per ciascun bambino a pasto salvo aumenti della ditta fornitrice

TRASPORTO: trasporto per la sola andata dai plessi scolastici all'istituto comprensivo solo per i bambini che usufruiranno del servizio mensa con eventuale spesa aggiuntiva.

si conferma la tariffa di € 5,00 a settimana per minore senza mensa (Il servizio mensa resta a carico dell'utente) per i casi di minori segnalati dal servizio specialistico (Unità Organizzativa materno infantile età Evolutiva e Famiglia dell'ULSS 15,) o segnalati dalla scuola e con difficoltà economiche documentate da relazione dell'assistente sociale.

Sarà, inoltre avviato il servizio di doposcuola al sabato mattina dalle 10:00 alle 12:00 qualora si raggiunga il numero minimo di adesioni stabilito.

### Fasi Operative

---

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 22/05/2015 (0 gg)

*Note* iscrizioni effettuate in data 25/5/2015 e 27/5/2015

#### 2. Comunicazione ai genitori data iscrizioni a.s. 2015/2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 22/05/2015 (0 gg)

*Note* iscrizioni effettuate il 25/5/2015 e il 27/05/2015.

#### 3. affidamento servizio ad associazione incaricata a.s. 2015/2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 24/02/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note* determinazione n. 133 del 20.5.2015

#### 4. Sottoscrizione convenzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/05/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note* Convenzione n. 913 sottoscritta in data 1.7.2015.

#### 5. Predisposizione moduli per iscrizione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 22/05/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 18/09/2015 (0 gg)

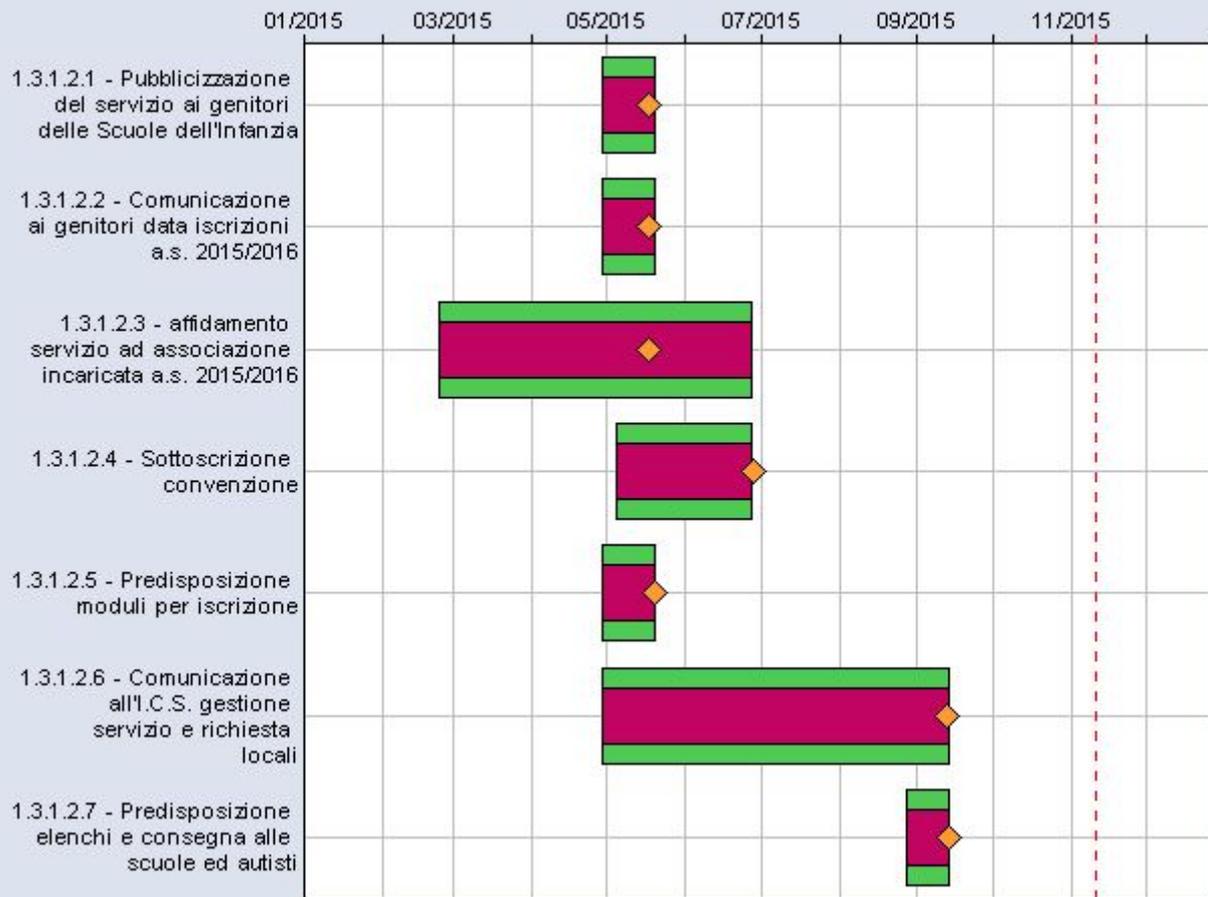
*Note* domanda inviata in data 17.9.2015, prot. n. 0012248/15

#### 7. Predisposizione elenchi e consegna alle scuole ed autisti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 18/09/2015 (0 gg)

*Note*

## Progetto doposcuola "STUDIAMO INSIEME" 2015/2016



### Indicatori

### Anno precedente

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

6

> n° studenti seguiti

70

### 1.3.2.1 Progetto "I DICIOTTENNI E LE ISTITUZIONI"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi Politiche Giovanili
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazione 'IL BARCO'</li><li>• Servizio Civile Volontario</li></ul>

#### 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.

**FESTA DELLA REPUBBLICA:**

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

Predisposizione del Comunicato stampa dell'evento.

Predisporre deliberazione di Consiglio.

predisposizione lettera e trasmissione invito rivolto a tutti i 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)* 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note* delibera n. 11 del 2.2.2015.

##### 2. Adozione determinazione impegno di spesa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 11/03/2015 - 10/09/2015 (0 gg)

*Note* determinazione n. 171 del 15.6.2015.

##### 3. Celebrazione Festa della Repubblica

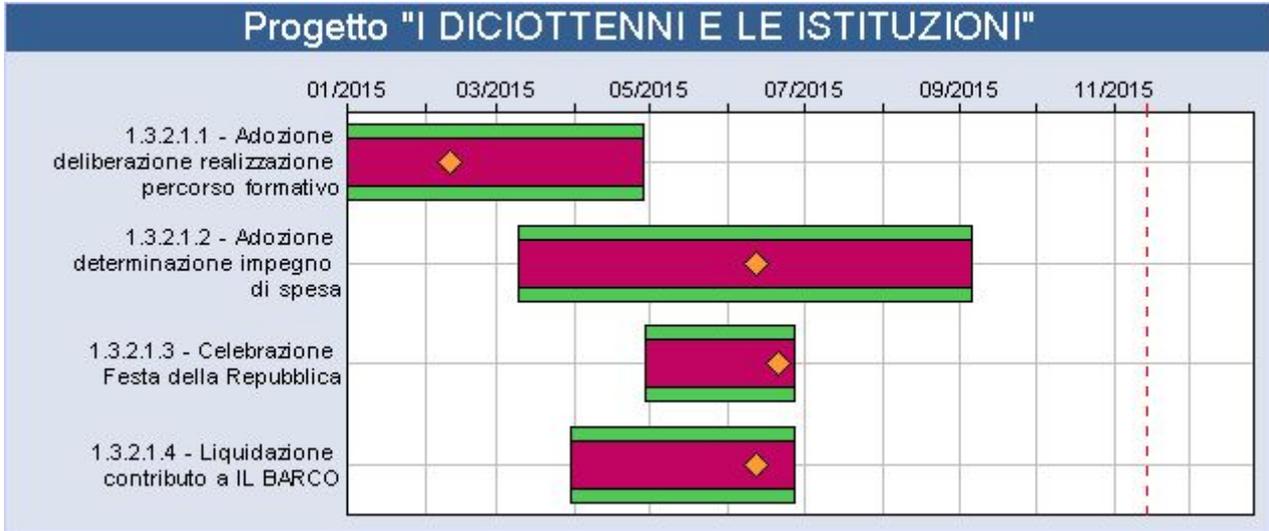
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Note consiglio comunale del 24.6.2015.

**4. Liquidazione contributo a IL BARCO**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Note determinazione di impegno di spesa e liquidazione n. 171 del 15.6.2015.



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. giovani diciottenni partecipanti al percorso

27

### 1.3.2.2 PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2015

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi Politiche Giovanili
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazione 'IL BARCO'</li><li>• Cooperativa sociale 'IL SESTANTE'</li><li>• Servizio Civile Volontario</li></ul>

#### Descrizione

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

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

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

Nell'anno 2015, in continuità con gli anni precedenti, questa Amministrazione intende consolidare l'autonomia acquisita dal gruppo informale “Purpleen”, incentivando le attività del gruppo a favore dei giovani residenti.

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> attività patrocinate/sostenute	1

### 1.3.2.3 Gestione SALA PROVE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi Politiche Giovanili
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• associazione 'SALA PROVE'</li><li>• Comune di Camposampiero</li><li>• Servizio Civile Volontario</li></ul>

#### Descrizione

Questa Amministrazione nell'anno 2014 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.

La Convenzione in argomento ha validità fino al 31.12.2015. 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)

01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note

Gestione SALA PROVE											
	01/2015	03/2015	05/2015	07/2015	09/2015	11/2015					
1.3.2.3.1 - SALA PROVE: redisposizione determinazione di spesa											

### 1.3.3.1 INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore dei Adulti

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

**Unità coinvolte**

- Servizio Civile Volontario

#### Descrizione

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

- EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI su progetto individuale: ricezione istanza a seguito di colloquio con Assistente sociale, redazione da parte dell'Assistente sociale della relativa relazione, acquisizione documentazione ISE/ISEE e altri accertamenti, valutazione da parte dell'Assessore alle Politiche sociali/Giunta, adozione determinazione di spesa e di liquidazione.
- Collaborazione con SERVIZI DELEGATI ALL'ULSS 15 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 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)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



## Indicatori

## Anno precedente

> n. incontri con servizi specialistici (psichiatria, SIL....)	5
> N. INCONTRI EQUIPE SOCIALE PER ISTRUTTORIA CASI	20
> n. istruttorie per contributi economici comunali	35
> n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori	22
> n.istruttorie per contrib.assegni maternità	17

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore dei Adulti
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>

**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

Con riferimento alla richiesta di finanziamento inviata in Regione nell'anno 2014 e al relativo riscontro positivo da parte della Regione, nell'anno 2015, si procederà alla realizzazione concreta della progettualità, con l'impiego di lavoratori licenziati e sprovvisti di ammortizzatori sociali individuati dai servizi sociali comunali, nella realizzazione di attività di pubblica utilità in attuazione del piano di politiche attive di contrasto alla crisi.

#### Fasi Operative

---

##### 1. conferma candidati individuati per il progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note* mail inviata in data 12.1.2015

##### 2. raccolta documentazione necessaria e verifica requisiti per accesso al progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note* mail di conferma numeri telefonici in data 20.2.2015.

##### 3. avvio attività lavorative progettuali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 15/03/2015 (0 gg)

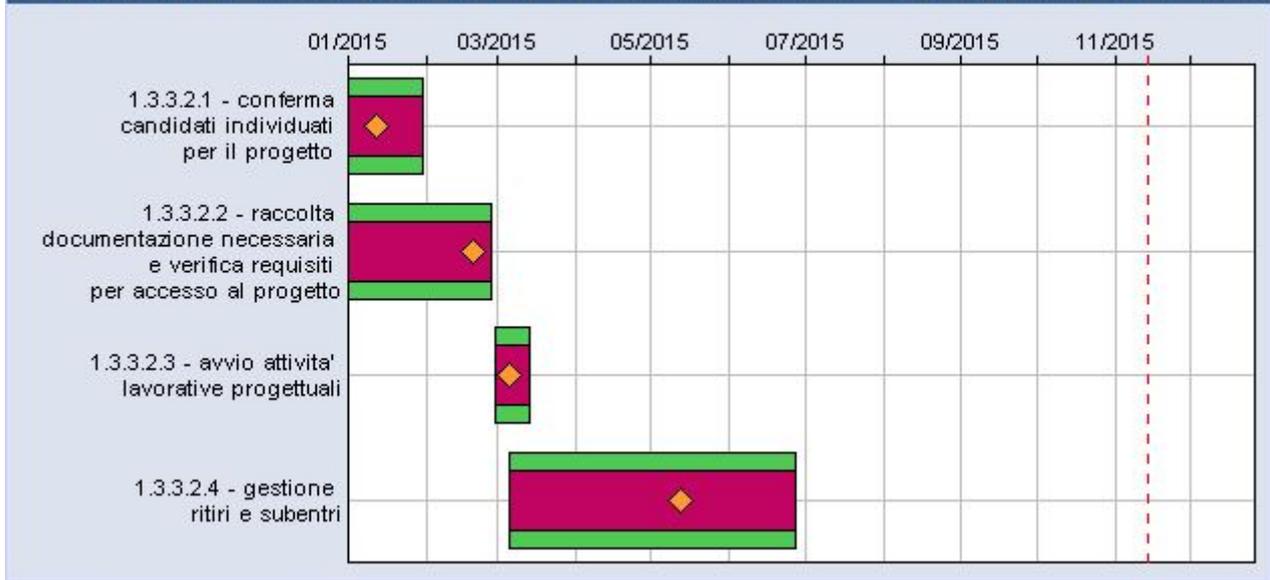
*Note* contratti sottoscritti dai lavoratori in data 7.3.2015

##### 4. gestione ritiri e subentri

*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/03/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note* ultima mail di subentro in data 15.5.2015

## ADESIONE A PROGETTO ETRA E REGIONALE PER L'IMPIEGO DI...



### 1.3.3.3 INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore dei Adulti

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. verifica disponibilità attivazione progetto di riconversione della spesa sociale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 15/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. predisposizione deliberazione di Giunta comunale approvazione progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

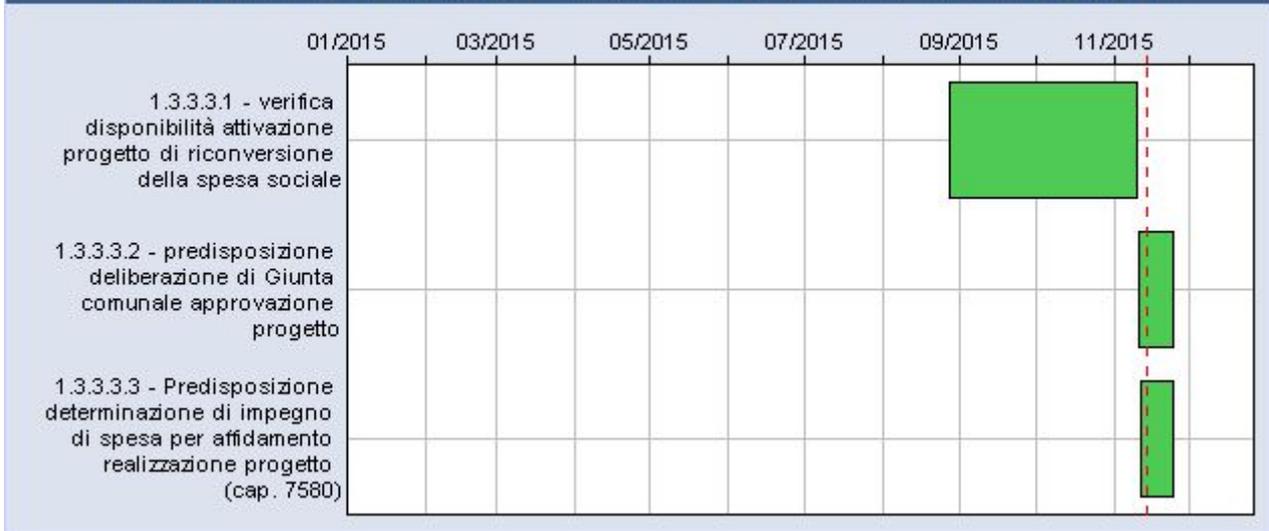
*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

## INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE



**Indicatori**

**Anno precedente**

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

5

#### 1.3.3.4 ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore dei Adulti
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>

#### Descrizione

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

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. presa d'atto della deliberazione della commissione di Valutazione del Fondo ed invio dichiarazioni di accettazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note* Ultima dichiarazione di accettazione inviata in data 29.6.2015 prot. n. 0008756/15

##### 2. gestione ritiri e subentri

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note* invio ultima mail di rinuncia in data 22.5.2015

##### 3. gestione liquidazione compensi ai lavoratori in collaborazione con la Cooperativa incaricata

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. rendicontazione progetto 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 19/11/2015 - 20/12/2015 (0 gg)

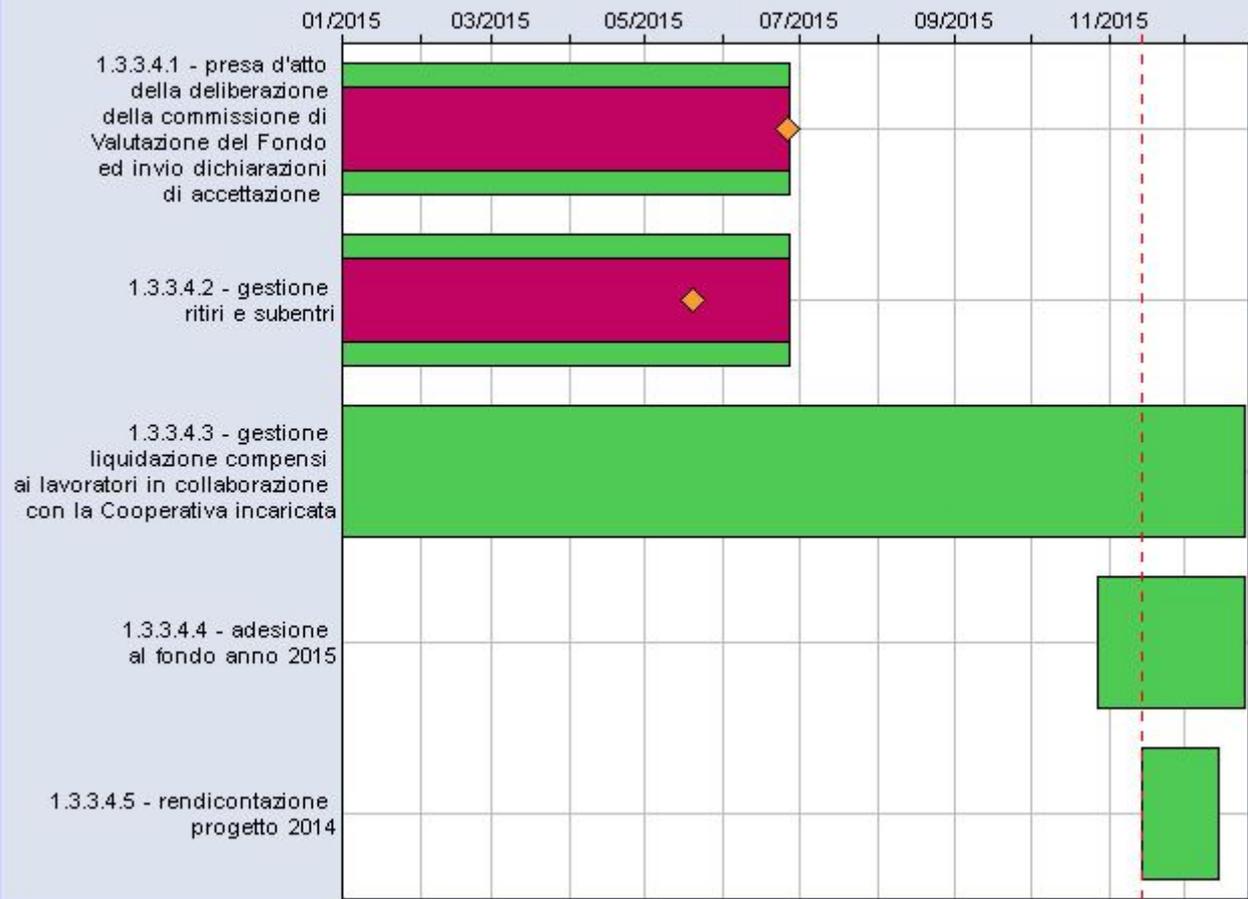
*Note*

##### 5. adesione al fondo anno 2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

## ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'



### 1.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - UTILIZZO VOUCHER PER REMUNERAZIONE ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONE SEGNALATE DAI SERVIZI SOCIALI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore dei Adulti

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Alda Bordignon

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. acquisizione procedura per attivazione e utilizzo dei voucher

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note* Informazioni acquisite da INPS in data 15.3.2015

##### 2. versamento importo ad INPS per acquisto voucher

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note* bollettino pagato in data 26.3.2015

##### 3. invio richiesta Buoni Lavoro ad INPS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 10/04/2015 (0 gg)

*Note* INVIO FAX DI RICHIESTA IN DATA 03/04/2015

##### 4. Ritiro voucher presso sede INPS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/04/2015 - 20/04/2015 (0 gg)

*Note* Delega datata 13.4.2015.

##### 5. avvio procedura impiego lavoratori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note* Avvio prima progattualità con delibera di Giunta comunale n. 62 del 6.7.2015

##### 6. attivazione voucher on line

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

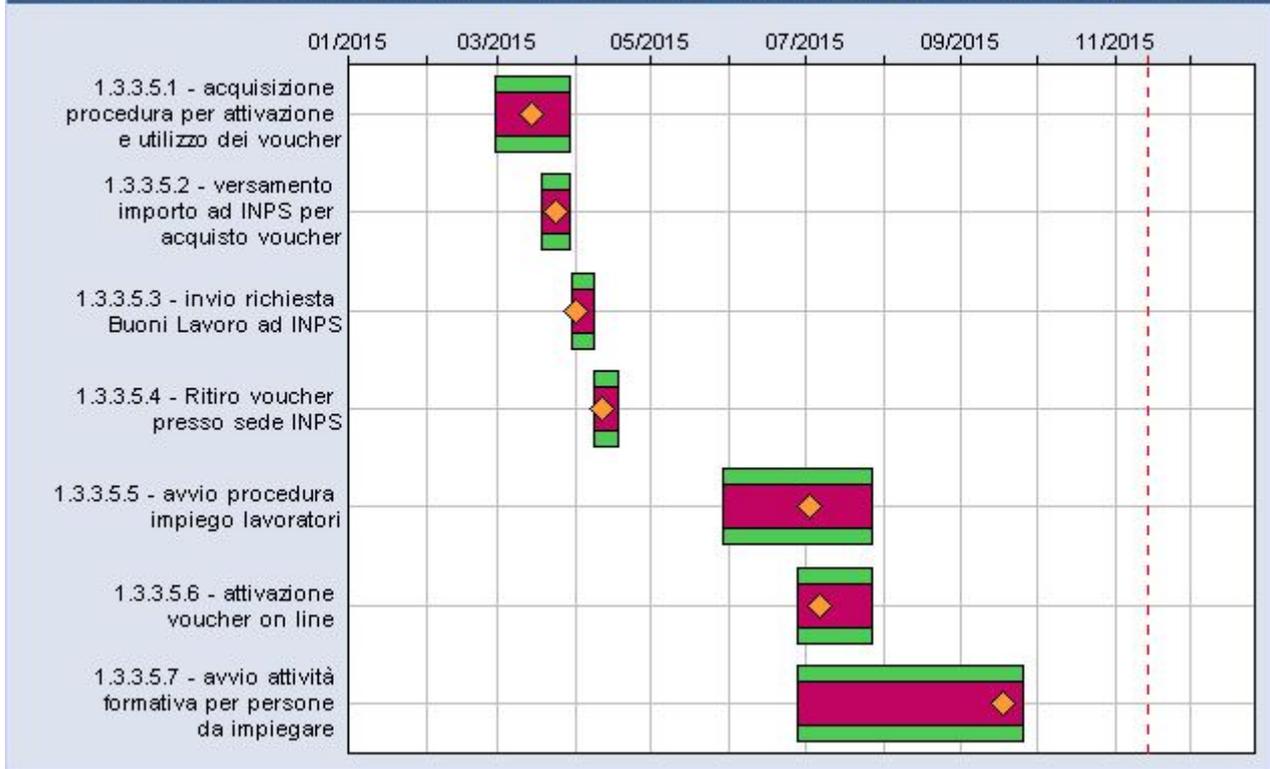
*Note* prima ricevuta INPS datata 10.7.2015

##### 7. avvio attività formativa per persone da impiegare

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note* primo incontro formativo in data 22.10.2015

**UTILIZZO VOUCHER PER REMUNERAZIONE ATTIVITA' SVOLTE DA..**



**Indicatori**

**Anno precedente**

> beneficiari sostegno economico mediante lavoro a voucher

### 1.3.3.6 Sostegno ABITATIVO

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore dei Adulti

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

#### Descrizione

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

#### **CONTRIBUTO BANDO FONDO SOSTEGNO ABITAZIONI IN LOCAZIONE (BANDO AFFITTI)**

Per l'anno 2015 saranno predisposti dalla Regione Veneto gli indirizzi operativi in merito al bando per il contributo affitti riferito all'anno 2014.

Compiti del Comune:

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

#### **Fasi Operative**

---

##### **1. deliberazione di presa d'atto dei criteri regionali (DGR 1210 del 15.9.2015) ed adesione al bando regionale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/09/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note* delibera di giunta comunale n. 99 del 26.10.2015.

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 26/10/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note* determinazione n. 285 del 29.10.2015

##### **3. accreditamento e dichiarazione cofinanziamento**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/10/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note* prot. n. 0014379/15 del 29.10.2015

**4. raccolta ed istuttoria delle domande**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/10/2015 - 18/12/2015 (0 gg)

*Note* termine ultimo per caricamento domande fissato al 18/12/2015 dalla Regione Veneto.

**5. predisporre delibera di giunta comunale che stabilisce criteri per ammettere come casi sociali le domande incongrue**

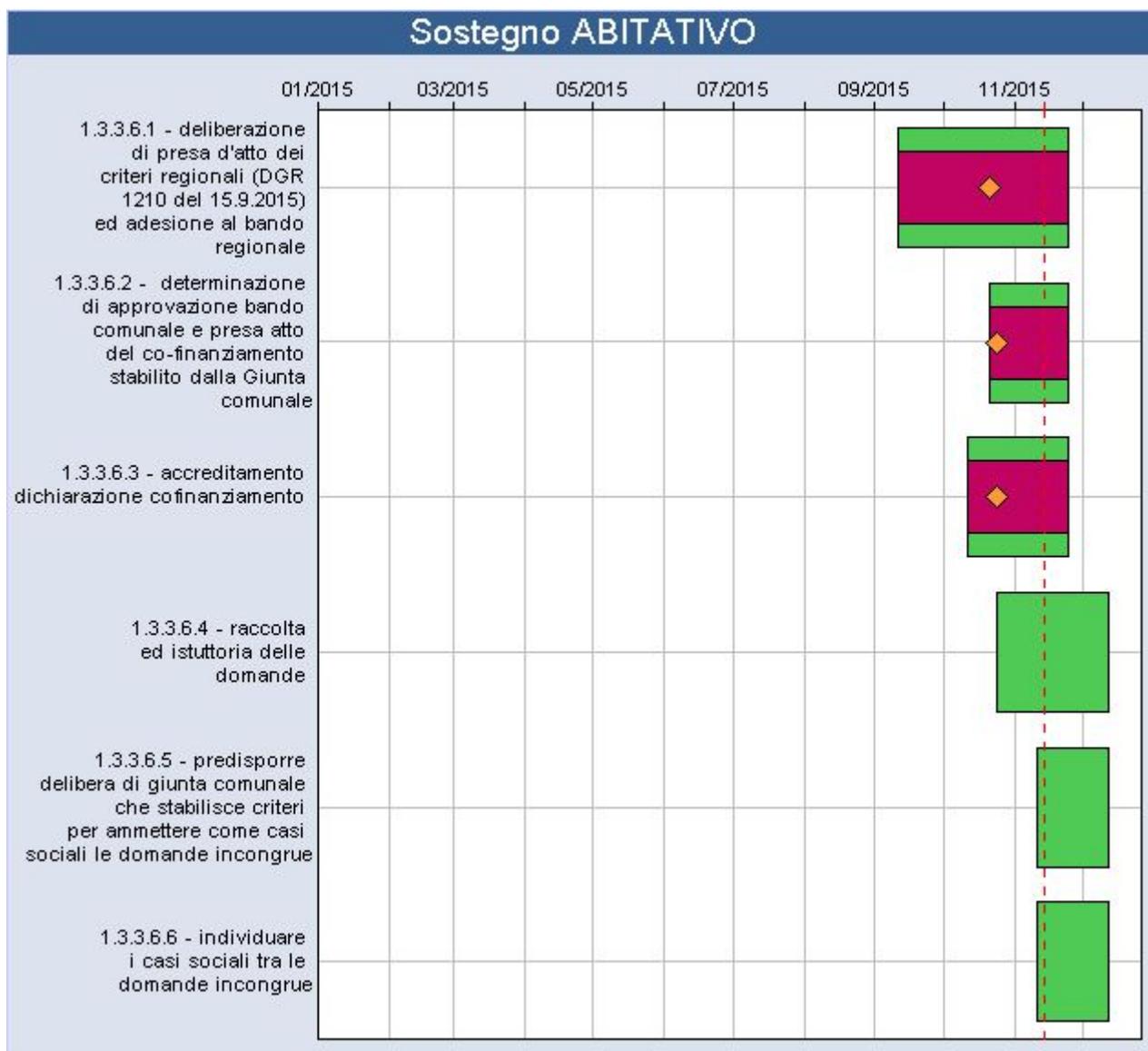
*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/11/2015 - 18/12/2015 (0 gg)

*Note* termini stabiliti da Regione Veneto

**6. individuare i casi sociali tra le domande incongrue**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/11/2015 - 18/12/2015 (0 gg)

*Note* termini stabiliti da Regione Veneto



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. domande FONDO SOSTEGNO AFFITTI istruite

41

### 1.3.3.7 PROGETTO " PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore dei Adulti
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cristiana Baldassa</li> <li>• Alda Bordignon</li> </ul>

#### Descrizione

#### Fasi Operative

#### 1. presa d'atto finanziamento bando regionale PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI ANNO 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note* riunione tecnico politica del 7.10.2015

#### 2. avvio azioni operative del progetto sul territorio comunale

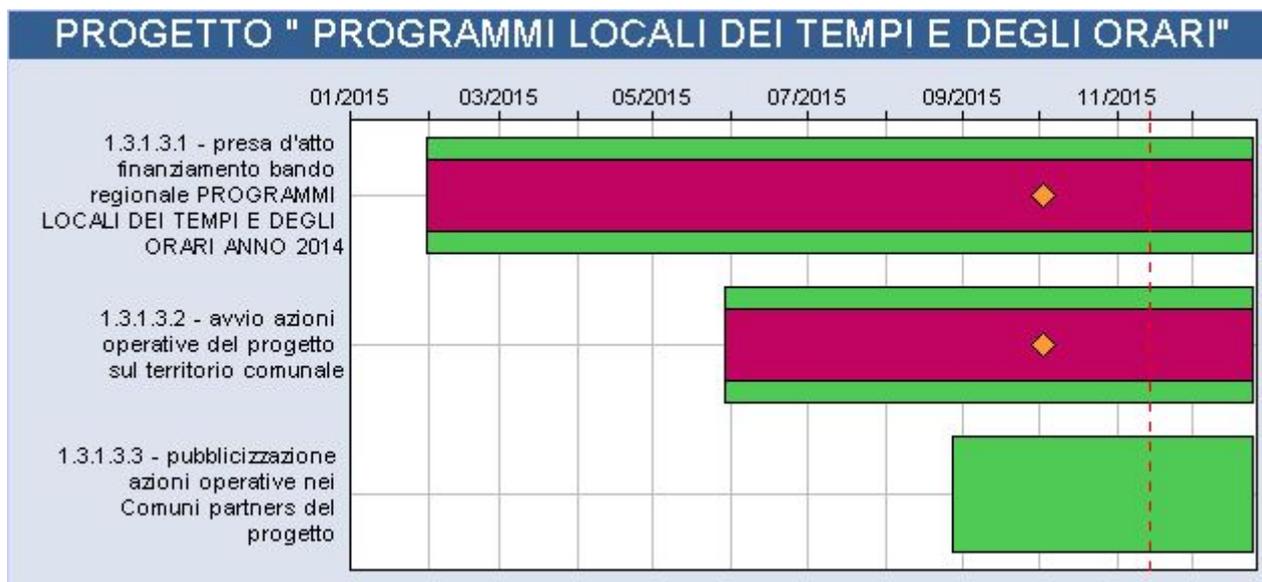
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note* incontro tecnico politico di programmazione inizio attività in data 7.10.2015

#### 3. pubblicizzazione azioni operative nei Comuni partners del progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



#### Indicatori

#### Anno precedente

> n. incontri di programmazione con enti partner

1

> n. incontri con genitori

### 1.3.3.8 INIZIATIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PROGETTO DGR 1365 DEL 30.7.2013

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore dei Adulti

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta

#### Descrizione

Ad ottobre 2013 è stata presentata, con esito positivo, domanda di finanziamento alla Regione Veneto per il consolidamento dell'attività degli sportelli durante l'anno 2014, con un progetto dal titolo "SPAZI PER LE DONNE IN RETE – AZIONI DI CONSOLIDAMENTO", relativo al Bando B "Progetti degli Enti locali per avviare e consolidare la presenza di servizi permanenti – QUIDonna a sostegno delle pari opportunità" – Anno 2013.

Durante l'anno 2014, grazie al finanziamento regionale è stata consolidata l'attività dello SPORTELLO QUIDonna che diventerà ad apertura fissa a Borgoricco (ogni giovedì dalle 10:00 alle 12:00) e su appuntamento negli altri 2 comuni, sono state, inoltre avviate n. 3 azioni progettuali nei Comuni interessati.

Il progetto dovrà concludersi entro il 30 aprile 2015 come indicato dalla Regione Veneto.

Nell'anno 2015 il Comune di Borgoricco, in quanto ente capofila dovrà predisporre ed inviare entro il 30.6.2015 la rendicontazione in regione

#### Fasi Operative

---

##### 1. predisposizione e pubblicizzazione azione di San giorgio delle Pertiche

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 18/02/2015 (0 gg)

*Note* serate del 18/02/2015 e 24/02/2015

##### 2. pubblicizzazione azione Comune di Santa giustina in Colle e predisposizione volantini

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note* Mail sistemazione volantino in data 5.3.2015

##### 3. predisposizione rendicontazione ed invio a Regione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note* prot. n. 0008771/15 del 30.6.2015

##### 4. approvazione rendiconto da parte della Regione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

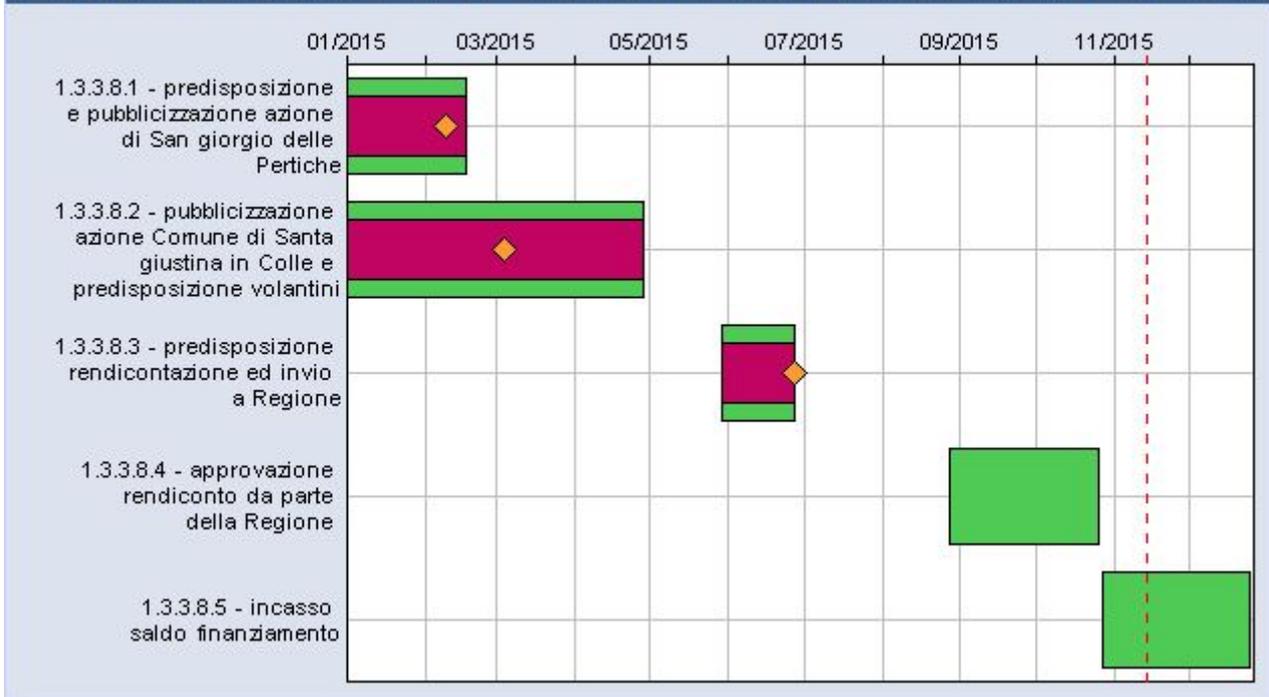
*Note*

##### 5. incasso saldo finanziamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**INIZIATIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PROGETTO DGR.**



### 1.3.3.9 INIZIATIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' DGR 1769 DEL 29.9.2014

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore dei Adulti

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta

#### Descrizione

Questa Amministrazione ha presentato a fine anno 2014 richiesta di finanziamento alla Regione Veneto, per consolidare ed ampliare i percorsi avviati e l'attività dello sportello pari opportunità sul territorio, confermando la collaborazione con i Comuni di S. Giustina in Colle e S. giorgio delle Pertiche ed ampliando la collaborazione anche con il Comune di Camposampiero.

#### Fasi Operative

---

##### 1. invio chiarimenti richiesti su progetto da parte della Regione Veneto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/02/2015 - 24/02/2015 (0 gg)

*Note* pec inviata in data 20.2.2015, prot. n. 2493/15

##### 2. presa d'atto del finanziamento regionale ed invio dichiarazione di accettazione in Regione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/04/2015 - 13/05/2015 (0 gg)

*Note* pec inviata in data 30.4.2015, prot. n. 0005745/15

##### 3. avvio azione progettuale a Borgoricco

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 19/12/2015 (0 gg)

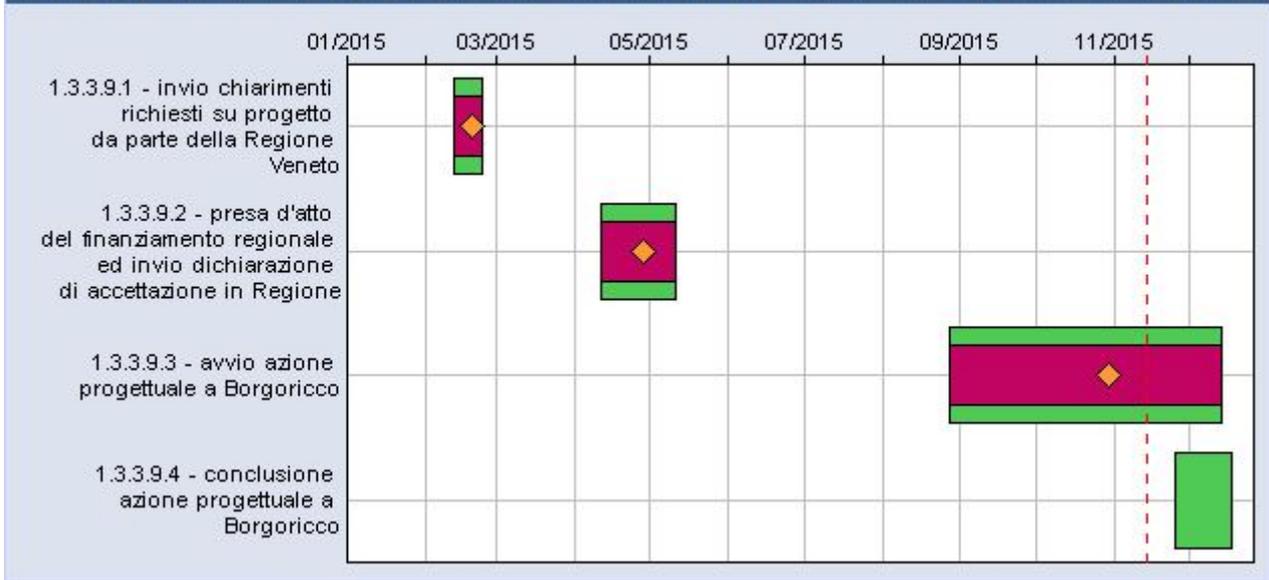
*Note* Avvio corso di italiano in data 4.11.2015

##### 4. conclusione azione progettuale a Borgoricco

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 23/12/2015 (0 gg)

*Note*

## INIZIATIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' DGR 1769 DEL 29.9.2014



### Indicatori

### Anno precedente

> n. accessi sportello Borgoricco

### 1.3.3.10 Interventi a favore delle famiglie

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore dei Adulti

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. presa d'atto delle graduatorie regionali e liquidazione buono nidi in Famiglia alle famiglie beneficiarie (DDR 260/2014)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. presa d'atto delle graduatorie bando famiglie numerose DDR 255 DEL 25.9.2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. PREDISPOSIZIONE INFORMATIVA RELATIVA ALL'ASSEGNO DI NATALITA' DLGS 27.2.2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/04/2015 - 30/05/2015 (0 gg)

*Note*

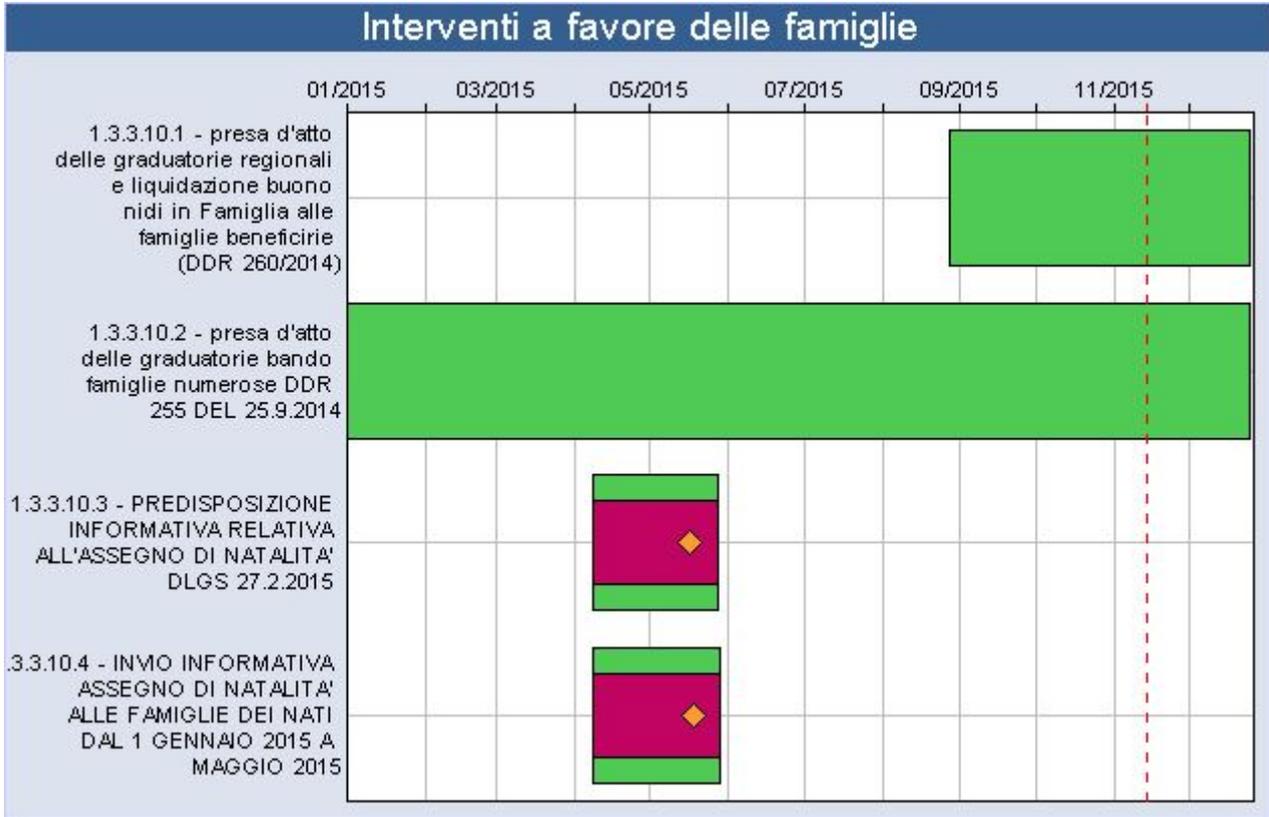
DECRETO PUBBLICATO IN GAZZETTA UFFICIALE IN DATA 10.4.2015. MODULISTICA PREDISPOSTA DALL'INPS A PARTIRE DAL 12.5.2015

##### 4. INVIO INFORMATIVA ASSEGNO DI NATALITA' ALLE FAMIGLIE DEI NATI DAL 1 GENNAIO 2015 A MAGGIO 2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/04/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

LETTERE SPEDITE IN DATA 21/5/2015.



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. domande raccolte ed istruite

12

### 1.3.4.1 Soggiorni estivi MARI/MONTI

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore degli Anziani

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

**Unità coinvolte**

- Servizio Civile Volontario

#### Descrizione

#### **SOGGIORNI MARI/MONTI**

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

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

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

pubblicizzare l'iniziativa in collaborazione con il Comune;

raccogliere le iscrizioni.

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

#### **Fasi Operative**

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 01/04/2015 (0 gg)

*Note* ISCRIZIONI IN DATA 1.4.2015

#### **2. coordinamento iscrizioni**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/03/2015 - 01/04/2015 (0 gg)

*Note*

#### **3. incontro con anziani per verifica gradimento soggiorni 2015**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note* riunione in data 16.9.2015

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

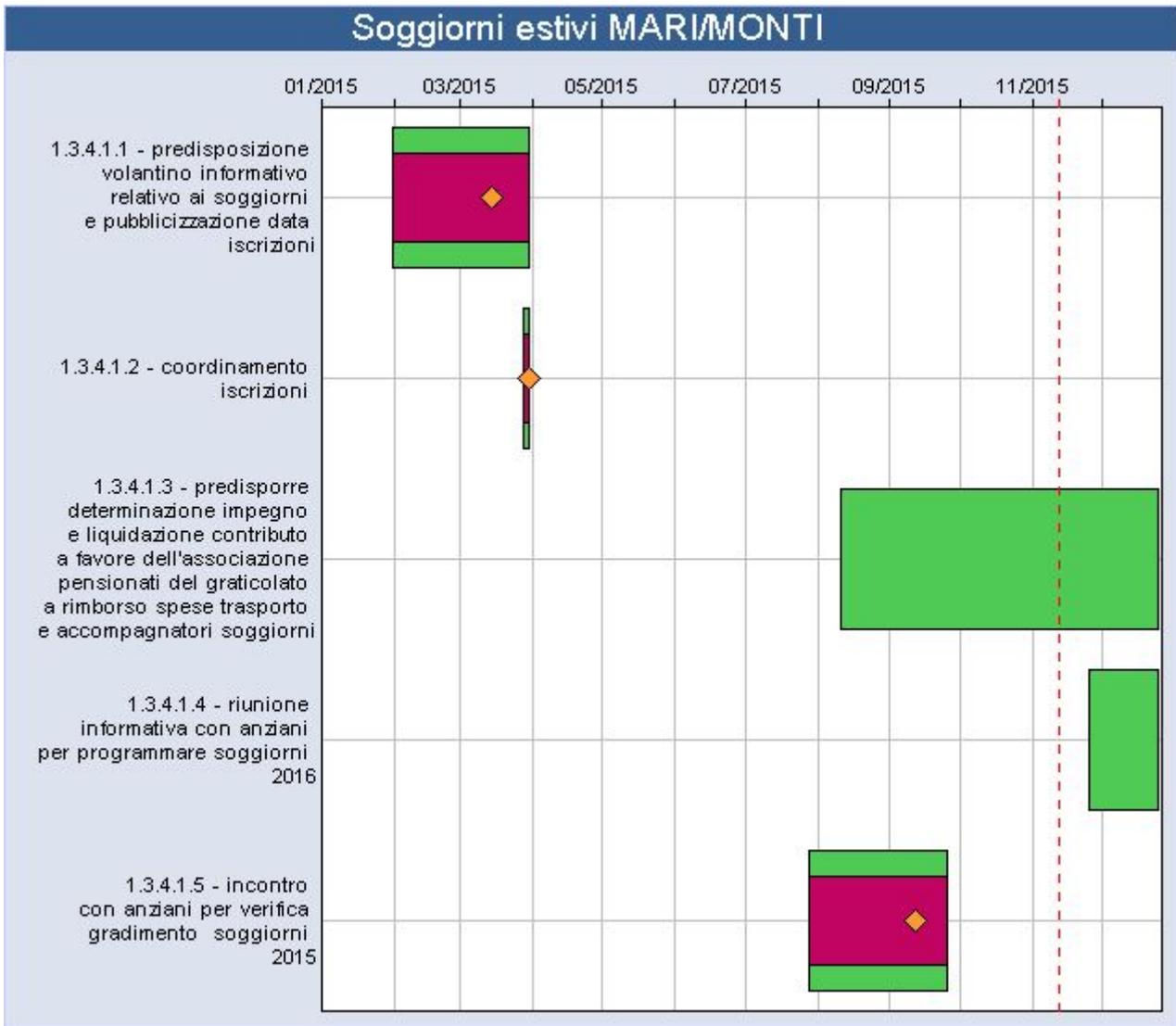
*Note*

**5. riunione informativa con anziani per programmare soggiorni 2016**

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note



### 1.3.4.2 Iniziativa NATALE ANZIANO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore degli Anziani
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio Civile Volontario</li></ul>

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

---

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/11/2015 - 09/12/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 02/12/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 13/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. coordinamento consegna pacchi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/12/2015 - 23/12/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.3.4.3 Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore degli Anziani

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**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

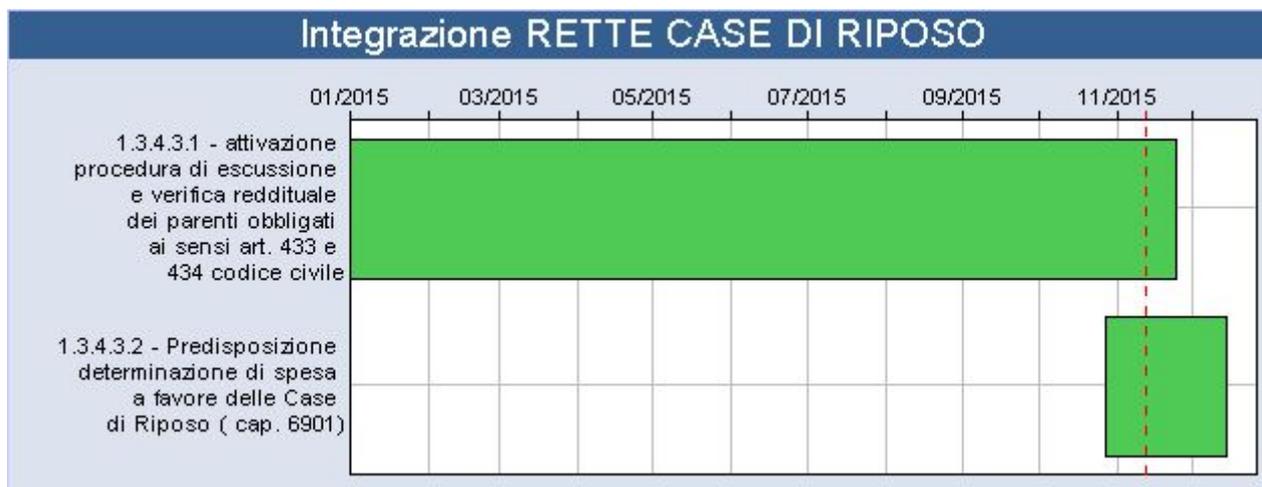
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 20/12/2015 (0 gg)

*Note*



#### 1.3.4.4 Sport e benessere per la 3<sup>a</sup> Età

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore degli Anziani
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>

#### Descrizione

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

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

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

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Adesione al Progetto provinciale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/09/2015 - 30/10/2015 (0 gg)

*Note* nota del 7.10.2015 prot. n. 13196/15

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/10/2015 - 30/10/2015 (0 gg)

*Note* data ultima iscrizioni il 23/10/2015.

Consegnati volantini nel territorio in data 16.10.2015

##### 3. predisporre elenco dei partecipanti in collaborazione con l'associazione Pensionati del Graticolato che ha raccolto le iscrizioni

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/10/2015 - 30/10/2015 (0 gg)

*Note*

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

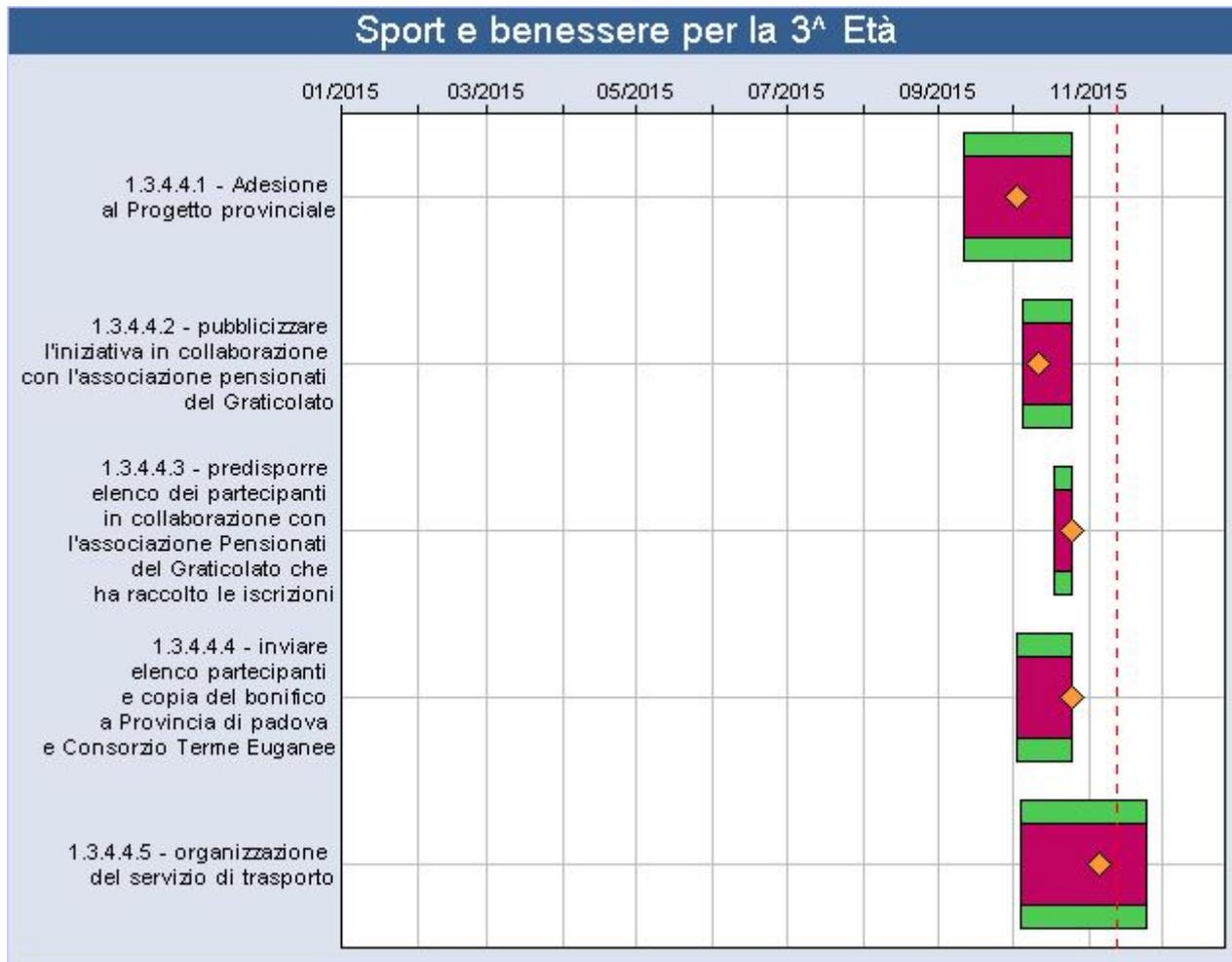
*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/10/2015 - 30/10/2015 (0 gg)

Note elenco inviato in data 30.10.2015, prot. n. 0014393/15

**5. organizzazione del servizio di trasporto**

Durata Prevista (Tolleranza) 09/10/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Note Mail di conferma comune di Villa del Conte in data 10.11.2015



#### 1.3.4.5 SOGGIORNI ALLE TERME 2015

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore degli Anziani

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

#### Descrizione

##### SOGGIORNI ALLE TERME

Anche per quest'anno l'Amministrazione Comunale intende promuovere l'iniziativa "Soggiorno alle Terme Euganee" promossa dal Consorzio terme Euganee in collaborazione con ABANOMOTEGROTTO SÌ (Centro prenotazioni dell'associazione albergatori termali abano e Montegrotto e del Consorzio terme euganee) per il periodo marzo e novembre 2015.

Il soggiorno termale rappresenta un'iniziativa ormai consolidata e collaudata con successo negli scorsi anni, frutto della collaborazione tra Consorzio Terme Euganee, Provincia di Padova e Azienda turismo Padova Terme Euganee, che dal 2007 al 2014 hanno sviluppato un progetto teso a rispondere alle nuove esigenze della società attuale e che ha visto un crescente interesse e partecipazione da parte della popolazione di Borgoricco;

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

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

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

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

#### Fasi Operative

##### **1. adesione al progetto "TERME E SALUTE ATTIVA ANNO 2015"**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note* DELIBERA N. 21 DEL 18.2.2015

##### **2. pubblicizzare iniziativa soggiorni terme marzo 2015**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/02/2015 - 10/03/2015 (0 gg)

*Note* PERSONE AVVISATE IN DATA 19.2.2015

##### **3. predisporre elenco iscritti marzo 2015 ed invio elenco a Consorzio Terme Euganee e ad Hotel**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Note

AVVISATO TELEFONICAMENTE CONSORZIO IN DATA 13.3.2015:  
NESSUNA ISCRIZIONE.

**4. pubblicizzare l'iniziativa soggiorni terme novembre 2015**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Note

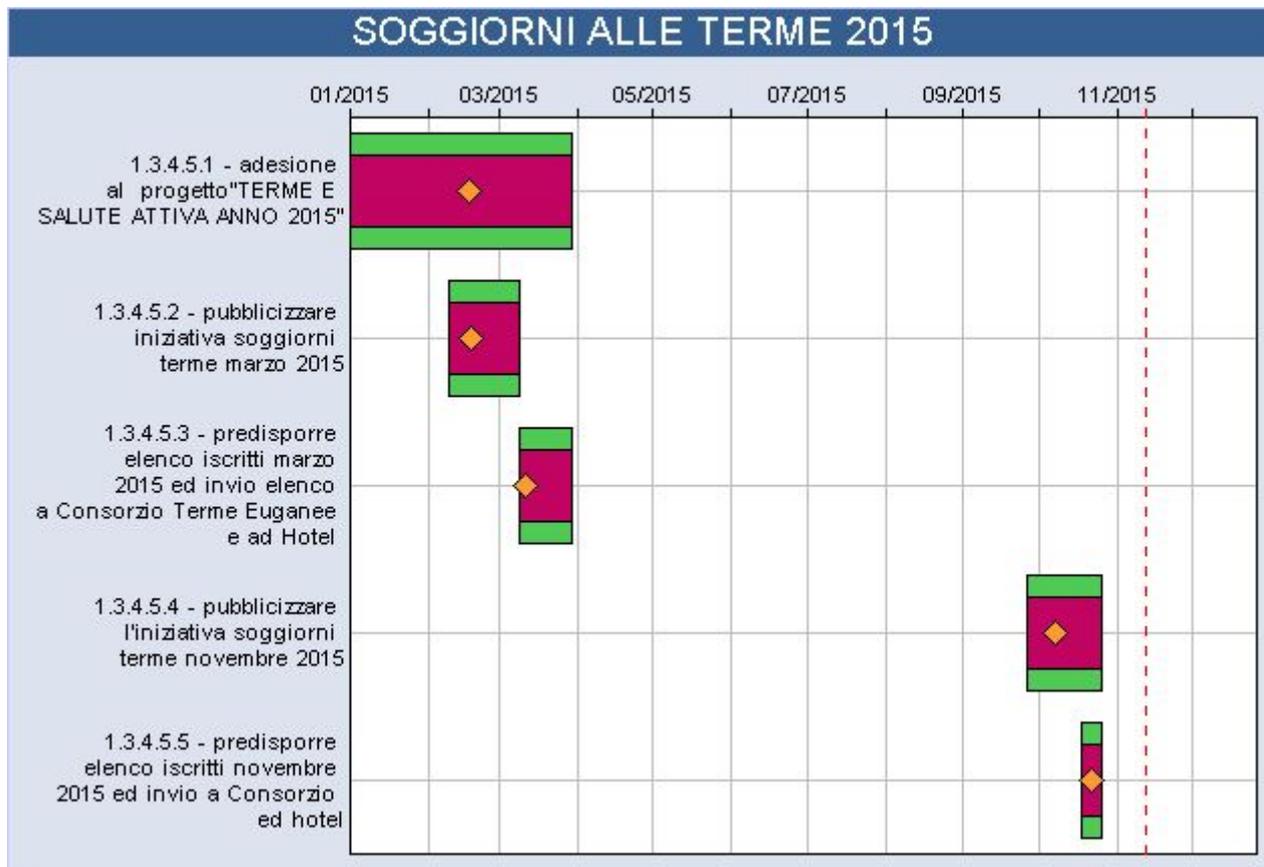
FINITO DI AVVISARE GLI INTERESSATI TELEFONICAMENTE IN  
DATA 12.10.2015

**5. predisporre elenco iscritti novembre 2015 ed invio a Consorzio ed hotel**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/10/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Note

NOTA PROT. 14184/15 DEL 27.10.2015



#### 1.3.4.6 Servizio civile anziani

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore degli Anziani
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>

#### Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

Sempre nell'anno 2011, inoltre sono stati impiegati n. 2 anziani nello svolgimento del servizio di custodia e vigilanza del CENTRO CIVICO comunale. Nello specifico i pensionati hanno garantito la loro presenza e assistenza alle manifestazioni di qualsiasi genere che si sono svolte nel Centro Civico comunale.

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

Questa Amministrazione, intende impegnare gli anziani concretamente anche nell'anno 2013 in una serie di attività al fine di valorizzarli e coinvolgerli nella vita del paese rendendoli protagonisti.

L'Amministrazione intende, inoltre presentare richiesta di finanziamento regionale qualora la Regione Veneto riproponga il bando per l'attivazione di progetti in materia di servizio civile anziani anno 2013.

### Fasi Operative

#### 1. rendicontazione progetto 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note* FASE DA NON CONSIDERARE: Giunta nota da Regione Veneto di proroga termini chiusura progetto.



### 1.3.5.1 Facilitazioni MOBILITA' disabili

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Interventi in favore dei Disabili
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>

#### Descrizione

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

A partire da gennaio 2011 la competenza al rilascio e rinnovo dei contrassegni parcheggio invalidi è passata alla Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni.

Il contrassegno parcheggio invalidi è strettamente personale ed ha valore su tutto il territorio nazionale, è richiesto per la sosta e la circolazione dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta. L'autorizzazione è rilasciata dal Comando di Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni.

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

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

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

#### GESTIONE TRASPORTO MINORI DISABILI

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

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

#### GESTIONE TRASPORTO DISABILI

Il Comune di Borgoricco, in collaborazione con l'associazione Pensionati del Graticolato e dei volontari in servizio civile nazionale, con l'utilizzo del doppio' attrezzato organizza e gestisce anche

accompagnamenti di disabili presso le strutture sanitarie e non del territorio. Gli accompagnamenti vengono attivati su segnalazione e richiesta dell'assistente sociale.

### Fasi Operative

#### 1. attivazione accompagnamenti sanitari a favore di minore disabile residente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

#### 2. attivazione accompagnamenti richiesti da CSM

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

#### 3. attivazione accompagnamenti di minore disabile residente per gite ed uscite scolastiche

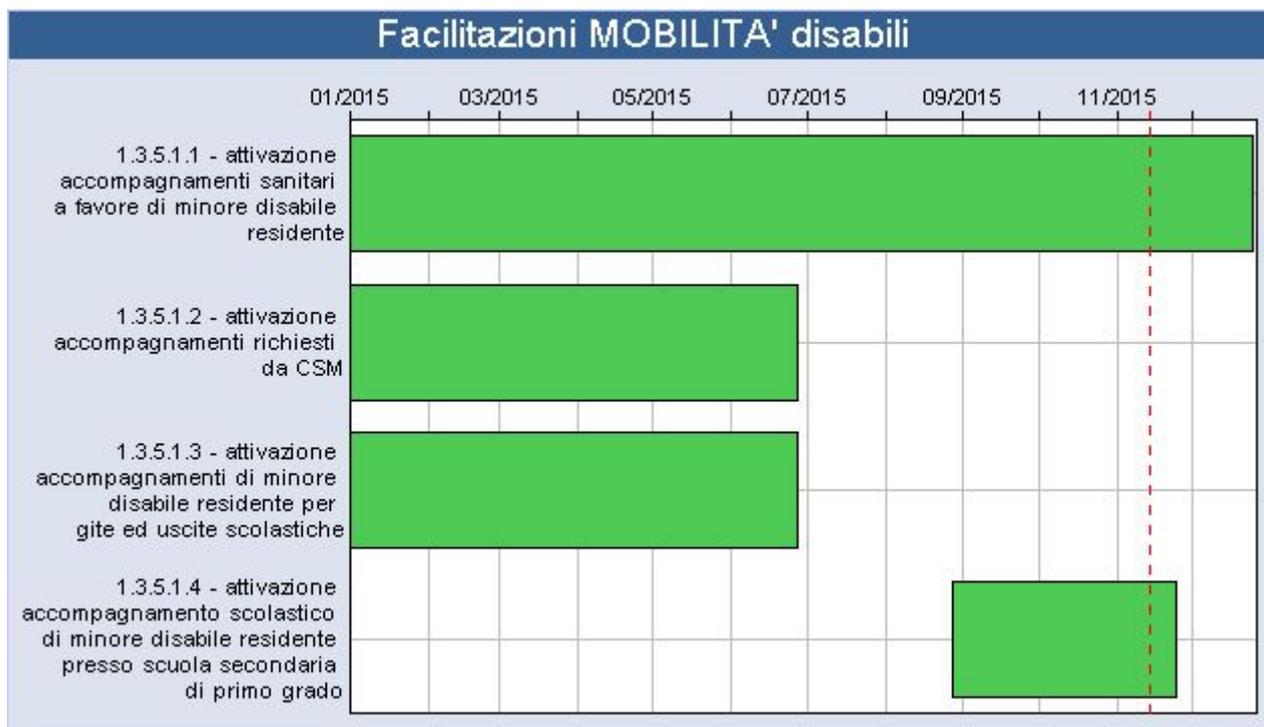
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

#### 4. attivazione accompagnamento scolastico di minore disabile residente presso scuola secondaria di primo grado

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.3.6.1 progettazione corsi di italiano

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore degli Stranieri

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

**Unità coinvolte**

- Servizio Civile Volontario

#### Descrizione

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

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

Saranno quindi anche per l'anno 2015 programmati corsi di lingua italiana e corsi basati su attività di conoscenza dei diritti di cittadinanza e dei servizi offerti al territorio anche cercando finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati a favorire l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

#### Fasi Operative

##### 1. proposta ad equipe progetto "spazio per le pari opportunità" di realizzare un corso di alfabetizzazione linguistica e ai servizi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note* proposta nella riunione del 12.5.2015

##### 2. accoglimento da parte dell'equipe pari opportunità della proposta di un corso di alfabetizzazione per donne quale azione progettuale e programmazione azione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note* Presa d'atto definitiva nella riunione del 12.5.2015

##### 3. individuazione persona da assegnare quale insegnante al corso di alfabetizzazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 04/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. raccolta iscrizioni per corso di italiano per sole donne e predisposizione elenco

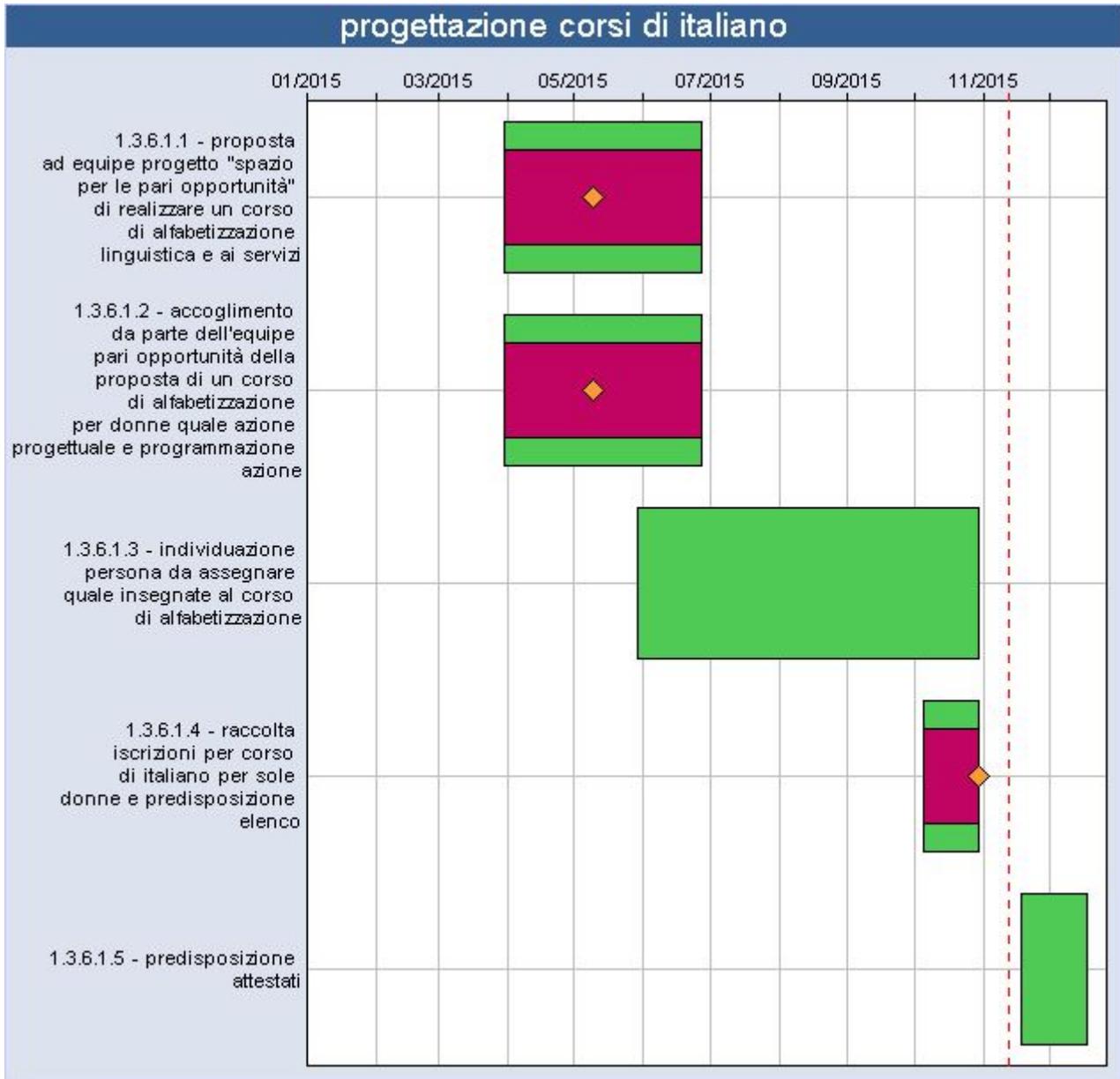
*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/10/2015 - 04/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. predisposizione attestati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/11/2015 - 23/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.3.6.2 SPORTELLO IMMIGRATI

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** Interventi in favore degli Stranieri

**Programma RPP** 10 - Settore sociale

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

##### 1. predisposizione deliberazione affidamento gestione sportello informativo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. sottoscrizione convenzione

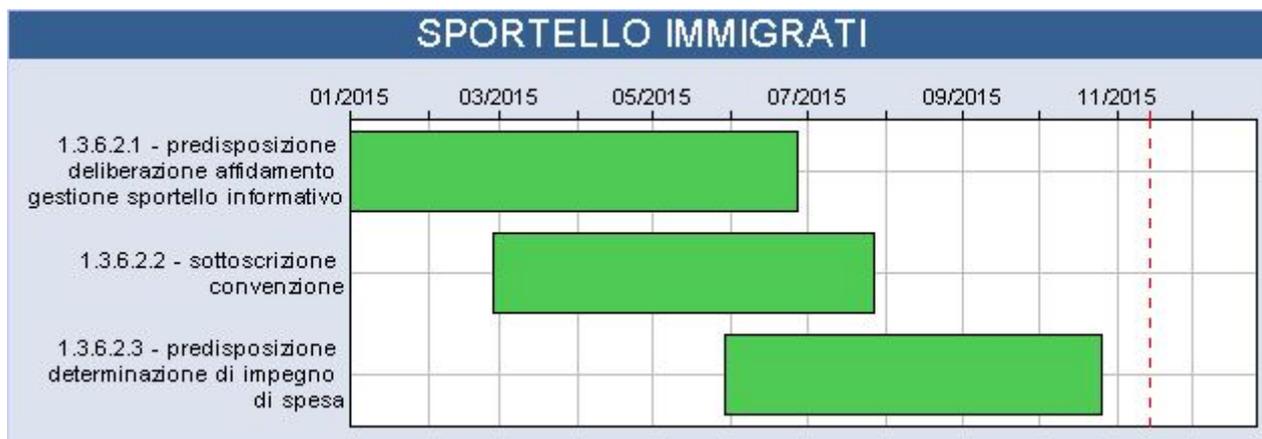
*Durata Prevista (Tolleranza)* 28/02/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. predisposizione determinazione di impegno di spesa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*



<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> n. accessi sportello immigrati	101

### 1.3.7.1 TRASPORTO AGEVOLATO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Trasporto agevolato
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>

#### Descrizione

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

### ACCOMPAGNAMENTO ANZIANI VERSO STRUTTURE SANITARIE

#### INIZIATIVA CARTA OVER 70

Iniziativa proposta dalla provincia di Padova di offrire la “**Carta Over 170**” a tutti coloro che hanno età pari o superiore a 70 anni.

Con la “carta Over 170”, tutti coloro che hanno compiuto i 70 anni e sono residenti nel territorio provinciale possono viaggiare gratuitamente sulle linee del trasporto pubblico extraurbano. Più precisamente possono viaggiare su tutte le linee Sita e Bonaventura Express e su quelle di Aps Holding per le linee del bacino Termale Euganeo.

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

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

Compiti del Comune:

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

#### ORGANIZZAZIONE TRASPORTO PER PROGETTO ANEURISMA

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

Compiti del Comune

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

### CONVENZIONE CON SITA PER INTEGRAZIONE ABBONAMENTI STUDENTI E LAVORATORI

**Fasi Operative**

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

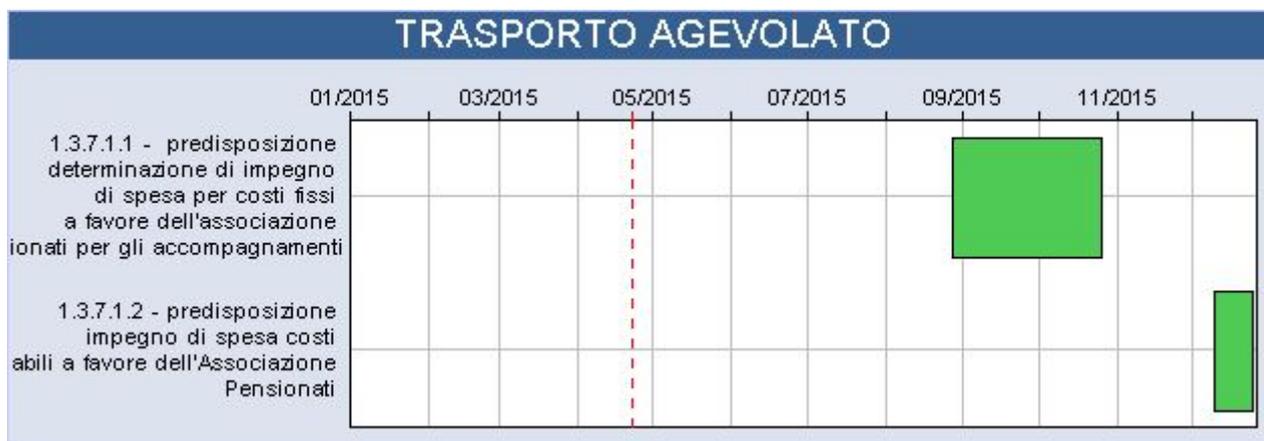
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

- > n. accompagnamenti
- > n. trasporti

### 1.3.8.1 Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'Infanzia
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>

#### Descrizione

##### RAPPORTI CON ASILO NIDO

- Convenzione n. 264/NSR con la Parrocchia di S.Eufemia per la gestione del nido integrato, sottoscritta in data 13.3.2002 validità anni 10, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.2.2002.
- Erogazione contributo annuale pari all'importo della rata annua di ammortamento del mutuo assunto dalla parrocchia per finanziare l'ampliamento del fabbricato Nido Integrato.

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

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

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

##### SCUOLA DELL'INFANZIA s. MARIA GORETTI del capoluogo:

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

##### SCUOLA DELL'INFANZIA SANT' EUFEMIA:

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

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

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

#### Fasi Operative

---

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**7. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2014**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**8. determinazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo gennaio/giugno 2015**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**9. liquidazione integrazione rette periodo gennaio/giugno 2015**

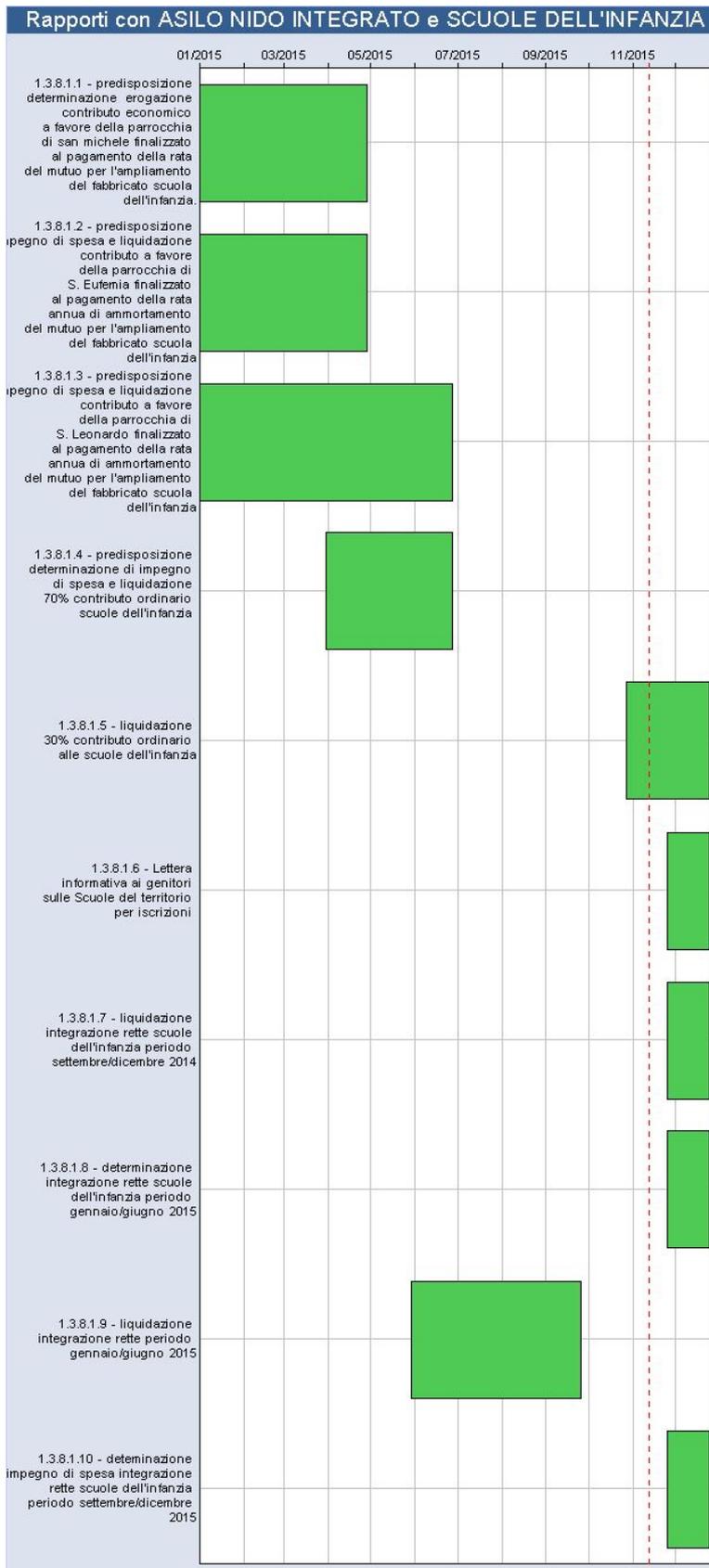
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

**10. deteminazione impegno di spesa integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/ dicembre 2015**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.3.9.1 Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
<b>Attività</b>	Volontari in Servizio civile nazionale
<b>Programma RPP</b>	10 - Settore sociale
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Gabriella Boesso
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cristiana Baldassa</li><li>• Alda Bordignon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio Civile Volontario</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Taglio fondi statali per il Servizio civile Nazionale</b>

#### Descrizione

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

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

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

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

Il Comune si impegna a:

impiegare i volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nel/i progetto/i approvato/i;

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

d'accoglienza, fornendo un adeguato inquadramento e un sostegno personale al volontario;

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

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

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

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

**Fasi Operative**

**1. redazione progetto ed invio documentazione al servizio valorizzazione del personale**

**Università di padova**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/06/2015 - 24/07/2015 (0 gg)

*Note* scheda light chiusa in data 177.2015

**2. Monitoraggio approvazione progetto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**3. compilazione prima scheda monitoraggio operatore locale di progetto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**4. formazione specifica volontari in servizio civile**

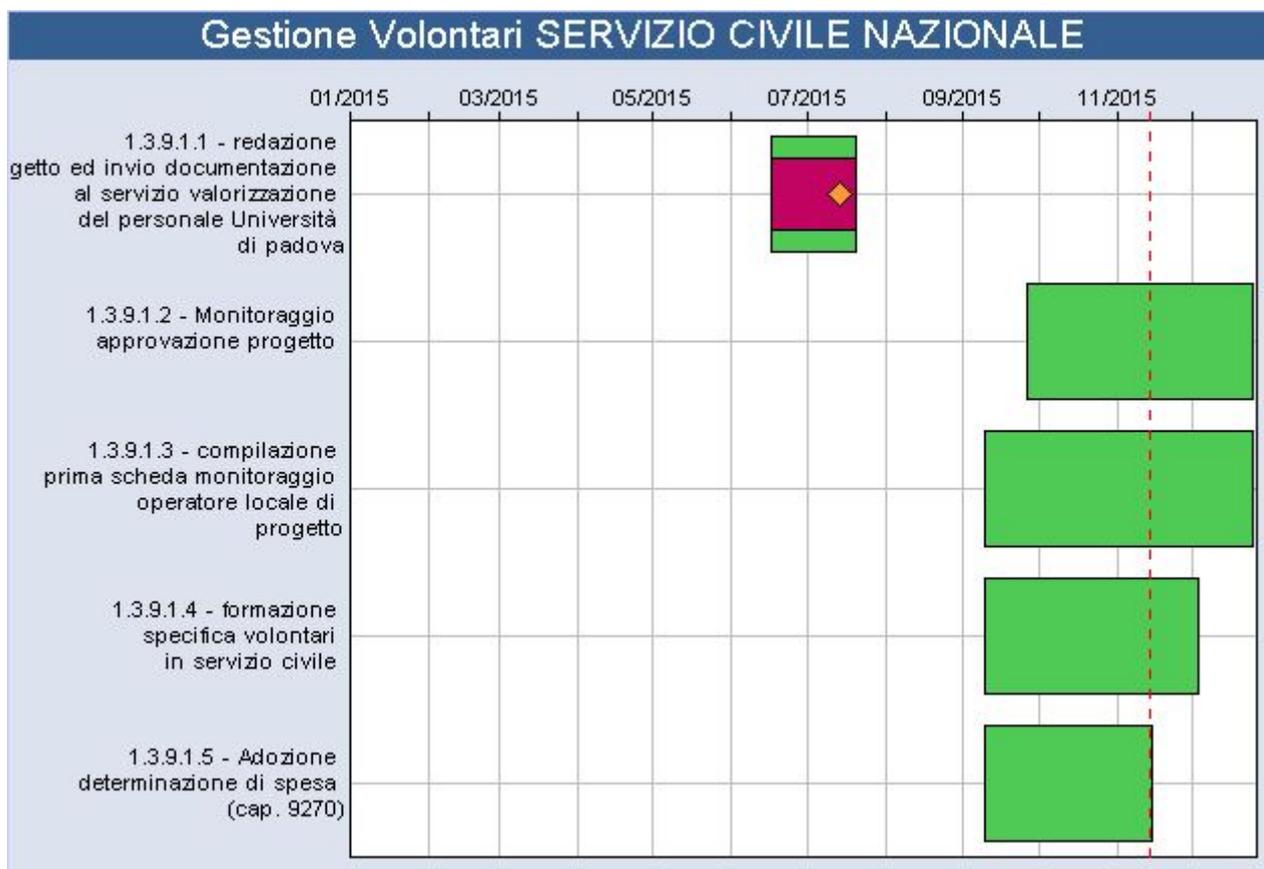
*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/09/2015 - 09/12/2015 (0 gg)

*Note*

**5. Adozione determinazione di spesa (cap. 9270)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/09/2015 - 20/11/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. incontri monitoraggio operatore locale di progetto

### 1.3.10.1 Progetto Valle Agredo: un territorio family Friendly

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

**Attività** PROGETTO FAMILY FRIENDLY

#### Programma RPP

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Gabriella Boesso

#### Tipologia

**Priorità** Media

#### 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. presa d'atto del finanziamento regionale ed invio dichiarazione di accettazione in Regione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 09/03/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note* comunicazione inviata in data 30.4.2015 prot. n. 0005732/15

##### 2. predisposizione deliberazione di approvazione del progetto rimodulato alla luce del minor finanziamento regionale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 09/03/2015 - 30/06/2016 (0 gg)

*Note* deliberazione n. 49 del 13.5.2015

##### 3. predisposizione determinazione affidamento incarico auditor e percorso formativo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

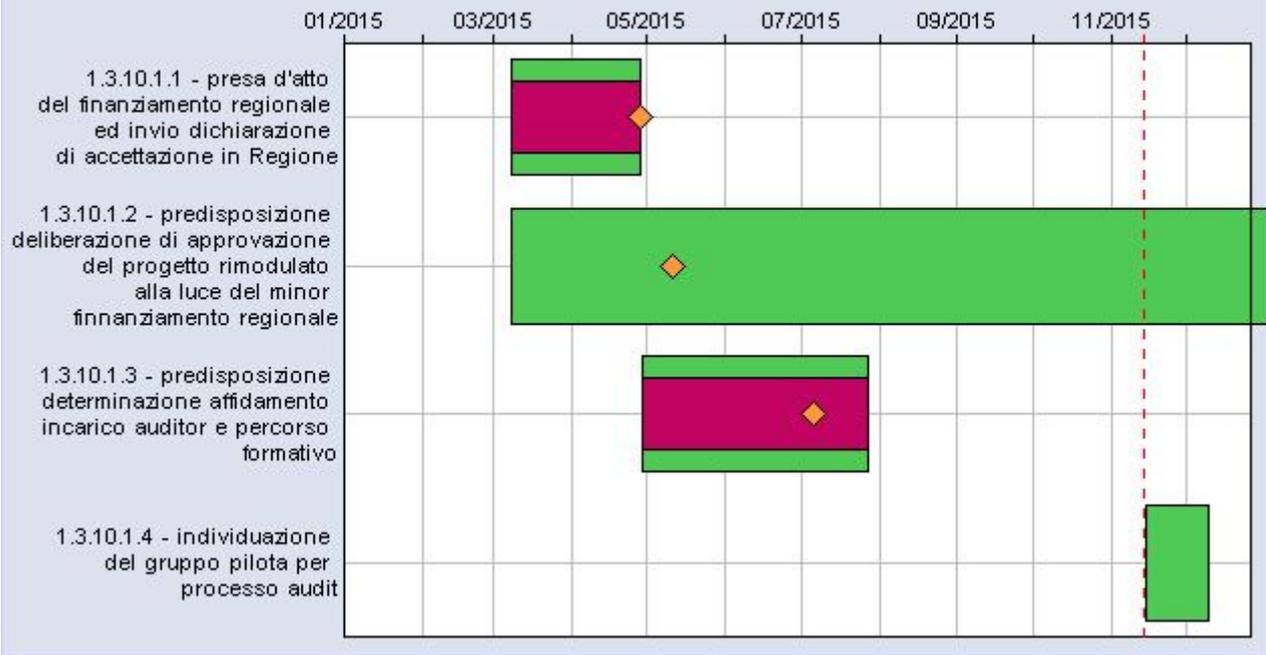
*Note* determinazione n. 193 del 9.7.2015

##### 4. individuazione del gruppo pilota per processo audit

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/11/2015 - 15/12/2015 (0 gg)

*Note*

## Progetto Valle Agredo: un territorio family Friendly



#### 1.4.1.1 Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.4: Pubblica Istruzione
<b>Attività</b>	Servizi scolastici
<b>Programma RPP</b>	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### Descrizione

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

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

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

Obiettivo sfidante 2015: predisposizione di una gara di trasporto scolastico per il biennio 2015/2016 e 2016/2017 condizionando l'erogazione del servizio dal secondo anno scolastico oggetto di gara ad un preventivo atto di Giunta comunale che dia assenso all'erogazione del servizio anche per tale anno scolastico, senza che in caso contrario all'appaltatore sia dovuto alcun ristoro ed indennizzo.

Il servizio verrà affidato mediante procedura negoziata di cottimo fiduciario, come previsto dall'art. 125 - commi 9 e 11 - del Decreto Legislativo 12.4.2006 n. 163, con il criterio del prezzo più basso, ex art.82 del D.Lgs 163/06 e smi.

OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A PITTARELLO VALENTINA

#### Fasi Operative

##### 1. Delibera di Giunta comunale - Trasporto scolastico a.s. 2015/2016 e a.s. 2016/2017: linee di indirizzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 18/05/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2015 - 20/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Trasmissione documentazione alla PROVINCIA DI PADOVA per gara

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

Note

**4. Liquidazione contributo gara a favore dell'Autorità Vigilanza Contratti pubblici MAV p**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 21/09/2015 - 06/11/2015 (0 gg)

Note

**5. Liquidazione rimborso costo procedura di gara d'Appalto alla Provincia di Padova**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Note

**6. Richiesta di COMUNICAZIONE ANTIMAFIA, ai sensi dell'art.84, comma 2, del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 alla Prefettura U.T.G.**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 14/09/2015 (0 gg)

Note

**7. Determinazione di affidamento in Via d'urgenza del servizio di trasporto scolastico a.s. 2015/2016 alla ditta aggiudicataria**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/09/2015 - 14/09/2015 (0 gg)

Note

**8. Firma contratto di appalto con ditta aggiudicataria**

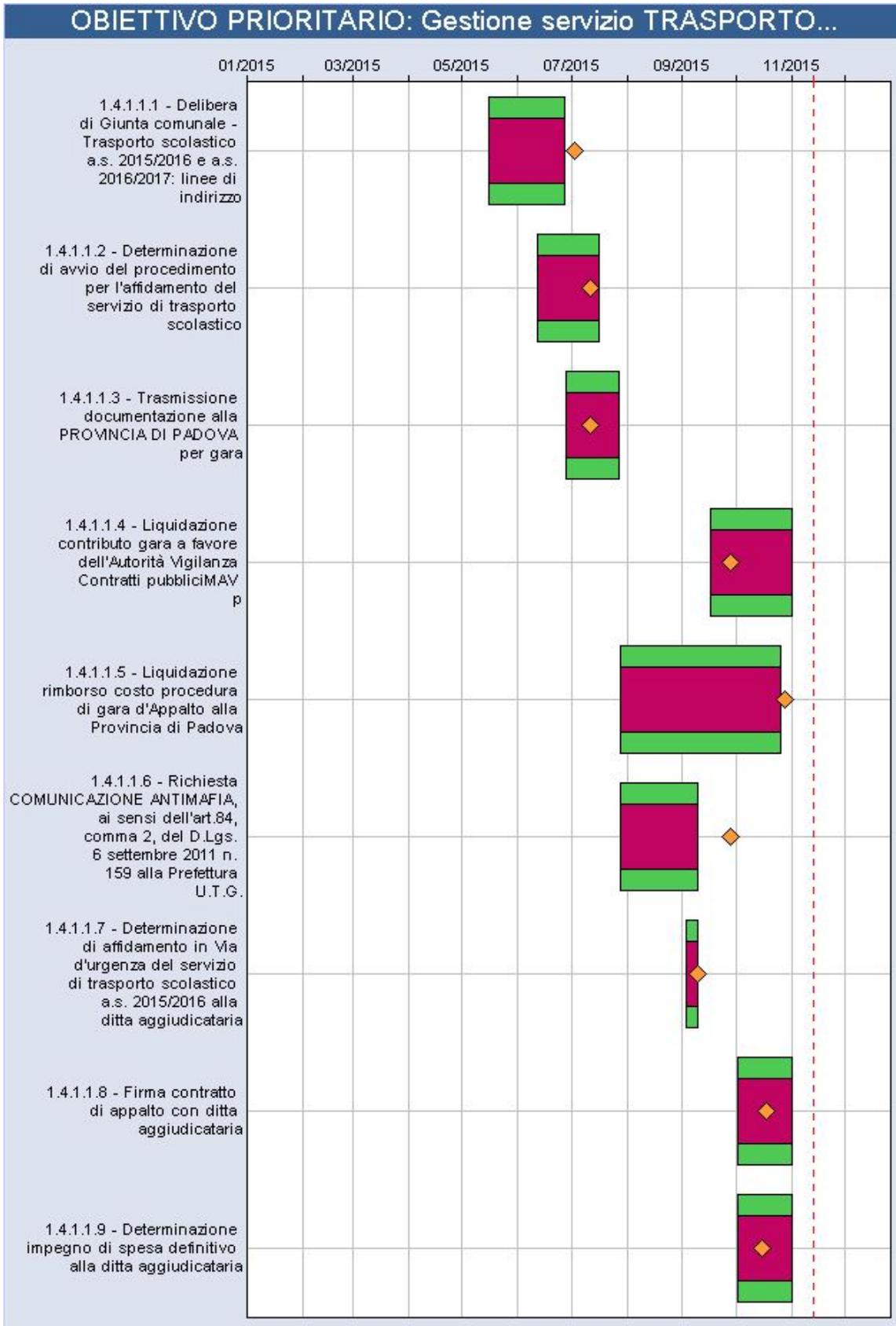
*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/10/2015 - 06/11/2015 (0 gg)

Note

**9. Determinazione impegno di spesa definitivo alla ditta aggiudicataria**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/10/2015 - 06/11/2015 (0 gg)

Note



#### 1.4.1.2 Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.4: Pubblica Istruzione
<b>Attività</b>	Servizi scolastici
<b>Programma RPP</b>	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### Descrizione

Si tratta di pagamenti eseguiti dagli utenti

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Riscossione e verifica 3<sup>a</sup> rata A.S. precedente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 11/02/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Sollecito morosità A.S. precedente

*Durata Prevista (Tolleranza)* 12/02/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Raccolta adesioni al servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/05/2015 - 05/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Programmazione ed elaborazione percorsi con fermate ed orari

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Definizione elementi organizzativi del servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 30/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. Riscossione e verifica 1<sup>a</sup> rata A.S. in corso

*Durata Prevista (Tolleranza)* 18/10/2015 - 17/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 7. Riscossione e verifica 2<sup>a</sup> rata A.S. in corso

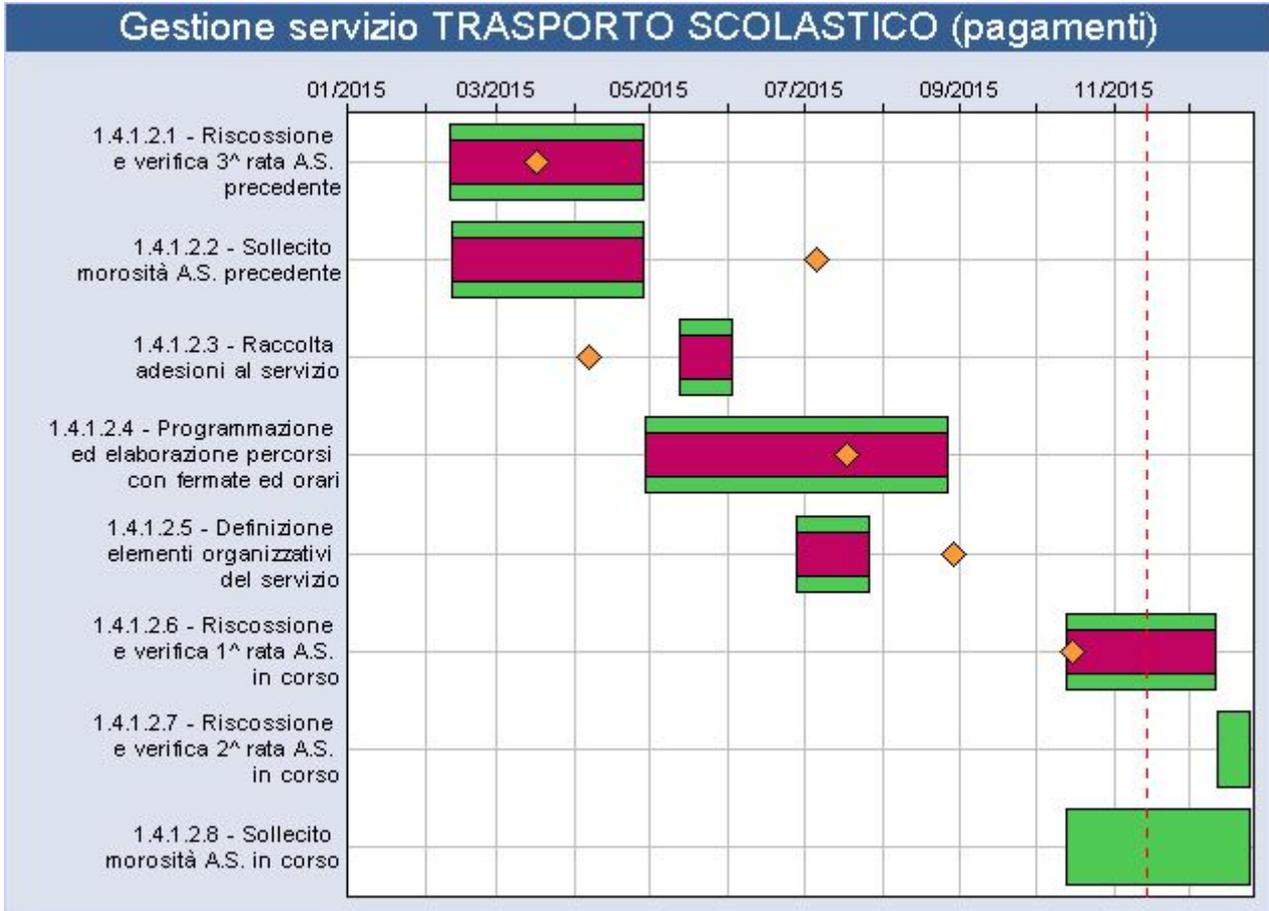
*Durata Prevista (Tolleranza)* 18/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 8. Sollecito morosità A.S. in corso

*Durata Prevista (Tolleranza)* 18/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.4.1.3 Gestione servizio MENSA SCOLASTICA

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

**Centro di Spesa** U.O.4: Pubblica Istruzione

**Attività** Servizi scolastici

**Programma RPP** 04 - Funzioni di istruzioni pubbliche

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Massimo Morbiato

**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.

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Delibera autorizzatoria all'erogazione del servizio A.S. in corso - linee di indirizzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Determinazione di affidamento servizio, impegno di spesa, acquisizione CIG e determinazione tariffe utenti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Comunicazione affidamento e richiesta documentazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 24/09/2015 (0 gg)

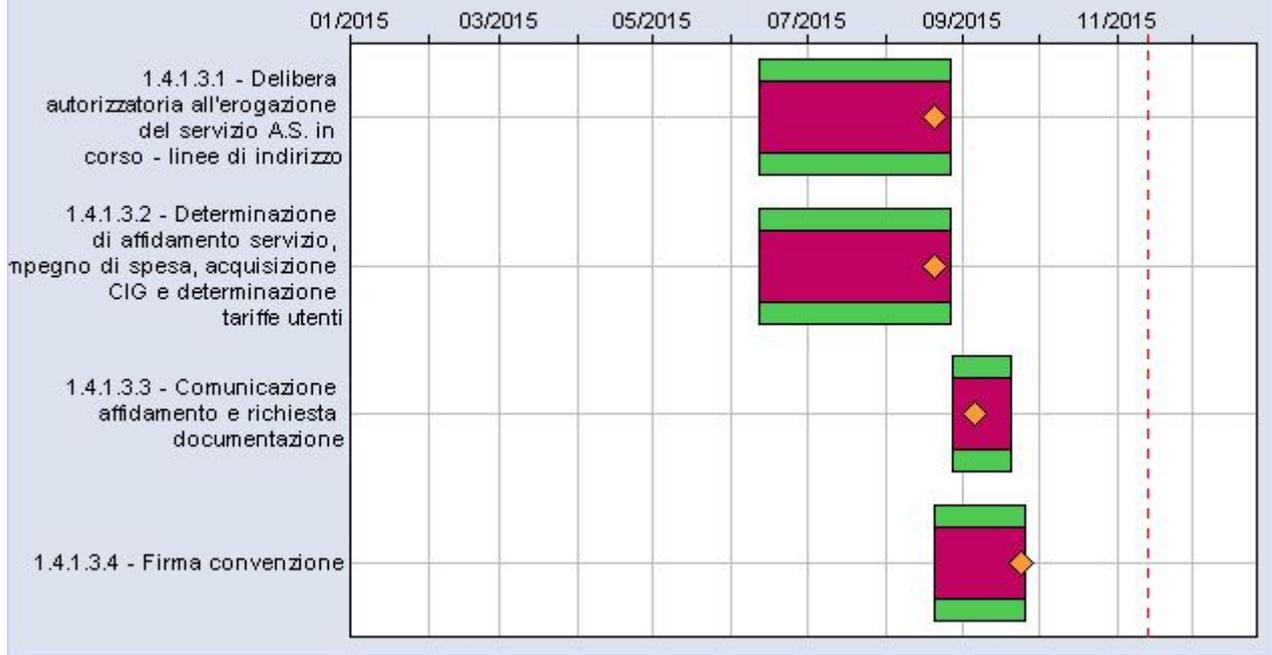
*Note*

##### 4. Firma convenzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 24/08/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

## Gestione servizio MENSA SCOLASTICA



### Indicatori

### Anno precedente

> numero fatture liquidate

7

#### 1.4.1.4 Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.4: Pubblica Istruzione
<b>Attività</b>	Servizi scolastici
<b>Programma RPP</b>	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nonni Vigile</li><li>• Polizia Municipale</li></ul>

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Determina di conferimento incarico e assunzione impegno di spesa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/08/2015 - 08/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Predisposizione e firma convenzione di incarico

*Durata Prevista (Tolleranza)* 24/08/2015 - 14/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Comunicazione nominativi all'Istituto Comprensivo Statale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 24/08/2015 - 14/09/2015 (0 gg)

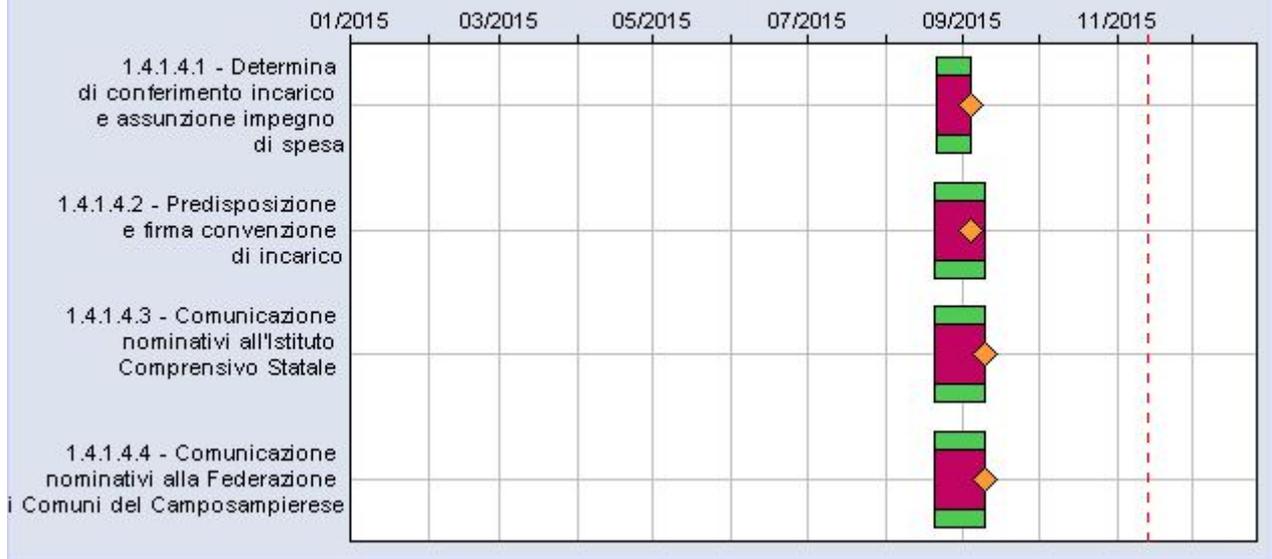
*Note*

##### 4. Comunicazione nominativi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese

*Durata Prevista (Tolleranza)* 24/08/2015 - 14/09/2015 (0 gg)

*Note*

### Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. liquidazioni

9

#### 1.4.1.5 Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.4: Pubblica Istruzione
<b>Attività</b>	Servizi scolastici
<b>Programma RPP</b>	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alda Bordignon</li><li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li></ul>

#### Descrizione

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

#### Indicatori

#### Anno precedente

---

> n. uscite didattiche

#### 1.4.2.1 Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

**Centro di Spesa** U.O.4: Pubblica Istruzione

**Attività** Forniture assistenza scolastica

**Programma RPP** 04 - Funzioni di istruzioni pubbliche

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Massimo Morbiato

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- Istituto Comprensivo di Borgoriccio

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Delibera con modalità operative per la fornitura dei libri di testo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/05/2015 - 28/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Redazione gara, foglio condizioni esecutive ed elenco ditte

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/06/2015 - 28/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Determinazione a contrattare e acquisizione CIG

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/06/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Invio lettera d'invito alle ditte

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/06/2015 - 28/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Espletamento gara informale con controlli requisiti, verifica offerte e aggiudicazione definitiva

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/06/2015 - 12/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. Liquidazione fornitura

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/09/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

*Note*

**7. Comunicazioni con altri Comuni per fornitura libri di testo (per alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi e per alunni NON RESIDENTI e frequentanti il nostro Comprensivo)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/06/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

**8. Comunicazioni con altri Comuni per fornitura libri di testo (per alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi e per alunni NON RESIDENTI e frequentanti il nostro Comprensivo)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/06/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

**9. Liquidazione ad altri Comuni per la fornitura dei libri di testo (alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi) - anno precedente**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

**10. Liquidazione ad altri Comuni per la fornitura dei libri di testo (alunni RESIDENTI e frequentanti altri Comprensivi) - anno in corso**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**1.4.3.1 Adesione progetto IRIDE di intercettazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "TUTTI A BORDO"**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.4: Pubblica Istruzione
<b>Attività</b>	Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica
<b>Programma RPP</b>	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li> </ul>

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. predisposizione delibera di adesione al progetto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

**2. predisposizione determinazione di impegno di spesa**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.4.3.2 Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosaico)

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.4: Pubblica Istruzione
<b>Attività</b>	Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica
<b>Programma RPP</b>	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cristiana Baldassa</li> <li>• Alda Bordignon</li> <li>• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello</li> </ul>

#### Descrizione

#### Fasi Operative

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. verifica prospettiva di rinnovo del protocollo con parti interessate

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. adesione al nuovo protocollo d'intesa per l'anno scolastico 2013/2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**1.4.4.1 Contributo annuale**

**Centro di Responsabilità** Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

**Centro di Spesa** U.O.4: Pubblica Istruzione

**Attività** Contributo all'Istituto Comprensivo

**Programma RPP** 04 - Funzioni di istruzioni pubbliche

**Responsabile** Alda Bordignon

**Assessore** Massimo Morbiato

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Richiesta contributo**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/11/2015 - 20/12/2015 (0 gg)

*Note*

**2. Verifica rendiconto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**3. Impegno e liquidazione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 1.5.1.1 Servizio di Farmacia Comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
<b>Centro di Spesa</b>	Farmacia Comunale San Michele
<b>Attività</b>	Procedura di vendita della Farmacia Comunale
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Alda Bordignon
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Alda Bordignon

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Impegno di spesa per costi di pubblicazione bando di vendita

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. predisposizione delibera di giunta comunale di resistenza in giudizio cautelare avanti Tribunale di Venezia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 11/02/2015 - 13/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Presa d'atto esito di gara

*Durata Prevista (Tolleranza)* 19/02/2015 - 25/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. convocazione assemblea a cura del socio pubblico per nomina del liquidatore

*Durata Prevista (Tolleranza)* 19/04/2015 - 20/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Predisposizione delibera di giunta comunale per intervento adesivo in procedimento arbitrale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 11/02/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 6. predisposizione deliberazione di giunta comunale di volontaria giurisdizione per nomina liquidatore

*Durata Prevista (Tolleranza)* 05/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 7. Incarico al legale per volontaria giurisdizione. Predisposizione determinazione di impegno di spesa.

*Durata Prevista (Tolleranza)* 19/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

*Note*

##### 8. Riconoscimento debito fuori bilancio in Consiglio Comunale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 9. predisposizione delibera di indirizzo su spese arbitro

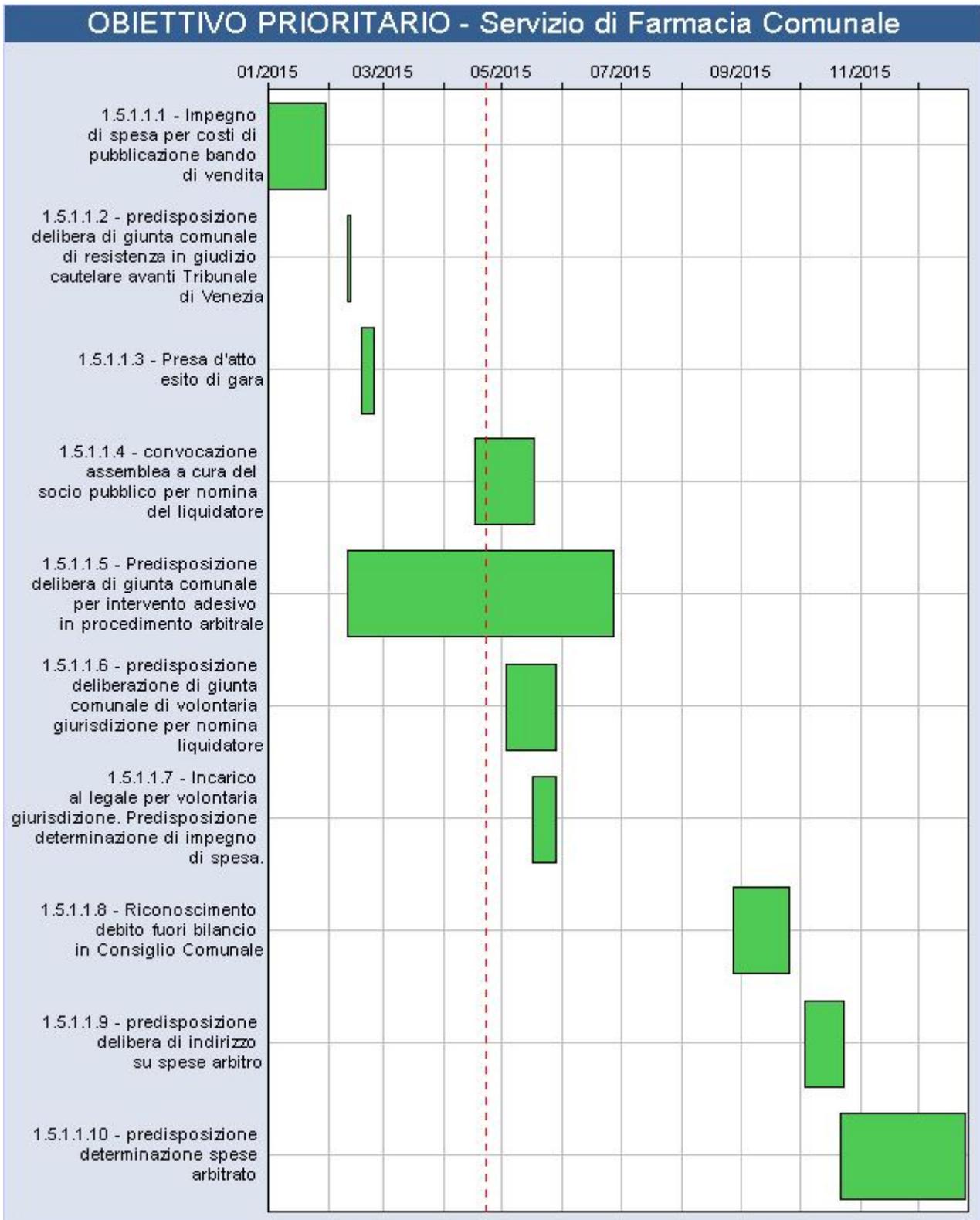
*Durata Prevista (Tolleranza)* 08/10/2015 - 28/10/2015 (0 gg)

*Note*

**10. predisposizione determinazione spese arbitrato**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 27/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

---

> N. incontri tavolo tecnico - politico

### 2.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Programmazione e Armonizzazione contabile

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Giovanni Mazzocca

#### Descrizione

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

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

Dall'anno 2015 inizia anche per il Comune di Borgoricco la prima fase di applicazione del nuovo sistema di contabilità di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni. In questo primo anno di applicazione si opererà utilizzando ancora i vecchi schemi di bilancio ma applicando i nuovi principi contabili ed in particolare il c.d. principio della 'competenza finanziaria potenziata'. E' prevista la predisposizione, a scopo conoscitivo, del bilancio anche con i nuovi schemi. Si rende pertanto necessario provvedere alla riclassificazione completa del bilancio secondo la nuova classificazione del bilancio armonizzato. E' un'operazione complessa che non comporta una semplice assegnazione di nuovi codici ai capitoli di bilancio esistenti ma anche in diversi casi lo spaccettamento dei capitoli esistenti in più capitoli.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Riclassificazione completa delle voci di Bilancio secondo i principi della nuova contabilità

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Predisposizione e approvazione del Bilancio 2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Predisposizione DUP 2016-2018

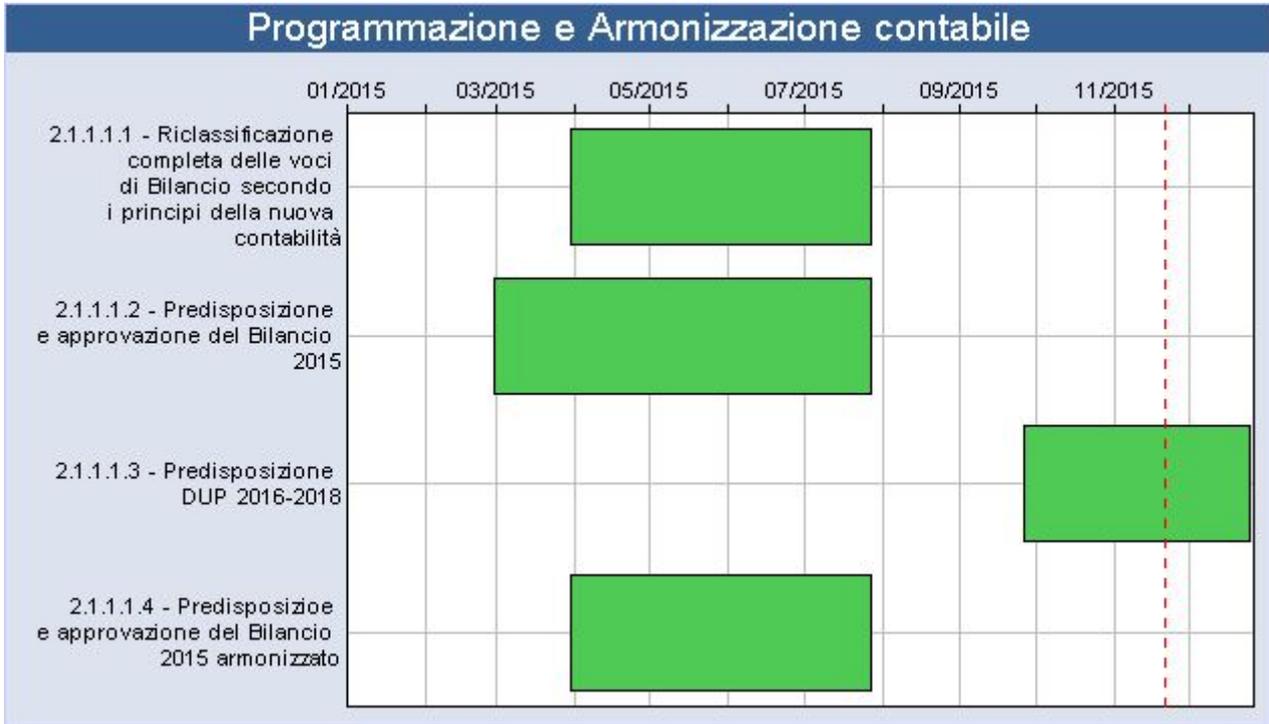
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Predisposizione e approvazione del Bilancio 2015 armonizzato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

Note



### 2.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione economico-finanziaria: adeguamento a split payment e fatturazione elettronica

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Giovanni Mazzocca

#### Descrizione

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

#### SPLIT PAYMENT

Nel 2015 entra in vigore il regime dello Split Payment, o scissione del pagamento dell'Iva. Esso 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. E' una nuova modalità di gestione dell'Iva, accompagnata anche dall'estensione del regime, sempre in materia Iva, del Reverse Change che è stata introdotta dal corrente anno 2015. Per il Comune le predette nuove modalità comportano una serie di ulteriori adempimenti in quanto non è più sufficiente pagare completamente solo il Fornitore, ma è necessario procedere con più pagamenti al fine di corrispondere direttamente la quota dovuta per Iva all'erario. Comporta inoltre anche un aumento delle responsabilità con particolare riferimento alla corretta gestione dei pagamenti da effettuare all'erario per la corresponsione dell'IVA.

#### FATTURA ELETTRONICA

Dal 31/03/2015 è entrato in vigore, anche per le amministrazioni comunali, l'obbligo della fattura elettronica.

L'obbligo, riferito sia alle fatture che il Comune riceve, sia alle fatture che il Comune dovesse emettere a carico di altre Amministrazioni pubbliche, prevede l'eliminazione del documento cartaceo e la sostituzione con un documento informatico da trasmettere/ricevere tramite il c.d. 'sistema

d'interscambio (SDI)', messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate. Il sistema dovrebbe garantire a regime una gestione più snella dei flussi documentali. In sede di prima applicazione comporta tutta una serie di attività non trascurabili, come l'implementazione delle procedure informatiche presenti nel comune, la necessità di adeguata informazione verso i fornitori dell'ente, la necessità di adeguare il flusso dei nuovi documenti all'interno del Comune.

### Fasi Operative

#### 1. Implementazione delle procedure informatiche ai fini della fatturazione elettronica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

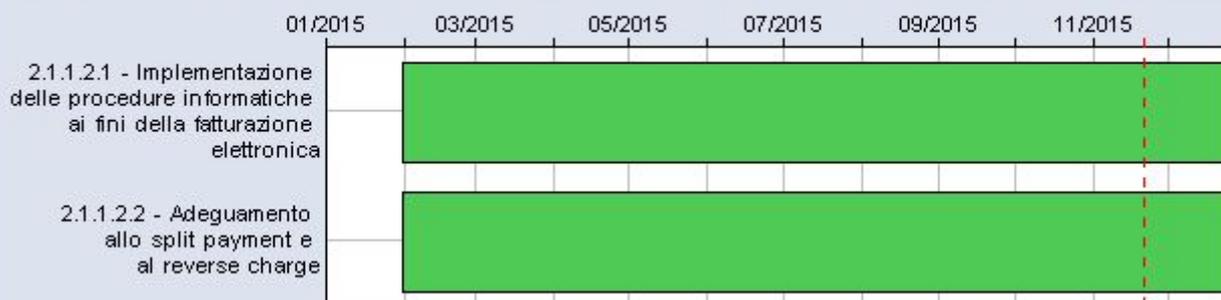
*Note*

#### 2. Adeguamento allo split payment e al reverse charge

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

### Gestione economico-finanziaria: adeguamento a split payment...



### Indicatori

### Anno precedente

> n. accertamenti	67
> n. complessivo variazioni di bilancio e di peg	3
> n. fatture registrate	2058
> n. impegni	616
> n. incontri con Revisori	7
> n. mandati	1732
> n. reversali	579

### 2.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione con riaccertamento straordinario dei residui

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• 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 Collegio dei Revisori dei Conti, nella stesura della loro relazione al Conto Consuntivo, e per la redazione dell'articolo per il notiziario locale.

#### RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO

Nell'ambito delle operazioni di armonizzazione contabile è previsto il riaccertamento straordinario dei residui. L'operazione si rende necessaria in quanto, anche se nell'anno 2015 nel comune la contabilità viene gestita con i vecchi schemi di bilancio, è necessario operare però applicando i nuovi principi contabili. Si rende pertanto necessario procedere ad una operazione di verifica di tutti i residui esistenti, al fine di verificare, alla luce dei nuovi principi, la presenza dei requisiti per la loro permanenza, la necessità di eventuale re-imputazione ad esercizi successivi in funzione di quando diventano esigibili o anche alla loro eventuale eliminazione in quanto mancanti del requisito previsto dalla nuova normativa della 'obbligazione giuridicamente perfezionata'. Le suddette operazioni comportano la formazione e quantificazione del Fondo Pluriennale vincolato, in funzione dei residui re-imputati ad esercizi successivi. Comporta altresì una rideterminazione dell'avanzo di amministrazione con la determinazione delle quote da vincolate e/o da destinare ai fondi previsti (Fondo crediti di dubbia esigibilità, fondo per contenzioso in atto, ecc.).

#### Fasi Operative

##### 1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 20/02/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/02/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Riaccertamento straordinario dei residui e determinazione del fondo pluriennale vincolato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/02/2015 - 05/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Stesura Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio, Prospetto di Conciliazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 05/03/2015 - 20/03/2015 (0 gg)

Note

**5. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/03/2015 - 10/04/2015 (0 gg)

Note

**6. Incontri con i Revisori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 10/04/2015 (0 gg)

Note

**7. Deposito degli atti (attività di copie e informazioni ai Consiglieri) e predisposizione della delibera per l'approvazione in Consiglio Comunale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

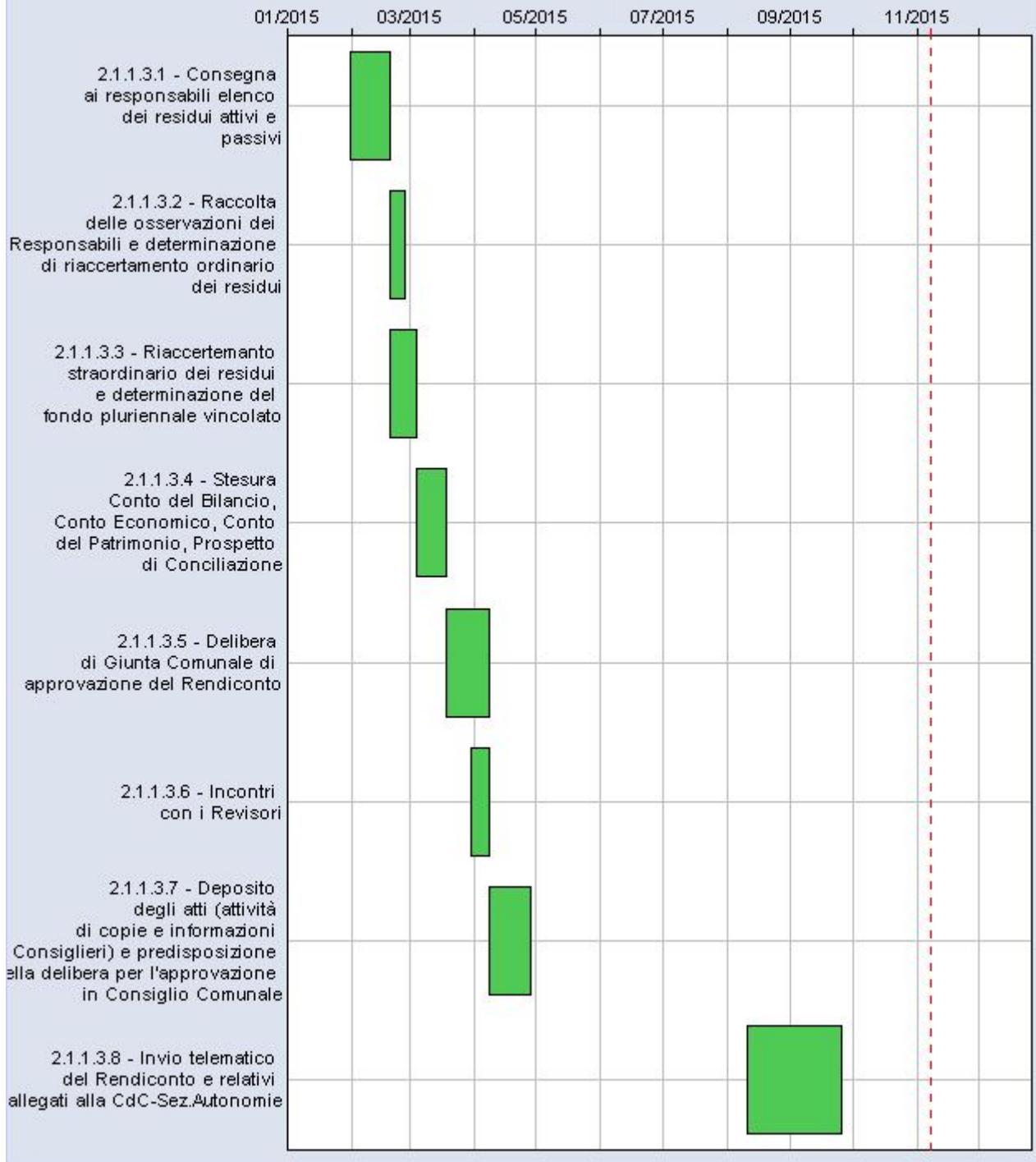
Note

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/08/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Note

## OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione



#### 2.1.1.4 Monitoraggio del Patto di Stabilità rispetto ai limiti previsti dalla Finanziaria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Giovanni Mazzocca
<b>Criticità</b>	<b>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</b>

#### Descrizione

Principali azioni:

- Definizione dell'obiettivo di competenza mista, applicando la normativa vigente;
- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo del Patto;
- monitoraggio periodico dell'andamento dei flussi di cassa e degli accertamenti e impegni;
- acquisizione attestazione del Collegio dei Revisori sui risultati raggiunti;
- elaborazione di proposte di riprogrammazione flussi di cassa.

#### Fasi Operative

---

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Definizione degli obiettivi di competenza mista

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Monitoraggio periodico degli accertamenti e degli impegni e dei flussi di cassa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

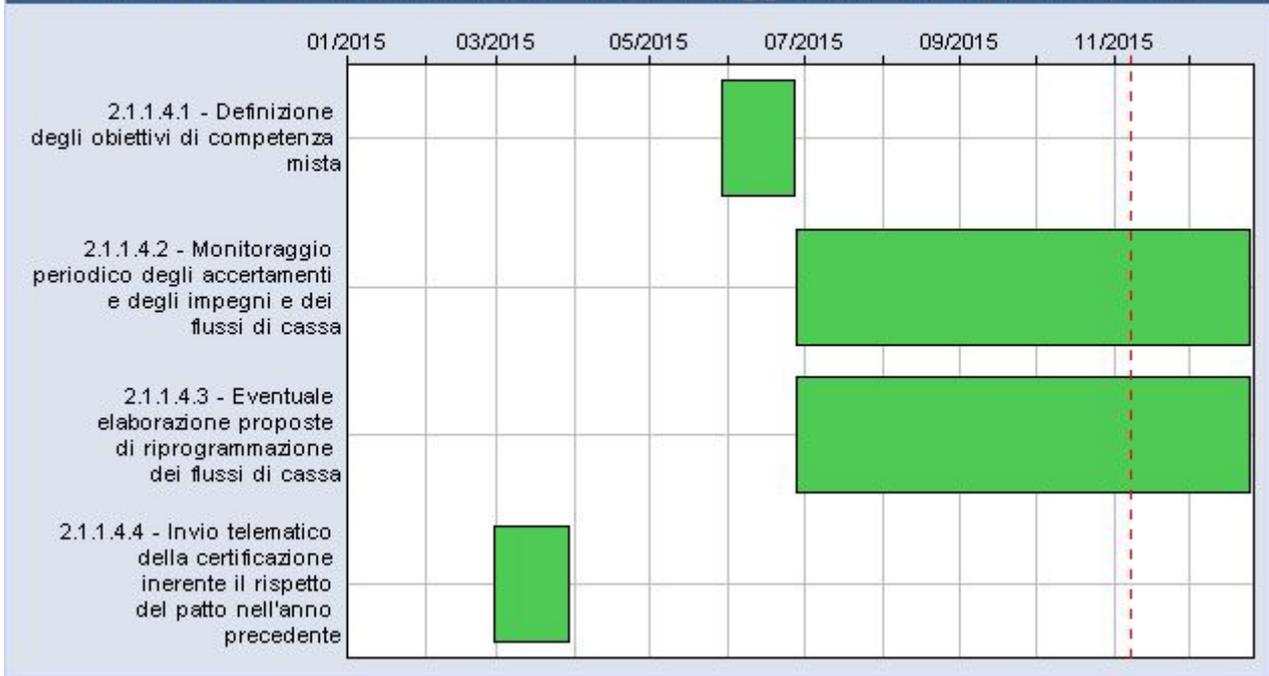
*Note*

##### 4. Eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

**OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Patto di Stabilità...**



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. monitoraggi sul patto

12

### 2.1.1.5 Adempimenti fiscali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• 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)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Tenuta della contabilità IVA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP

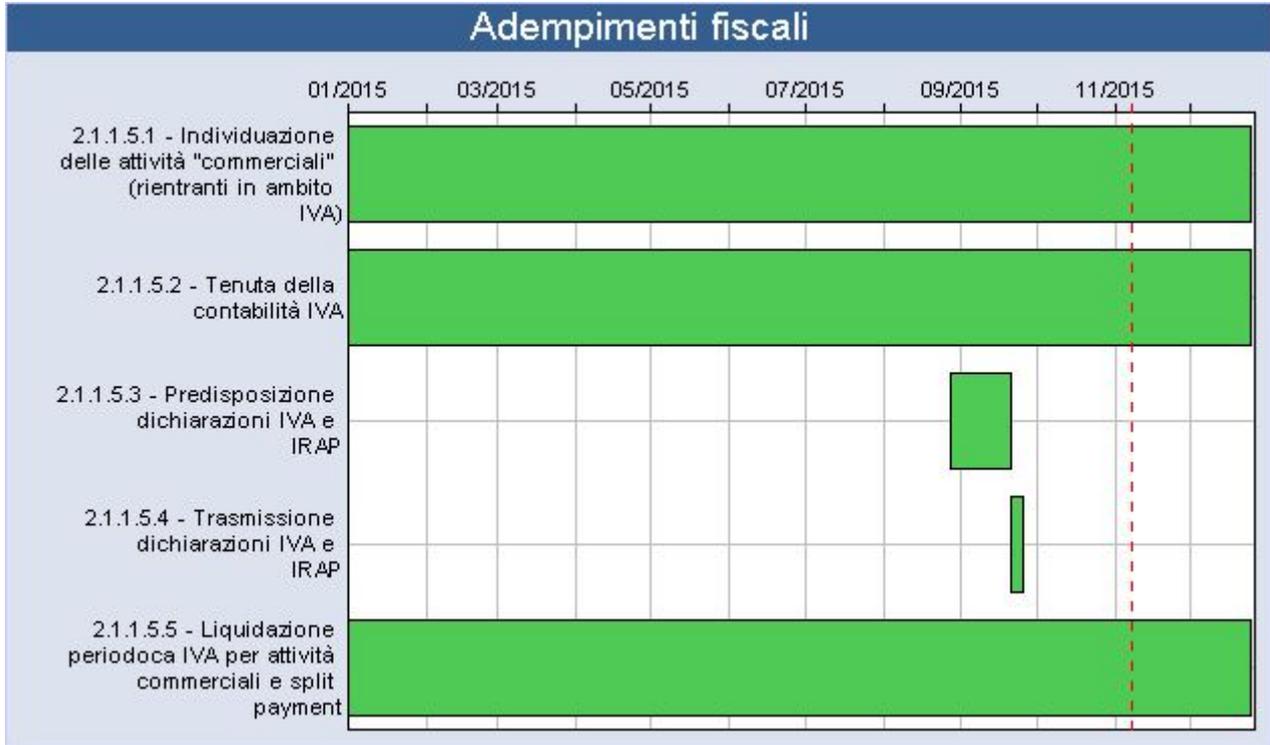
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 25/09/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*



### 2.1.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di economato

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
<b>Attività</b>	Economato
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giovanni Mazzocca</li> <li>• Raffaella (P.T.: 83%) Michelin</li> </ul>

#### 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)* 01/01/2015 - 30/01/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Invio Conto dell'Economato alla Corte dei Conti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*



#### Indicatori

#### Anno precedente

> n. buoni spesa economato

103

### 2.2.1.1 Garantire la regolarità del servizio TIA/TOSAP e Pubblicità

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
<b>Attività</b>	Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• 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. Verifica dei presupposti, definizione nuove condizioni migliorative e rinnovo della concessione della pubblicità

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*



Indicatori	Anno precedente
> accertato Tosap	12753
> n. concessioni rilasciate tosap	28
> Recupero TOSAP anni precedenti	1500

### 2.2.2.1 Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
<b>Attività</b>	Gestione del personale
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Giovanni Mazzocca</li><li>• Raffaella (P.T.: 83%) Michelin</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Unico Personale</li></ul>

#### Descrizione

#### GESTIONE DEL PERSONALE

Il servizio di gestione del Personale è stato trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, e d è gestito dall'Ufficio unico del personale (U.U.P.)

L'ufficio interno al Comune provvede alle funzioni di collegamento, predisposizione e trasmissione dati alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e alle funzioni di primo front-office per le richieste dei dipendenti. Collabora con U.U.P. per l'elaborazione mensile dei cedolini, per la redazione del 770, del Conto annuale e del CUD; Provvede all'anagrafe delle prestazioni, si occupa delle procedure di spesa relative agli emolumenti dei dipendenti e relativi oneri accessori, per eventuali rimborsi spesa per missioni, per compensi accessori, per l'assegno nucleo familiare.

Fornisce supporto all'Ufficio unico del personale in relazione alle pratiche previdenziali e pensionistiche nonché spese relative alla gestione previdenziale ed assicurativa ed eventuali spese per equo indennizzo e/o rimborsi previdenziali.

Provvede agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni, modificazioni ed inquadramenti del personale, nonché ad eventuali ulteriori adempimenti non gestiti dalla Federazione.

Collabora per le politiche di gestione del personale su indicazione del Segretario Comunale e condivisione con i singoli responsabili.

Gestisce le spese per buoni mensa al personale.

Offre collaborazione e supporto per contrattazione decentrata.

---

#### Indicatori

#### Anno precedente

> N. incontri con UUP

5

### 2.2.2.2 Gestione interna del personale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
<b>Attività</b>	Gestione del personale
<b>Programma RPP</b>	Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Mazzocca
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Giovanni Mazzocca</li><li>• Raffaella (P.T.: 83%) Michelin</li></ul>

#### Descrizione

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- contrattazione decentrata integrativa
- determinazione per la quantificazione del fondo Produttività
- determinazione per la liquidazione del salario accessorio
- redazione atti e provvedimenti conseguenti
- verifica della dotazione organica (atti conseguenti)
- provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale; in particolare: indizione di un concorso per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore tecnico di categoria D C/o l'Ufficio Tecnico - manutenzioni.
- provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgoriccio presso altri enti)
- corsi di riqualificazione professionale (atti conseguenti)
- attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale
- gestione dei buoni pasto
- controllo delle timbrature
- verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale (in fase di predisposizione del bilancio, in fase di variazione di bilancio, in sede di definizione delle politiche assunzionali)

#### Fasi Operative

---

##### 1. Determinazione della quantificazione del fondo produttività

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

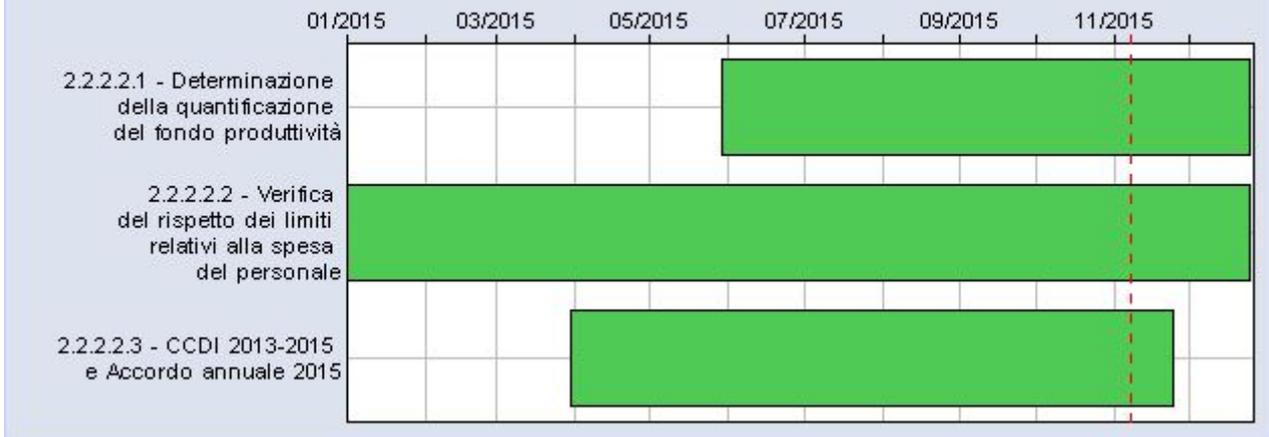
*Note*

##### 3. CCDI 2013-2015 e Accordo annuale 2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

## OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale



### Indicatori

### Anno precedente

> N. incontri di contrattazione	6
> n.atti/provvedimenti gestione del personale	32

### 3.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>Programma RPP</b>	Gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
<b>Assessore</b>	Giuseppe Cagnin
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto</li> <li>• Mariateresa (P.T. 30 h) Boldrin</li> <li>• Jacopo (30h/settimana) De Rossi</li> <li>• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin</li> </ul>

#### 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)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



#### Indicatori

#### Anno precedente

> n. DIA - ATT. ED. LIBERA presentate

> n. SCIA presentate

> importo accertato su oneri urbanistici	241654,32
> n. CDU richiesti	65
> n. CDU rilasciati	65
> n. certificati agibilità alloggi richiesti	56
> n. certificati agibilità alloggi rilasciati	53
> n. certificati idoneità alloggi richiesti	22
> n. certificati idoneità alloggi rilasciati	21
> n. permessi a costruire richiesti	65
> n. permessi a costruire rilasciati	78

### 3.1.1.2 Acquisizione certificazioni, dati e verifiche degli operatori economici

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

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

**Attività** Edilizia Privata

**Programma RPP**

**Responsabile** Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto

**Assessore** Giuseppe Cagnin

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
- Mariateresa (P.T . 30 h) Boldrin
- Jacopo (30h/settimana) De Rossi
- Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin

#### Descrizione

#### Indicatori

#### Anno precedente

> n. CIG acquisiti

> n. DURC acquisiti

### 3.1.2.1 Piano di assetto del territorio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Attività</b>	Urbanistica
<b>Programma RPP</b>	Gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
<b>Assessore</b>	Giuseppe Cagnin
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto</li> <li>• Jacopo (30h/settimana) De Rossi</li> </ul>

#### Descrizione

- Nel corso del 2009 l'ufficio è stato coinvolto nella procedura di stesura del P.A.T.:
  - novembre 2009: realizzati incontri con la cittadinanza
  - novembre 2009: elaborata bozza
- Nel 2010 si prevede di giungere all'adozione del PAT.
- Nel 2013 acquisizione del parere del Consorzio
- Nel 2015 acquisito parere VAS
- Nel 2015 acquisito parere COMITATO TECNICO REGIONALE

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 3.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riclassificazioni aree edificabili - Varianti Verdi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Attività</b>	Urbanistica
<b>Programma RPP</b>	Gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
<b>Assessore</b>	Giuseppe Cagnin
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto</li> <li>• Jacopo (30h/settimana) De Rossi</li> <li>• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin</li> </ul>

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Richiesta classificazione aree edificabili

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Incarico professionista esterno

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

*Note*

Incarico Studio Cavallin con Determinazione n. 246 del 30/09/2015

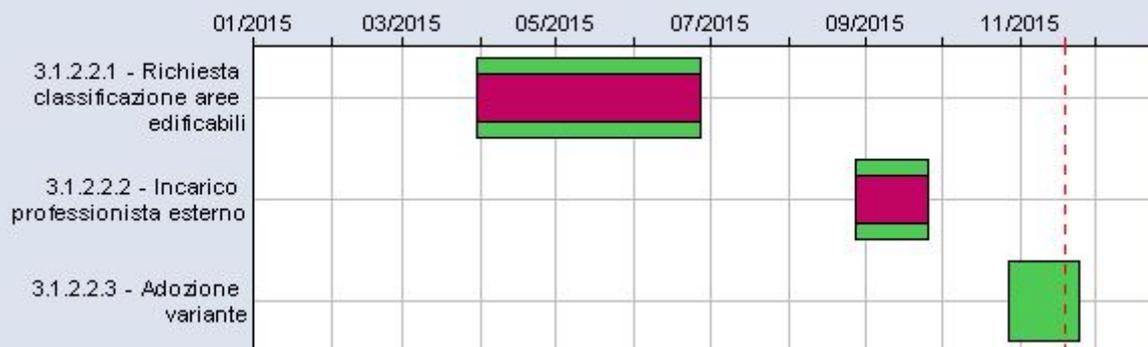
##### 3. Adozione variante

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

*Note*

Adozione variante con delibera di Consiglio Comunale n. ... del ....

### OBIETTIVO PRIORITARIO - Riclassificazioni aree edificabili...



**3.1.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Attività</b>	Ambiente
<b>Programma RPP</b>	Gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabriele (Comando a 6 ore) Bizzotto</li> <li>• Mariateresa (P.T. 30 h) Boldrin</li> <li>• Jacopo (30h/settimana) De Rossi</li> <li>• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin</li> </ul>

**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)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> n. autorizzazioni allo scarico richieste	7
> n. autorizzazioni allo scarico rilasciate	3
> n. sopralluoghi ambientali effettuati	

### 3.2.1.1 IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
<b>Attività</b>	Commercio - IMU - TASI
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Valerio Zampieri
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chiara Gavin</li><li>• Valerio Zampieri</li></ul>

#### 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.

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> Importo IMU ordinaria	980493
> n. bollettini precompilati	3190

### 3.2.1.2 ICI violazioni

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
<b>Attività</b>	Commercio - IMU - TASI
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Valerio Zampieri
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiara Gavin</li> <li>• Valerio Zampieri</li> </ul>

#### 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.

Indicatori	Anno precedente
> ICI violazione introitato	130436
> ICI violazione notificati	140045
> n. avvisi di accertamento	129
> n. ricorsi sugli accertamenti ICI	1
> n. ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'ente	1

### 3.2.1.3 IMU violazioni

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

**Attività** Commercio - IMU - TASI

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, Gestione e Controllo

**Responsabile** Valerio Zampieri

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Chiara Gavin
- Valerio Zampieri

#### Descrizione

#### Indicatori

#### Anno precedente

- 
- > n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU
  - > IMU violazione notificato
  - > IMU violazioni introitato
  - > n. di ricorsi sugli accertamenti IMU
  - > Numero avvisi di accertamento IMU

### 3.2.1.4 TASI violazioni

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

**Attività** Commercio - IMU - TASI

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, Gestione e Controllo

**Responsabile** Valerio Zampieri

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Chiara Gavin  
• Valerio Zampieri

#### Descrizione

#### Indicatori

#### Anno precedente

- 
- > n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente
  - > n. avvisi di accertamento TASI
  - > n. di ricorsi sugli accertamenti TASI
  - > TASI violazione introitato
  - > TASI violazione notificato

### 3.2.1.5 Tasi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
<b>Attività</b>	Commercio - IMU - TASI
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Valerio Zampieri
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiara Gavin</li> <li>• Valerio Zampieri</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia del Territorio</li> <li>• Studio Ente srl</li> </ul>

**Criticità** **Territorio vincolato**

Il Comune di Borgoricco ricade in zona soggetta a vincolo ambientale-paesaggistico, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 42/2004. Molto difficoltosa sarà la regolarizzazione di fabbricati mai dichiarati (abusivi) che probabilmente saranno soggetti a demolizione in mancanza di un condono edilizio. Momentaneamente sono in atto, da parte dell'Agenzia del Territorio, dei sopralluoghi al fine di determinare una rendita presunta per il recupero quantomeno dell'imposta I.C.I. dovuta per gli anni precedenti non prescritti.

#### Descrizione

Tributo sui servizi indivisibili

Indicatori	Anno precedente
> Incassato Tasi	636881
> Previsione Tasi ordinaria	603000

### 3.2.1.6 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

**Attività** Commercio - IMU - TASI

**Programma RPP** 06 - Sviluppo Economico

**Responsabile** Valerio Zampieri

**Assessore** Marco Bragagnolo

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin
- Valerio Zampieri

#### Descrizione

- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni.

#### Indicatori

#### Anno precedente

---

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

> n.domande istruite (osap) per manifestazioni

### 3.2.1.7 TOSAP MERCATI

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

**Attività** Commercio - IMU - TASI

**Programma RPP** 06 - Sviluppo Economico

**Responsabile** Giovanni Mazzocca

**Assessore** Marco Bragagnolo

**Tipologia** mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Chiara Gavin
- Giovanni Mazzocca

#### Descrizione

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
-------------------	------------------------

> bollettazione Tosap (n.)

17

> incasso Tosap

### 3.3.1.1 Parco urbano - 1^ Stralcio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici
<b>Attività</b>	Lavori Pubblici
<b>Programma RPP</b>	09 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Bassa
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simone Ferrara</li><li>• Maria Raccanello</li></ul>

#### Criticità

#### Completamento lavori idraulici

L'esecuzione di lavori idraulici di posa condotte e realizzazione scoli di raccolta acque meteoriche su terreni limitrofi ma direttamente collegati all'opera in corso di realizzazione

#### Questioni atmosferiche

Eccessiva piovosità ha inzuppato il terreno, impedendone di fatto lo spianamento

#### Descrizione

IMPORTO: EURO 290.000,00

- 2009
  - a fine anno è stato eseguito un SAL.
  - I lavori sono realizzati per il 25%.
- 2010
  - mese di gennaio è stato eseguito il secondo SAL.
  - I lavori sono realizzati per il 50%.
  - mese di febbraio lavori di spianamento terreno in sospensione per questioni atmosferiche
  - mese di giugno lavori di realizzazione vialetti e spianamento terreno in sospensione per completamento lavori di realizzazione condotte e scoli su terreni limitrofi ma direttamente collegati all'opera.
- 2011
  - mese di giugno lavori di realizzazione vialetti e spianamento terreno in sospensione per completamento lavori di realizzazione condotte e scoli su terreni limitrofi ma direttamente collegati all'opera.
  - lavori sospesi per patto di stabilità
- 2012
  - lavori sospesi per patto di stabilità
- 2013
  - Delibera di Giunta Comunale n.134 del 02/12/2013 di 'APPROVAZIONE PERIZIA DI ASSESTAMENTO E VARIANTE, RIPRESA DEI LAVORI CON LA DITTA GRANDI OPERE S.R.L. E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO INERENTE AI LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO PARCO URBANO A BORGORICCO - 1^ STRALCIO';
- 2014

- Determina del Responsabile di Servizio Comunale n.176 del 21/06/2014 di 'APPROVAZIONE PERIZIA DI ASSESTAMENTO E LAVORI COMPLEMENTARI INERENTI ALLA REALIZZAZIONE DEL PARCO URBANO A BORGORICCO - 1^ STRALCIO';
  - Completamento dei lavori complementari rinviati al 2015 stante le particolari condizioni metereologiche il terreno è diventato impraticabile perchè intriso d'acqua e non consente l'accesso alle macchine d'opera per il completamento del bacino di laminazione
- 2015
    - sono terminati i lavori complementari, riportando terreno e seminando il manto erboso
    - è stato terminato il lavoro risagomatura delle sponde del bacono di laminazione
    - lavori completati il 13/11/2015

### Fasi Operative

#### 1. Esecuzione lavori - 1^ stralcio

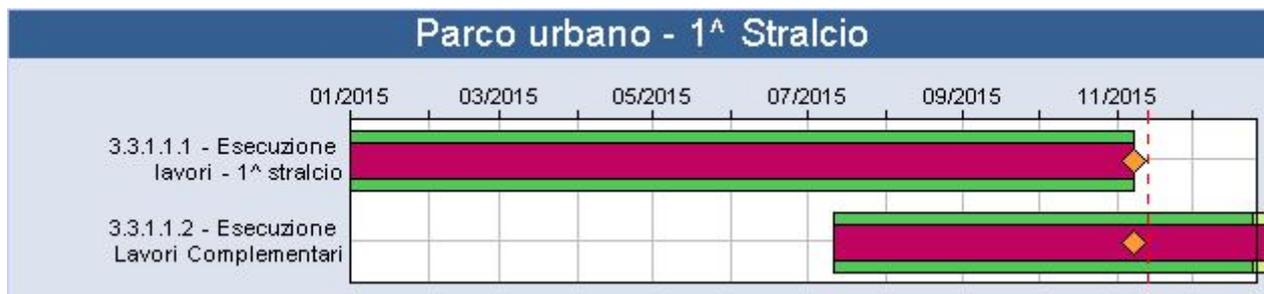
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 13/11/2015 (0 gg)

*Note*

#### 2. Esecuzione Lavori Complementari

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/07/2015 - 31/12/2015 (60 gg)

*Note*



### 3.3.1.2 Messa in sicurezza delle intersezioni a raso: Via Desman con Via G.Galilei e Via Pelosa con Via Da Ponte e Via Sabbadina - Realizzazione rotatorie

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

**Attività** Lavori Pubblici

**Programma RPP** 08 - Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti

**Responsabile** Maria Raccanello

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Simone Ferrara
- Maria Raccanello

**Criticità** **Disponibilità aree**

#### Descrizione

Importo complessivo: € 670.000,00

- Rotatoria - 1° stralcio, SR 308 con SP 310
- Importo 1° stralcio: € 358.000,00;
- Ottenuto con D.G.P. 436 del 01.12.2008; cofinanziamento provinciale di € 70.000,00
- Ottenuto contributo con D.G.R. 205 del 20.04.2010; contributo regionale di € 261.300,00 (complessivi per 1° e 2° stralcio);
- 2010
- lavori 1° stralcio iniziati il 28/04/2010;
- in sospensione per questioni sull'acquisizione delle aree.
- 2011
- in sospensione per questioni sull'acquisizione delle aree.
- Rotatorie - 2° stralcio, Via Pelosa con SP 88 'Via Dalesmanina' e con Via Sabbadina
- Importo 2° stralcio: € 312.000,00;
- Ottenuto contributo con D.G.R. 205 del 20.04.2010; contributo regionale di € 261.300,00 (complessivi per 1° e 2° stralcio);
- 2011
- approvato progetto definitivo.
- acquisizione aree.
- approvazione progetto esecutivo - modificato prescrizione provincia.
- gara per l'esecuzione dei lavori.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione progetto definitivo aggiornato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

Note

**2. Approvazione progetto esecutivo 1° stralcio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Note

**3. Indizione gara per lavori 1° stralcio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Note

**4. Aggiudicazione 1° stralcio lavori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Note

**5. Inizio lavori - 1° stralcio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Note

**6. Regolare esecuzione - 1° Stralcio**

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

Note

- 1° Certificato di Pagamento il 27/04/2012 di € 23.697,96
- 2° Certificato di Pagamento il 25/07/2012 di € 70.479,14
- 3° Certificato di Pagamento il 14/11/2012 di € 139.683,48
- 4° Certificato (corr. al finale) il 08/03/2013 di € 24.600,00

Certificato di regolare esecuzione emesso il 30/07/2015

**7. Progetto prel-def 2 stralco - rotatoria SP88 con via Scardeone**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2013 - 27/05/2013 (0 gg)

Note

con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 27/05/2013 è stato approvato progetto preliminare-definitivo della Messa in sicurezza intersezioni a raso [...] 2° stralcio rotatoria all'intersezione tra Via Dalesmanina (S.P. 88 'del Cardo') e Via Scardeone e messa in sicurezza incrocio tra Via Sabbadina e Via Pelosa

**8. Pareri 2 stralcio - rotatoria SP889 con via Scardeone**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 16/01/2014 (20 gg)

Note

Conferenza di servizi decisoria del 16/01/2014 sono stati ottenuti i pareri favorevoli degli enti coinvolti

**9. Acquisizione aree (espropri)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Note

il 31/03/2014 è stato siglato l'ultimo accordo bonario per l'acquisizione delle aree necessarie alla realizzazione della rotatoria all'intersezione tra Via Dalesmanina (S.P. 88 'del Cardo') e Via Scardeone

**10. Acquisizione aree (espropri)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Note

**11. Progetto esecutivo 2 stralcio - rotatoria SP 88 con via Scardeone**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 28/04/2014 (0 gg)

Note

con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 28/04/2014 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di 'Messa in sicurezza

intersezioni a raso [...] 2° stralcio, rotatoria all'intersezione tra Via Dalesmanina (S.P. 88 'del Cardo') e Via Scardeone e messa in sicurezza intersezione tra via Sabbadina e Via Pelosa

## 12. Affidamento lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)*

15/12/2014 - 31/12/2015 (35 gg)

*Note*

con determinazione del Responsabile del Servizio n. 39 del 26/02/2015 è stata indetta la procedura aperta ai sensi dell'art. 55 e 122 del D.Lgs. n. 163/2006, affidando alla Provincia di Padova quale Centrale Unica di Committenza l'individuazione della ditta esecutrice. Con determinazione n. 154 del 01/06/2015 è stato preso atto che con determinazione del Dirigente del Settore della Provincia di Padova n. 671 del 21/04/2015, sono stati approvati i verbali delle operazioni di gara prot. n. 42435 del 26/03/2015 aggiudicando definitivamente l'appalto dei lavori di "Messa in sicurezza delle intersezioni a raso - 2 stralcio: rotatoria tra la S.P. 88 "del Cardo" (via Dalesmanina) con Via Scardeone e incrocio tra via Sabbadina con via Pelosa" alla ditta TESSARO Remo S.r.l. con sede in via Avogadro n. 23 a Rubano (PD), per un importo lavori di € 185.083,42 per lavori a corpo e a misura oltre a € 11.500,00 di oneri per la Sicurezza ed € 5.800,00 per lavori da eseguire in economia, entrambi **costi non soggetti a ribasso d'asta; pari ad** un totale di € 202.383,42 oltre Iva 10% - CIG: 6074510C38;

## 13. Inizio Lavori 2° stralcio

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

con verbale del direttore dei lavori, sotto le riserve di legge i lavori di realizzazzazione dell'opera pubblica in oggetto sono iniziati il 05/06/2015

## 14. Regolare esecuzione 2° stralcio

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2015 - 02/12/2015 (20 gg)

*Note*

- 1° Certificato di Pagamento del 24/07/215 di € 66.241,50
- 2° Certificato di Pavamento del 16/09/2015 di € 81.739,53
- 3° Certificato (corr. al finale) del 12/10/2015 di € 94.447,49

Certificato di Regolare Esecuzione emesso il 12/10/2015

## 15. Rendicontazione per erogazione contributo

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2015 - 15/10/2015 (0 gg)

*Note*

Inviata documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute al fine di ricevere l'erogazione del contributo regionale a saldo pari ad € 261.300,00.

Il 29/10/2015 è stato emesso dalla Regione Veneto il Decreto n. 175/710103 di determinazione del contributo definitivo e disposizione per la liquidazione a saldo

## 16. Rendicontazione per erogazione contributo

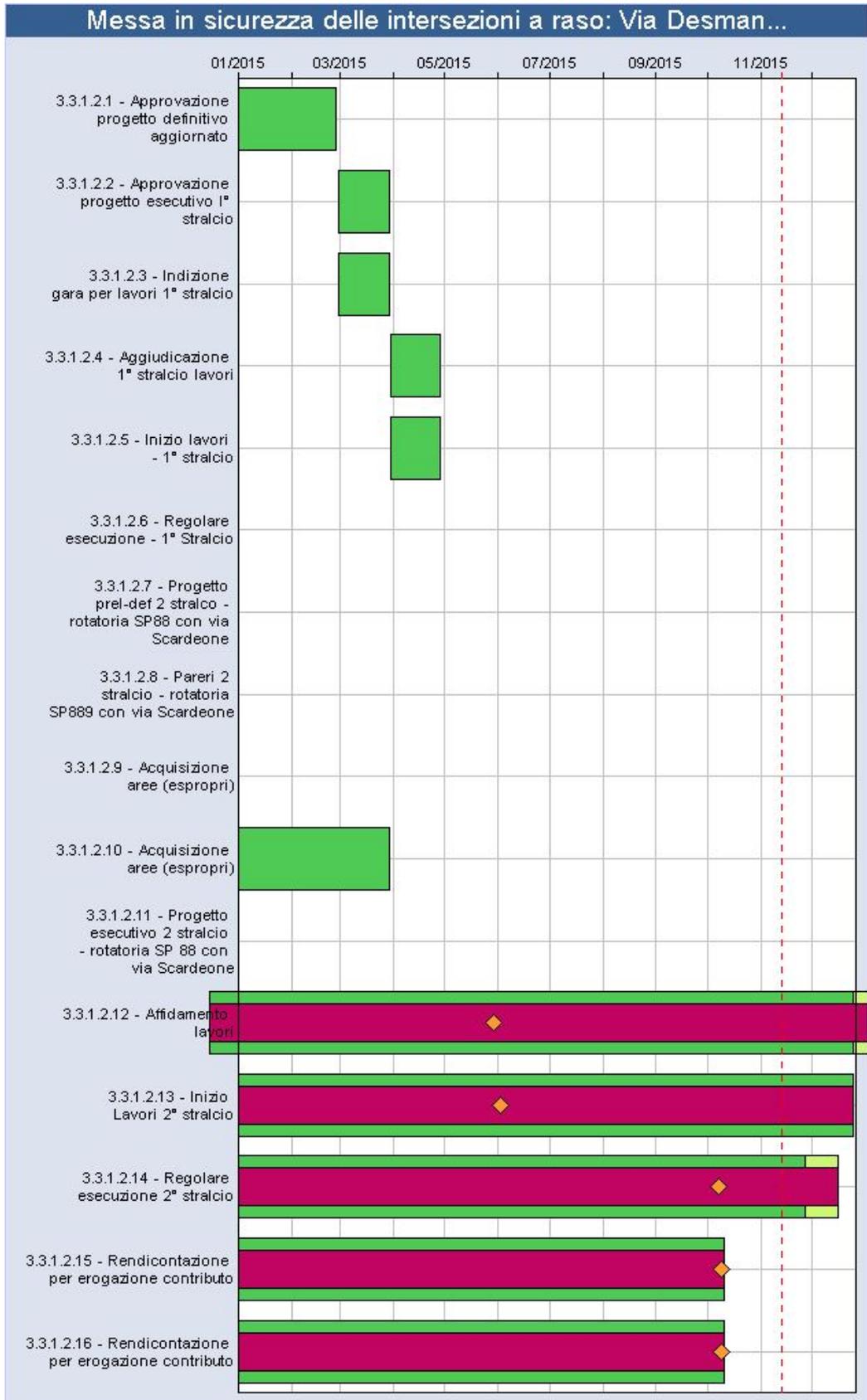
*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2015 - 15/10/2015 (0 gg)

*Note*

Inviata documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute al fine di ricevere l'erogazione del contributo regionale a saldo pari ad € 261.300,00.

Il 29/10/2015 è stato emesso dalla Regione Veneto il Decreto n. 175/710103 di determinazione del contributo definitivo e disposizione per la liquidazione a saldo



### 3.3.1.3 Nuova copertura tribuna ed illuminazione impianti sportivi via Scardeone

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

**Attività** Lavori Pubblici

**Programma RPP** Settore sportivo e ricreativo

**Responsabile** Maria Raccanello

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Simone Ferrara
- Maria Raccanello

#### Descrizione

Nuova copertura tribuna impianti sportivi ed illuminazione campo gioco in via Scardeone.  
IMPORTO: € 580.000,00

Storia dell'opera:

- con DGR 3466 del 18.11.2008: ottenimento finanziamento: € 300.000,00
- approvazione progetto preliminare: 16.09.2009

#### 1° STRALCIO - Copertura tribuna spettatori

- approvazione progetto definitivo: con D.G. n. 107 del 21/09/2009 - Importo opera € 450.000,00
- approvazione progetto esecutivo con D.G. n. 37 del 04/04/2011 - Importo opera € 450.000,00
- selezione imprese
- aggiudicazione appalto
- inizio lavori 13/09/2012
- termine lavori 15/07/2013

#### 2° STRALCIO - Illuminazione campo gioco

- con Provv. Regione Veneto n. 2487 del 19/10/2010 pubblicato al BUR n. 86 del 23/11/2010 è stato ottenuto contributo di € 52.301,80

STRALCIO RINVIATO AL 2013 (PATTO DI STABILITA')

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione progetto esecutivo - 1° Stralcio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 04/04/2011 (0 gg)

*Note* con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 04/04/2011 è stato approvato il progetto esecutivo relativo ai lavori di realizzazione ' NUOVA COPERTURA TRIBUNA SPETTATORI ED ILLUMINAZIONE CAMPO DA GIOCO PRESSO GLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI VIA SCARDEONE - 1° STRALCIO'.

##### 2. Esecuzione lavori - 1° Stralcio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2013 - 30/07/2013 (90 gg)

*Note* verbale di inizio lavori redatto in data 13/09/2012

il direttore dei lavori ha certificato la loro conclusione con verbale redatto in data 15/07/2013

**3. Approvazione progetto definitivo - 2° stralcio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2010 - 14/04/2010 (0 gg)

*Note*

con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 14/04/2010 è stato approvato in linea tecnica il progetto definitivo dei lavori di realizzazione 'NUOVA COPERTURA TRIBUNA IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI IN VIA SCARDEONE - II STRALCIO (ILLUMINAZIONE CAMPO DA GIOCO)'

**4. Approvazione Certificato Regolare Esecuzione (1 Stralcio)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2013 - 29/08/2013 (30 gg)

*Note*

- 1° Certificato di pagamento del 25/10/2012 di € 104046,60
- 2° Certificato di pagamento del 04/04/2013 di € 100.095,80
- Stato Finale al 25/07/2013 per l'importo di € 85.059,22

Relazione sulle strutture ultimate, redatta il 30/07/2013

Collaudo Statico redatto il 05/08/2013

Certificato di Regolare Esecuzione redatto il 08/08/2013

**5. Rendicontazione lavori eseguiti - Regione Veneto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2013 - 18/11/2013 (0 gg)

*Note*

Nuova copertura tribuna ed illuminazione impianti sportivi...						
	01/2015	03/2015	05/2015	07/2015	09/2015	11/2015
3.3.1.3.1 - Approvazione progetto esecutivo - 1° Stralcio						
3.3.1.3.2 - Esecuzione lavori - 1° Stralcio						
3.3.1.3.3 - Approvazione progetto definitivo - 2° stralcio						
3.3.1.3.4 - Approvazione Certificato Regolare Esecuzione (1 Stralcio)						
3.3.1.3.5 - Rendicontazione lavori eseguiti - Regione Veneto						

### 3.3.1.4 Installazione ascensore, bagni e ampliamento sede didattica (istituto comprensivo)

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici
<b>Attività</b>	Lavori Pubblici
<b>Programma RPP</b>	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simone Ferrara</li><li>• Maria Raccanello</li></ul>

#### Descrizione

- IMPORTO COMPLESSIVO: € 350.000,00
  - 2011: € 150.000,00
  - 2012: € 200.000,00

problemi con il patto di stabilità

Richiesto finanziamento statale per un importo di € 65.000,00 relativamente ai lavori di superamento barriere architettoniche

Ottenuto finanziamento di € 100.000,00 con d.g.r. 1580 del 31/07/2012

#### Fasi Operative

---

##### 1. Esecuzione lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 09/07/2012 - 17/09/2012 (0 gg)  
*Note* con verbale del direttore dei lavori, questi sono iniziati il 09/07/2012  
con verbale del direttore dei lavori questi sono stati ultimati il 17/09/2012

##### 2. Collaudo Statico - Relazione Strutture ultimate

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2013 - 14/01/2014 (30 gg)  
*Note* il direttore dei lavori ha redatto la 'Relazione sulle strutture ultimate' il 18/11/2013  
il collaudo statico è stato redatto il 14/01/2014

##### 3. Certificato di regolare esecuzione

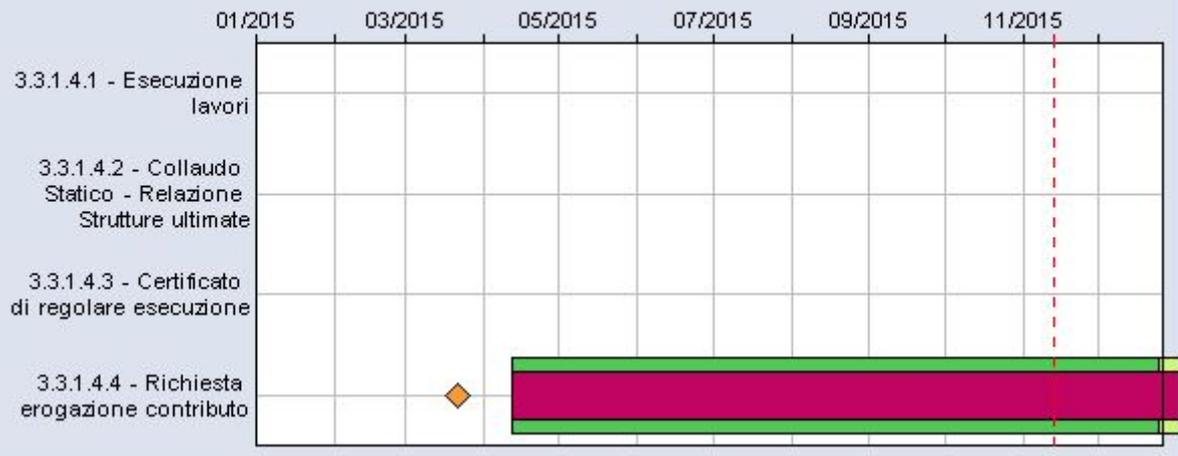
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 27/01/2014 (30 gg)  
*Note* il direttore dei lavori ha redatto il certificato di regolare esecuzione il 27/01/2014

##### 4. Richiesta erogazione contributo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/04/2015 - 31/12/2015 (30 gg)  
*Note* il 23/03/2015 con prot. 3852 è stata inviata la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e la conseguente erogazione del contributo a saldo per l'importo di € 100.000,00.

decreto della Regione Veneto n. 384 del 22/04/2015 è stato determinato in via definitiva il contributo assegnato

### Installazione ascensore, bagni e ampliamento sede didattica...



### 3.3.1.5 Realizzazione rotatoria uscita 308 con via Croce Ruzza e via Marconi

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

**Attività** Lavori Pubblici

**Programma RPP** 08 - Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti

**Responsabile** Maria Raccanello

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Simone Ferrara
- Maria Raccanello

#### Descrizione

IMPORTO: € 330.000,00

APPROVATO PROGETTO PRELIMINARE CON D.G.C. N. ....

FINANZIAMENTO REGIONALE CON D.G.R. N. 1357 DEL 12/05/2009

#### Fasi Operative

---

##### 1. Acquisizione aree (espropri)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2013 - 04/12/2013 (0 gg)

*Note*

il 04/12/2013 è stato stipulato l'accordo bonario per l'acquisizione delle aree necessarie alla realizzazione dell'opera pubblica in argomento

##### 2. Approvazione progetto esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 17/02/2014 (60 gg)

*Note*

con deliberazione di giunta comunale n. 16 del 17/02/2014 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di "Realizzazione di nuova rotatoria all'uscita della S.R. 308 "del Santo" incrocio con via Croce Ruzza, via Marconi"

##### 3. Affidamento lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/02/2014 - 26/05/2014 (30 gg)

*Note*

con determinazione del Responsabile del Servizio n. 76 del 26/05/2014 i lavori di "Realizzazione di nuova rotatoria all'uscita della S.R. 308 "del Santo" incrocio con via Croce Ruzza, via Marconi" sono stati definitivamente aggiudicati alla ditta TOLOMIO S.r.l. Lavori Stradali per un importo lavori di € 182.771,95 oneri di sicurezza e iva esclusi - CIG: 5621723892

##### 4. Affidamento incarico di DL e CSE

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 16/04/2014 (0 gg)

*Note*

Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 94 del 16/04/2014 è stato aggiudicato allo studio Breda Patrizi e Zandonà di Padova, l'incarico per la direzione lavori, misura, contabilità e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione per la realizzazione della "Rotatoria all'uscita della S.R. 308 con Via Marconi e Via Croce Ruzza"

## 5. Esecuzione Lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)*

15/05/2014 - 31/12/2015 (30 gg)

*Note*

I lavori sono iniziati il 15/05/2014 giusto verbale del direttore dei lavori l'ing. Massimo Patrizi

I lavori sono stati ultimati il 23/02/2015

## 6. Approvazione ed esecuzione lavori Complementari

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2014 - 24/11/2014 (30 gg)

*Note*

Con delibera di Giunta Comunale n. 113 del 27/10/2014 è stato approvato il progetto esecutivo dei "Lavori complementari alla realizzazione di una rotatoria posta all'uscita della S.R. 308 intersezione con via Marconi, via Croce Ruzza, per la somma complessiva € 115.000,00 di cui € 94.817,14 per lavori e oneri di sicurezza ed € 20.182,88 per somme a disposizione

Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 316 del 31/10/2014 i lavori complementari sono stati affidati ai sensi dell'art. 57 c. 5 del lett. a) del D.Lgs. 163/2006 alla ditta TOLOMIO S.r.l. Lavori Stradali con sede a Borgoricco (PD) la quale ha applicato il medesimo ribasso offerto per i lavori principali, per un importo contrattuale di € 82.038,38 + € 1.000,00 per oneri di sicurezza = € 83.038,38 Iva esclusa - CIG: 5983929E69

Con verbale del direttore lavori sono iniziati il 04/11/2014 e sono terminati come da Certificato di Ultimazione il 21/11/2014

Contabilità Finale e Certificato di Regolare Esecuzione sono stati approvati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 21 del 03/02/2015

## 7. Regolare Esecuzione

*Durata Prevista (Tolleranza)*

15/05/2014 - 24/02/2015 (0 gg)

*Note*

- 1° Certificato di Pagamento del 18/07/2014 di € 59.284,91
- 2° Certificato di Pagamento del 16/09/2014 di € 79.120,07
- Stato Finale dei Lavori del 24/02/2015 di € 56.307,25

Certificato di Regolare Esecuzione emesso il 24/02/2015

## 8. Rendicontazione per erogazione contributo

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2015 - 09/03/2015 (0 gg)

*Note*

Rendicontazione delle spese sostenute e richiesta erogazione contributo a saldo il 09/03/2015

Decreto della Regione del Veneto n. 256 del 27/03/2015 di conferma in via definitiva e liquidazione del contributo assegnato.

### Realizzazione rotatoria uscita 308 con via Croce Ruzza e...



**3.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ampliamento e ammodernamento impianto di illuminazione pubblica in via Desman tra la rotatoria all'intersezione con via G. Galilei e l'incrocio con via Croce Ruzza**

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

**Attività** Lavori Pubblici

**Programma RPP**

**Responsabile** Maria Raccanello

**Assessore** Massimo Morbiato

**Tipologia** sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Simone Ferrara
- Maria Raccanello

**Descrizione**

Lavori di ammodernamento ampliamento e messa in sicurezza dell'impianto di illuminazione esistente mediante l'installazione di nuovi corpi illuminanti a LED e adeguamento alle normative sull'inquinamento luminoso

**Fasi Operative**

**1. Approvazione progetto esecutivo**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (30 gg)

*Note*

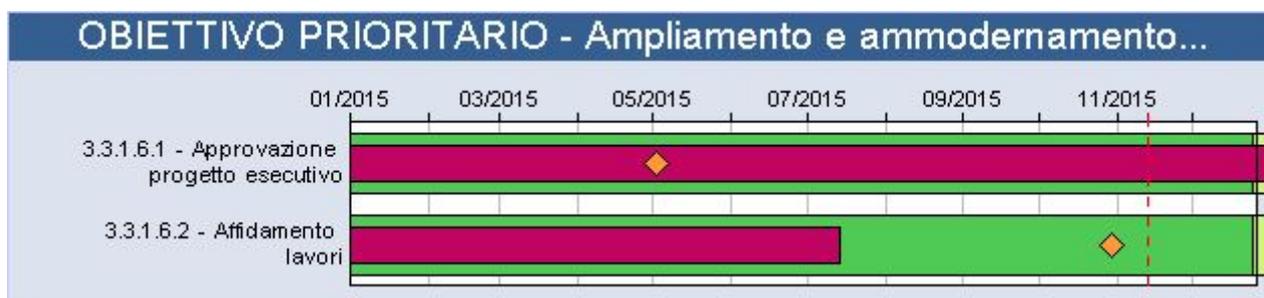
Approvato progetto esecutivo con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 04/05/2015 per i lavori di "Ampliamento impianto di illuminazione pubblica in Via Desman nel tratto compreso tra la rotatoria posta all'intersezione con Via G. Galilei (ingresso alla Z.I.) e l'incrocio con Via Croce Ruzza" per l'importo complessivo di € 100.000,00 così suddiviso € 78.500,00 per lavori ed oneri di sicurezza ed € 21.500,00 per somme a disposizione dell'amministrazione

**2. Affidamento lavori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (30 gg)

*Note*

con Determina del Responsabile del Servizio n. 302 del 04/11/2015 è stata indetta la procedura negoziata per l'affidamento dei lavori in oggetto 04/11/2015



### 3.3.1.7 Manutenzione straordinaria Strade - Asfaltature 2014-2015

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

**Attività** Lavori Pubblici

**Programma RPP**

**Responsabile** Maria Raccanello

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Simone Ferrara
- Maria Raccanello

#### Descrizione

Lavori di asfaltatura e risanamento strade comunali anni 2014-2015

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto esecutivo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (30 gg)

*Note* Con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 24/11/2014 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di 'MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI. ASFALTATURE 2014-2015'

##### 2. Affidamento lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/12/2014 - 31/01/2015 (30 gg)

*Note* con determina del Responsabile di Servizio n. 401 del 29/12/2014 è stata indetta la gara per la selezione delle imprese da invitare per i lavori in oggetto



**3.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione Straordinaria, restauro e allestimento del Museo della Centuriazione Romana e del Museo delle opere di Aldo Rossi**

**Centro di Responsabilità** Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

**Centro di Spesa** U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

**Attività** Lavori Pubblici

**Programma RPP**

**Responsabile** Maria Raccanello

**Assessore** Giovanna Novello

**Tipologia** sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Vanna Agostini
- Daniele Brunello
- Simone Ferrara
- Maria Raccanello

**Unità coinvolte**

- 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. Realizzazione interventi**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



**3.3.1.9 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.)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici
<b>Attività</b>	Lavori Pubblici

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simone Ferrara</li><li>• Maria Raccanello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Tecnico Lavori Pubblici</li></ul>

**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 - da eseguirsi nel 2015-2017
- 2 stralcio - tratto di Via San Leonardo compreso tra Via Sabbadina e Via G. Galilei (ingresso alla Z.I.) - da eseguirsi nel 2016-2018

### 3.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Attività</b>	Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Programma RPP</b>	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin</li> <li>• Maria Raccanello</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditta appaltatrice dei lavori</li> </ul>

#### 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)* 05/05/2015 - 30/10/2015 (0 gg)

*Note*



#### Indicatori

#### Anno precedente

> n. interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)	3
> Spesa per manutenzione corsi d'acqua	14000

### 3.4.1.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Attività</b>	Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Programma RPP</b>	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chiara Gavin</li><li>• Maria Raccanello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regione Veneto</li></ul>

#### Descrizione

Attività:

- Acquisizione domande
- Liquidazione contributi da parte della Regione Veneto

#### Indicatori

#### Anno precedente

---

> Totale eventi calamitosi	3
> Numero domande	
> richieste liquidate (calamità naturali)	

### 3.4.1.3 Istruttoria pratiche barriere architettoniche

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Attività</b>	Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Programma RPP</b>	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chiara Gavin</li><li>• Maria Raccanello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regione Veneto</li></ul>

#### 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.

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> Domande istruite	0
> richieste liquidate (barriere architettoniche)	0

#### 3.4.1.4 Gestione pratiche amministrative

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Attività</b>	Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Programma RPP</b>	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Maria Raccanello

#### Descrizione

ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

#### Indicatori

#### Anno precedente

---

> n. interventi manut.strade realizzati da terzi

### 3.4.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Attività</b>	Ufficio Manutenzioni
<b>Programma RPP</b>	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giuliano Favero</li> <li>• Maria Raccanello</li> <li>• Francesco Vettore</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Ditta appaltatrice dei lavori

#### Descrizione

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

Indicatori	Anno precedente
> n. cimiteri	3
> n. edifici oggetto di manutenzioni	7
> n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade	50
> n. interventi manutenzione cimiteri	7
> n. interventi manutenzione stabili e scuole	10
> n. interventi manutenzione verde	35
> n. totale interventi manutenzioni	102
> spesa per manutenzione cimiteri	6000
> spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade	25000
> spesa per manutenzione stabili e scuole	11000
> spesa per manutenzione verde	26000
> spesa tot.manutenz.	68000

**3.4.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria fossati DGRV 1767/2014**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Attività</b>	Ufficio Manutenzioni

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Marco Bragagnolo
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Maria Raccanello

**Descrizione**

Intervento di manutenzione straordinaria fossati comunali in località Sant'Eufemia: via Dalesamina, via Pelosa, via della Pieve per miglioramento deflusso acque canalette consortili e distribuzione acque meteoriche

**Fasi Operative**

**1. Esecuzione interventi**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 24/12/2015 (0 gg)

*Note*



### 3.4.2.3 Manutenzione straordinaria scuola primaria Locatelli

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Attività</b>	Ufficio Manutenzioni
<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Maria Raccanello

#### Descrizione

intervento di rifacimento manto di copertura ala ovest edificio scolastico

#### Fasi Operative

##### 1. esecuzione intervento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



#### Indicatori

#### Anno precedente

>

#### 3.4.2.4 verifiche sismiche edifici scolastici

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
<b>Attività</b>	Ufficio Manutenzioni

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Maria Raccanello
<b>Assessore</b>	Giovanna Novello
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta

#### Descrizione

verifica sismica di primo grado scuola primaria Locatelli e secondaria Ungaretti: completate; da ultimare primaria Mazzonetto e primaria Minniti

#### 4.1.1.1 Garantire la funzionalità della biblioteca

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Biblioteca
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanna Agostini</li> <li>• Daniele Brunello</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione Pensionati del Graticolato</li> <li>• Collaboratore volontario</li> <li>• Gruppo di lettrici volontarie 'Nati per Leggere'</li> <li>• Lavoratore Socialmente Utile</li> <li>• Servizio Civile Volontario</li> </ul>

**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 del servizio Internet fruibile grazie alle 4 postazioni internet del progetto regionale 'P3@veneti'.
- Intensificazione del servizio, già avviato, di prestito interbibliotecario e velocizzazione delle procedure di scambio dei volumi, con la collaborazione dell'Associazioni Pensionati del Graticolato.
- Potenziamento del servizio di banco-prestiti con l'aggiunta di una terza postazione per ridurre i tempi di attesa degli utenti e migliorare il servizio di reference.
- Mantenimento ed aggiornamento della sezione multimediale.
- Miglioramento della sezione bambini della biblioteca.
- Schedatura e riordino dei vecchi volumi.
- Mantenimento dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca comunale a 21 ore.
- Realizzazione in biblioteca di laboratori creativi con letture ad alta voce per bambini dai 5 agli 8 anni.

Indicatori	Anno precedente
> n. nuove acquisizioni materiale librario della biblioteca	809
> n. presenze in biblioteca	10388
> n. prestiti sezione multimediale	2089
> n. nuovi iscritti	163

> n. nuovo materiale acquistato (libri, dvd, ...)	746
> n. prestiti	15172
> n.ore apertura biblioteca settimanali	21
> totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)	25903

#### 4.1.1.2 Progetto "Nati Per Leggere"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Biblioteca
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanna Agostini</li><li>• Daniele Brunello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gruppo di lettrici volontarie 'Nati per Leggere'</li><li>• Servizio Civile Volontario</li></ul>

#### Descrizione

Il Progetto

Nati per Leggere è un progetto nazionale senza fini di lucro.

Ha l'obiettivo di promuovere la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. La stimolazione e il senso di protezione che genera nel bambino il sentirsi accanto un adulto che racconta storie già dal primo anno di vita e condivide il piacere del racconto è impareggiabile. Il beneficio che il bambino trae dalla lettura a voce alta, operata in famiglia in età prescolare, è documentato da molti studi; favorisce il successo scolastico in quanto i bambini iniziano a confrontarsi con il linguaggio scritto attraverso il quotidiano contatto con la lettura mediato dai loro genitori.

La qualità di queste esperienze precoci influisce sul loro linguaggio e sulla capacità di comprendere la lettura di un testo scritto all'ingresso a scuola. L'incapacità di leggere a scuola è causa di disagio che porta a frustrazione e riduzione dell'autostima e può contribuire ad aumentare il rischio di abbandono scolastico.

La difficoltà a leggere e scrivere è un problema che colpisce soprattutto i bambini che appartengono a famiglie in condizioni socioeconomiche svantaggiate e contribuisce ad incrementare il ciclo della povertà.

Amare la lettura attraverso un gesto d'amore: un adulto che legge una storia. Ogni bambino ha diritto ad essere protetto non solo dalla malattia e dalla violenza ma anche dalla mancanza di adeguate occasioni di sviluppo affettivo e cognitivo. Questo è il cuore di Nati per Leggere. Dal 1999, il progetto ha l'obiettivo di promuovere la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni.

Recenti ricerche scientifiche dimostrano come il leggere ad alta voce, con una certa continuità, ai bambini in età prescolare abbia una positiva influenza sia dal punto di vista relazionale (è una opportunità di relazione tra bambino e genitori), che cognitivo (si sviluppa meglio e più precocemente la comprensione del linguaggio e la capacità di lettura); per di più si consolida nel bambino l'abitudine a leggere che si protrae, poi, nelle età successive anche grazie all'imprinting precoce legato alla relazione.

Nati per leggere, è promosso dall'alleanza tra bibliotecari e pediatri attraverso le seguenti associazioni:  
- l'Associazione Culturale Pediatri - ACP che riunisce tremila pediatri italiani con fini esclusivamente culturali;  
- l'Associazione Italiana Biblioteche che associa oltre quattromila tra bibliotecari, biblioteche, centri di documentazione, servizi di informazione operanti nei diversi ambiti della professione;  
- il Centro per la Salute del Bambino - ONLUS, che ha come fini statutarie attività di formazione, ricerca e solidarietà per l'infanzia.

Il progetto è attivo su tutto il territorio nazionale con circa 220 progetti locali promossi da bibliotecari, pediatri ed enti pubblici.

Anche la nostra Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est, (BiblioAPE), ha deciso di aderire all'iniziativa con il progetto locale denominato "Nati per leggere Alta Padovana Est", attivo in tutte le biblioteche della Rete, con letture ad alta voce, incontri formativi, ecc.

Il gruppo di lettrici volontarie a Borgoricco attualmente si compone da una decina di volontarie che si alternano negli incontri settimanali in biblioteca.

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> n. letture ad alta voce in biblioteca per bambini 3-6 anni	59

#### 4.1.1.3 P3@veneti

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Biblioteca
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanna Agostini</li><li>• Daniele Brunello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazione 'IL BARCO'</li><li>• Collaboratore volontario</li><li>• Gruppo 'The Purpleen'</li><li>• Lavoratore Socialmente Utile</li><li>• Servizio Civile Volontario</li></ul>

#### Descrizione

Centro pubblico di accesso gratuito ad internet presso la biblioteca comunale per la diffusione della conoscenza e dell'utilizzo delle nuove tecnologie per la riduzione del Digital Divide sul territorio.

Il centro è uno sportello aperto a tutti i cittadini che vogliono accedere/avvicinarsi all'utilizzo del PC e di Internet nonché conoscere i servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

#### COSA OFFRE IL CENTRO:

- Accesso alle postazioni multimediali;
- Possibilità di stampa/scansione documenti;
- Accesso ad internet;
- Assistenza e affiancamento di tutor (su appuntamento).

#### P3@:

- ACCESSO: al PC e ad Internet (navigazione, utilizzo della posta elettronica/webmail);
- ASSISTENZA: alla navigazione web e ai servizi digitali, in particolare a quelli erogati dalle Amministrazioni Pubbliche;
- ACCULTURAZIONE: la possibilità di acculturazione, cioè alfabetizzazione informatica e diffusione delle conoscenze informatiche di primo livello.

Per la realizzazione di tale Centro è stato necessario istruire istanza di contributo alla Regione Veneto per il finanziamento.

Nel centro sarà possibile trovare:

- n. 4 postazioni multimediali con accesso ad internet;
- una stampante multifunzione di rete con scanner;
- accesso ad internet;
- tutor per assistenza e/o alfabetizzazione informatica.

Il centro è gestito in collaborazione con i volontari dell'Associazione culturale "Il Barco", del Gruppo giovani "The Purpleen" e del personale della Biblioteca comunale.

Entro la fine dell'anno il Centro P3@Veneti verrà potenziato con ulteriori attrezzature e aggiornamenti per migliorare i servizi offerti agli utenti, grazie al nuovo finanziamento della Regione del Veneto.

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> n. accessi ad internet	810

#### 4.1.1.4 Cooperazione progetto "Rete BiblioAPE"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Biblioteca
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanna Agostini</li><li>• Daniele Brunello</li></ul>

#### Descrizione

Prosegue il consolidamento del progetto BiblioAPE (Biblioteche Alta Padovana Est):

- potenziamento della sezione specializzata (storia locale- archeologia-storia romana);
- realizzazione ciclica di corsi di formazione per nuovi operatori e aggiornamento dei bibliotecari della Rete BiblioAPE, al fine di standardizzare l'utilizzo del software gestionale della biblioteca di proprietà della Provincia di Padova;
- coordinamento della Rete BiblioAPE per quanto riguarda gli aspetti legati al nuovo software provinciale ClavisNG;
- assistenza ai colleghi delle biblioteche della Rete BiblioAPE, ed anche a quelli del resto della Rete Bibliotecaria Provinciale, per tutti gli aspetti concernenti la gestione e l'utilizzo del software gestionale ClavisNG.

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> n. giornate di formazione realizzate per bibliotecari e operatori della Rete BiblioAPE	2

#### 4.1.2.1 Realizzare le iniziative culturali consolidate

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Piano delle iniziative culturali
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanna Agostini</li><li>• Daniele Brunello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaboratore volontario</li><li>• PRO LOCO comunale</li><li>• Servizio Civile Volontario</li></ul>

#### Descrizione

Principali iniziative:

- Commemorazione 'Giorno della Memoria' e 'Giorno del Ricordo';
- Incontri con gli autori (durante 'Mostra del Libro' e durante l'autunno);
- Rassegna culturale estiva 'Esterno notte';
- Rassegna culturale autunnale 'Incontri d'Autunno' ;
- Rassegna teatrale 'Aspettando Natale'
- Corsi per la cittadinanza 'Per-Corsi'.

Per ciascun evento viene promosso con:

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Commemorazione "Giorno della Memoria" e "Giorno del Ricordo"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Rassegna culturale estiva "Esterno notte"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

*Note*

##### 4. Rassegna culturale autunnale "Incontri d'Autunno" e "Aspettando Natale"

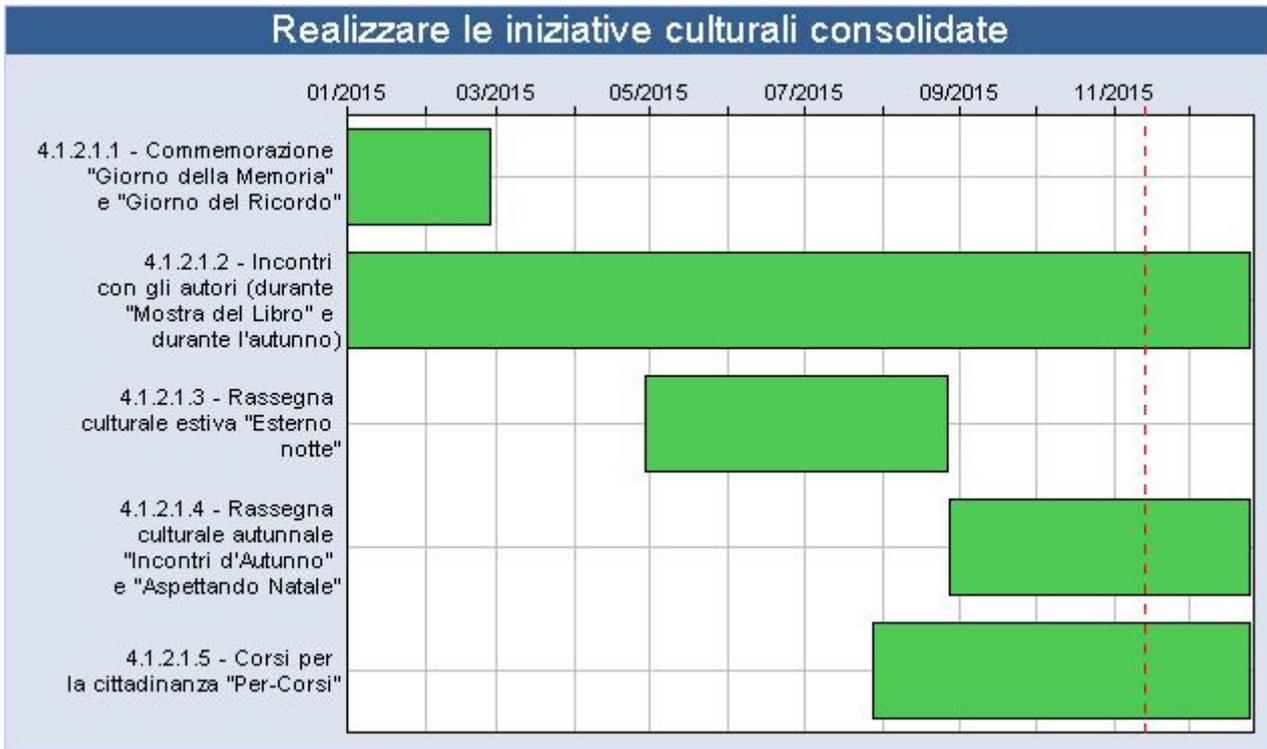
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

##### 5. Corsi per la cittadinanza "Per-Corsi"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. delibere di giunta	17
> n. determinazioni	53
> n. liquidazioni	127
> n. manifestazioni/eventi organizzati	

#### 4.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO Mostra del Libro e Incontri con l'Autore

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Piano delle iniziative culturali
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanna Agostini</li><li>• Daniele Brunello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazione 'IL BARCO'</li><li>• Associazione culturale 'HerediA'</li><li>• Associazione Pensionati del Graticolato</li><li>• Associazione Carabinieri di Borgoricco e Campodarsego</li><li>• Avis - sez. di Borgoricco</li><li>• Gruppo 'The Purpleen'</li><li>• Gruppo di lettrici volontarie 'Nati per Leggere'</li><li>• Istituto Comprensivo di Borgoricco</li><li>• Servizio Civile Volontario</li><li>• Volontari del gruppo 'Amici della Biblioteca'</li><li>• Volontari Protezione Civile di Borgoricco</li></ul>

#### Descrizione

Principali attività:

- Individuazione dei partners organizzativi (ditta che gestirà la fornitura dei libri e dello staff);
- Riunioni per 'recupero' volontariato, (gruppo Amici della Biblioteca, Associaz. 'HerediA', Associaz. 'Il Barco', Associaz. Pensionati del Graticolato, Protezione Civile di Borgoricco, Avis - sez. Borgoricco, Volontari Nati per Leggere, Associazione Carabinieri, Gruppo giovani 'The Purpleen');
- Formazione dei nuovi volontari, anche per la gestione delle casse;
- Organizzazione per definire orari, turni per sorvegliare i locali e le casse;
- Richieste locali/attrezzature e avvisi alle Associazioni dell'impiego dello spazio;
- Studio del Piano dell'Esposizione;
- Verifica del rispetto della normativa relativamente alla Sicurezza, ex legge 626;
- Richiesta di coordinamento con Polizia Municipale, Protezione Civile;
- Coordinamento intervento ufficio tecnico per allestimento;
- Predisposizione materiale pubblicitario e comunicati stampa;
- Distribuzione e affissione materiale pubblicitario;
- Programmazione visite scolaresche;
- Allestimento esposizione libri;
- Apertura della mostra e realizzazione degli eventi e degli incontri con l'autore;
- Chiusura della mostra e resa dell'inventario;
- Realizzazione di incontri con l'autore (anche in periodo autunnale/invernale);
- Contrattazione con fornitore per esternalizzazione della 'mostra-mercato'.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Fase organizzativa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/01/2015 - 12/03/2015 (0 gg)

*Note*

**2. Regolarizzazione normativa sicurezza**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 12/03/2015 (0 gg)

*Note*

**3. Accordi e convenzione con l'Istituto Comprensivo per la gestione della Mostra**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2015 - 12/03/2015 (0 gg)

*Note*

**4. Realizzazione dell'evento**

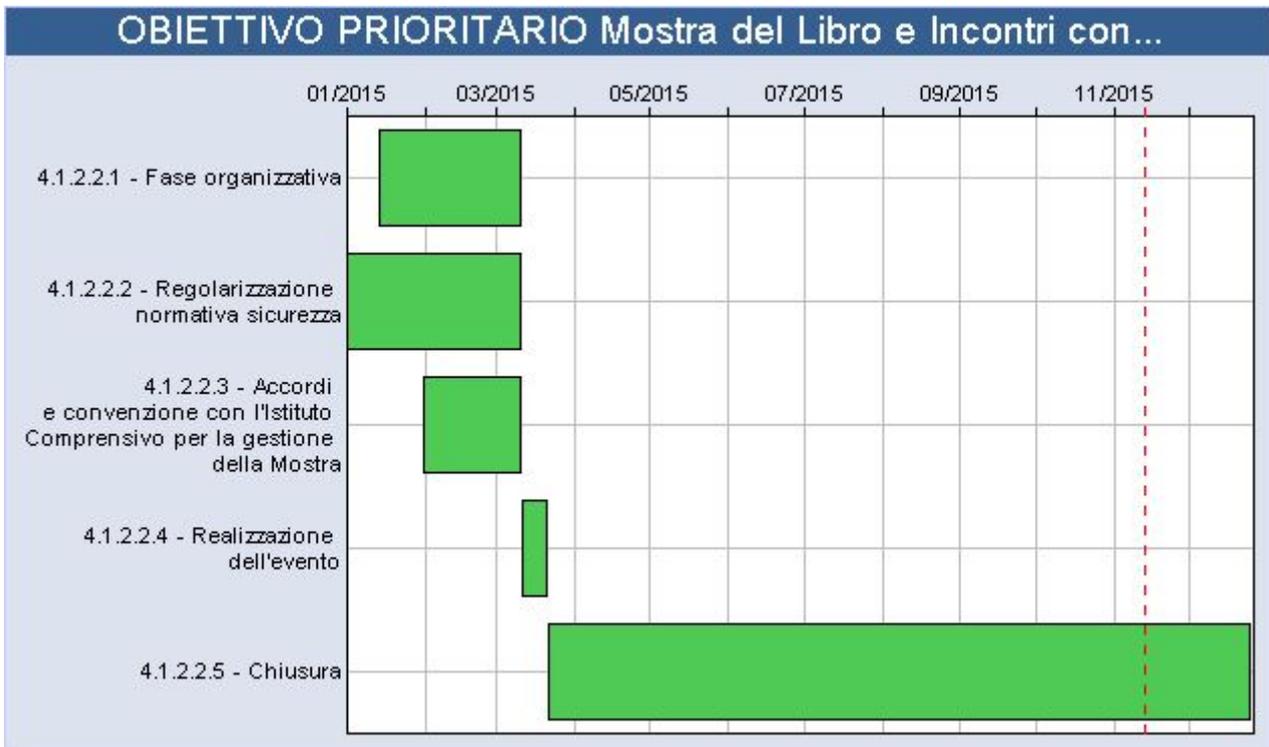
*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/03/2015 - 22/03/2015 (0 gg)

*Note*

**5. Chiusura**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/03/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*



#### 4.1.2.3 9° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Piano delle iniziative culturali
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanna Agostini</li><li>• Daniele Brunello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istituto Comprensivo di Borgoricco</li><li>• Novello Silvia</li></ul>

#### Descrizione

Viene bandito un premio giornalistico nazionale per il miglior volume di reportage pubblicato nel 2014/2015. I volumi saranno vagliati da un'apposita giuria che assegnerà il premio.

Inoltre, come già avvenuto negli ultimi due anni, si prosegue anche con la sezione junior per le scuole secondarie di primo e secondo grado.

Quest'anno il Premio viene organizzato in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale di Borgoricco, e verrà assegnato nel mese di dicembre del 2015.

La segreteria, per l'anno 2015, viene attribuita a Silvia Novello, già coordinatrice della promozione culturale comunale in collaborazione con la Pro Loco di Borgoricco.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Raccolta dei volumi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/10/2015 - 14/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 2. Prima riunione della commissione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 19/11/2015 - 21/11/2015 (0 gg)

*Note*

##### 3. Organizzazione cerimonia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 19/11/2015 - 12/12/2015 (0 gg)

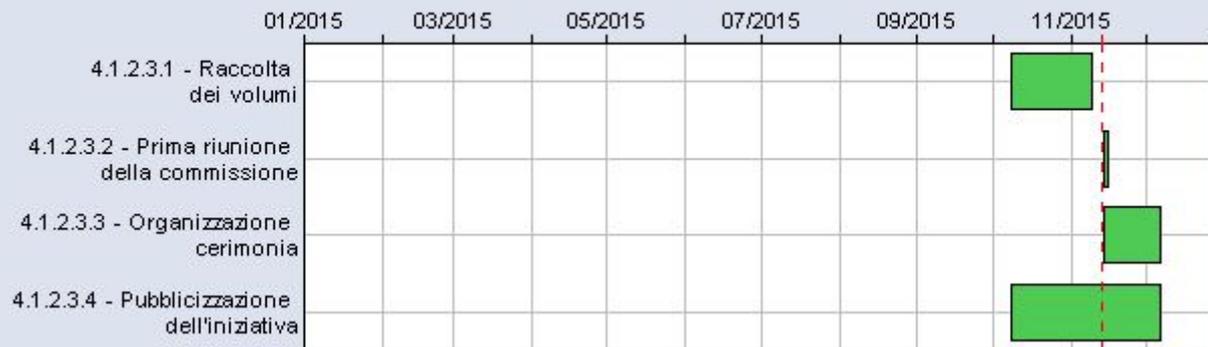
*Note*

##### 4. Pubblicizzazione dell'iniziativa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/10/2015 - 12/12/2015 (0 gg)

*Note*

## 9° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"



#### 4.1.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione e promozione del Museo

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Museo della Centuriazione
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanna Agostini</li><li>• Daniele Brunello</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazione culturale 'Heredia'</li><li>• Associazione culturale Fattore D</li><li>• Cultour Active</li><li>• Custode: Pegoraro Adriano</li><li>• Direttrice del Museo della Centuriazione Romana</li><li>• PRO LOCO comunale</li><li>• Street Archaeology</li><li>• Studio D Friuli</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Risorse umane e finanziarie disponibili</b>

#### Descrizione

Programmazione del calendario delle iniziative distribuite durante tutto l'arco dell'anno (conferenze, laboratori didattici, visite guidate, mostre temporanee, presentazioni di libri, animazioni, spettacoli, ecc.);

L'attività didattica affidandola alle varie ditte e/o associazioni specializzate per diverse discipline e fasce di età degli utenti con apposita convenzione e con la realizzazione e la stampa di un opuscolo-guida per gli insegnanti;

Individuazione dell'associazione per il servizio di apertura e chiusura, biglietteria, custodia e sorveglianza del museo;

Individuazione rifornimento del materiale del book shop del museo;

Gestione degli studenti delle scuole superiori e/o universitari per stage formativi con l'obiettivo di tenere aperto il museo anche il mese di luglio in sostituzione del servizio di Heredia;

Partecipazione a specifici nuovi progetti di sensibilizzazione: expo, personaggi del museo a fumetti, sfilata romana con laboratori didattici e visite guidate in occasione della festa paesana di Borgoricco nel mese di luglio, domenica al museo, giornata FAMU (famiglie al museo);

Organizzazione puntuale della promozione multimediale del museo da iniziare a luglio con l'aiuto degli stagisti e proseguire con la collaborazione della Pro Loco in vista dell'apertura del nuovo info-point turistico presso il Centro Civico Aldo Rossi;

Partecipazione a laboratori per costruire l'agenda operativa per la crescita del Camposampierese: 6 incontri;

Rendiconto MAB (giornata regionale musei, archivi, biblioteche);

Completamento progetto CARIPARO per la liquidazione dei 30.000 € già assegnati;

Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la realizzazione del progetto PAR FSC 2007/2013 per restauro e manutenzione museo (620.000 €)

Gestione e aggiornamento del sito istituzionale del museo.

### Fasi Operative

#### 1. Ricerca fondi e rendicontazione progetti già avviati per il Museo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

#### 2. Programmazione del calendario delle iniziative

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

#### 3. Affidamento attività didattica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

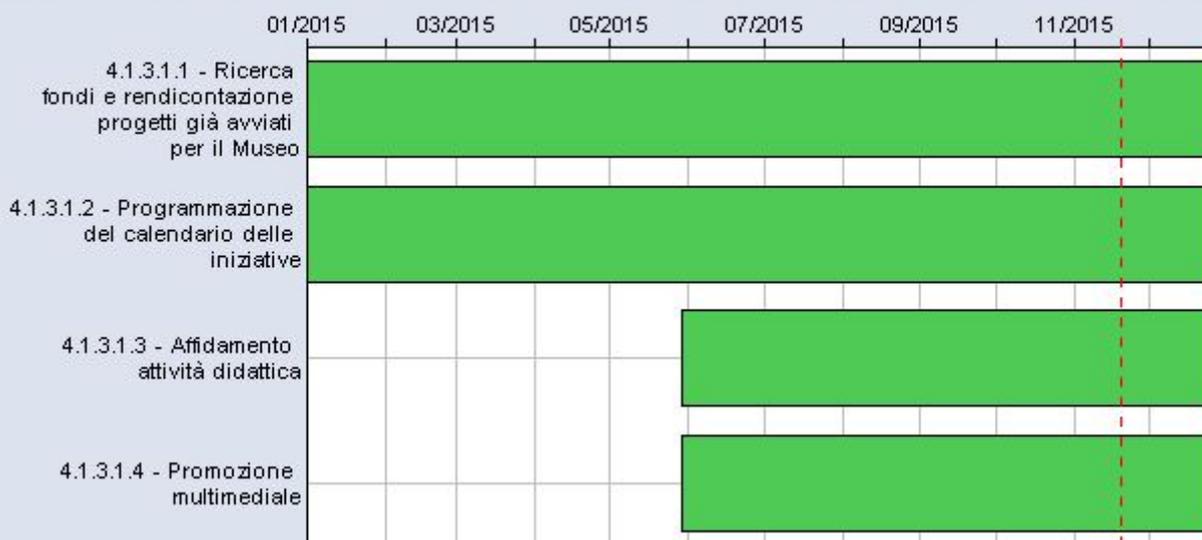
*Note*

#### 4. Promozione multimediale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

*Note*

### OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione e promozione del...



### Indicatori

### Anno precedente

> n. classi in visita al Museo	103
> n. eventi in Museo	10
> n. giornate con iniziative in Museo	33
> n. ingressi al Museo	4206

#### 4.1.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - **Promozione e gestione del Centro Civico**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Servizi culturali
<b>Centro di Spesa</b>	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
<b>Attività</b>	Promozione e gestione del Centro Civico
<b>Programma RPP</b>	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Vanna Agostini
<b>Assessore</b>	Massimo Morbiato
<b>Tipologia</b>	miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Vanna Agostini
<b>Unità coinvolte</b>	• Custode: Pegoraro Adriano

#### **Descrizione**

Nuova gestione degli spazi in funzione della previsione di destinare da maggio la sala polivalente 'Petrarca' a sede Pro Loco-Avis e avvisi a tutte le associazioni locali con nuove istruzioni.

Predisposizione sul sito comunale di nuovi modelli per prenotazioni Sala Giunta e Sala Vivaldi con schede informative e calendario disponibilità.

Gestione delle richieste e rilascio delle eventuali concessioni.

Si inizierà a studiare la promozione dell'intera struttura che comprende teatro, sale espositive, museo, aula didattica, spazio espositivo foyer, quale unico 'Centro culturale Aldo Rossi' per una migliore fruizione delle diverse proposte culturali.

<b>Indicatori</b>	<b>Anno precedente</b>
> n. concessioni scritte rilasciate per uso Centro Civico	39
> n. richieste per utilizzo sale del Centro Civico	101