

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Borgoricco

PEG 2014

22/04/2015

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	18
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Pulizia sede municipale	22
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Pratiche di carattere GENERALE	26
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	28
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI	30
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - OBIETTIVO VALUTAZIONE ANNO 2014 - CONVENZIONE	
FOTOCOPIATORI	33
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - GESTIONE FOTOCOPIATORI	35
Obiettivo Gestionale 1.1.1.9 - ANAGRAFE TRIBUTARIA	39
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	40
Obiettivo Gestionale 1.1.2.2 - Carnevale in Piazza	41
Obiettivo Gestionale 1.1.2.3 - Maratona S. Antonio	44
Obiettivo Gestionale 1.1.2.4 - 1000 Miglia	46
Obiettivo Gestionale 1.1.2.5 - Festa dello Sport	49
Obiettivo Gestionale 1.1.2.6 - Collaborazione con Federazione dei Comuni	51
Attività 1.1.3 - Portafoglio Assicurazioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.3.1 - N. 6151386 ARD VEICOLI/ RISCHI DIVERSI (Compagnia ITAS di Pordenone)	54
Obiettivo Gestionale 1.1.3.2 - n. 5113439 INFORTUNI categorie diverse (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)	55
Obiettivo Gestionale 1.1.3.3 - N. 5113578 INCENDIO R.O. (Compagnia FONDIARIA SAI	56
Obiettivo Gestionale 1.1.3.4 - N. 5113578 FURTO (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)	57
Obiettivo Gestionale 1.1.3.5 - N. 65113575 R.C. DIVERSI (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)	59
Obiettivo Gestionale 1.1.3.6 - N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)	60
Obiettivo Gestionale 1.1.3.7 - N. 11068173 TUTELA LEGALE (Compagnia A.R.A.G. SE - Verona)	61
Obiettivo Gestionale 1.1.3.8 - N. 103072605J R.C. PATRIMONIALE (Compagnia LLOYD'S)	63
Obiettivo Gestionale 1.1.3.9 - N. 10408126R R.C. patrimoniale LLOYD'S (adesione singoli)	64
Attività 1.1.4 - Attività ricreative e sportive	
Obiettivo Gestionale 1.1.4.1 - Organizzazione "Centro Estivo di Borgoricco - Estate 2014" e "Gioco Sport 5ª settimana"	65
Obiettivo Gestionale 1.1.4.2 - Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO	70
Attività 1.1.5 - Gestione Impianti e strutture sportive	
Obiettivo Gestionale 1.1.5.1 - Gestione IMPIANTI SPORTIVI	72
Obiettivo Gestionale 1.1.5.2 - Iniziativa "TUTTI IN PISTA"	75
Obiettivo Gestionale 1.1.5.3 - Gestione PALESTRE COMUNALI	78
Attività 1.1.6 - Rapporti con le Associazioni comunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.6.1 - Collaborazione con la PRO LOCO comunale	80
Obiettivo Gestionale 1.1.6.2 - Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI	81
Obiettivo Gestionale 1.1.6.3 - Erogazione CONTRIBUTI Associazioni	83
Obiettivo Gestionale 1.1.6.4 - Gestione sede Associazioni comunali	85
Attività 1.1.7 - Attività rivolta agli Organi comunali	
Obiettivo Gestionale 1.1.7.1 - Segreteria di STAFF	88
Obiettivo Gestionale 1.1.7.2 - Attivita' di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE	90
Obiettivo Gestionale 1.1.7.3 - FESTA UNITA' NAZIONALE - GIORNATA DELLE FORZE ARMATE 4	
NOVEMBRE	93
Attività 1.1.8 - Front Office - Protocollo - messo Comunale	

Obiettivo Gestionale 1.1.8.1 - FRONT OFFICE - PROTOCOLLO	96
Obiettivo Gestionale 1.1.8.2 - MESSO COMUNALE	98
Attività 1.1.9 - UFFICIO STAMPA	
Obiettivo Gestionale 1.1.9.1 - UFFICIO STAMPA	103
Attività 1.1.10 - Posta e Spedizioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.10.1 - POSTA E SPEDIZIONI	105
Obiettivo Gestionale 1.1.10.2 - GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE	107
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	109
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - CARTE D'IDENTITA'	114
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - TENUTA REGISTRO PASSAGGI DI PROPRIETA'	116
Attività 1.2.2 - Stato Civile	
Obiettivo Gestionale 1.2.2.1 - TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	118
Attività 1.2.3 - Servizio Elettorale	
Obiettivo Gestionale 1.2.3.1 - TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI	123
Obiettivo Gestionale 1.2.3.2 - TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	127
Obiettivo Gestionale 1.2.3.3 - TENUTA ALBO SCRUTATORI	128
Obiettivo Gestionale 1.2.3.4 - SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	129
Obiettivo Gestionale 1.2.3.5 - VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	130
Obiettivo Gestionale 1.2.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - GESTIONE ELEZIONI EUROPEE E COMUNALI	
DEL 25 MAGGIO 2014	132
Attività 1.2.4 - Statistica	
Obiettivo Gestionale 1.2.4.1 - RILEVAZIONI ANNUALI	134
Obiettivo Gestionale 1.2.4.2 - RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE	136
Obiettivo Gestionale 1.2.4.3 - RILEVAZIONE MENSILE DEI DECESSI	139
Attività 1.2.5 - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE	
Obiettivo Gestionale 1.2.5.1 - Servizio AIRE	142
Attività 1.2.6 - Leva	
Obiettivo Gestionale 1.2.6.1 - AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI	145
Obiettivo Gestionale 1.2.6.2 - CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 1997	146
Obiettivo Gestionale 1.2.6.3 - PREPARAZIONE LISTA DI LEVA NATI 1998	148
Attività 1.2.7 - Servizi Cimiteriali	
Obiettivo Gestionale 1.2.7.1 - Gestione servizi cimiteriali	149
Obiettivo Gestionale 1.2.7.2 - Delibera di Giunta: Canoni di concessione e tariffe dei servizi cimiteriali -	
ANNO 2014	153
Obiettivo Gestionale 1.2.7.3 - Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali - 100 estumulazioni	154
Obiettivo Gestionale 1.2.7.4 - Caricamento dati nel Programma Halley	159
Attività 1.2.8 - Registro infortuni	
Obiettivo Gestionale 1.2.8.1 - TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI	161
Attività 1.2.9 - Macellazione suini	
Obiettivo Gestionale 1.2.9.1 - Procedura per autorizzazione alla macellazione suini presso l'abitazione privata	163
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	165
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Progetto doposcuola "STUDIAMO INSIEME" 2014/2015	169
Obiettivo Gestionale 1.3.1.3 - PROGETTO " PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI"	173
Attività 1.3.2 - Interventi Politiche Giovanili	
Obiettivo Gestionale 1.3.2.1 - Progetto "I DICOTTENNI E LE ISTITUZIONI"	175
Obiettivo Gestionale 1.3.2.2 - PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2014	178
Obiettivo Gestionale 1.3.2.3 - Gestione SALA PROVE	179

Obiettivo Gestionale 1.3.2.4 - INDAGINE SULLA SOSTENIBILITA' DI UN PROGETTO DI FORMATIVO E DI EVENTUALE INCUBAZIONE D'IMPRESA SOVRACOMUNALE PER GIOVANI IN RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL PALAZZETTO	181
Attività 1.3.3 - Interventi in favore dei Adulti	
Obiettivo Gestionale 1.3.3.1 - INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE	184
Obiettivo Gestionale 1.3.3.2 - CREAZIONE E PARTECIPAZIONE A NETWORKS LAVORO	189
Obiettivo Gestionale 1.3.3.3 - ADESIONE A PROGETTO ETRA E REGIONALE PER L'IMPIEGO DI LAVORATORI LICENZIATI E SPROVVISTI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI	191
Obiettivo Gestionale 1.3.3.4 - INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE	193
Obiettivo Gestionale 1.3.3.5 - ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'	196
Obiettivo Gestionale 1.3.3.6 - UTILIZZO VOUCHER PER REMUNERAZIONE ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONE SEGNALATE DAI SERVIZI SOCIALI	198
Obiettivo Gestionale 1.3.3.7 - Sostegno ABITATIVO	199
Obiettivo Gestionale 1.3.3.8 - INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA DGR 1798 DEL 4.9.2012	203
Obiettivo Gestionale 1.3.3.9 - INIZIATIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PROGETTO DGR 1365 DEL 30.7.2014	206
Obiettivo Gestionale 1.3.3.10 - INIZIATIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' DGR 1769 DEL 29.9.2014	208
Obiettivo Gestionale 1.3.3.11 - FONDO DI SOLIDARIETA' DELL'A.T.O. (AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE) BRENTA	210
Obiettivo Gestionale 1.3.3.12 - Interventi a favore delle famiglie	213
Attività 1.3.4 - Interventi in favore degli Anziani	
Obiettivo Gestionale 1.3.4.1 - Soggiorni estivi MARI/MONTI	217
Obiettivo Gestionale 1.3.4.2 - Iniziativa NATALE ANZIANO	220
Obiettivo Gestionale 1.3.4.3 - Integrazione RETTE CASE DI RIPOSO	222
Obiettivo Gestionale 1.3.4.4 - Sport e benessere per la 3 ^a Età	223
Obiettivo Gestionale 1.3.4.5 - SOGGIORNI ALLE TERME 2014	225
Obiettivo Gestionale 1.3.4.6 - Servizio civile anziani	228
Attività 1.3.5 - Interventi in favore dei Disabili	
Obiettivo Gestionale 1.3.5.1 - Facilitazioni MOBILITA' disabili	230
Attività 1.3.6 - Interventi in favore degli Stranieri	
Obiettivo Gestionale 1.3.6.1 - progettazione corsi di italiano	233
Obiettivo Gestionale 1.3.6.2 - SPORTELLO IMMIGRATI	235
Attività 1.3.7 - Trasporto agevolato	
Obiettivo Gestionale 1.3.7.1 - TRASPORTO AGEVOLATO	237
Obiettivo Gestionale 1.3.7.2 - Automezzo attrezzato Fiat DOBLO'	240
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	242
Attività 1.3.9 - Volontari in Servizio civile nazionale	
Obiettivo Gestionale 1.3.9.1 - Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	246
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	250
Obiettivo Gestionale 1.4.1.2 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)	252
Obiettivo Gestionale 1.4.1.3 - Gestione servizio MENSA SCOLASTICA	254
Obiettivo Gestionale 1.4.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)	257
Obiettivo Gestionale 1.4.1.5 - Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale	261
Attività 1.4.2 - Forniture assistenza scolastica	
Obiettivo Gestionale 1.4.2.1 - Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie	263
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"	266

Obiettivo Gestionale 1.4.3.2 - Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosaico)	267
Attività 1.4.4 - Contributo all'Istituto Comprensivo	
Obiettivo Gestionale 1.4.4.1 - Contributo annuale	268
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 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Farmacia Comunale	269
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 - Programmazione	273
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Gestione economico-finanziaria	274
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione	279
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Patto di Stabilità rispetto ai limiti previsti dalla Finanziaria	282
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Adempimenti fiscali	285
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Comunicazioni obbligatorie ai soggetti istituzionali di riferimento	287
Attività 2.1.2 - Economato	
Obiettivo Gestionale 2.1.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	290
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	292
Attività 2.2.2 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale	295
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale	297
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	300
Attività 3.1.2 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - P.A.T.	307
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistema Informativo Territoriale	308
Attività 3.1.3 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 3.1.3.1 - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)	310
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 Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione	313
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - ICI violazioni	315
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Tasi	319
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.	321
Obiettivo Gestionale 3.2.1.5 - TOSAP MERCATI	323
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	325
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 rotoatorie	327
Obiettivo Gestionale 3.3.1.3 - Nuova copertura tribuna ed illuminazione impianti sportivi via Scardeone	330
Obiettivo Gestionale 3.3.1.4 - Installazione ascensore, bagni e ampliamento sede didattica (istituto comprensivo)	332
Obiettivo Gestionale 3.3.1.5 - Realizzazione rotatoria uscita 308 con via Croce Ruzza e via Marconi	334
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	337
Obiettivo Gestionale 3.3.1.7 - Manutenzione straordinaria Strade - Asfaltature 2014-2015	338

Centro di Spesa 3.4 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	12
Attività 3.4.1 - Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	
Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	339
Obiettivo Gestionale 3.4.1.2 - Istruttoria pratiche per calamità naturali	341
Obiettivo Gestionale 3.4.1.3 - Istruttoria pratiche barriere architettoniche	344
Obiettivo Gestionale 3.4.1.4 - Gestione pratiche amministrative	346
Attività 3.4.2 - Ufficio Manutenzioni	
Obiettivo Gestionale 3.4.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	348
Obiettivo Gestionale 3.4.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria fossati DGRV 1767/2014	355
Obiettivo Gestionale 3.4.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria scuola primaria Locatelli	356
Obiettivo Gestionale 3.4.2.4 - verifiche sismiche edifici scolastici	357
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	358
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Proseguimento del progetto di riordino del patrimonio librario	363
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Progetto "Nati Per Leggere"	364
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - P3@veneti	367
Obiettivo Gestionale 4.1.1.5 - Cooperazione progetto "Rete BiblioAPE"	369
Attività 4.1.2 - Piano delle iniziative culturali	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - Realizzare le iniziative culturali consolidate	371
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - Mostra del Libro e Incontri con l'Autore	375
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Corsi formativi rivolti alla cittadinanza	377
Obiettivo Gestionale 4.1.2.4 - 8° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"	383
Attività 4.1.3 - Museo della Centuriazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Attività di gestione del museo	385
Obiettivo Gestionale 4.1.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di promozione del Museo	387
Attività 4.1.4 - Promozione e gestione del Centro Civico	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione e gestione del Centro Civico	390

I Centri di Responsabilità

1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Servizio Finanziario

Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Giovanni Mazzocca 100%• Raffaella (P.T.: 83% - in maternità dal 15.03) Michelin 100%• Daiana Minardi 75%

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

3 Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

Responsabile	Maria Raccanello	
Assessore	Giovanna Novello	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto• Mariateresa (P.T . 30 h) Boldrin• Jacopo De Rossi• Giuliano Favero• Simone Ferrara• Silvana (fino al 31.08.2014) Franco• Chiara Gavin• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin• Maria Raccanello• Francesco Vettore• Valerio Zampieri	<ul style="list-style-type: none">100%100%100%100%100%100%100%100%100%100%100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none">• U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica• U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI• U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici• U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Servizi culturali

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

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

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

1.2 U.O.2: Ufficio Demografico e statistico

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

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

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

Responsabile	Alda Bordignon	
Assessore	Gabriella Boesso	
Risorse Umane	• Cristiana Baldassa	100%
	• Alda Bordignon	25%
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi in favore dei Minori • Interventi Politiche Giovanili • Interventi in favore dei Adulti • Interventi in favore degli Anziani • Interventi in favore dei Disabili • Interventi in favore degli Stranieri • Trasporto agevolato • Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'Infanzia • Volontari in Servizio civile nazionale 	

1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione

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

1.5 Farmacia Comunale San Michele

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
Responsabile	Alda Bordignon	
Assessore	Marco Bragagnolo	
Risorse Umane	• Alda Bordignon	-1%
Attività	• Procedura di vendita della Farmacia Comunale	

2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario	
Responsabile	Giovanni Mazzocca	
Assessore	Giovanna Novello	
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca	65%
	• Raffaella (P.T.: 83% - in maternità dal 15.03) Michelan	70%
	• Daiana Minardi	70%

- Attività**
- Ragioneria
 - Economato

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

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Giovanni Mazzocca 15%• Raffaella (P.T.: 83% - in maternità dal 15.03) Michelan 30%
Attività	<ul style="list-style-type: none">• Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità• Gestione del personale

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

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Responsabile	Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto
Assessore	Giuseppe Cagnin
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto 100%• Mariateresa (P.T . 30 h) Boldrin 100%• Jacopo De Rossi 50%• Silvana (fino al 31.08.2014) Franco 100%
Attività	<ul style="list-style-type: none">• Edilizia Privata• Urbanistica• Ambiente

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

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Responsabile	Valerio Zampieri
Assessore	Marco Bragagnolo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin 60%• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin 20%• Valerio Zampieri 100%
Attività	<ul style="list-style-type: none">• Commercio - IMU - TASI

3.3 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Responsabile	Maria Raccanello

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

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

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica	
Responsabile	Maria Raccanello	
Assessore	Giovanna Novello	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin• Maria Raccanello	40% 80% 10%
Attività	<ul style="list-style-type: none">• Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale• Ufficio Manutenzioni	

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

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

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

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

Descrizione

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

- pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo delle DELIBERAZIONI di Consiglio, esecutività, trasmissione copie agli uffici ed organi competenti, rilegatura;
- pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo delle DELIBERAZIONI di Giunta, comunicazione ai Capigruppo, copie per gli uffici, esecutività, rilegatura;
- Iter DETERMINAZIONI: istruttoria e stesura atti di competenza dell'Area, pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo, copie per gli uffici, rilegatura;
- tenuta raccolta STATUTO e REGOLAMENTI comunali: aggiornamento regolamenti e riordino relative raccolte;
- rilascio richieste di PATROCINIO: istruttoria e predisposizione decreto del Sindaco, pubblicazione all'albo pretorio online e cartaceo, invio copia all'interessato;
- gestione rapporti con ENTI ASSOCIATIVI: predisposizione della determinazione per adesione agli Enti Associativi (ANCI, ANCITEL, ANUSCA, ANNA, 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) 01/01/2014 - 15/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Determinazione di impegno e liquidazione fattura: PARCO ZOOFILO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 24/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Ricevuto indicazioni operative dal centro per l'Impiego di Camposampiero in ritardo.

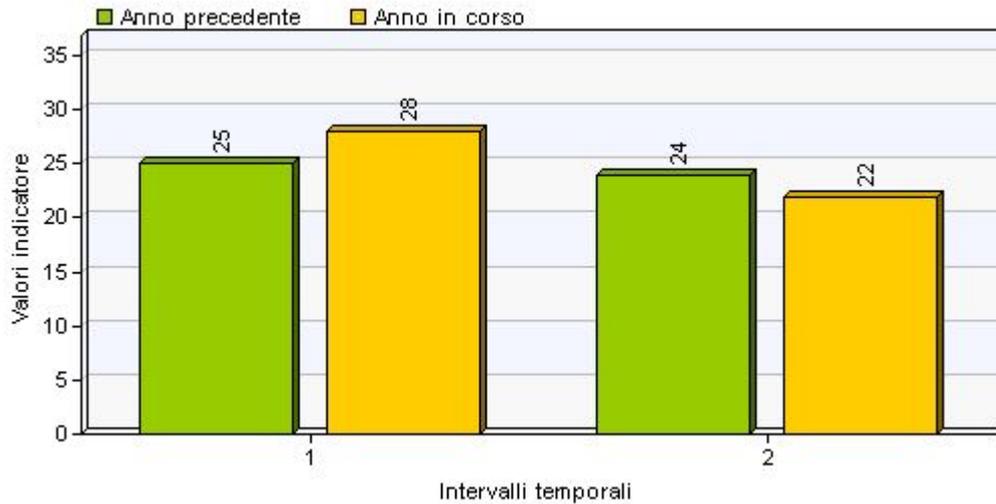


Gli Indicatori

N. deliberazioni di Consiglio

Rilevazione: semestrale

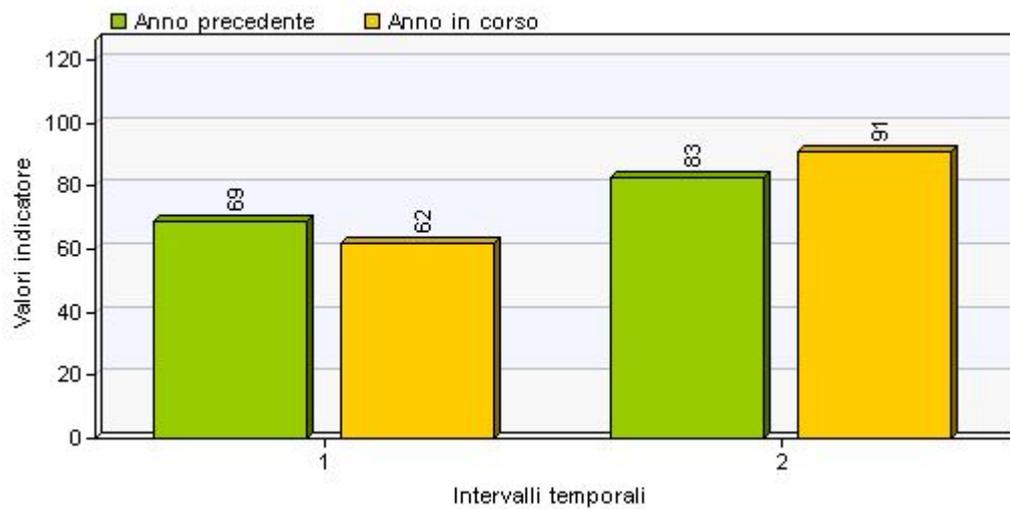
Unità di misura:



N. deliberazioni di Giunta

Rilevazione: semestrale

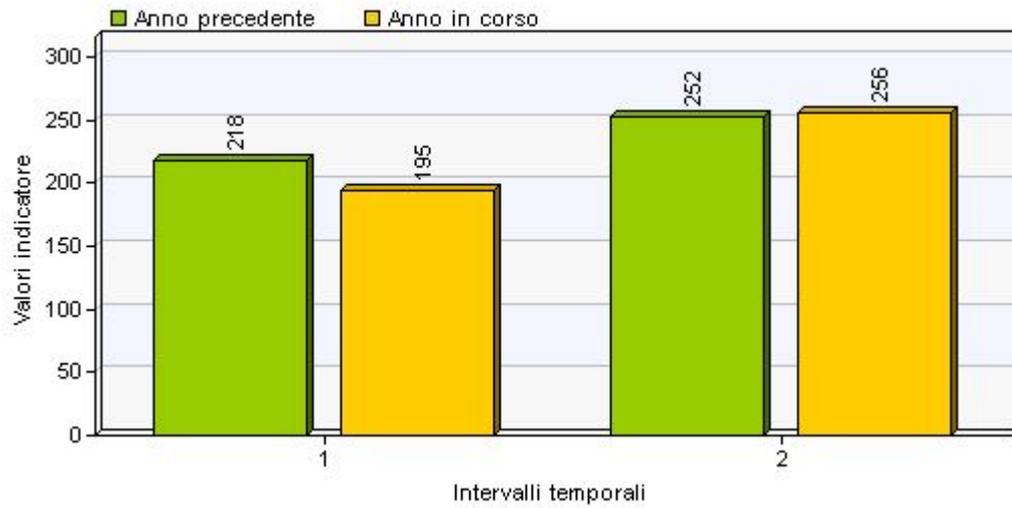
Unità di misura:



N. determinazioni

Rilevazione: semestrale

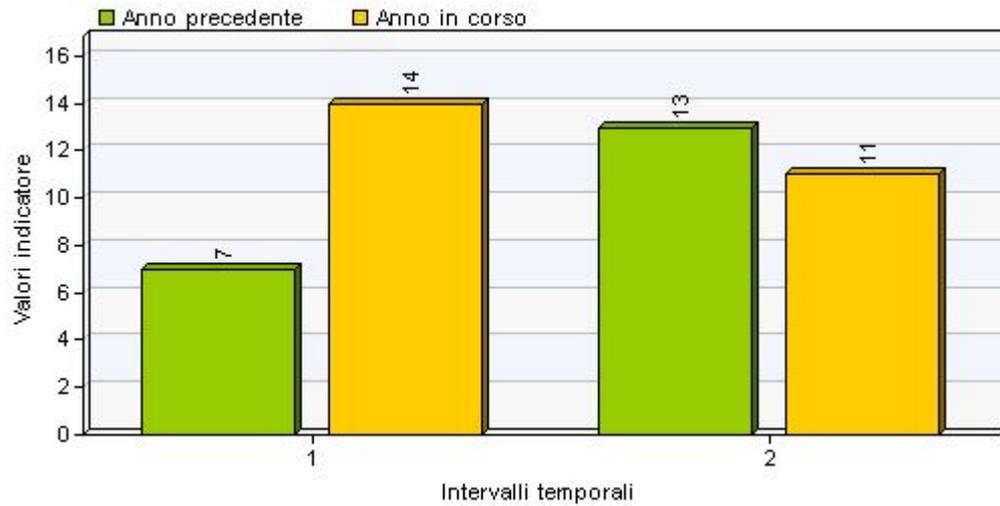
Unità di misura:



N. Patrocini

Rilevazione: semestrale

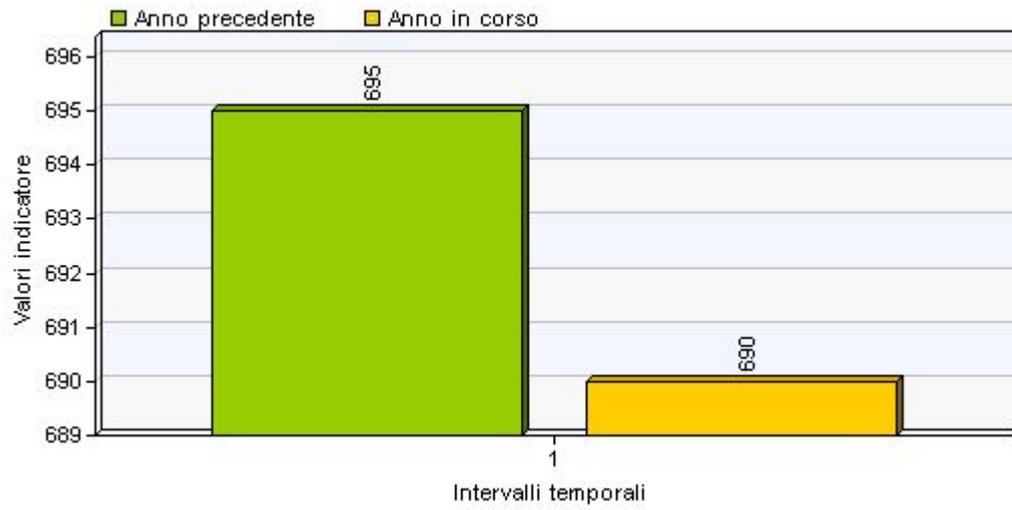
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.2 GESTIONE CONTRATTI

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Vidimazione Repertorio I quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Vidimazione Repertorio II quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Vidimazione Repertorio III quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. DIRITTI SEGRETERIA E ROGITO I^ TRIMESTRE Determinazione impegno spesa e liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione n. 105

5. DIRITTI SEGRETERIA E ROGITO II^ TRIMESTRE Determinazione impegno spesa e liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

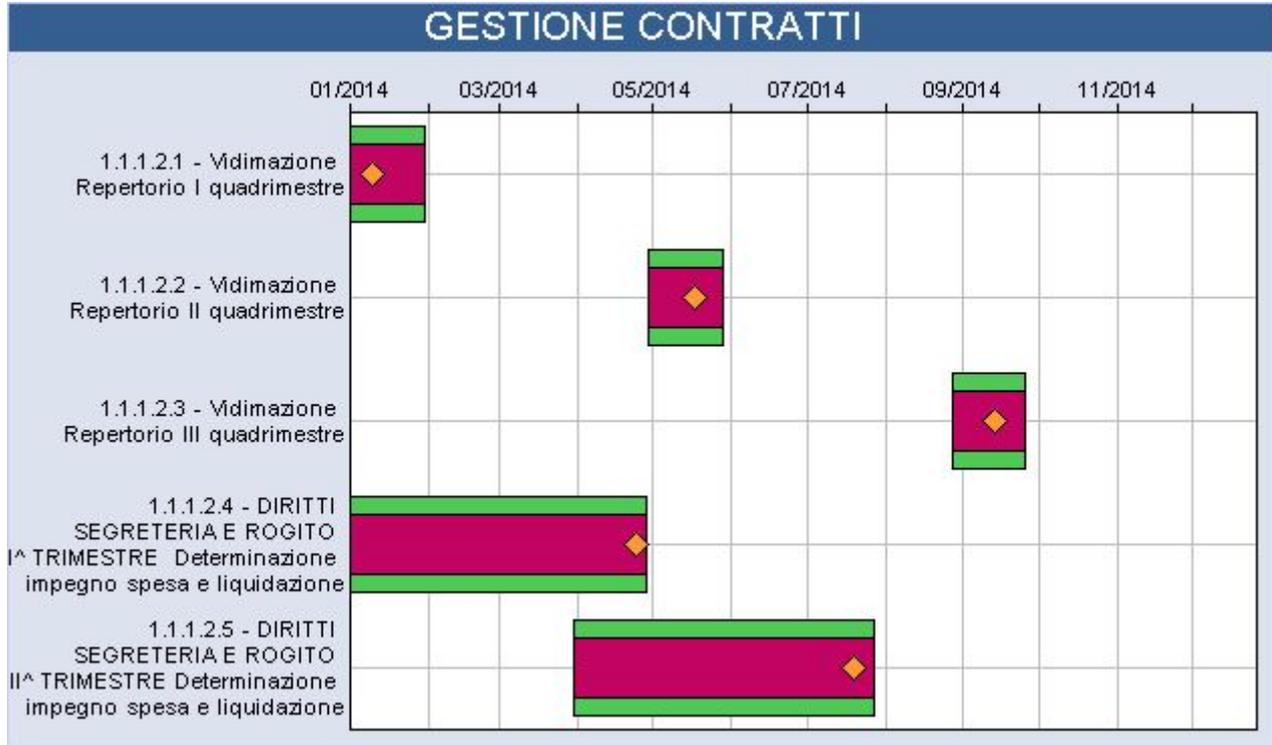
Data di Completamento 23/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione n. 217

L'articolo 10, comma 1 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90 ha disposto l'abrogazione dell'art.41, comma 4, della legge 11 luglio 1980 n. 312 .

Il provento annuale dei diritti di segreteria è attribuito integralmente al Comune o alla Provincia. Pertanto dal 25 giugno 2014 gli introiti relativi ai diritti di segreteria e rogito spettano integralmente ai comuni e alle Province.

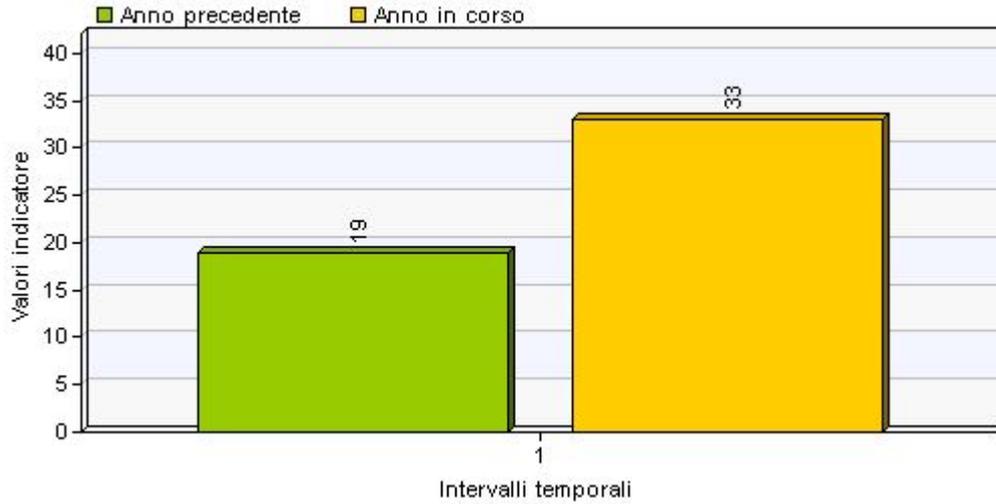


Gli Indicatori

N. contratti NSR

Rilevazione: annuale

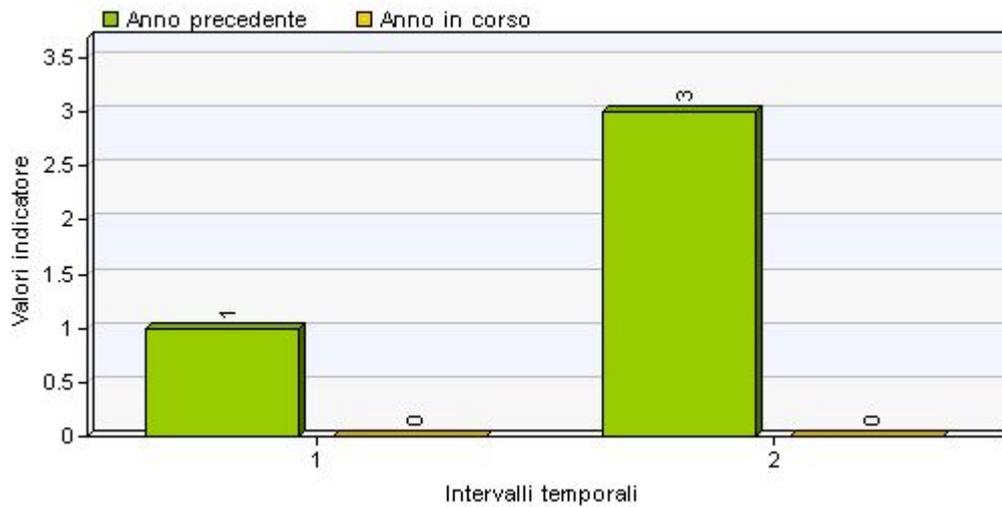
Unità di misura:



N. contratti repertoriati

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



1.1.1.3 Pulizia sede municipale

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Liquidazione mese di GENNAIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Liquidazione mese di FEBBRAIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Liquidazione mese di MARZO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 31/05/2015 (0 gg)

Data di Completamento 05/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Liquidazione mese di APRILE - MAGGIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 10/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 02/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Liquidazione mese di GIUGNO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Liquidazione mese di LUGLIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Liquidazione mese di AGOSTO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. Liquidazione mese di SETTEMBRE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Liquidazione mese di OTTOBRE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

10. Liquidazione mese di NOVEMBRE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 19/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

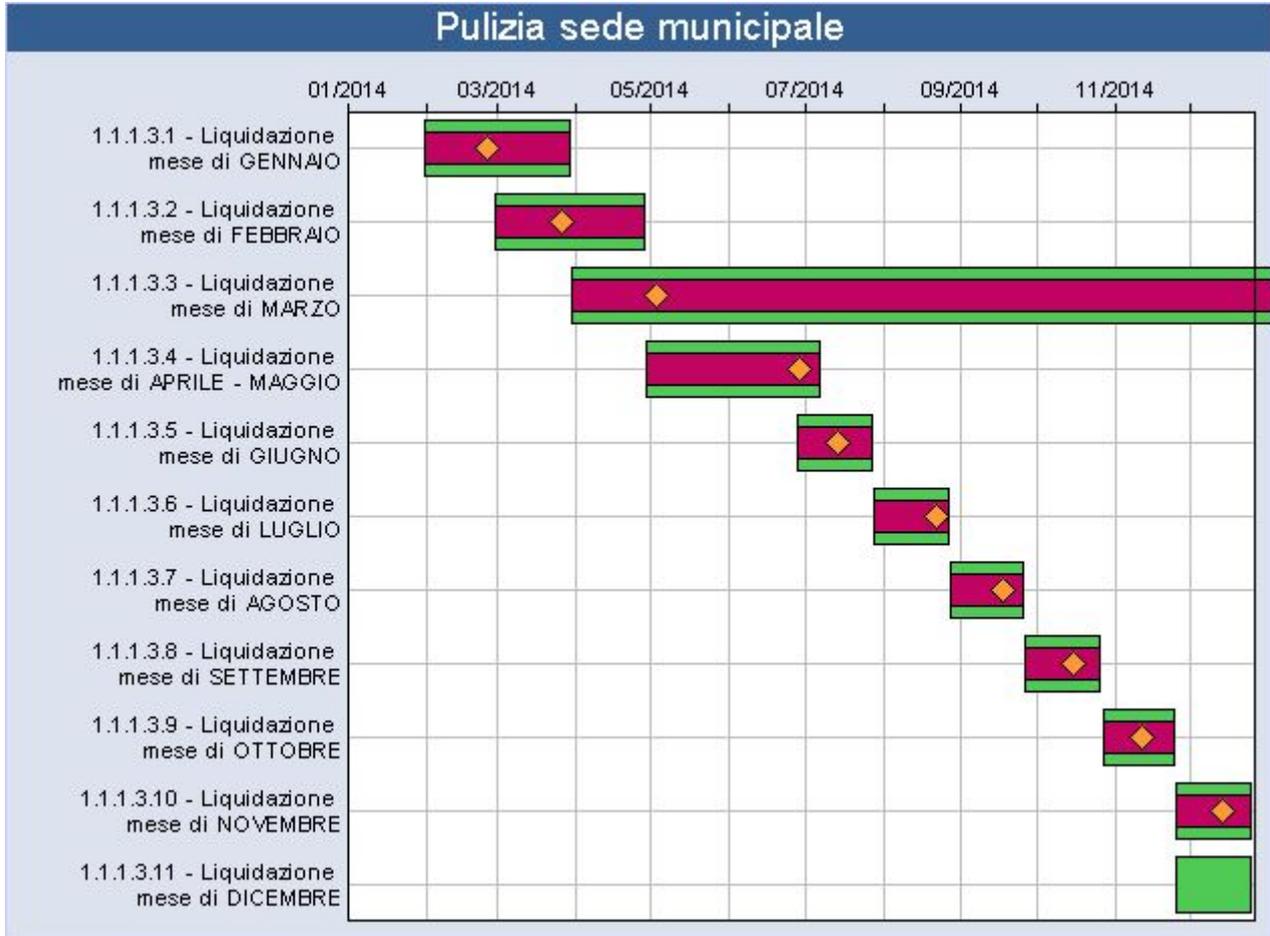
Note

11. Liquidazione mese di DICEMBRE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

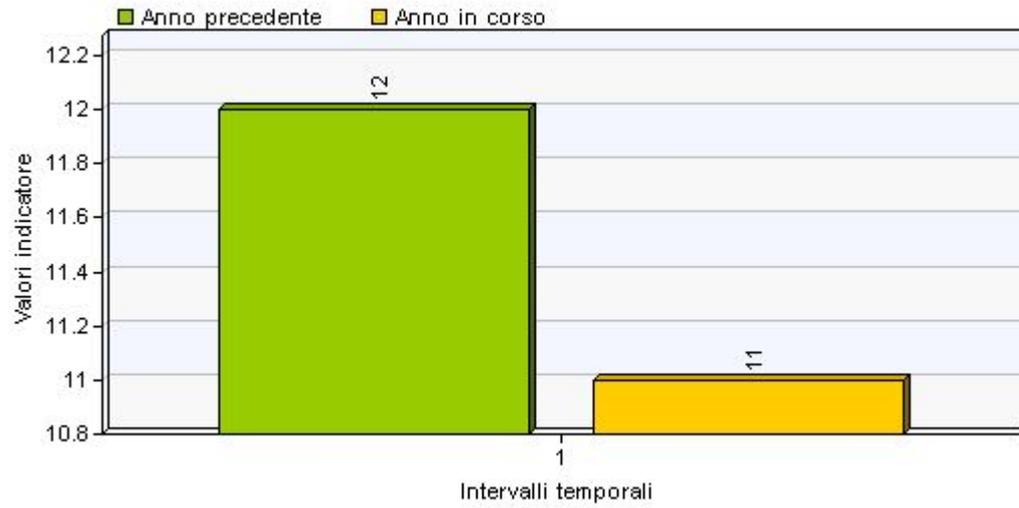


Gli Indicatori

n. liquidazione

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.4 Pratiche di carattere GENERALE

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

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) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. ORGANI INDISPENSABILI: adozione delibera di Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

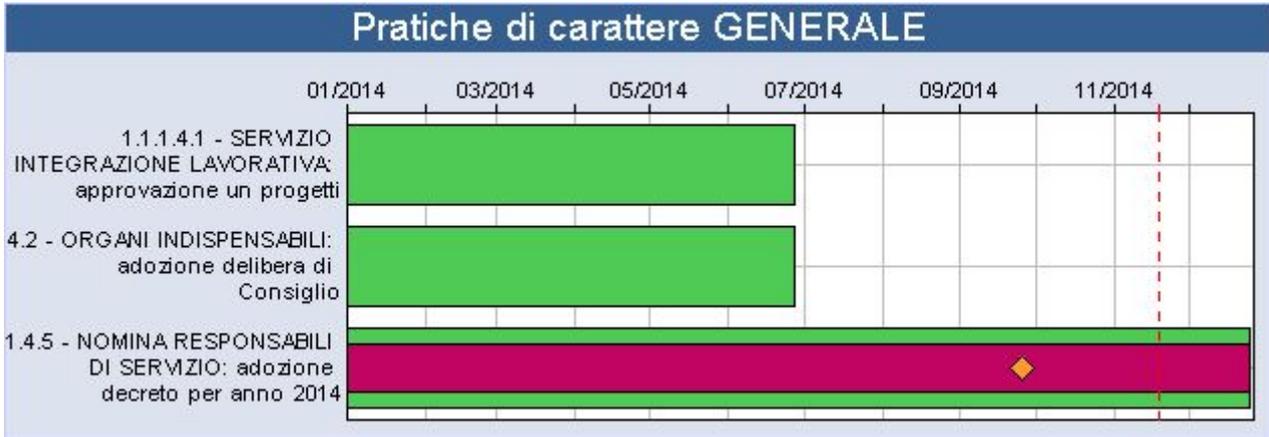
3. NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO: adozione decreto per anno 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.1.5 GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. GETTONI DI PRESENZA: corresponsione anno 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

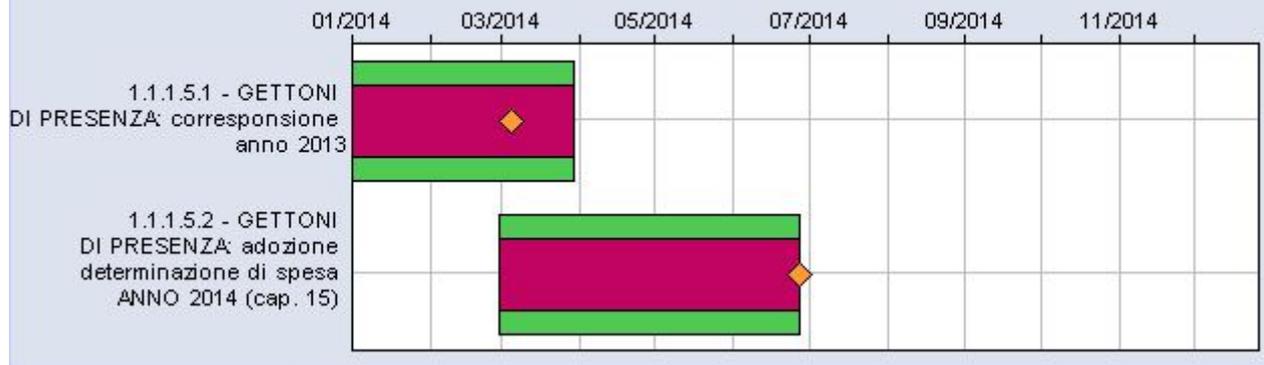
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Per l'anno 2014 l'impegno di spesa dei gettoni di presenza non si farà perchè si usufruirà dell'impegno di spesa residuo dell'anno 2013.

GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI



1.1.1.6 GESTIONE ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI

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

Descrizione

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

Le riviste ad uso degli uffici sono: GUIDA AGLI ENTI LOCALI, 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) 01/01/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Determinazione impegno e liquidazione rivista: ITALIA OGGI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. determinazione impegno e liquidazione: IL MATTINO DI PADOVA

Durata Prevista (Tolleranza) 09/07/2014 - 09/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 02/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note La liquidazione non è avvenuta nei tempi prefissati a causa del rispetto dei dodicesimi di bilancio.

4. Determinazione impegno e liquidazione: IL GAZZETTINO DI PADOVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 07/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 06/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note La liquidazione non è avvenuta nei tempi prefissati a causa del rispetto dei dodicesimi di bilancio.

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 04/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

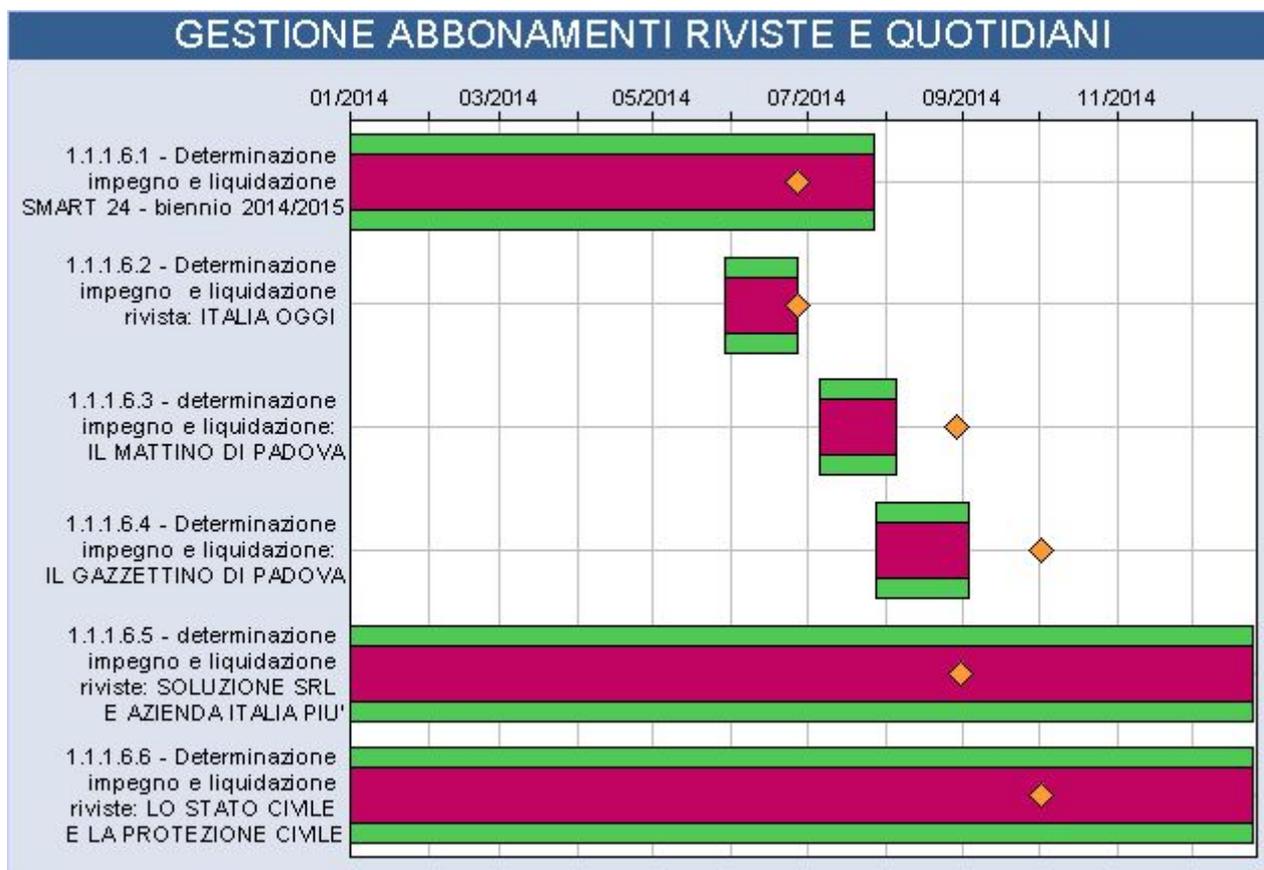
6. Determinazione impegno e liquidazione riviste: LO STATO CIVILE E LA PROTEZIONE CIVILE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 06/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

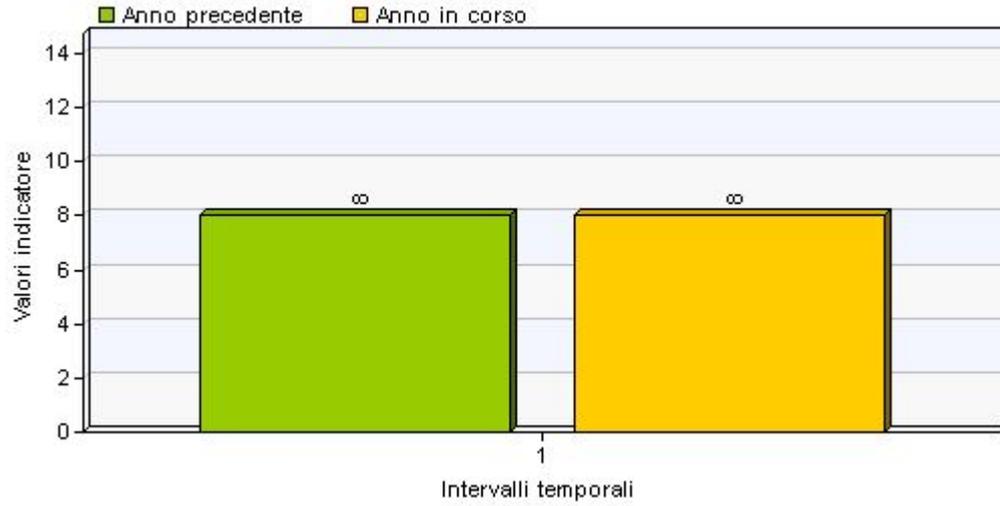


Gli Indicatori

N. Abbonamenti riviste e quotidiani

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.7 OBIETTIVO VALUTAZIONE ANNO 2014 - CONVENZIONE FOTOCOPIATORI

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

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) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. STUDIO procedimenti MEPA/CONSIP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. INDIVIDUAZIONE convenzione e macchine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. CONTRATTO DI NOLEGGIO - Determinazione impegno spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 03/11/2014 - 05/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 02/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

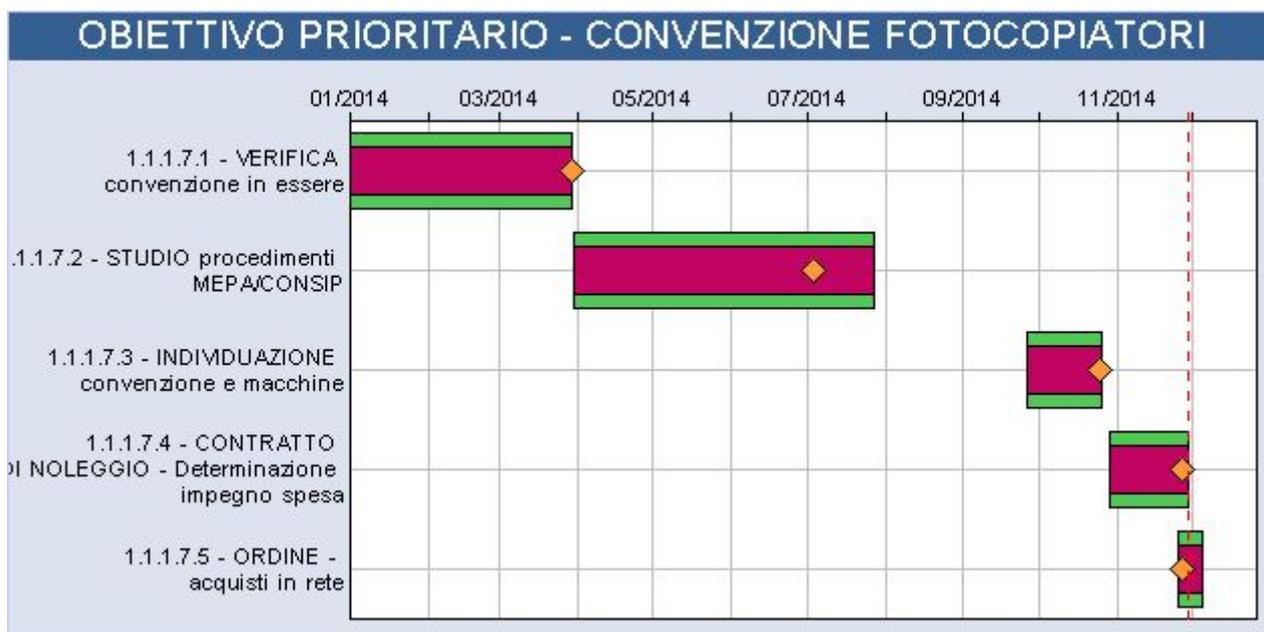
5. ORDINE - acquisti in rete

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 10/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 02/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.1.8 GESTIONE FOTOCOPIATORI

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

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) 01/02/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 08/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Liquidazione fatture III trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 06/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note La liquidazione non è avvenuta nei tempi prefissati a causa del ritardo dell'approvazione del Bilancio e del Peg

3. Liquidazione fatture IV trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 21/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Liquidazione fattura eccedenza copie I semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Liquidazione fattura eccedenza copie II semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 13/01/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Determinazione impegno di spesa I^ semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Determinazione di impegno di spesa del II^ semestre

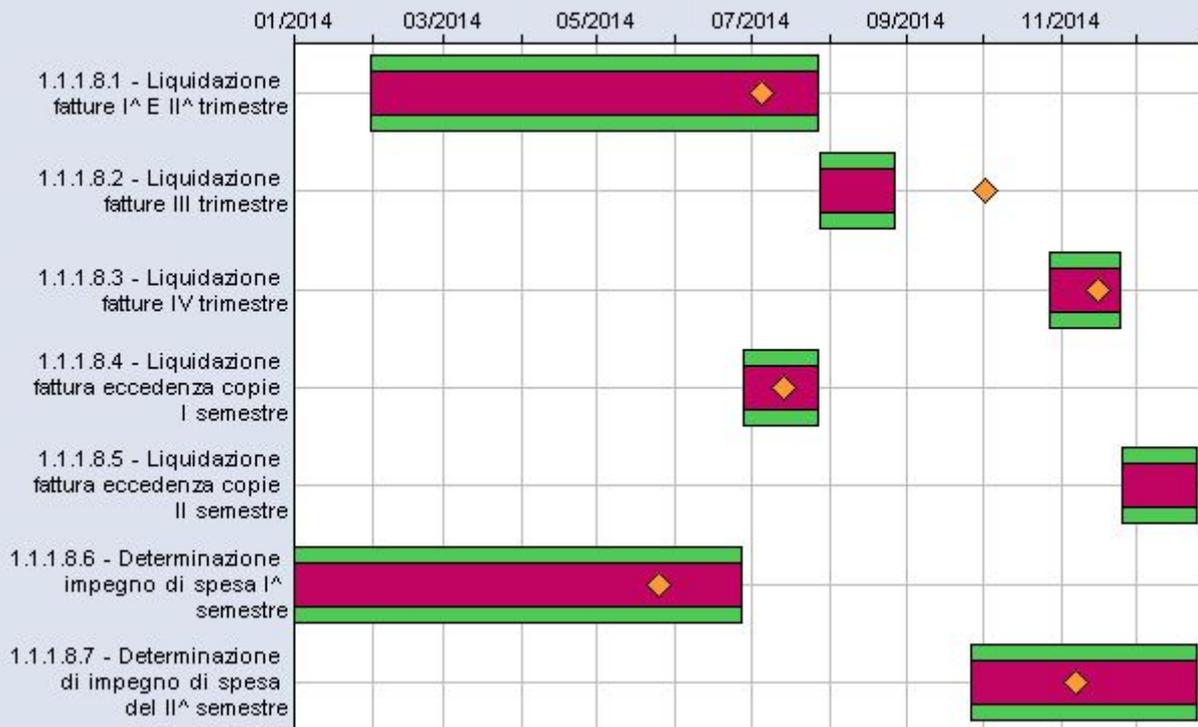
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 12/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

GESTIONE FOTOCOPIATORI

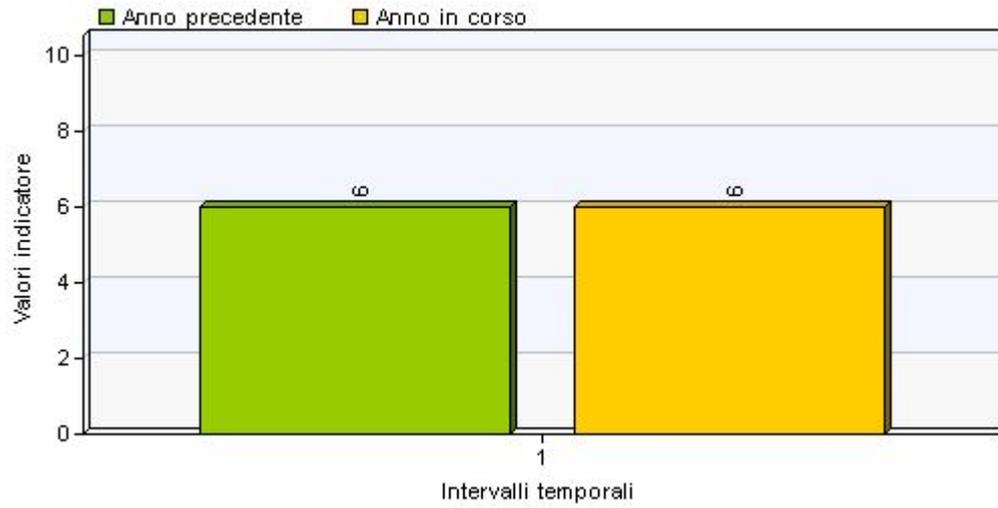


Gli Indicatori

N. Fotocopiatori

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.9 ANAGRAFE TRIBUTARIA

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

Descrizione

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

L'ufficio provvede alla raccolta dati sui contratti di appalto, somministrazione e trasporto, 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

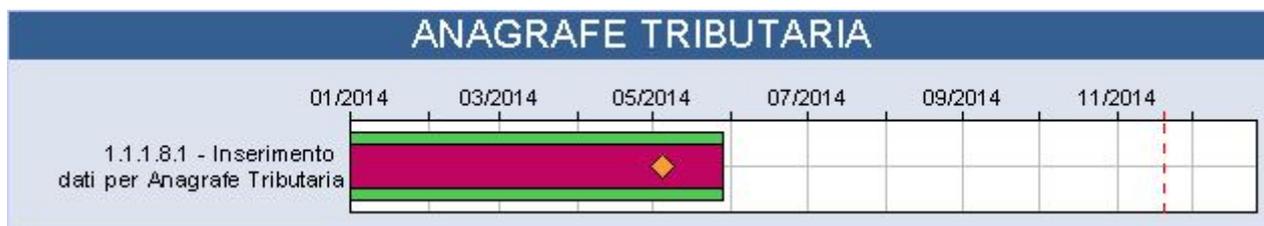
1. Inserimento dati per Anagrafe Tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.2.1 Creazione calendario iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali

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

Descrizione

Il Comune di 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) 01/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.2.2 Carnevale in Piazza

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

Descrizione

Il 'Carnevale in Piazza' è una manifestazione che da anni porta prestigio ed immagine del nostro territorio e che esercita una crescente attrazione delle famiglie e in modo particolare dei bambini del nostro comune e di molti comuni vicini.

La sua organizzazione, negli anni precedenti, era sempre stata affidata alla Pro Loco comunale.

Quest'anno l'Amministrazione comunale intende organizzare tale evento con il supporto delle Associazioni del territorio ed in particolare con l'appoggio dell'AVIS Sezione di Borgoricco; visto che il direttivo della Pro Loco, alla data stabilita per l'evento, non era ancora stato nominato e pertanto l'Associazione era priva di Presidente in grado di poter provvedere all'organizzazione e il direttivo uscente non aveva dato la propria disponibilità.

Obiettivo gestionale seguito dall'Assessore Peron Samuele

Fasi Operative

1. Incontri organizzativi con Associazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 09/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Sono stati fatti quattro incontri con le Associazioni:

- sabato 8 febbraio 2014 ore 11,30 Sala Consiliare
- martedì 11 febbraio 2014 ore 20,45 Sala Consiliare
- sabato 22 febbraio 2014 ore 11,00 Sala Giunta
- mercoledì 5 marzo 2014 ore 20,45 Sala Consiliare

2. Deliberazione di Giunta comunale con indirizzi operativi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 08/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Comunicazione evento alla Provincia di Padova per la "Gazzetta del Carnevale e del Bati Marso"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 28/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 13/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

Comunicato in ritardo perchè solitamente tale informazione veniva riferita dalla Pro Loco alla Provincia.

4. Consegna materiale alle Associazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 24/02/2014 - 09/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

Cartellini pass e cartelli 'Parcheggio non custodito' realizzati in economia

5. Contributo AVIS per collaborazione

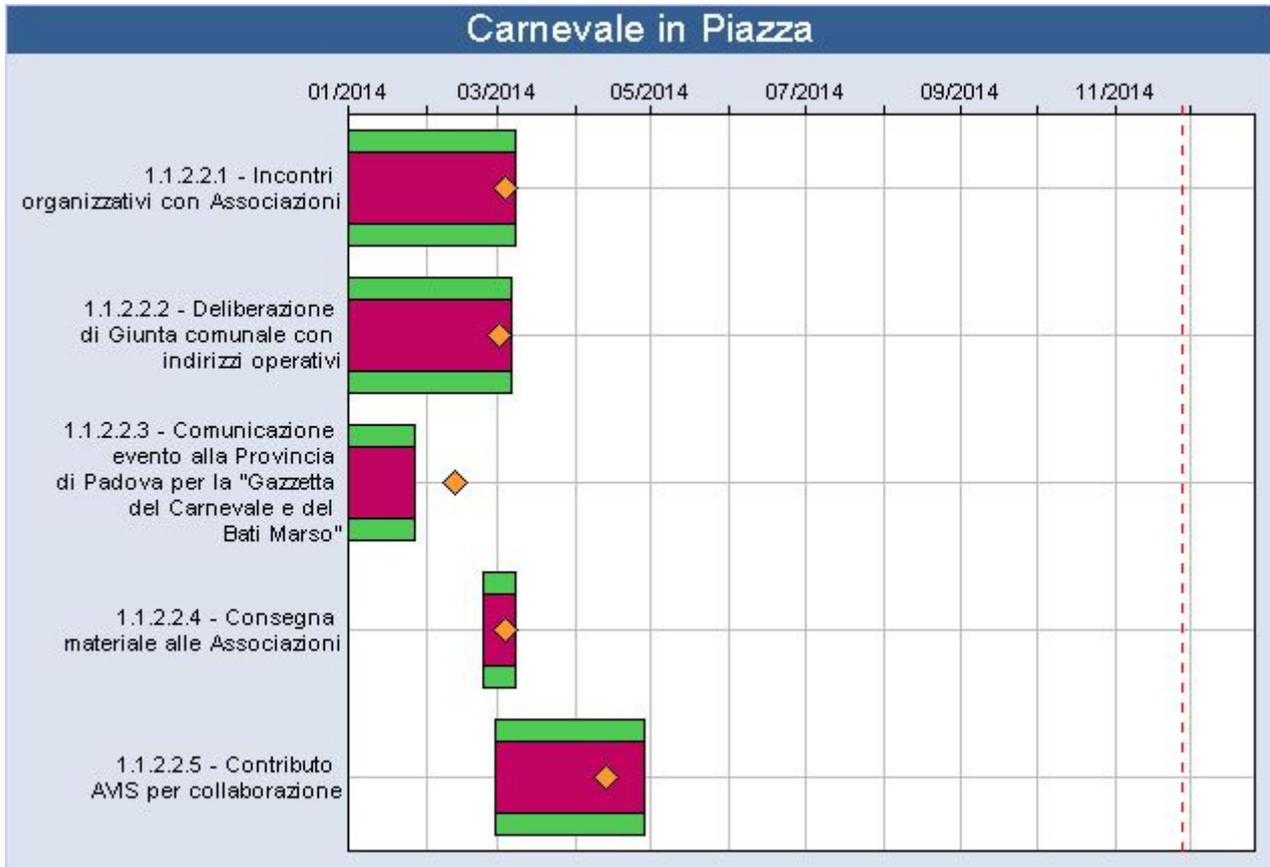
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

Determina n. 93 del 15/4/2014



1.1.2.3 Maratona S. Antonio

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

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

Obiettivo gestionale seguito dall'Assessore Peron Samuele

Fasi Operative

1. Riunione di programmazione con Associazioni comunali e non

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 30/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

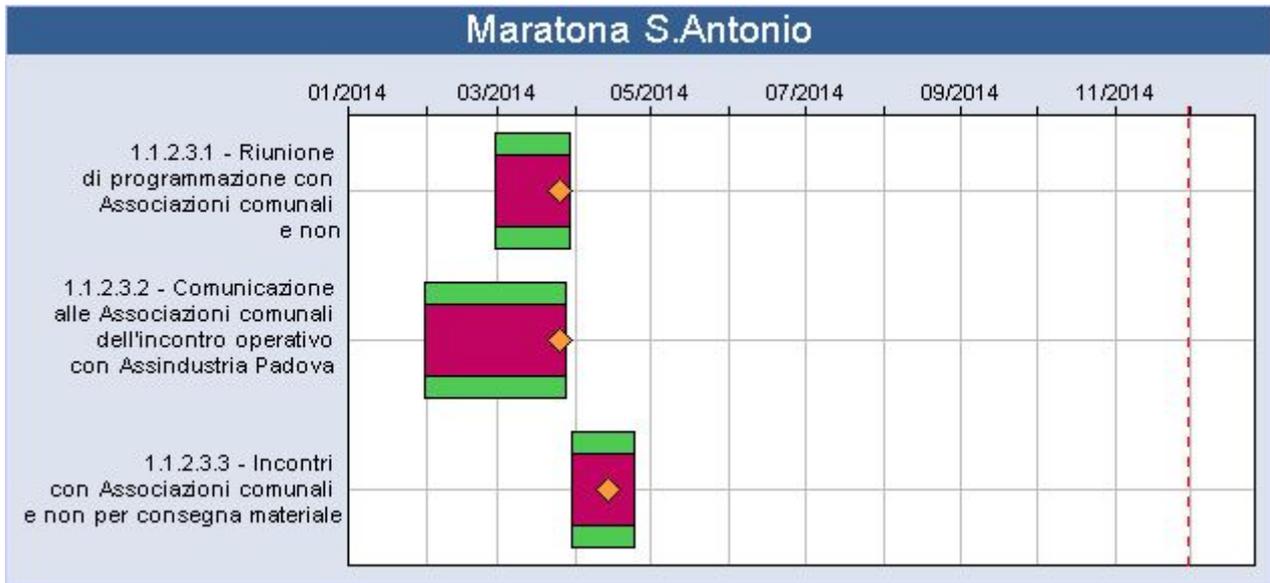
3. Incontri con Associazioni comunali e non per consegna materiale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 26/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 16/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.2.4 1000 Miglia

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	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Quest'anno per la prima volta il Comune di Borgoricco è stato interessato dal passaggio della prestigiosa manifestazione sportiva denominata ' 1000 Miglia' il giorno 15.5.2014.

E' un evento internazionale che, oltre a portare grande emozione, permette di promuovere il territorio comunale e le sue bellezze; in particolare a Borgoricco si è svolta la *prova cronometrata*, con partenza da Viale Europa, momento clou della gara.

Vista l'importante manifestazione l'Amministrazione comunale, ha realizzato un evento denominato "Aspettando la 1000 Miglia" così strutturato:

- coinvolgimento dei ristoratori locali, quali ambasciatori di ospitalità territoriale, ognuno dei quali ha realizzato un piatto tipico;
- collaborazione della Pro Loco comunale;
- realizzazione di un momento aggregativo per la cittadinanza e per tutti gli ospiti;
- presenza di speaker per animare la serata;
- promozione della splendida piazza di Borgoricco;
- realizzazione dell'evento senza oneri diretti per l'Amministrazione comunale;

L'ufficio ha tenuto i contatti con l' ACI, Ente organizzatore l'evento, con i RISTORATORI del territorio e con la PRO LOCO Comunale.

Hanno collaborato per la realizzazione dell'evento anche l'Ufficio Tecnico e per la sicurezza lungo il percorso i Carabinieri della Stazione di Campodarsego e Borgoricco, la Polizia Locale e la Protezione Civile.

Obiettivo gestionale seguito dall'Assessore Peron Samuele

OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A PITTARELLO VALENTINA

Fasi Operative

1. Primo incontro INFORMATIVO con i Ristoratori

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Secondo incontro OPERATIVO con i Ristoratori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Terzo incontro DEFINITIVO con i Ristoratori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 10/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Definizione volantino

Durata Prevista (Tolleranza) 14/04/2014 - 13/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Deliberazione di Giunta comunale con indirizzi operativi

Durata Prevista (Tolleranza) 24/03/2014 - 15/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Conferenza Stampa con la presenza della Televisione, Stampa Locale ed Autorità

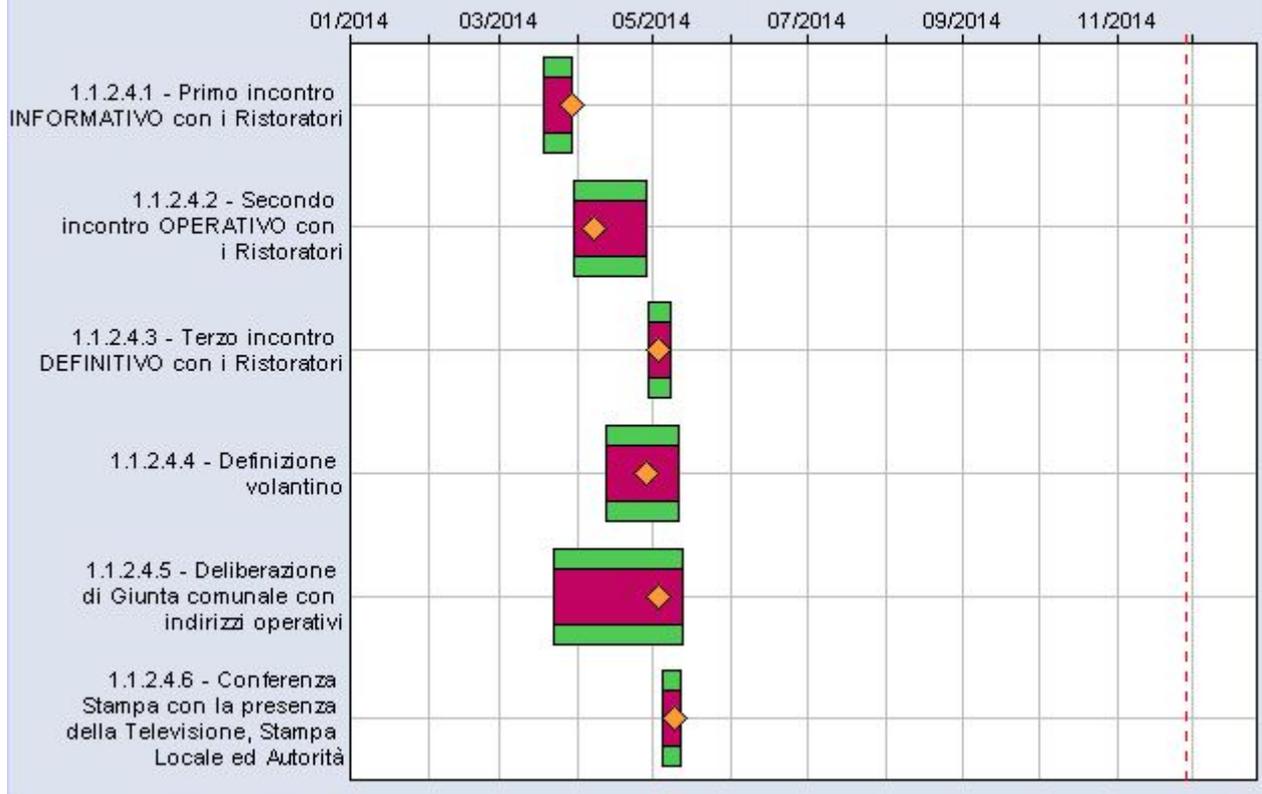
Durata Prevista (Tolleranza) 07/05/2014 - 14/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 12/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO - 1000 Miglia



1.1.2.5 Festa 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	Organizzazione iniziative e manifestazioni comunali e sovracomunali
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Associazioni comunali sportive e non

Descrizione

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

Considerato che nel territorio comunale operano attivamente numerose associazioni con finalità sportive/ricreative che rappresentano una preziosa risorsa sociale, in quanto collaborano attivamente con l'Ente comunale promuovendo ed organizzando numerose iniziative a favore della popolazione, il Comune di Borgoricco 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.

Nell'edizione 2014 l'evento si è tenuto presso gli Impianti Sportivi di Via Scardeone.

Fasi Operative

1. Incontri con associazioni sportive per definire date e programma

Durata Prevista (Tolleranza) 22/04/2014 - 17/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Predisposizione e stampa volantini in economia

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 14/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Redazione gadget stampati in economia

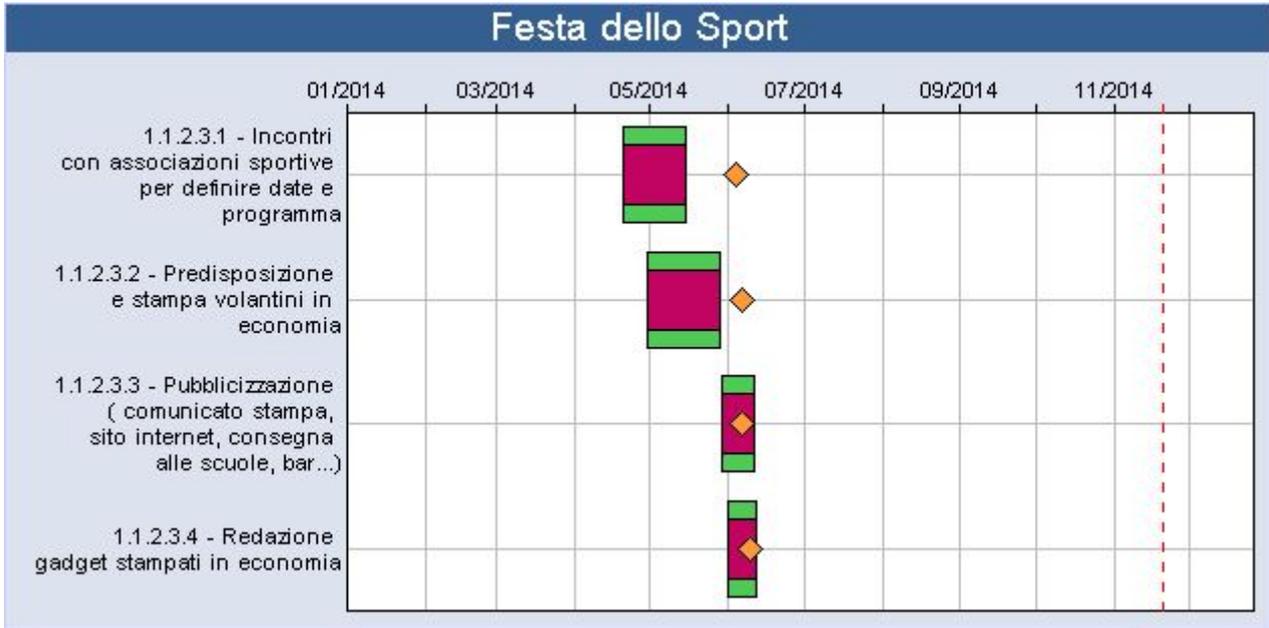
Durata Prevista (Tolleranza) 03/06/2014 - 15/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 12/06/2014

Stato di Attuazione

100 %

Note



1.1.2.6 Collaborazione con Federazione dei Comuni

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

Descrizione

L'Assessorato allo Sport è stato coordinatore, fino al 24.6.2014, del tavolo degli Assessori allo Sport della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con il compito da parte dell'Ufficio di predisporre le cartelline per gli incontri

Il tavolo adotta strategie comuni in materia di sport ed associazionismo sino ad addivenire all'organizzazione di manifestazioni comuni e condivise, quali, ad esempio: Organizzazione Gran Galà dello Sport

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

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

Fasi Operative

1. Richiesta alle Associazioni Sportive comunali nominativi degli atleti meritevoli

Durata Prevista (Tolleranza) 25/08/2014 - 15/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 01/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Prodisposizione inviti Autorità e Associazioni comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 15/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 14/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Determinazione di impegno di spesa contributo alla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2014 - 25/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Liquidazione contributo alla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 20/10/2014 - 08/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note La liquidazione del contributo avverrà al termine della manifestazione, previa presentazione del rendiconto delle spese sostenute.

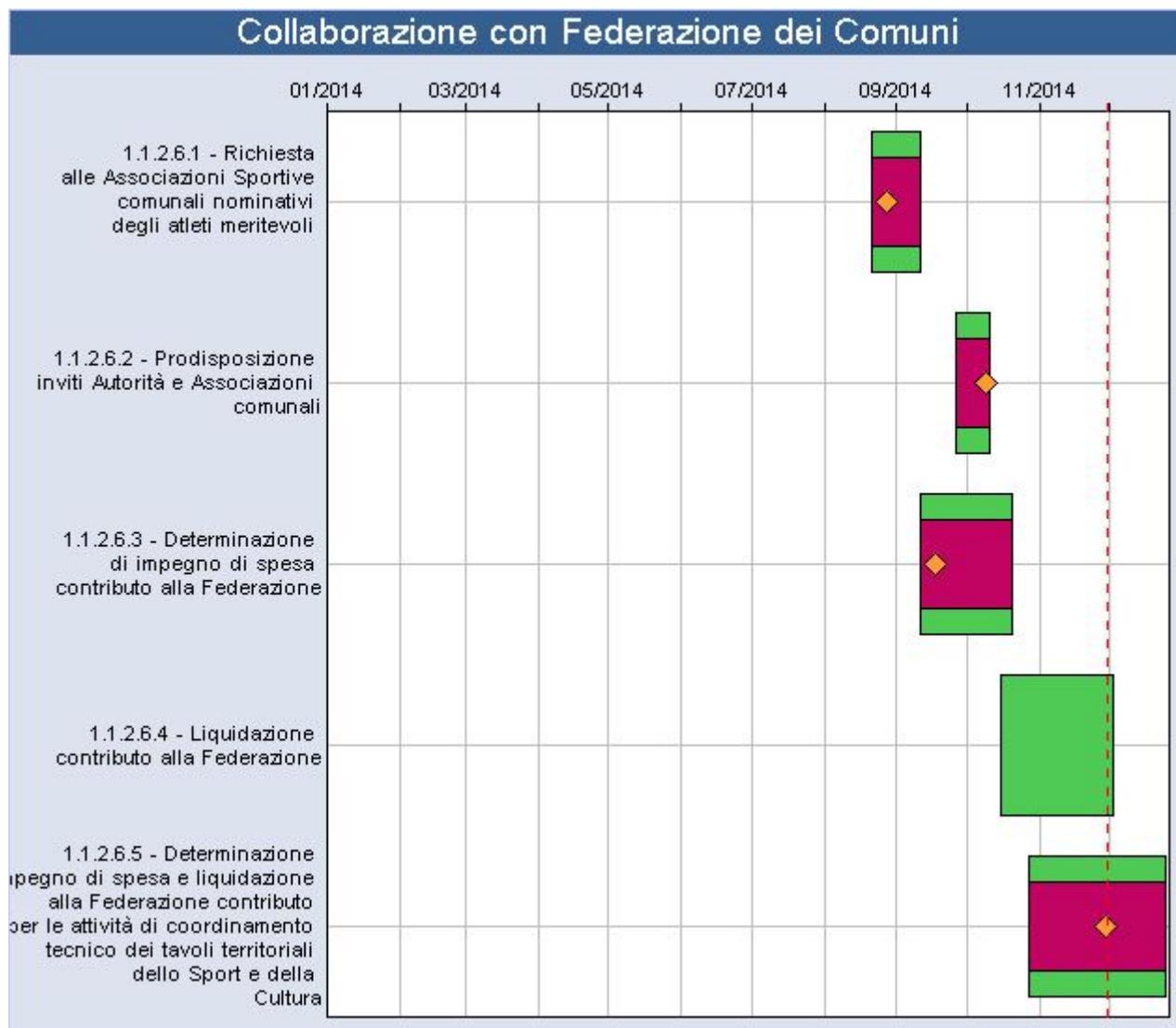
5. Determinazione impegno di spesa e liquidazione alla Federazione contributo per le attività di coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determina n. 359 del 5.12.2014

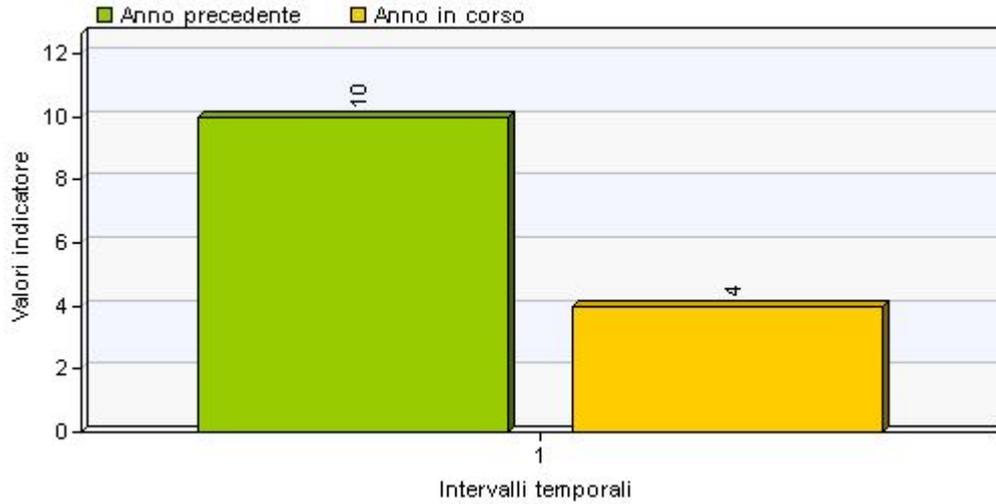


Gli Indicatori

n. incontri tavolo Assessori allo Sport organizzati a Borgorico

Rilevazione: annuale

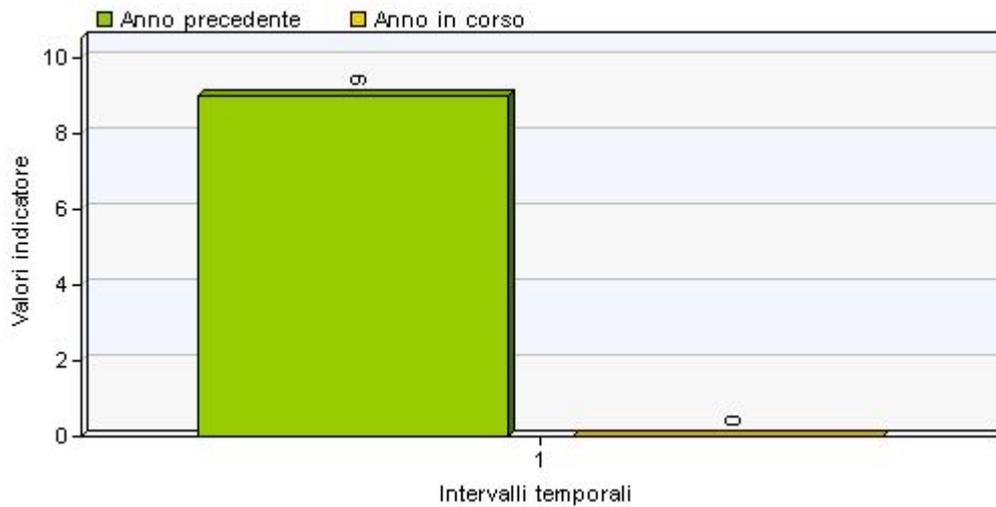
Unità di misura:



n. incontri tavolo degli Assessori allo Sport

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

Descrizione

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

Fasi Operative

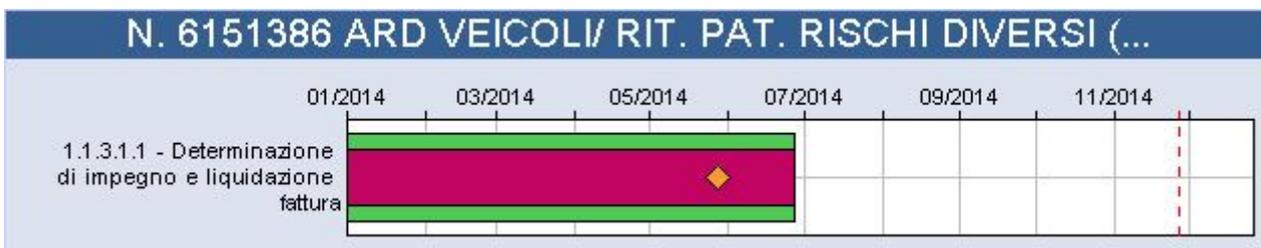
1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

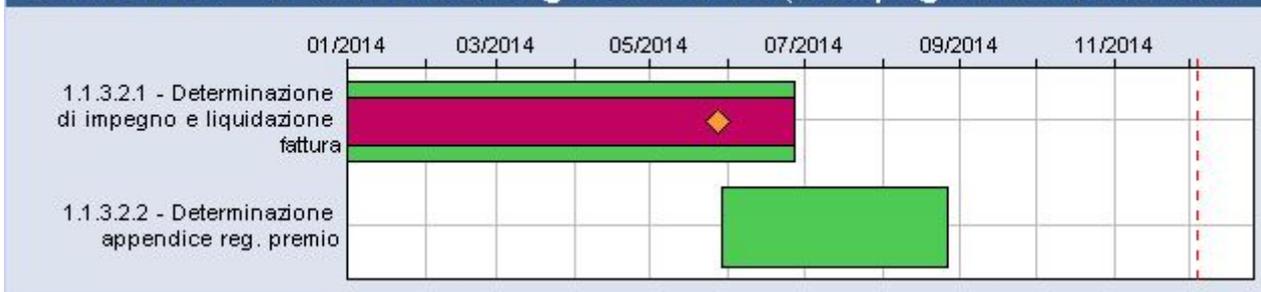
2. Determinazione appendice reg. premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Nell'anno in corso non ci sono state regolazioni di premio.

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



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

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

Descrizione

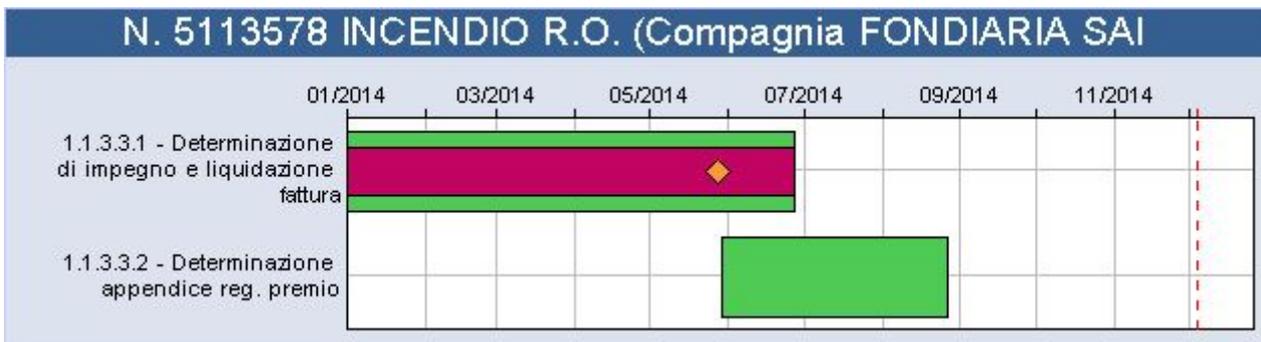
Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)
Data di Completamento 30/05/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

2. Determinazione appendice reg. premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/08/2014 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note Nell'anno in corso non ci sono state regolazioni di premio.



1.1.3.4 N. 5113578 FURTO (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

N. 792563 FURTO (Compagnia FONDIARIA SAI Vicenza)

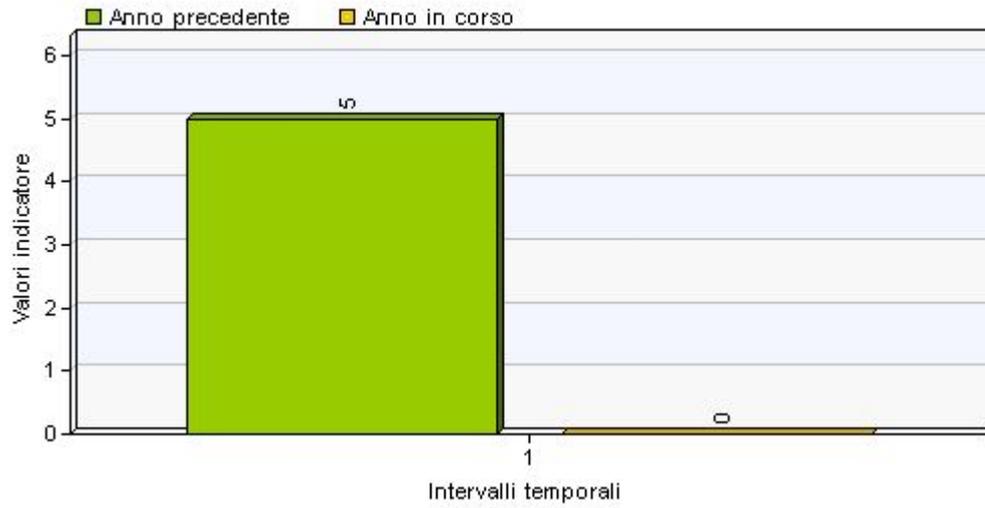


Gli Indicatori

Denuncia sinistri

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

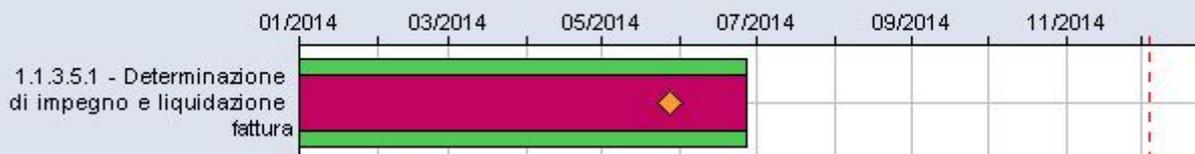
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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



1.1.3.6 N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS Pordenone)

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

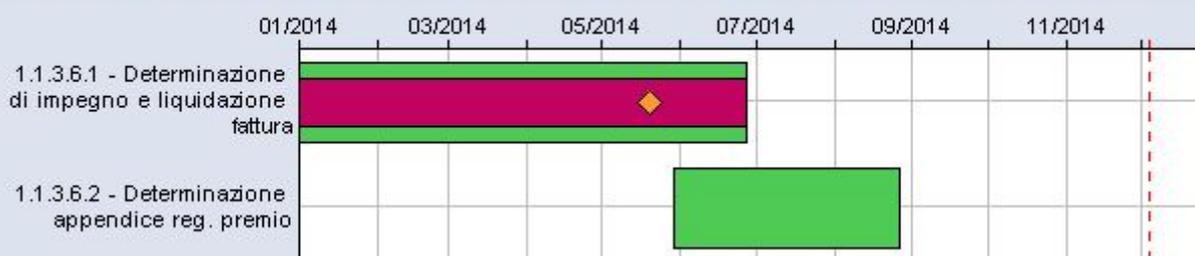
2. Determinazione appendice reg. premio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Nell'anno in corso non ci sono state variazioni di regolazione premio.

N. M09551149 GLOBALE AUTOVEICOLI (Compagnia ITAS ...



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

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

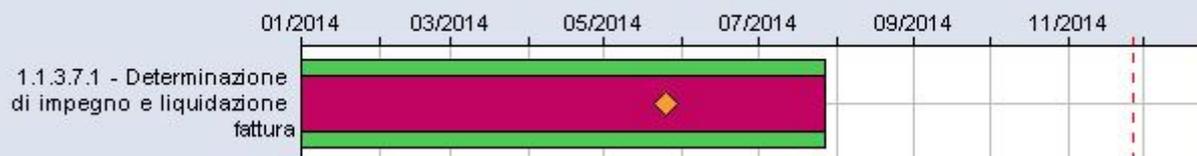
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

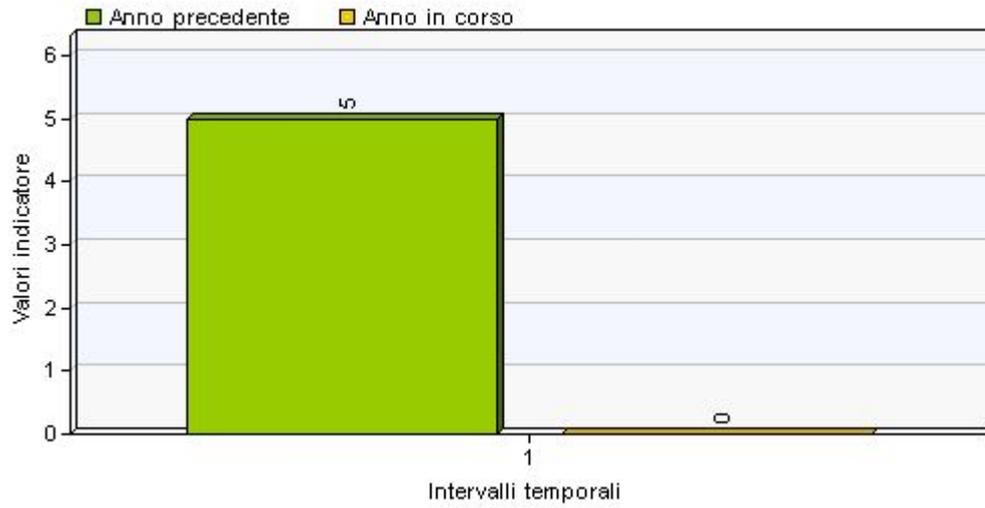


Gli Indicatori

Denuncia sinistri

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

Descrizione

Fasi Operative

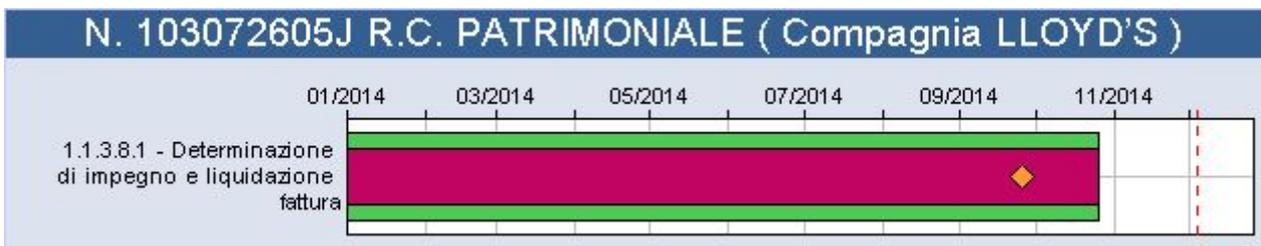
1. Determinazione di impegno e liquidazione fattura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Adesioni alla polizza

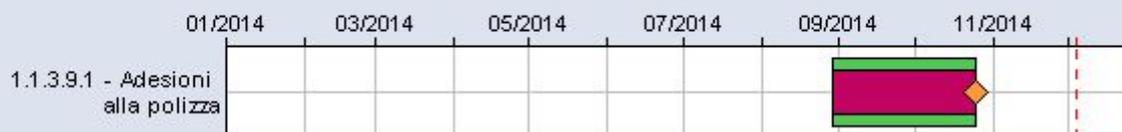
Durata Prevista (Tolleranza) 02/09/2014 - 30/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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



1.1.4.1 Organizzazione "Centro Estivo di Borgoricco - Estate 2014" e "Gioco Sport 5^a settimana"

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

Descrizione

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

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

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

Novità 2014: Scherma per le elementari e sport in campo per le medie.

Come nelle precedenti edizioni è prevista la 5^a 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) 01/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Determina di affidamento gestione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 22/02/2014 - 15/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Liquidazione contributo alla SANP

Durata Prevista (Tolleranza) 23/07/2014 - 15/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Verifica con Dirigente scolastico spazi a disposizione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 25/02/2014 - 28/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 23/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Predisposizione informativa e modulo di iscrizione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2014 - 09/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Organizzazione riunione informativa per genitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 22/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 16/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. Pubblicizzazione iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2014 - 15/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Disponibilità locali scolastici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 22/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 03/06/2014 - 15/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

11. Sopralluogo locali e consegna chiavi ai coordinatori

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2014 - 05/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

12. Percorsi scuolabus comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2014 - 18/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 29/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2014 - 28/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 16/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Riunione equipe Sociale in data 16.6.2014

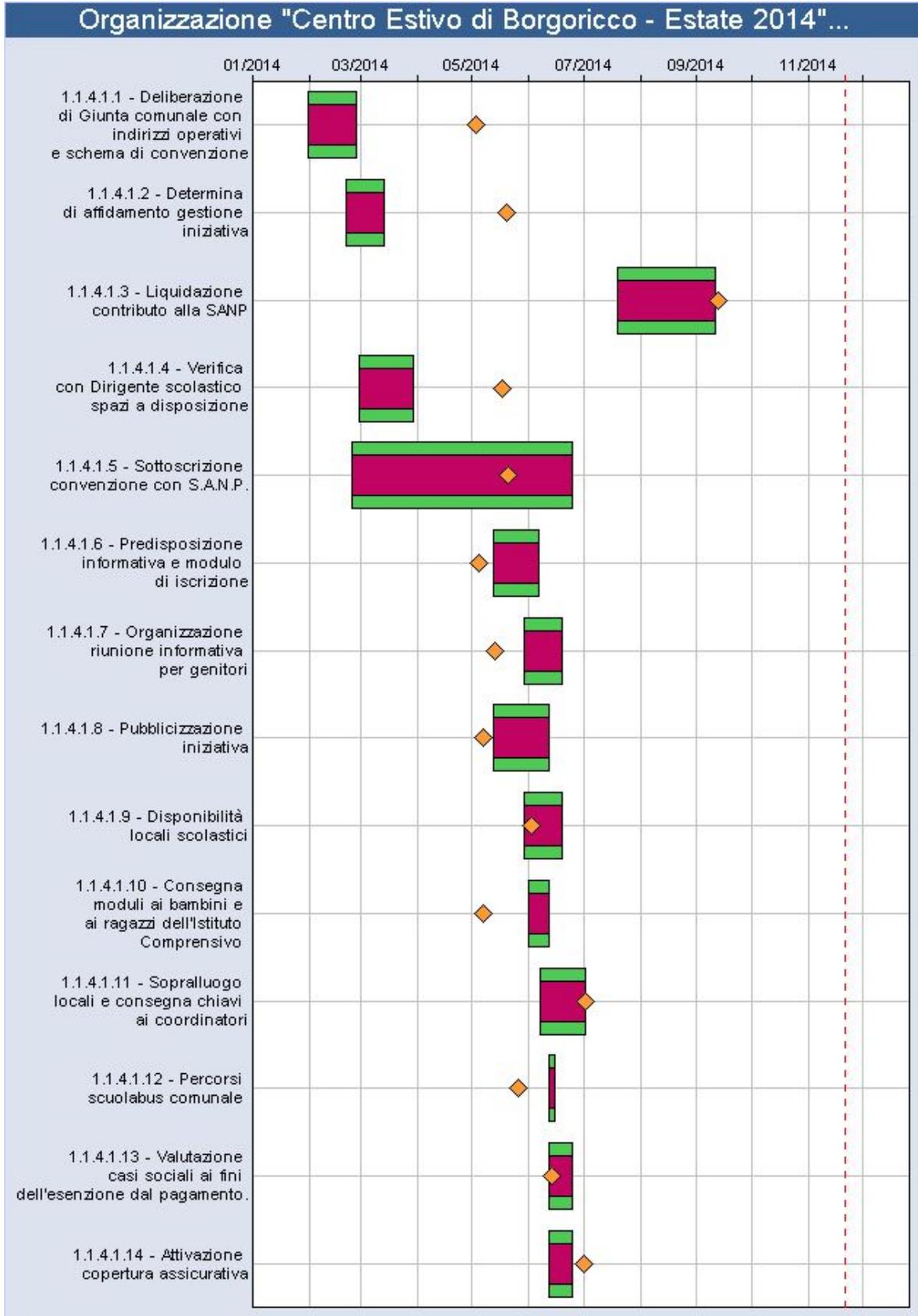
14. Attivazione copertura assicurativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2014 - 28/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 04/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

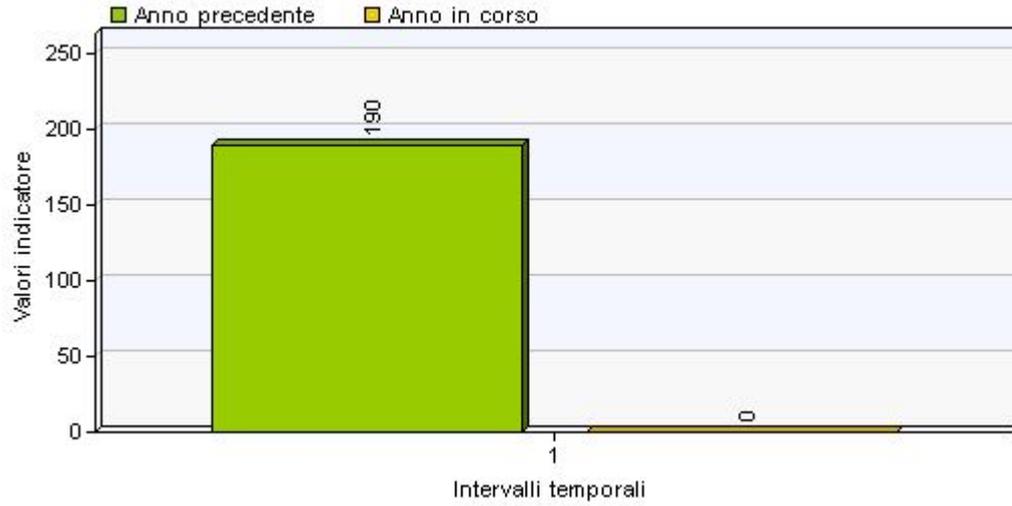


Gli Indicatori

n.partecipanti al 'Gioca Estate'

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.4.2 Organizzazione trasporto per CORSI DI NUOTO

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Deliberazione di Giunta comunale per utilizzo scuolabus comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Firma Convenzione anno sportivo in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 23/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Autorizzazione utilizzo scuolabus comunale (periodo settembre-dicembre)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Autorizzazione utilizzo scuolabus comunale - periodo gennaio/giugno (prossimo anno)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.5.1 Gestione IMPIANTI SPORTIVI

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

Descrizione

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

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

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

CAMPO SPORTIVO 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: delibera consiglio comunale per affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 17/02/2014 - 21/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. IMPIANTI SPORTIVI: firma Convenzione di incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo U.S.BORGORICCO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note L'importo da versare è di € 200,00 per l'Impianto di Via Scardeone e per quello della frazione di San Michele delle Badesse

4. IMPIANTI SPORTIVI: verifica pagamento canone annuo SANP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note 1) determina n. 113 in data 5.5.2014

2) determina n. 212 in data 18.7.2014

Gli importi saranno erogati entro il mese di GIUGNO di ciascun anno solare e per il primo anno entro il mese di NOVEMBRE

6. AREA TIRO CON L'ARCO: delibera consiglio comunale per affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 17/02/2014 - 21/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. AREA TIRO CON L'ARCO: firma Convenzione di incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Canone di € 100+IVA da corrispondere entro il 30 settembre di ogni anno

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

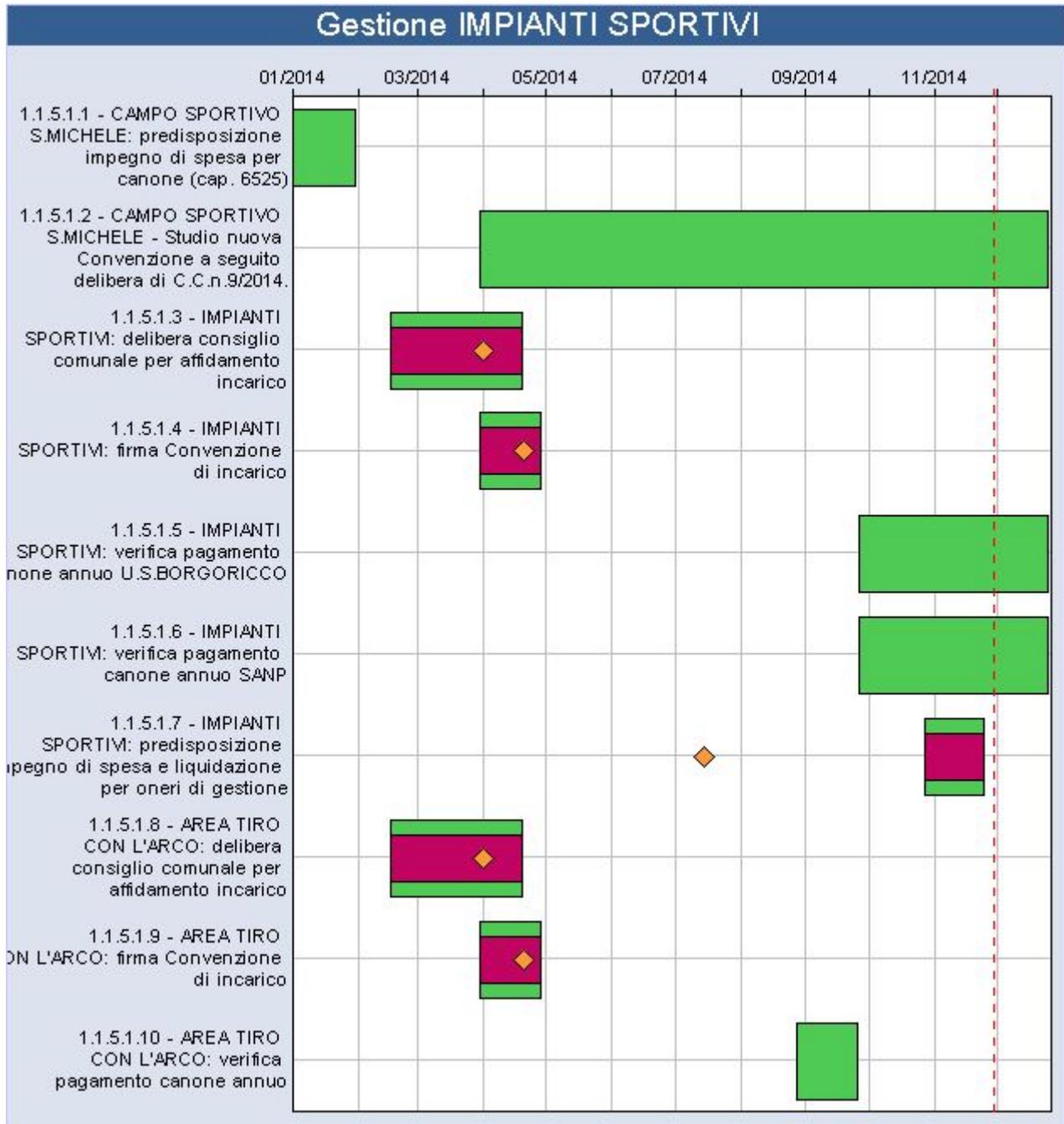
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.1.5.2 Iniziativa "TUTTI IN PISTA"

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

Descrizione

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

Periodo: maggio - ottobre

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 10/02/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 24/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

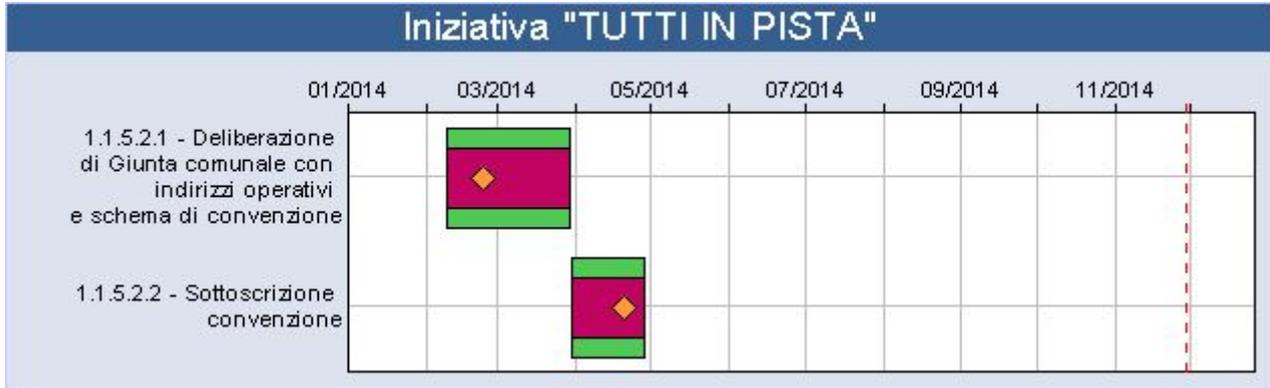
2. Sottoscrizione convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

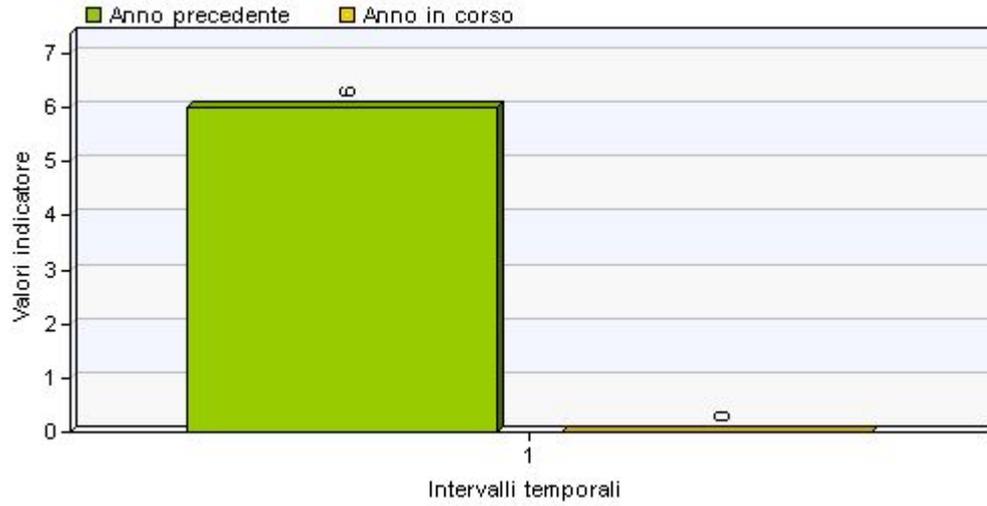


Gli Indicatori

N. tessere rilasciate per TUTTI IN PISTA

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.5.3 Gestione PALESTRE COMUNALI

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

Descrizione

Riferimenti Atti Comunali: Deliberazione di C. C. n. 43 del 9.12.1997 (Reg. com. per la gestione degli impianti sportivi) 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. Emissione fatture 1^a rata acconto Anno Sportivo precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Emissione fatture 2^a rata saldo Anno Sportivo precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Comunicazione termine presentazione richieste utilizzo palestre comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 20/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Predisposizione calendario anno sportivo in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2014 - 14/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

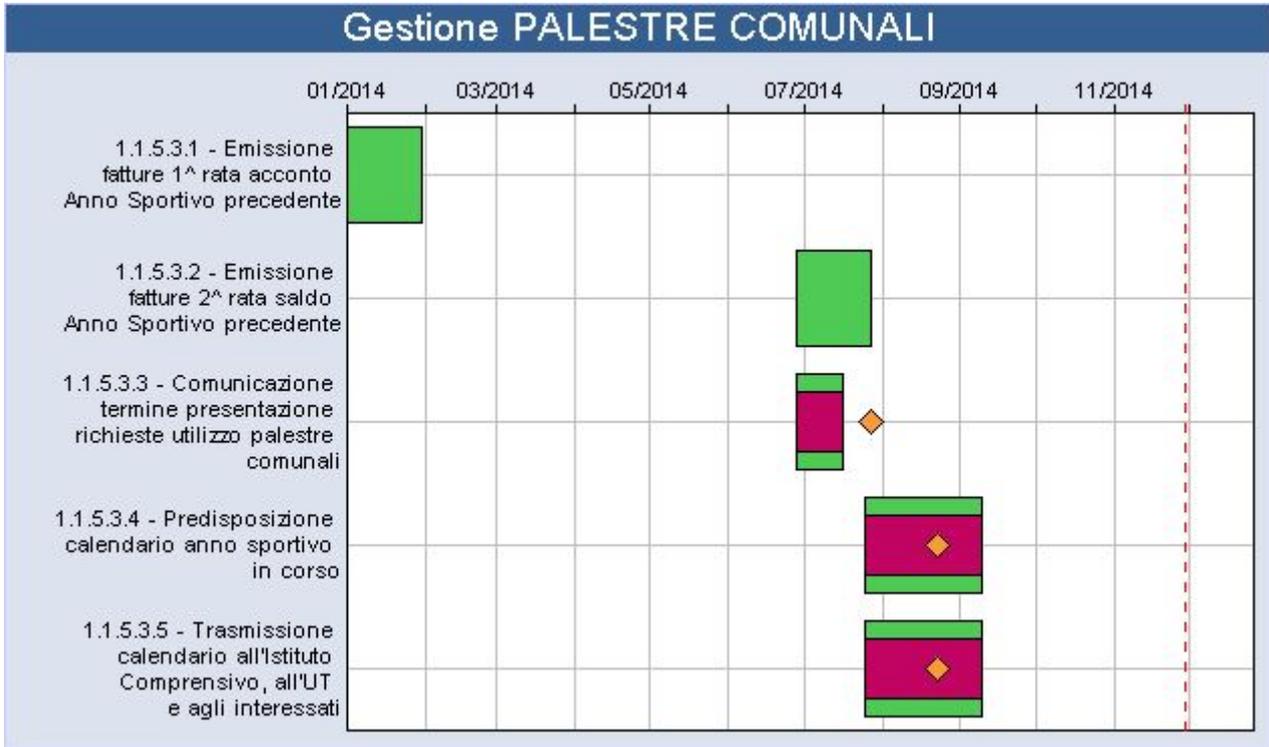
5. Trasmissione calendario all'Istituto Comprensivo, all'UT e agli interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 29/07/2014 - 14/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.6.1 Collaborazione con la PRO LOCO comunale

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

Descrizione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 10.2.2014 è stato approvato il calendario delle manifestazioni per l'anno 2014. Si precisa che le iniziative che vedono la collaborazione della Pro Loco comunale sono le seguenti:

- Festa della Befana;
- 1000 Miglia
- Sapori e Sapori in Piazza;
- Fiera dell'Agricoltura e del Pomodoro/Borgo EXPO;
- Festa dell'Anziano
- Mercatino di Natale
- Mercatini dell'Antiquariato

Il 13.3.2014 si è tenuto il rinnovo del direttivo della Pro Loco, pertanto quest'anno il Carnevale è stato preso in carico dall'Amministrazione comunale

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

Fasi Operative

1. Aspetti amministrativi ed erogazione contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.6.2 Tenuta REGISTRO Municipale delle ASSOCIAZIONI

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

Descrizione

Riferimenti legislativi e atti comunali:

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

Procedura

- Consegnare all'interessato l'apposito modulo;
- una volta protocollata, la richiesta controllare la completezza degli allegati;
- procedere all'istruttoria della domanda verificando la sussistenza dei requisiti necessari ai fini dell'iscrizione, prescritti dal Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 29.12.21003;
- 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

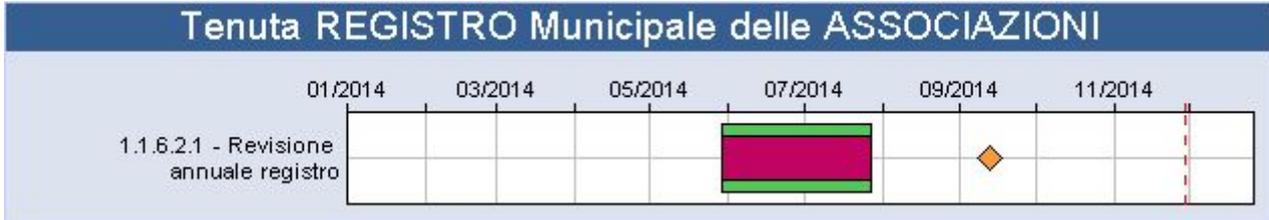
1. Revisione annuale registro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.6.3 Erogazione CONTRIBUTI Associazioni

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Incontro con Associazioni comunali e comunicazione termine presentazione domanda contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 30/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 08/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Istruttoria domande di contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 16/09/2014 - 15/10/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Adozione deliberazione di Giunta e determinazione

Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2014 - 30/10/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

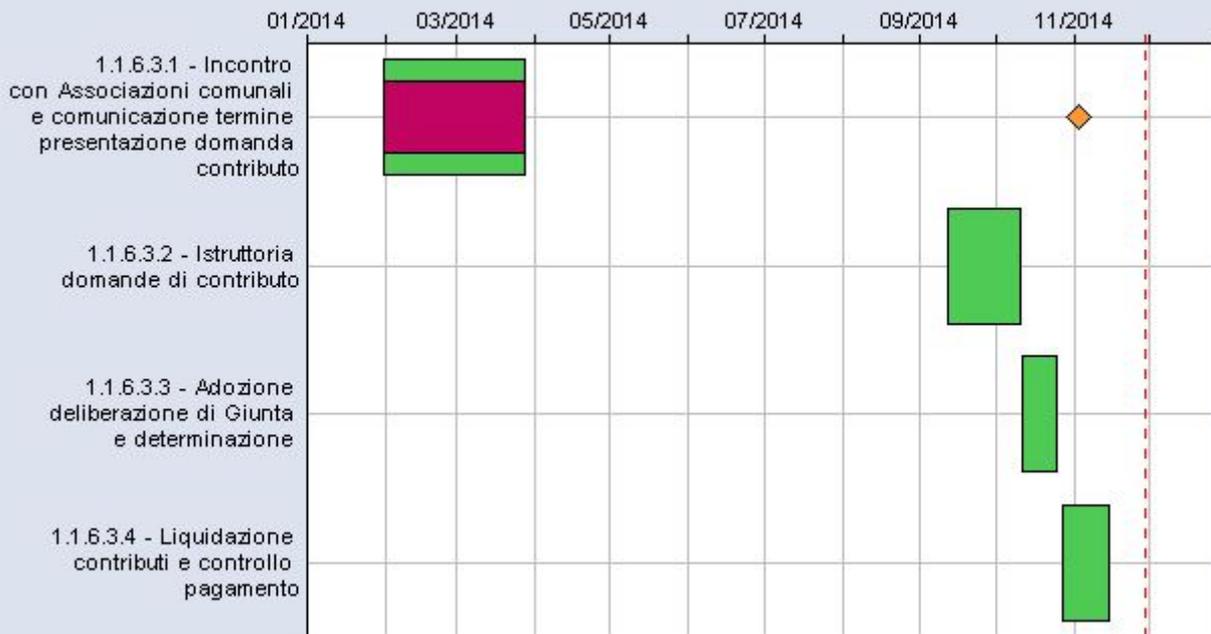
4. Liquidazione contributi e controllo pagamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 20/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Erogazione CONTRIBUTI Associazioni



1.1.6.4 Gestione sede Associazioni comunali

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 15/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 13/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 15/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 13/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 15/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 04/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 15/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 15/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. 2^ rata Spese condominiali - scadenza 15/4/2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 15/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 15/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. 4^ rata Spese condominiali - scadenza 15/10/2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 15/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Recessione contratto locazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/09/2014

Stato di Attuazione 0 %

Note

10. Recessione contratto locazione

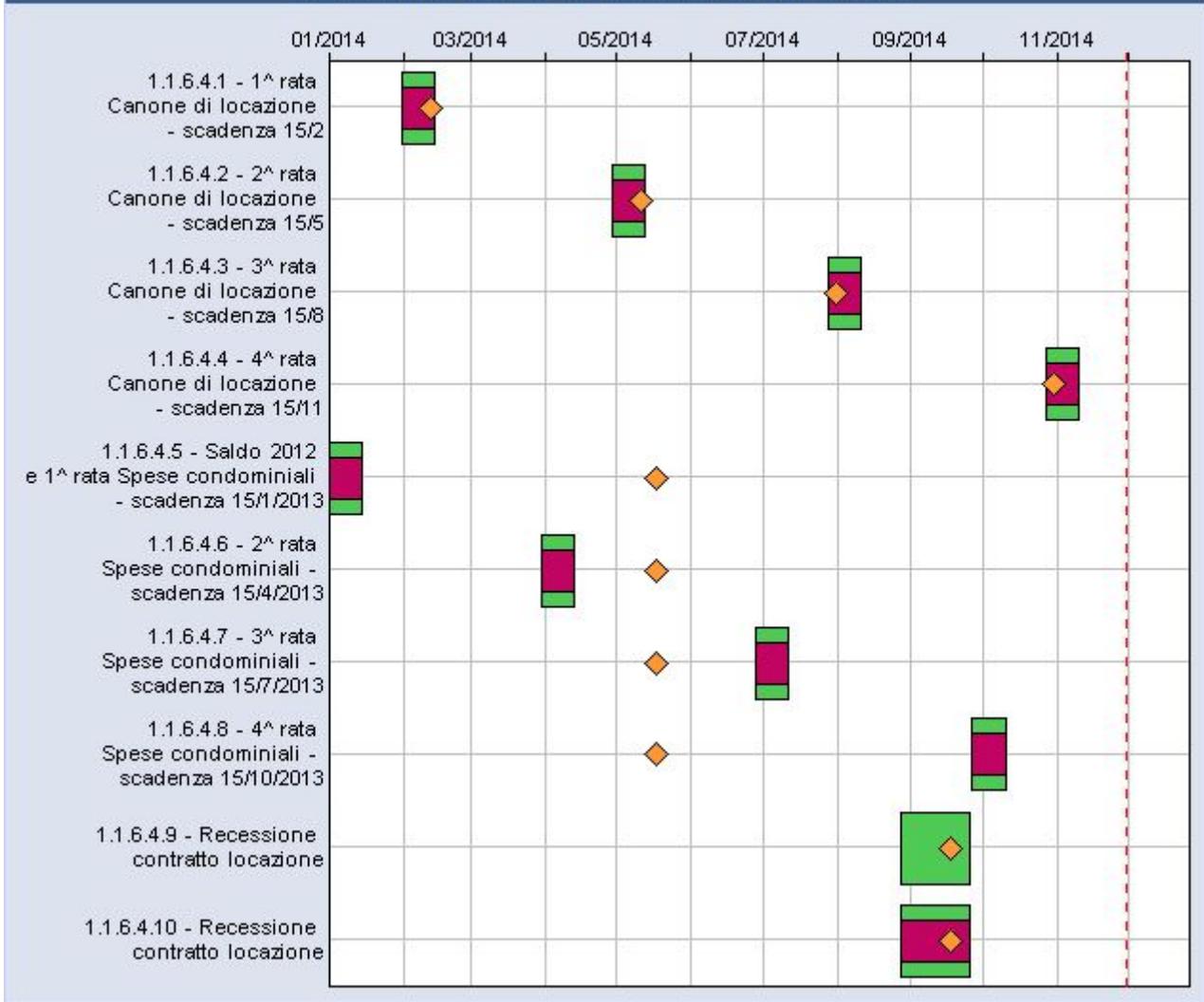
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

Gestione sede Associazioni comunali



1.1.7.1 Segreteria di STAFF

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

Descrizione

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

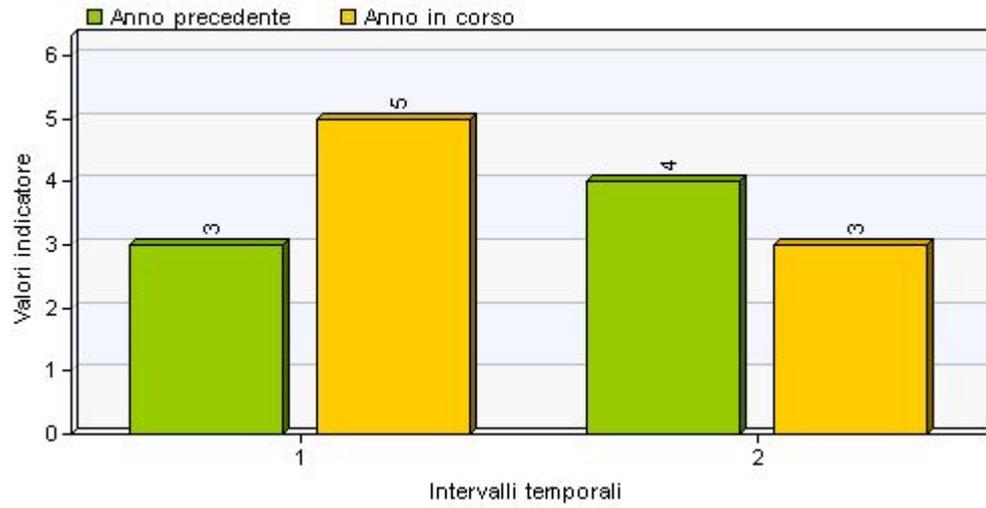
- **SEGRETERIA particolare del SINDACO** e degli ASSESSORI: gestione appuntamenti (Valentina), accesso agli atti e alle informazioni, permessi lavorativi e relative certificazioni, rimborso spese agli Amministratori; (*Simionato/Tonin*)
- organizzazione **INCONTRI, CONVEGNI** interni ed adesione ad inviti 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*)
-

Gli Indicatori

n.Consigli

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n



1.1.7.2 Attività di RAPPRESENTANZA e CERIMONIALE

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

Descrizione

Il Gabinetto del Sindaco compie le attività illustrate di seguito.

Organizzazione FESTIVITA' e COMMEMORAZIONI nazionali:

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

Compie inoltre:

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione n. 99 del 18.4.2014

2. ANNIVERSARIO LIBERAZIONE 25 APRILE: liquidazione corone

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 19/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. FESTA DELLA REPUBBLICA 2 GIUGNO: liquidazione corone

Durata Prevista (Tolleranza) 20/05/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2014 - 30/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione n. 98

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione n. 234 del 28.8.2014

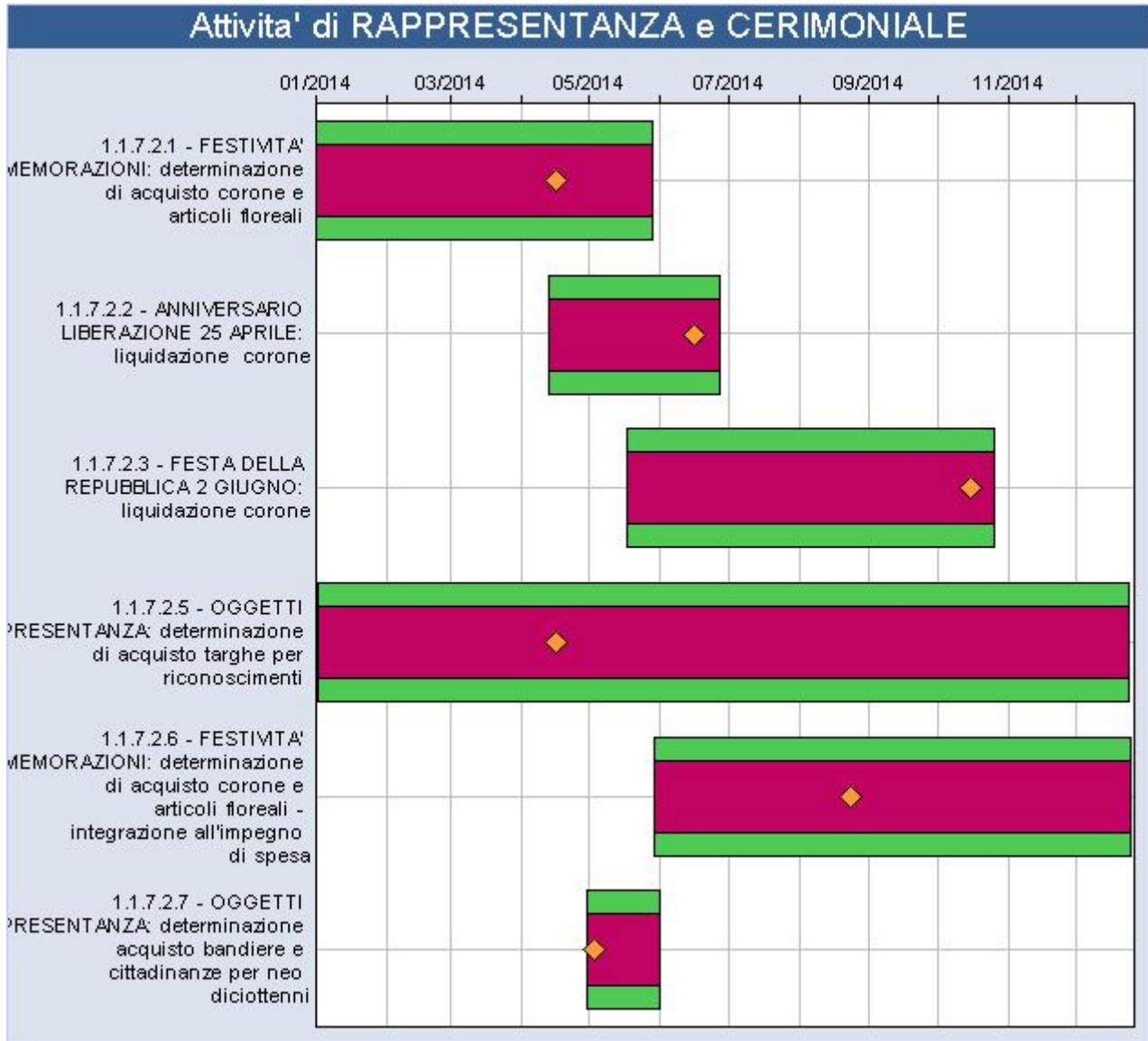
6. OGGETTI DI RAPPRESENTANZA: determinazione acquisto bandiere e cittadinanze per neo diciottenni

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2014 - 03/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione n. 114



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

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

Descrizione

Attività da compiere:

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2014 - 10/10/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/10/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

2. Determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 04/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Programma, manifesti, ordine materiale

Durata Prevista (Tolleranza) 10/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Controllo preparativi

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2014 - 03/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Liquidazione rinfresco, articoli floreali, musicisti

Durata Prevista (Tolleranza) 05/11/2014 - 12/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Liquidazione corone

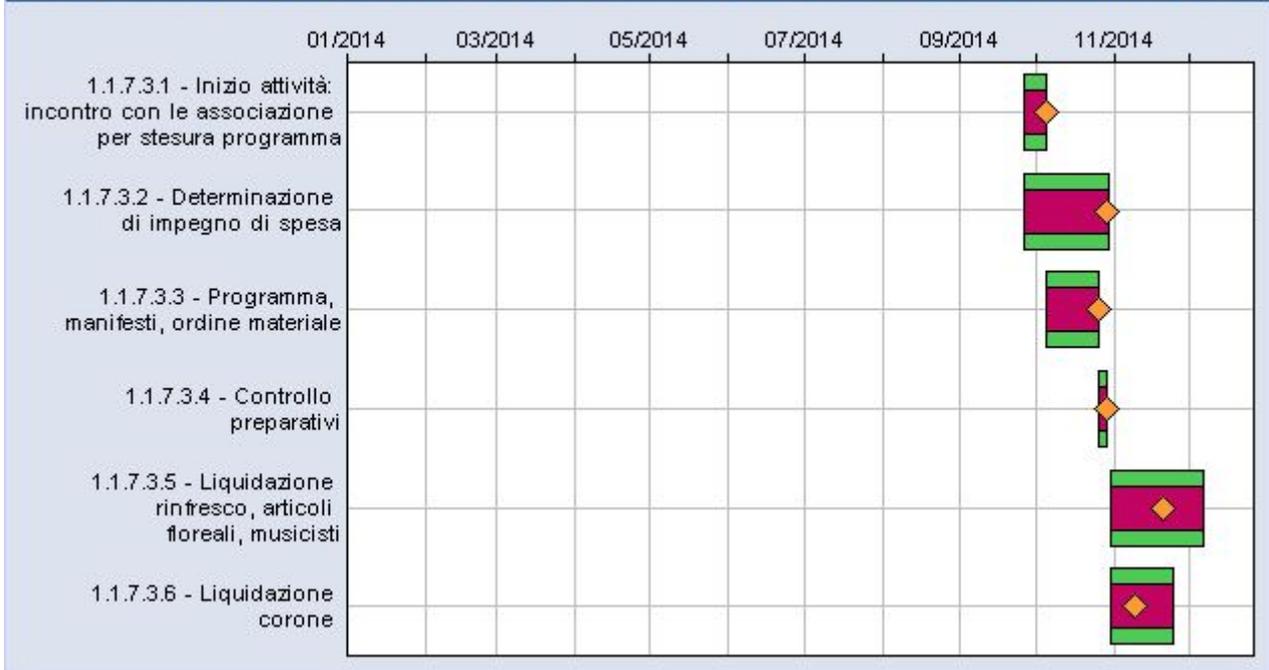
Durata Prevista (Tolleranza) 05/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 14/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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



1.1.8.1 FRONT OFFICE - PROTOCOLLO

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

Descrizione

Il FRONT - OFFICE si occupa di:

CENTRALINO: ricevimento e smistamento telefonate agli uffici;

RELAZIONI COL PUBBLICO: ricevimento pratiche, informazioni e reclami;

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

L'Ufficio PROTOCOLLO si occupa:

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

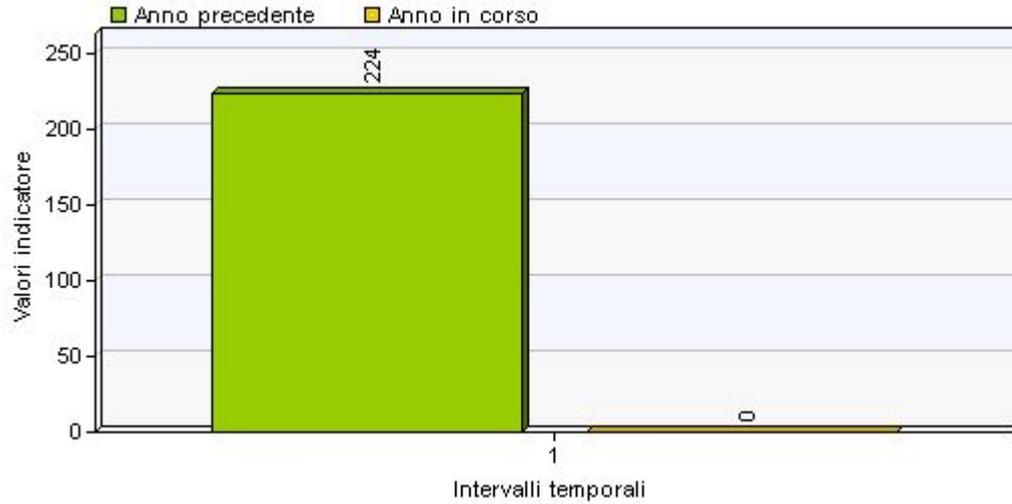
PER L'ANNO 2014 L'OBIETTIVO FONDAMENTALE E'QUELLO DI INIZIARE IL RIORDINO SISTEMATICO E ORGANICO DELLE ANAGRAFICHE AL FINE DI FACILITARE ED OTTIMIZZARE LA TRASMISSIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Gli Indicatori

Cessioni Fabbricati e Ospitalità

Rilevazione: annuale

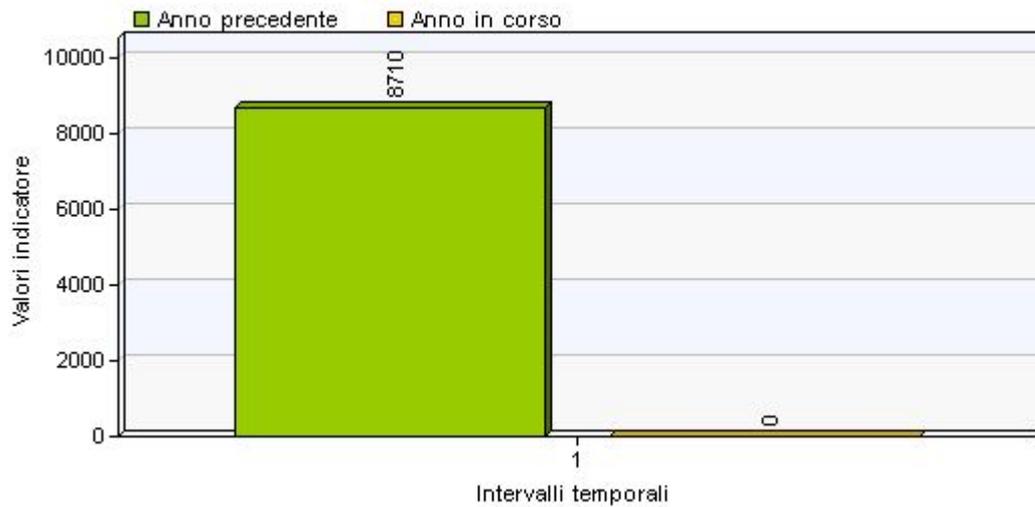
Unità di misura:



N. protocolli in arrivo

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.8.2 MESSO COMUNALE

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

Descrizione

L'attività del MESSO COMUNALE consiste in:

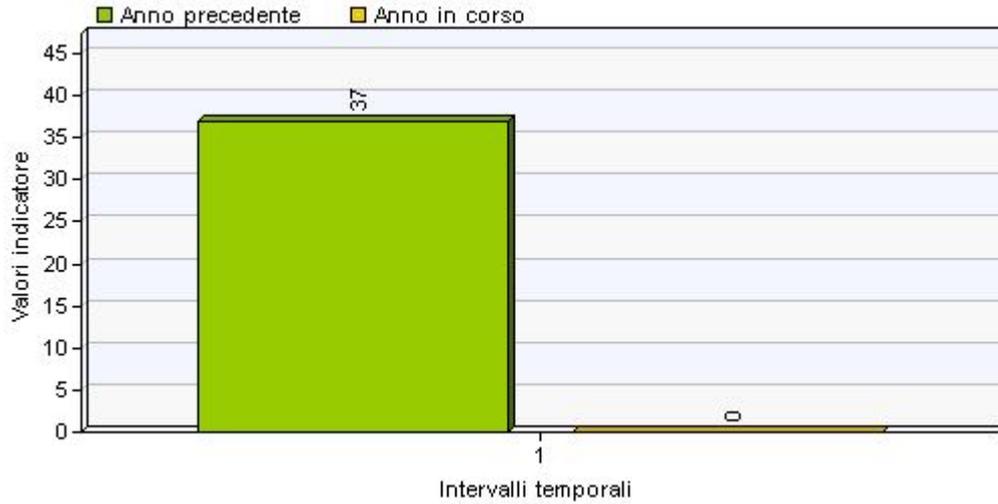
- **NOTIFICAZIONI** a Consiglieri comunali;
- **NOTIFICAZIONI** ai rappresentanti del Comune in qualità di Consiglieri dell'Unione;
- **NOTIFICAZIONI** verso CITTADINI: richieste dagli uffici o da altre Pubbliche Amministrazioni, restituzione atti notificati con relata di notifica ai richiedenti; Tenuta registro delle notifiche sia cartaceo che informatico;
- **PUBBLICAZIONI**: atti a richiesta degli uffici o di altre Pubbliche Amministrazioni, restituzione atti pubblicati con referto di pubblicazione ai richiedenti; Gestione Albo Pretorio cartaceo ed on-line;
- **DEPOSITO atti nella Casa comunale** , 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.

Gli Indicatori

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

Rilevazione: annuale

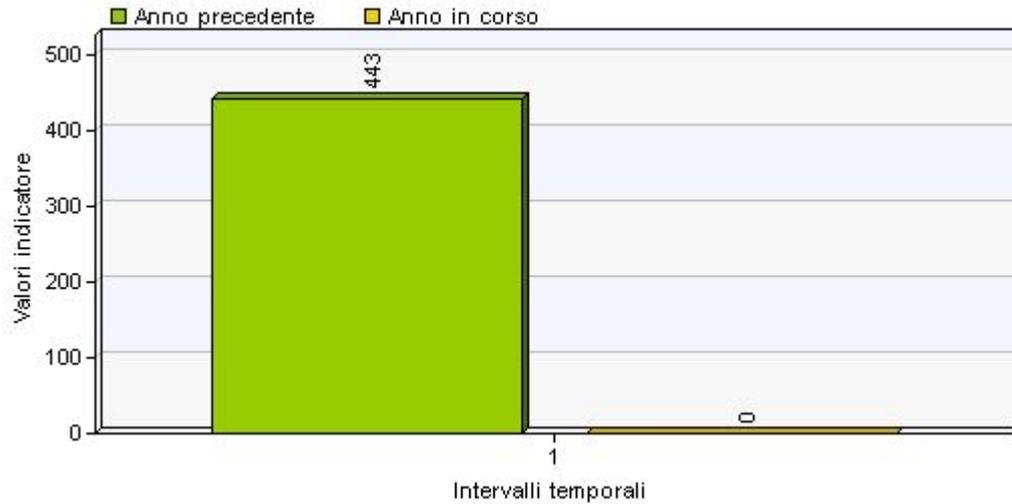
Unità di misura:



N. Atti in deposito

Rilevazione: annuale

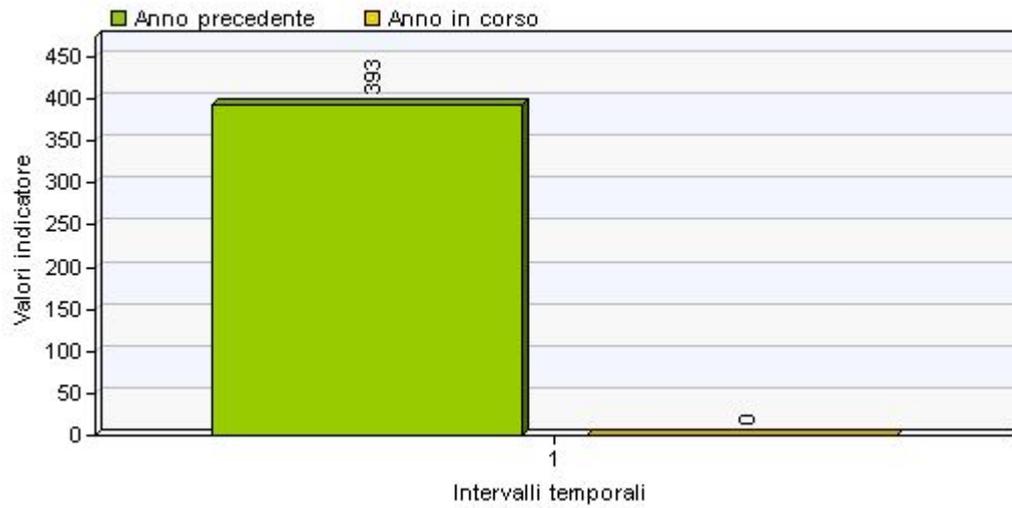
Unità di misura:



n. Atti pubblicati

Rilevazione: annuale

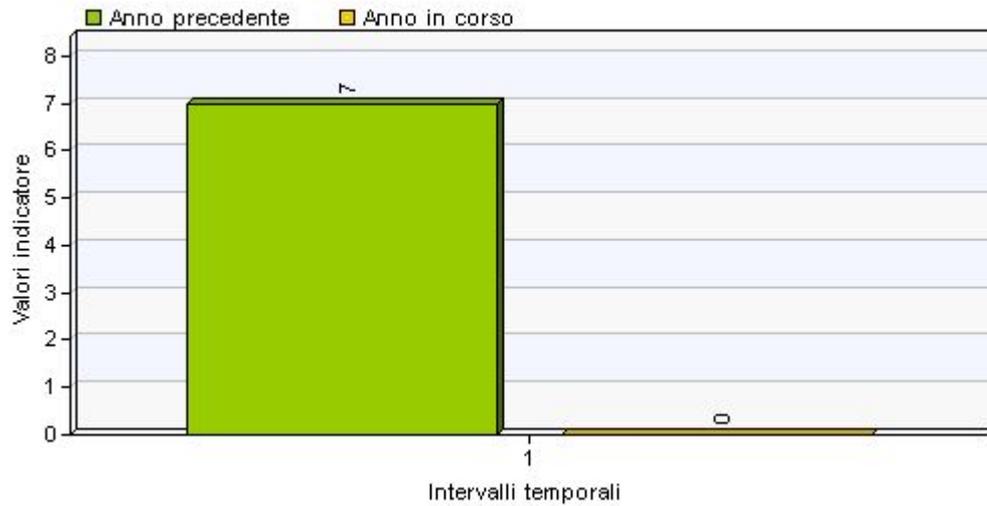
Unità di misura:



N. Consigli comunali

Rilevazione: annuale

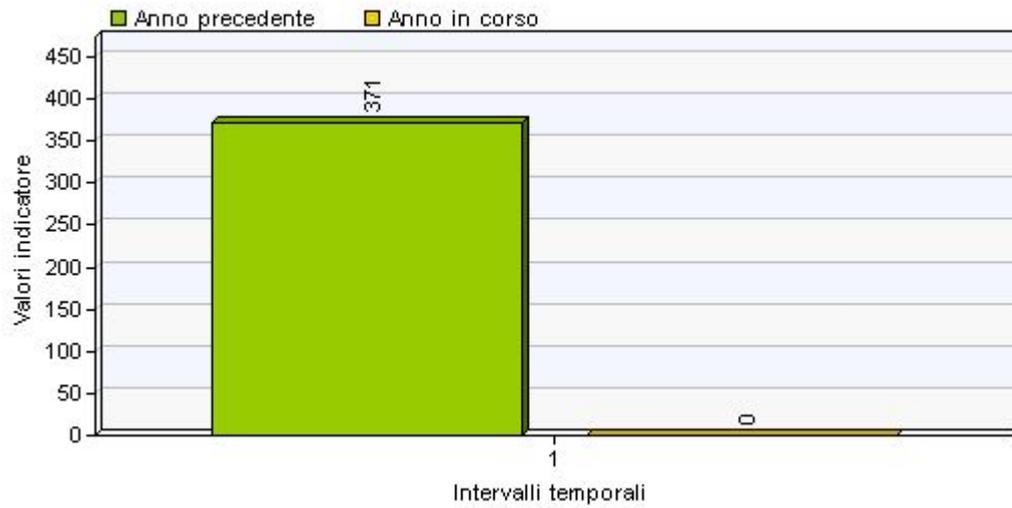
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

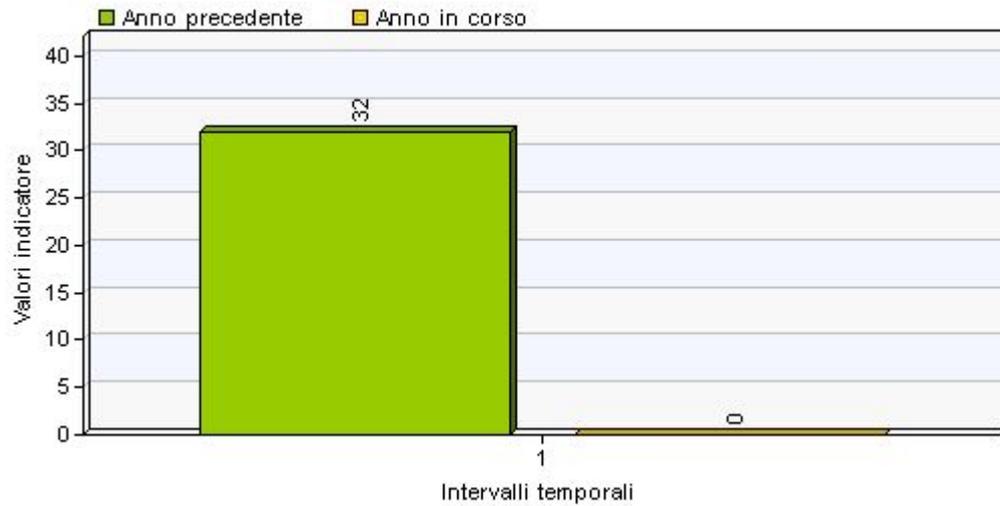
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

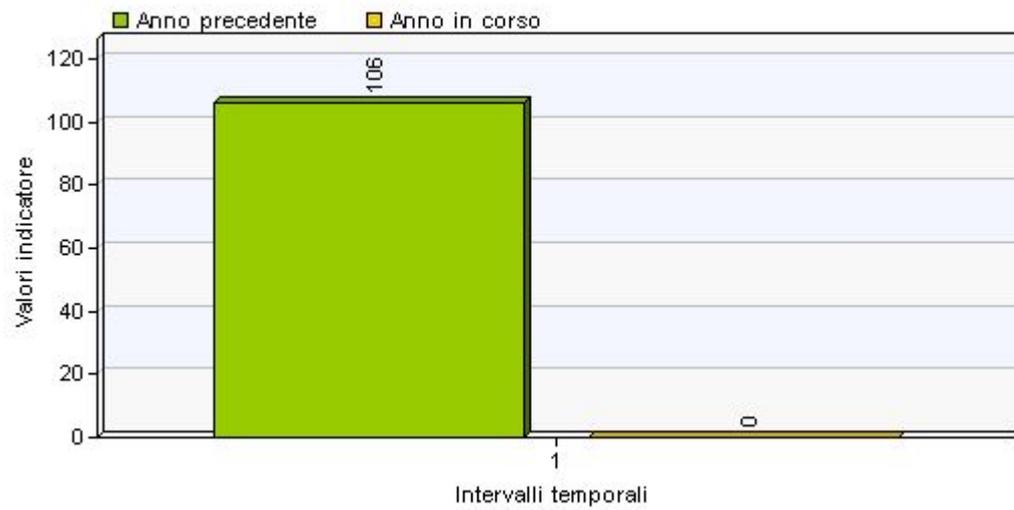
Unità di misura:



N. Referti di pubblicazione

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.9.1 UFFICIO STAMPA

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

Descrizione

L'attività dell'Ufficio Stampa consta:

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

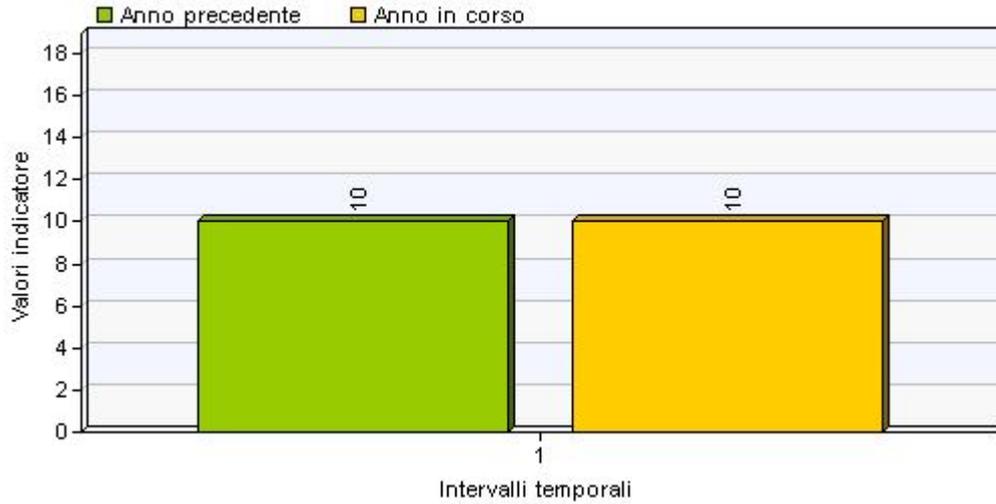
- IL CAMPOSAMPIERESE: dal 2010 le pagine a disposizione per ciascun Comune sul periodico 'Il Camposampierese' sono 10 (annue), con la possibilità di acquistarne altre. E' intenzione dell'Amministrazione comunale valorizzare questo strumento di informazione istituzionale che permette di ridurre il numero di notiziari comunali comportando un notevole risparmio economico. La gestione della pagina riservata al Comune di 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

Gli Indicatori

N. Camposampieresi

Rilevazione: annuale

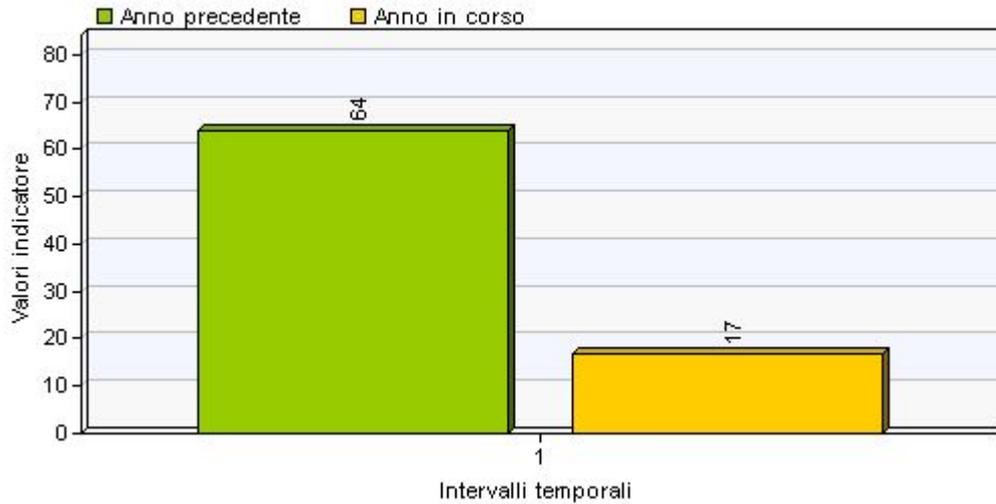
Unità di misura:



N. Comunicati Stampa

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.10.1 POSTA E SPEDIZIONI

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

Descrizione

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

Assunzione impegni annuali per anticipazione spese postali.

Fasi Operative

1. Determinazione di Anticipazione spese postali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 16/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

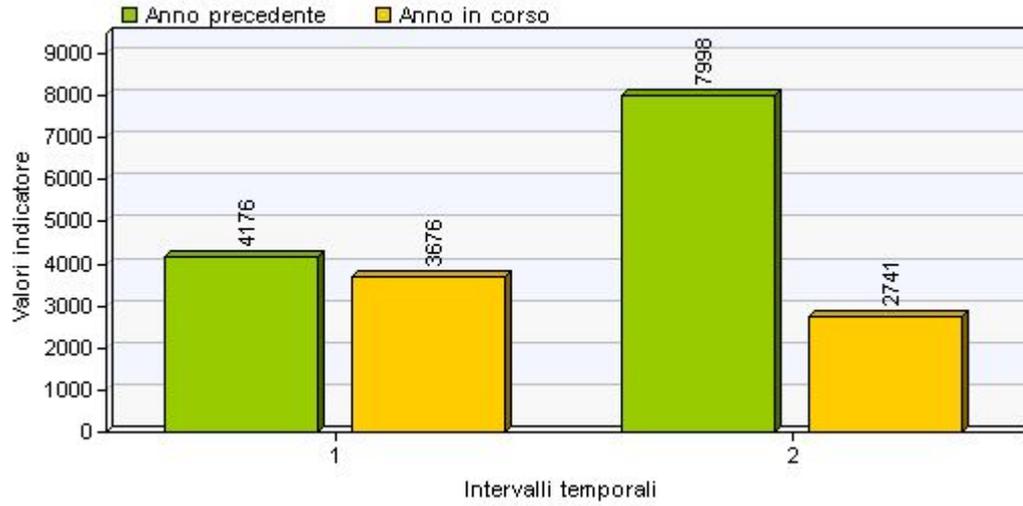


Gli Indicatori

N. Spedizioni Postali

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



1.1.10.2 GESTIONE CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Determinazione acquisto materiale di consumo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Liquidazione fattura noleggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

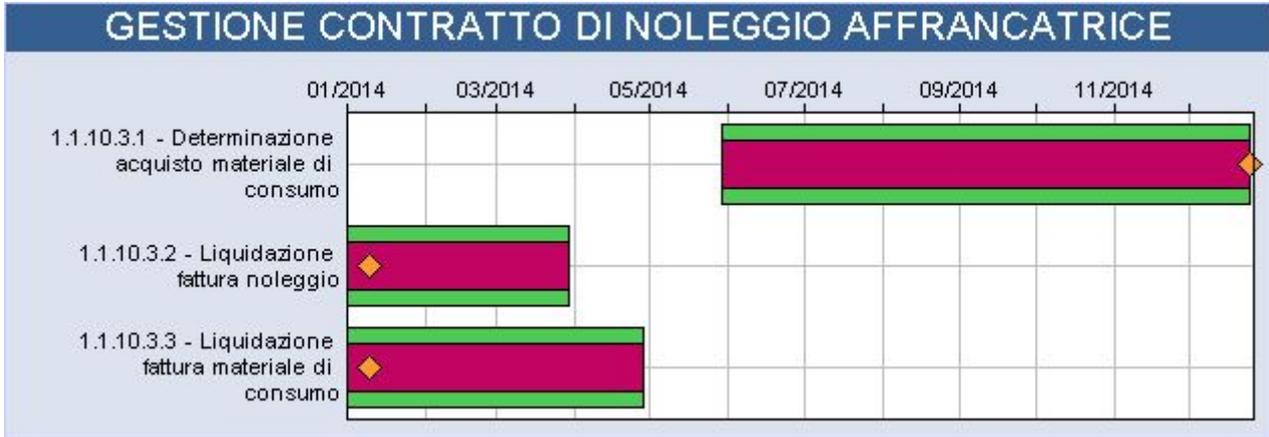
3. Liquidazione fattura materiale di consumo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.2.1.1 TENUTA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI

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

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio anagrafe:

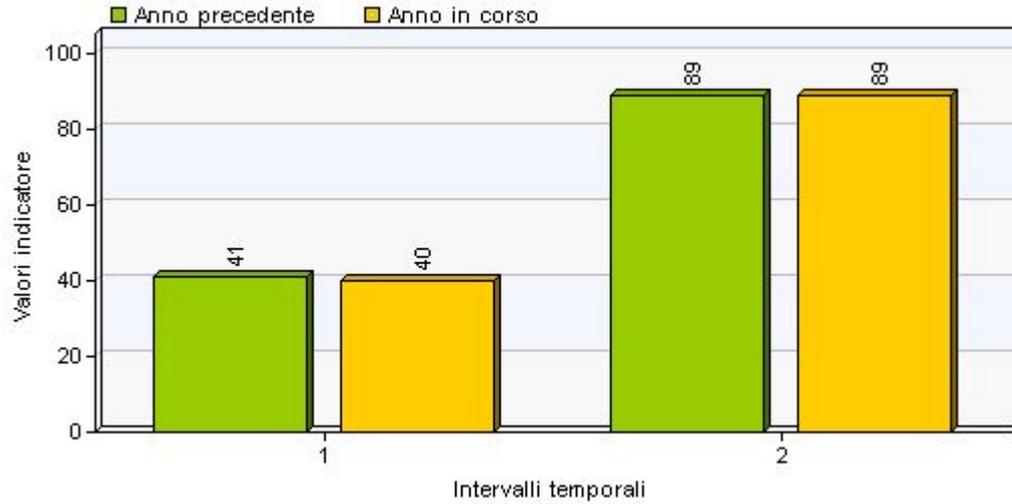
- servizio di certificazione;
- rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno: su richiesta del cittadino comunitario si rilascia l'attestazione di regolarità di soggiorno dopo aver verificato che sussistano i requisiti (contratto di lavoro, busta paga e regolare residenza);
- procedimento di immigrazione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

Gli Indicatori

n. cambi di abitazione

Rilevazione: semestrale

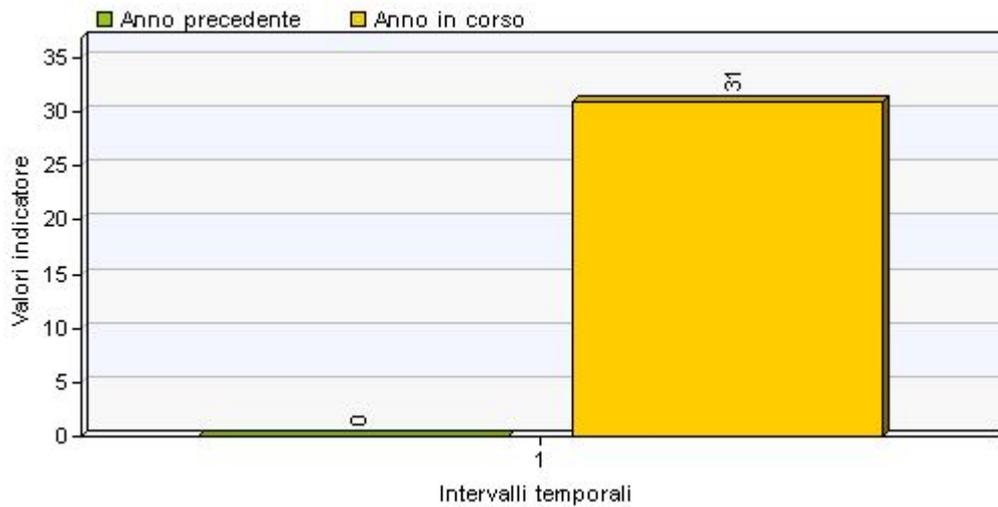
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

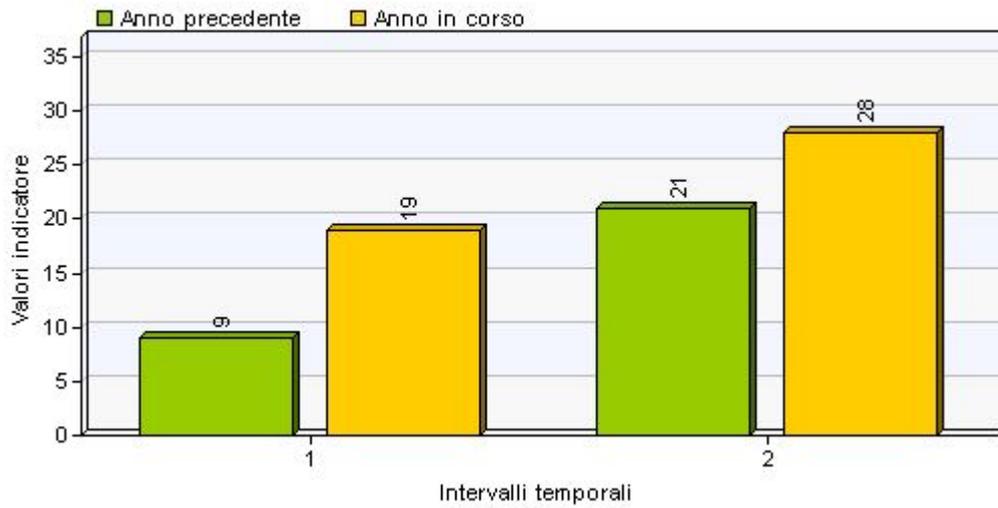
Unità di misura:



n.certificati storici con ricerca d'archivio

Rilevazione: semestrale

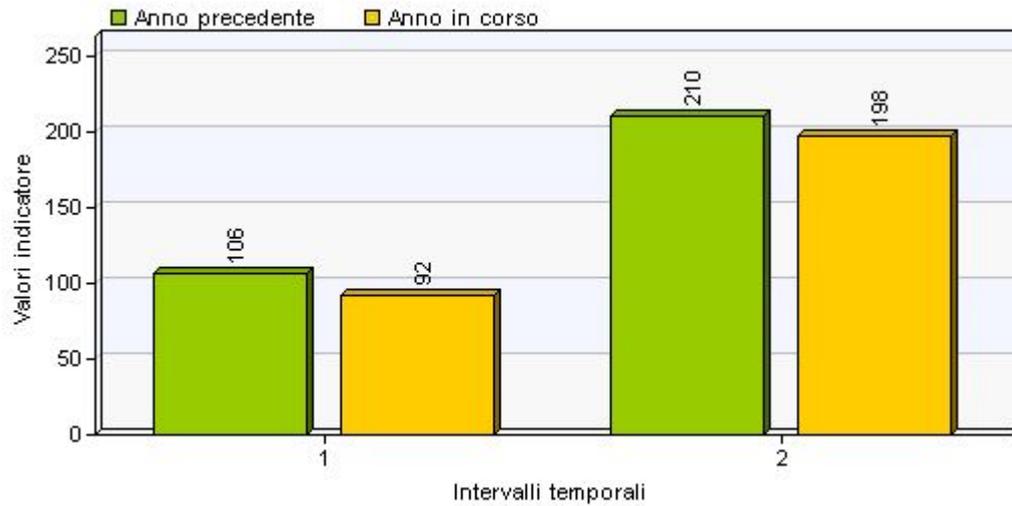
Unità di misura:



n. pratiche immigrazione

Rilevazione: semestrale

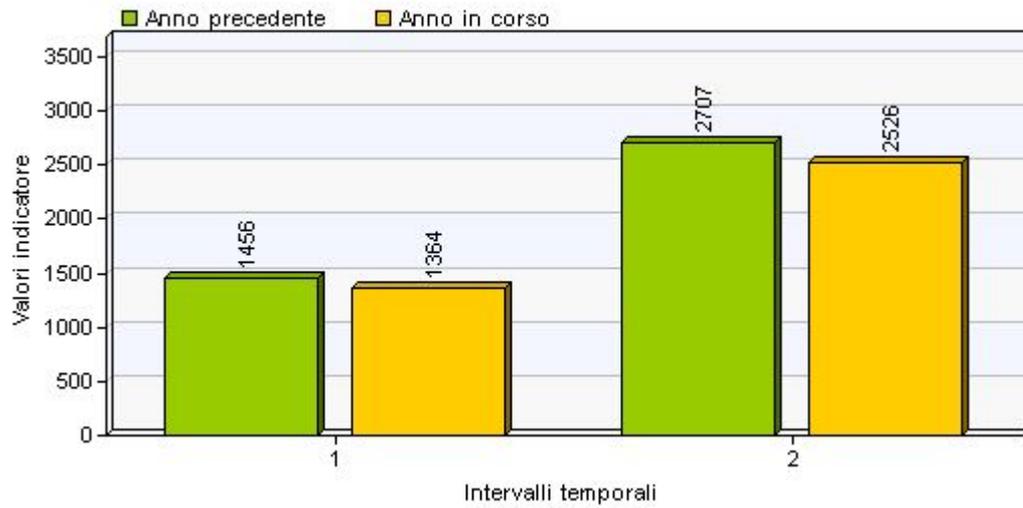
Unità di misura: n



n.certificati rilasciati

Rilevazione: semestrale

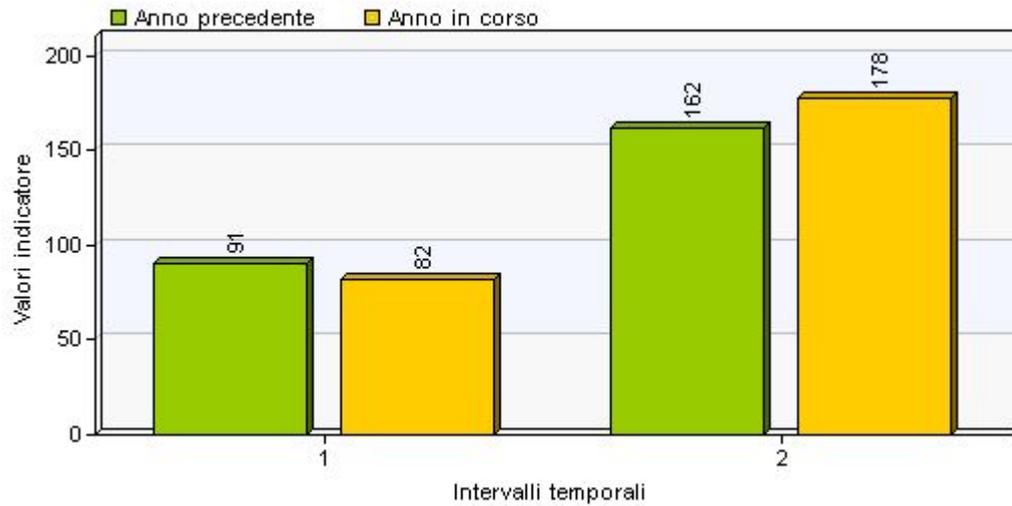
Unità di misura: n



n.pratiche emigrazione

Rilevazione: semestrale

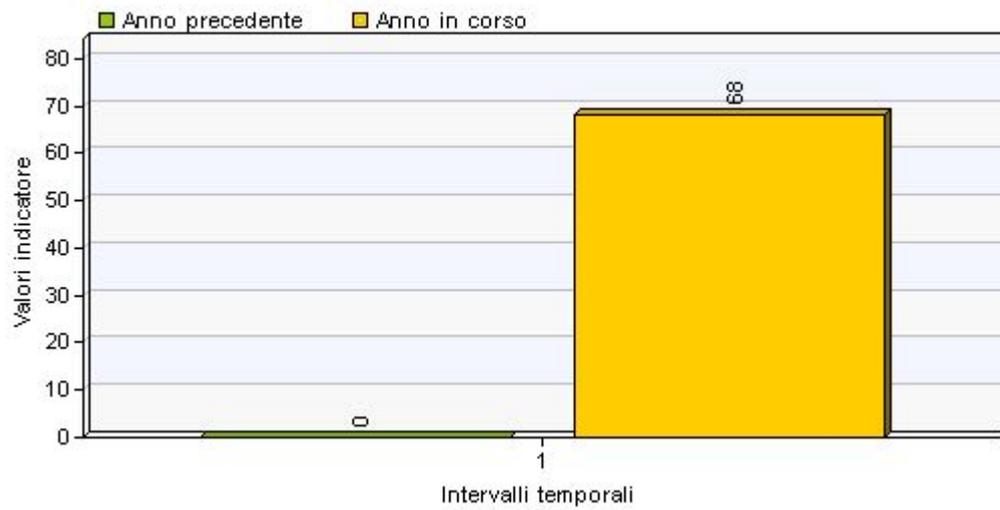
Unità di misura: n



n.richieste passaporto

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n



1.2.1.2 CARTE D'IDENTITA'

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

Descrizione

Fasi Operative

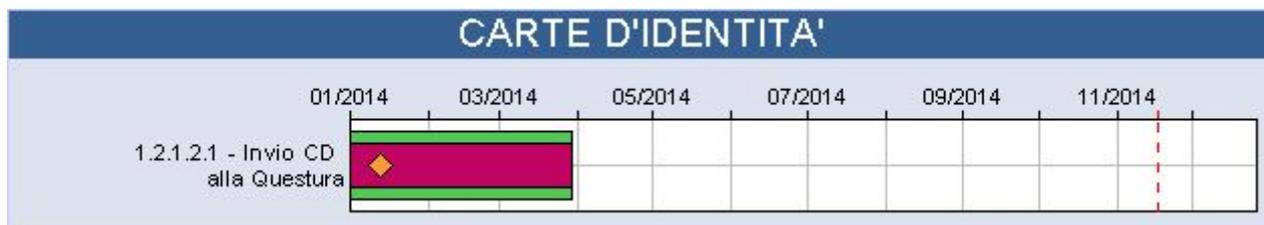
1. Invio CD alla Questura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 13/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

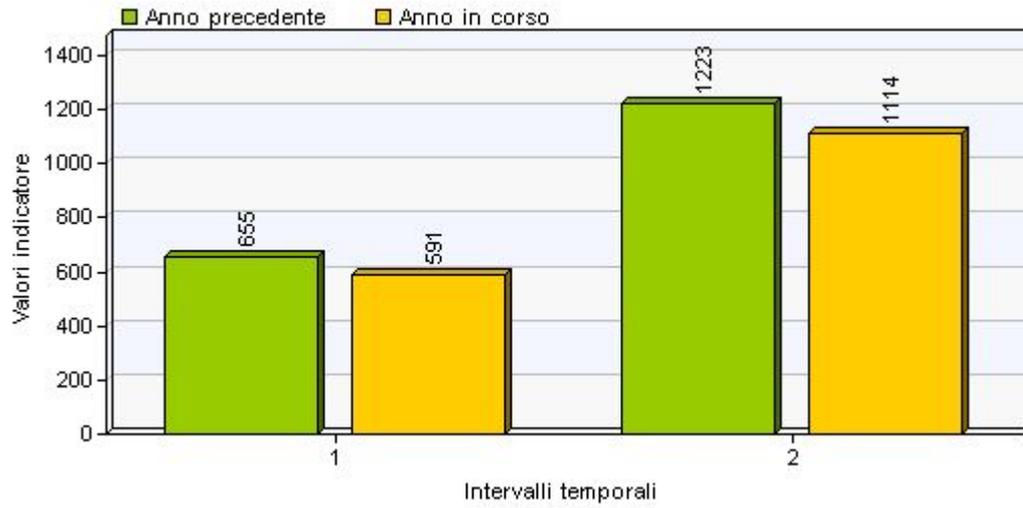


Gli Indicatori

n.carte d'identità rilasciate

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



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

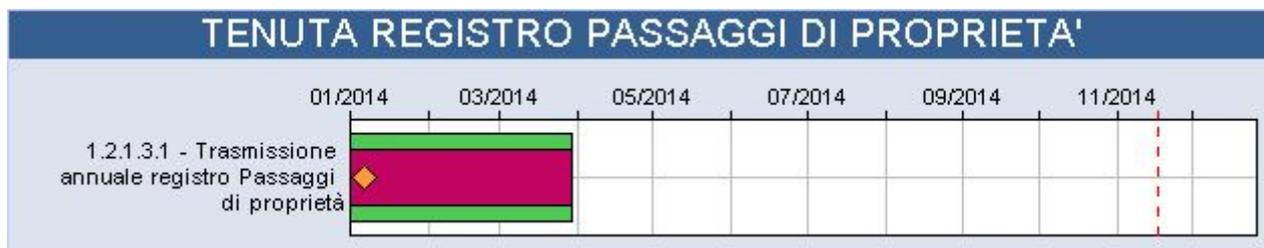
1. Trasmissione annuale registro Passaggi di proprietà

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

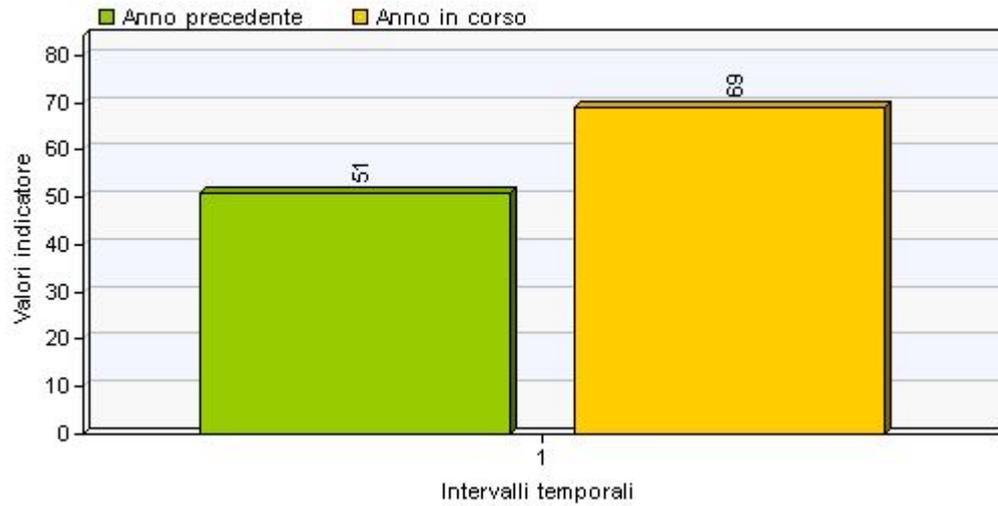


Gli Indicatori

Numero di passaggi di proprietà

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.2.1 TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE

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

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio di Stato civile:

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

Fasi Operative

1. Chiusura registri anno precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 03/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 06/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Ordine fogli per registri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

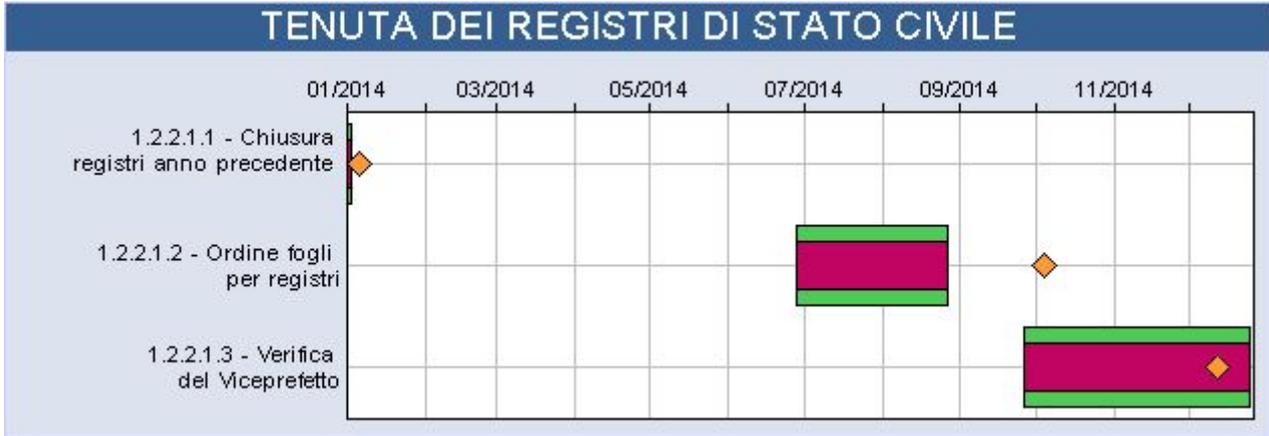
3. Verifica del Viceprefetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

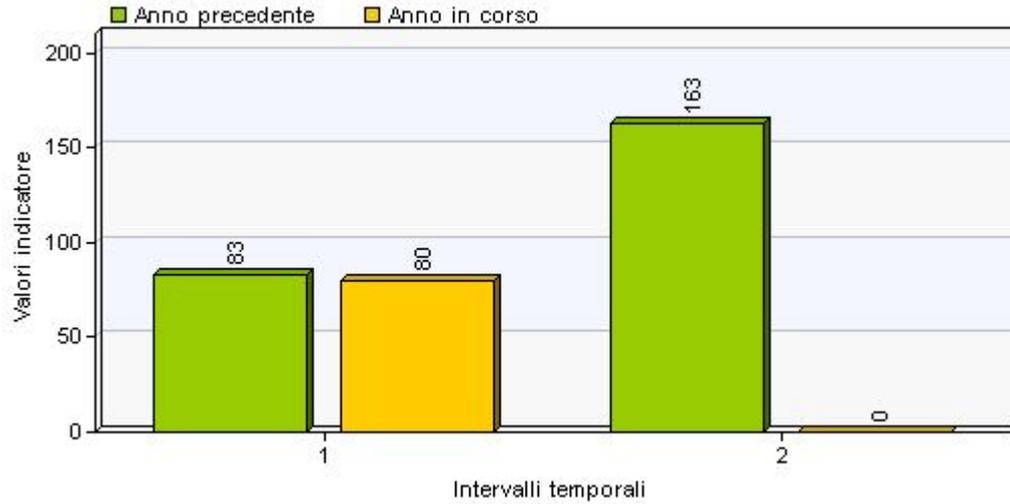


Gli Indicatori

n. annotazione nei registri di stato civile

Rilevazione: semestrale

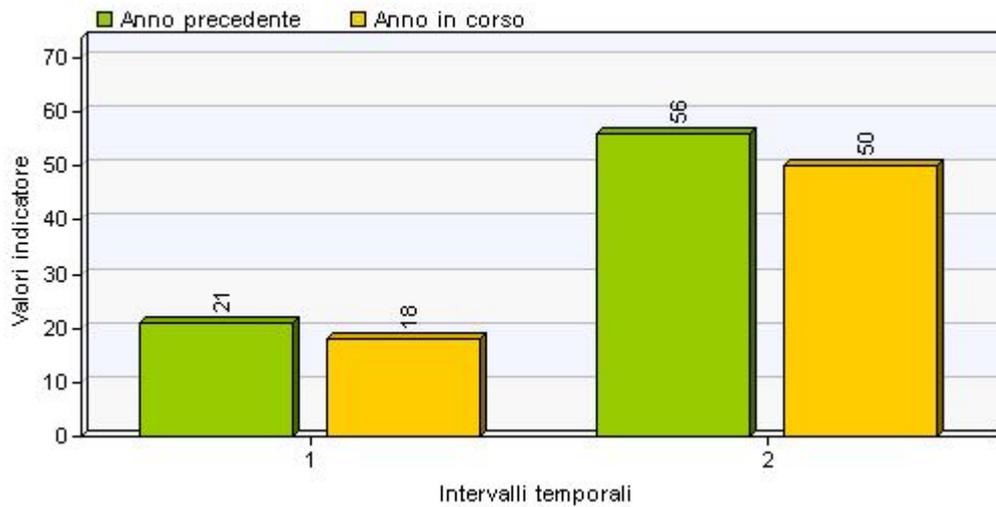
Unità di misura:



n. atti di cittadinanza

Rilevazione: semestrale

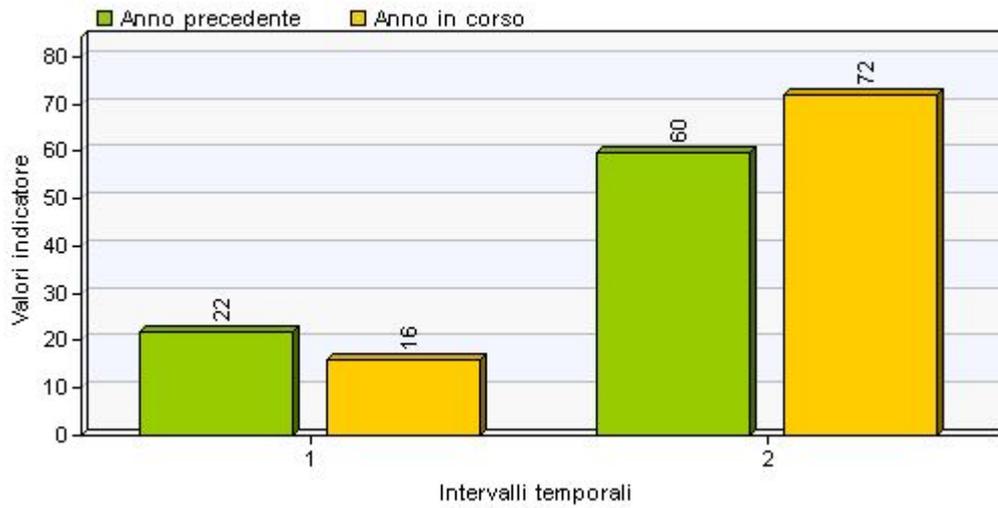
Unità di misura:



n. atti di matrimonio

Rilevazione: semestrale

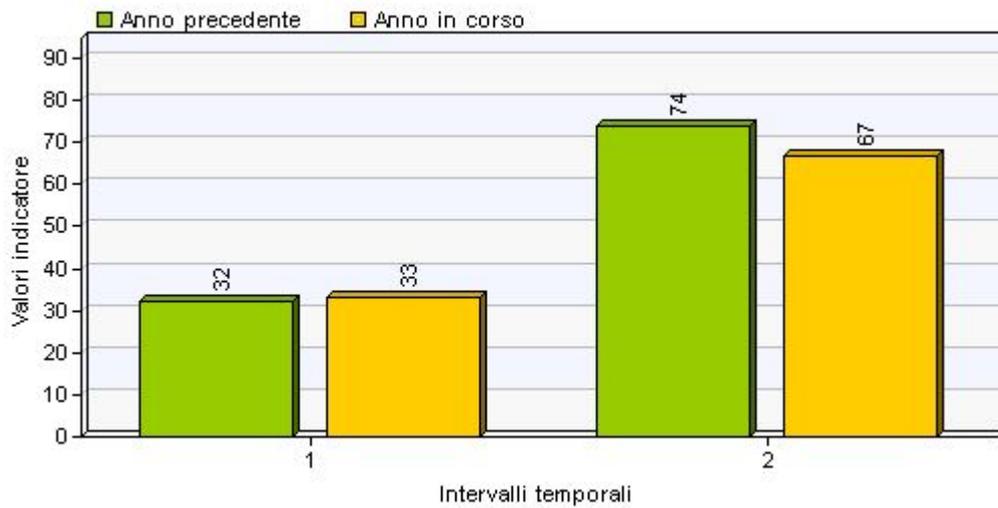
Unità di misura:



n. atti di morte

Rilevazione: semestrale

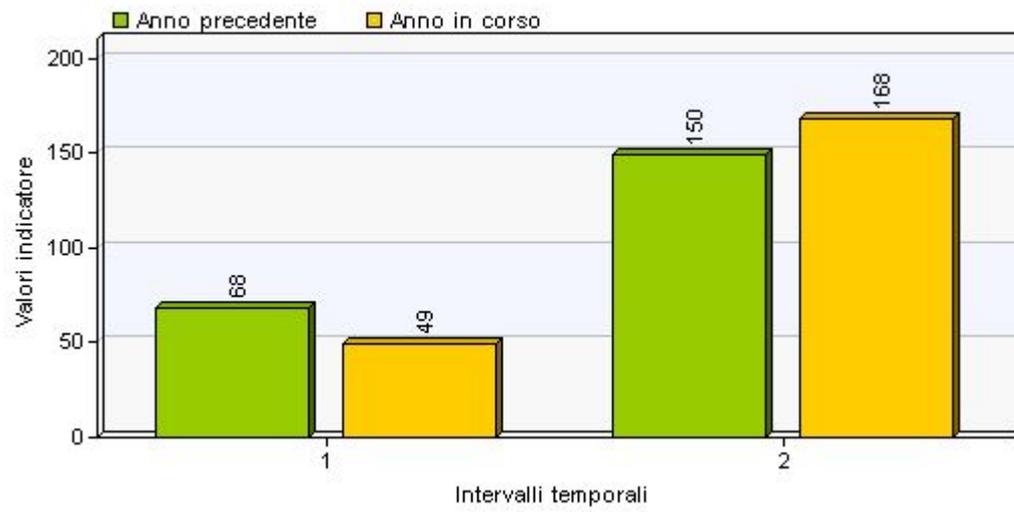
Unità di misura:



n. atti di nascita

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



1.2.3.1 TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Servizio Elettorale

Programma RPP 01- Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Giovanna Novello

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Casellario Giudiziale
- Prefettura
- Procura della Repubblica
- Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Ufficio Stato Civile altri comuni

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) 01/01/2014 - 10/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 08/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. REVISIONE DINAMICA GENNAIO: seconda tornata ISCRIVENDI

Durata Prevista (Tolleranza) 20/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 29/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 25/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Statistica elettorale FEBBRAIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 01/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 13/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 10/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 20/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: prima tornata CANCELLANDI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 10/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 08/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. REVISIONE DINAMICA LUGLIO: seconda tornata ISCRIVENDI

Durata Prevista (Tolleranza) 20/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 23/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Statistica elettorale AGOSTO

Durata Prevista (Tolleranza) 21/07/2014 - 01/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 24/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

10. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: elenco preparatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 28/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 21/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 10/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

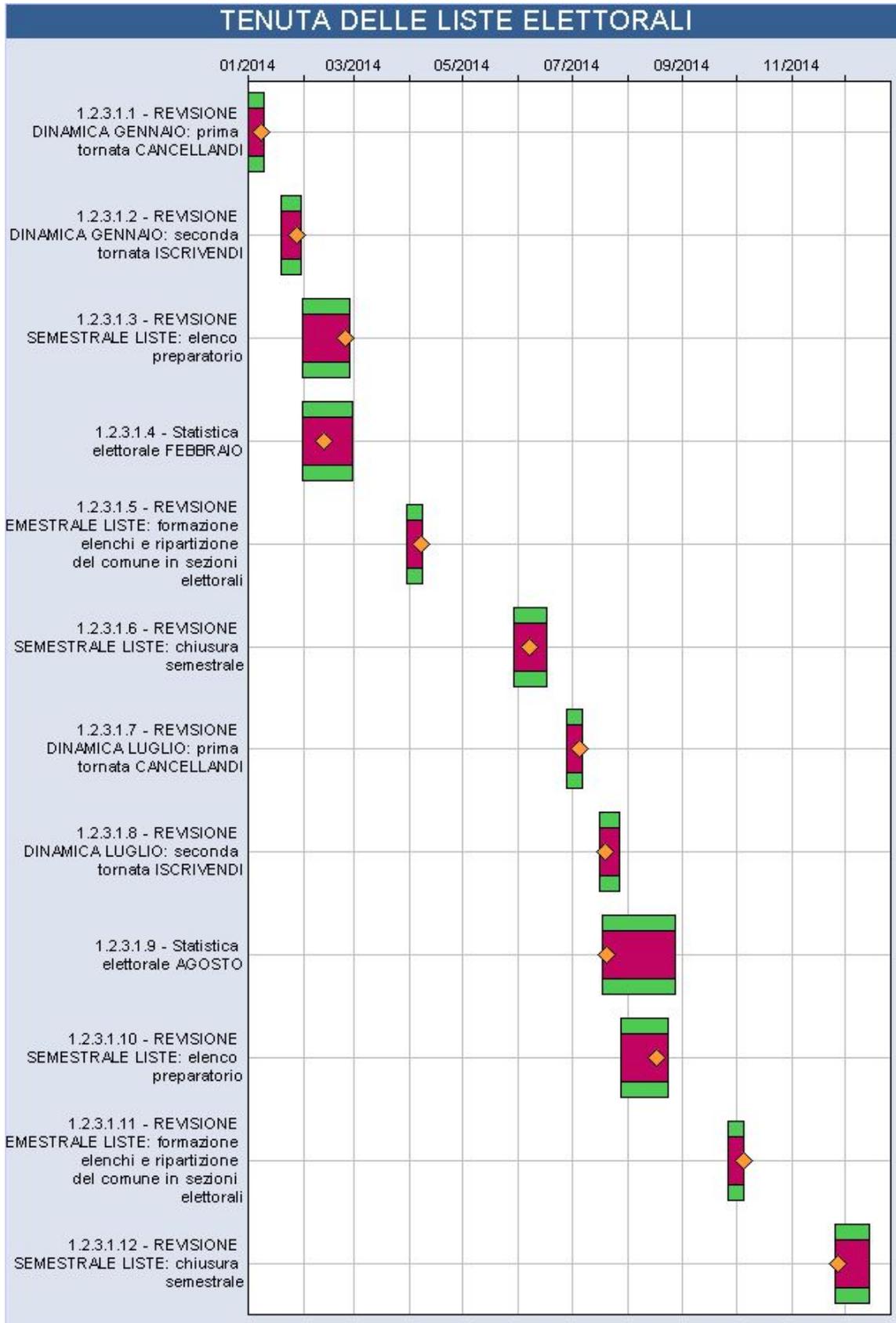
12. REVISIONE SEMESTRALE LISTE: chiusura semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 20/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 02/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

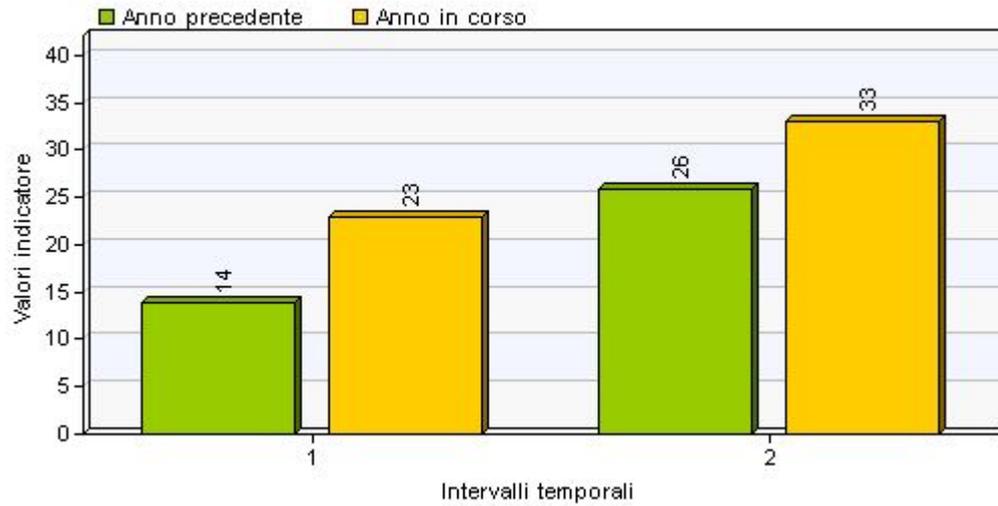


Gli Indicatori

Verbali elettorali

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



1.2.3.2 TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Servizio Elettorale

Programma RPP 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) 01/01/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Ritardo legato alla preparazione dei presidenti di seggio per le elezioni regionali

2. Affissione avviso pubblico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

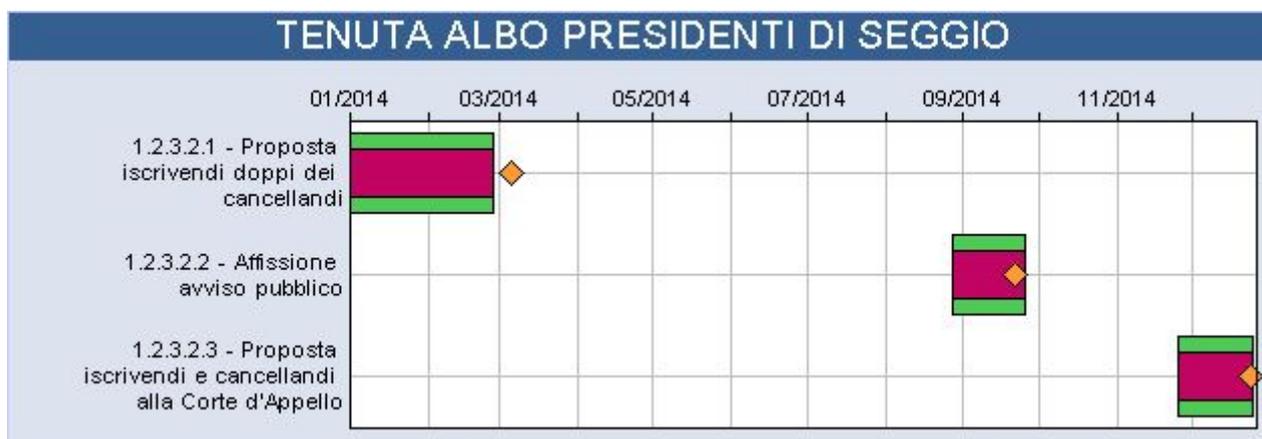
3. Proposta iscrivendi e cancellandi alla Corte d'Appello

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.2.3.3 TENUTA ALBO SCRUTATORI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Servizio Elettorale

Programma RPP 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) 01/01/2014 - 15/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Affissione avviso pubblico

Durata Prevista (Tolleranza) 20/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.2.3.4 SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Servizio Elettorale

Programma RPP 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) 01/01/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

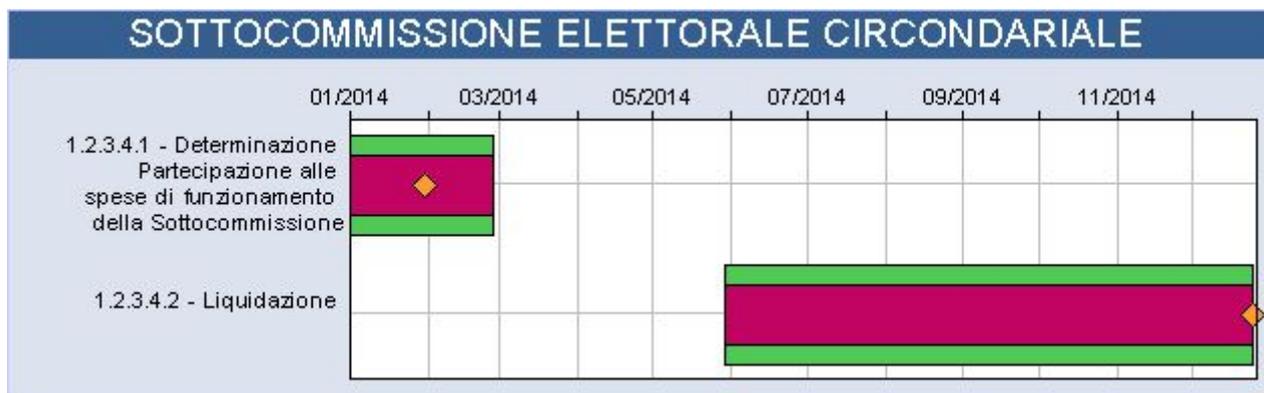
2. Liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.2.3.5 VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.2: Ufficio Demografico e statistico
Attività	Servizio Elettorale
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Giunta Comunale• Prefettura

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Verifica GENNAIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Verifica LUGLIO

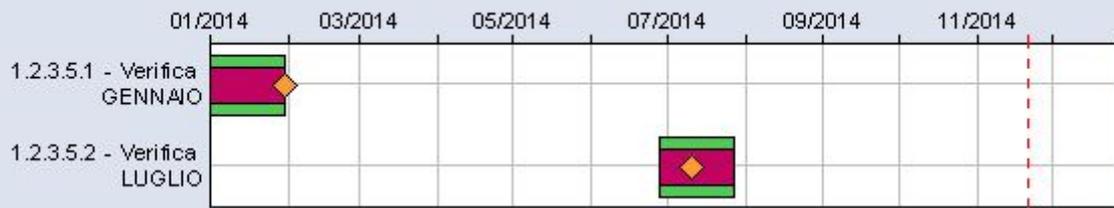
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 14/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

VERIFICA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE



1.2.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - GESTIONE ELEZIONI EUROPEE E COMUNALI DEL 25 MAGGIO 2014

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	<ul style="list-style-type: none">• Fabio Bettin• Alda Bordignon• Marisa (P.T. 30 h) Cappellato• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Prefettura• Procura della Repubblica• Sottocommissione Elettorale Circondariale• Uffici Elettorali altri comuni

Descrizione

Fasi Operative

1. REVISIONE STRAORDINARIA: prima tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 06/04/2014 - 07/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. REVISIONE STRAORDINARIA: seconda tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2014 - 10/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. REVISIONE STRAORDINARIA: depennati

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2014 - 20/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI

Durata Prevista (Tolleranza) 20/04/2014 - 25/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 25/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. REVISIONE STRAORDINARIA : elettori Aire

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 05/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. NOMINA SCRUTATORI

Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2014 - 05/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 02/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. REVISIONE STRAORDINARIA: blocco lista

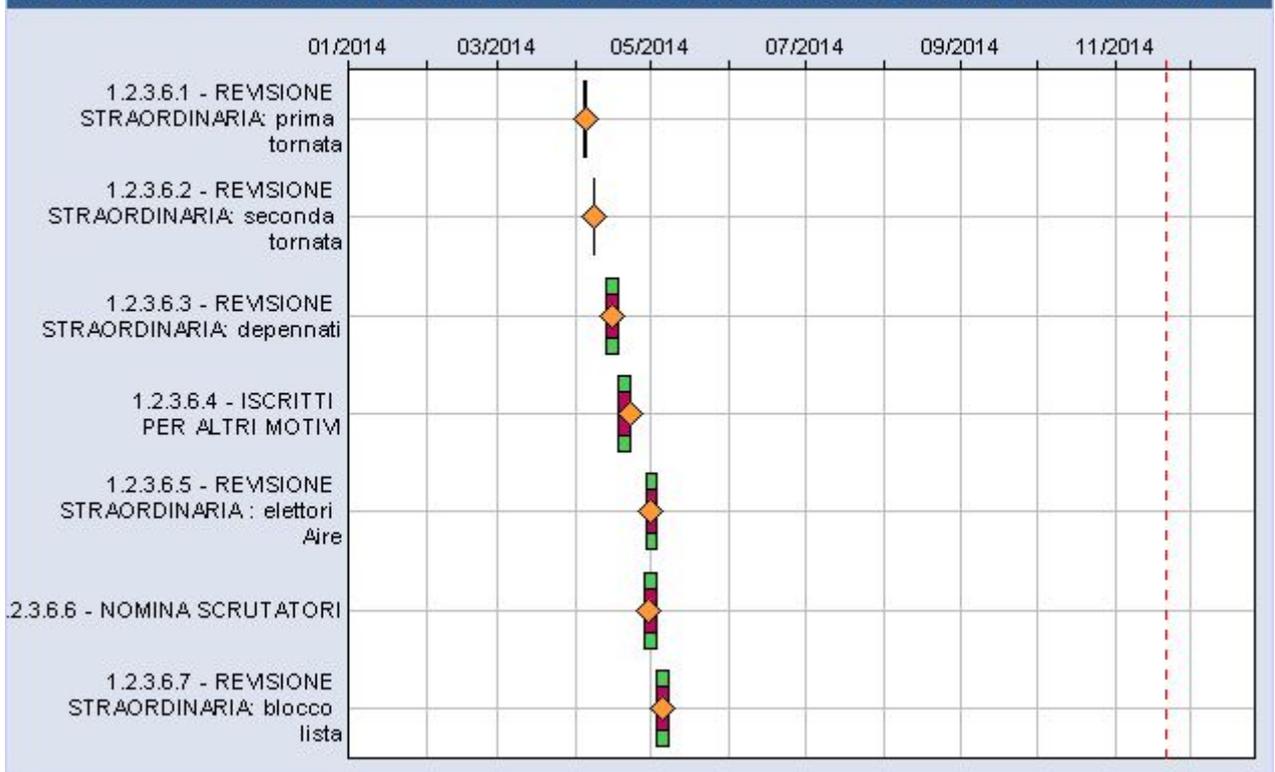
Durata Prevista (Tolleranza) 05/05/2014 - 10/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 08/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

GESTIONE ELEZIONI EUROPEE E COMUNALI DEL 25 MAGGIO 2014



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

Descrizione

Assicurare il regolare svolgimento del servizio statistica:

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

Fasi Operative

1. Modello P2

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Modello P3

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Modello POSAS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Modello STRASA

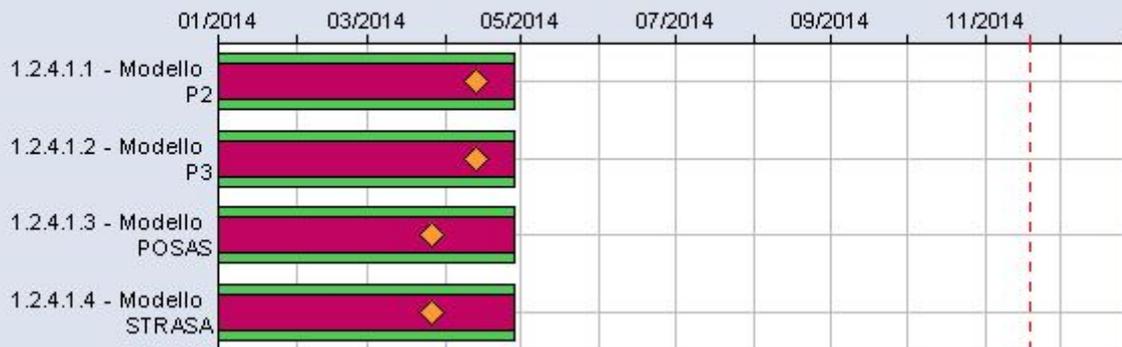
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

RILEVAZIONI ANNUALI



1.2.4.2 RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Statistica

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

Fasi Operative

1. RILEVAZIONE MENSILE - dicembre 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 15/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Manutenzione sistema Isi - istatel

2. RILEVAZIONE MENSILE - gennaio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. RILEVAZIONE MENSILE - febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. RILEVAZIONE MENSILE - marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 23/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. RILEVAZIONE MENSILE - aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. RILEVAZIONE MENSILE - maggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note BLOCCO SISTEMA ISI - ISTATEL

7. RILEVAZIONE MENSILE - giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. RILEVAZIONE MENSILE - luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 21/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. RILEVAZIONE MENSILE - agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

10. RILEVAZIONE MENSILE - settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 21/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

11. RILEVAZIONE MENSILE - ottobre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 21/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

12. RILEVAZIONE MENSILE - novembre

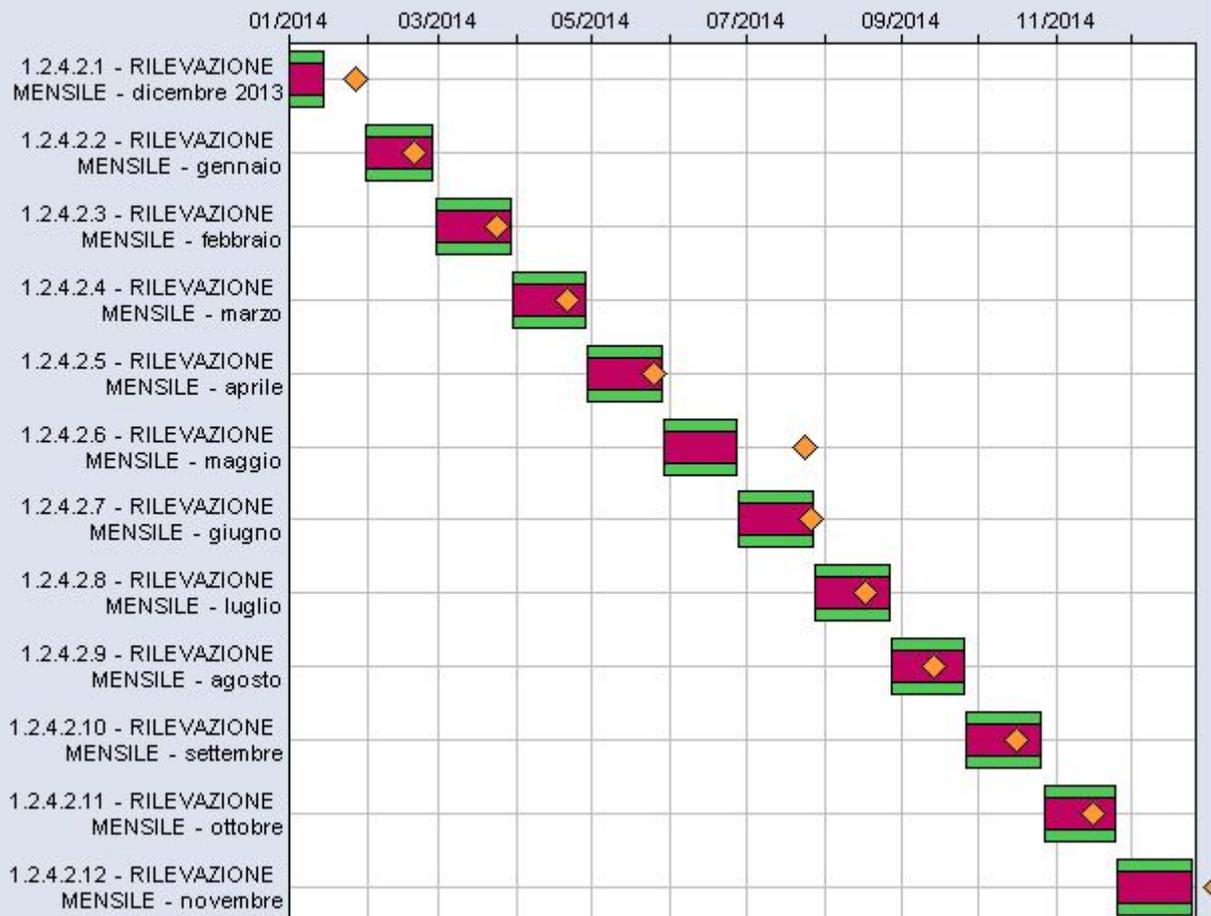
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/01/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note PROBLEMI CON IL SISTEMA ISI-ISTATEL

RILEVAZIONE MENSILE DELLA POPOLAZIONE



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	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• 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 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 23/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. RILEVAZIONE DECESSI - gennaio

Durata Prevista (Tolleranza) 10/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 14/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. RILEVAZIONE DECESSI - febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 10/03/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. RILEVAZIONE DECESSI - marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. RILEVAZIONE DECESSI - aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. RILEVAZIONE DECESSI - maggio

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 12/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. RILEVAZIONE DECESSI - giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. RILEVAZIONE DECESSI - luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 11/08/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 21/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. RILEVAZIONE DECESSI - agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 19/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

10. RILEVAZIONE DECESSI - settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 10/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

Istat ha sospeso l'invio dati dal 20/10/2014 al 11/11/2014 per manutenzione del sistema

11. RILEVAZIONE DECESSI - ottobre

Durata Prevista (Tolleranza) 10/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

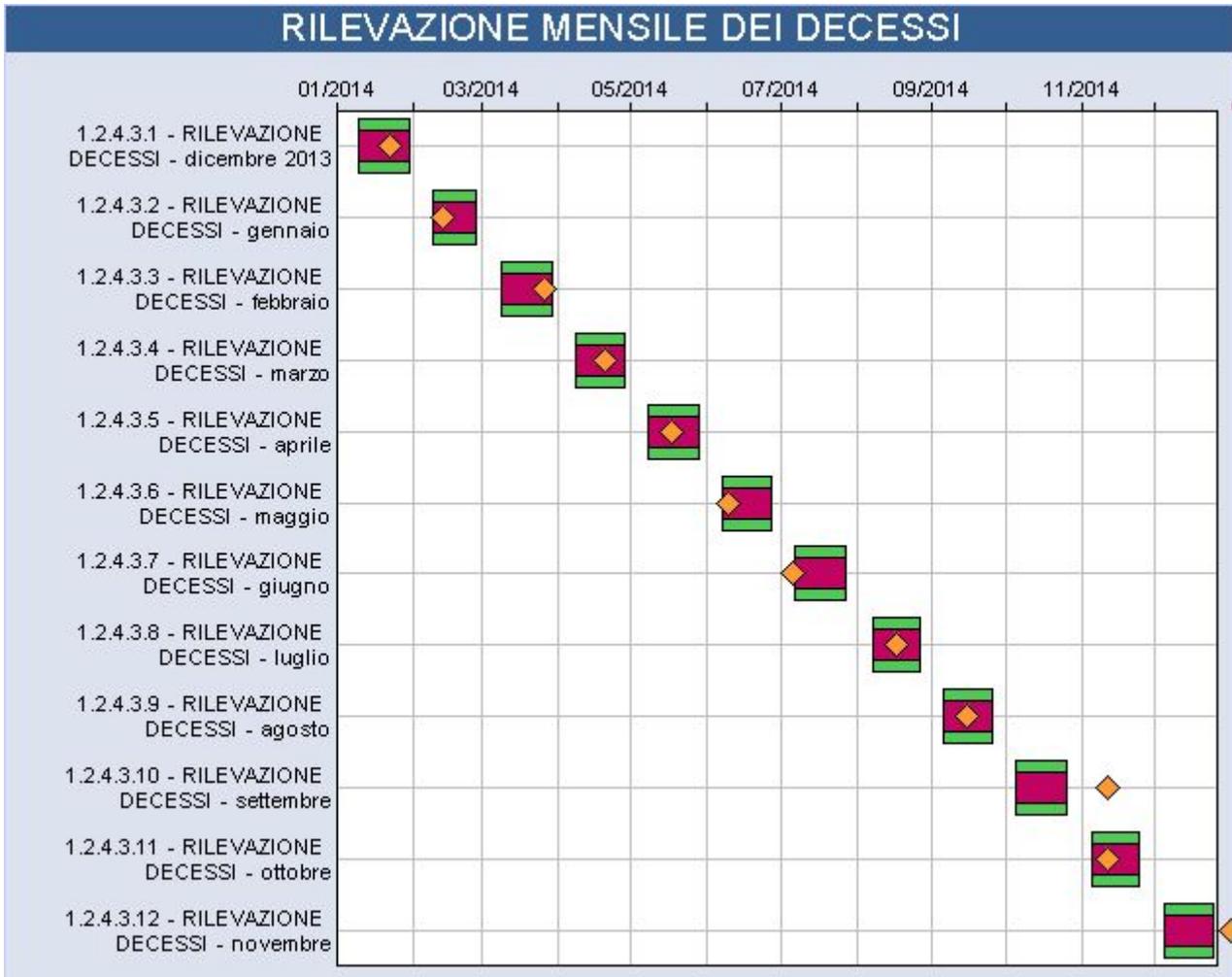
12. RILEVAZIONE DECESSI - novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 10/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/01/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note Il ritardo è stato determinato da un problema tecnico dal programma di rilevazione dell'Istat



1.2.5.1 Servizio AIRE

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

Descrizione

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

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

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

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

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

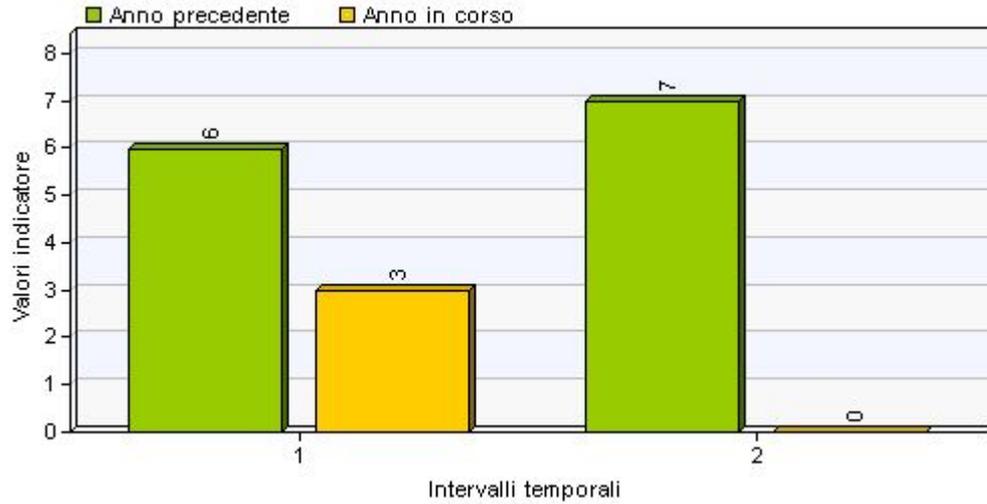
Invio settimanale al Ministero dell'Interno della gestione dell'AIRE tramite ANAGAIRE.

Gli Indicatori

n. cancellazioni AIRE

Rilevazione: semestrale

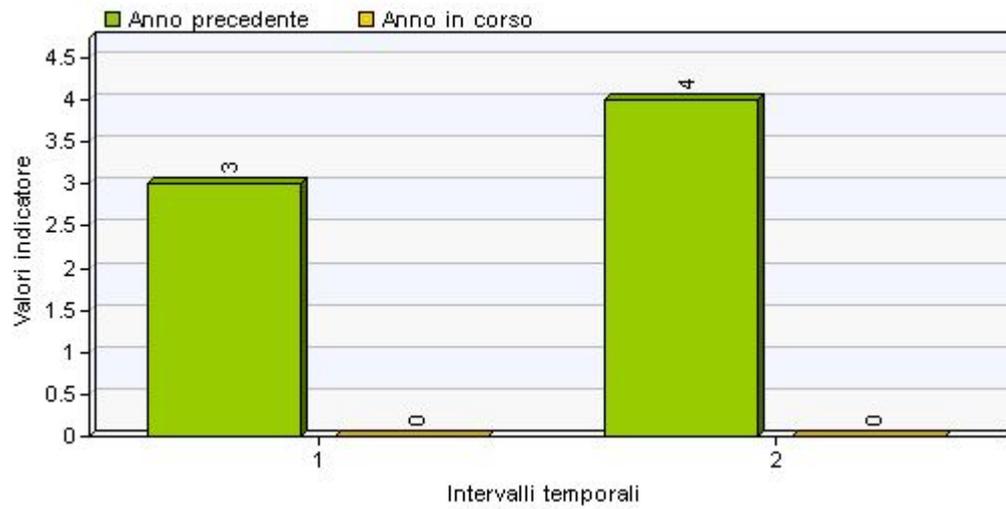
Unità di misura:



n. iscrizioni AIRE

Rilevazione: semestrale

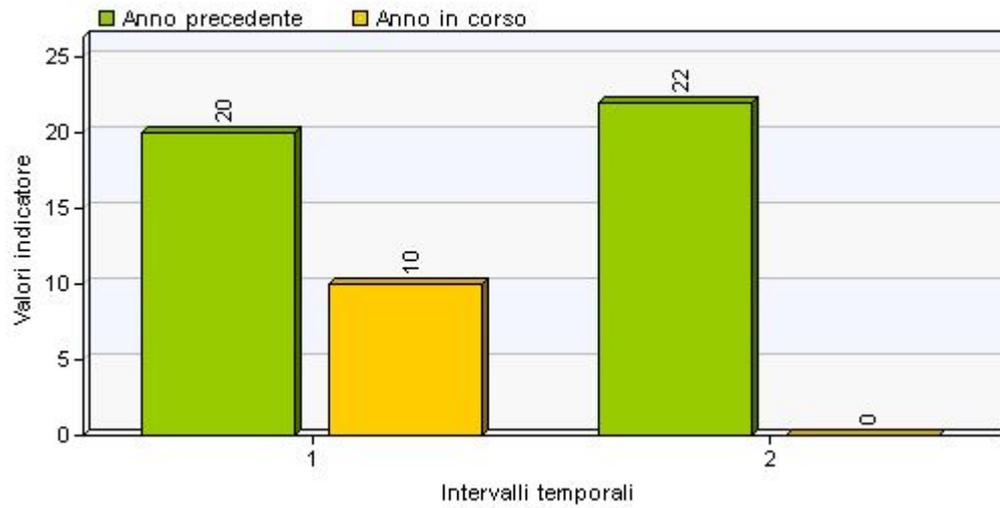
Unità di misura:



n. variazioni recapito AIRE

Rilevazione: semestrale

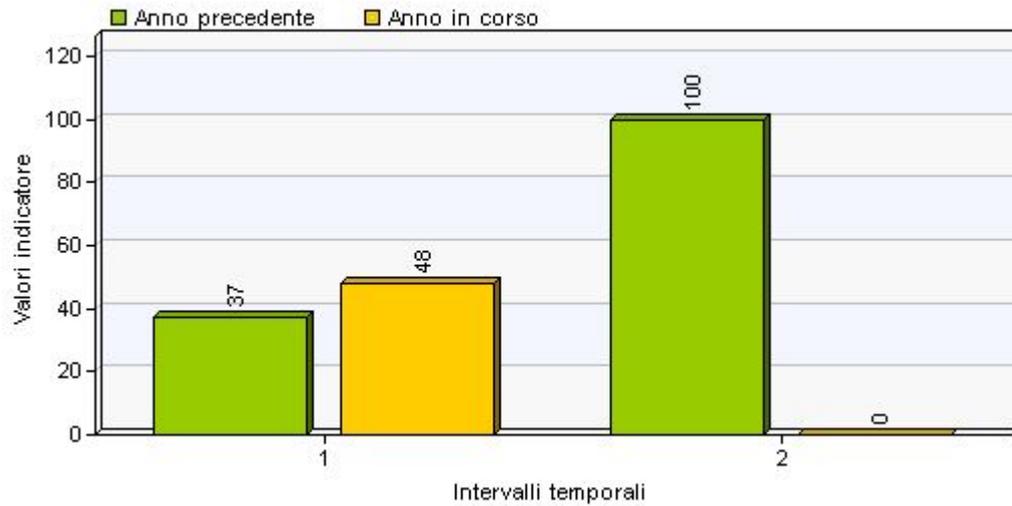
Unità di misura:



n.atti provenienti dall'estero trascritti

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



1.2.6.1 AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Leva

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.

1.2.6.2 CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 1997

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) 01/01/2014 - 10/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 02/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. 1° FEBBRAIO - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 01/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 01/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. 31 MARZO - AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 01/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

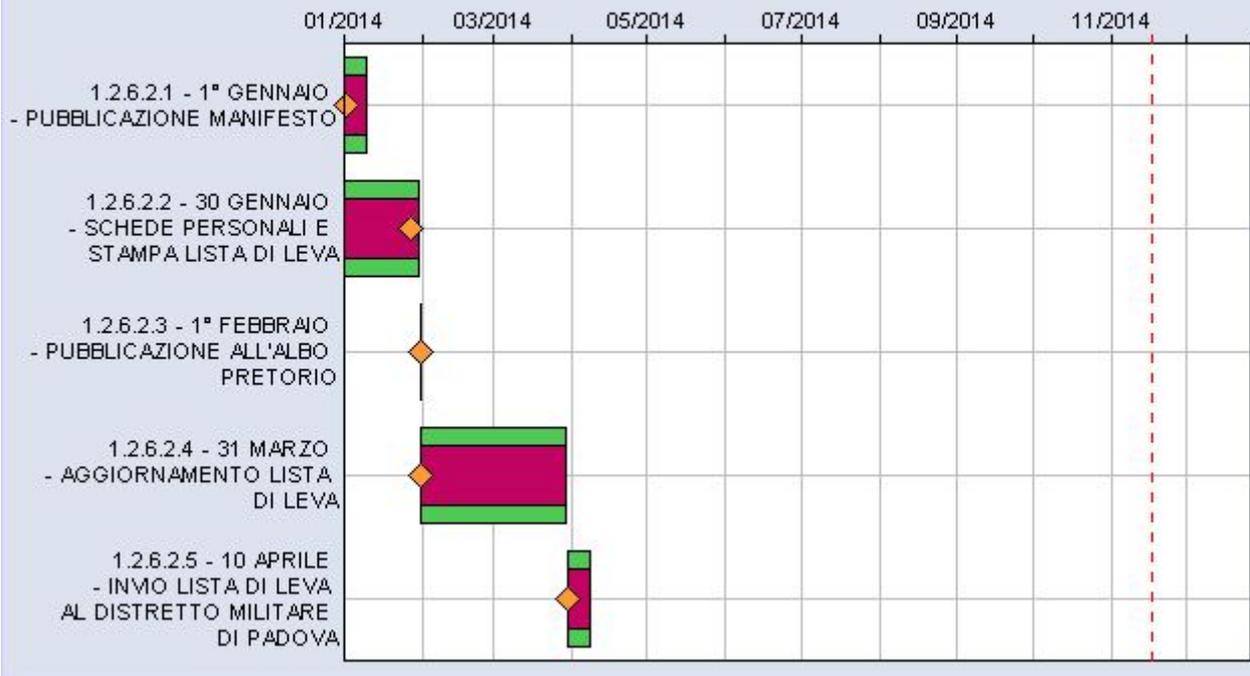
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 10/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 01/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

CREAZIONE DELLA LISTA DI LEVA NATI 1997



1.2.6.3 PREPARAZIONE 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

- 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) 01/08/2014 - 15/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. 31 DICEMBRE - TERMINE PREPARAZIONE FASCICOLI

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

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	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Maria Raccanello• Isabella Testa
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Cittadini• Onoranze funebri• Ufficio Tecnico Manutenzioni

Descrizione

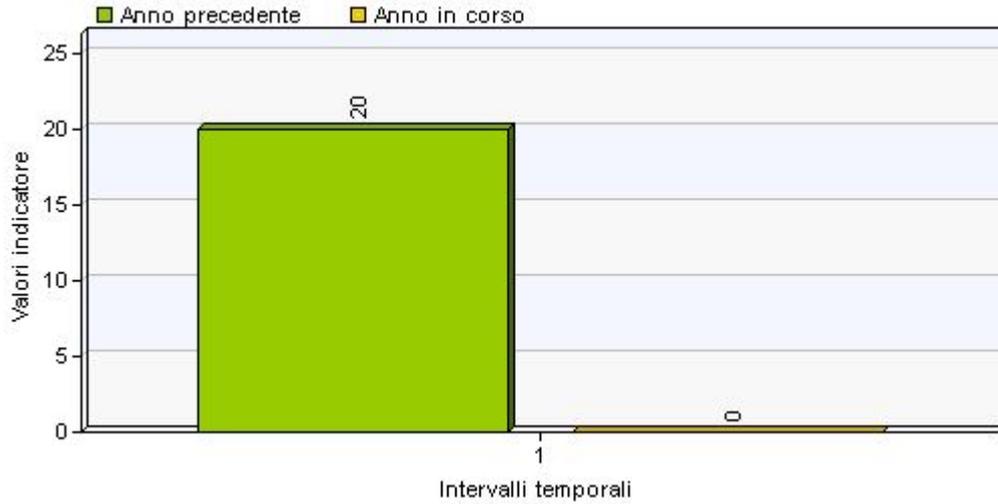
Assegnazione loculi, tombe a terra, stesura contratti per concessione loculi, estumulazioni e/o esumazioni ordinarie e/o straordinarie.

Gli Indicatori

n. concessioni cimiteriali

Rilevazione: annuale

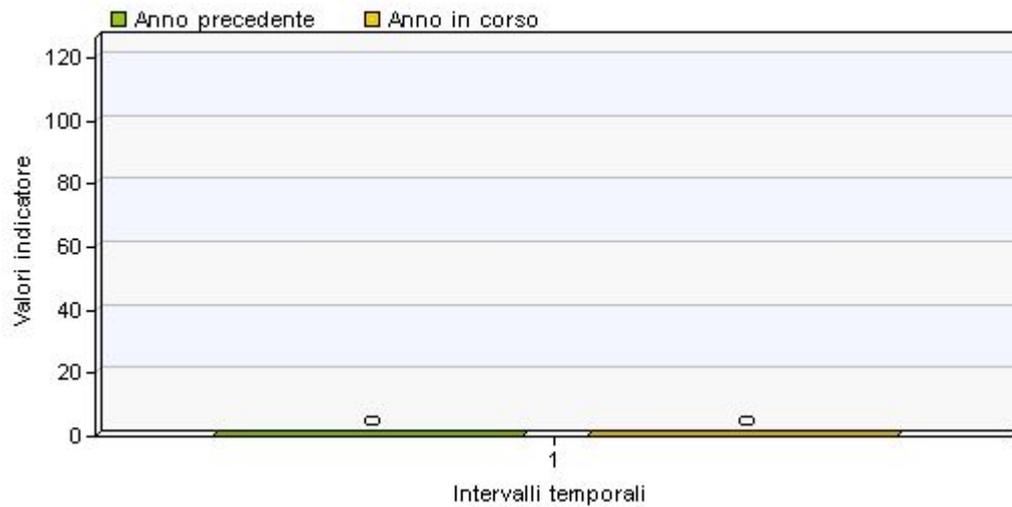
Unità di misura: n.



n. estumulazioni straordinarie

Rilevazione: annuale

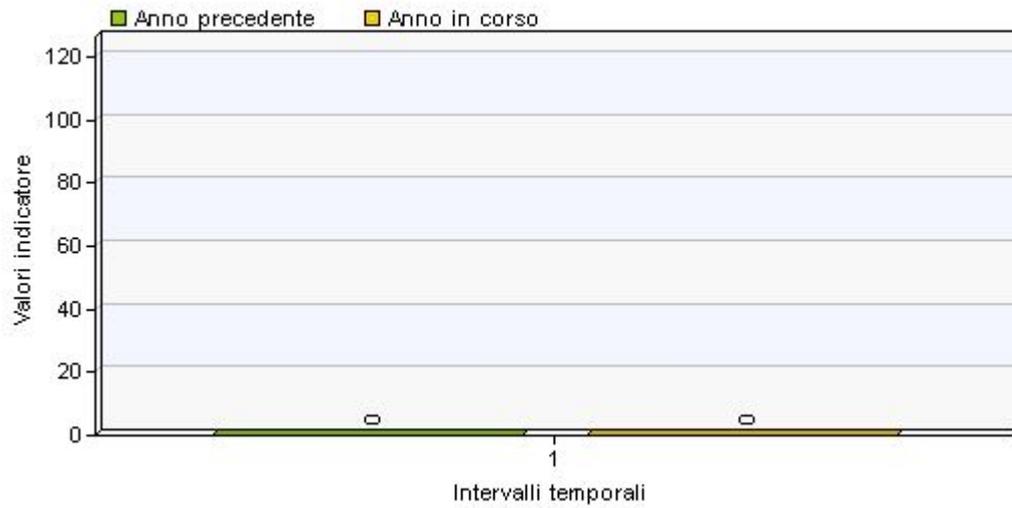
Unità di misura:



n. esumazioni straordinarie

Rilevazione: annuale

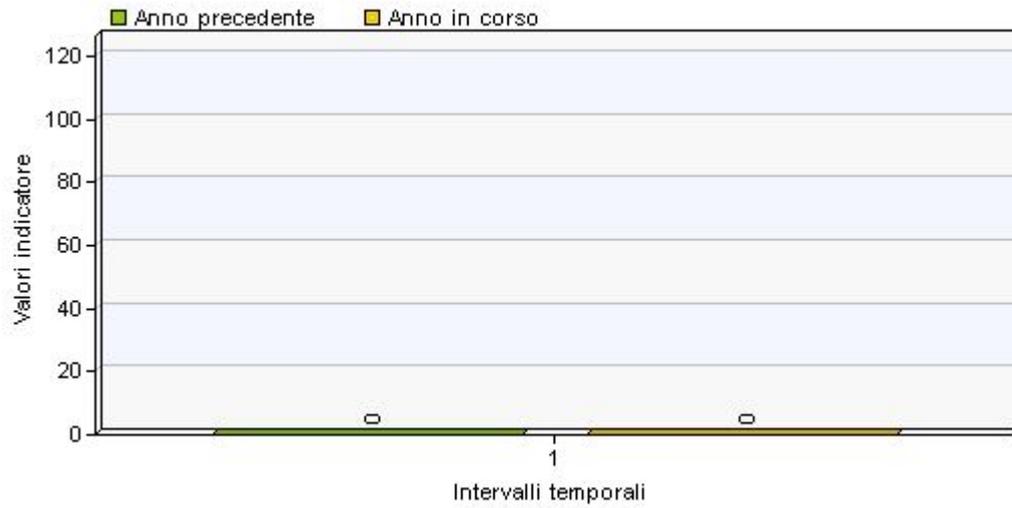
Unità di misura:



n. inserimento ceneri

Rilevazione: annuale

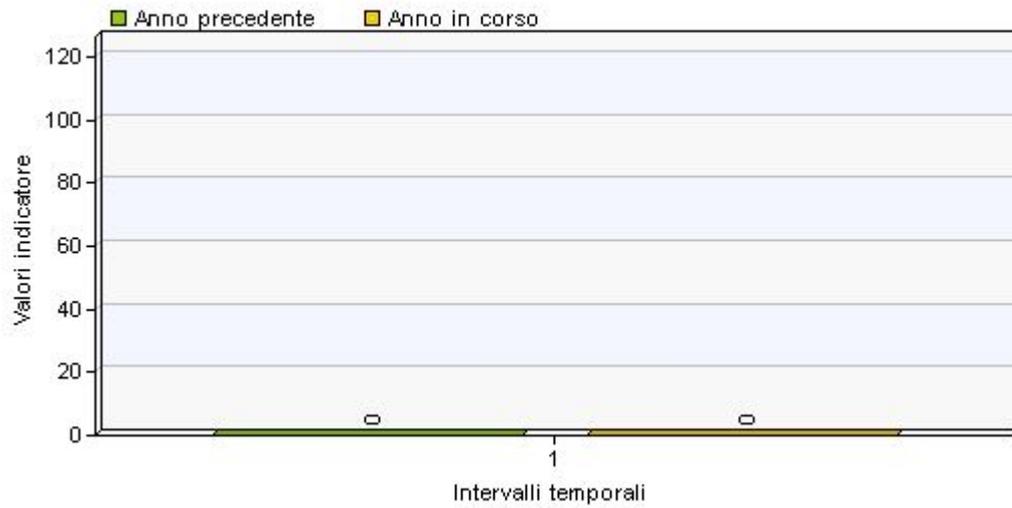
Unità di misura:



n. inumazioni

Rilevazione: annuale

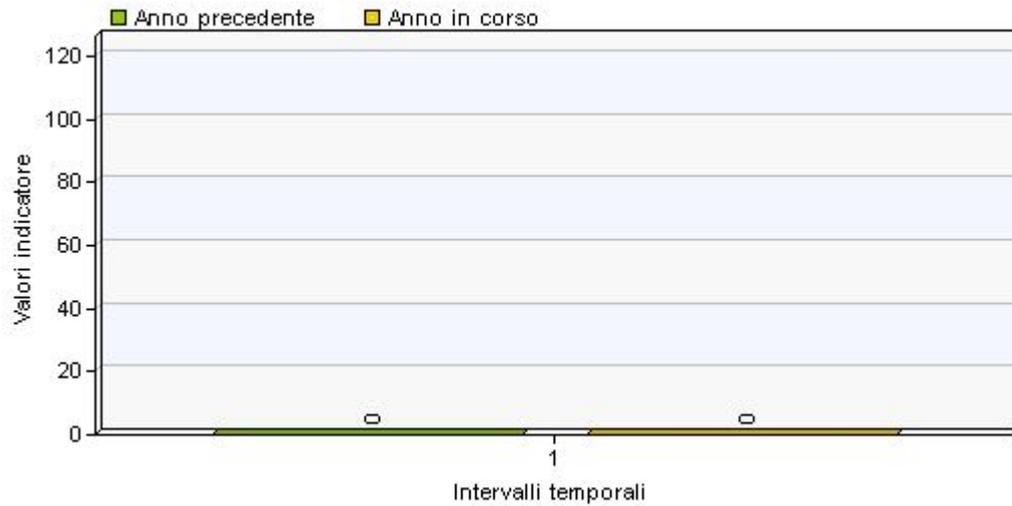
Unità di misura:



n. riduzioni in resti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.7.2 Delibera di Giunta: Canoni di concessione e tariffe dei servizi cimiteriali - ANNO 2014

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	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Isabella Testa
Unità coinvolte	• Giunta Comunale

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione delibera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 13/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.2.7.3 Estumulazioni Ordinarie nei tre cimiteri comunali - 100 estumulazioni

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	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Giuliano Favero• Isabella Testa• Francesco Vettore
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Cittadini• Ufficio Tecnico Manutenzioni

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.

Fasi Operative

1. Individuazione Salme da estumulare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Delibera di Giunta: Estumulazioni ordinarie - ANNO 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 08/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Esposizione avvisi pubblici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Avvio preparazione attività anno 2014 - 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 15/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

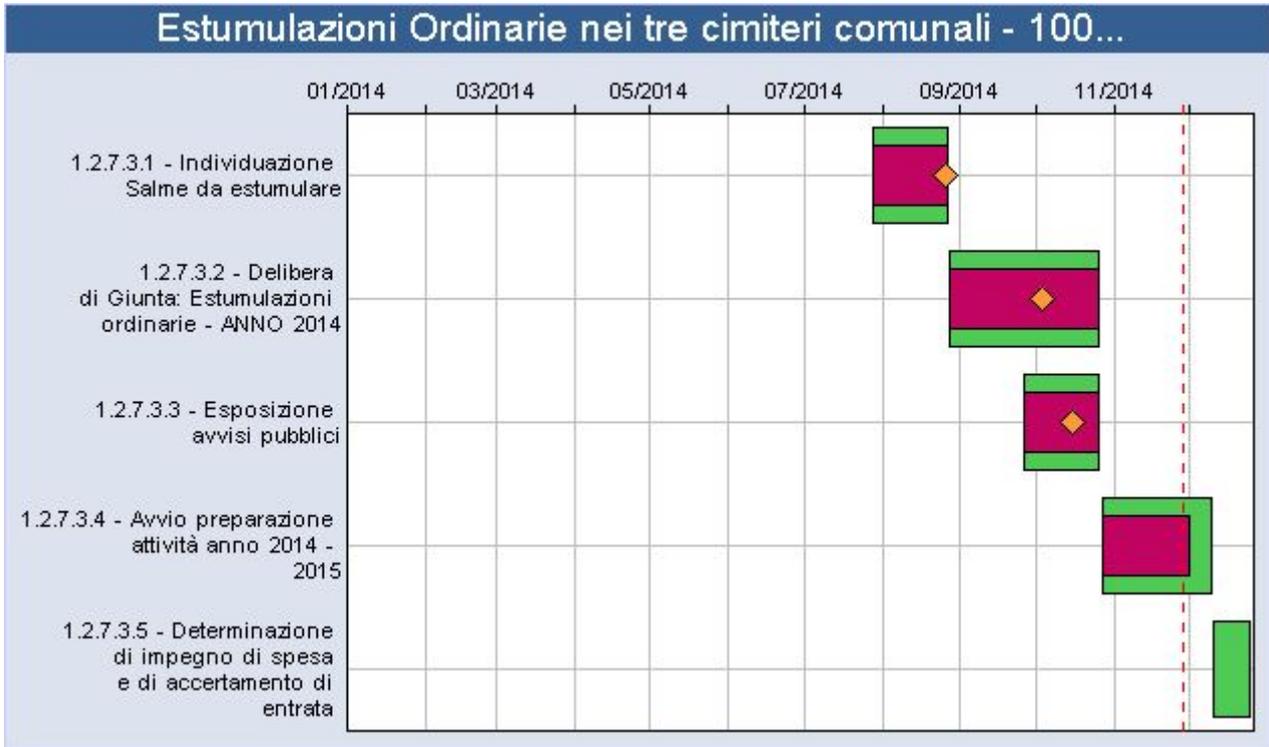
Note

5. Determinazione di impegno di spesa e di accertamento di entrata

Durata Prevista (Tolleranza) 16/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

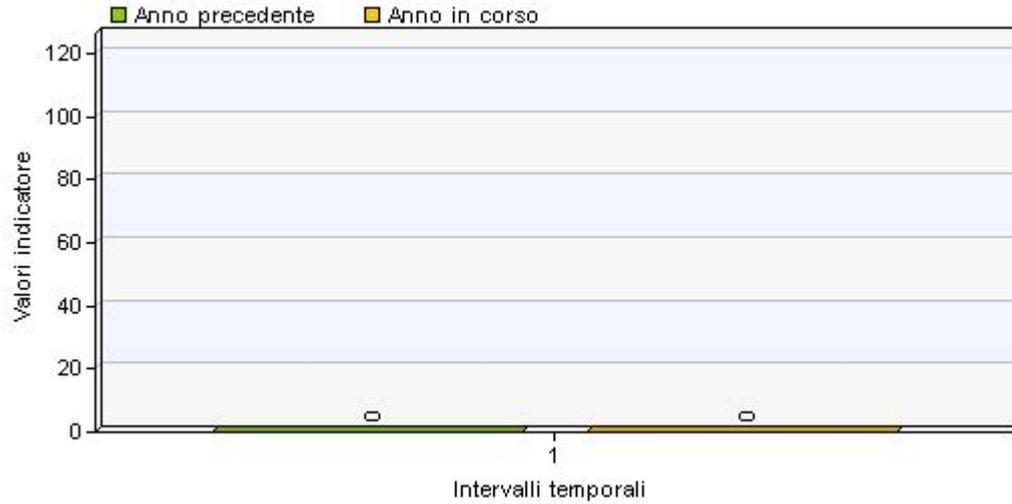


Gli Indicatori

n. cremazioni

Rilevazione: annuale

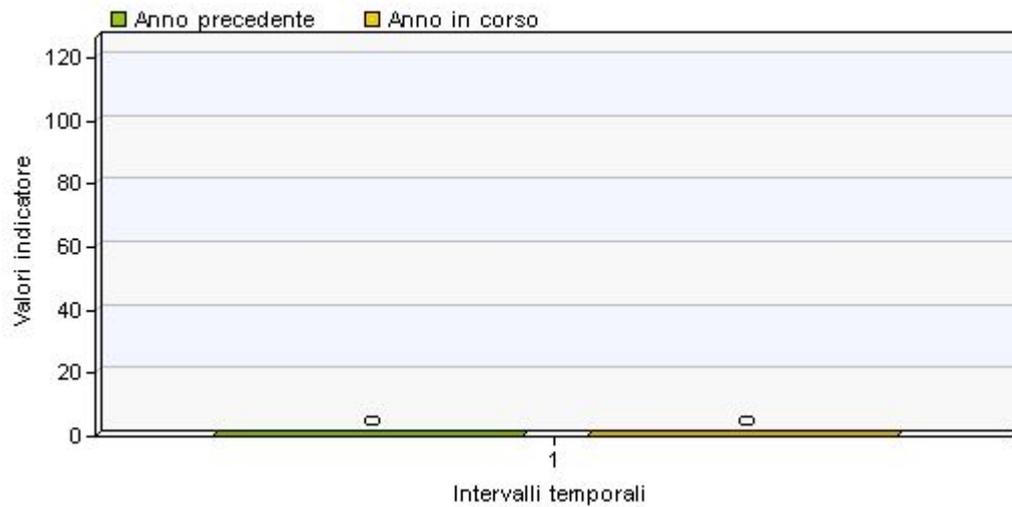
Unità di misura:



n. estumulazioni ordinarie

Rilevazione: annuale

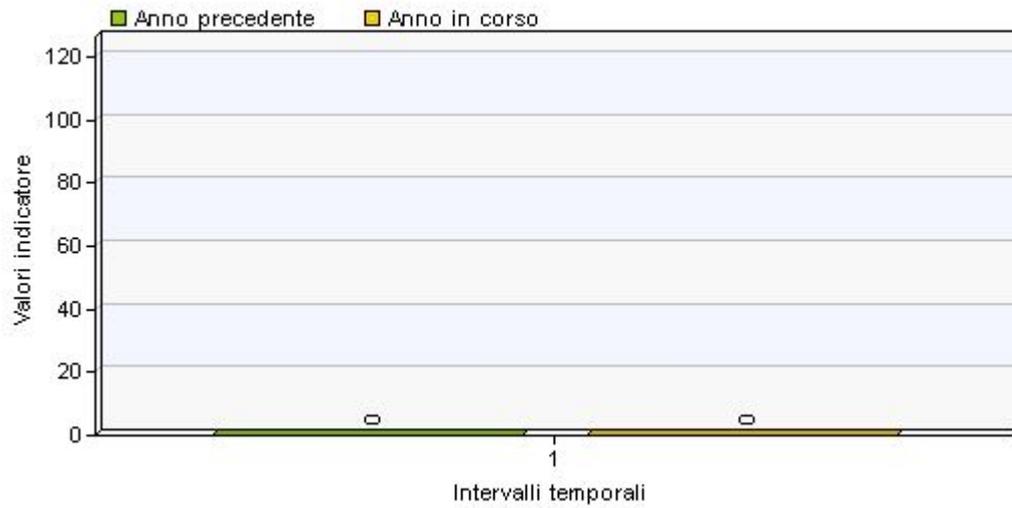
Unità di misura:



n. esumazioni ordinarie

Rilevazione: annuale

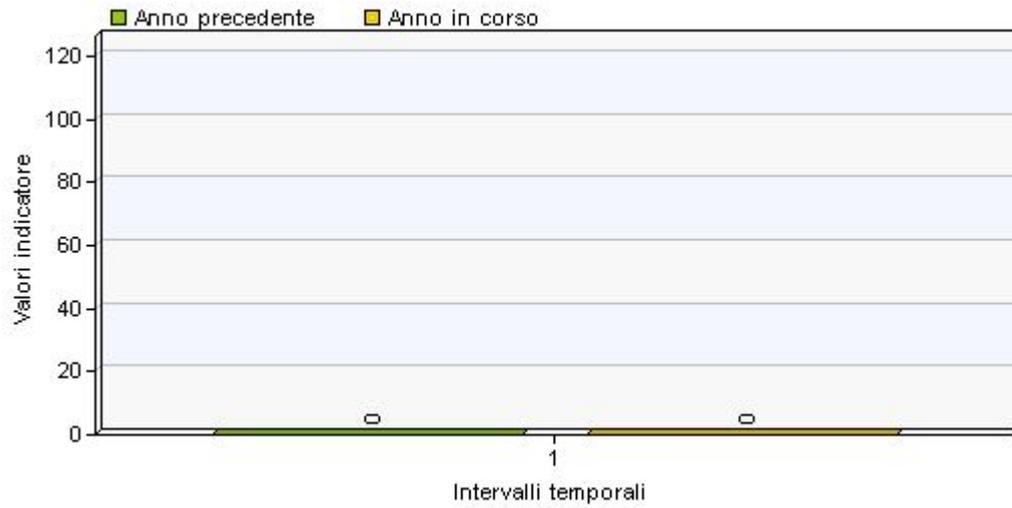
Unità di misura:



n. inumazioni

Rilevazione: annuale

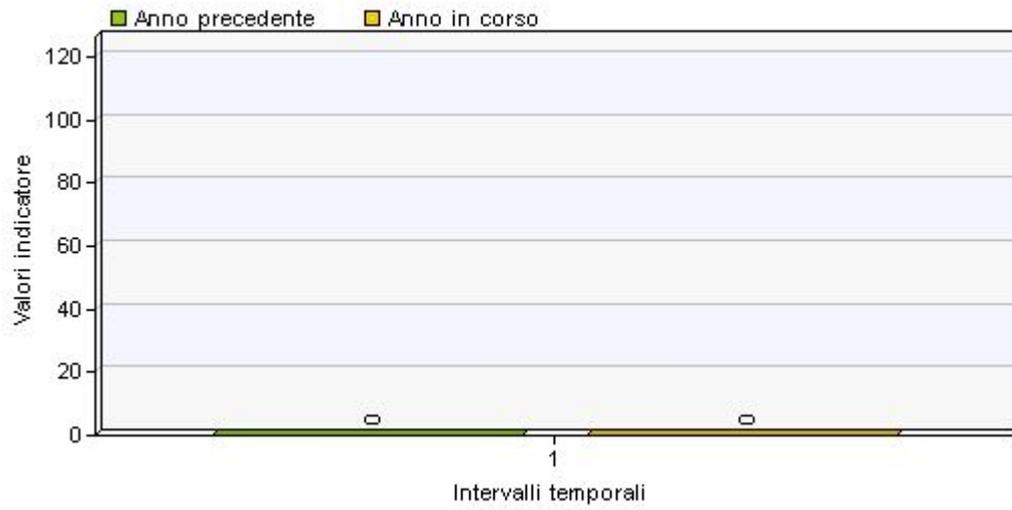
Unità di misura:



n. rinnovo concessioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.7.4 Caricamento dati nel Programma Halley

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	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Isabella Testa

Descrizione

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

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 2 anni

Fasi Operative

1. Riordino struttura dei tre cimiteri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Anagrafiche defunti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 20 %

Note

3. Caricamento concessioni Loculi Perpetui

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 10 %

Note

4. Caricamento tombe a terra

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %

Note

5. Caricamento ossari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %

Note

6. Caricamento tombe di famiglia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

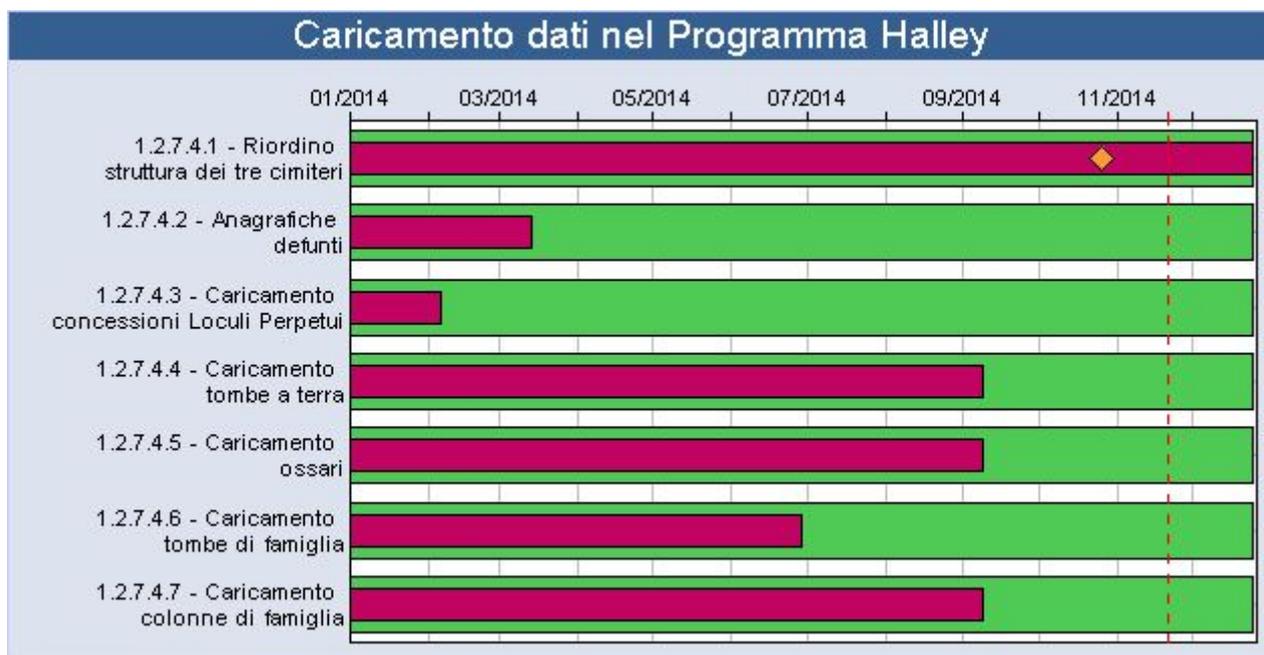
Note

7. Caricamento colonne di famiglia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %

Note



1.2.8.1 TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI

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

Descrizione

Dal 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.

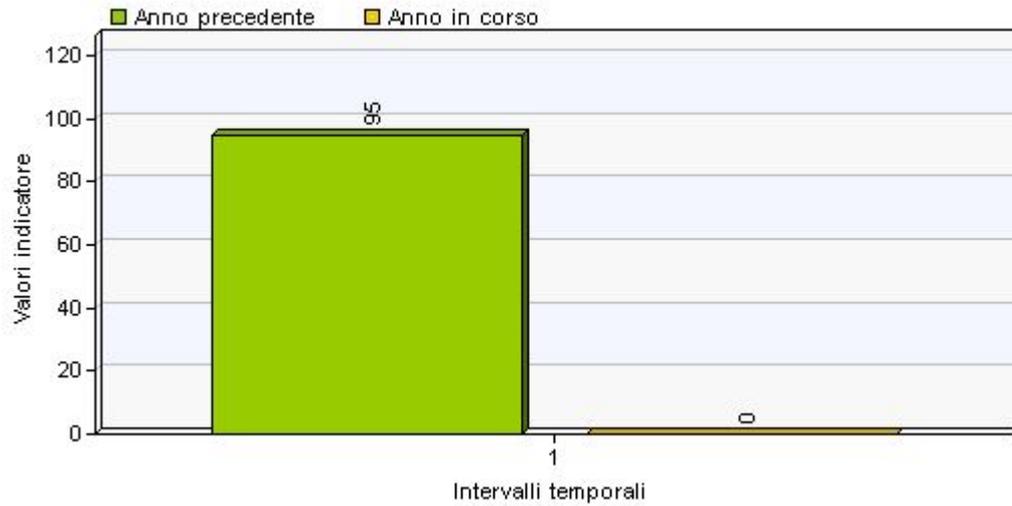
Se la prognosi è superiore ai 30 giorni bisogna immediatamente inviare comunicazione e copia della denuncia alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Gli Indicatori

n. notizie infortuni sul lavoro

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

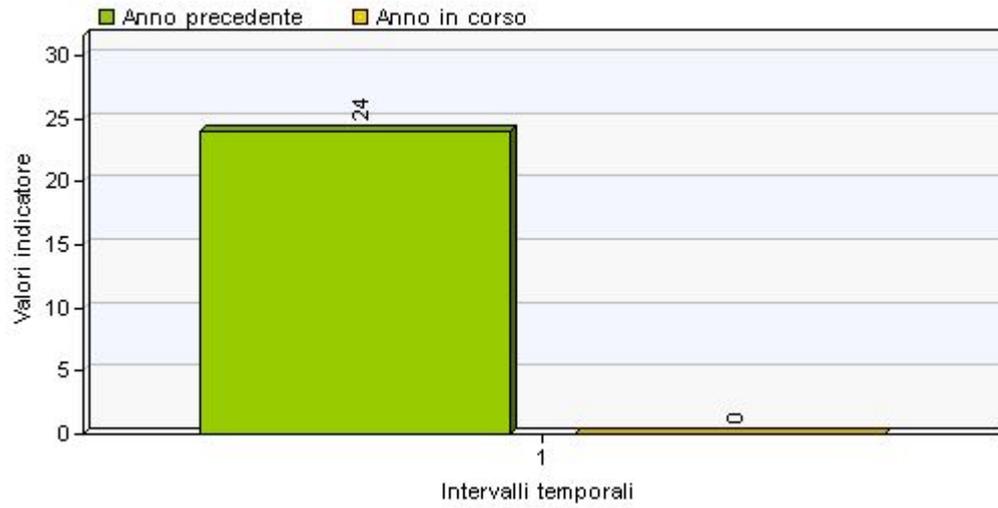
Descrizione

Gli Indicatori

Numero autorizzazioni alla macellazione

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.1.1 Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO

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

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. 2014/2015, pubblicizzare il contributo BUONO SCUOLA A.S. 2013/2014 e il contributo BUONO TRASPORTO A.S. 2013/2014.

BUONO LIBRI A.S. 2014/2015

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. 2013/2014: liquidazione contributo regionale integrativo (cap. 6940)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	07/03/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	11/06/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	07/03/2014 data decreto dirigente regionale n. 46

determinazione n. 163 del 11.6.2014 impegno di spesa e liquidazione.

2. BUONO LIBRI A.S. 2014/2015: richiesta accesso WEB

Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2014 - 09/09/2014 (0 gg)
Data di Completamento 25/08/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note ISTRUZIONI PER I COMUNI STABILITE DALLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 938 DEL 10.6.2014

DOMANDA INVIATA IN DATA 25.8.2014

3. BUONO TRASPORTO A.S. 2014/2015 pubblicizzazione bando

Durata Prevista (Tolleranza) 09/05/2014 - 20/06/2014 (0 gg)
Data di Completamento 21/05/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note DGR N. 553 DEL 15.4.2014 termini caricamento domande richiedenti dal 25/5/2014 al 20/6/2014

09/05/2014 data comunicazione istituto comprensivo avvio procedure buono trasporto.

21/05/2014 data invio depliant informativi ad interessati.

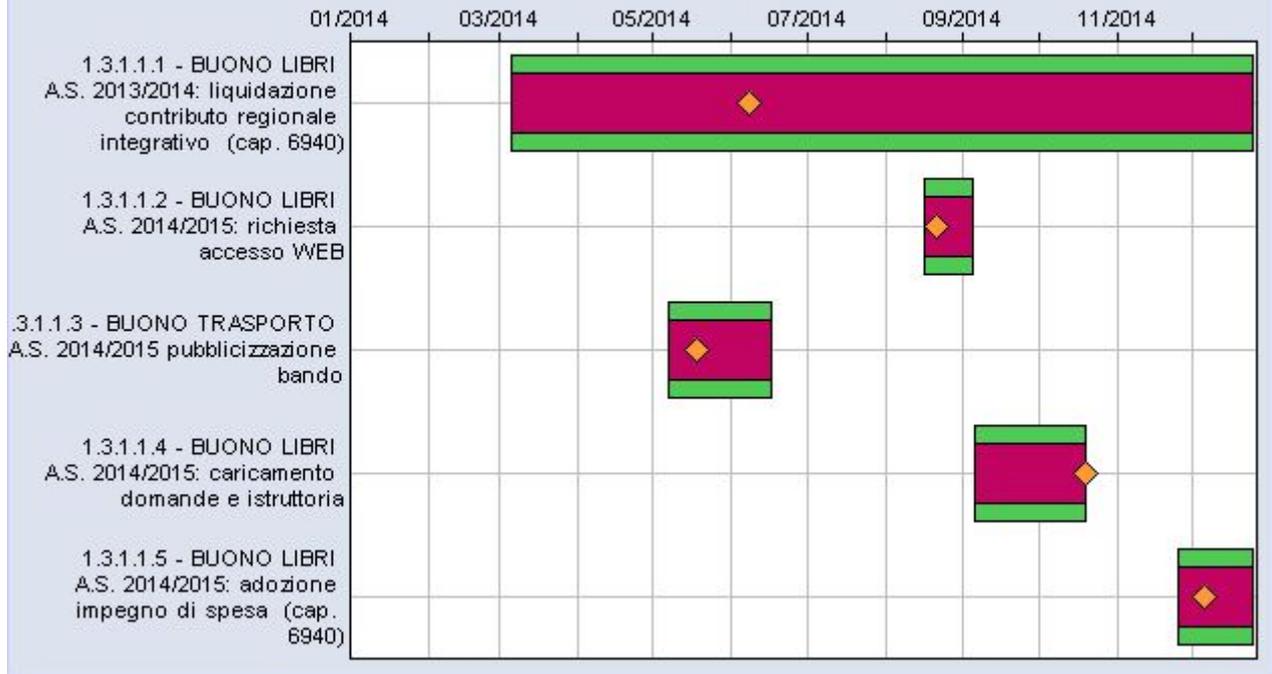
4. BUONO LIBRI A.S. 2014/2015: caricamento domande e istruttoria

Durata Prevista (Tolleranza) 10/09/2014 - 24/10/2014 (0 gg)
Data di Completamento 24/10/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note ISTRUZIONI E TERMINI STABILITI DALLA D.G.R. N. 938 DEL 10.6.2014.

5. BUONO LIBRI A.S. 2014/2015: adozione impegno di spesa (cap. 6940)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
Data di Completamento 11/12/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note determinazione impegno di spesa e liquidazione n. 369 dell'11.12.2014

Contributi a sostegno del DIRITTO ALLO STUDIO

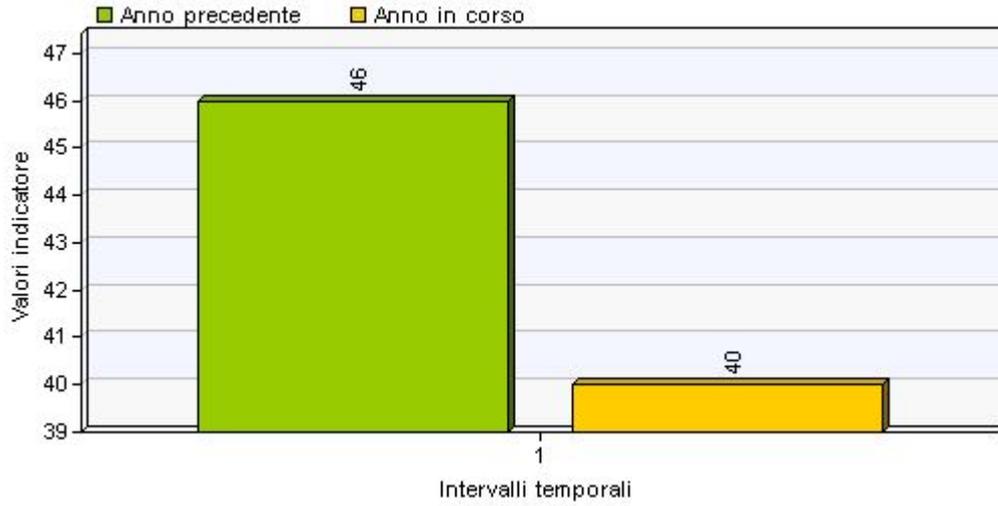


Gli Indicatori

n. istruttorie per contributo regionale 'BUONO LIBRI'

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.1.2 Progetto doposcuola "STUDIAMO INSIEME" 2014/2015

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 dei Minori
Programma RPP	10 - Settore sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cristiana Baldassa • Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2014/2015 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 2014/2015 si svolgerà con modalità analoghe a quelle dell'anno scolastico 2013/2014.

ATTIVITA' 2014/2015: Associazione incaricata "ALBA CHIARA".

L'attività avrà inizio in data 16 settembre 2014 corrispondente alla settimana successiva rispetto l'inizio dell'anno scolastico 2014/2015 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 2014/2015

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
MENZA: 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.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 22/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note predisposto volantino e consegnata informativa alle scuola in data 15.5.2014.

data iscrizioni 21 e 22 maggio 2014

2. Comunicazione ai genitori data iscrizioni a.s. 2014/2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 22/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note 15/05/2014 consegnata informativa alle scuole.

3. affidamento servizio ad associazione incaricata a.s. 2014/2015

Durata Prevista (Tolleranza) 24/02/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di giunta comunale di indirizzi operativi per doposcuola n. 22 del 24.2.2014

determina di affidamento del servizio n. 120 del 7.5.2014.

4. Sottoscrizione convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 07/05/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 23/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note determina di affidamento n. 120 in data 7.5.2014.

convenzione n. 886 del 23.5.2014.

5. Predisposizione moduli per iscrizione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 22/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note moduli predisposti in data 15.5.2014 in concomitanza con la pubblicizzazione

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 15/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note richiesta prot. n. 10001/14 del 9.9.2014.

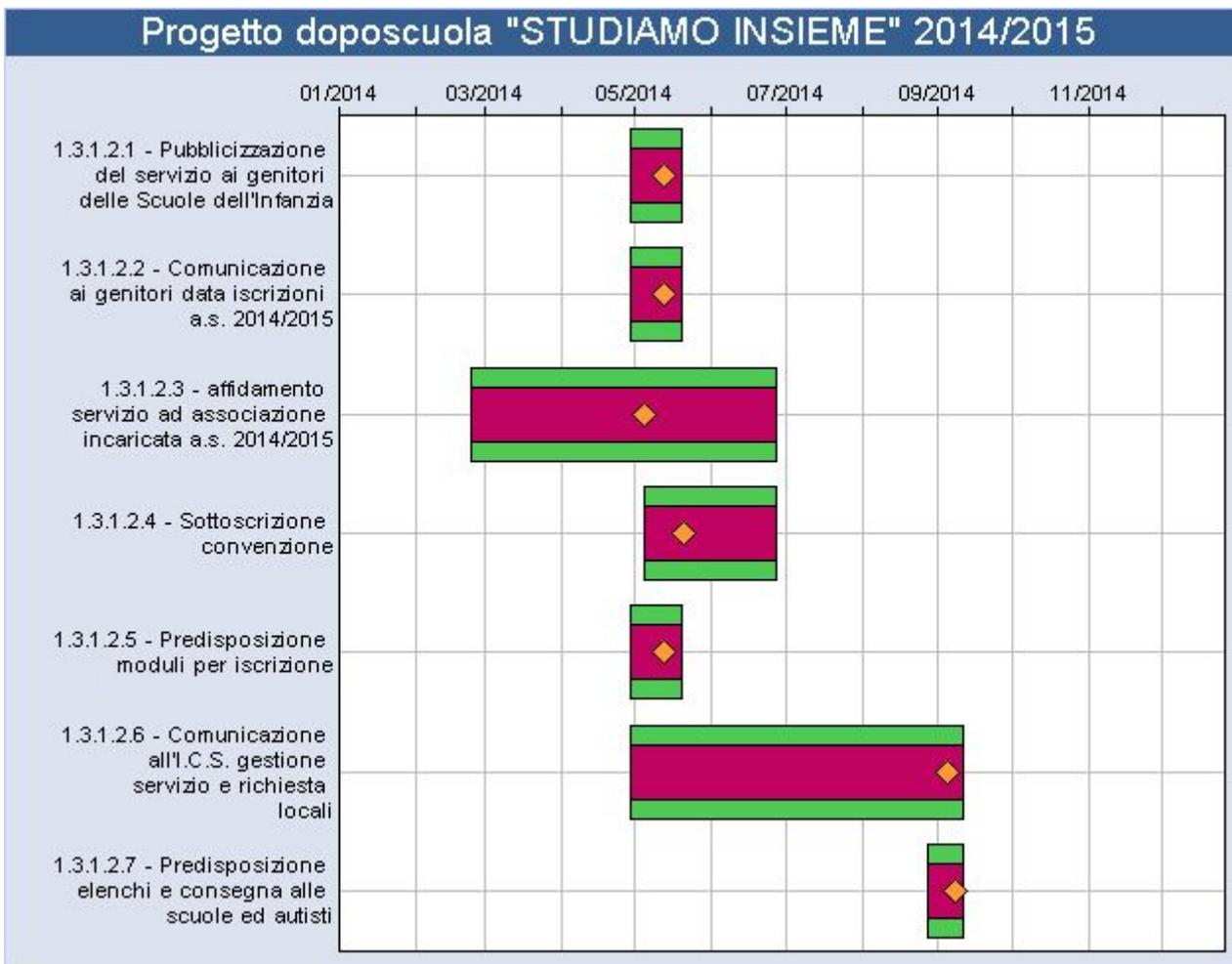
7. Predisposizione elenchi e consegna alle scuole ed autisti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 15/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 12/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note comunicazione via mail in data 12.9.2014

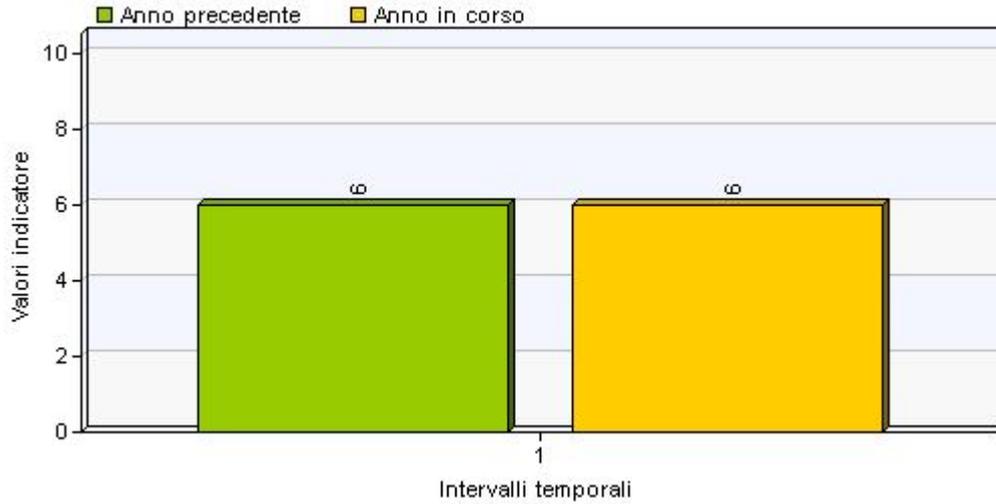


Gli Indicatori

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

Rilevazione: annuale

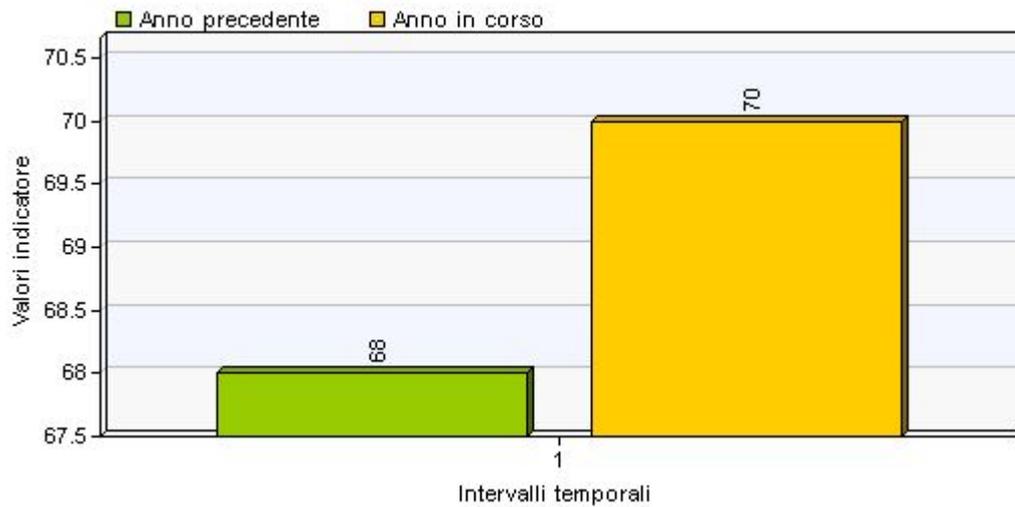
Unità di misura:



n° studenti seguiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.1.3 PROGETTO " PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI"

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

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

Descrizione

Fasi Operative

1. partecipazione al bando regionale PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI ANNO 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 14/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note lettera di parternariato prot. n. 4732/14 del 28.4.2014

2. pubblicizzazione iniziativa PEDIBUS rilancio periodo marzo giugno 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 26/02/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

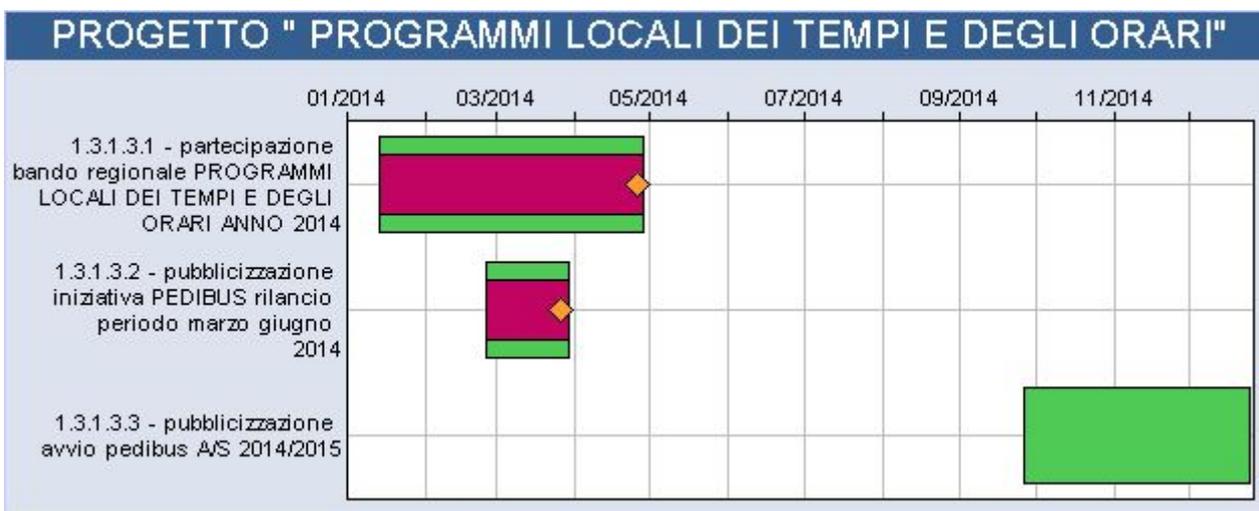
Note

3. pubblicizzazione avvio pedibus A/S 2014/2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

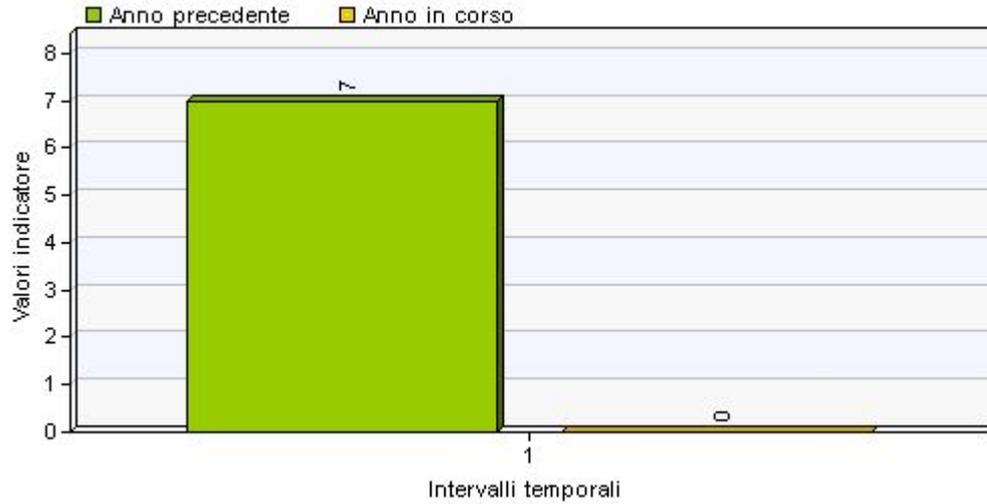


Gli Indicatori

n. incontri di programmazione con enti partner

Rilevazione: annuale

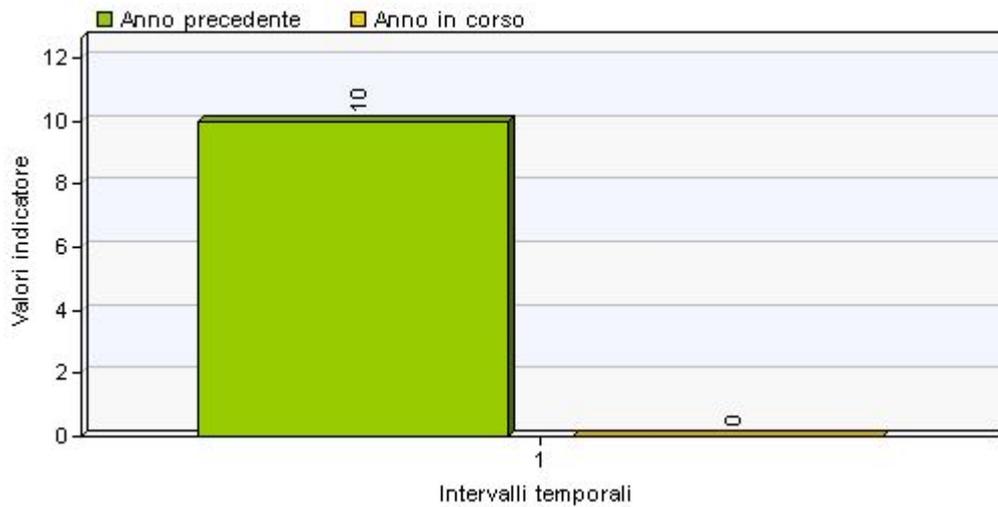
Unità di misura:



n. incontri con genitori

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.2.1 Progetto "I DICIOTTENNI E LE ISTITUZIONI"

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

Descrizione

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

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) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 11/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera n. 25 del 11.3.2014

2. Adozione determinazione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 11/03/2014 - 10/09/2014 (0 gg)

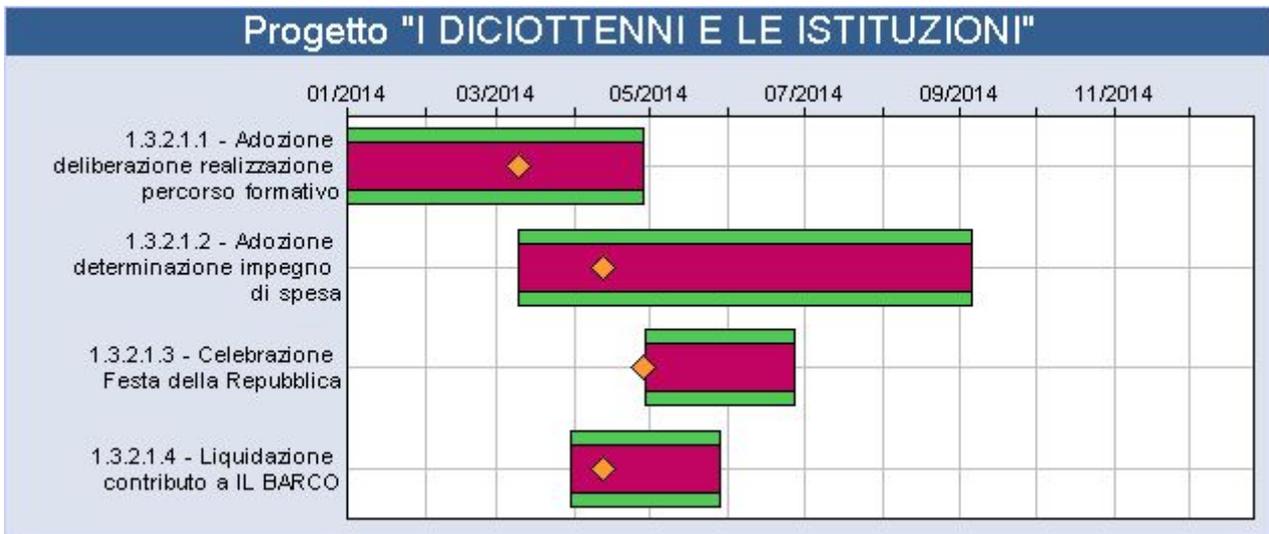
Data di Completamento 14/04/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note determina n. 91 del 14.4.2014

3. Celebrazione Festa della Repubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 30/06/2014 (0 gg)
Data di Completamento 30/04/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note consiglio comunale del 30.4.2014

4. Liquidazione contributo a IL BARCO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 31/05/2014 (0 gg)
Data di Completamento 14/04/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note determina n. 91 del 14.4.2014 impegno e liquidazione.

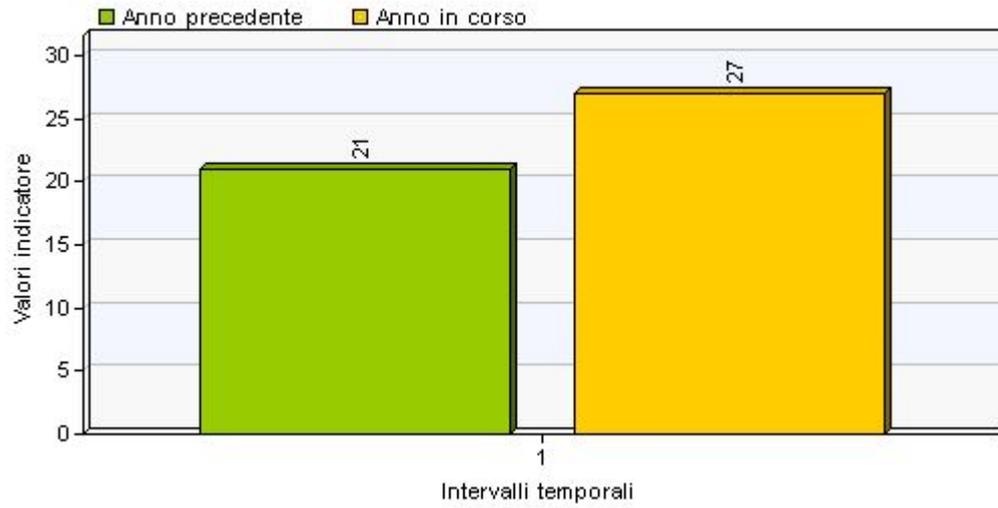


Gli Indicatori

n. giovani diciottenni partecipanti al percorso

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.2.2 PROGETTO GIOVANI E COMUNITA' "THE PURPLEEN" ANNO 2014

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

Descrizione

1.3.2.3 Gestione SALA PROVE

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

Descrizione

Questa Amministrazione con deliberazione di Consiglio comunale n. del 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

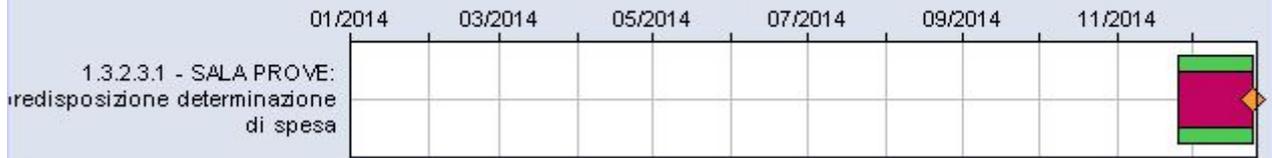
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 443 del 31.12.2014

Gestione SALA PROVE



1.3.2.4 INDAGINE SULLA SOSTENIBILITA' DI UN PROGETTO DI FORMATIVO E DI EVENTUALE INCUBAZIONE D'IMPRESA SOVRACOMUNALE PER GIOVANI IN RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL PALAZZETTO

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Interventi Politiche Giovanili
Programma RPP	10 - Settore sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• volontari in servizio civile
Criticità	l'obiettivo potrebbe non essere realizzato in quanto la sua realizzazione dipende dalla collaborazione degli enti coinvolti

Descrizione

Questa Amministrazione nell'anno 2014 intende avviare un'indagine in merito alla sostenibilità di un progetto di formativo e di incubazione d'impresa sovracomunale per giovani in riferimento alla gestione del palazzetto dello sport, in collaborazione con gli altri enti del territorio e partecipando a bandi per finanziamenti regionali e/o europei.

Si ritiene, infatti fondamentale, in questo particolare momento di crisi economica, accompagnare i giovani nell'elaborazione di strategie finalizzate all'inserimento lavorativo o nell'attivazione di un percorso di realizzazione professionale proprio.

Fasi Operative

1. proposta a comuni partner e verifica loro disponibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 15/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 12/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. consolidamento della rete dei partner ed individuazione candidati

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. definizione progetto e richiesta finanziamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 15/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. predisposizione di delibera di giunta comunale per approvazione progettualità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

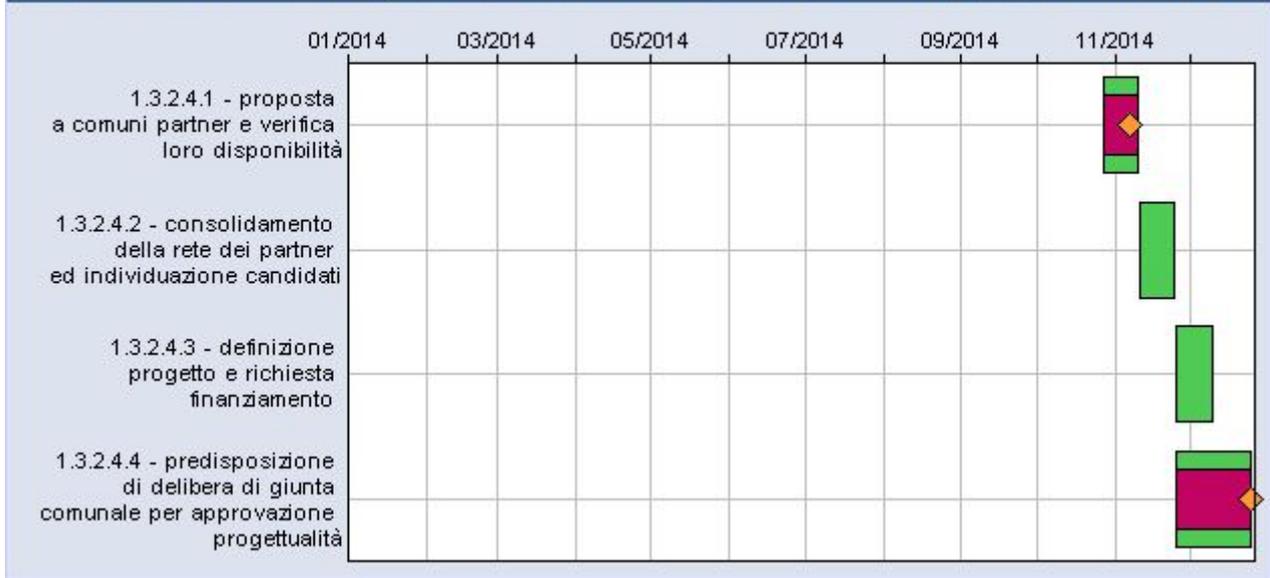
Data di Completamento 31/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

deliberazione di giunta comunale n. 152 del 31.12.2014

DAGINE SULLA SOSTENIBILITA' DI UN PROGETTO DI FORMATIVO E

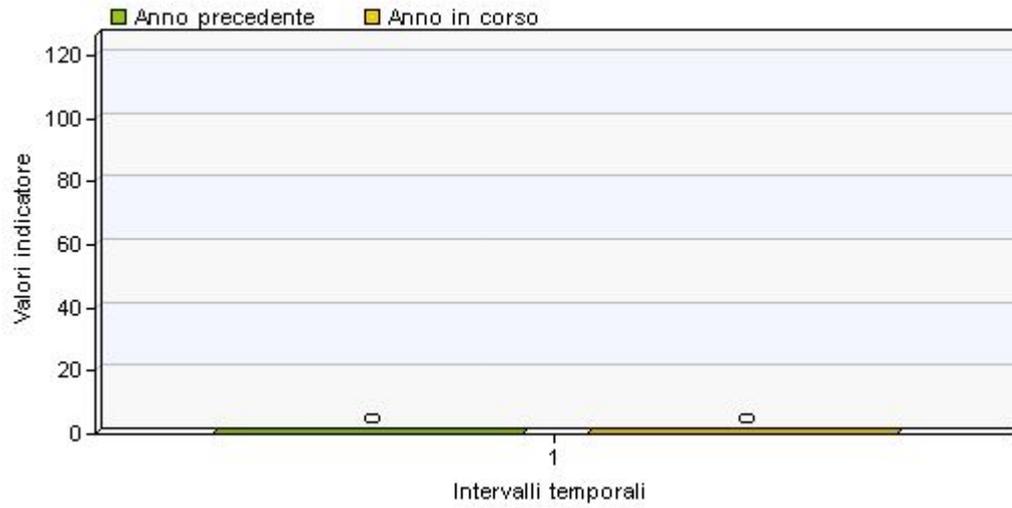


Gli Indicatori

n. incontri di programmazione

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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 alla Regione Veneto. 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.

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) 01/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera n. 120 del 10.11.2014 e delibera n. 141 del 31.12.2014.

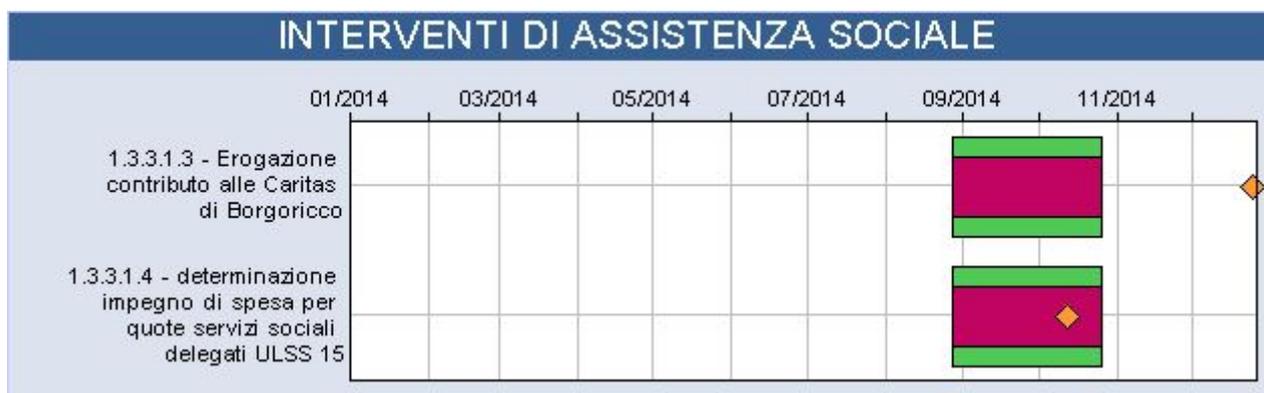
2. determinazione impegno di spesa per quote servizi sociali delegati ULSS 15

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

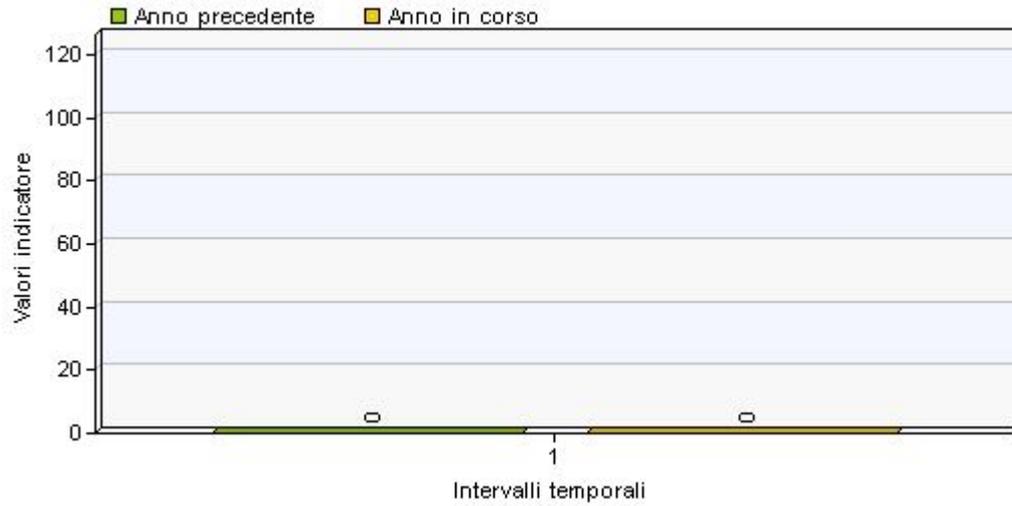
Note determinazione n. 294 del 17.10.2014 manca liquidazione ultimo trimestre 2014.



Gli Indicatori

Rilevazione: annuale

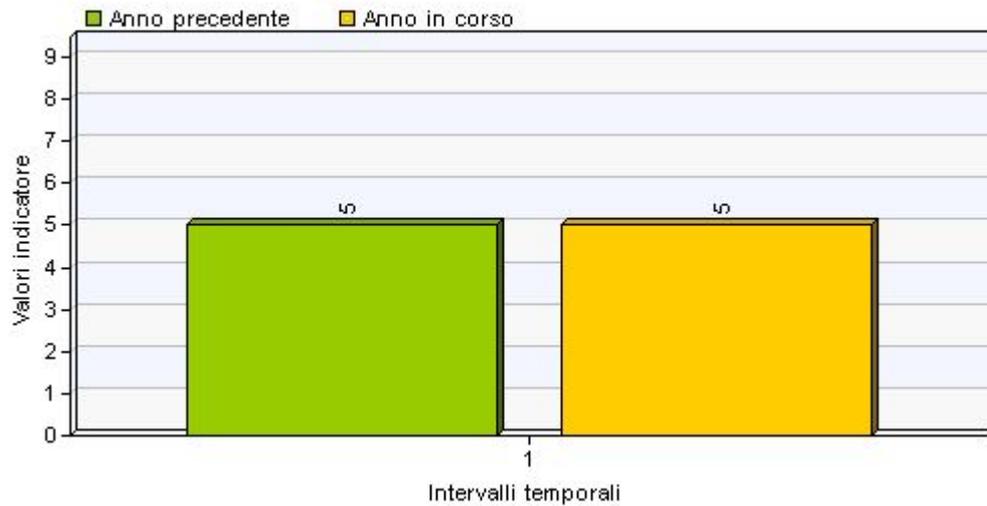
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

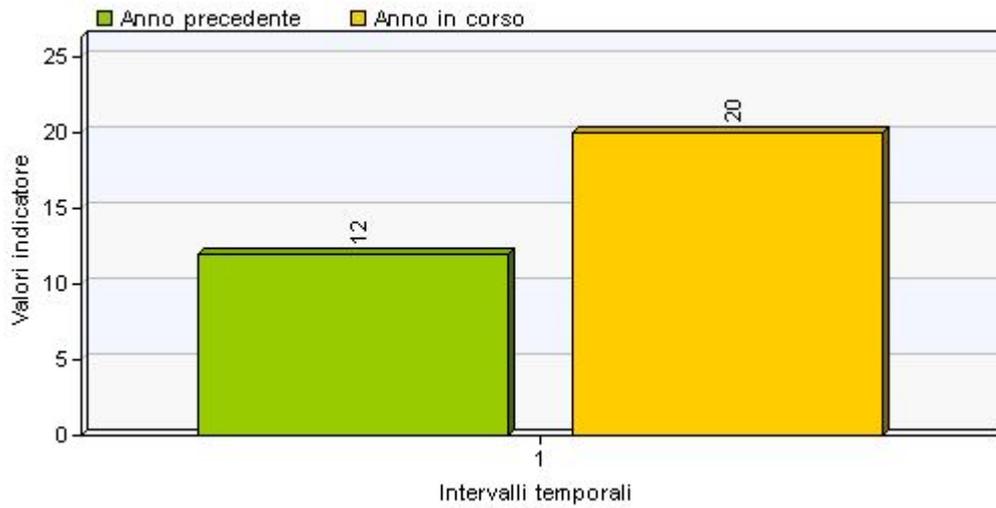
Unità di misura:



N. INCONTRI EQUIPE SOCIALE PER ISTRUTTORIA CASI

Rilevazione: annuale

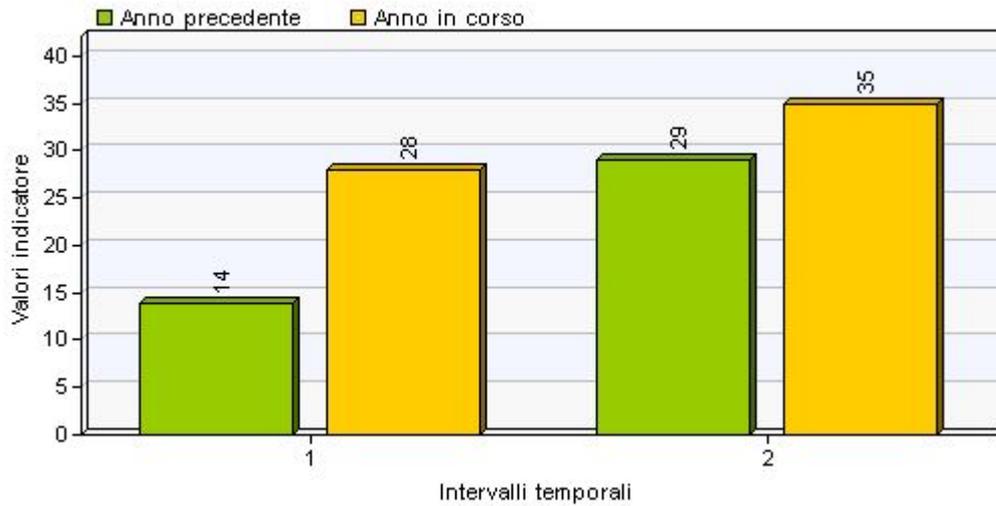
Unità di misura:



n. istruttorie per contributi economici comunali 'una tantum'

Rilevazione: semestrale

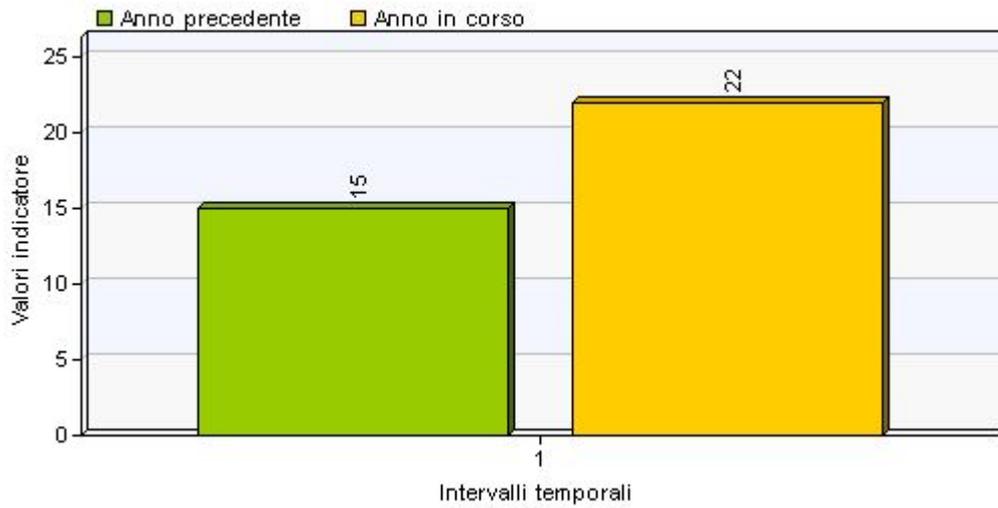
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

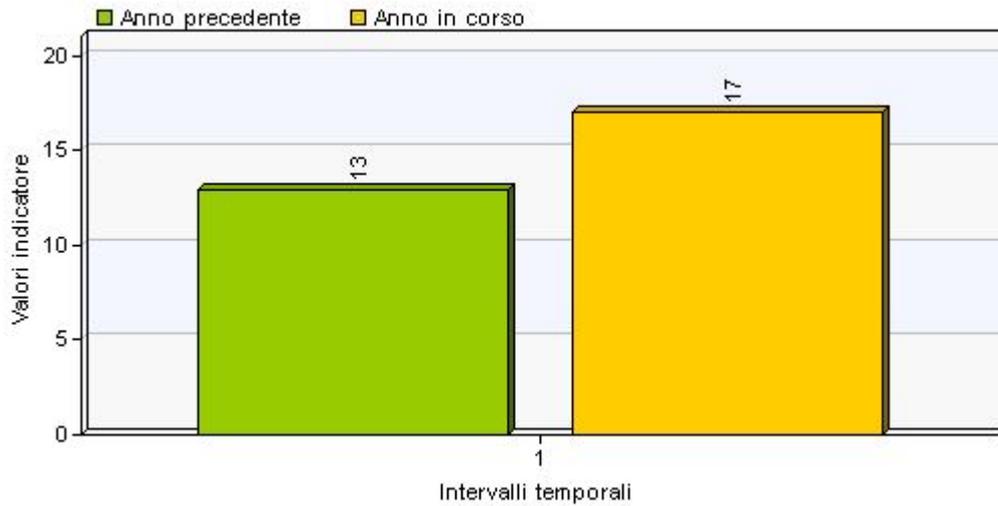
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



1.3.3.2 CREAZIONE E PARTECIPAZIONE A NETWORKS LAVORO

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

Descrizione

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

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

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

L'articolazione della rete prevede:

- la fase di ascolto con l'utilizzo delle strutture esistenti, distribuite sul territorio e opportunamente orientate anche a captare il disagio derivante dalla crisi; eventualmente potenziate con specifici interventi mirati;
- la costituzione di un Comitato di Coordinamento per abbinare le richieste ad adeguate modalità di esame e di risposta, utilizzando la rete consulenziale che verrà allo scopo predisposta;
- la costituzione di una rete con idonee professionalità e competenze in grado di rispondere alle richieste, sotto il profilo delle tematiche di natura consulenziale di vario tipo e di quelle relative agli aspetti psicologici e sociali
- Il Comune, tramite una propria struttura e un proprio referente, costituisce un "punto di ascolto" al quale possono rivolgersi cittadini e imprese in situazione di grave disagio.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. validazione dati anagrafici trasmessi dalla provincia di Padova

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



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

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

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

Descrizione

L'Amministrazione comunale intende presentare per l'anno 2014 richiesta di finanziamento alla Regione Veneto se quest'ultima riconfermerà il fondo istituito per co-finanziare l'impiego di lavoratori licenziati e sprovvisti di ammortizzatori sociali nella realizzazione di attività di pubblica utilità in attuazione del piano di politiche attive di contrasto alla crisi. La richiesta di finanziamento verrà presentata in Via autonoma dal Comune o in forma associata con altri enti del territorio (ETRA e Comuni) L'obiettivo è quello di garantire un sostegno al reddito ai lavoratori e nel contempo una ricaduta diretta sulla comunità.

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2014 - 15/09/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	06/08/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera n. 72 del 6.8.2014

2. individuazione candidati per il progetto

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	12/08/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	lettera invio nominativi datata 12.8.2014

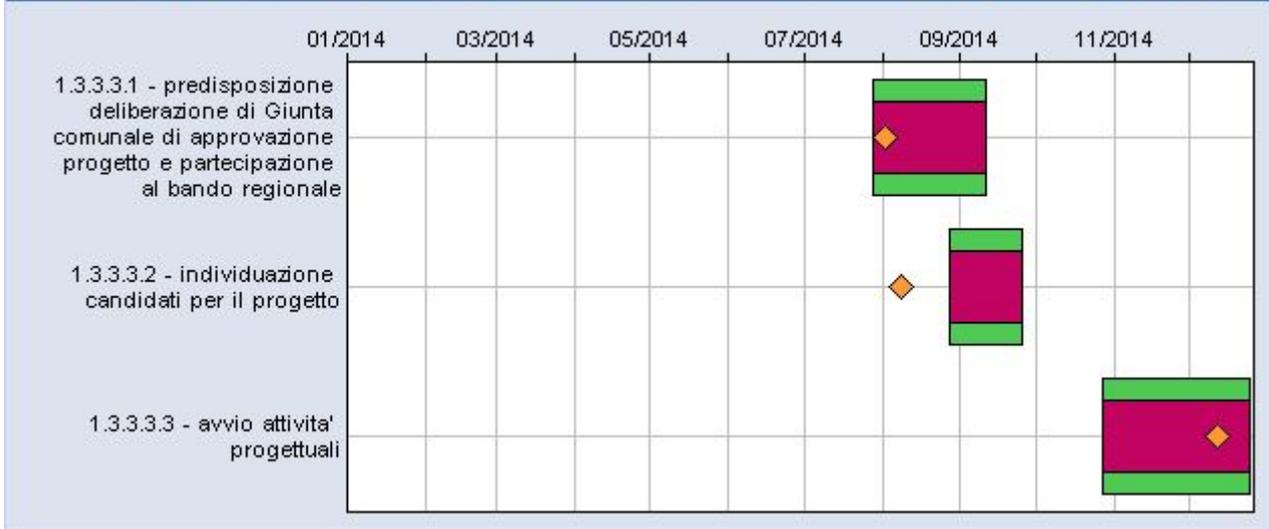
3. avvio attività progettuali

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	18/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

le attività progettuali sono state attivate fin dal 18.12.2014 (vedasi mail ad etra), con la conferma dei nominativi e l'invio della documentazione da parte degli uffici per avviare i candidati

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



1.3.3.4 INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Interventi in favore dei Adulti
Programma RPP	10 - Settore sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• 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) 01/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/12/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di giunta n. 152 del 28.12.2013

2. predisposizione deliberazione di Giunta comunale approvazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/12/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note deliberazione di giunta n. 152 del 28.12.2013 ha previsto anche annualità 2014

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

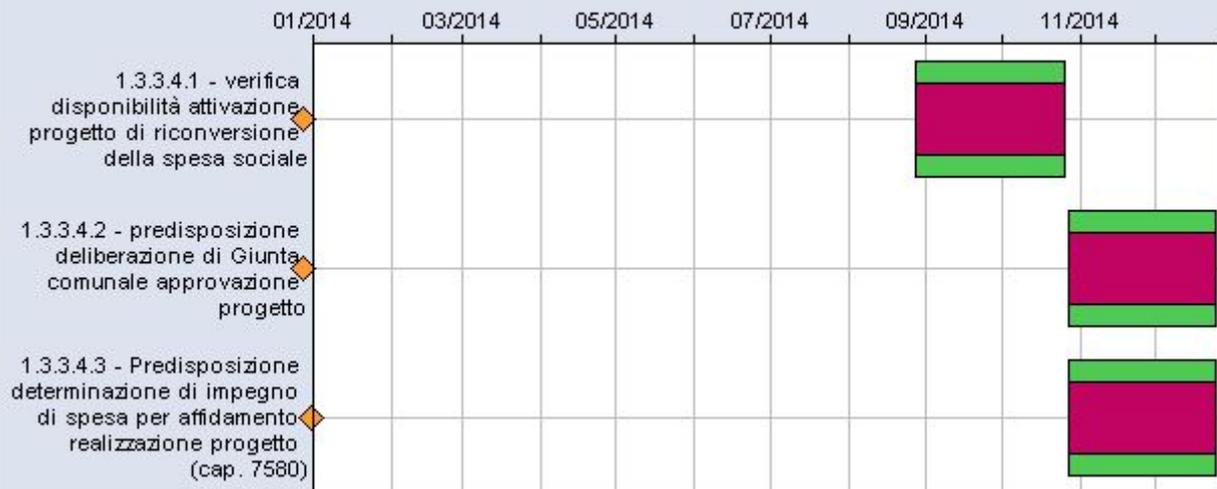
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 441 del 31.12.2013 ha previsto anche annualità 2014.

INTERVENTI DI RICONVERSIONE DELLA SPESA SOCIALE

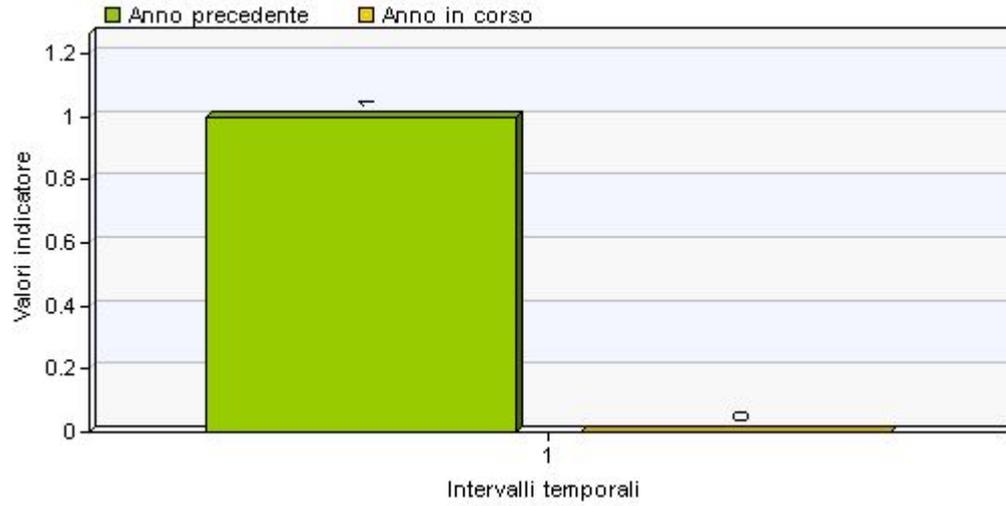


Gli Indicatori

n. persone coinvolte nel progetto di riconversione della spesa sociale

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.3.5 ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'

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

Descrizione

Questa Amministrazione per l'anno 2014 intende chiedere 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. acquisizione modalità operative per partecipazione al fondo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. invio manifestazione di interesse

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. individuazione persone beneficiarie del fondo

Durata Prevista (Tolleranza) 07/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 19/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

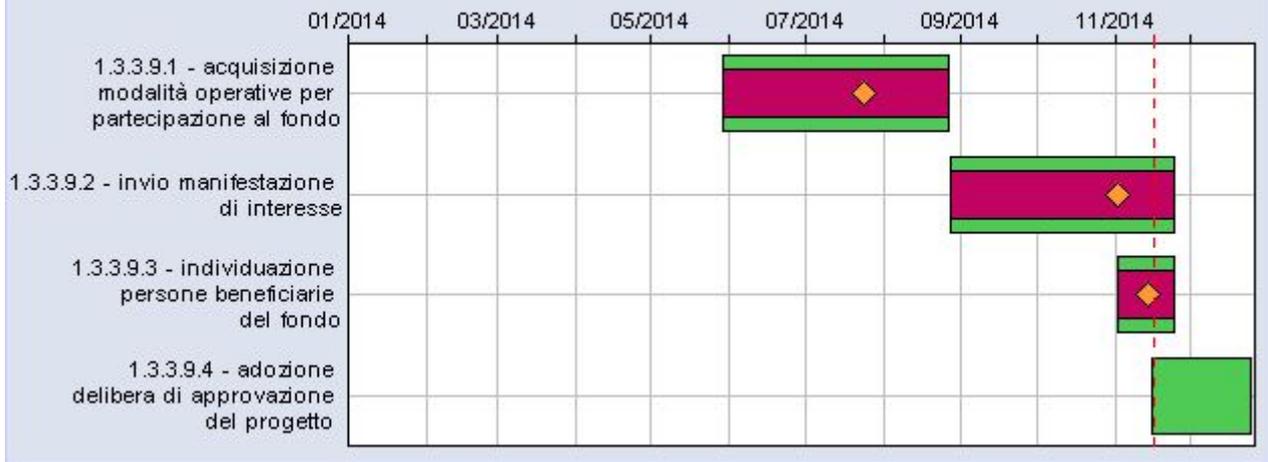
4. adozione delibera di approvazione del progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 21/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

ADESIONE AL FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA'



**1.3.3.6 UTILIZZO VOUCHER PER REMUNERAZIONE ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONE
 SEGNALATE DAI SERVIZI SOCIALI**

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Fasi Operative

1. predisposizione delibera di giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. individuazione di persone da impiegare nelle attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

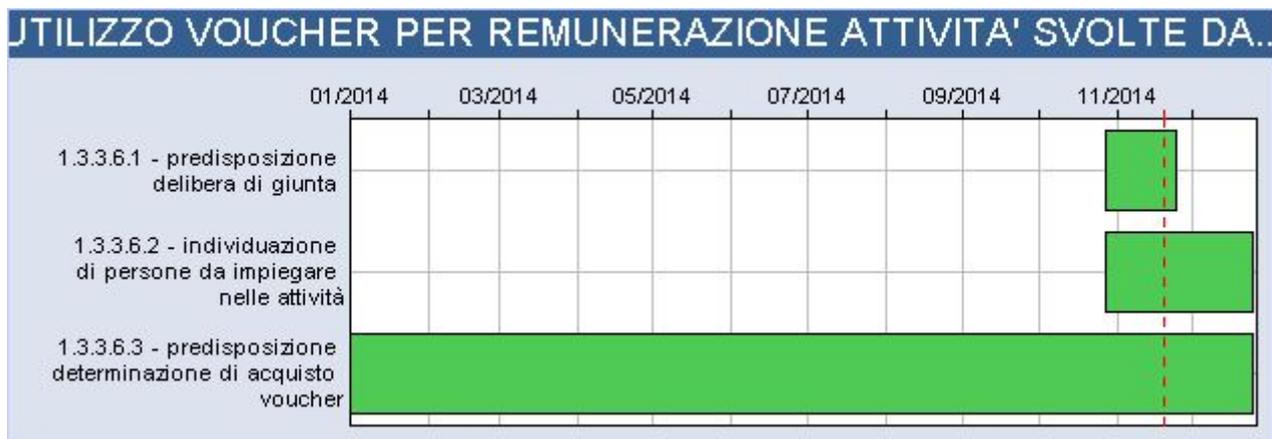
Note

3. predisposizione determinazione di acquisto voucher

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.3.3.7 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 2014 saranno predisposti dalla Regione Veneto gli indirizzi operativi in merito al bando per il contributo affitti riferito all'anno 2013.

Compiti del Comune:

- Compiti del Comune
 - Predisposizione determinazione di approvazione bando e del co-finanziamento comunale 2013, 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 ed adesione al bando regionale

Durata Prevista (Tolleranza) 29/09/2014 - 10/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note DGR N. 1782 DEL 29.9.2014 HA STABILITO I CRITERI.

TERMINE ENTRO IL QUALE COMUNICARE ADESIONE AL BANDO: 10.11.2014

CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 114 DEL 27.10.2014 SI E' STABILITO DI ADERIRE AL PROCEDIMENTO FSA 2014

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. accreditamento e dichiarazione cofinanziamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. raccolta ed istuttoria delle domande

Durata Prevista (Tolleranza) 24/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. predisporre delibera di giunta comunale che stabilisce criteri per ammettere come casi sociali le domande incongrue

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

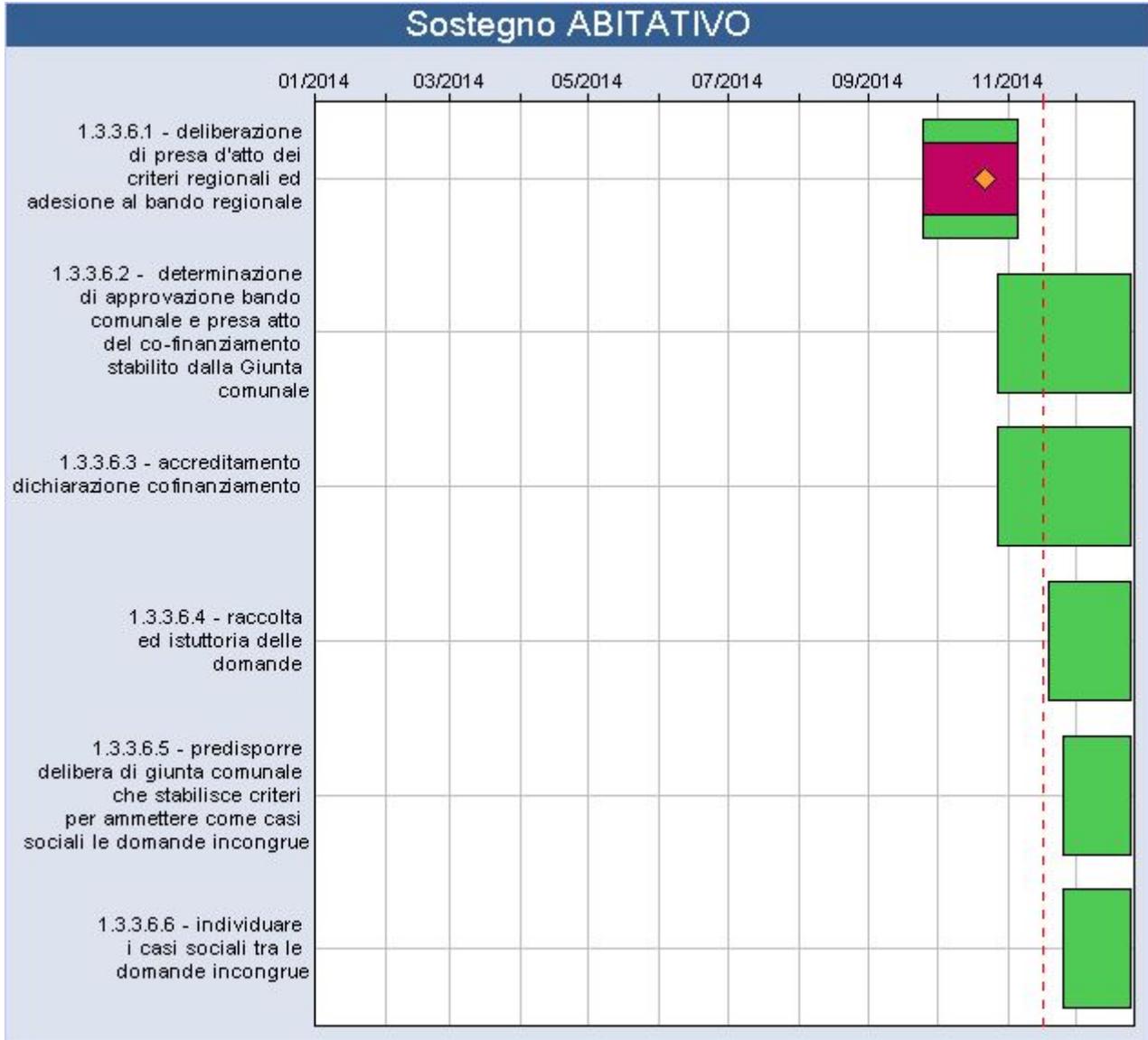
Note

6. individuare i casi sociali tra le domande incongrue

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

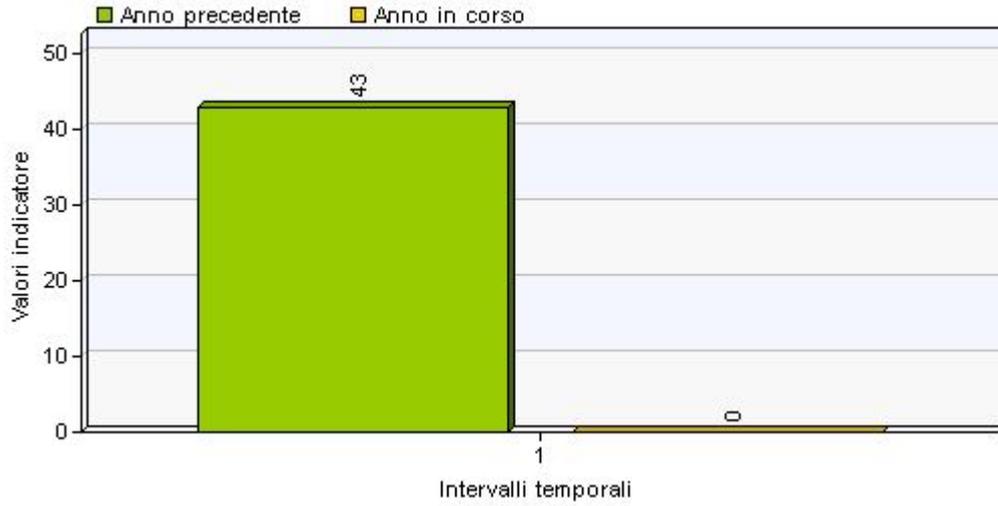


Gli Indicatori

n. domande FONDO SOSTEGNO AFFITTI istruite

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.3.8 INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA DGR 1798 DEL 4.9.2012

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	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Cooperativa sociale 'IL SESTANTE'• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Per l'anno 2013 l'Amministrazione del Comune di Borgoricco, in qualità di soggetto capofila, assieme ai soggetti partner rappresentati dalle Amministrazioni dei comuni di Santa Giustina in Colle e San Giorgio delle Pertiche, ha predisposto e presentato alla Regione Veneto (Direzione Relazioni Internazionali) il progetto dal titolo "SPAZI PER LE DONNE IN RETE", relativo al Bando B – Anno 2012 "Progetti degli Enti locali per avviare e consolidare la presenza di servizi permanenti – QUIDonna a sostegno delle pari opportunità" (approvato con D.G.R. n. 1798 del 4.9.2012, art. 8 L. R. n. 3/2003 e art. 62L. R. n. 1/2004).

Il progetto ha ottenuto il finanziamento da parte della Regione Veneto ed è stato realizzato da marzo 2013 a febbraio 2014. Esso ha visto, in primo luogo, la nascita dello sportello QUI Donna di Borgoricco, che ha ampliato la rete già esistente nei due Comuni partner. Per quanto riguarda l'attività degli sportelli, è stata definita un'apertura fissa dello sportello di San Giorgio delle Pertiche il mercoledì mattina dalle 10.00 alle 11.30, e due aperture settimanali su appuntamento nei Comuni di Borgoricco e Santa Giustina in Colle. In secondo luogo, si è deciso di rispondere ai bisogni emersi dagli accessi agli sportelli, mediante tre percorsi formativi attuati nei tre Comuni coinvolti: un corso di formazione sulla Ricerca attiva del lavoro, svoltosi in 4 serate a San Giorgio delle Pertiche nei mesi di novembre/dicembre 2013; un corso di Alfabetizzazione e orientamento ai servizi a Borgoricco, articolato in 8 incontri per un totale di 16 ore che sarà attuato nei primi mesi anno 2014; ed infine, un corso di formazione sul Prendersi cura di sé e della Comunità di 3 incontri, organizzato nel Comune di Santa Giustina in Colle per i mesi di marzo/aprile 2014.

Fasi Operative

1. predisposizione depliant informativo e pubblicizzazione corso di alfabetizzazione progetto bando DGR 1798 DEL 4.9.2012

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	25/01/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	AVVISATE LE POTENZIALI CORSISTE ENTRO IL 25.1.2014.

AVVISATE ANCHE LE ASSOCIAZIONI CARITAS IN DATA
21.1.2014.

2. raccolta iscrizioni e coordinamento avvio attività con insegnante corso progetto DGR 1798 DEL 4.9.2012

Durata Prevista (Tolleranza) 20/01/2014 - 05/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/02/2014

Stato di Attuazione 0 %

Note 05/02/2014 data avvio corso

3. predisposizione attestati fine corso alfabetizzazione progetto dgr 1798 del 4.9.2012

Durata Prevista (Tolleranza) 17/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Rendicontazione progetto pari opportunità DGR 1798 DEL 4.9.2012

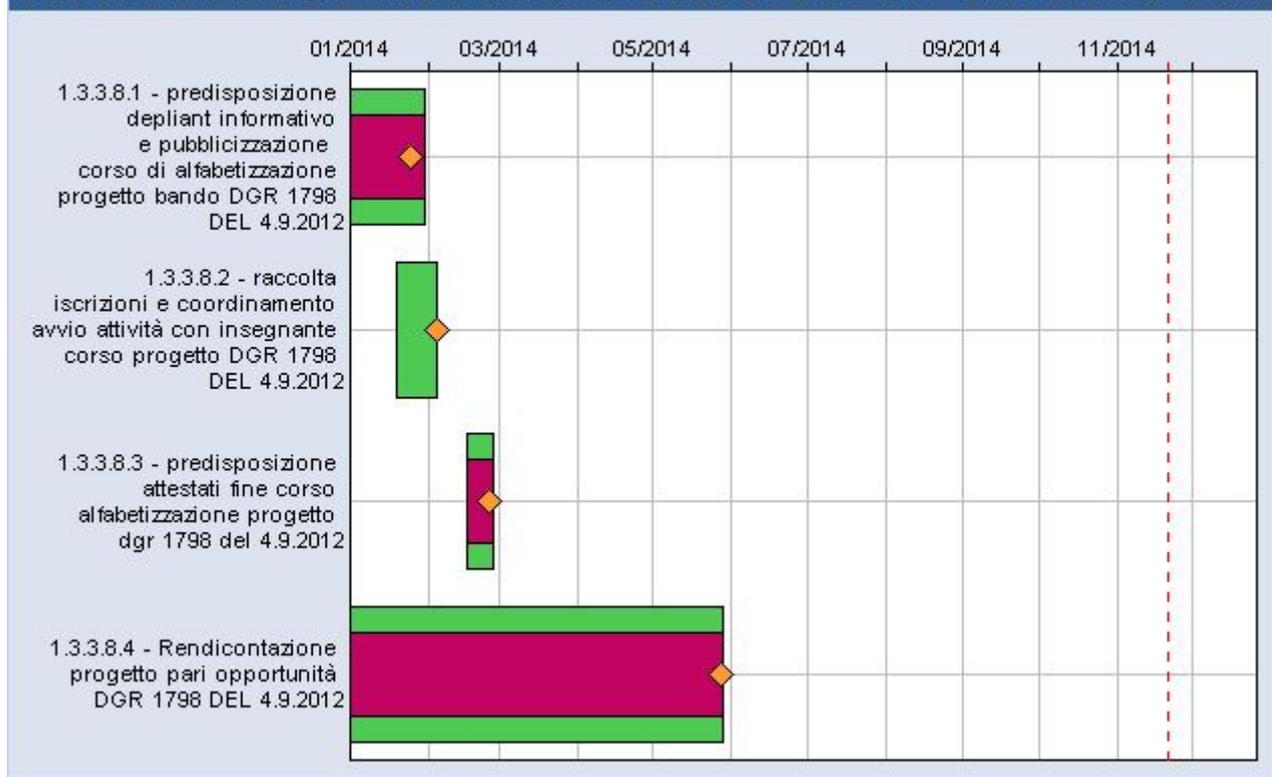
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note PEC DEL 30.5.2014

INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA...

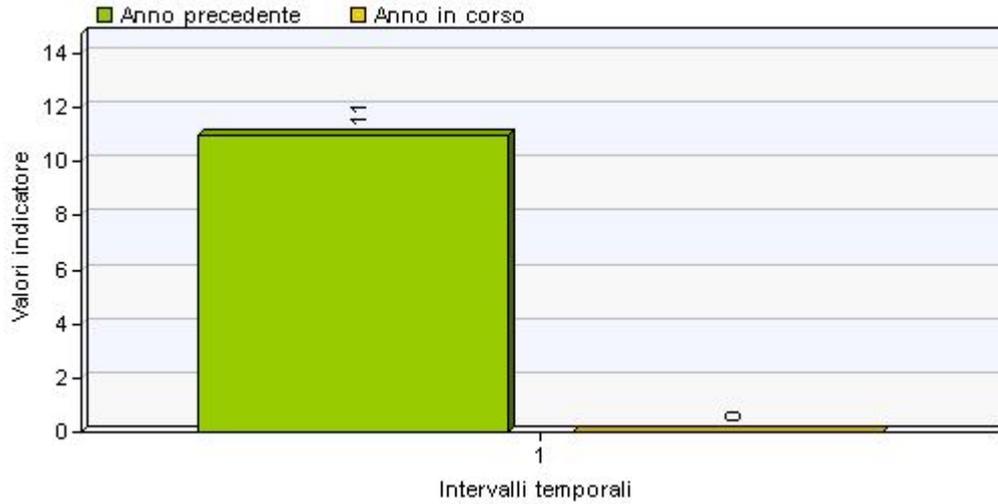


Gli Indicatori

n. accessi sportello quidonna di Borgoricco

Rilevazione: annuale

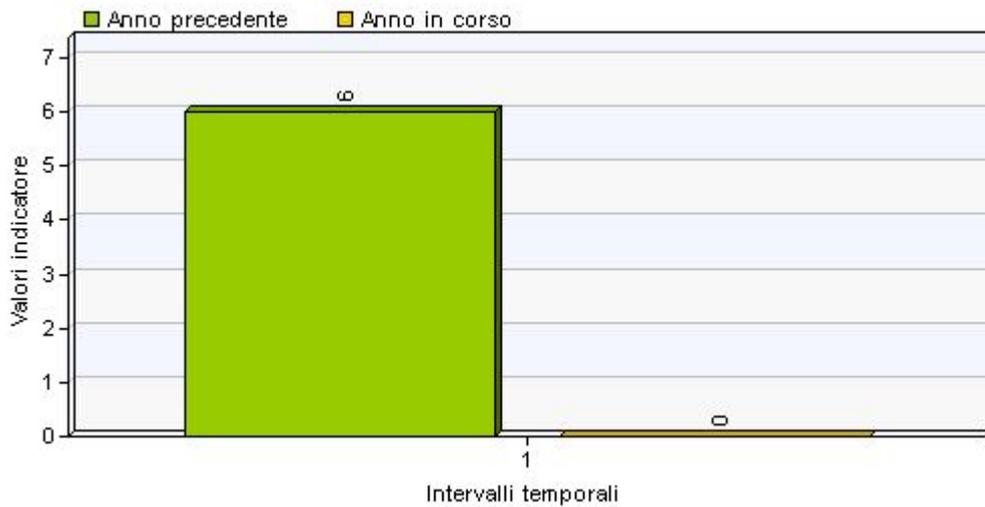
Unità di misura:



n. incontri tra tecnici ed assessori dei comuni partner

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.3.9 INIZIATIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PROGETTO DGR 1365 DEL 30.7.2014

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

Programma RPP

Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta

Descrizione

Ad ottobre 2013 è stata ripresentata, 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, sarà, quindi, 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. Saranno attivati ulteriori percorsi formativi: un corso di Alfabetizzazione organizzato nel Comune di Borgoricco nei mesi di ottobre/dicembre 2014 e altri 2 percorsi negli altri due Comuni.

Fasi Operative

1. comunicazione accettazione finanziamento regionale progetto bando DGR 1365 DEL 30.7.2013 DDR 53 DEL 11.4.2014

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/04/2014 - 30/05/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	07/05/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

2. predisposizione deliberazione di giunta comunale per approvazione del progetto e affidamento realizzazione dello stesso

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/04/2014 - 30/06/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/06/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note delibera n. 62 del 23.06.2014

3. predisposizione determinazione impegno di spesa

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	23/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	25/06/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %

Note determina n. 184 del 25.6.2014.

4. predisposizione volantino, modulo domanda e pubblicizzazione percorso di alfabetizzazione progetto bando DGR1365 DEL 30.7.2013

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2014 - 15/10/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	13/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi percorso alfabetizzazione DGR 1365 del 30.7.2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 28/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note inizio corso in data 28/10/2014.

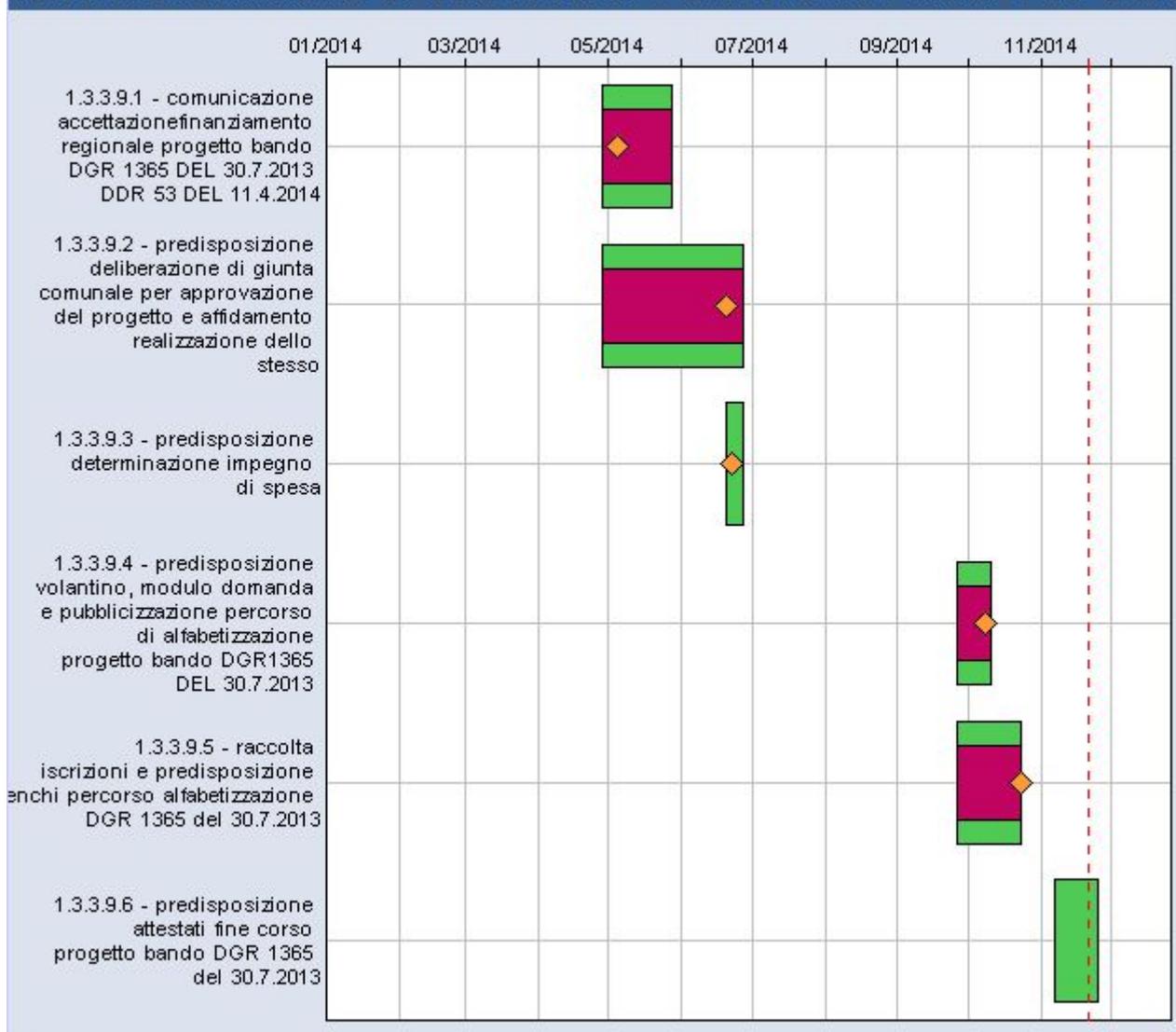
6. predisposizione attestati fine corso progetto bando DGR 1365 del 30.7.2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 12/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

INIZIATIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PROGETTO DGR.



1.3.3.10 INIZIATIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' DGR 1769 DEL 29.9.2014

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Interventi in favore dei Adulti

Programma RPP

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Questa Amministrazione intende, ripresentare richiesta di finanziamento alla Regione Veneto, qualora la Giunta Regionale riproponga il bando, per consolidare 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. predisposizione documentazione necessaria per partecipazione al bando DGR 1769 del 29.9.2014 BANDO B

Durata Prevista (Tolleranza) 27/10/2014 - 24/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 21/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. invio progetto per partecipare al bando B DGR 1769 DEL 29.9.2014

Durata Prevista (Tolleranza) 27/10/2014 - 24/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 21/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note PEC DEL 21/11/2014

3. invio adesione in partnership per bando A DGR 1769 del 29.9.2014

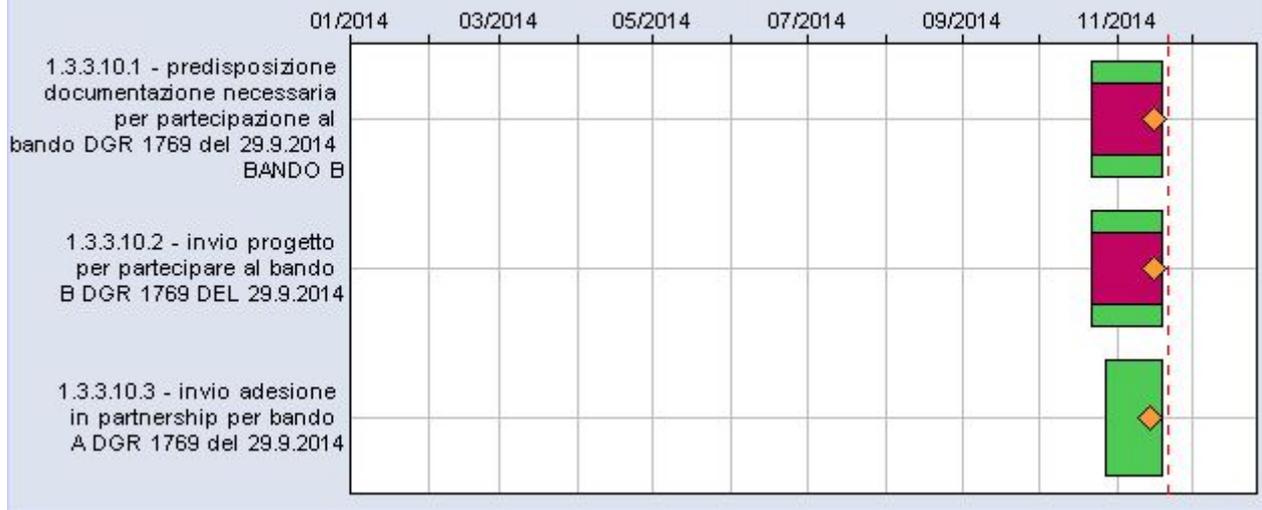
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 24/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 19/11/2014

Stato di Attuazione 0 %

Note invio lettera in data 19.11.2014

INIZIATIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' DGR 1769 DEL 29.9.2014



1.3.3.11 FONDO DI SOLIDARIETÀ DELL'A.T.O. (AUTORITÀ D'AMBITO TERRITORIALE) BRENTA

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

Il fondo di solidarietà dell' ATO BRENTA ha portato nel biennio 2012/2013 al Comune di Borgoriccio circa € 6.800,00. Al 31.12.2013 il fondo è destinato a scadere ed è ignoto l'eventuale rifinanziamento.

Descrizione

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

L'"A.T.O. BRENTA, con successiva deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 60 del 20.12.2011 ha fissato i criteri operativi per l'utilizzo del fondo così costituito, proponendo il riparto tra i comuni in proporzione della quota di partecipazione all'ATO, assegnando al Comune di Borgoriccio la somma di € 5.388,46 complessiva per annualità 2012 e 2013. Il Comune di Borgoriccio ha inviato semestralmente i nominativi delle persone insolventi al pagamento delle fatture etra per il servizio idrico integrato da ammettere al fondo quali beneficiari.

Il fondo si è definitivamente concluso in data 31.12.2013.

L'Amministrazione Comunale con delibera n. 148 del 28.12.2013 ha deciso di istituire comunque un fondo per le emergenze idriche di € 500,00 a copertura del residuo morosità 2013 non coperto dal fondo dell'ATO Brenta e per eventuali emergenze 2014.

Sarà necessario nel 2014 comunicare la chiusura definitiva del fondo ai beneficiari ed individuare le famiglie, che hanno ancora morosità con il servizio idrico Etra spa, da inserire quali beneficiarie della quota stanziata.

Fasi Operative

1. comunicazione ai beneficiari della chiusura definitiva del fondo di solidarietà

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. predisposizione delibera di assegnazione quota integrativa al fondo stanziata dal Comune

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

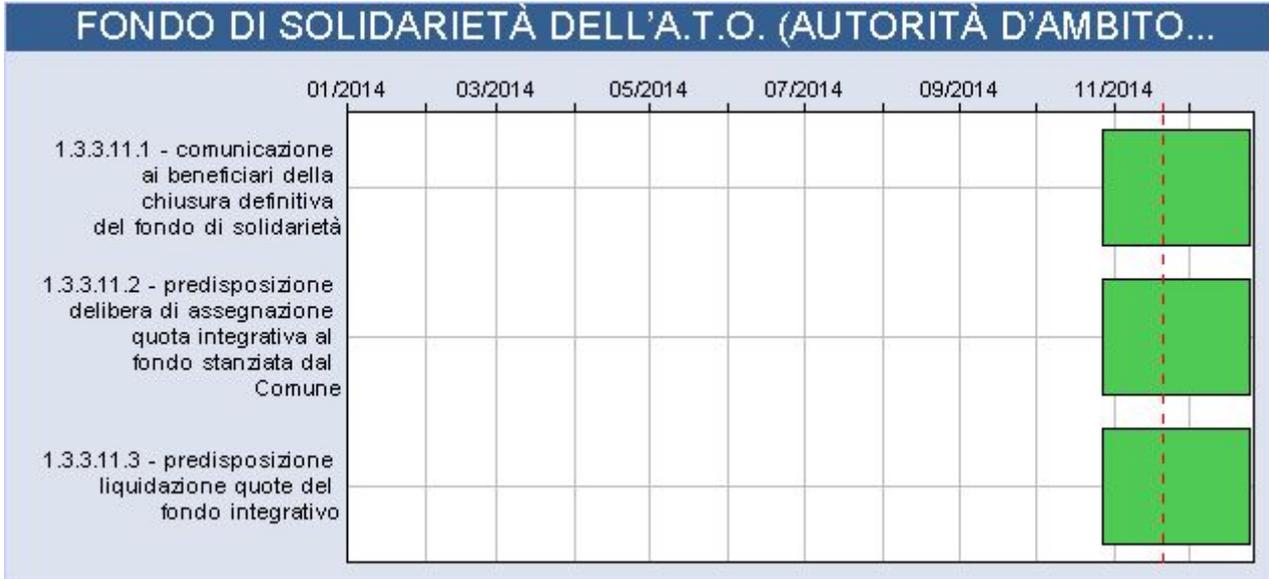
Note

3. predisposizione liquidazione quote del fondo integrativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

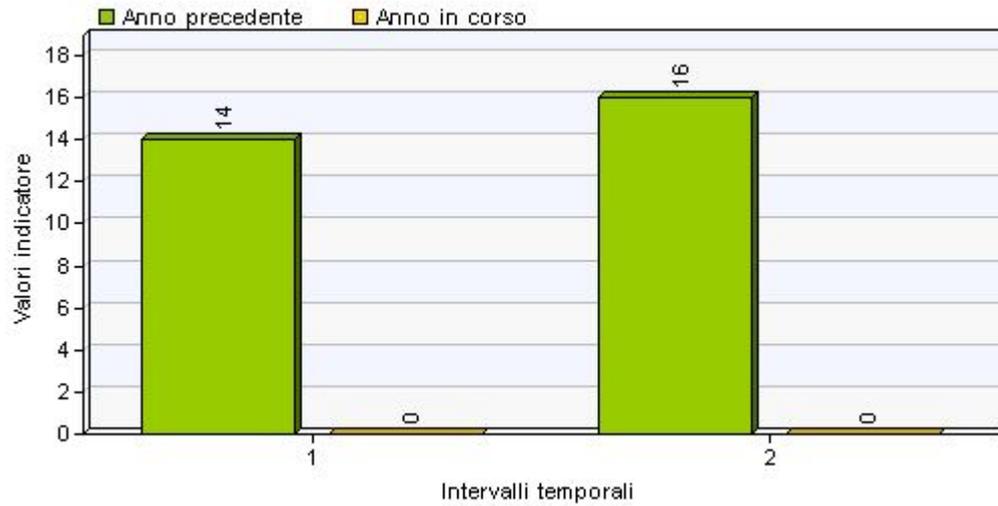


Gli Indicatori

n. beneficiari accesso al fondo ATO BRENTA

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



1.3.3.12 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.

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

Con DGR n. 1876 del 15.10.2013 vi è stata l'approvazione della graduatoria definitiva dei beneficiari del contributo "Bando a sostegno delle persone e delle famiglie in difficoltà e per il contrasto alle situazioni di emergenza sociale". Si è in attesa di liquidazione da parte della Regione Veneto.

Per quanto riguarda l'anno 2014, in data 16.12.2013 la Giunta Regionale ha approvato con DGR n. 2407 il "Programma di interventi economici straordinari a favore delle famiglie con parti trigemellari e delle famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro. Anno 2013". L'amministrazione comunale ha inteso partecipare al bando, in quanto volto a fornire un supporto economico *una tantum* alle famiglie numerose, ed ha pertanto incaricato gli uffici preposti, come da indicazioni contenute nel bando, di raccogliere la documentazione dei richiedenti e di svolgerne l'istruttoria.

In data 5.8.2014, con DGR n. 1393, è stato infine aperto un "Bando per il sostegno delle famiglie monoparentali". L'amministrazione comunale ha inteso partecipare al bando, in quanto volto a fornire un sostegno alle famiglie monoparentali e ai genitori separati/divorziati in situazione di difficoltà nei termini della concessione di prestiti a tasso zero.

Fasi Operative

1. domanda di accesso alla procedura web per il bando famiglie numerose DGR 2407 del 16.12.2013

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2014 - 10/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note termini stabiliti dalla DGR 2407/2013

2. raccolta delle domande dei cittadini relative al bando famiglie numerose DGR 2407/2013 e supporto al caricamento delle stesse nel portale web

Durata Prevista (Tolleranza) 11/02/2014 - 11/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 11/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note termini stabiliti dalla DGR 2407/2013

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

Durata Prevista (Tolleranza) 11/02/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 29/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note TERMINI STABILITI DALLA DGR 2407/2013

4. domanda di accesso alla procedura web per il bando famiglie monoparentali e genitori separati DGR 1393 del 5.8.2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note mail regionale in data 9/9/2014

5. raccolta delle domande e supporto al caricamento delle stesse ai richiedenti DGR 1393 del 5.8.2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 28/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

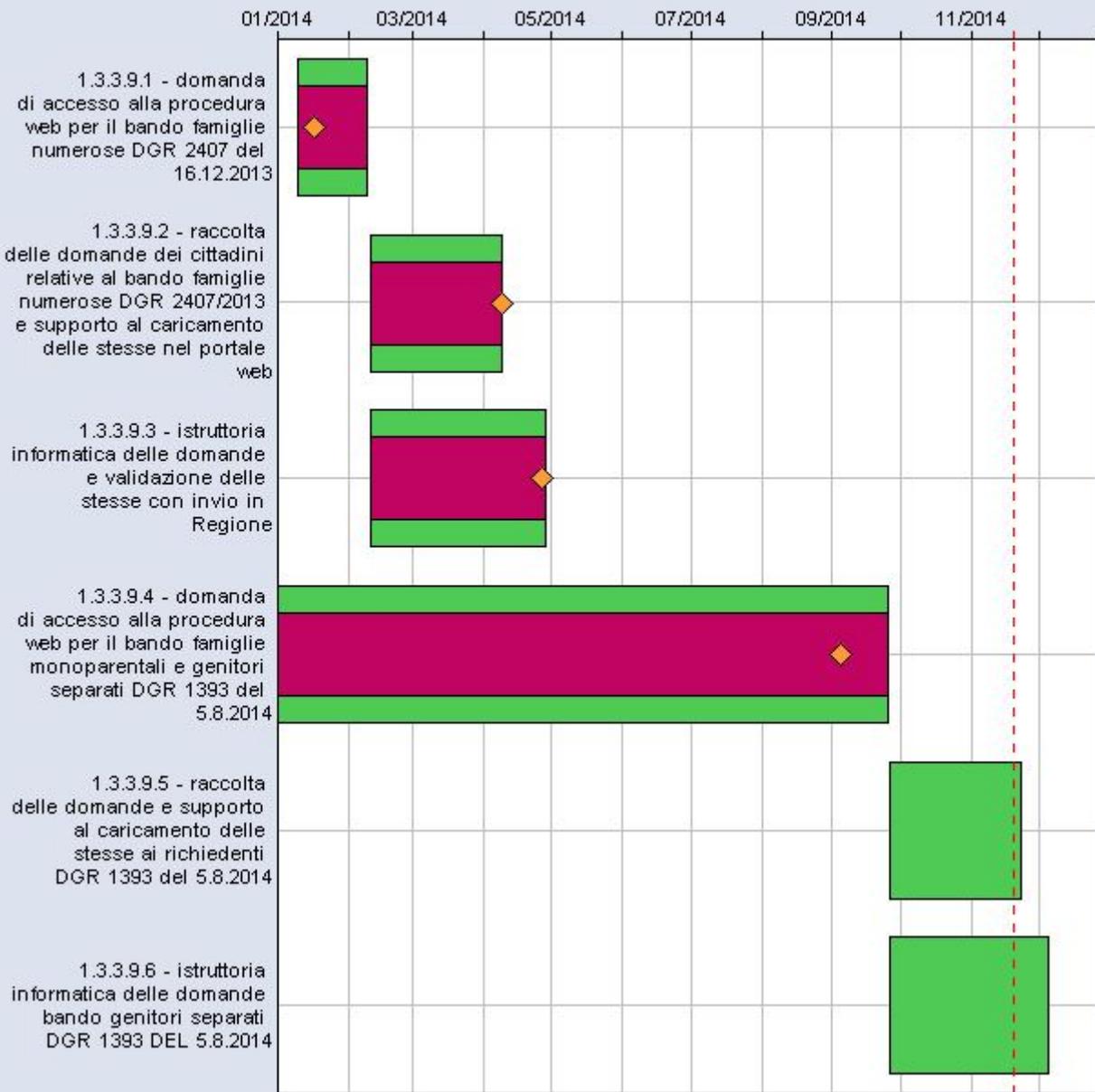
6. istruttoria informatica delle domande bando genitori separati DGR 1393 DEL 5.8.2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 10/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Interventi a favore delle famiglie

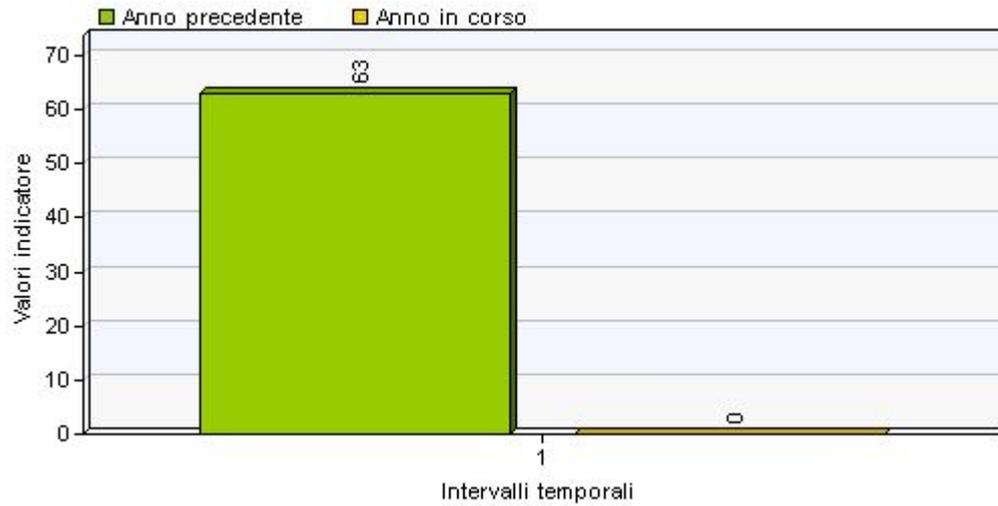


Gli Indicatori

n. domande raccolte ed istruite

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.4.1 Soggiorni estivi MARI/MONTI

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Interventi in favore degli Anziani

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. organizzazione riunione informativa aperta ai partecipanti soggiorni 2013 e a nuovi interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note riunione informativa tenutasi in data 15.1.2014

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note spediti volantini e consegnati nel territorio entro il 17.2.2014

3. pubblicizzazione soggiorni e date iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)
Data di Completamento 17/02/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note spediti volantini e distribuiti nel territorio entro il 17.2.2014

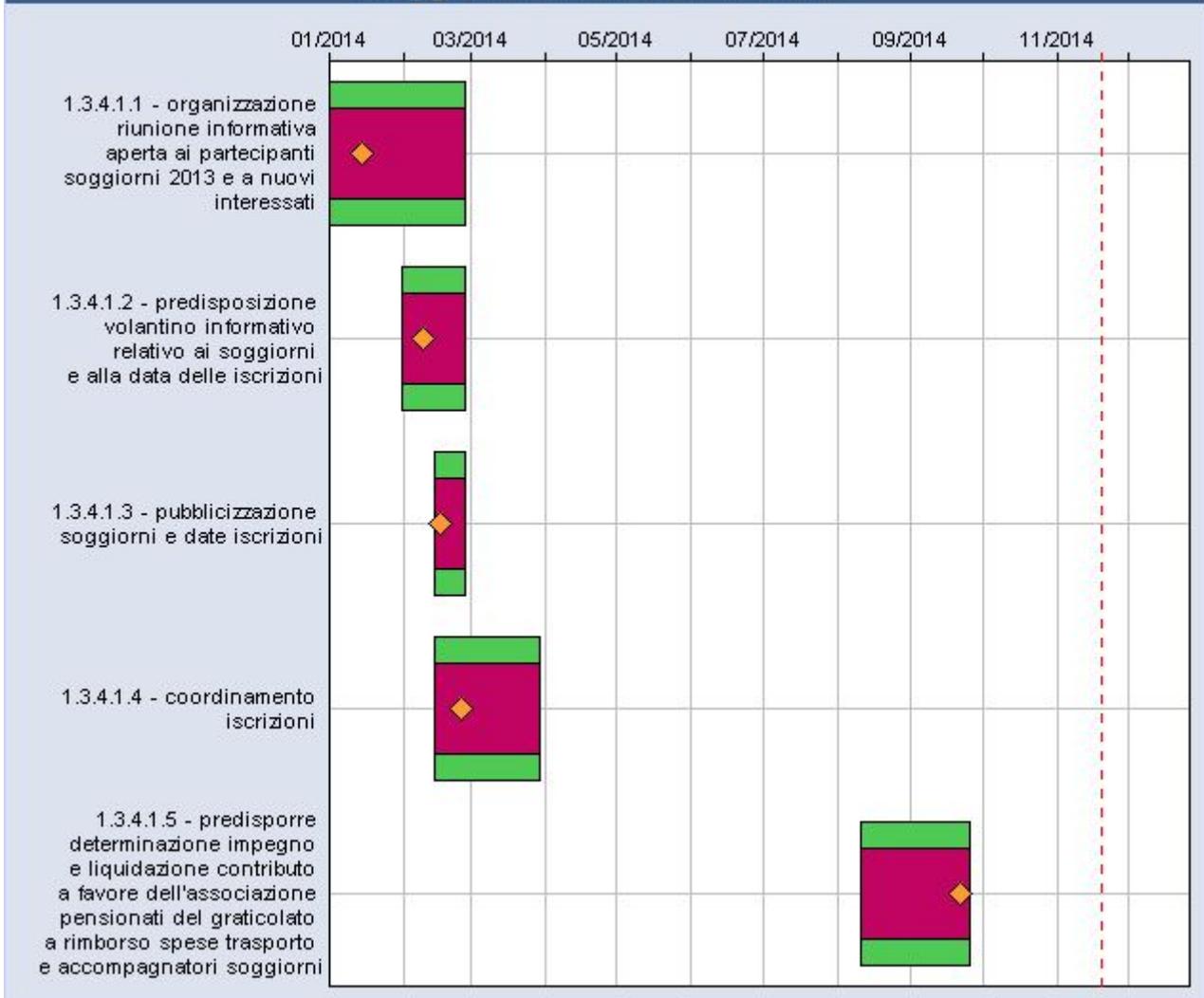
4. coordinamento iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2014 - 31/03/2014 (0 gg)
Data di Completamento 26/02/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note iscrizioni effettuate in data 26.2.2014

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2014 - 30/09/2014 (0 gg)
Data di Completamento 26/09/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note determina del 26.9.2014

Soggiorni estivi MARIMONTI



1.3.4.2 Iniziativa NATALE ANZIANO

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Interventi in favore degli Anziani
Programma RPP	10 - Settore sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Servizio Civile Volontario

Descrizione

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) 15/11/2014 - 09/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 24/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 21/11/2014 - 02/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 13/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. coordinamento consegna pacchi

Durata Prevista (Tolleranza) 13/12/2014 - 20/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

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) 01/01/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

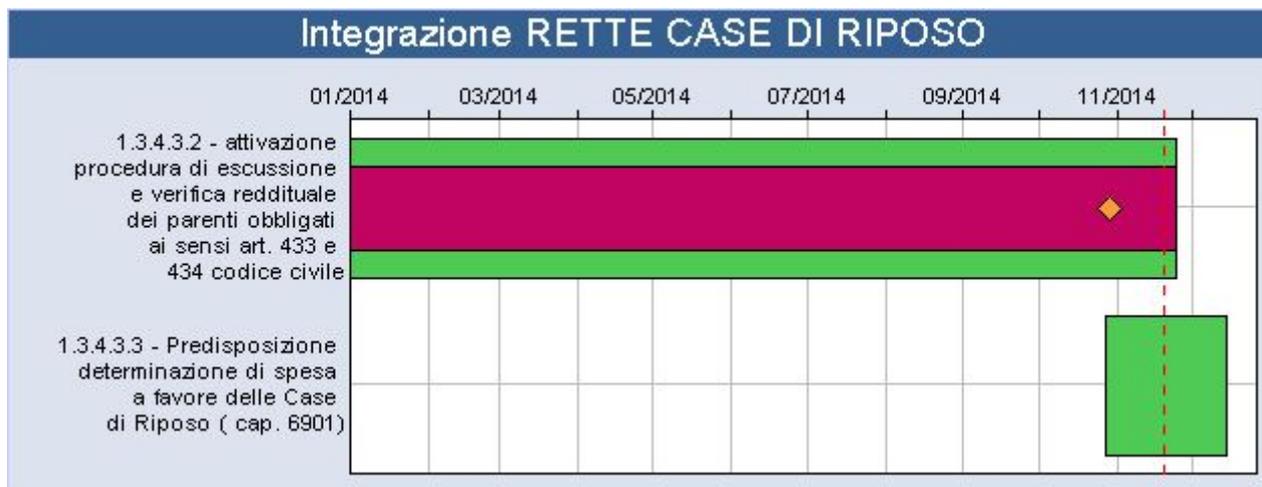
Note inviate lettere di richiesta in data 3.11.2014.

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 20/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.3.4.4 Sport e benessere per la 3^a Età

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Interventi in favore degli Anziani

Programma RPP 10 - Settore sociale

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gabriella Boesso

Tipologia mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

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) 21/07/2014 - 09/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di giunta comunale n. 79 del 27.8.2014

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

Durata Prevista (Tolleranza) 28/08/2014 - 29/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 01/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note distribuiti depliant sul territorio entro l'1.9.2014.

3. predisporre elenco dei partecipanti in collaborazione con l'associazione Pensionati del Graticolato che ha raccolto le iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2014 - 29/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note predisposto ed inviato elenco in data 26.9.2014 prot. n. 10691/14

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

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2014 - 29/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note inviato elenco in data 26.9.2014 prot. n. 10691/14

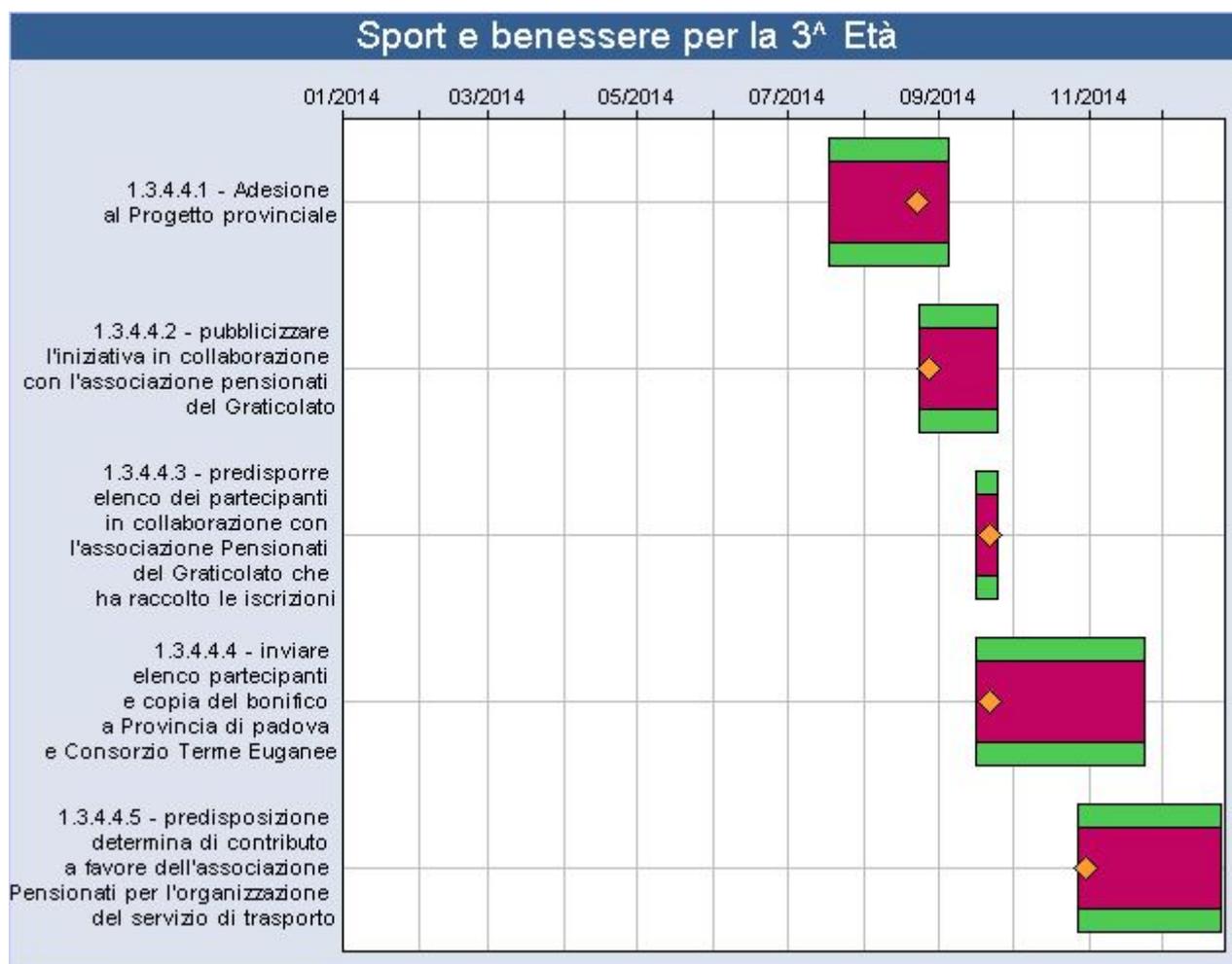
5. predisposizione determina di contributo a favore dell'associazione Pensionati per l'organizzazione del servizio di trasporto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 322 del 5.11.2014



1.3.4.5 SOGGIORNI ALLE TERME 2014

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Interventi in favore degli Anziani
Programma RPP	10 - Settore sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• 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 2014.

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 2013 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" soggiorno marzo 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. pubblicizzare iniziativa soggiorni terme marzo 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 10/02/2014 - 10/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. predisporre elenco iscritti marzo 2014 ed invio elenco a Consorzio Terme Euganee e ad Hotel

Durata Prevista (Tolleranza) 10/03/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. adesione al progetto "TERME E SALUTE" soggiorno novembre 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di giunta comunale n. 79 del 27.8.2014.

5. pubblicizzare l'iniziativa soggiorni terme novembre 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. predisporre elenco iscritti novembre 2014 ed invio a Consorzio ed hotel

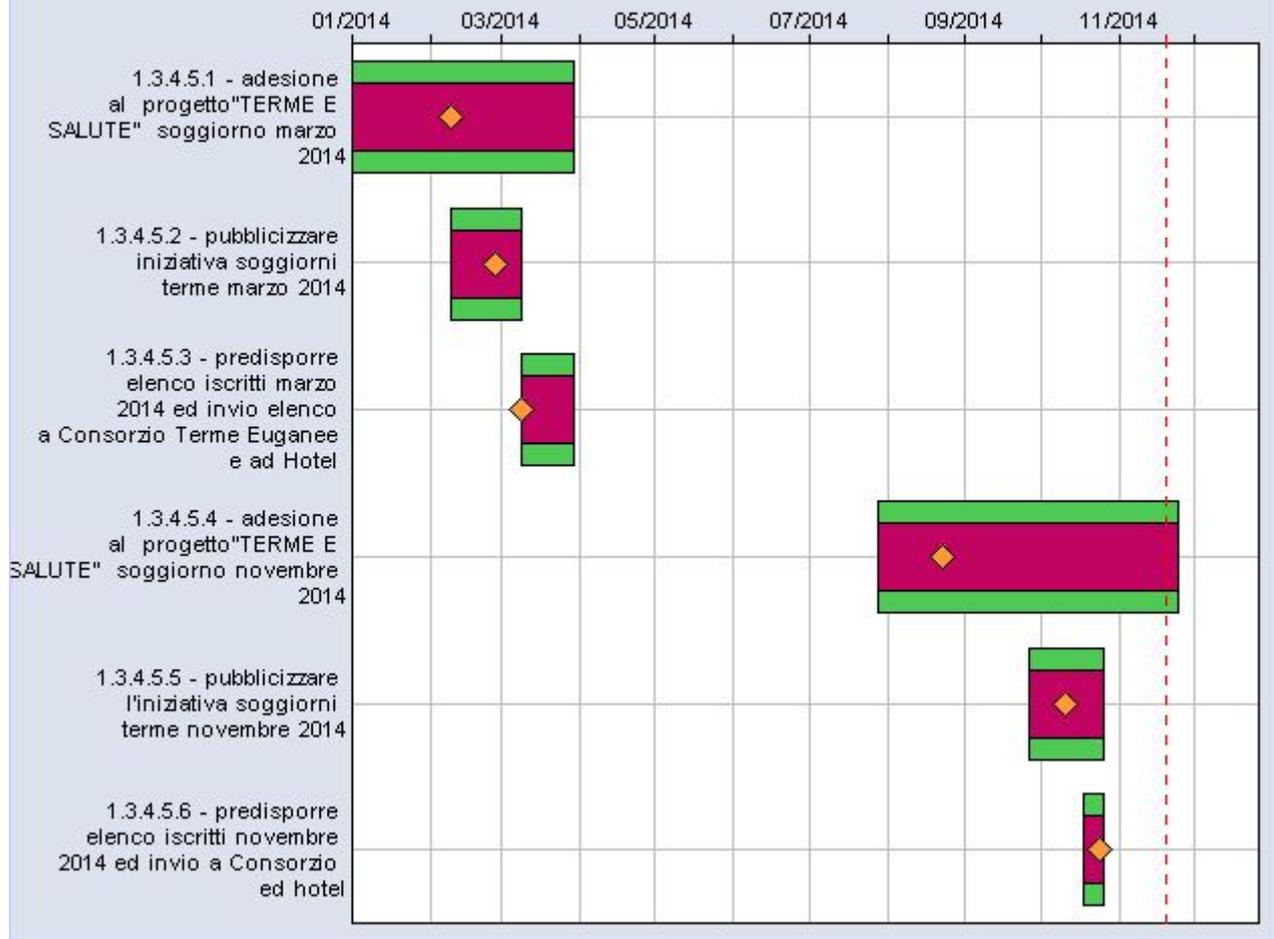
Durata Prevista (Tolleranza) 23/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 29/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note invio comunicazione prot. n. 12230/14 del 29.10.2014

SOGGIORNI ALLE TERME 2014



1.3.4.6 Servizio civile anziani

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Interventi in favore degli Anziani

Programma RPP 10 - Settore sociale

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

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 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note PROT. N. 10354/14 DEL 17.9.2014

2. predisposizione progetto servizio civile anziani anno 2014 ed invio a Regione Veneto per finanziamento

Durata Prevista (Tolleranza) 08/07/2014 - 08/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 01/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

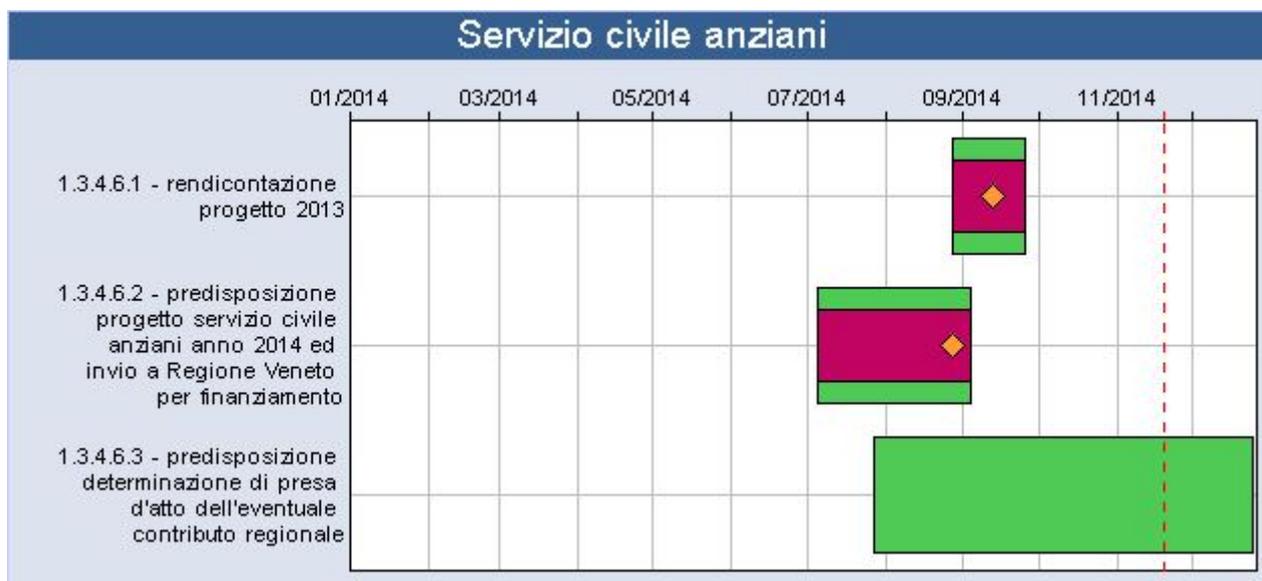
Note PEC del 01.09.2014

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

Durata Prevista (Tolleranza) 31/07/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.3.5.1 Facilitazioni MOBILITA' disabili

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

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. rendicontazione progetto di accompagnamento scolastico a favore di minore residente anno scolastico 2013/2014 alla provincia di padova

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note comunicazione prot. n. 8424 del 28.7.2014

2. invio comunicazione alla Provincia di Padova in merito all'attivazione di progetti di accompagnamento scolastico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 24/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note comunicazione prot. n. 7116/14 del 24.6.2014.

3. attivazione accompagnamenti sanitari a favore di minore disabile residente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note avvio accompagnamenti in data 7.5.2014 su richiesta servizio specialistico.

4. attivazione accompagnamento minore disabile residente per stage 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 14/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note comunicazione avvio del servizio specialistico in data 7.5.2014

5. attivazione accompagnamento scolastico di minore disabile residente presso scuola primaria anno scolastico 2014/2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 29/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. attivazione progetto di continuità dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado di minore disabile residente

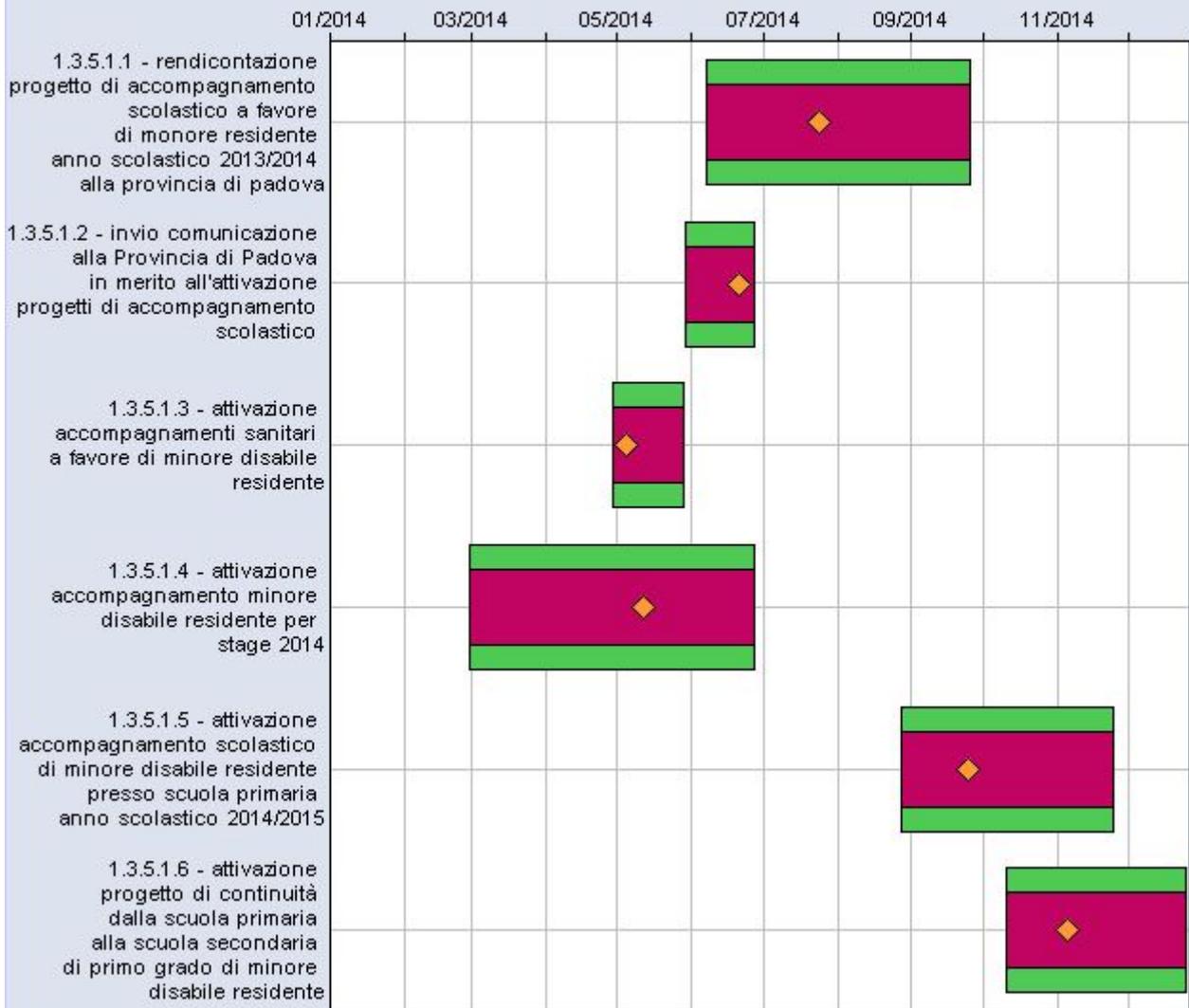
Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note avvio progetto in data 10.11.2014 come da richiesta servizio specialistico ULSS 15 DEL 23.10.2014

Facilitazioni MOBILITA' disabili



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	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Servizio Civile Volontario

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. proposta ad equipe progetto "spazio per le pari opportunità" di realizzare un corso di alfabetizzazione linguistica e ai servizi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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) 23/07/2014 - 20/09/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

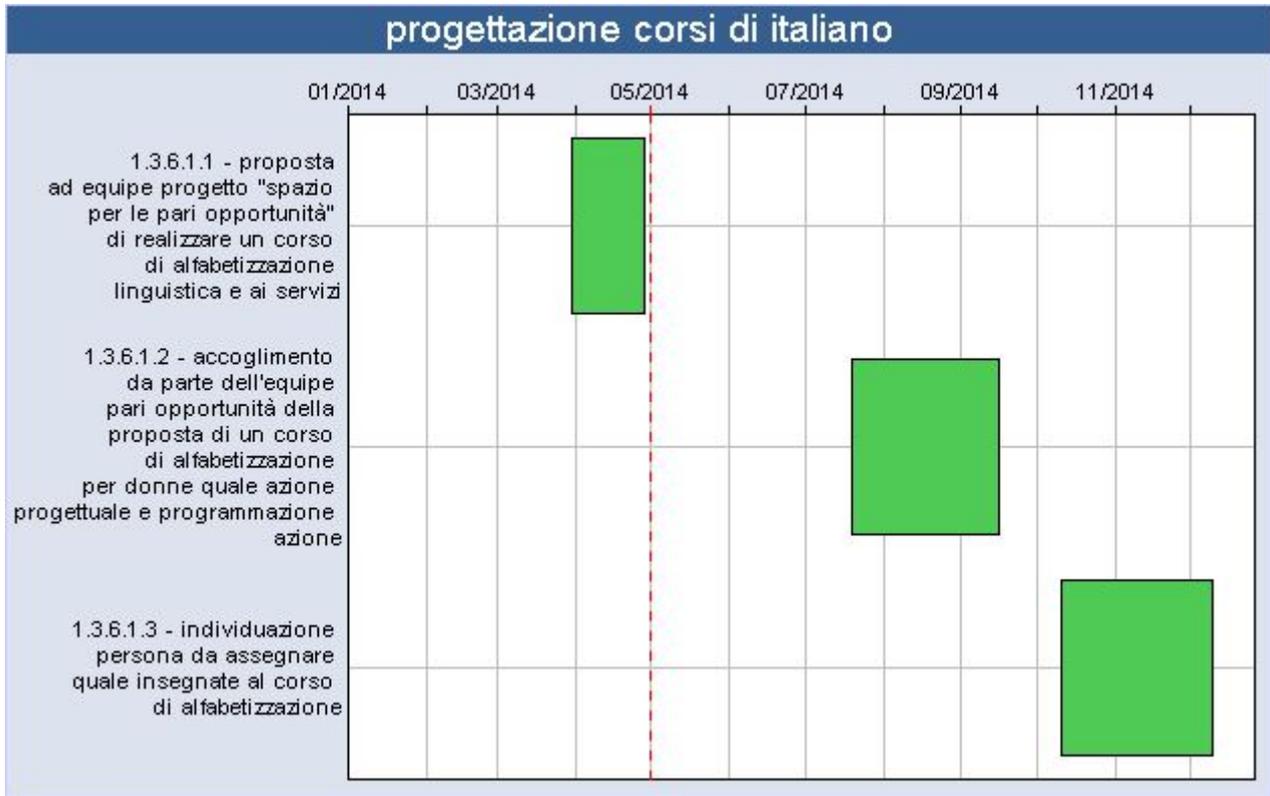
Note

3. individuazione persona da assegnare quale insegnante al corso di alfabetizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2014 - 15/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

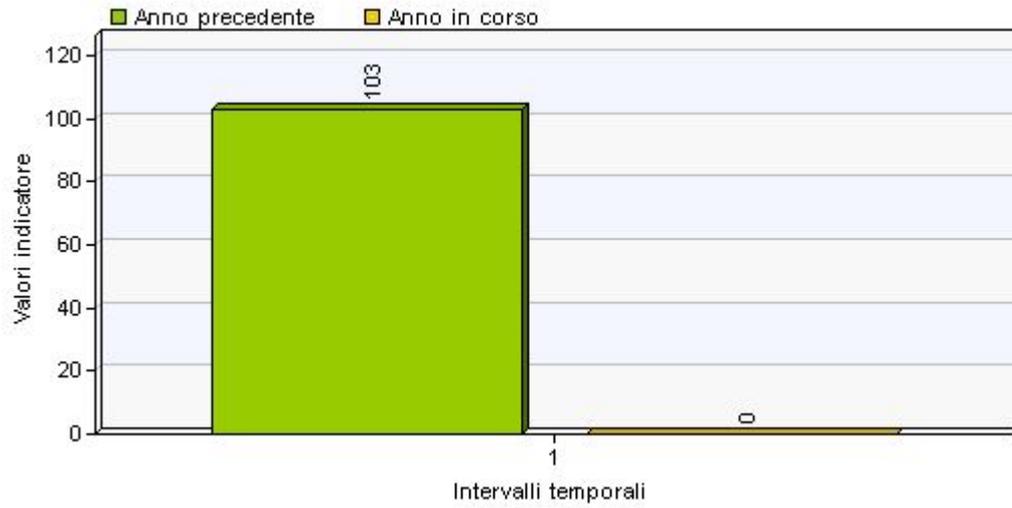
Lo sportello informativo immigrati ha consolidato negli anni la propria attività fornendo preziosa assistenza, consulenza ed informazioni finalizzate all'agevolazione nella fruizione di servizi ed è diventato un prezioso strumento per l'integrazione degli stranieri e sostegno per le famiglie che occupano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

Gli Indicatori

n. accessi sportello immigrati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.7.1 TRASPORTO AGEVOLATO

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Trasporto agevolato
Programma RPP	10 - Settore sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon

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) 01/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

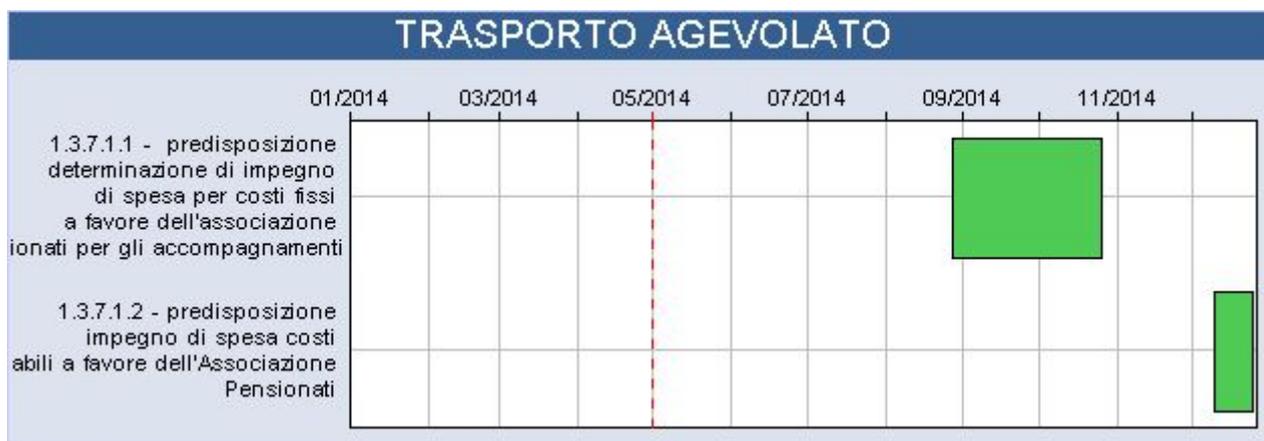
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

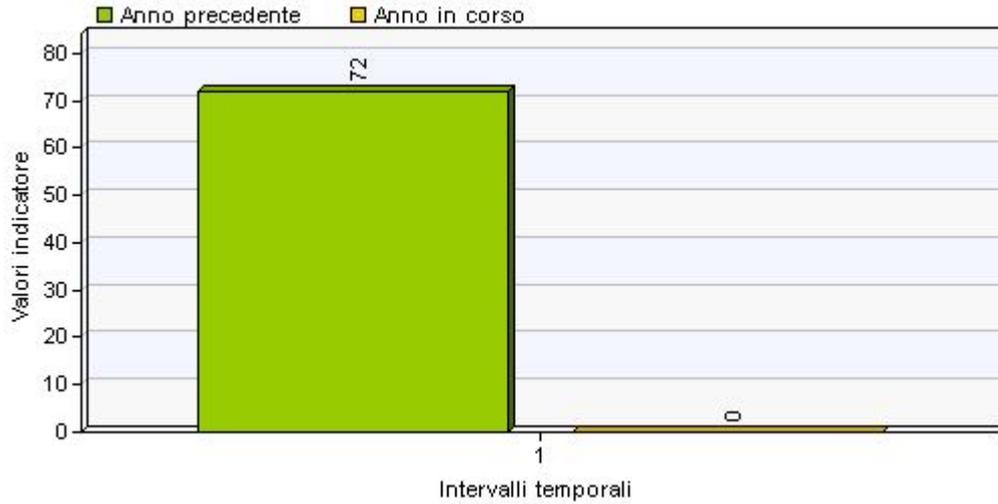


Gli Indicatori

n. accompagnamenti

Rilevazione: annuale

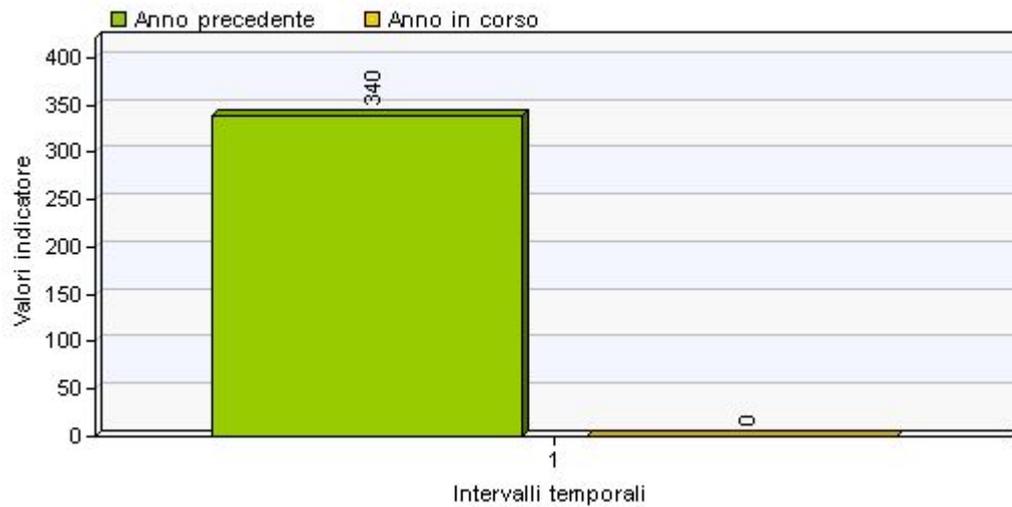
Unità di misura:



n. trasporti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.3.7.2 Automezzo attrezzato Fiat DOBLO'

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

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

Attività Trasporto agevolato

Programma RPP 10 - Settore sociale

Responsabile Alda Bordignon

Assessore Gabriella Boesso

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Cristiana Baldassa
- Alda Bordignon

Unità coinvolte

- Assistente sociale
- Associazione Pensionati del Graticolato
- Servizio Civile Volontario

Descrizione

L'Unione dei Comuni del Camposampierese, a cui questo Comune aderisce, con deliberazione di giunta n. 44 dell'8.7.2007, per il tramite del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), si è fatta promotrice di un progetto, in collaborazione con la Società Mgg Italia s.r.l. (Mobilità garantita gratuitamente), per fornire in comodato gratuito ai Comuni un veicolo da utilizzare per il trasporto di persone svantaggiate. Il contratto per la Mobilità Garantita Gratuitamente è stato quindi sottoscritto tra la ditta MGG Italia e l'Unione dei Comuni del Camposampierese in data 7 gennaio 2008.

L'Amministrazione Comunale con la delibera di giunta n. 121 del 16.11.2009 ha stabilito di stipulare con una ditta fornitrice un contratto della durata di 4 anni di comodato gratuito per l'utilizzo del mezzo attrezzato (con elevatore omologato a norma di legge) poiché è stata rilevata la necessità del territorio comunale di potenziare servizi di accompagnamento per soggetti non autosufficienti o in difficoltà presso strutture ospedaliere, specialistiche o scolastiche nel caso specifico di minori disabili.

L'Amministrazione comunale, data la scadenza del contratto, prevista per luglio 2014, ha intenzione di proporre alla ditta che ha fornito in comodato il mezzo attrezzato, di riscattare il mezzo ad un prezzo ragionevolmente conveniente, tenuto conto del fatto che l'utilizzo del doblo' attrezzato per accompagnamenti sul territorio ha rappresentato e rappresenta un servizio di grande utilità per gli utenti disabili residenti.

Fasi Operative

1. predisposizione deliberazione di giunta comunale con indirizzi operativi in merito all'acquisto del mezzo attrezzato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 07/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di giunta comunale n. 37 del 7.4.2014

2. predisposizione determinazione di impegno di spesa per l'acquisto del mezzo attrezzato

Durata Prevista (Tolleranza) 07/04/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 25/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 185 del 25.6.2014

3. invio documentazione necessaria per passaggio di proprietà

Durata Prevista (Tolleranza) 25/06/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 10/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

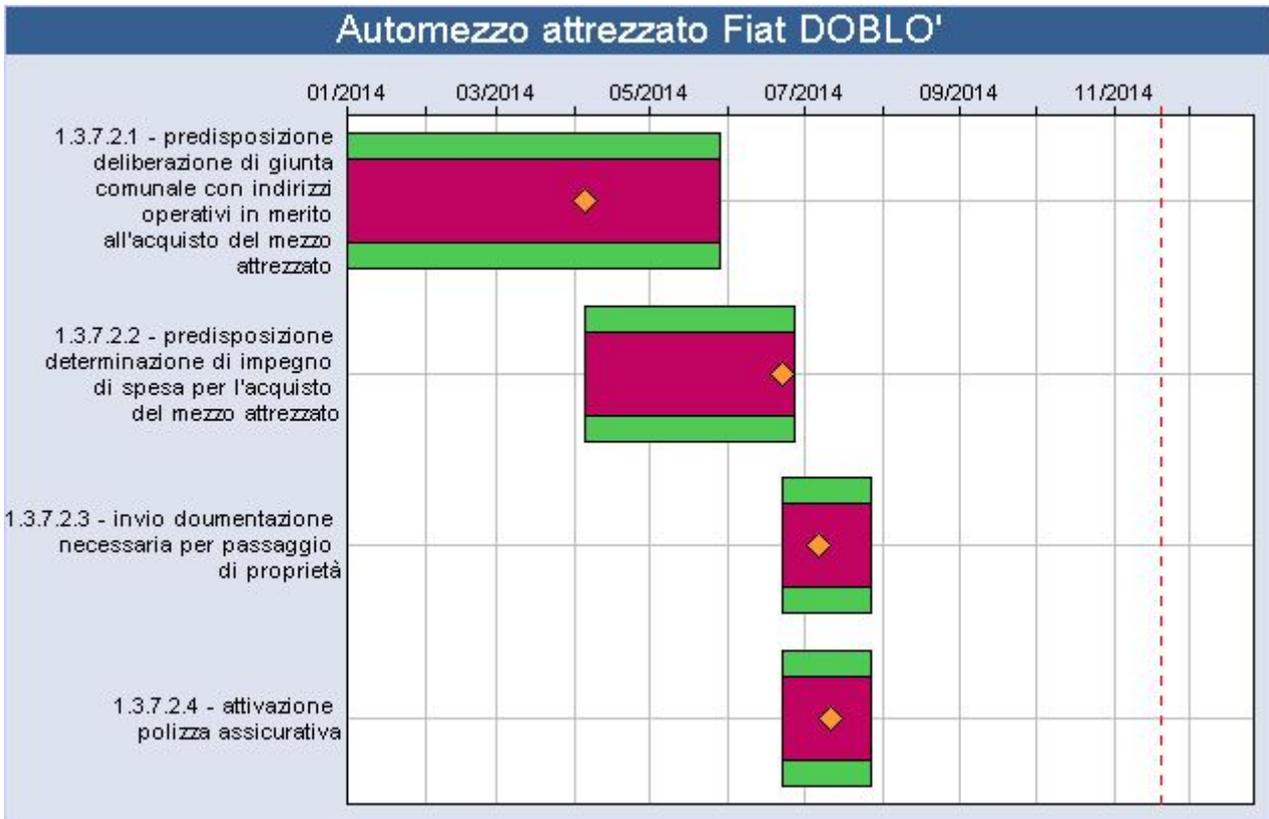
4. attivazione polizza assicurativa

Durata Prevista (Tolleranza) 25/06/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.3.8.1 Rapporti con ASILO NIDO INTEGRATO e SCUOLE DELL'INFANZIA

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Rapporti con Asilo Nido Integrato e Scuole dell'Infanzia
Programma RPP	10 - Settore sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon

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) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)
Data di Completamento 05/05/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note determina n. 115 del 5.5.2014

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) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)
Data di Completamento 05/05/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note determina n. 116 del 5.5.2014

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) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)
Data di Completamento 05/05/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/06/2014 (0 gg)
Data di Completamento 10/06/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note det. n. 161 del 10.6.2014

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

7. liquidazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
Data di Completamento 22/09/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note liquidazioni effettuate in data 22/09/2014 n. 95

8. determinazione integrazione rette scuole dell'infanzia periodo gennaio/giugno 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
Data di Completamento 29/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note determina n. 266 del 29/09/2014

9. liquidazione integrazione rette periodo gennaio/giugno 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 29/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

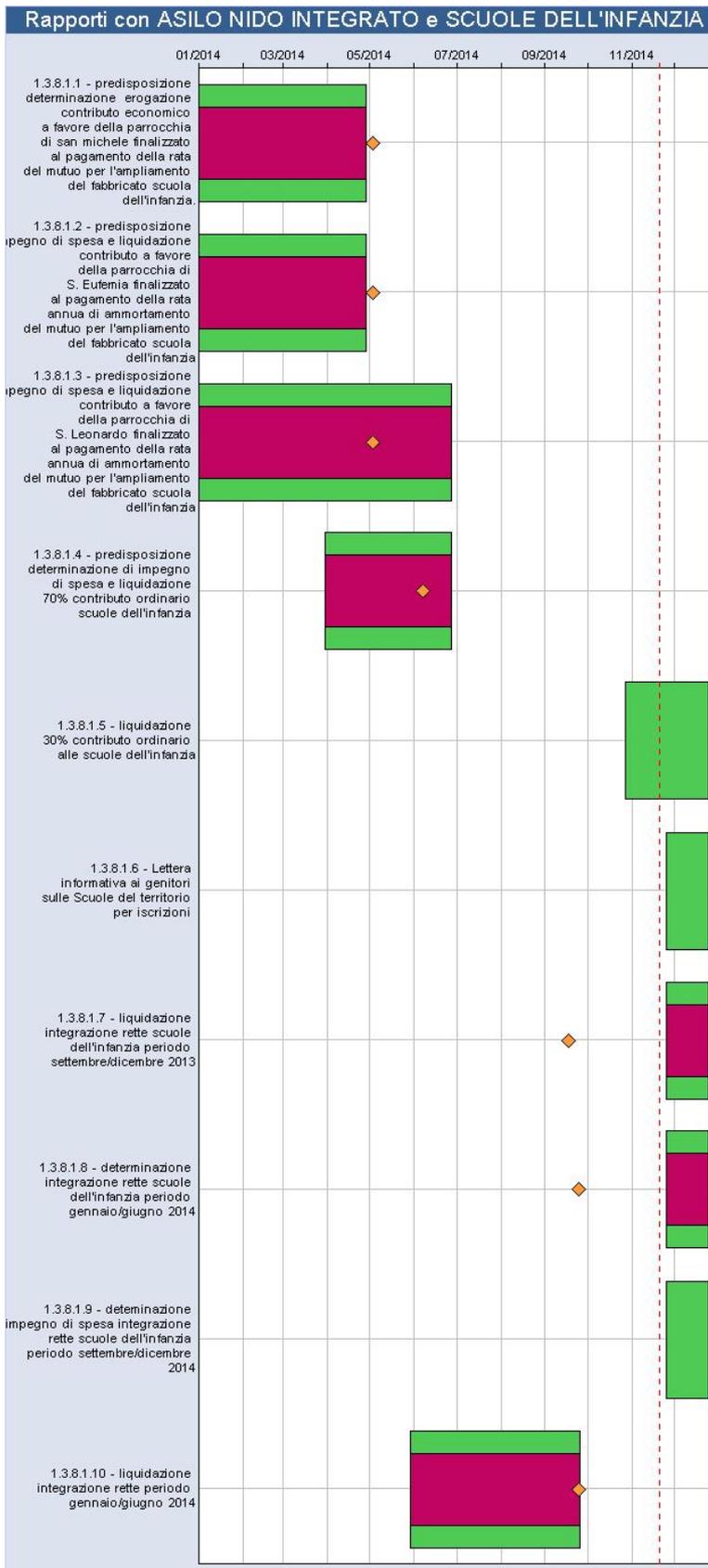
Note liquidazione n. 98 del 29.9.2014.

10. deteminazione impegno di spesa integrazione rette scuole dell'infanzia periodo settembre/dicembre 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.3.9.1 Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
Attività	Volontari in Servizio civile nazionale
Programma RPP	10 - Settore sociale
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Gabriella Boesso
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristiana Baldassa• Alda Bordignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Servizio Civile Volontario
Criticità	Taglio fondi statali per il Servizio civile Nazionale

Descrizione

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

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

presentare, per 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) 24/06/2014 - 09/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 09/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Monitoraggio approvazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 09/07/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. compilazione prima scheda monitoraggio operatore locale di progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 29/09/2014 - 06/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note mail servizio del 29.9.2014

4. formazione specifica volontari in servizio civile

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2014 - 07/11/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

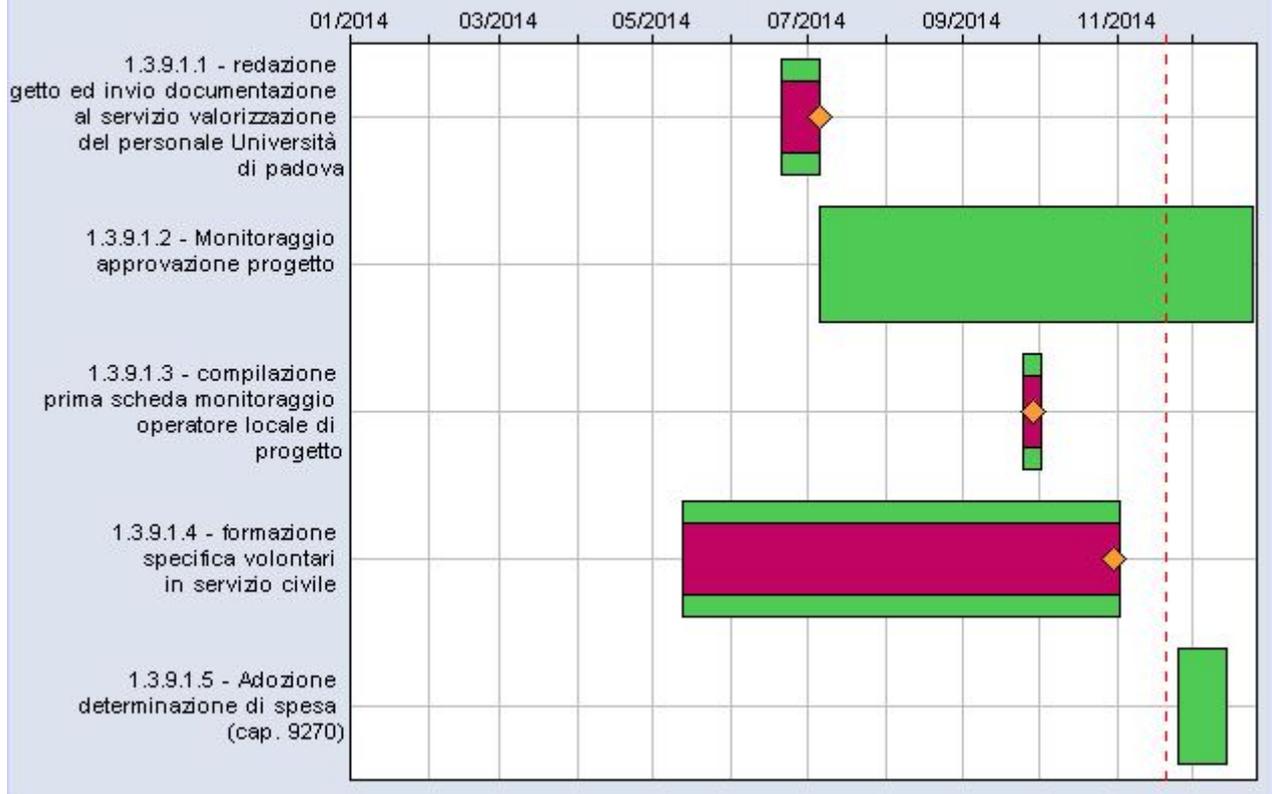
5. Adozione determinazione di spesa (cap. 9270)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 20/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Gestione Volontari SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

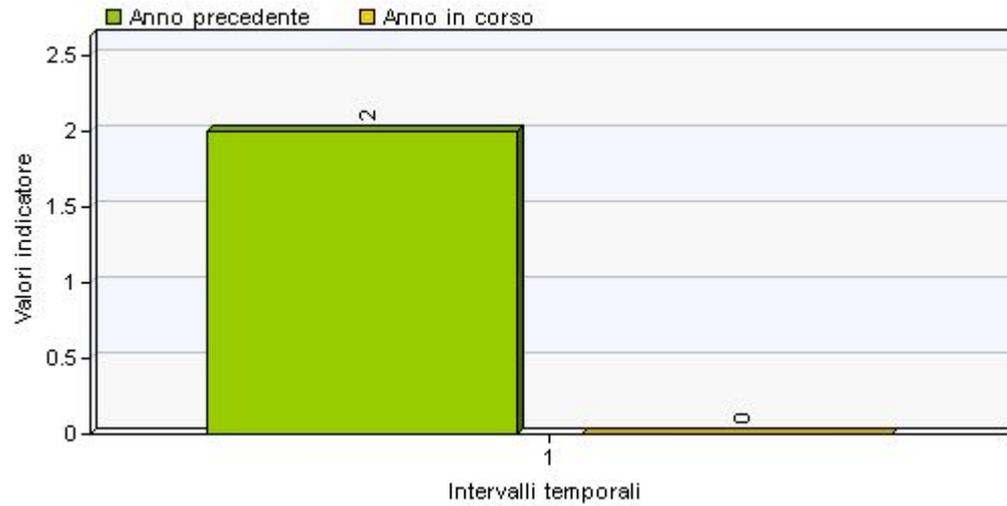


Gli Indicatori

n. incontri monitoraggio operatore locale di progetto

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.4.1.1 Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Servizi scolastici
Programma RPP	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

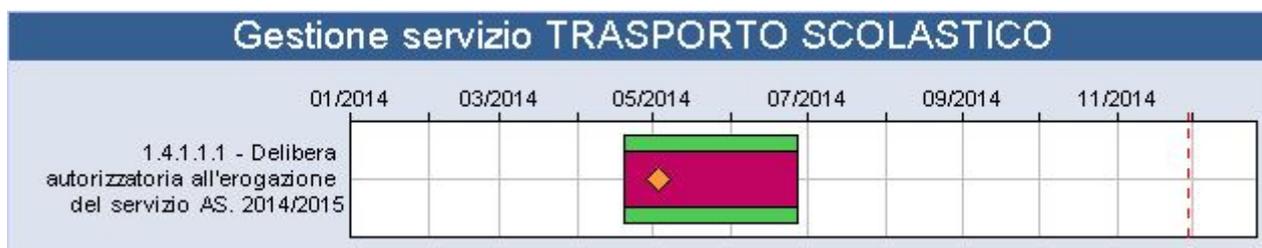
1. Delibera autorizzatoria all'erogazione del servizio AS. 2014/2015

Durata Prevista (Tolleranza) 21/04/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

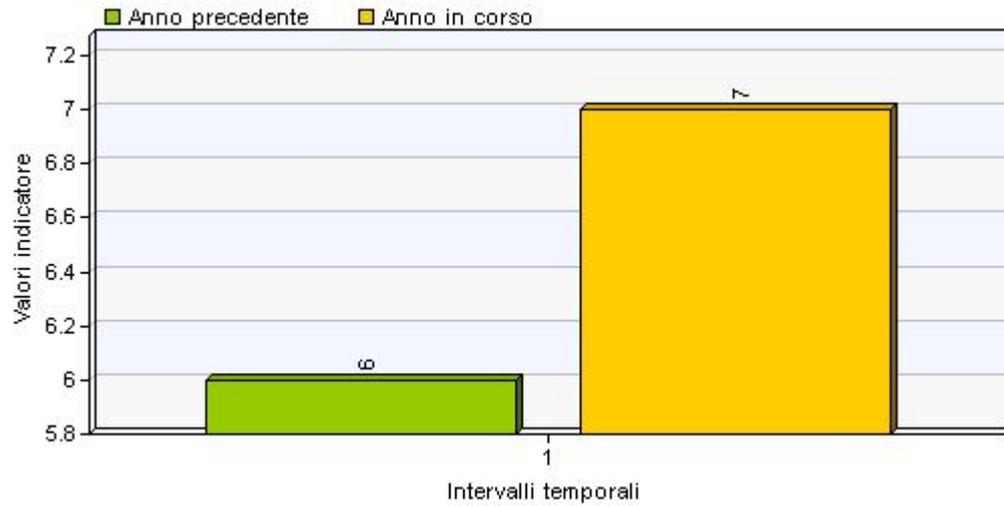


Gli Indicatori

numero fatture liquidate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.4.1.2 Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO (pagamenti)

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Servizi scolastici
Programma RPP	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 11/02/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Sollecito morosità A.S. precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 12/02/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 24/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Raccolta adesioni al servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2014 - 05/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 29/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Programmazione ed elaborazione percorsi con fermate ed orari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Definizione elementi organizzativi del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 30/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 18/10/2014 - 17/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 18/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

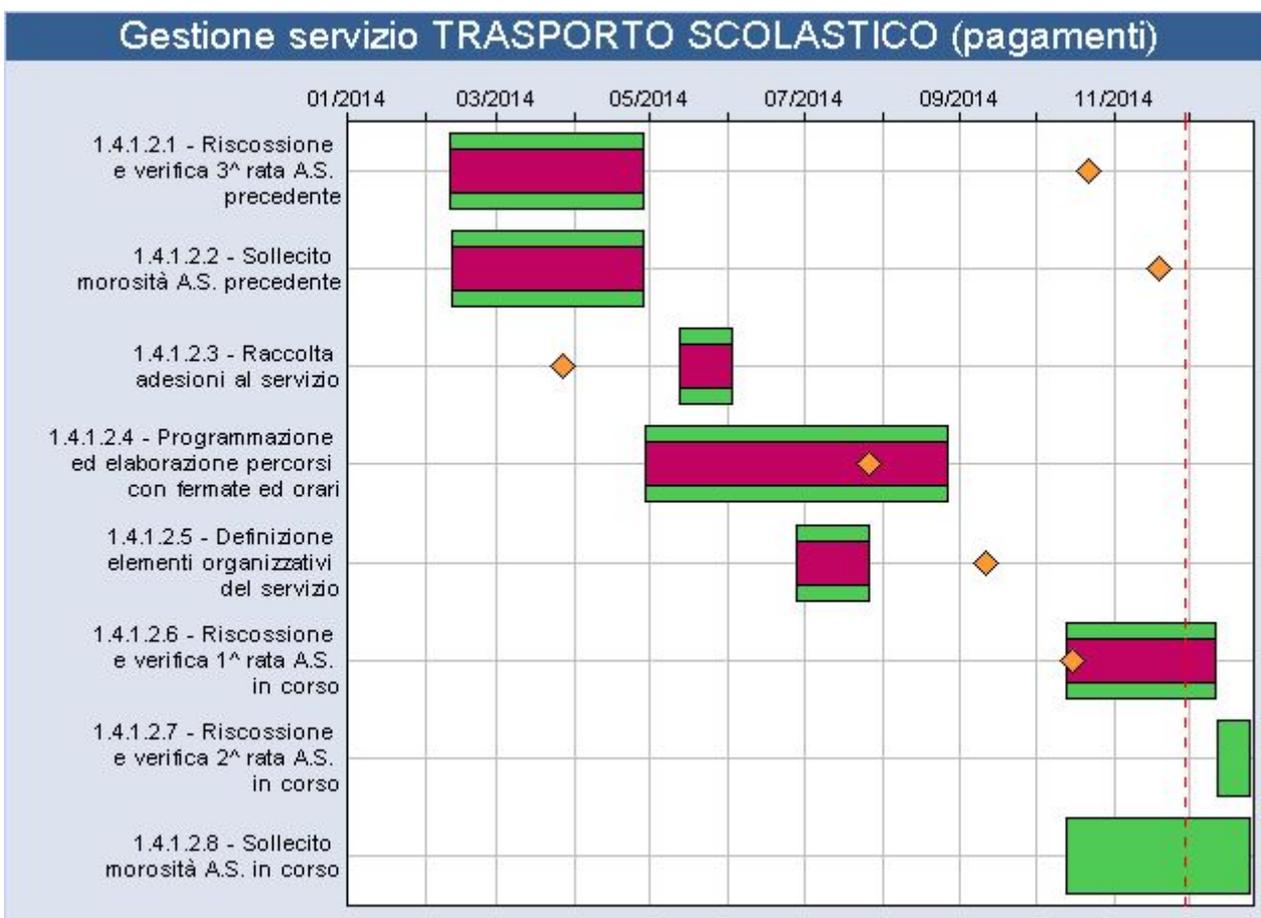
Note

8. Sollecito morosità A.S. in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 18/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 20/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 24/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 23/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Azioni successive all'affidamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 24/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 25/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Comunicazione componenti Nucleo Valutazione Qualità da parte dell'Istituto Comprensivo A.S. in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 17/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

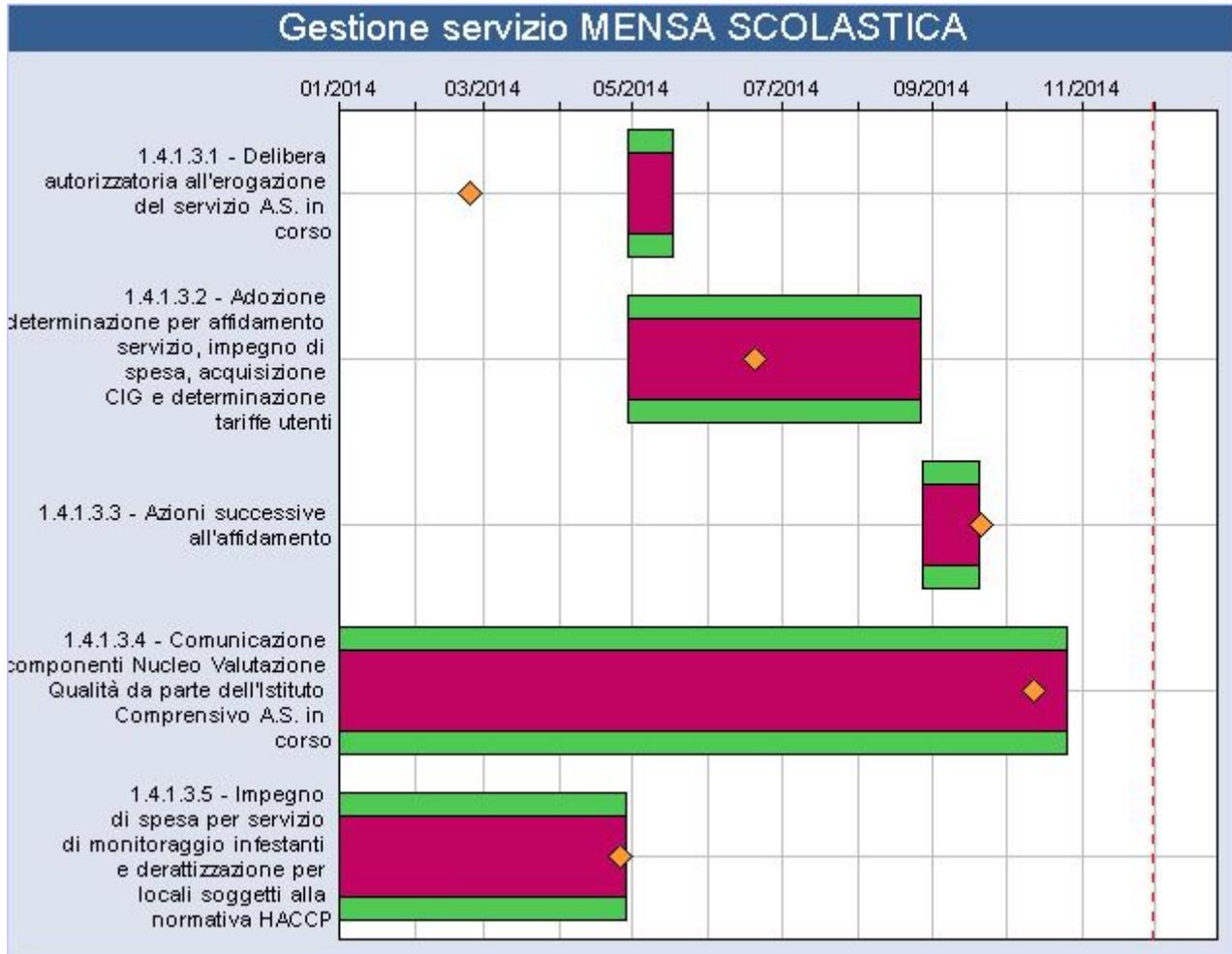
5. Impegno di spesa per servizio di monitoraggio infestanti e derattizzazione per locali soggetti alla normativa HACCP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

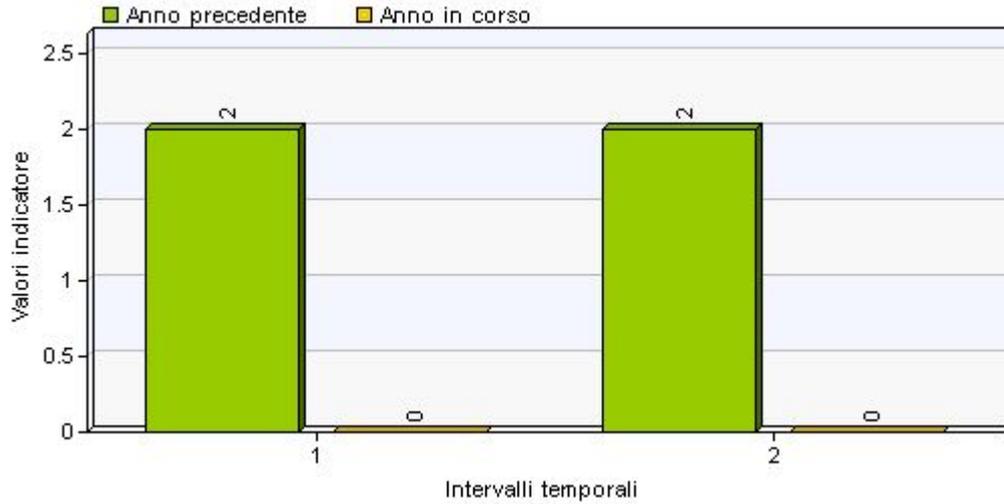


Gli Indicatori

n. incontri con la commissione

Rilevazione: semestrale

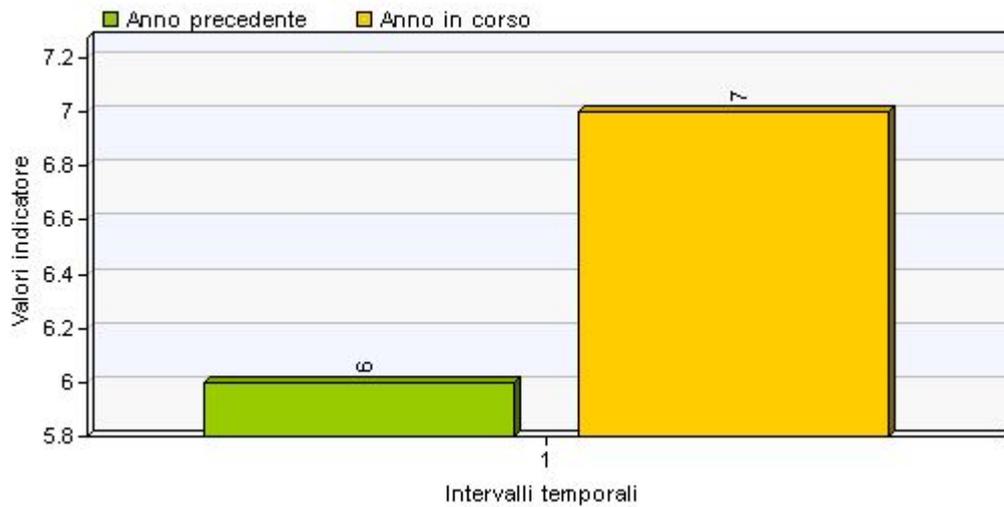
Unità di misura:



numero fatture liquidate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio VIGILANZA SCOLASTICA (nonni-vigili)

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Servizi scolastici
Programma RPP	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Nonni Vigile• Polizia Municipale

Descrizione

Fasi Operative

1. Delibera di Giunta comunale conferma servizio vigilanza e indirizzi operativi per selezione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 06/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Determinazione di indizione selezione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 06/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Avviso di selezione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 16/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 12/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Determina di approvazione Verbale di selezione pubblica, conferimento incarico e assunzione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 25/08/2014 - 08/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 12/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Delibera di aggiornamento entità rimborso forfettario

Durata Prevista (Tolleranza) 25/08/2014 - 05/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 22/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Determina di aggiornamento entità rimborso a decorrere dal 29.9.2014

Durata Prevista (Tolleranza) 25/08/2014 - 13/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Predisposizione e firma convenzione di incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. Comunicazione nominativi all'Istituto Comprensivo Statale

Durata Prevista (Tolleranza) 02/09/2014 - 09/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Comunicazione nominativi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza) 02/09/2014 - 09/09/2014 (0 gg)

Data di Completamento 26/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

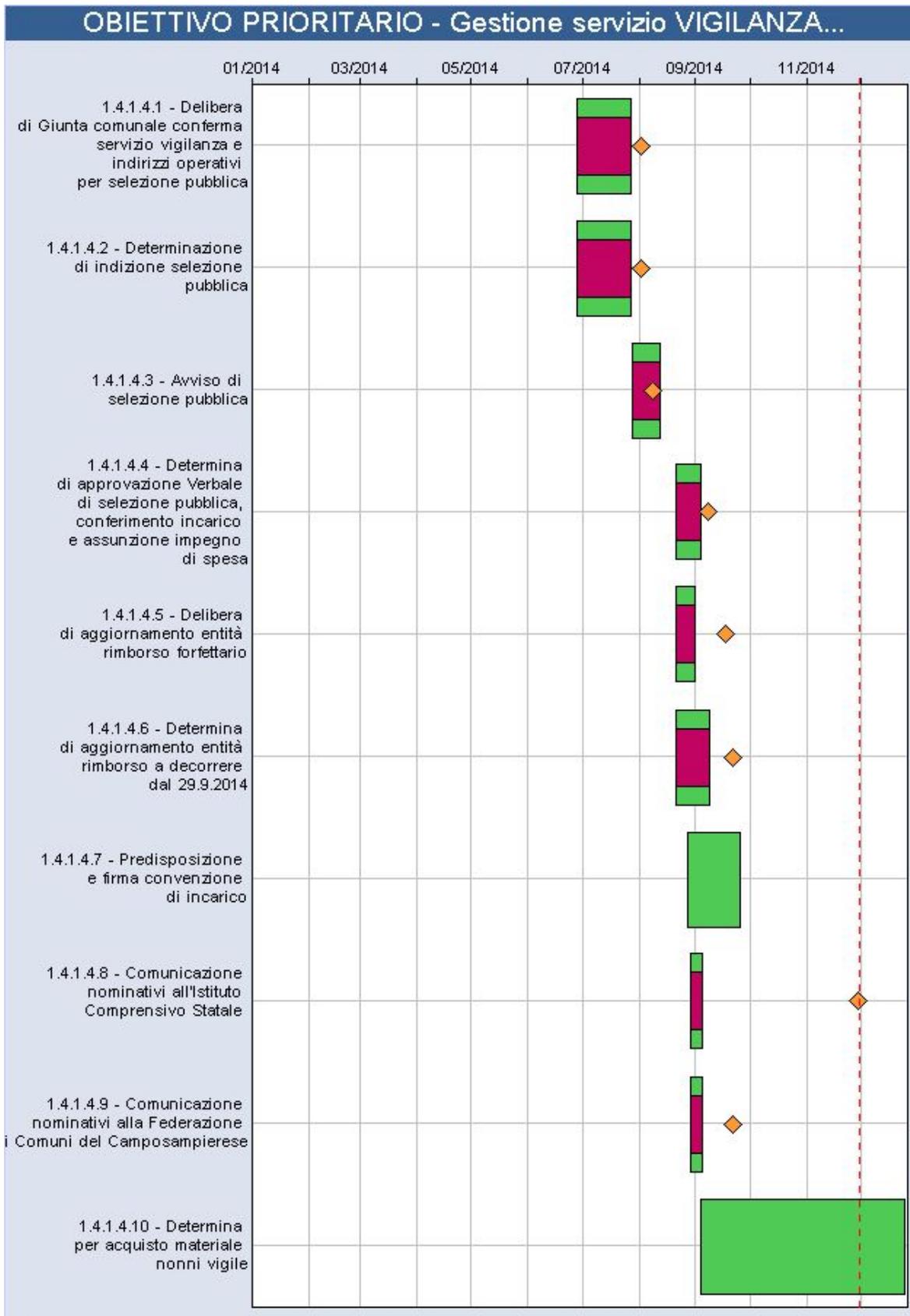
Note

10. Determina per acquisto materiale nonni vigile

Durata Prevista (Tolleranza) 08/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

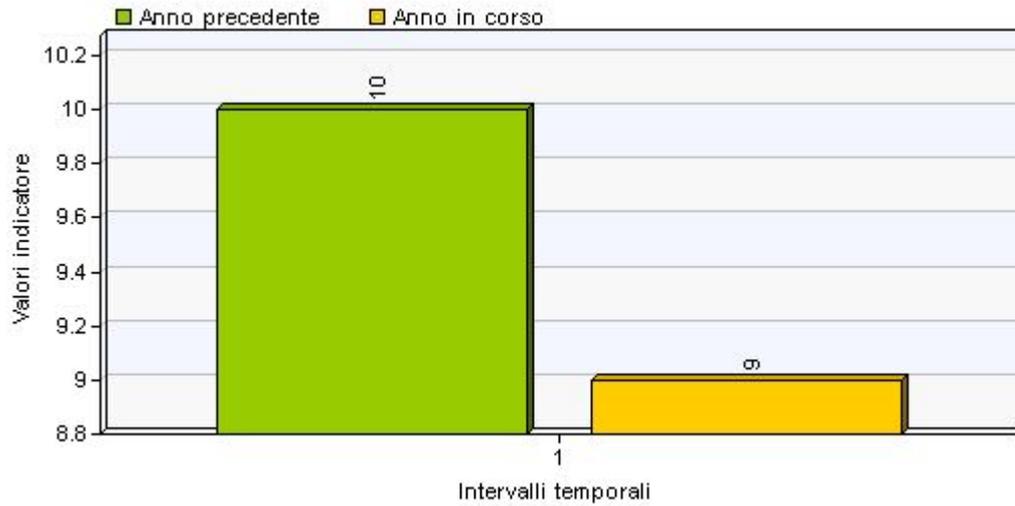


Gli Indicatori

n. liquidazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.4.1.5 Gestione USCITE DIDATTICHE e servizi di SOSTITUZIONE SCUOLABUS comunale

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Servizi scolastici
Programma RPP	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon• Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

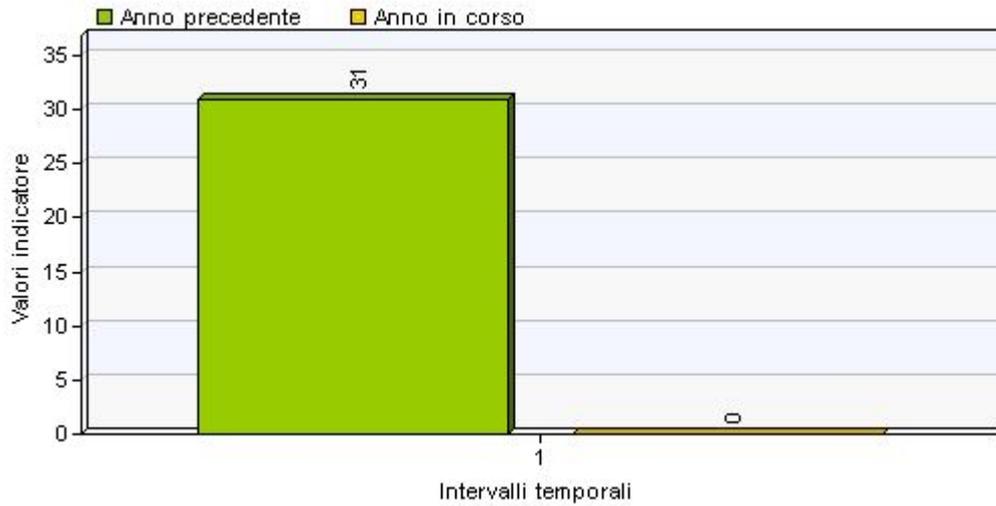
Viene garantito l'utilizzo dello scuolabus comunale per le uscite didattiche, comunicate dall'Istituto Comprensivo Statale, in giorni prestabiliti (mercoledì e giovedì)

Gli Indicatori

n. uscite didattiche

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.4.2.1 Gestione fornitura LIBRI DI TESTO scuole primarie

Centro di Responsabilità Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Centro di Spesa U.O.4: Pubblica Istruzione

Attività Forniture assistenza scolastica

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 Borgoricco

Descrizione

Come disposto dall'art. 156, comma 1, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), il Comune provvede a fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie. 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 Borgoricco 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) 20/05/2014 - 28/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 16/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Redazione gara, foglio condizioni esecutive ed elenco ditte

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2014 - 28/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 16/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Determinazione a contrattare e acquisizione CIG

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 16/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Invio lettera d'invito alle ditte

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2014 - 28/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 20/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Espletamento gara informale con controlli requisiti, verifica offerte e aggiudicazione definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2014 - 12/07/2014 (0 gg)

Data di Completamento 03/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

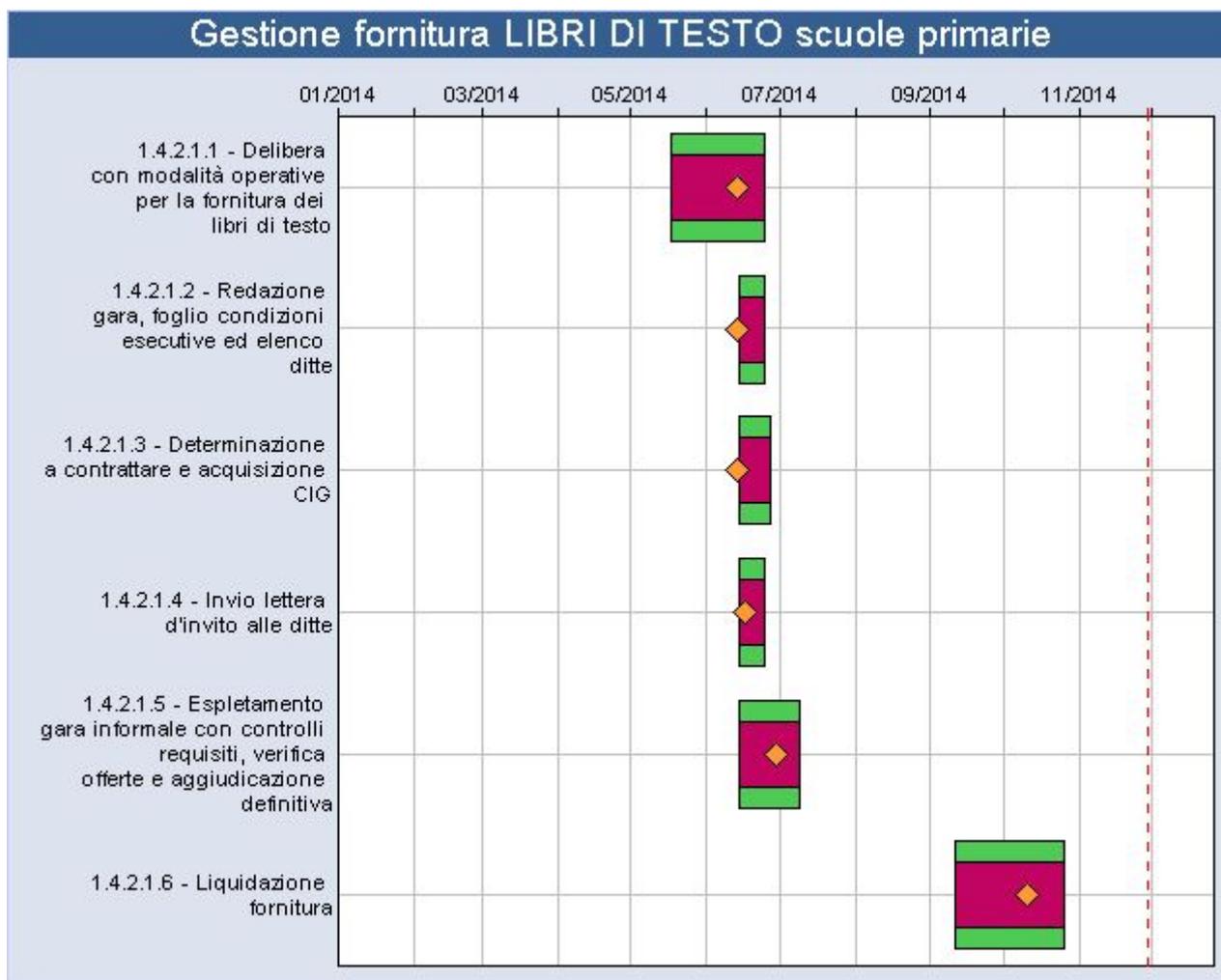
6. Liquidazione fornitura

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Data di Completamento 15/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

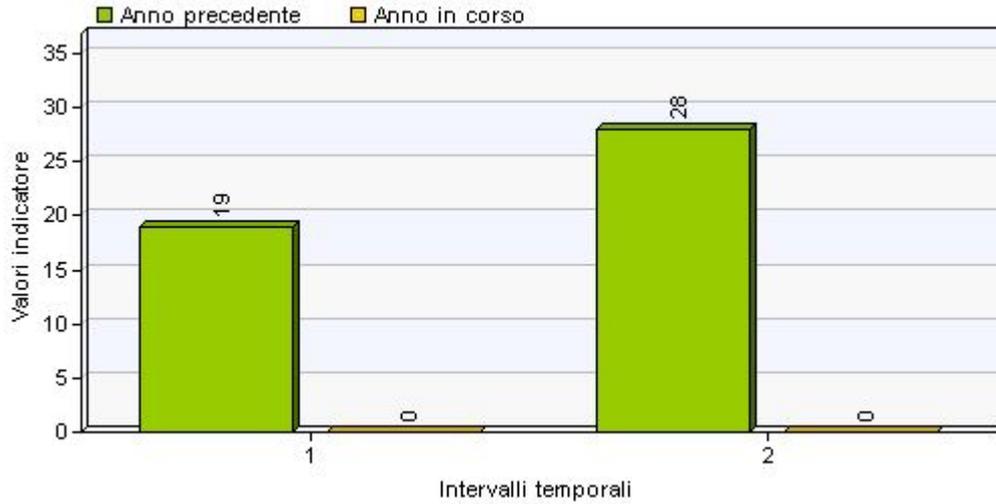


Gli Indicatori

n. alunni non residenti e frequentanti il nostro Comprensivo

Rilevazione: semestrale

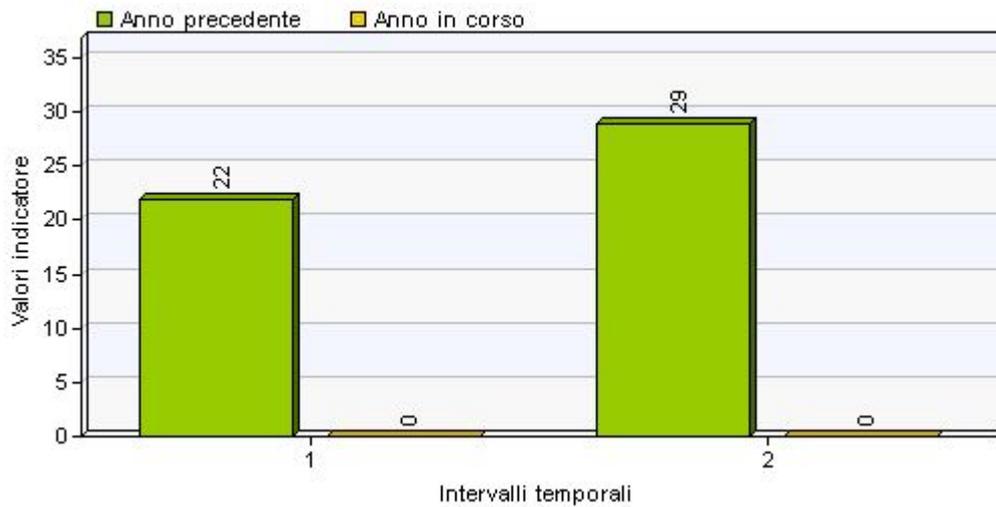
Unità di misura:



n. alunni residenti e frequentanti altri Comprensivi

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



1.4.3.1 Adesione progetto IRIDE di intercettazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "TUTTI A BORDO"

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica
Programma RPP	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

1. predisposizione delibera di adesione al progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. predisposizione determinazione di impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.4.3.2 Adesione progetto integrazione alunni IMMIGRATI (Rete Mosaico)

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	U.O.4: Pubblica Istruzione
Attività	Contributi per adesione progetti di assistenza scolastica
Programma RPP	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cristiana Baldassa • Alda Bordignon • Valentina (P.T. 30 ore) Pittarello

Descrizione

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. verifica prospettiva di rinnovo del protocollo con parti interessate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. adesione al nuovo protocollo d'intesa per l'anno scolastico 2013/2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

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) 15/11/2014 - 20/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Verifica rendiconto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Impegno e liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 02/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Farmacia Comunale

Centro di Responsabilità	Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
Centro di Spesa	Farmacia Comunale San Michele
Attività	Procedura di vendita della Farmacia Comunale
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Alda Bordignon
Assessore	Marco Bragagnolo
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alda Bordignon

Descrizione

Fasi Operative

1. Impegno di spesa per costi di pubblicazione bando di vendita

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/01/2014 (0 gg)

Data di Completamento 08/01/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. predisposizione delibera di giunta comunale di resistenza in giudizio cautelare avanti Tribunale di Venezia

Durata Prevista (Tolleranza) 11/02/2014 - 13/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 11/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Presa d'atto esito di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 19/02/2014 - 25/02/2014 (0 gg)

Data di Completamento 19/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. convocazione assemblea a cura del socio pubblico per nomina del liquidatore

Durata Prevista (Tolleranza) 19/04/2014 - 20/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 05/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Predisposizione delibera di giunta comunale per intervento adesivo in procedimento arbitrale

Durata Prevista (Tolleranza) 11/02/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Data di Completamento 24/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di giunta comunale n. 30 del 24.3.2014

6. predisposizione deliberazione di giunta comunale di volontaria giurisdizione per nomina liquidatore

Durata Prevista (Tolleranza) 05/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)
Data di Completamento 19/05/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

7. Incarico al legale per volontaria giurisdizione. Predisposizione determinazione di impegno di spesa.

Durata Prevista (Tolleranza) 19/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)
Data di Completamento 23/05/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note determinazione n. 145 del 23.05.2014

8. Riconoscimento debito fuori bilancio in Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)
Data di Completamento 30/09/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note delibera di consiglio comunale n. 40 del 30.9.2014

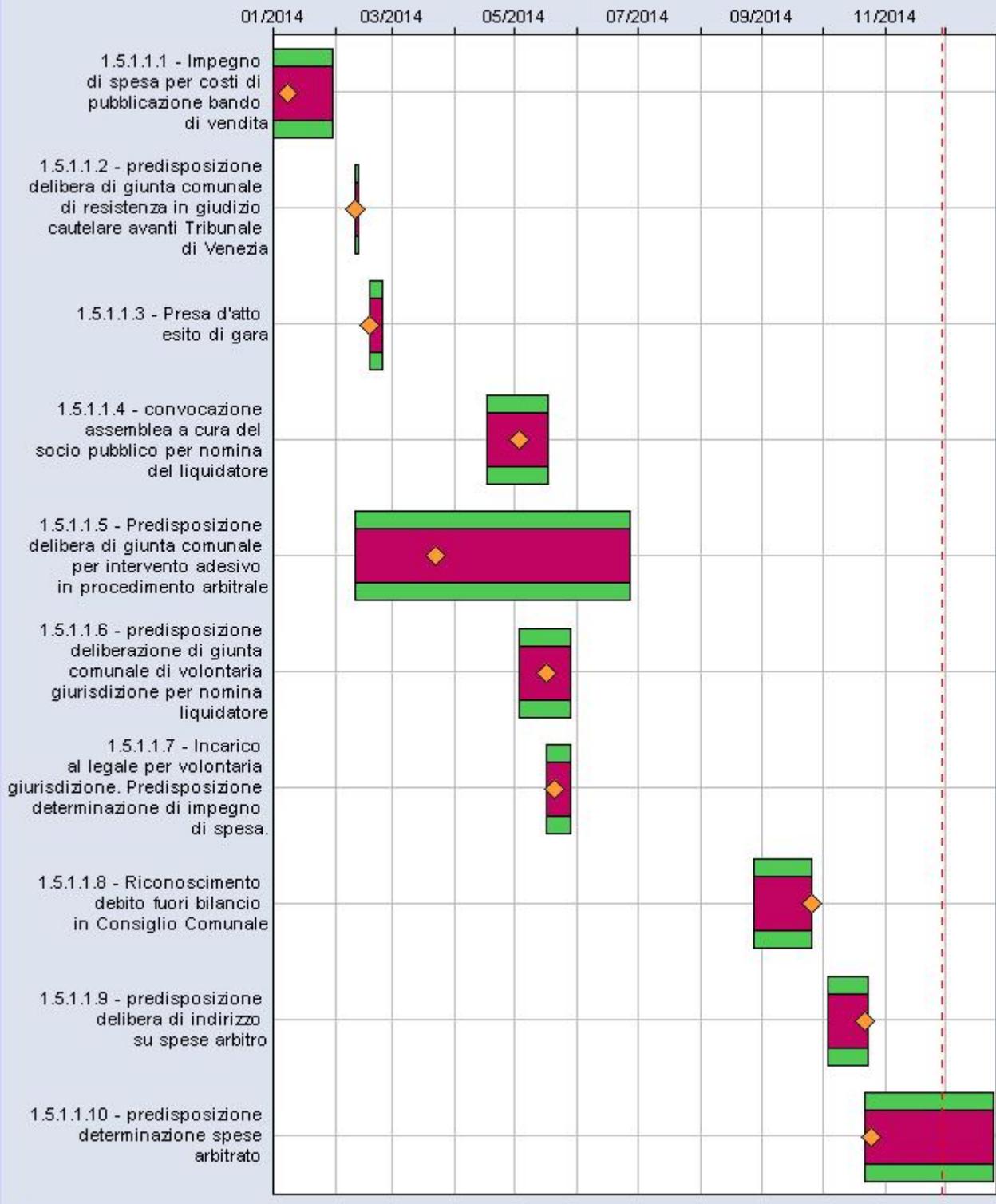
9. predisposizione delibera di indirizzo su spese arbitro

Durata Prevista (Tolleranza) 08/10/2014 - 28/10/2014 (0 gg)
Data di Completamento 27/10/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note delibera di giunta comunale n. 115 del 27.10.2014

10. predisposizione determinazione spese arbitrato

Durata Prevista (Tolleranza) 27/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
Data di Completamento 30/10/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Farmacia Comunale

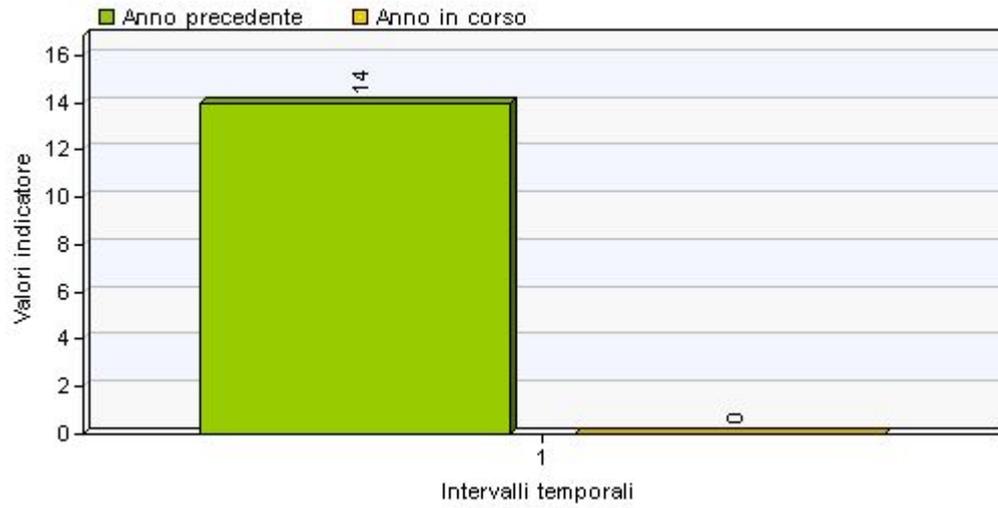


Gli Indicatori

N. incontri tavolo tecnico - politico

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.1 Programmazione

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività	Ragioneria
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione e approvazione del Bilancio 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 02/09/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.1.1.2 Gestione economico-finanziaria

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività	Ragioneria
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca

Descrizione

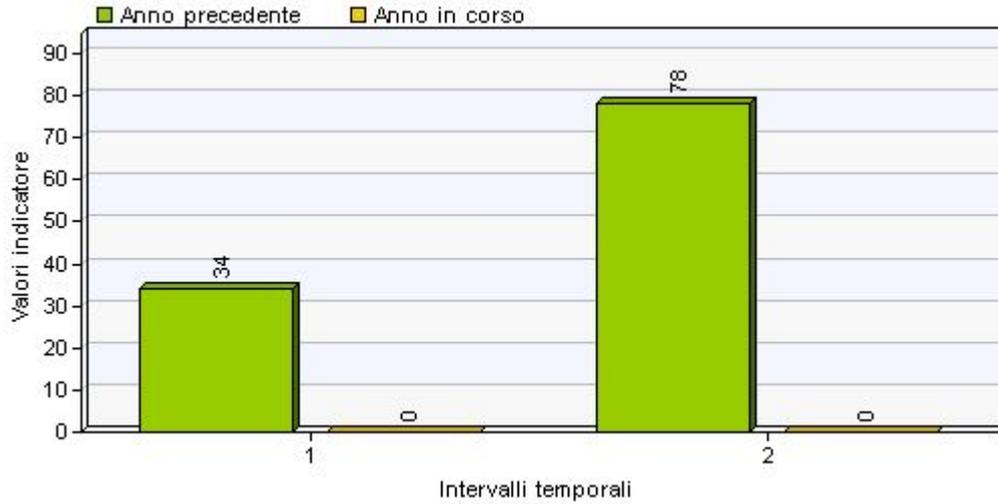
Il servizio di gestione del bilancio prevede: la gestione delle fasi dell'entrata (accertamento, emissione di ordinativi di incasso, verifica dei versamenti) e delle fasi della spesa (assunzione di impegni, liquidazioni, emissione di mandati di pagamento); la redazione di deliberazioni riguardanti l'area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

Gli Indicatori

n.accertamenti

Rilevazione: semestrale

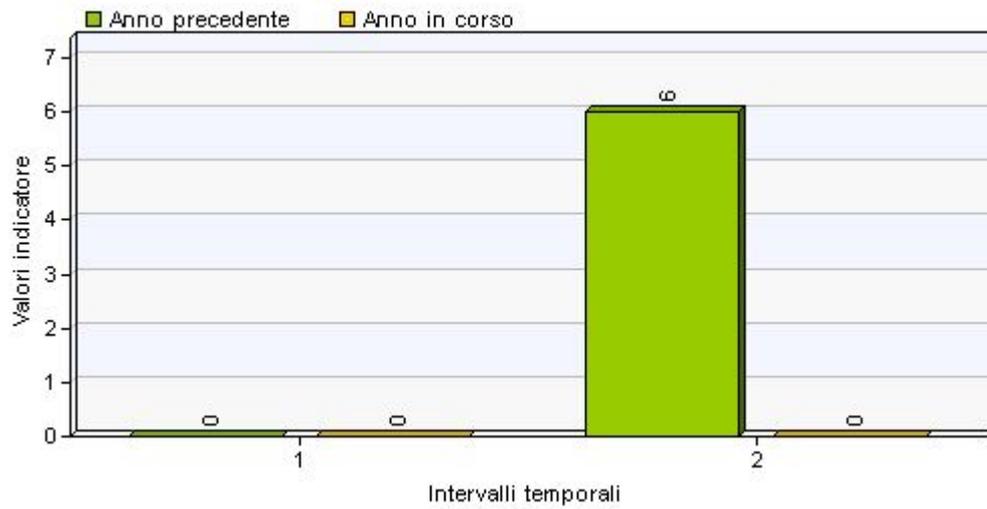
Unità di misura: n



n.complessivo variazioni di bilancio e di peg

Rilevazione: semestrale

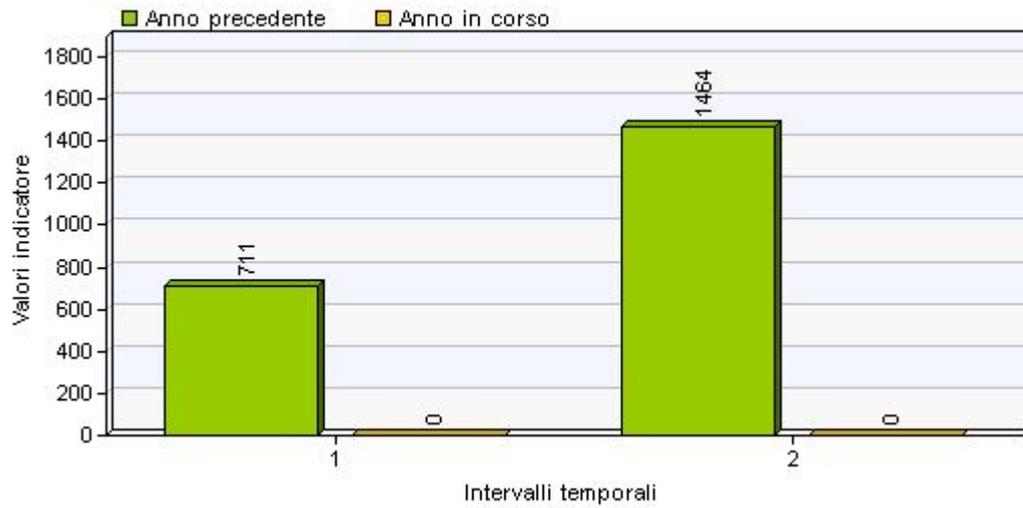
Unità di misura: n



n.fatture registrate

Rilevazione: semestrale

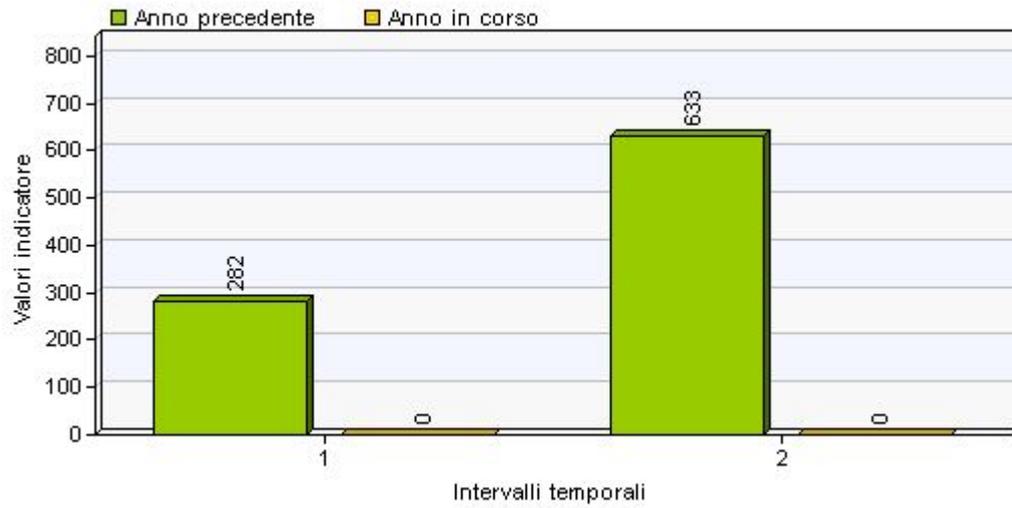
Unità di misura: n



n.impegni

Rilevazione: semestrale

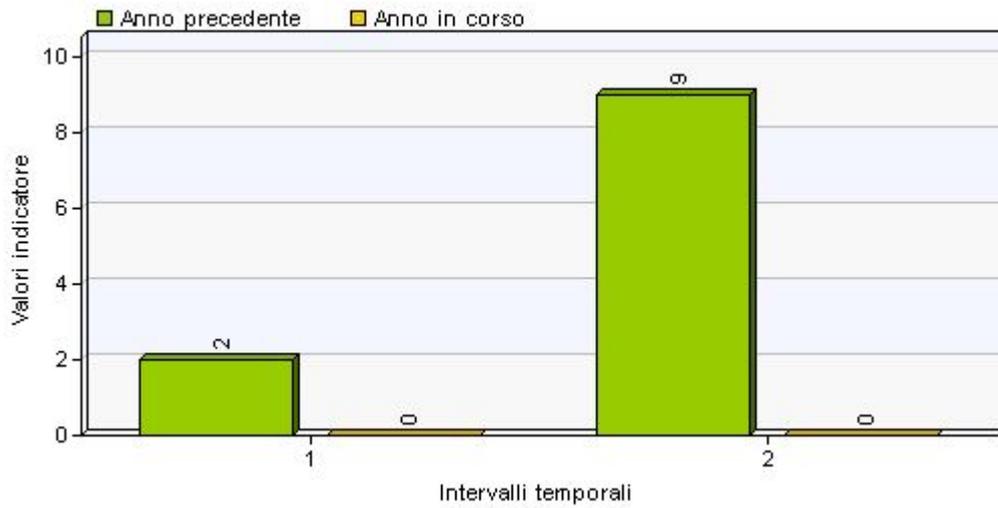
Unità di misura: n



n.incontri con Revisori

Rilevazione: semestrale

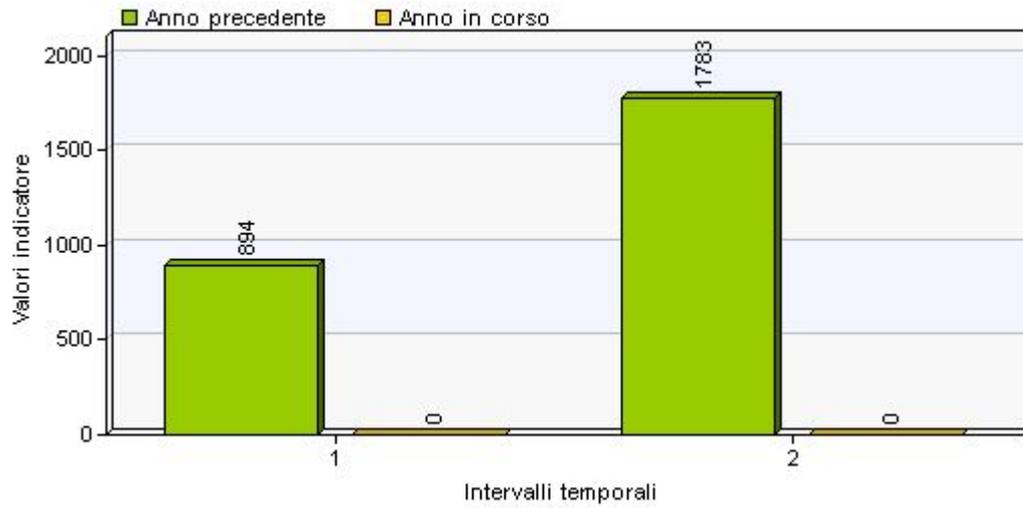
Unità di misura: n



n.mandati

Rilevazione: semestrale

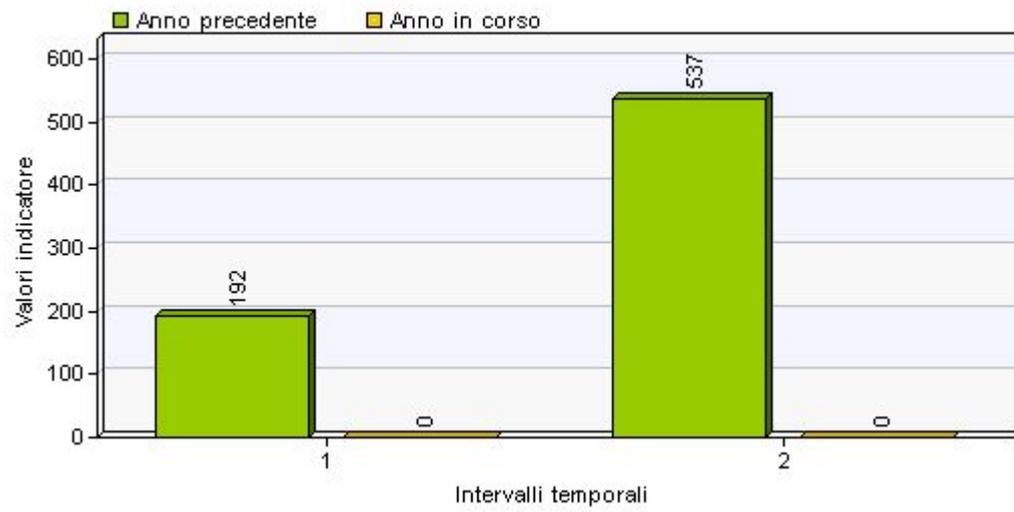
Unità di misura: n



n.reversali

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n



2.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività	Ragioneria
Programma RPP	Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca

Descrizione

Al servizio di rendicontazione compete l'elaborazione del Rendiconto della Gestione nelle sue componenti: relazione della Giunta, Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. Propedeutica è la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. E' necessaria inoltre l'assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti, nella stesura della loro relazione al Conto Consuntivo, e per la redazione dell'articolo per il notiziario locale

Fasi Operative

1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 20/02/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e determinazione di riaccertamento dei residui

Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Stesura Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio, Prospetto di Conciliazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 20/03/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2014 - 10/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Incontri con i Revisori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 10/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Deposito degli atti (attività di copie e informazioni ai Consiglieri) e predisposizione della delibera per l'approvazione in Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. Redazione relazione di fine mandato 2009-2014 e invio alla Corte dei conti

Durata Prevista (Tolleranza) 24/02/2014 - 26/03/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

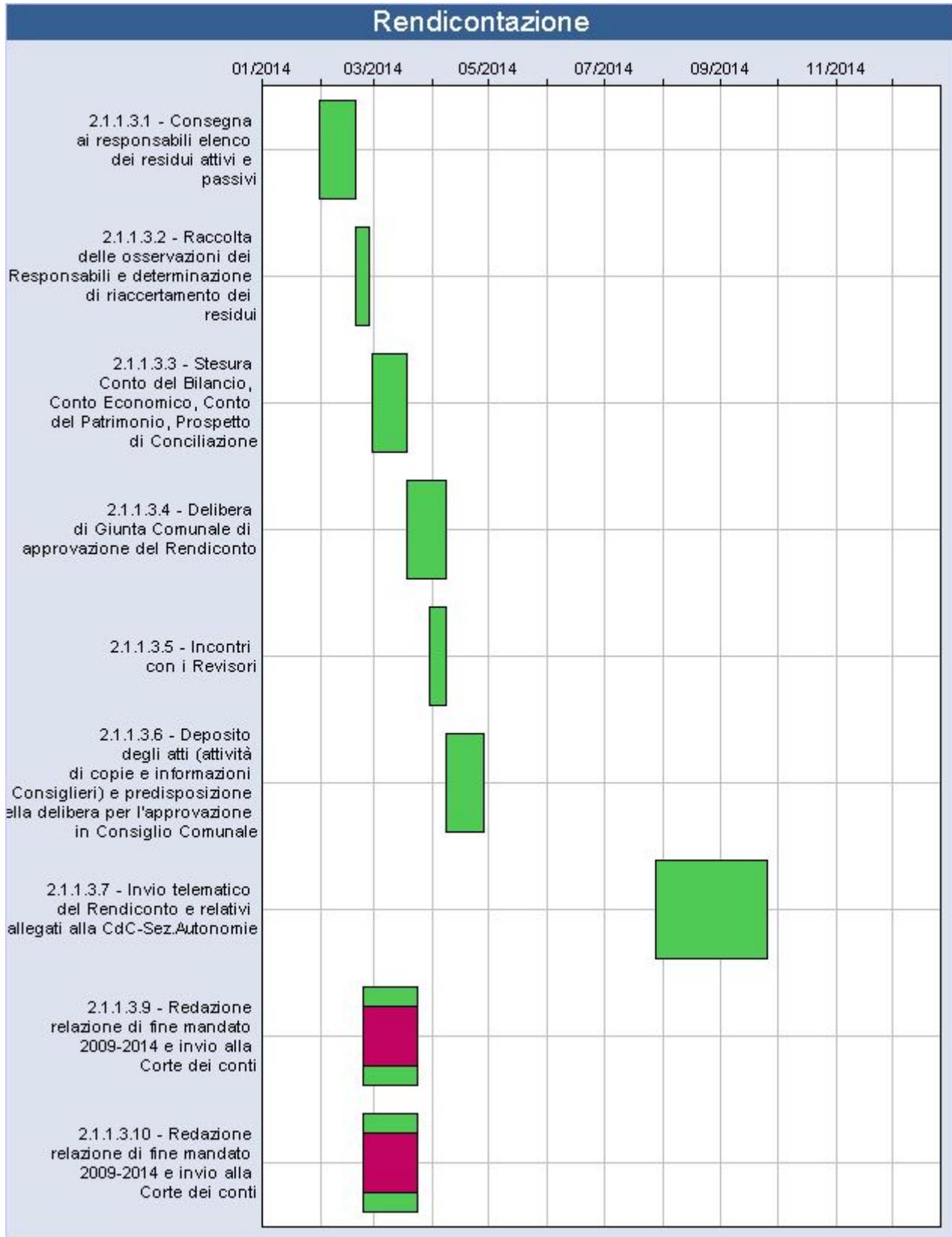
Note

9. Redazione relazione di fine mandato 2009-2014 e invio alla Corte dei conti

Durata Prevista (Tolleranza) 24/02/2014 - 26/03/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note



2.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio del Patto di Stabilità rispetto ai limiti previsti dalla Finanziaria

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

Descrizione

Principali azioni:

- Definizione dell'obiettivo di competenza mista, applicando la normativa vigente;
- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo del Patto;
- monitoraggio periodico dell'andamento dei flussi di cassa e degli accertamenti e impegni;
- acquisizione attestazione del Collegio dei Revisori sui risultati raggiunti;
- elaborazione di proposte di riprogrammazione flussi di cassa.

AGG. FINE ANNO: La certificazione circa il rispetto del patto 2013 è stata inviata il 28/03/2014, in modalità telematica con firma digitale.

Fasi Operative

1. definizione degli obiettivi di competenza mista

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. monitoraggio periodico degli accertamenti e degli impegni e dei flussi di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Ridefinizione dell'obiettivo mediante "Patto regionale verticale incentivato"

Durata Prevista (Tolleranza) 07/08/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. ELIMINATO - Ridefinizione dell'obiettivo mediante il "Patto regionale verticale"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Ridefinizione dell'obiettivo ai sensi del D.L. 35/2013 - I^ richiesta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

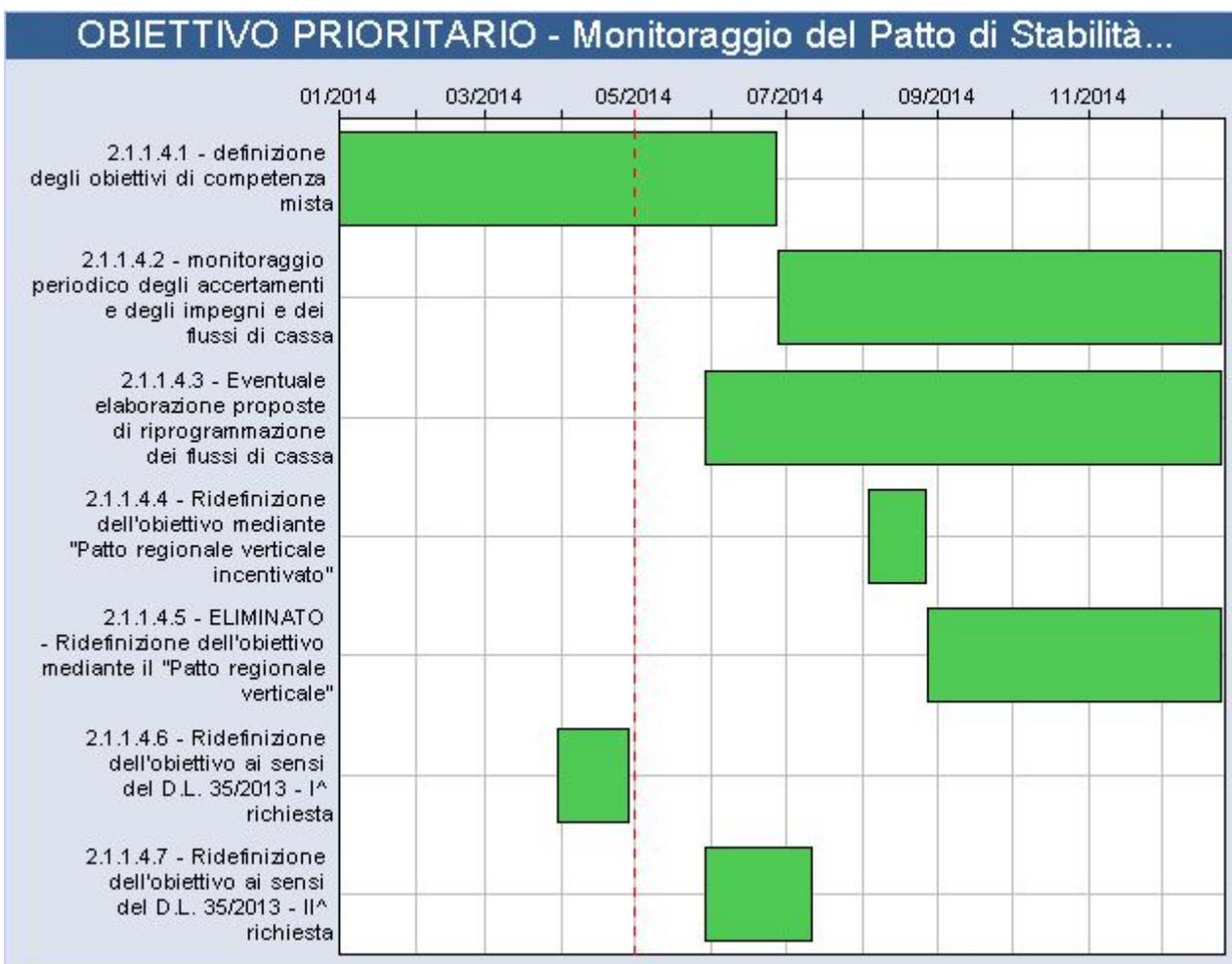
Note

7. Ridefinizione dell'obiettivo ai sensi del D.L. 35/2013 - II^ richiesta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 15/07/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

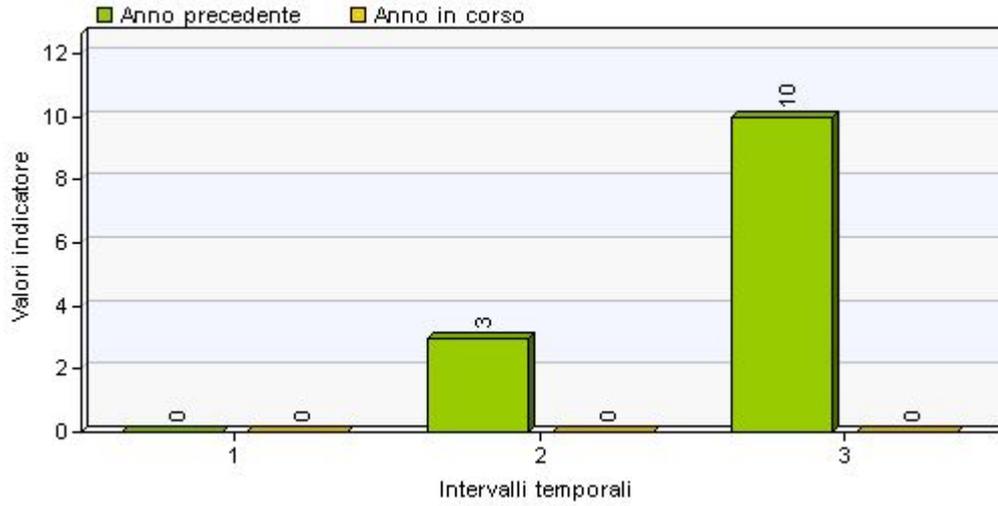


Gli Indicatori

n.monitoraggi sul patto

Rilevazione: quadrimestrale

Unità di misura:



2.1.1.5 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività	Ragioneria
Programma RPP	Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca

Descrizione

Principali attività:

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

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

Fasi Operative

1. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 25/09/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP

Durata Prevista (Tolleranza) 25/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

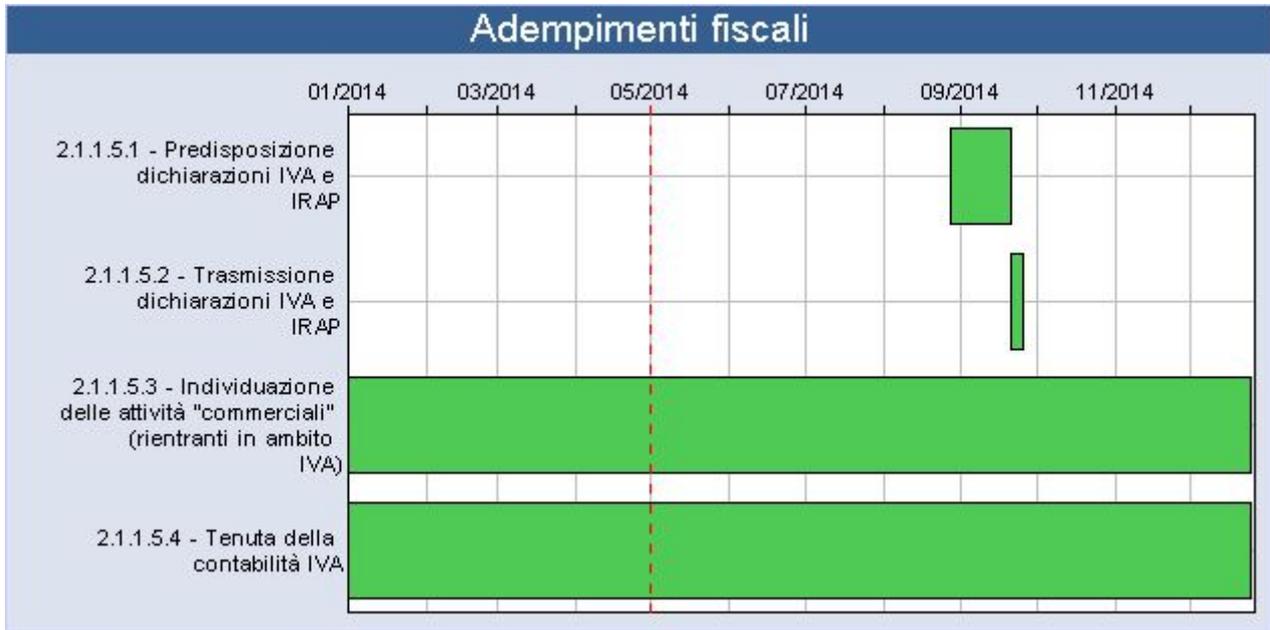
Note

4. Tenuta della contabilità IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.1.1.6 Comunicazioni obbligatorie ai soggetti istituzionali di riferimento

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività	Ragioneria
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca
Criticità	necessità di costante aggiornamento sulla normativa in rapida evoluzione, con frequenti difficoltà di interpretazione Sanzioni pecuniarie severe in caso di inadempienza Utilizzo di strumenti telematici poco collaudati

Descrizione

1. Comunicazione in via telematica al dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei Consorzi di cui il Comune fa parte e delle società partecipate (comma 587 dell'art.1 della Finanziaria 2007)
2. Trasmissione alla prefettura della dichiarazione attestante il pagamento dell'IVA in relazione a contratti di servizi non commerciali esternalizzati (adempimento soppresso nel 2012)
3. Pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet degli incarichi di Amministratore nelle società partecipate conferiti dal Comune e dei relativi compensi.
4. Invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato della certificazione del rispetto del Patto di stabilità nell'anno precedente.
5. Invio alla Corte dei Conti - Sez. Autonomie del questionario su debiti fuori bilancio ed eventuale disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente.
6. Invio alla Corte dei Conti - Sez. di Controllo del Veneto di eventuali deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio
7. Invio alla Corte dei Conti - Sez. di Controllo del Veneto, per mezzo del conto al personale, della quantificazione del fondo produttività dell'anno precedente.

Fasi Operative

1. 1 - Raccolta dei dati dei consorzi e delle società partecipate

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2014 - 24/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. 1 - Compilazione e invio telematico della dichiarazione CONSOC

Durata Prevista (Tolleranza) 24/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. 3 - Pubblicazione degli incarichi di amministratore in Società partecipate conferiti dal Comune

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. 5 - Invio al MEF - Rgs della certificazione per la verifica del rispetto del Patto di Stabilità dell'anno precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. 6 - Invio alla Corte dei Conti - Sez. Autonomie del questionario su debiti fuori bilancio e disavanzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

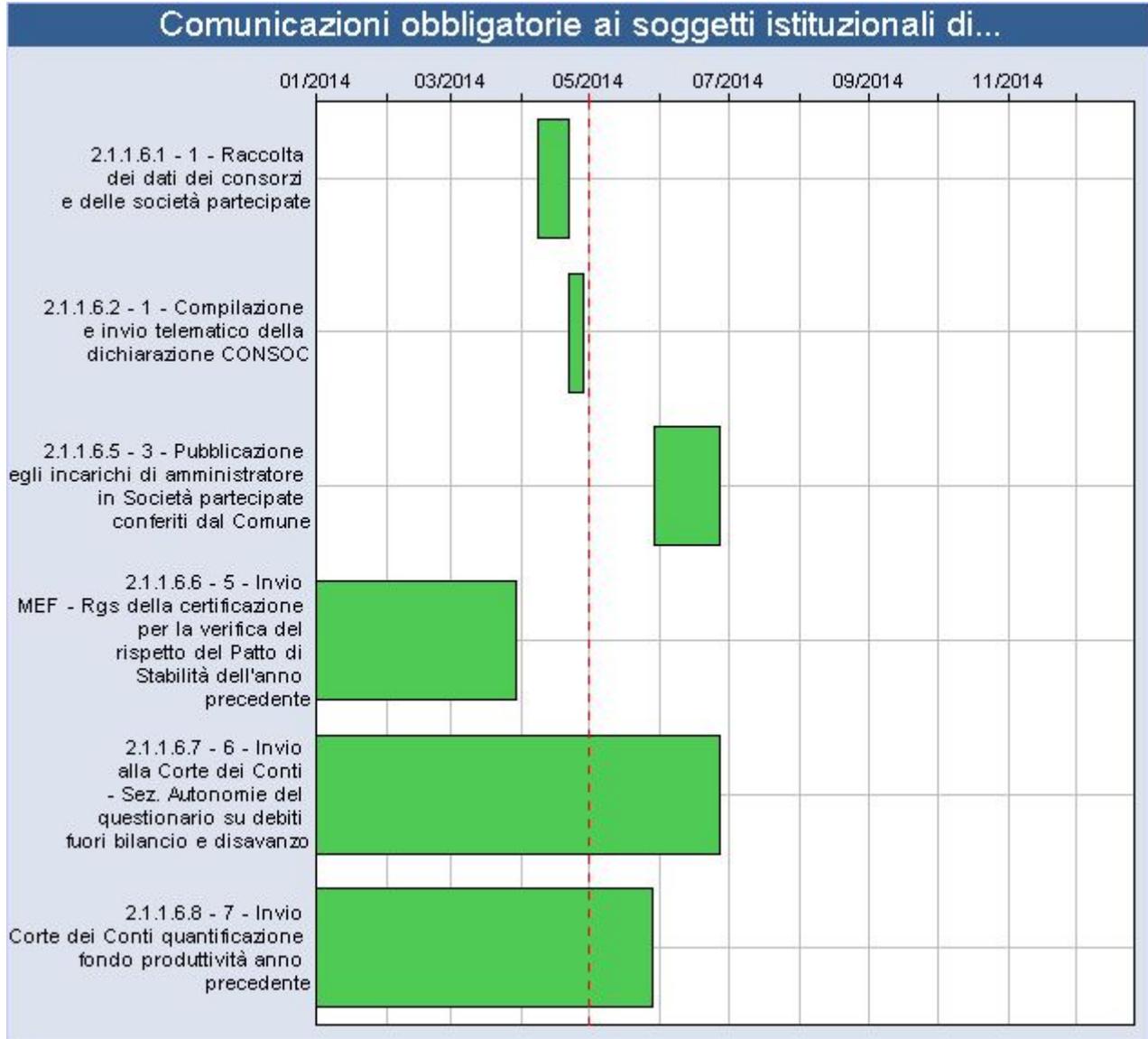
Note

6. 7 - Invio Corte dei Conti quantificazione fondo produttività anno precedente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.1.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di economato

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
Attività	Economato
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Raffaella (P.T.: 83% - in maternità dal 15.03) Michelan

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

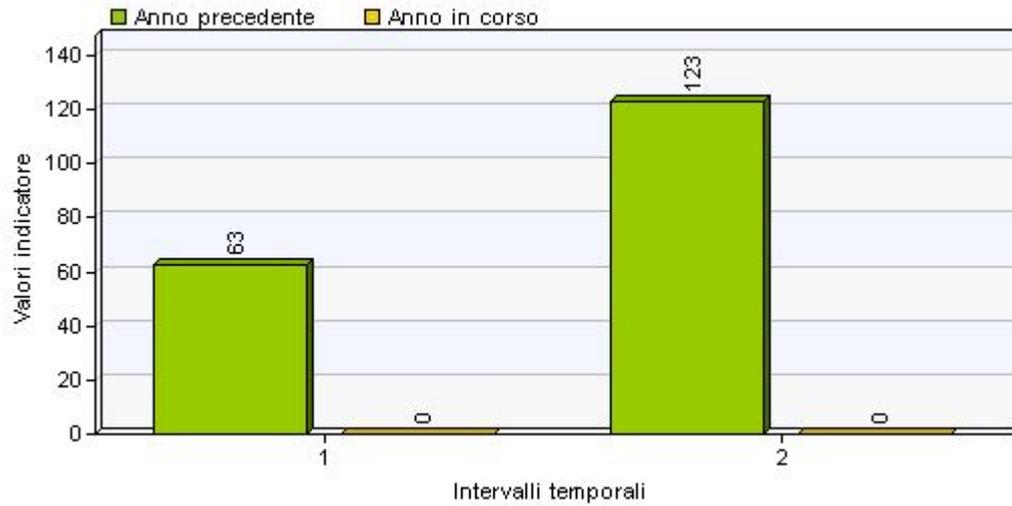


Gli Indicatori

n.buoni spesa economato

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n



2.2.1.1 Garantire la regolarità del servizio TIA/TOSAP e Pubblicità

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Attività	Accertamento e riscossione di TIA Tosap e Pubblicità
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Mazzocca

Descrizione

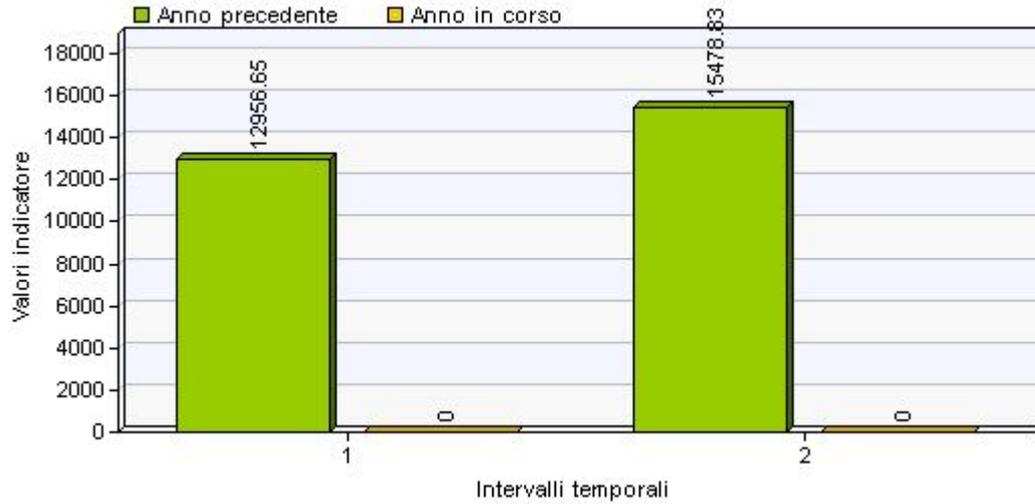
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; accertamento, bollettazione e riscossione della Tosap.
- Verifica e riscossione TOSAP anni precedenti
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di Pubblicità e della TIA.
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'analisi e la valutazione per Piano finanziario per la gestione del servizio rifiuti elaborato da ETRA.

Gli Indicatori

accertato Tosap

Rilevazione: semestrale

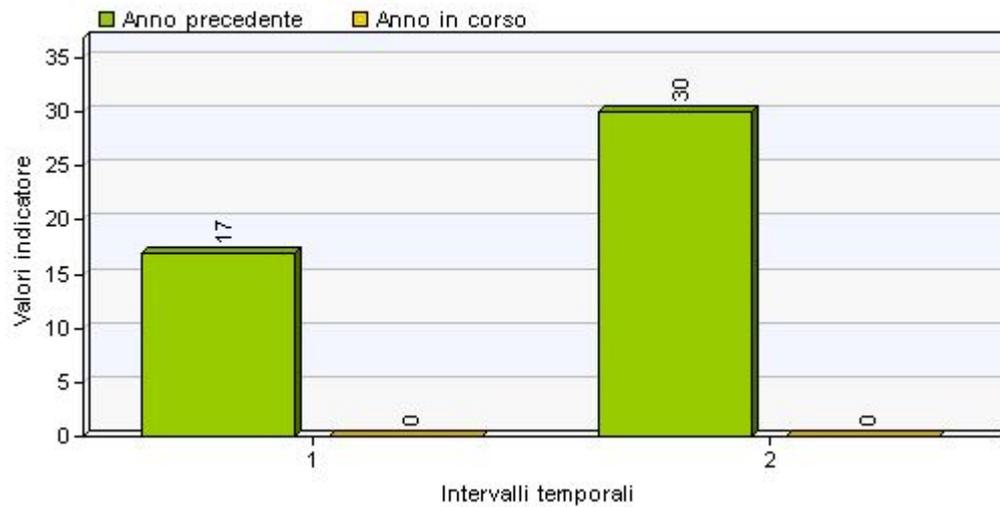
Unità di misura:



n.concessioni rilasciate tosap

Rilevazione: semestrale

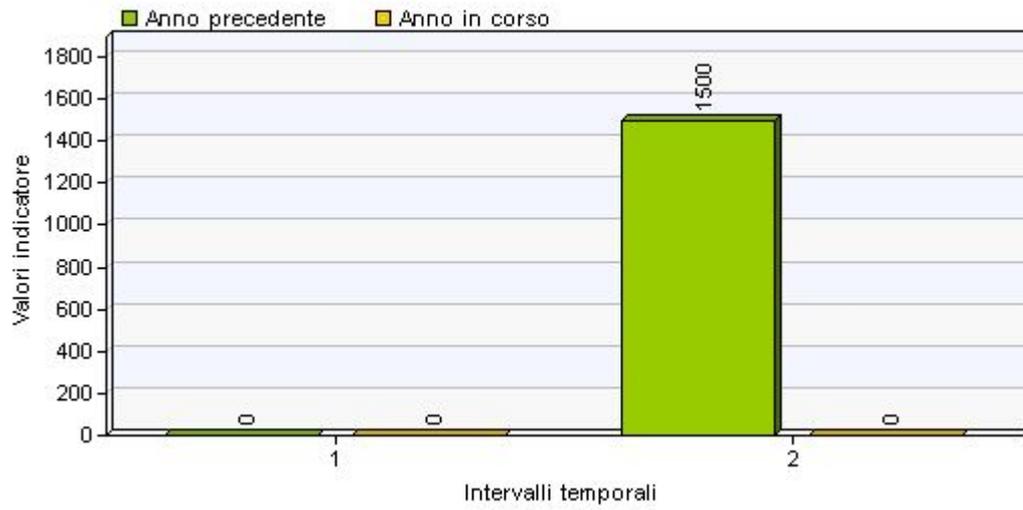
Unità di misura:



Recupero TOSAP anni precedenti

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



2.2.2.1 Gestione rapporti con Ufficio Unico del Personale

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Attività	Gestione del personale
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Giovanni Mazzocca• Raffaella (P.T.: 83% - in maternità dal 15.03) Michelan
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Unico Personale

Descrizione

Raccolta e trasmissione all'UUP dei dati variabili per:

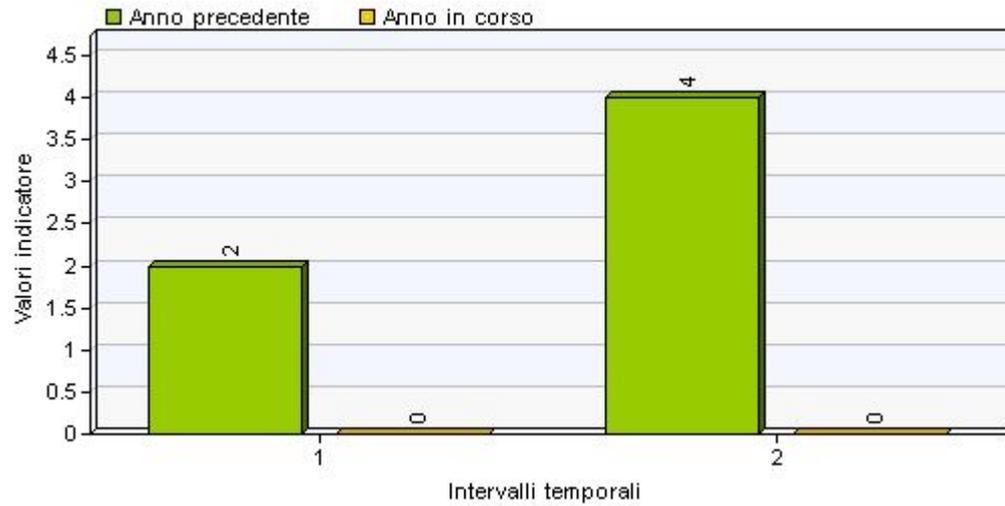
- elaborazione mensile dei cedolini
- collaborazione con U.U.P. per la redazione del 770, del Conto annuale, del CUD e dell'anagrafe delle prestazioni

Gli Indicatori

N. incontri con UUP

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



2.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale

Centro di Responsabilità	Servizio Finanziario
Centro di Spesa	U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
Attività	Gestione del personale
Programma RPP	Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Giovanni Mazzocca
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Giovanni Mazzocca• Raffaella (P.T.: 83% - in maternità dal 15.03) Michelan

Descrizione

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- contrattazione decentrata integrativa
- determinazione per la quantificazione del fondo Produttività
- determinazione per la liquidazione del salario accessorio
- redazione atti e provvedimenti conseguenti
- verifica della dotazione organica (atti conseguenti)
- provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale; in particolare: 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) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Assunzione tempo det.: istruttoria e supporto degli organi di direzione politica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

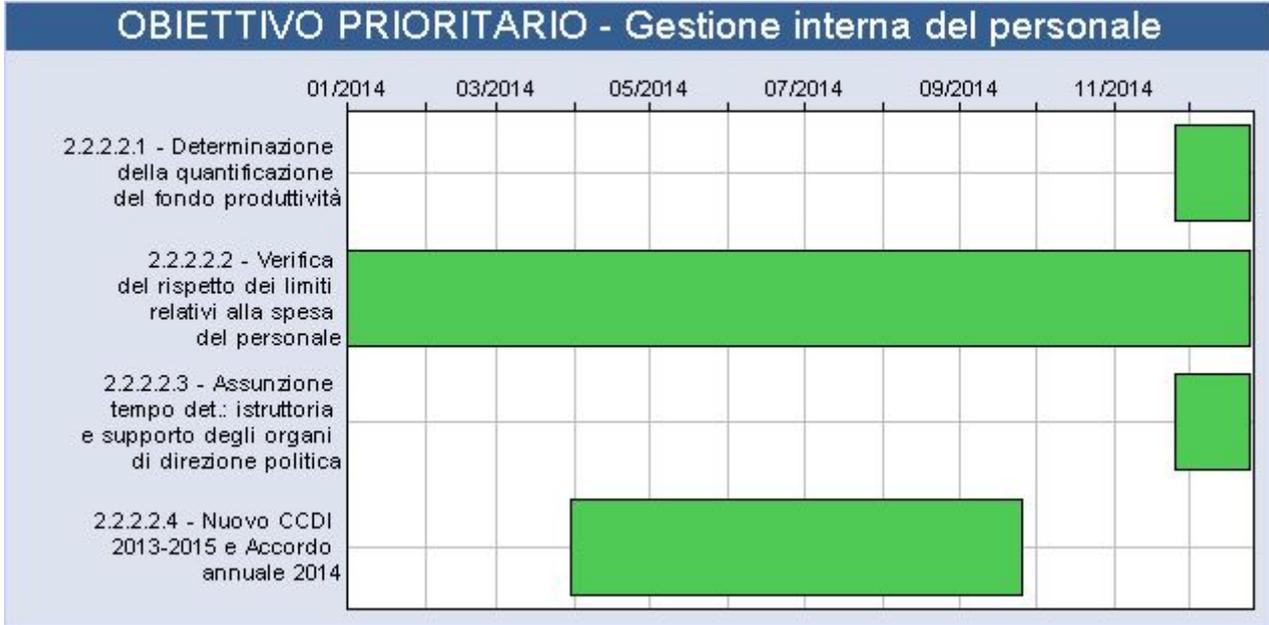
Note

4. Nuovo CCDI 2013-2015 e Accordo annuale 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

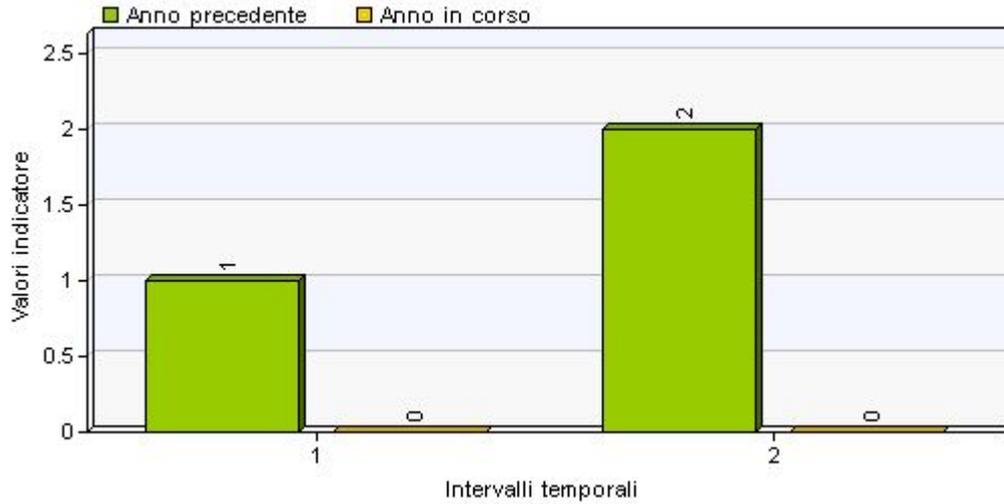


Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

Rilevazione: semestrale

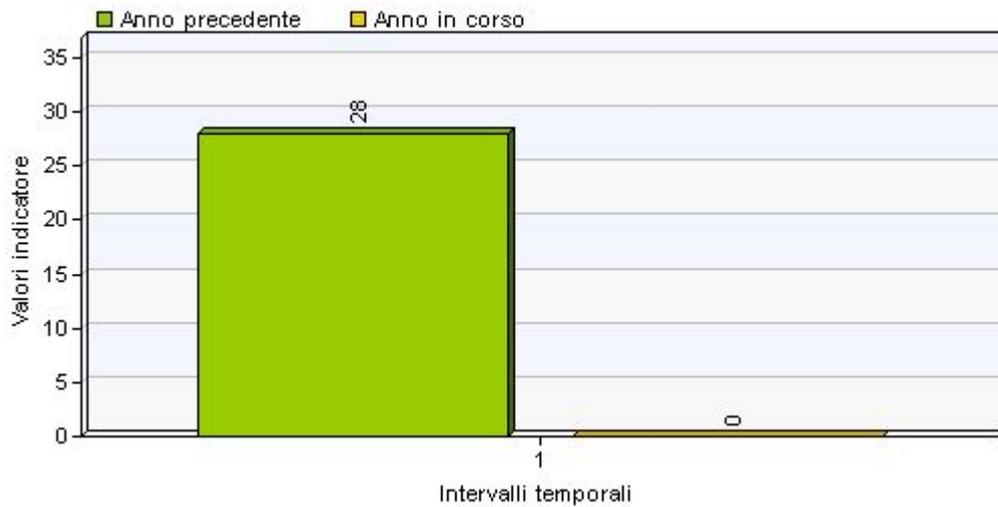
Unità di misura:



n.atti/provvedimenti gestione del personale

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	Gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto
Assessore	Giuseppe Cagnin
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto• Mariateresa (P.T . 30 h) Boldrin• Jacopo De Rossi• Silvana (fino al 31.08.2014) Franco

Descrizione

Principali fasi del processo di rilascio del permesso a costruire:

- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, DIA,..)
- esame della Commissione Edilizia
- comunicazioni e rilascio/ottenimento pareri
- notifica del Decreto e invio alla Soprintendenza BB.AA.
- predisposizione del permesso
- comunicazione ritiro
- registrazione inizio lavori, fine lavori
- rilascio certificato di agibilità
- gestione endoprocedimenti per pratiche SUAP
- predisposizione atti SUAP per approvazioni definitive in C.C.

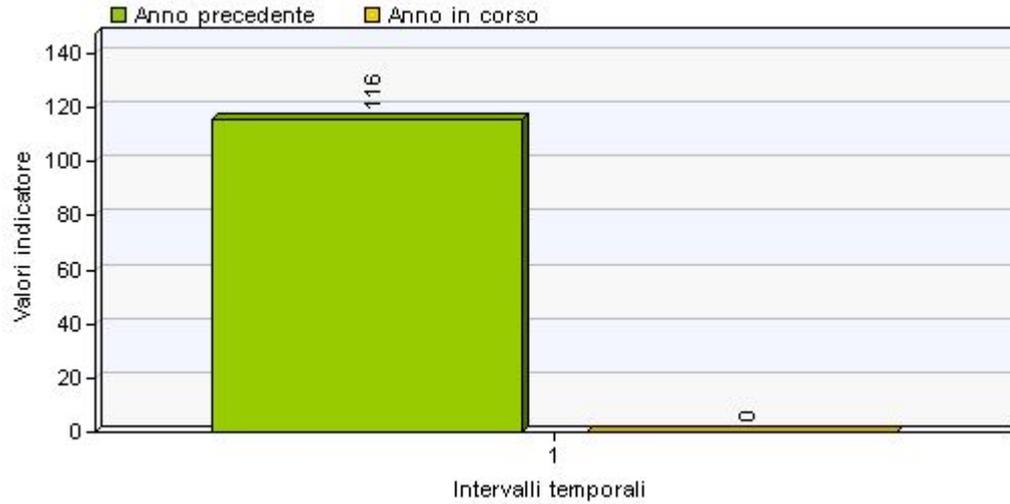
Il servizio segue inoltre i procedimenti correlati al processo sopra descritto e la gestione ordinaria del rapporto con gli utenti.

Gli Indicatori

n. DIA presentate

Rilevazione: annuale

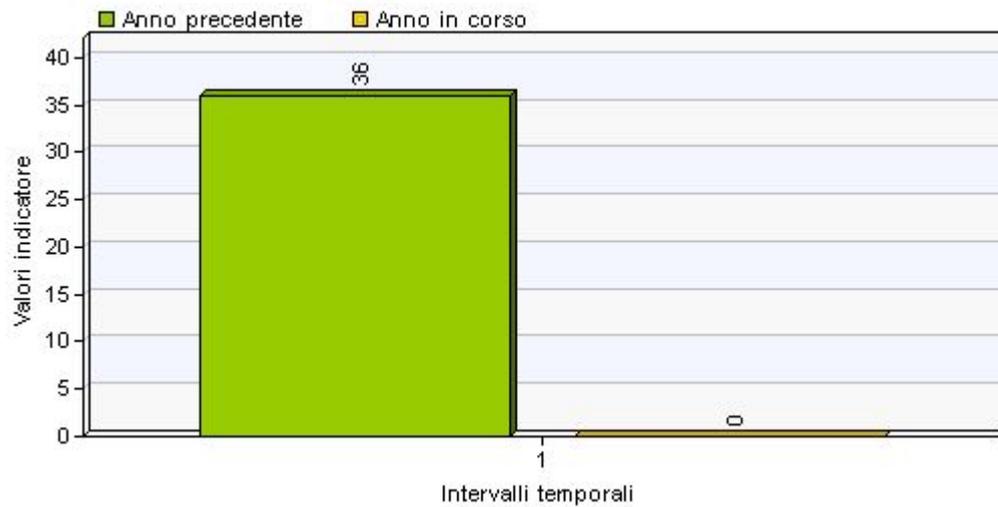
Unità di misura:



n. SCIA presentate

Rilevazione: annuale

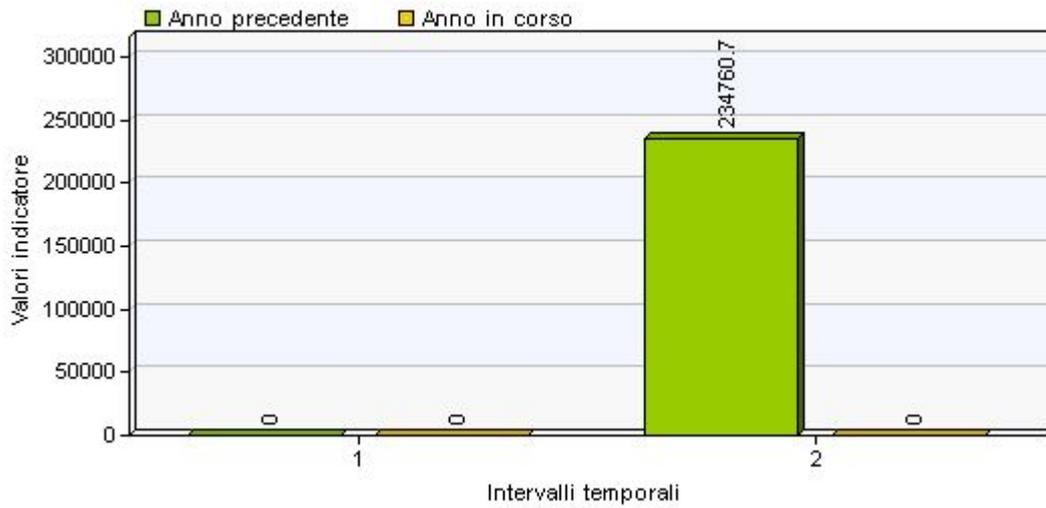
Unità di misura:



importo accertato su oneri urbanistici

Rilevazione: semestrale

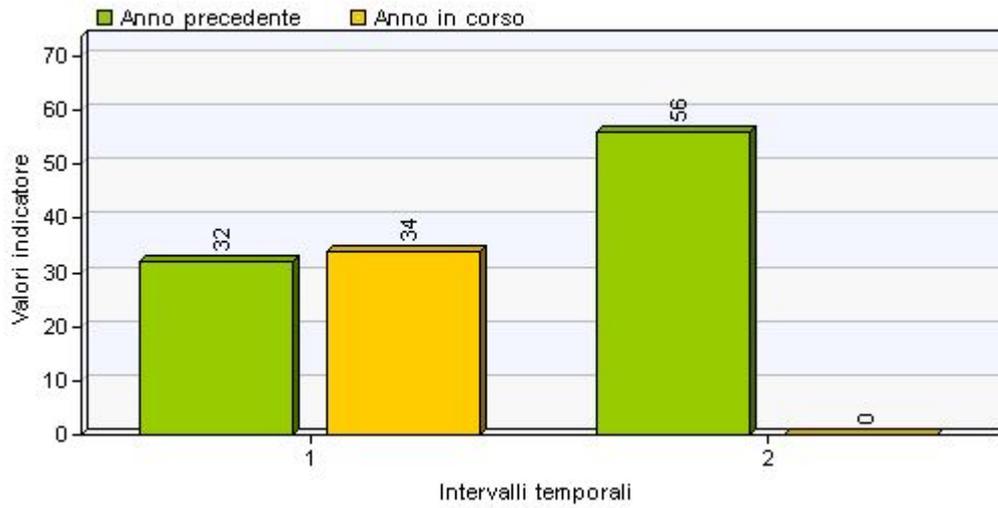
Unità di misura: euro



n.CDU richiesti

Rilevazione: semestrale

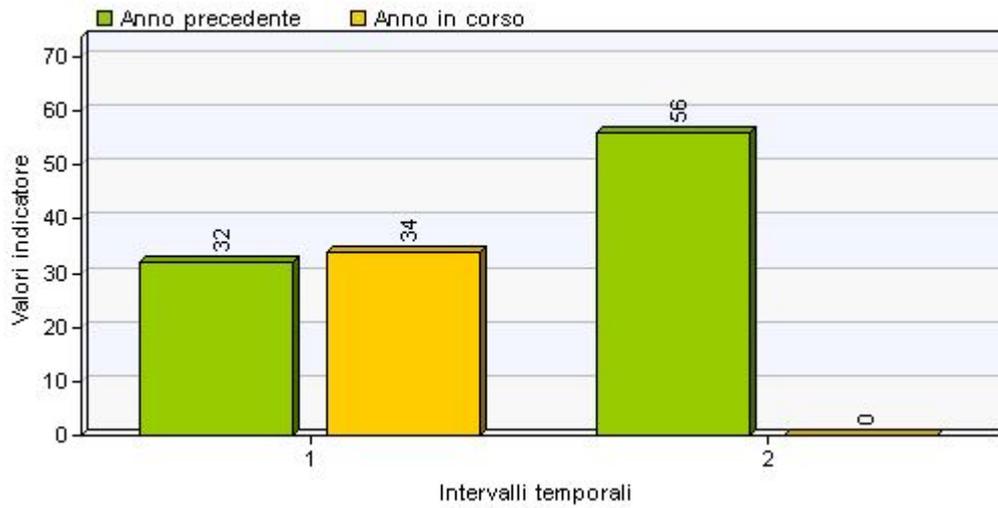
Unità di misura: n



n.CDU rilasciati

Rilevazione: semestrale

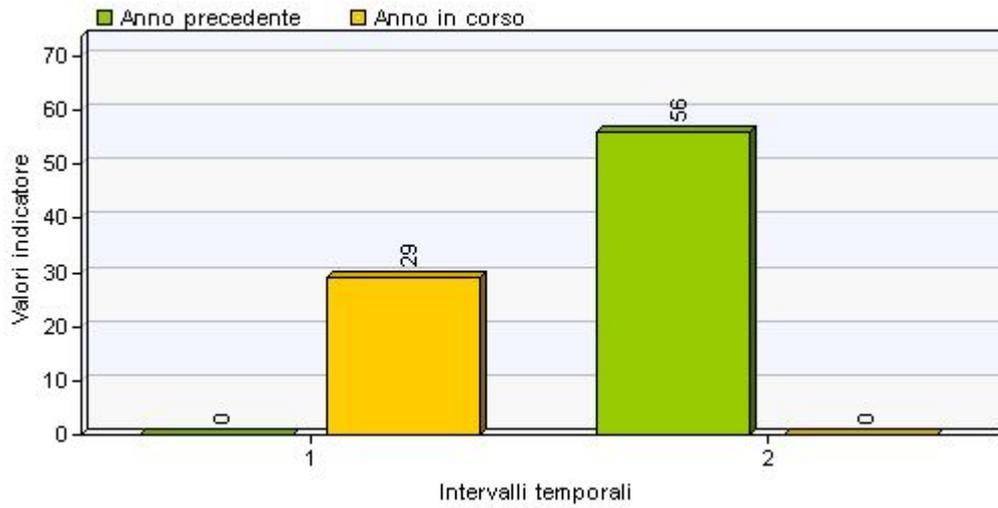
Unità di misura: n



n.certificati agibilità alloggi richiesti

Rilevazione: semestrale

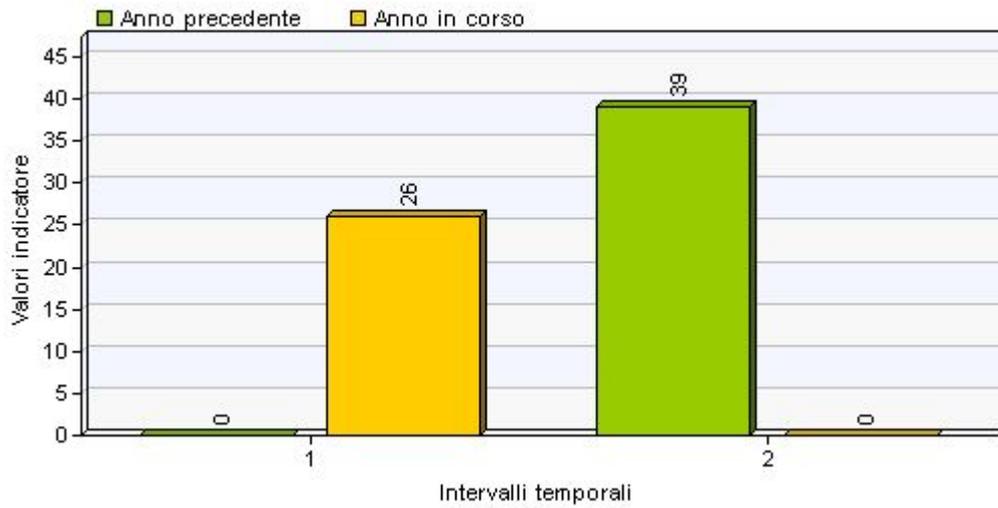
Unità di misura: n



n.certificati agibilità alloggi rilasciati

Rilevazione: semestrale

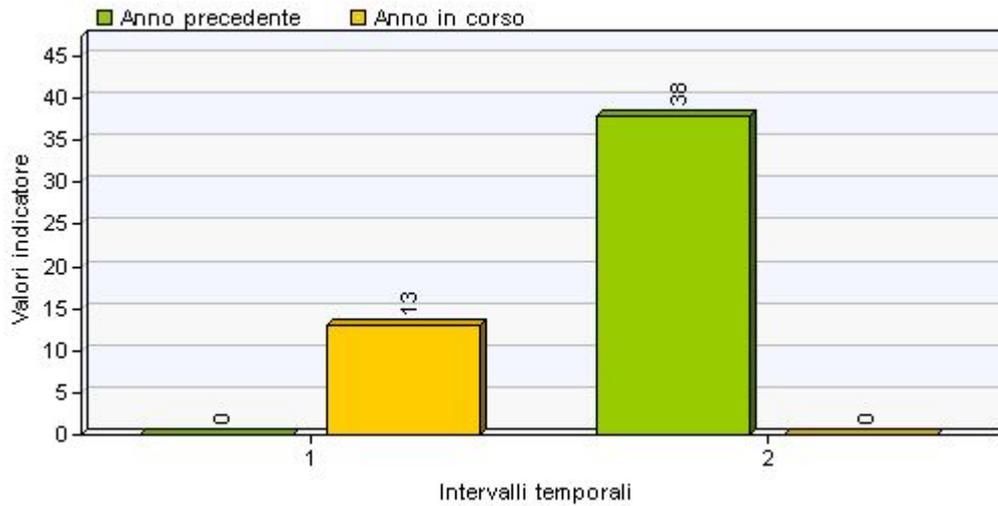
Unità di misura: n



n.certificati idoneità alloggi richiesti

Rilevazione: semestrale

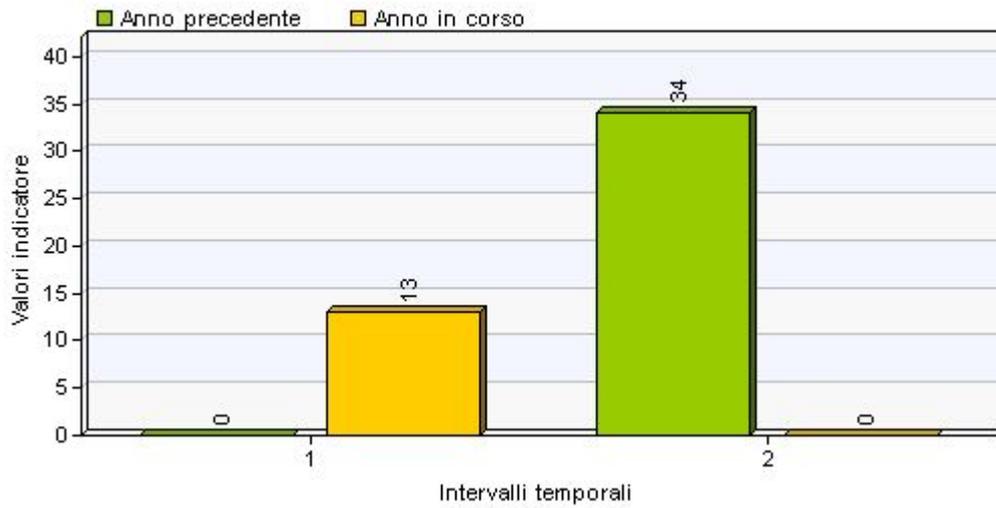
Unità di misura: n



n.certificati idoneità alloggi rilasciati

Rilevazione: semestrale

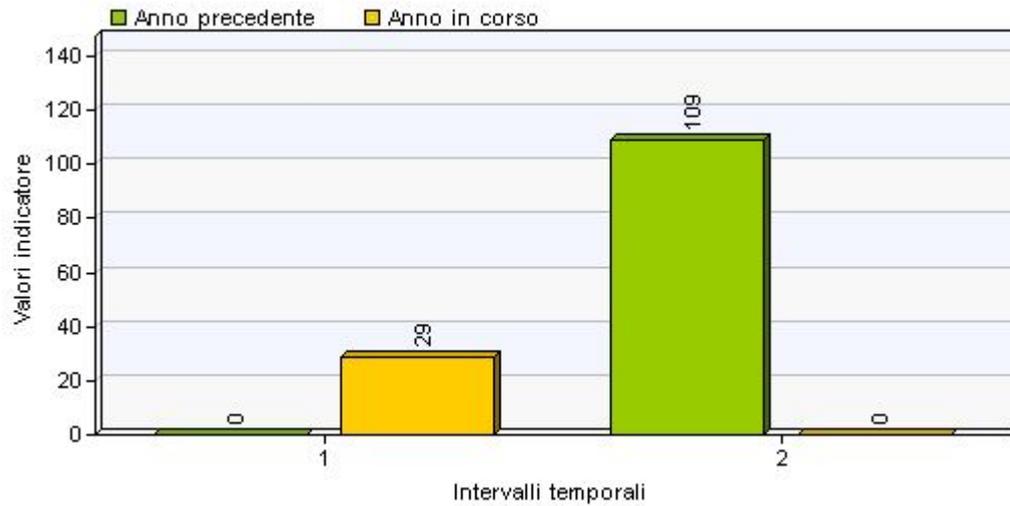
Unità di misura: n



n.permessi a costruire richiesti

Rilevazione: semestrale

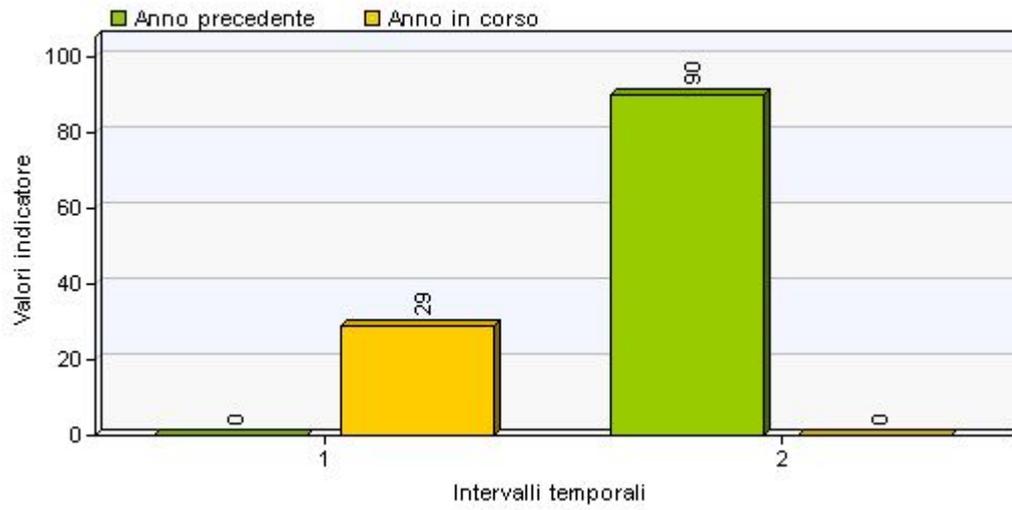
Unità di misura: n



n.permessi a costruire rilasciati

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n



3.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - P.A.T.

Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

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

Attività Urbanistica

Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto

Assessore Giuseppe Cagnin

Tipologia sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto
- Jacopo De Rossi
- Silvana (fino al 31.08.2014) Franco

Descrizione

- Nel corso del 2009 l'ufficio è stato coinvolto nella procedura di stesura del P.A.T.:
 - novembre 2009: realizzati incontri con la cittadinanza
 - novembre 2009: elaborata bozza
- Nel 2010 si prevede di giungere all'adozione del PAT.
- Nel 2013 acquisizione del parere del Consorzio

Fasi Operative

1. Deposito in Provincia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

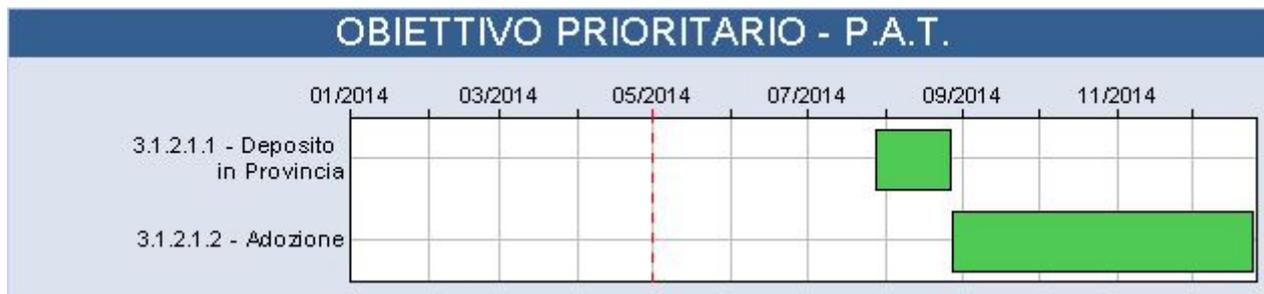
Note

2. Adozione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistema Informativo Territoriale

Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

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

Attività Urbanistica

Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto

Assessore Giuseppe Cagnin

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto
- Jacopo De Rossi
- Silvana (fino al 31.08.2014) Franco

Descrizione

Implementazione costante del Sistema Informativo Territoriale:

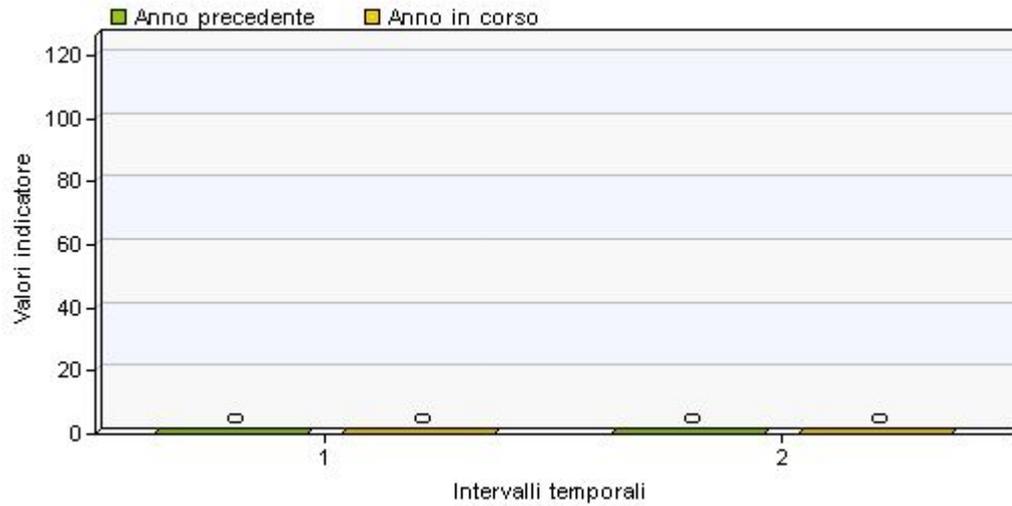
- attività di inserimento cartografico delle nuove edificazioni (aree di cantiere, fabbricato completo,...)
- aggiornamento toponomastico.

Gli Indicatori

n. pratiche inserite sul SIT

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



3.1.3.1 Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)

Centro di Responsabilità Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica

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

Attività Ambiente

Programma RPP Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto

Assessore Marco Bragagnolo

Tipologia mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriele (dal 01.09.2014 - comando a 9 ore) Bizzotto
- Mariateresa (P.T . 30 h) Boldrin
- Jacopo De Rossi

Descrizione

Principali attività:

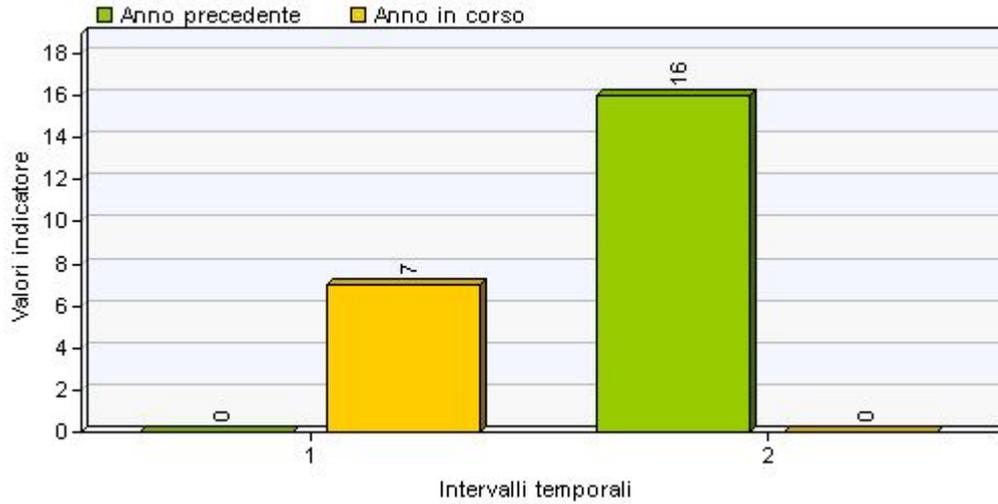
- Autorizzazioni allo scarico (produttivo e civile);
- emissioni in atmosfera per attività produttive;
- segnalazioni e sopralluoghi ambientali;
- eventuali ordinanze in materia di ambiente.
-

Gli Indicatori

n.autorizzazioni allo scarico richieste

Rilevazione: semestrale

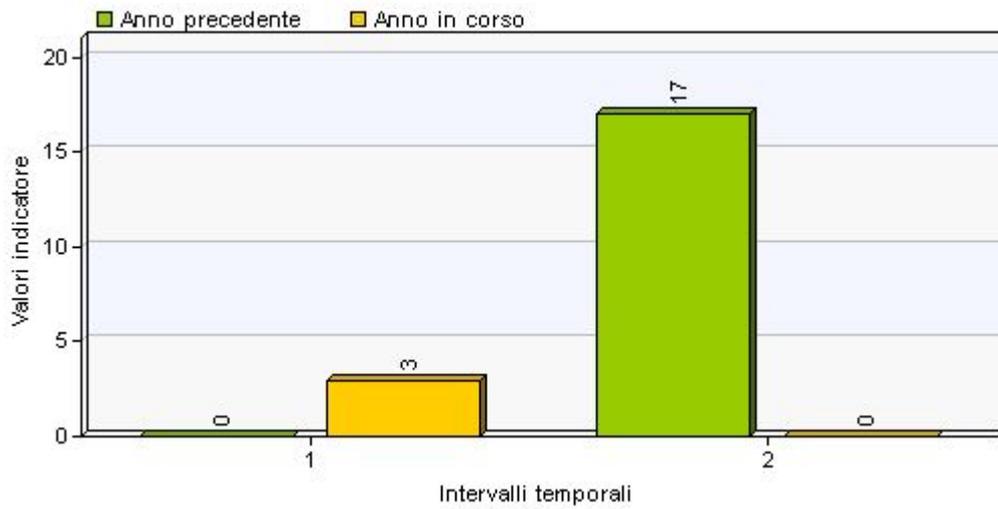
Unità di misura: n



n.autorizzazioni allo scarico rilasciate

Rilevazione: semestrale

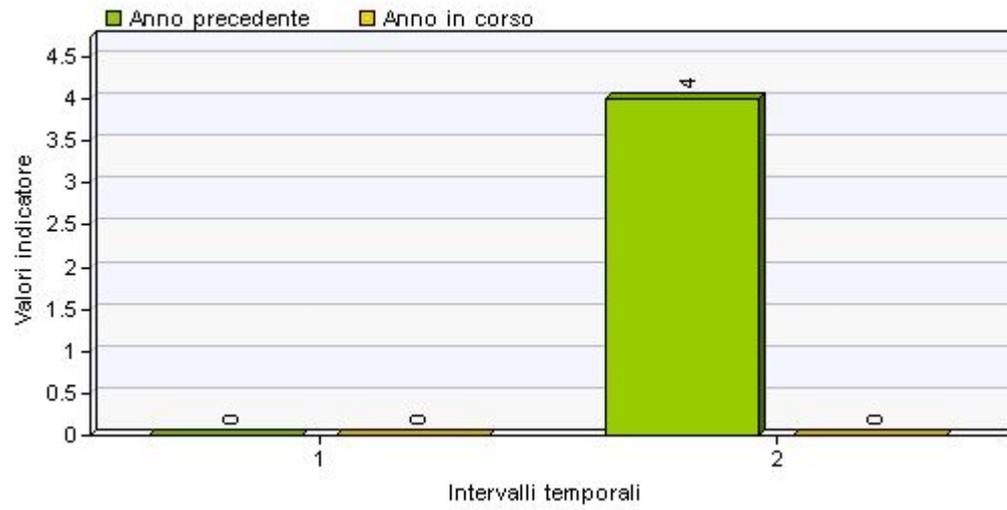
Unità di misura: n



n.sopralluoghi ambientali effettuati

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n



3.2.1.1 IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

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	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin• Valerio Zampieri

Descrizione

Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU:

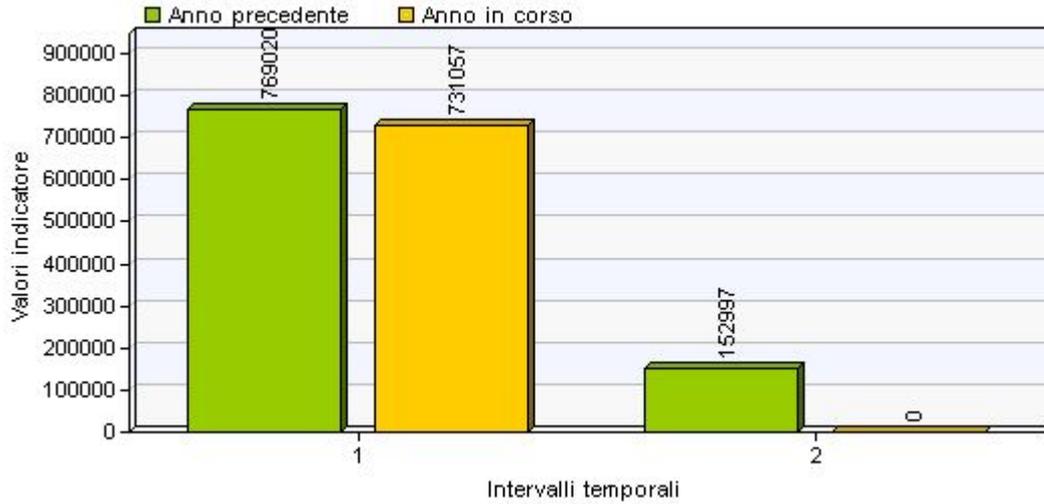
- Introito ordinario relativo all'Imposta Municipale Propria (IMU);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei dati censuari dall'Agenzia del Territorio) con le previsioni del vigente Piano Regolatore Generale;
- caricamento manuale delle 'Dichiarazioni ICI e IMU' anni precedenti;
- ulteriore apertura al pubblico nel periodo di maggior affluenza: GIUGNO e DICEMBRE (lunedì pomeriggio);
- estensione del servizio di bollettazione gratuita dal 2012 non più con spedizione a casa dei bollettini precompilati, ma tramite utilizzo di una password rilasciata dall'Ufficio ICI/IMU. Tramite i 'servizi al cittadino' del sito istituzionale del Comune di Borgoricco, il contribuente può stamparsi il modello di pagamento interamente compilato.

Gli Indicatori

Importo IMU ordinaria

Rilevazione: semestrale

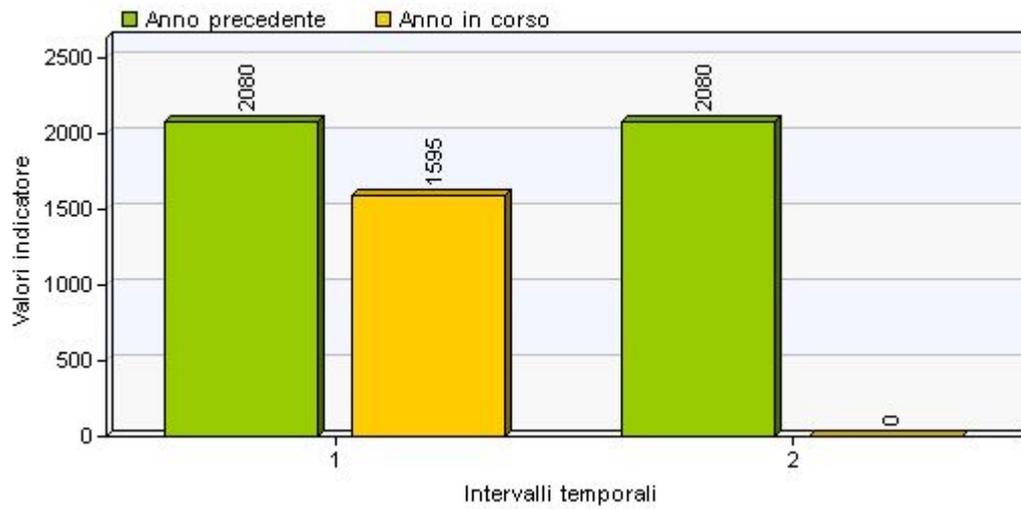
Unità di misura:



n.bolettini precompilati

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



3.2.1.2 ICI 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	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin• Valerio Zampieri

Descrizione

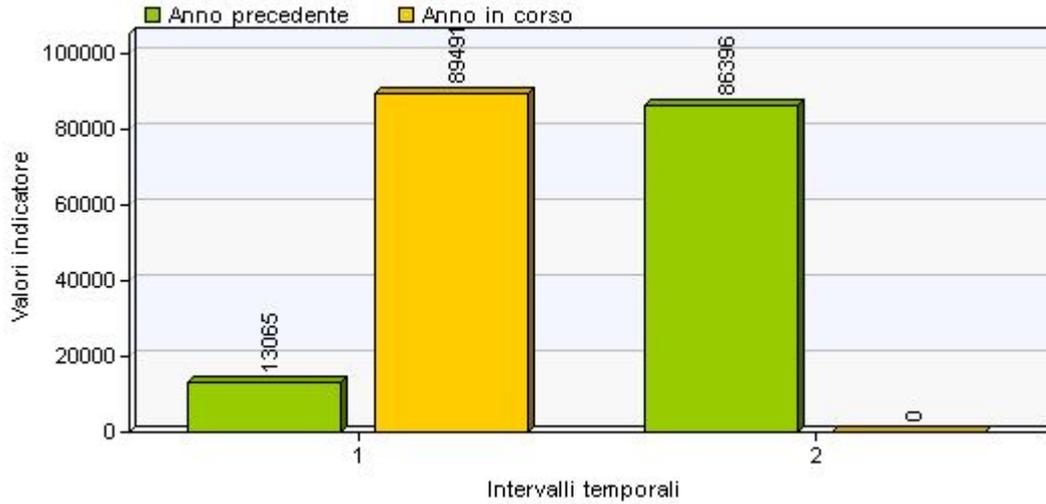
Controlli automatici tramite l'incrocio di tutte le informazioni già in possesso dell'Ente, obbligazione al pagamento I.C.I. anni precedenti, per i trasgressori tramite "Avvisi di Accertamento" e successivo "Ruolo Coattivo", con l'interazione con il Sistema Informatico Territoriale (S.I.T.), Siatel,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

Gli Indicatori

ICI violazione introitato

Rilevazione: semestrale

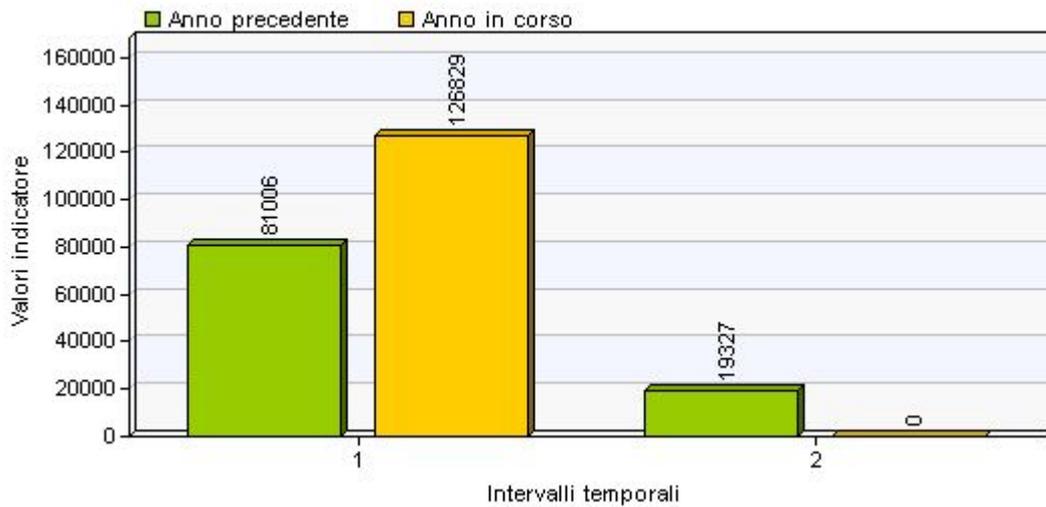
Unità di misura:



ICI violazione notificati

Rilevazione: semestrale

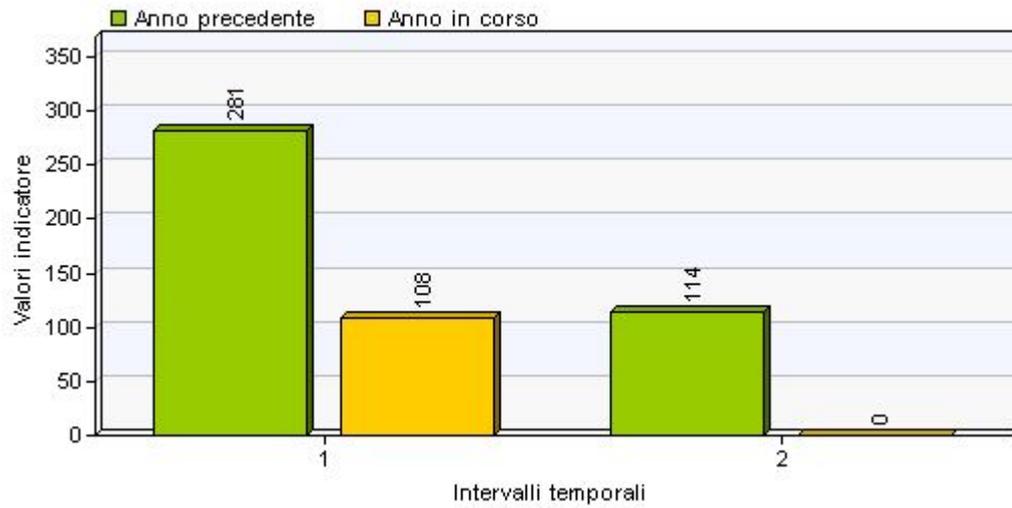
Unità di misura:



n. avvisi di accertamento

Rilevazione: semestrale

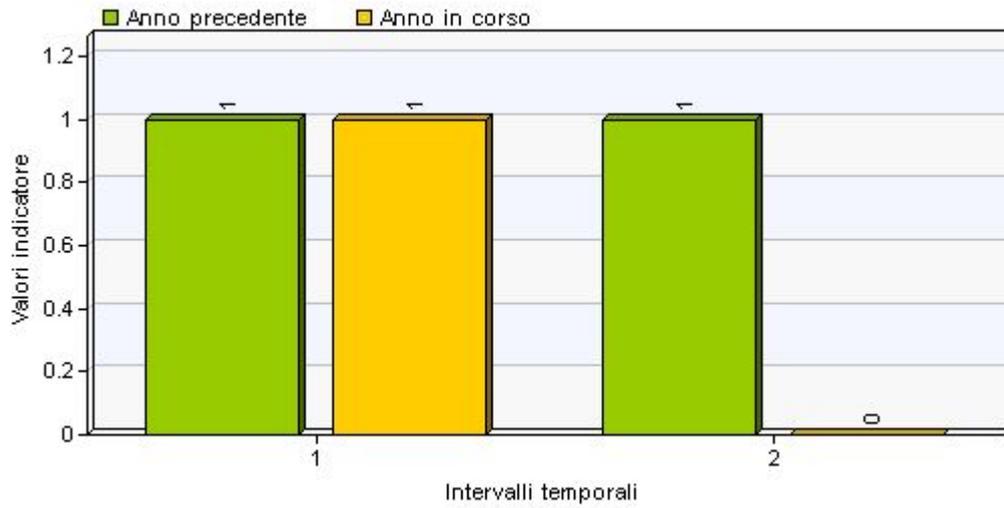
Unità di misura:



n. ricorsi sugli accertamenti ICI

Rilevazione: semestrale

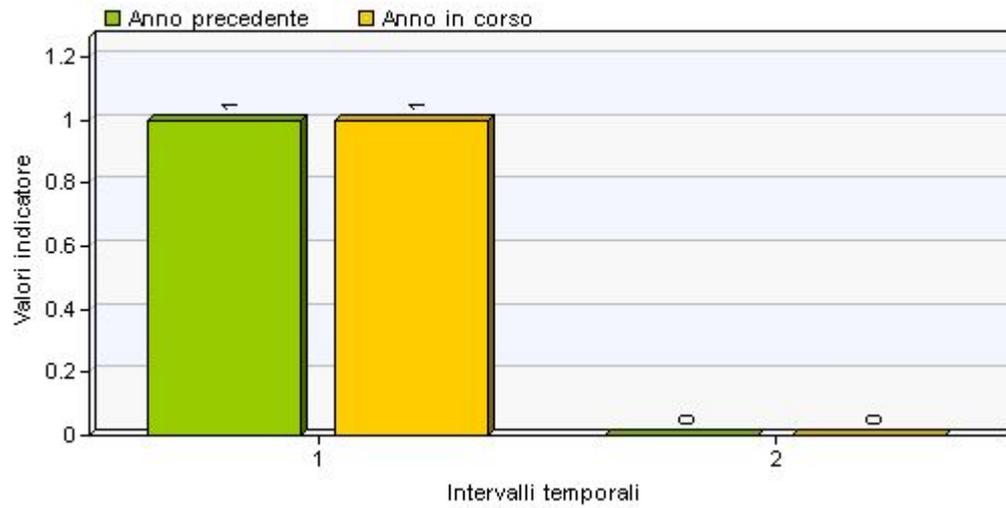
Unità di misura:



n. ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'ente

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



3.2.1.3 Tasi

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	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin• Valerio Zampieri
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Agenzia del Territorio• Studio Ente srl

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

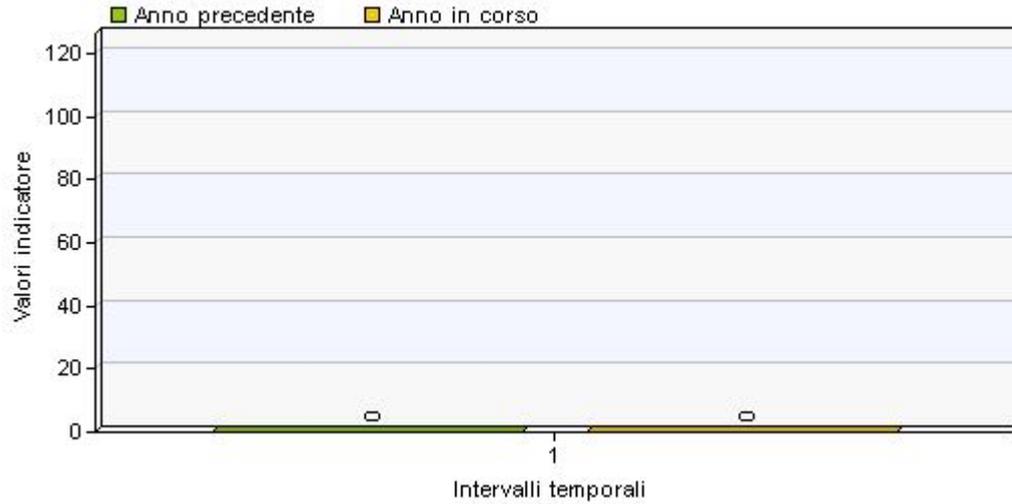
Tributo sui servizi indivisibili

Gli Indicatori

Incassato Tasi

Rilevazione: annuale

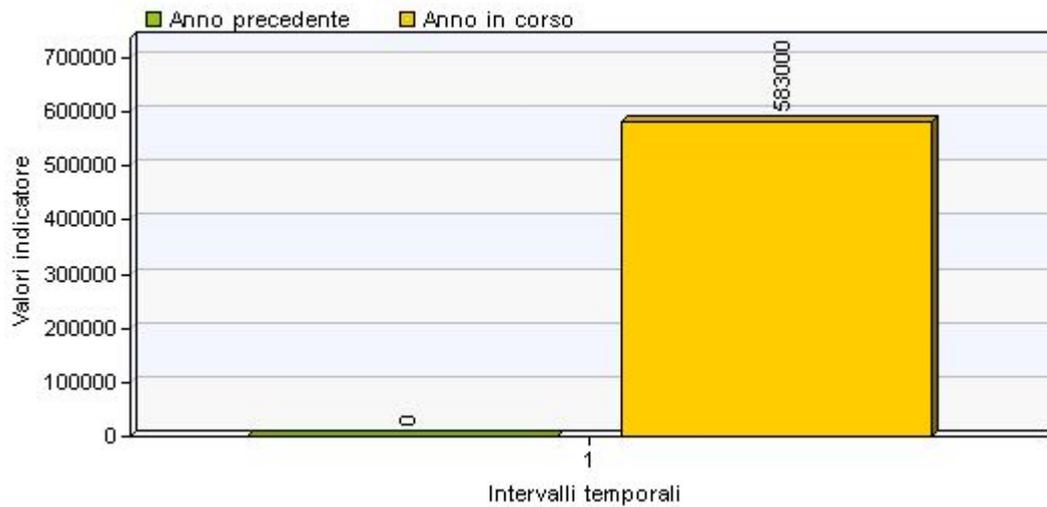
Unità di misura:



Previsione Tasi ordinaria

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.4 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	<ul style="list-style-type: none">• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin• Valerio Zampieri

Descrizione

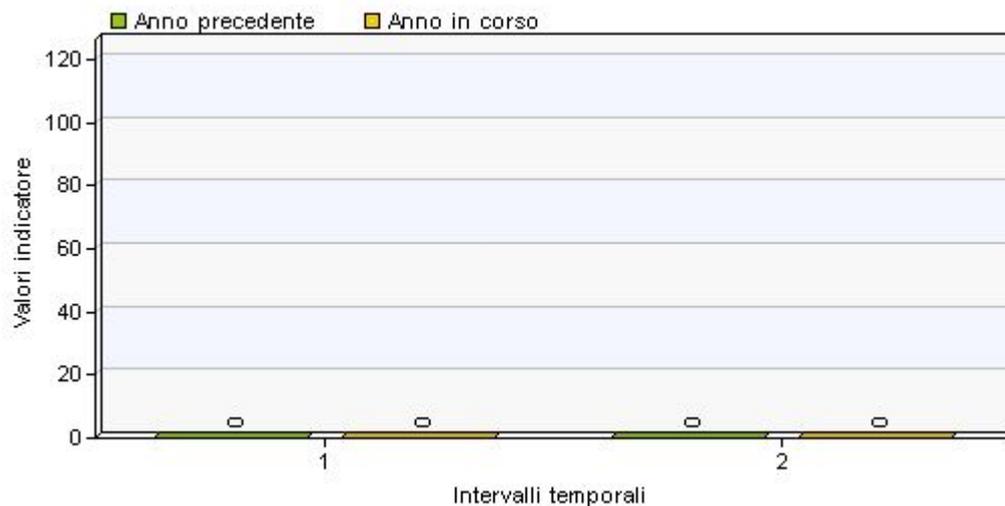
- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni.

Gli Indicatori

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

Rilevazione: semestrale

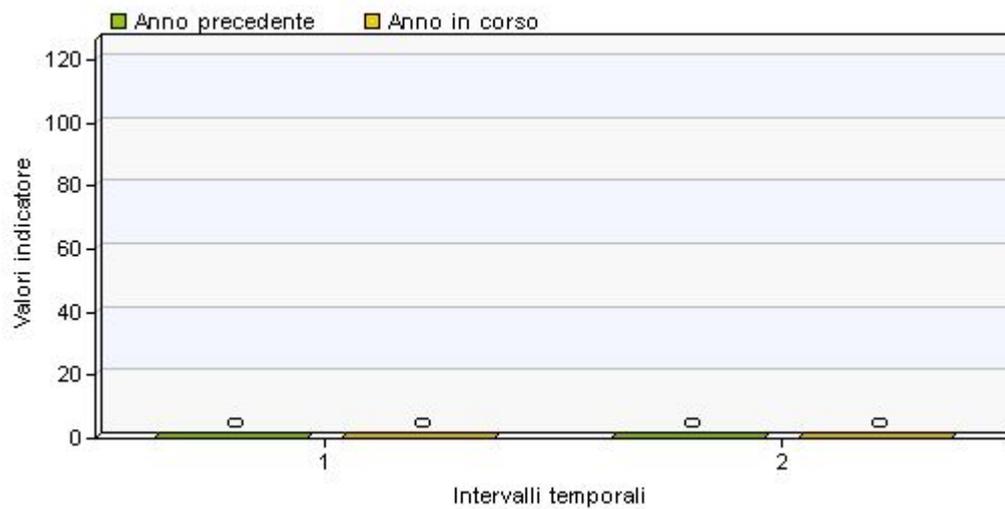
Unità di misura:



n. domande istruite (osap) per manifestazioni

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



3.2.1.5 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

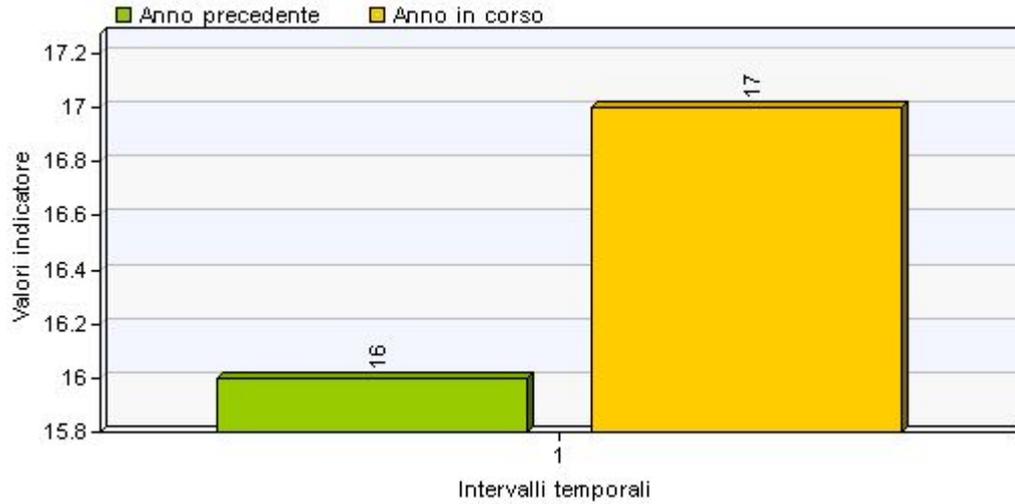
Descrizione

Gli Indicatori

bollettazione Tosap (n.)

Rilevazione: annuale

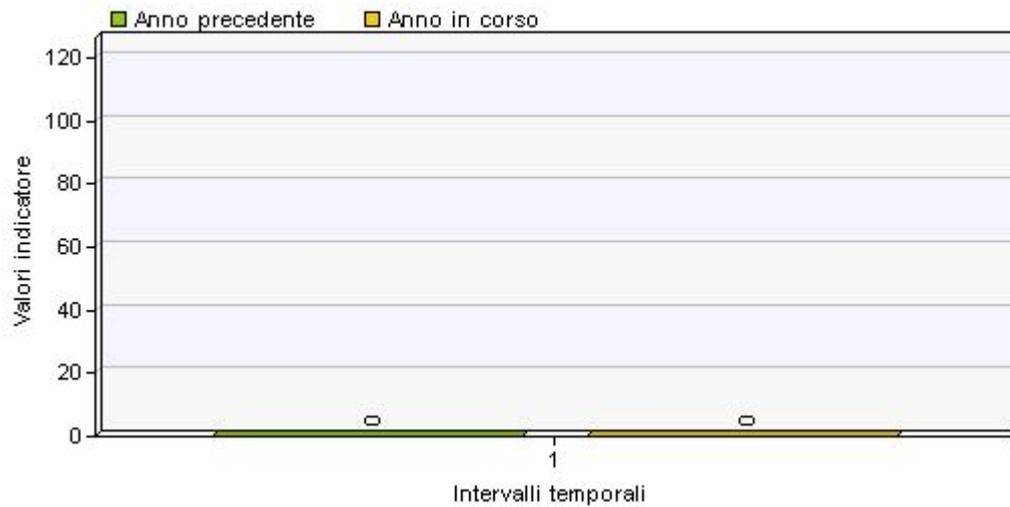
Unità di misura:



incasso Tosap

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.3.1.1 Parco urbano - 1^ Stralcio

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici
Attività	Lavori Pubblici
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Bassa
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Simone Ferrara• Maria Raccanello

Criticità

Completamento lavori idraulici

L'esecuzione di lavori idraulici di posa condotte e realizzazione scoli di raccolta acque meteoriche su terreni limitrofi ma direttamente collegati all'opera in corso di realizzazione

Questioni atmosferiche

Eccessiva piovosità ha 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 meteorologiche 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

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori - 1^ stralcio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

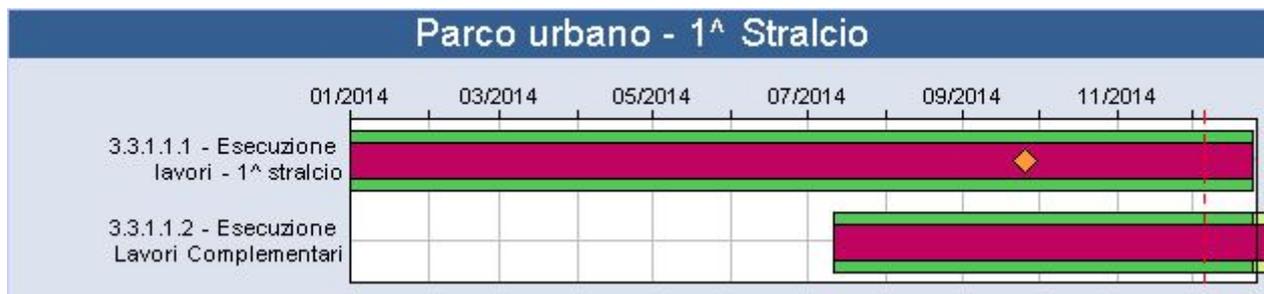
Note I lavori sono stati ripresi il 07/04/2014

2. Esecuzione Lavori Complementari

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2014 - 31/12/2014 (60 gg)

Stato di Attuazione 95 %

Note I lavori complementari sono stati sospesi per questioni legate alle avversità meteorologiche, il terreno completamente intriso d'acqua non permette l'accesso alle macchine operatrici per completare l'allargamento del bacino di laminazione - nuova ripresa inizio 2015



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. Regolare esecuzione - 1° Stralcio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 08/08/2013 (0 gg)

Data di Completamento 10/02/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note Certificato di Regolare Esecuzione del 03/08/2014
 Approvazione Contabilità Finale Lavori e Certificato di Regolare Esecuzione con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 10/02/2014

2. Progetto prel-def 2 stralco - rotatoria SP88 con via Scardeone

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 27/05/2013 (0 gg)
Data di Completamento 27/05/2013
Stato di Attuazione 100 %
Note Il 12/11/2013 è stato ottenuto dalla Regione Veneto è stata conessa la parziale modifica del progetto presentato: nuov rotatoria in via Scardeone con SP 88 anziché via Pelosa con via Pelosa.
 Con Decreto del 10/12/2013 n. 315/62.01,03è stata ottenuta la proproga alla rendicontazione al **30/09/2015**
 Approvazione progetto preliminare definitivo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 27/5/2013

3. Pareri 2 stralcio - rotatoria SP889 con via Scardeone

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 16/01/2014 (20 gg)
Stato di Attuazione 100 %
Note Conferenza di servizi decisoria ottenuto parere favorevole degli enti coinvolti del 16/01/2014 prot. 435:
 - Provincia di Padova settore viabilità (*favorevle con prescrizioni*)
 - Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (*favorevole con prescrizioni*)
 - Soprintendenza dei Beni Architettonici e Archeologici (*favorevole su progetto moificato*)

4. Acquisizione aree (espropri)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)
Stato di Attuazione 100 %
Note Acquisizione aree oggetto di esproprio, terminata attività 31/03/2014:
 - P

5. Acquisizione aree (espropri)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)
Stato di Attuazione 100 %
Note Acquisizione aree oggetto di esproprio, terminata attività 31/03/2014

6. Progetto esecutivo 2 stralcio - rotatoria SP 88 con via Scardeone

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 28/04/2014 (0 gg)
Data di Completamento 28/04/2014
Stato di Attuazione 100 %

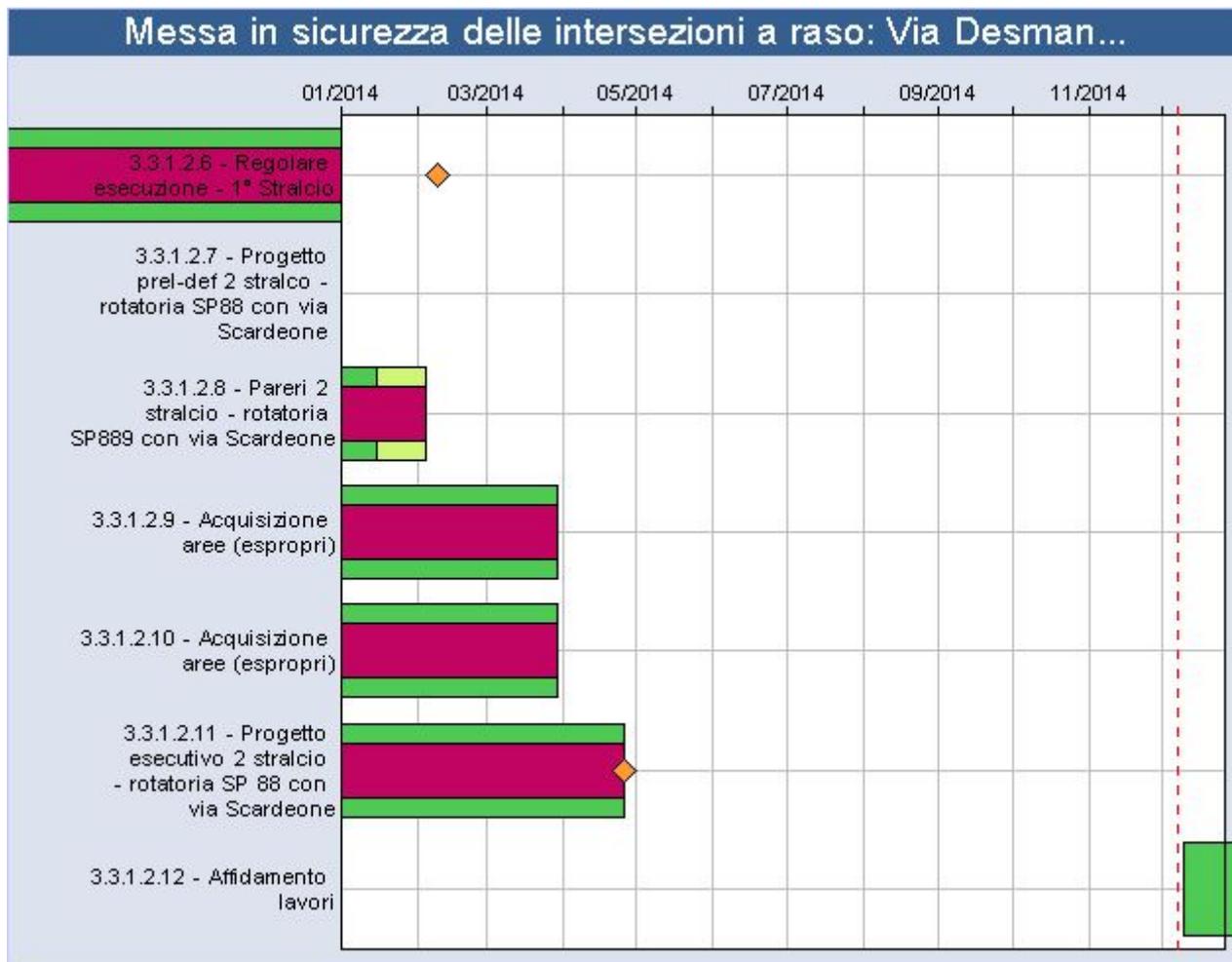
Note Approvazione progetto esecutivo con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28/04/2014

7. Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2014 - 28/02/2015 (35 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



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	<ul style="list-style-type: none">• 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. Esecuzione lavori - 1° Stralcio

Durata Prevista (Tolleranza) 13/09/2012 - 15/07/2013 (90 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Approvazione Certificato Regolare Esecuzione (1 Stralcio)

Durata Prevista (Tolleranza) 14/05/2013 - 18/11/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Rendicontazione lavori eseguiti - Regione Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 18/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note

Nuova copertura tribuna ed illuminazione impianti sportivi...		01/2014	03/2014	05/2014	07/2014	09/2014	11/2014	
3.3.1.3.2 - Esecuzione lavori - 1° 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)

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	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Simone Ferrara• Maria Raccanello

Descrizione

- IMPORTO COMPLESSIVO: € 350.000,00
 - 2011: € 150.000,00
 - 2012: € 200.000,00

problemi con il patto di stabilità

Richiesto finanziamento statale per un importo di € 65.000,00 relativamente ai lavori di superamento barriere architettoniche

Ottenuto finanziamento di € 100.000,00 con d.g.r. 1580 del 31/07/2012

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 09/07/2012 - 17/09/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Collaudo Statico - Relazione Strutture ultimate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 27/01/2014 (30 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Certificato di regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 27/01/2014 (30 gg)

Data di Completamento 14/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

Collaudo e Certificato di Regolare Esecuzione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 14/04/2014

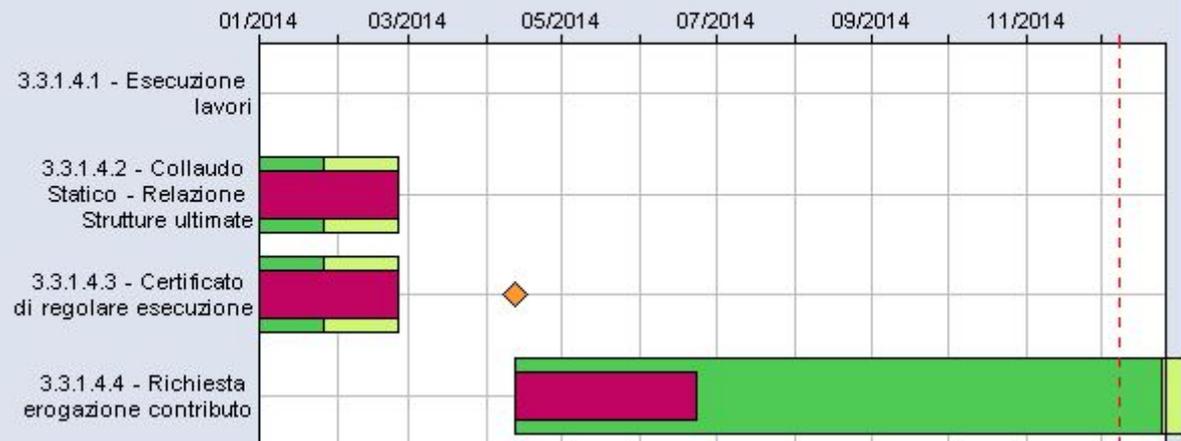
4. Richiesta erogazione contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 14/04/2014 - 31/12/2014 (30 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

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	<ul style="list-style-type: none">• 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) 06/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 17/02/2014 (60 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note Progetto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 17/02/2014

3. Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 17/02/2014 - 31/05/2014 (30 gg)

Data di Completamento 26/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determina a contrattare n. 42 del 24/02/2014

Determina di aggiudicazione definitiva n. 75 del 26/03/2014

Contratto d'appalto con atto del notaio Mazzari stipulato in data 17/06/2014 n. rep. 11845 racc. 7656 e registrato a Padova il 18/06/2014 n. 8448.1T

4. Affidamento incarico di DL e CSE

Durata Prevista (Tolleranza) 17/02/2014 - 26/05/2014 (0 gg)

Data di Completamento 16/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Determina a contrattare n. 72 del 24/03/2014

Determina di aggiudicazione definitiva n. 94 del 16/04/2014

5. Esecuzione Lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2014 - 31/12/2014 (30 gg)

Stato di Attuazione 95 %

Note Verbale di inizio lavori del 15/05/2014

6. Approvazione ed esecuzione lavori Complementari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 31/12/2014 (30 gg)

Data di Completamento 01/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Approvazione progetto esecutivo con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 27/10/2014

Affidamento lavori complementari a Tolomio SRL con determinazione n. 316 del 31/10/2014

Inizio lavori complementari 03/11/2014

Fine lavori complementari 22/11/2014

7. Approvazione ed esecuzione lavori Complementari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 31/12/2014 (30 gg)

Data di Completamento 01/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

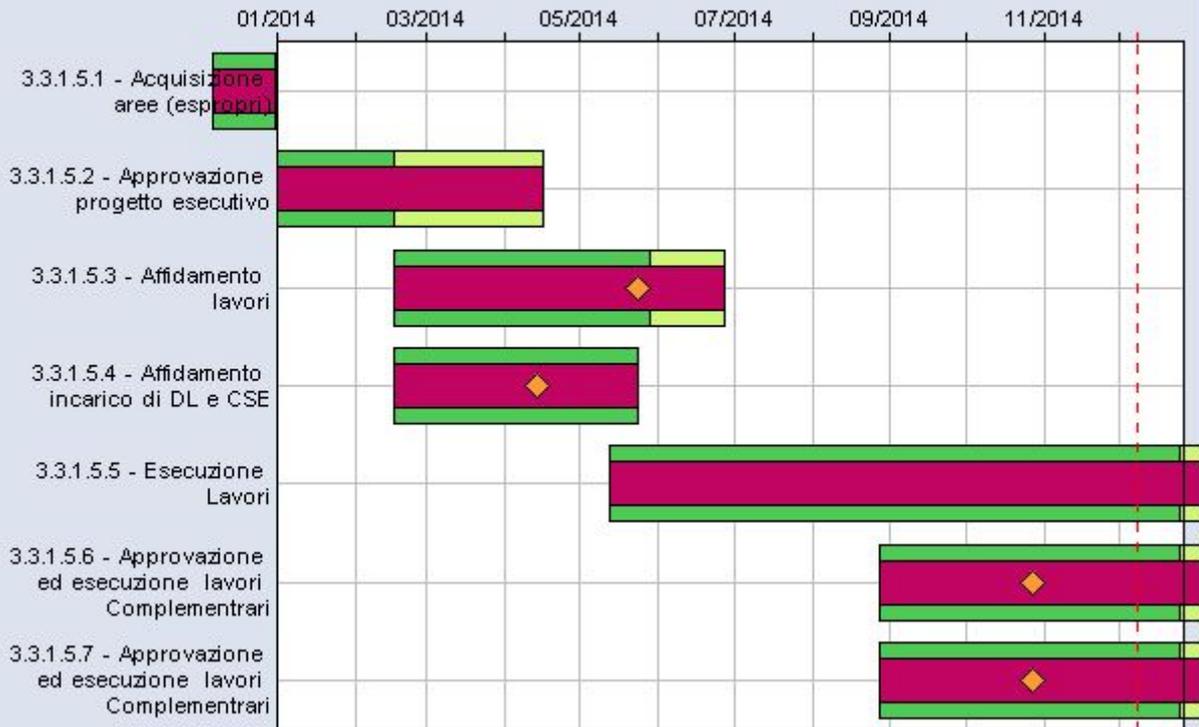
Note Approvazione progetto esecutivo con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 27/10/2014

Affidamento lavori complementari a Tolomio SRL con determinazione n. 316 del 31/10/2014

Inizio lavori complementari 03/11/2014

Fine lavori complementari 22/11/2014

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 miglioramento

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) 01/01/2014 - 31/12/2014 (30 gg)

Stato di Attuazione 50 %

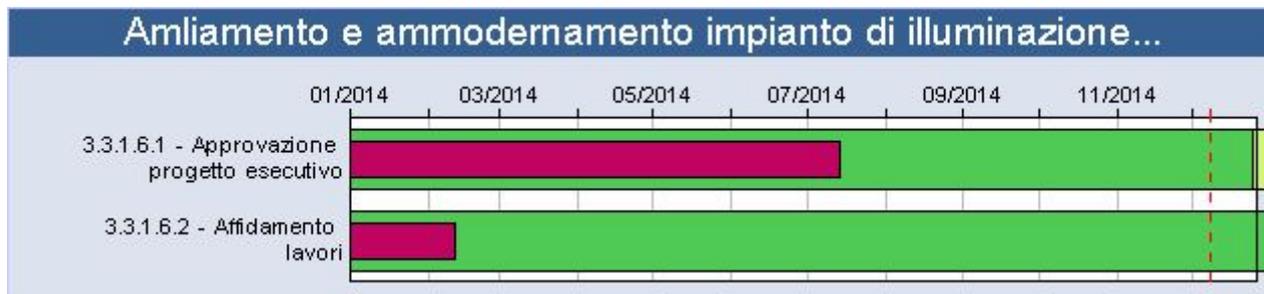
Note

2. Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/01/2015 (30 gg)

Stato di Attuazione 10 %

Note



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)

Data di Completamento 24/11/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note Approvazione progetto esecutivo con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 24/11/2014

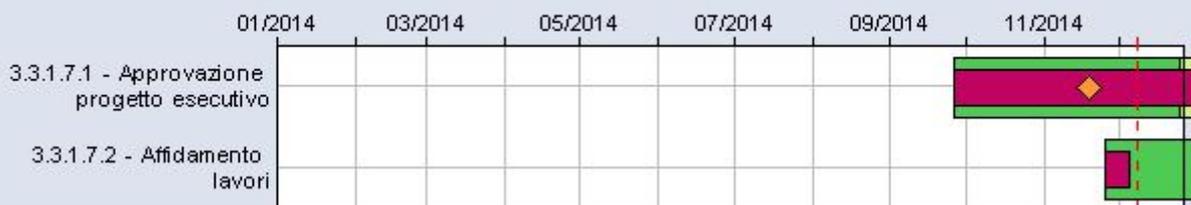
2. Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2014 - 31/01/2015 (30 gg)

Stato di Attuazione 10 %

Note

Manutenzione straordinaria Strade - Asfaltature 2014-2015



3.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività	Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin • Maria Raccanello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Ditta appaltatrice dei lavori

Descrizione

Principali interventi in materia ambientale:

- cura/pulizia dei corsi d'acqua: sfalcio delle rive, risezionamento;
- disinfestazioni e derattizzazione;
- convenzione con CORSORZIO SINISTRA MEDIO BRENTA per realizzazione interventi su corsi d'acqua;
- realizzazione di un Piano per il sistema scolante minore per il territorio;
- campagna di disinfestazione contro la zanzara tigre: consegna del kit presso i cittadini delle zone residenziali (incarico a ETRA).
-

Fasi Operative

1. Incarico a ETRA - zanzara tigre

Durata Prevista (Tolleranza) 05/05/2014 - 30/10/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

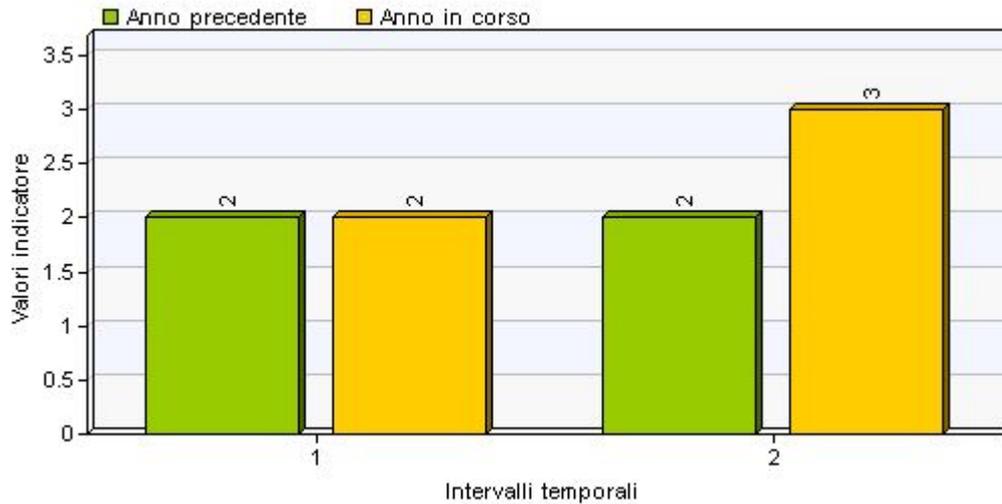


Gli Indicatori

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

Rilevazione: semestrale

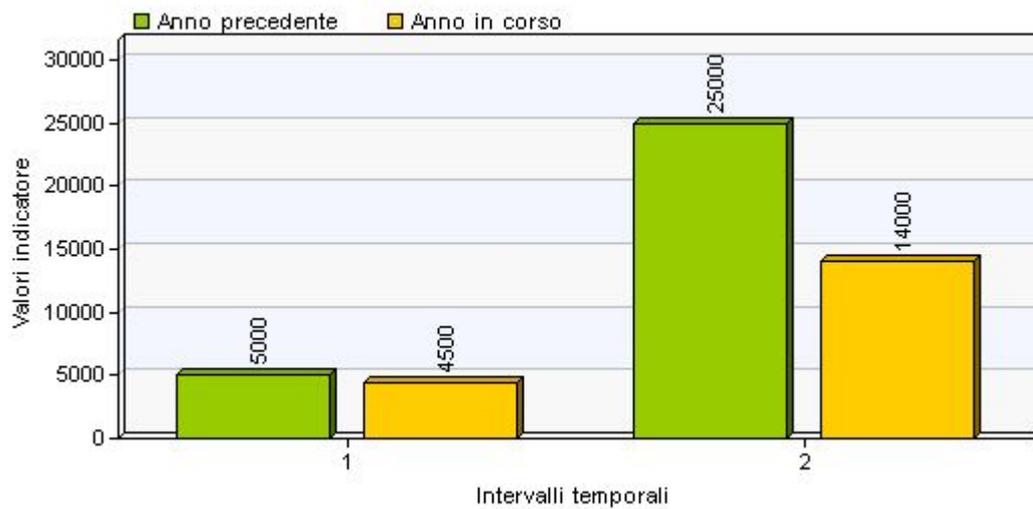
Unità di misura:



Spesa per manutenzione corsi d'acqua

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



3.4.1.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività	Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin• Maria Raccanello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Regione Veneto

Descrizione

Attività:

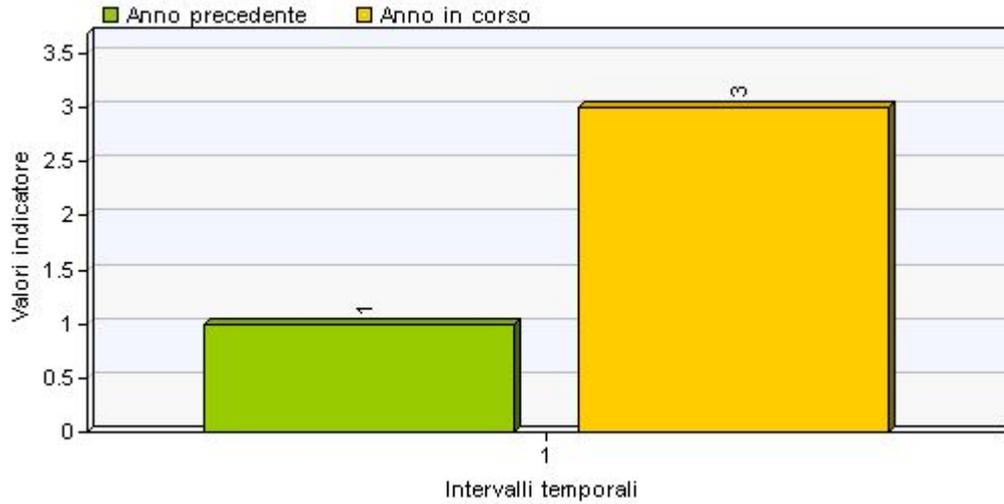
- Acquisizione domande
- Liquidazione contributi da parte della Regione Veneto

Gli Indicatori

Totale eventi calamitosi

Rilevazione: annuale

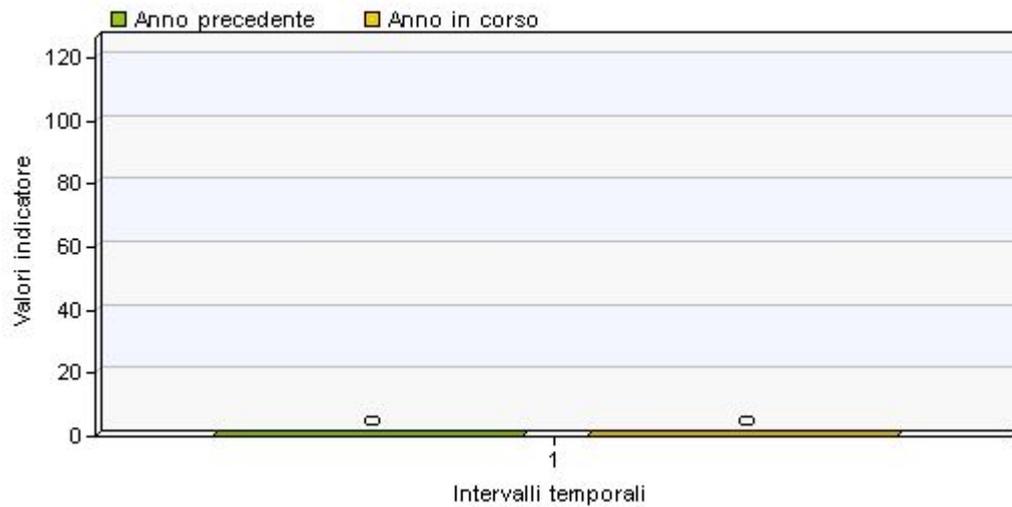
Unità di misura:



Numero domande

Rilevazione: annuale

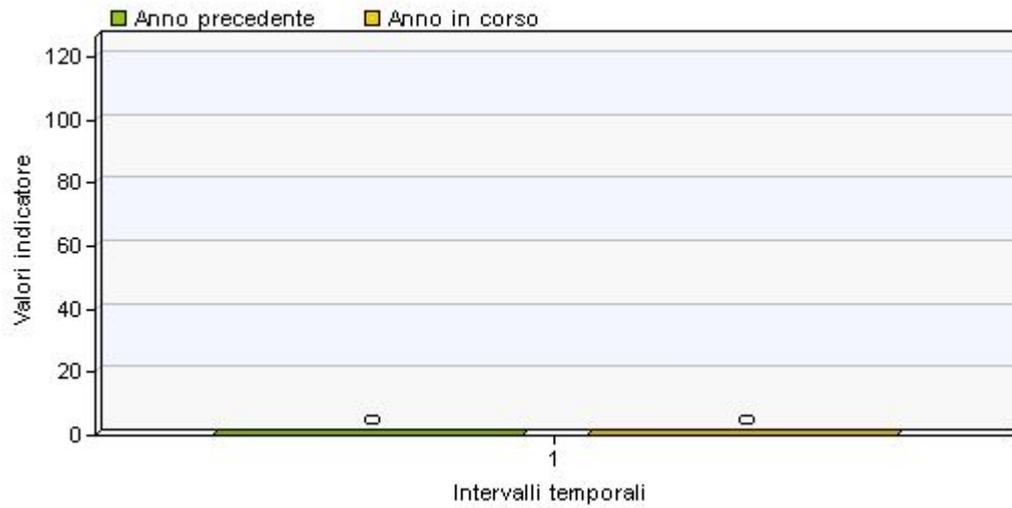
Unità di misura:



richieste liquidate (calamità naturali)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.4.1.3 Istruttoria pratiche barriere architettoniche

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività	Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Chiara Gavin• Maria Raccanello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Regione Veneto

Descrizione

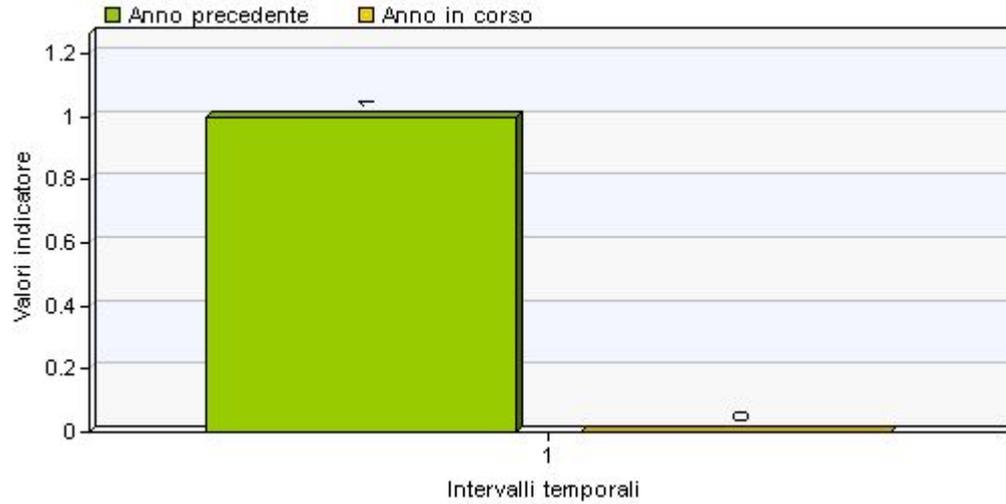
Istruttoria richieste contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche sulla base della L.13/89 e L16/07 e liquidazione del contributo trasmesso dalla Regione Veneto agli aventi diritto.

Gli Indicatori

Domande istruite

Rilevazione: annuale

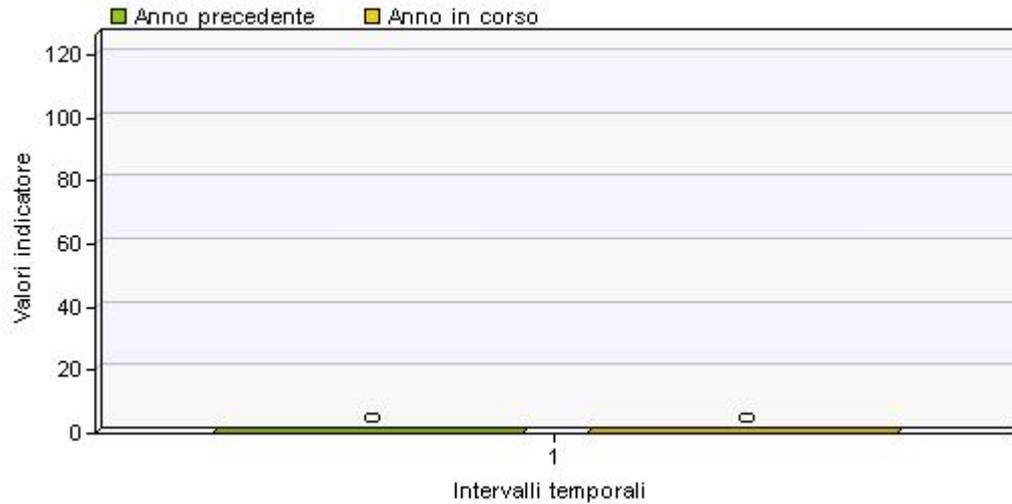
Unità di misura:



richieste liquidate (barriere architettoniche)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.4.1.4 Gestione pratiche amministrative

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività	Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maria Raccanello

Descrizione

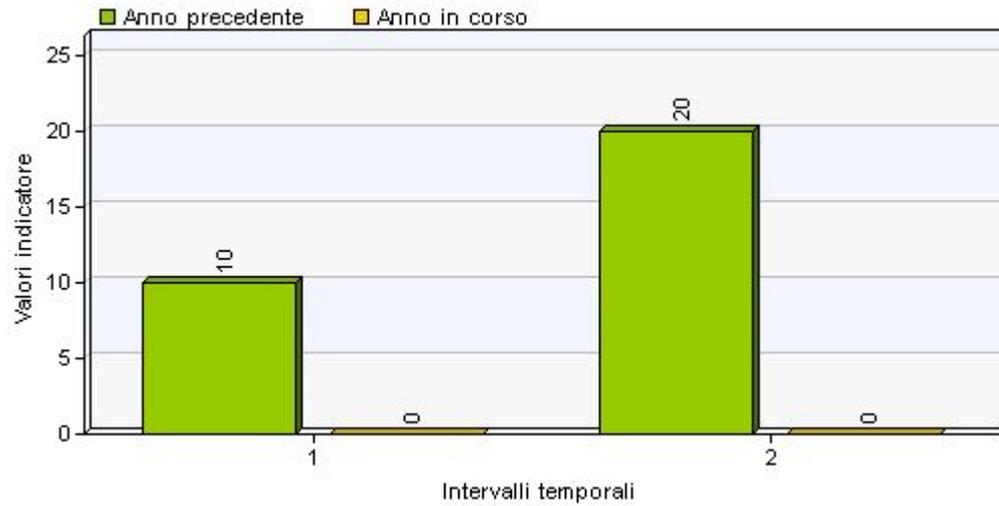
ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

Gli Indicatori

n.interventi manut.strade realizzati da terzi

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



3.4.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività	Ufficio Manutenzioni
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cristina (P.T. 30 ore) Mamprin• Maria Raccanello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ditta appaltatrice dei lavori

Descrizione

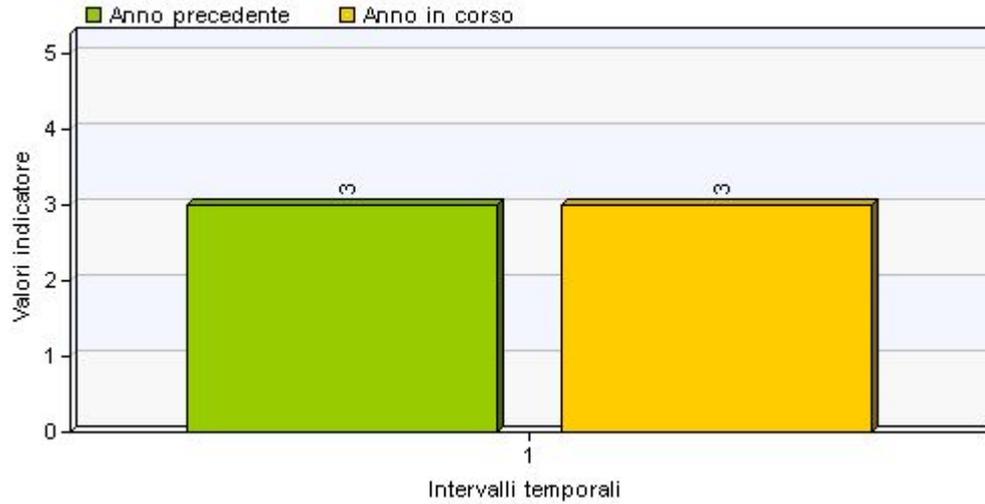
- Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
- Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito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

Gli Indicatori

n.cimiteri

Rilevazione: annuale

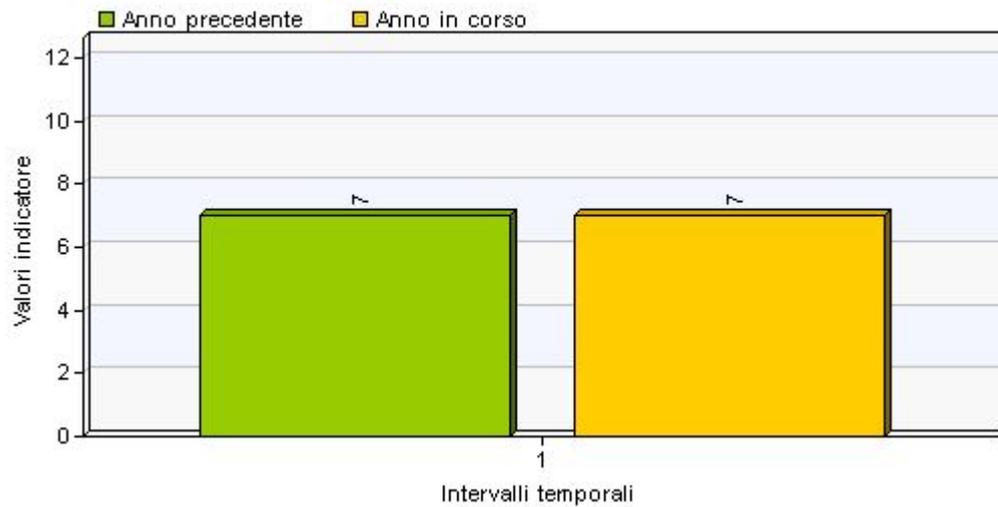
Unità di misura: n



n.edifici oggetto di manutenzioni

Rilevazione: annuale

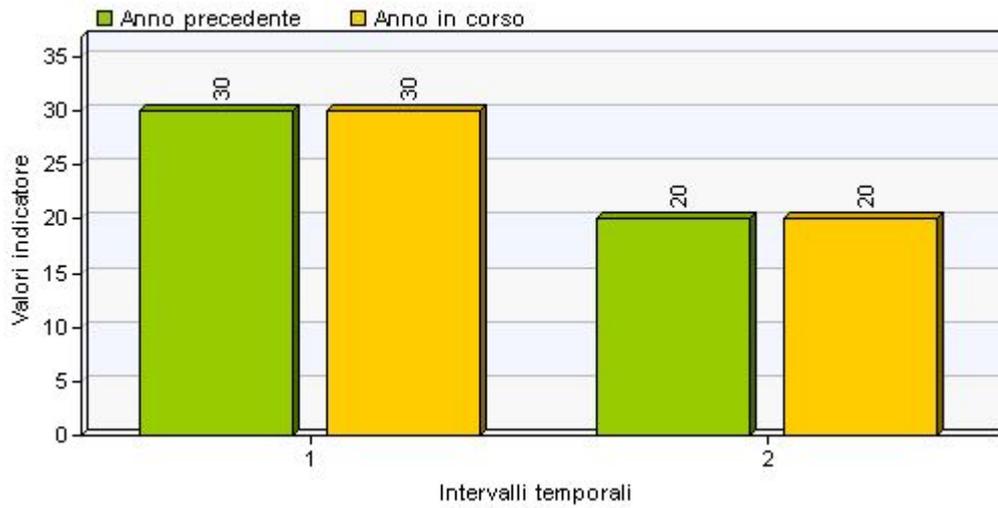
Unità di misura: n



n.interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade

Rilevazione: semestrale

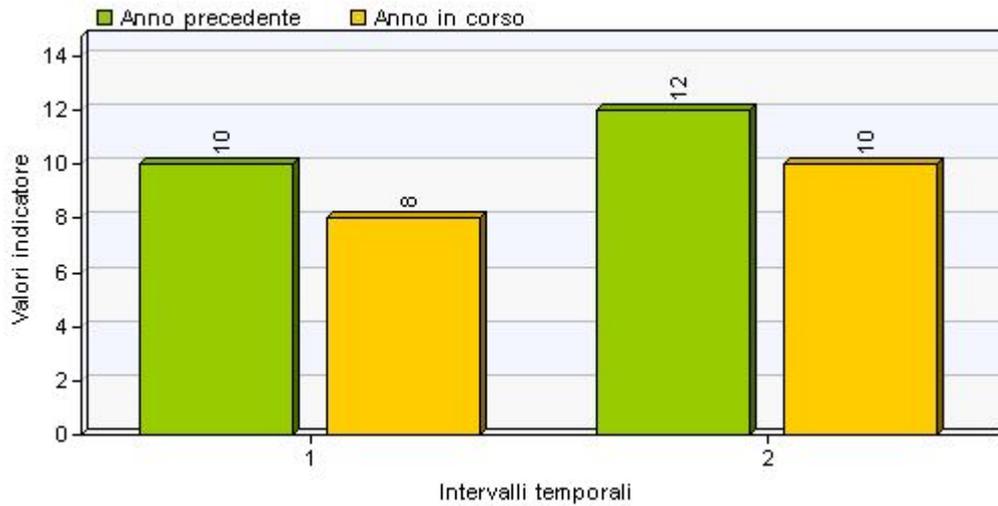
Unità di misura: n



n.interventi manutenzione stabili e scuole

Rilevazione: semestrale

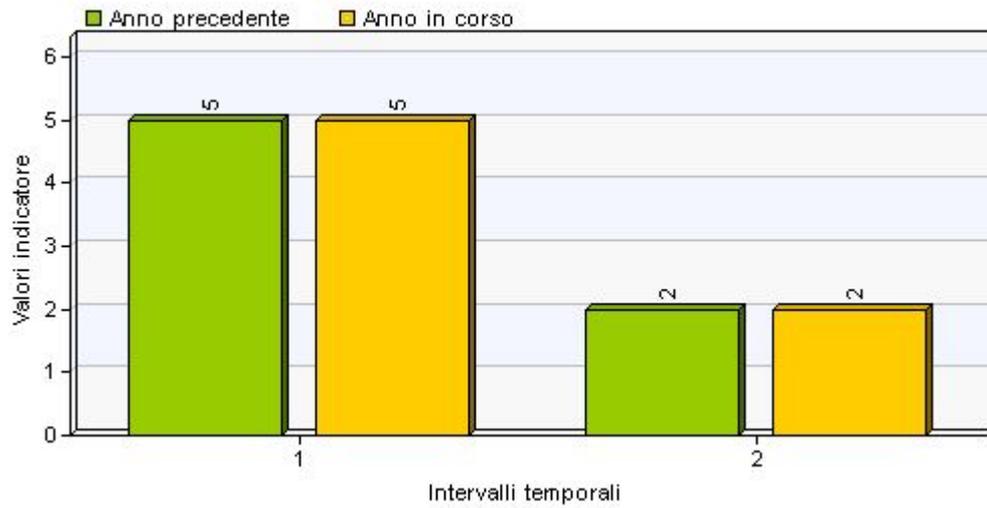
Unità di misura: n



n.interventi manutenzione cimiteri

Rilevazione: semestrale

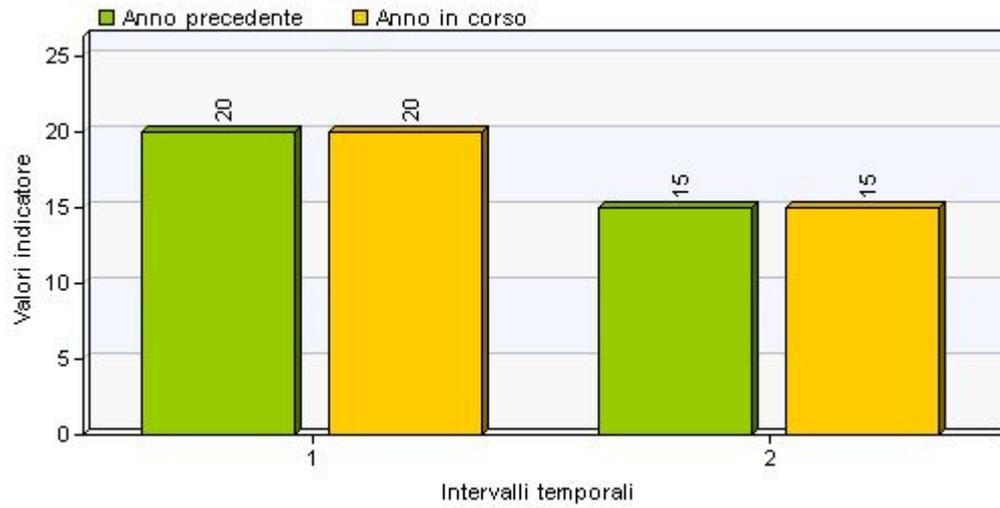
Unità di misura: n



n.interventi manutenzione verde

Rilevazione: semestrale

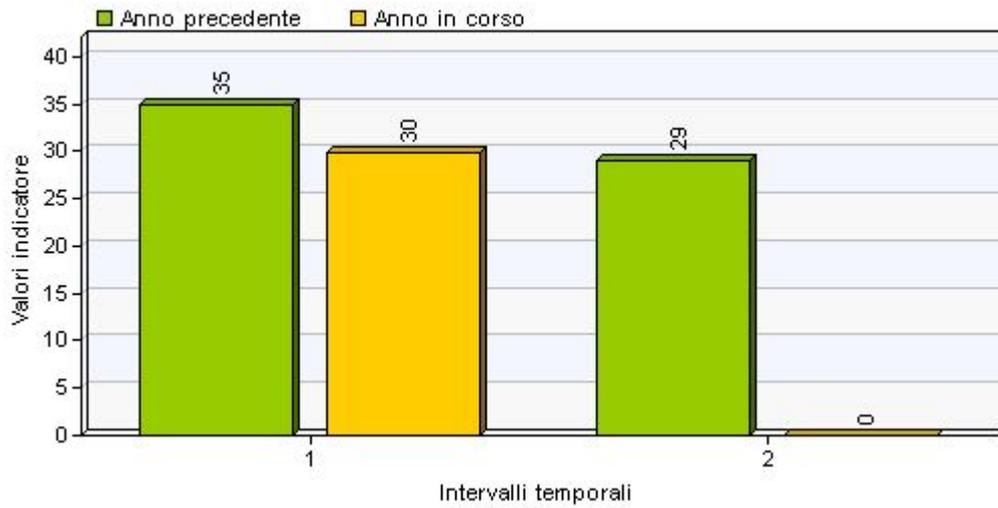
Unità di misura: n



n.interventi manutenzioni

Rilevazione: semestrale

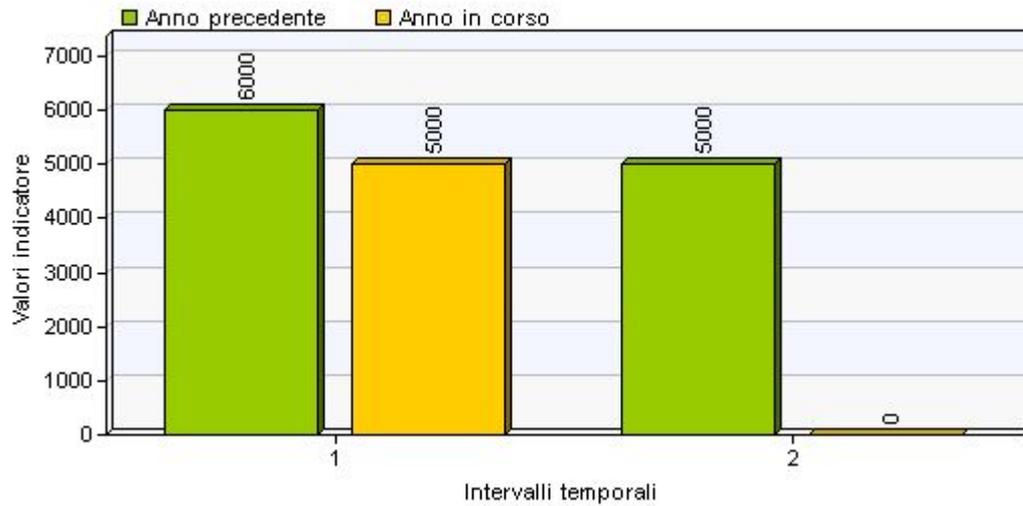
Unità di misura: n



spesa per manutenzione cimiteri

Rilevazione: semestrale

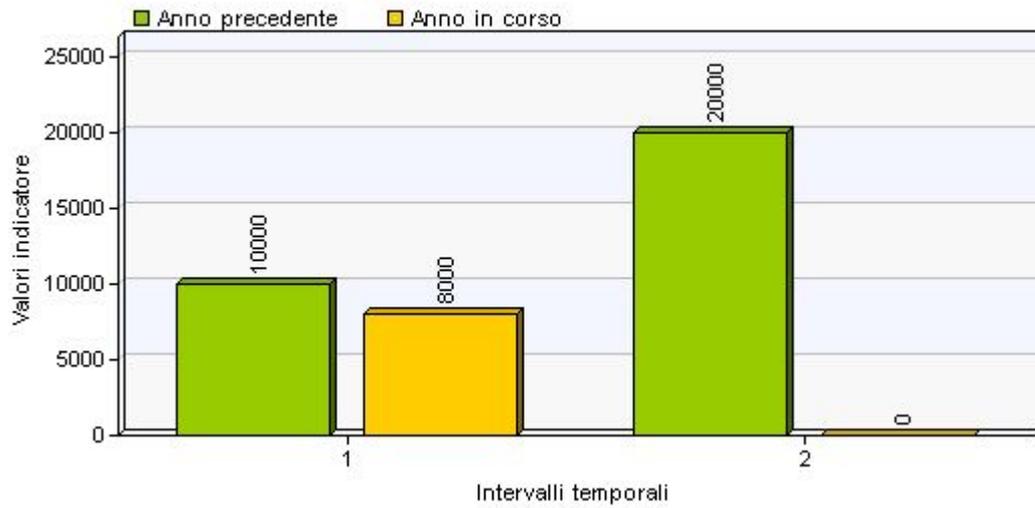
Unità di misura: euro



spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade

Rilevazione: semestrale

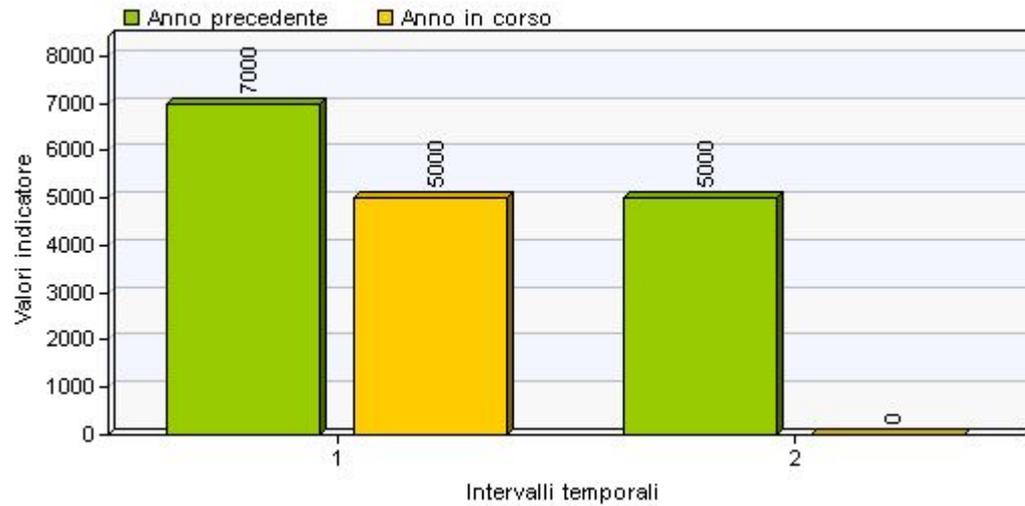
Unità di misura: euro



spesa per manutenzione stabili e scuole

Rilevazione: semestrale

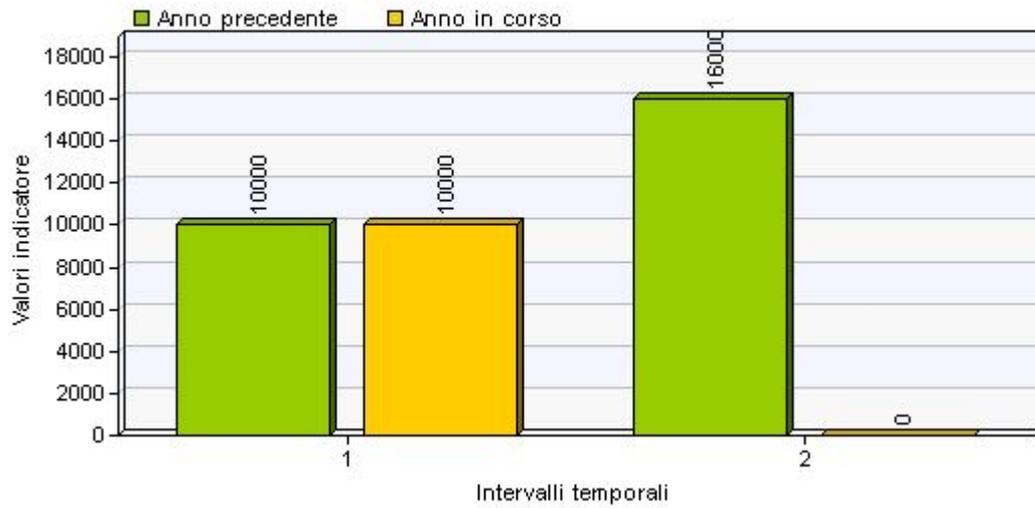
Unità di misura: euro



spesa per manutenzione verde

Rilevazione: semestrale

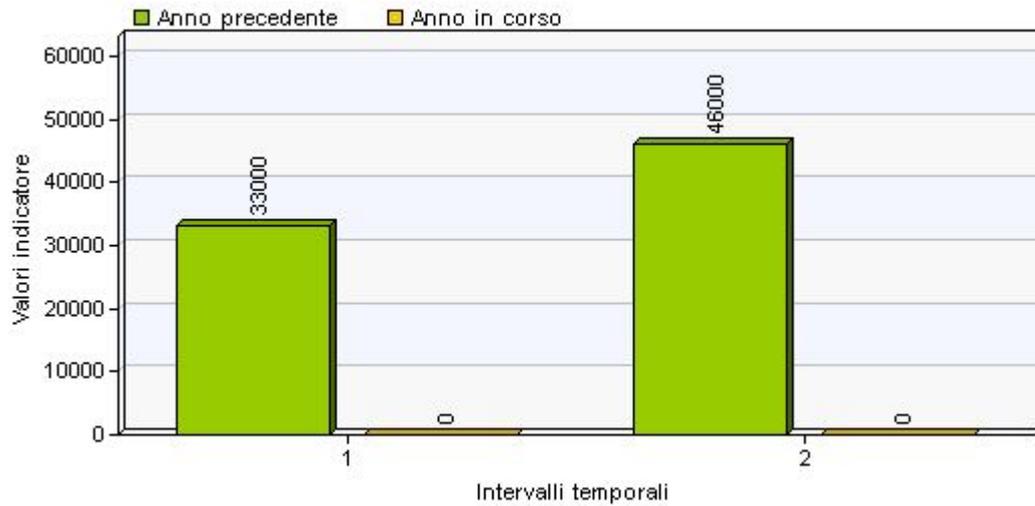
Unità di misura: euro



spesa tot.manutenz.

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: euro



3.4.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria fossati DGRV 1767/2014

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività	Ufficio Manutenzioni
Programma RPP	
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Marco Bragagnolo
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• 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) 01/06/2014 - 24/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.4.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria scuola primaria Locatelli

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività	Ufficio Manutenzioni

Programma RPP	
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maria Raccanello

Descrizione

Intervento di risanamento soffitto e pareti corridoio ala ovest e sostituzione veneziane esterne lato sud ala ovest della scuola primaria Locatelli

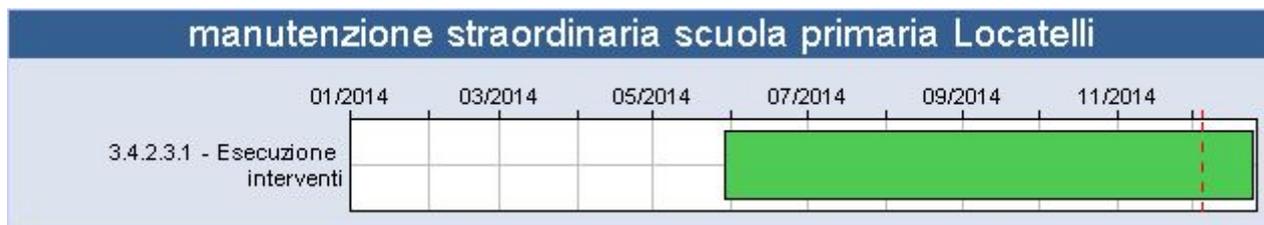
Fasi Operative

1. Esecuzione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.4.2.4 verifiche sismiche edifici scolastici

Centro di Responsabilità	Area 3 - Servizi Tecnici - Edilizia Privata e Urbanistica
Centro di Spesa	U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale
Attività	Ufficio Manutenzioni

Programma RPP	
Responsabile	Maria Raccanello
Assessore	Giovanna Novello
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta

Descrizione

4.1.1.1 Garantire la funzionalità della biblioteca

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Associazione Pensionati del Graticolato• Collaboratore volontario• Gruppo di lettrici volontarie 'Nati per Leggere'• Lavoratore Socialmente Utile• Servizio Civile Volontario
Criticità	Incidenza delle iniziative culturali

Descrizione

Attività:

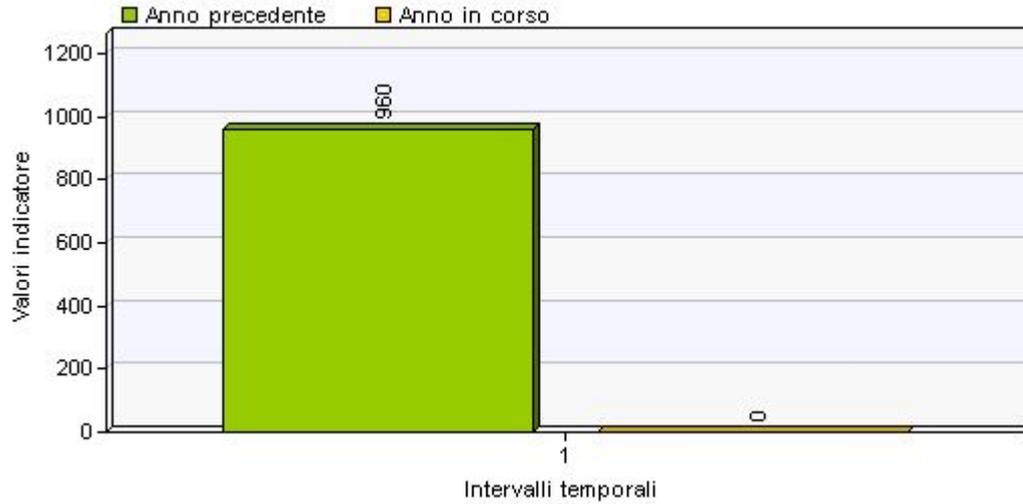
- La Biblioteca di Borgoricco si pone come obiettivo primario il miglioramento del servizio in particolare quello di reference all'utenza e di promozione alla lettura, visite guidate in Biblioteca per scuole materne ed elementari del territorio con progetti ad hoc.
- L'acquisizione costante delle ultime 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.
- Manutenimento ed aggiornamento della sezione multimediale.
- Miglioramento della sezione bambini della biblioteca.
- Schedatura e riordino dei vecchi volumi.
- Manutenimento 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.

Gli Indicatori

n. nuove acquisizioni materiale librario della biblioteca

Rilevazione: annuale

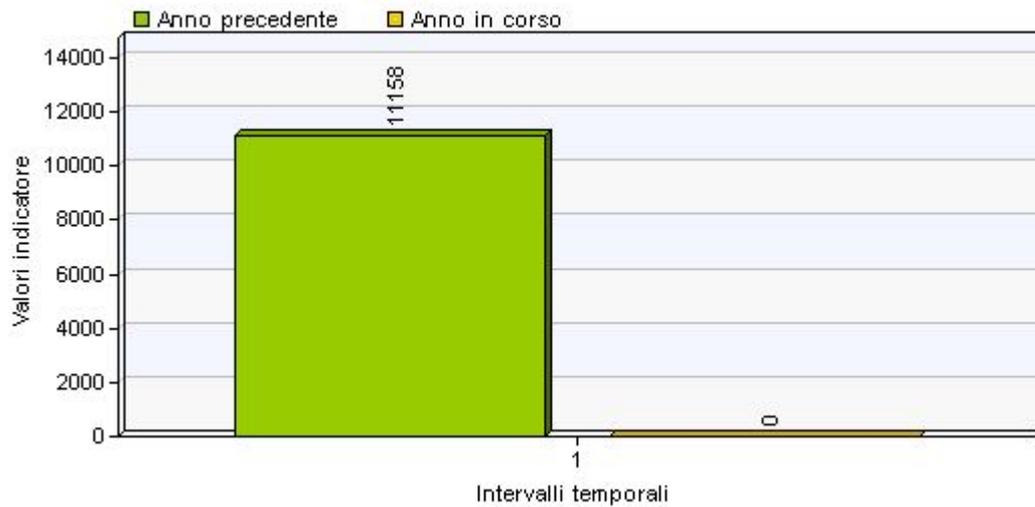
Unità di misura:



n. presenze in biblioteca

Rilevazione: annuale

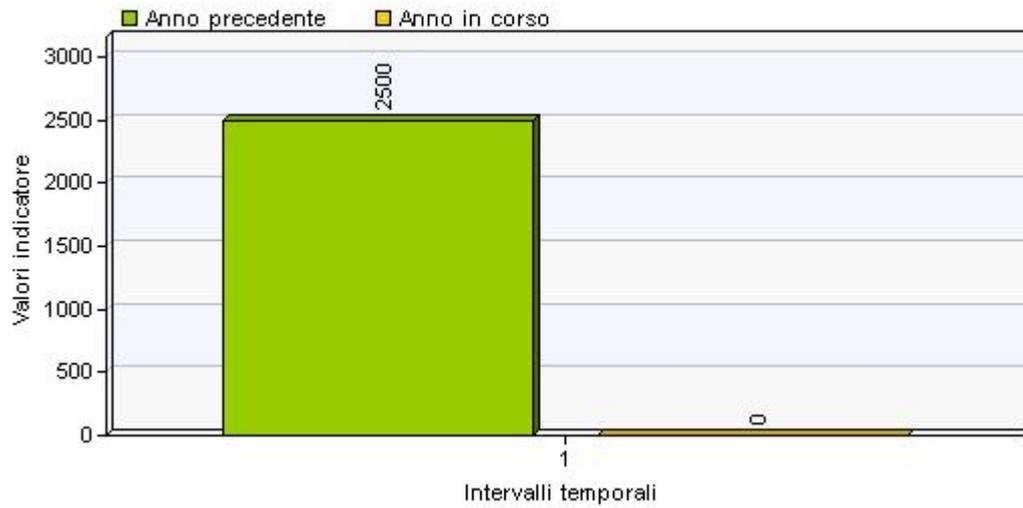
Unità di misura:



n. prestiti sezione multimediale

Rilevazione: annuale

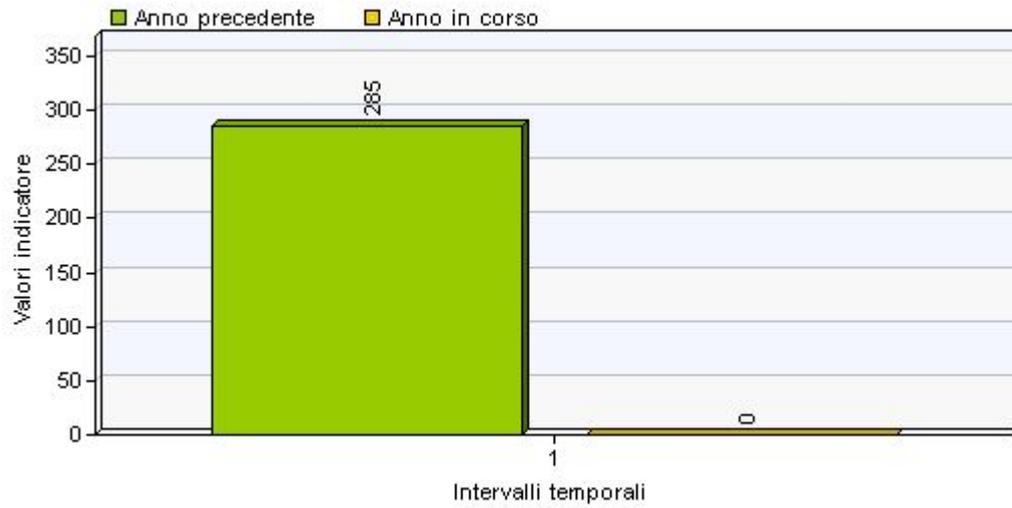
Unità di misura:



n. nuovi iscritti

Rilevazione: annuale

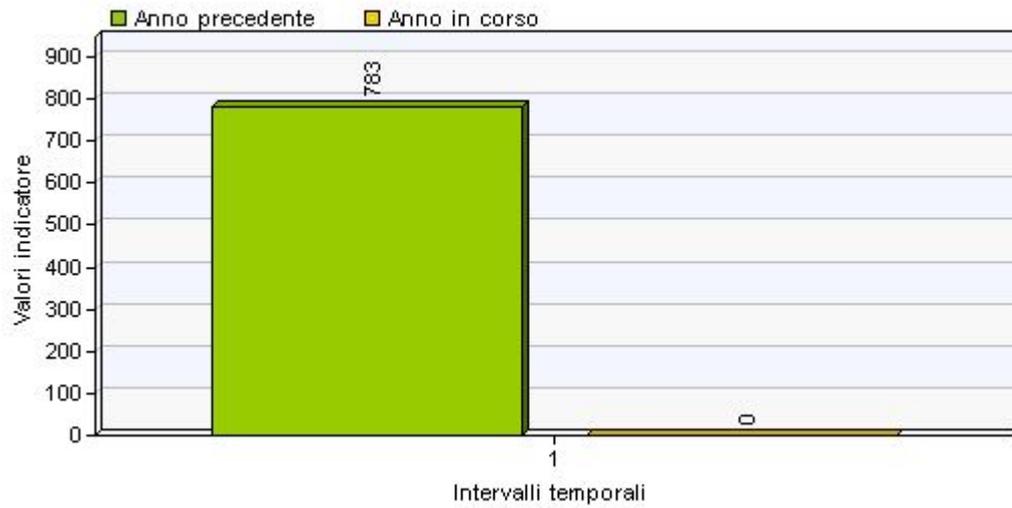
Unità di misura: n



n. nuovo materiale acquistato (libri, dvd, ...)

Rilevazione: annuale

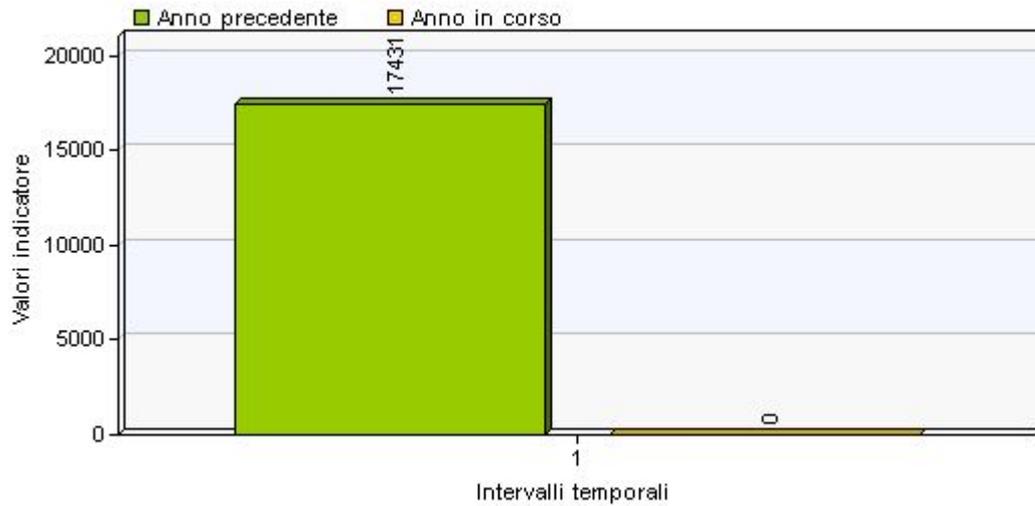
Unità di misura: n



n. prestiti

Rilevazione: annuale

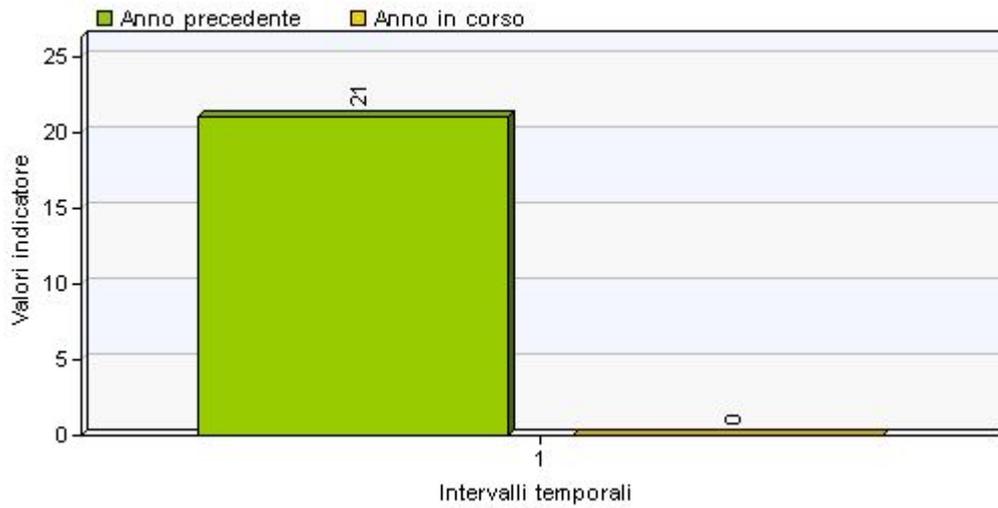
Unità di misura: n



n.ore apertura biblioteca settimanali

Rilevazione: annuale

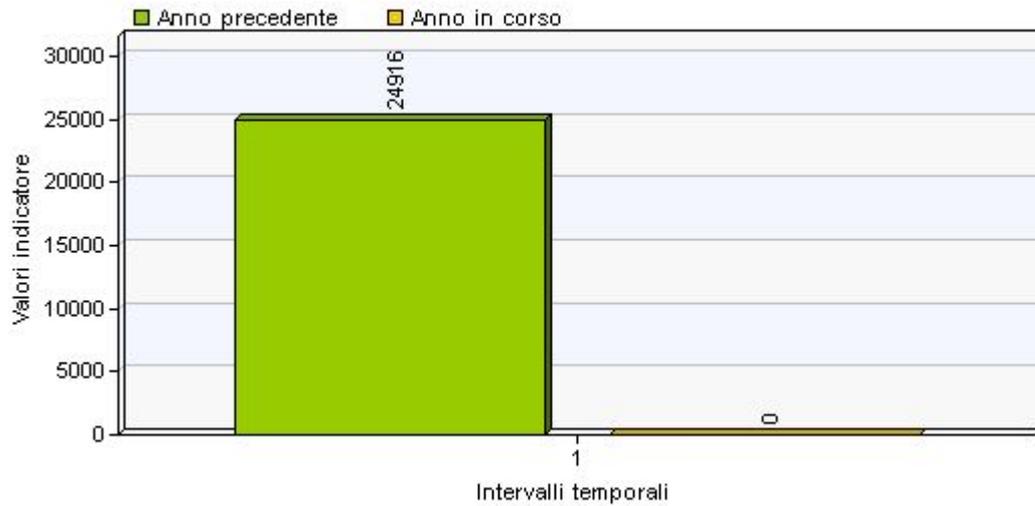
Unità di misura: n



totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n



4.1.1.2 Proseguimento del progetto di riordino del patrimonio librario

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Collaboratore volontario• Lavoratore Socialmente Utile• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Riordino generale della Biblioteca e del magazzino-archivio:

All'interno di una biblioteca vi è una costante esigenza di aggiornamento e riordino del patrimonio. A oltre trent'anni di istituzione di questa biblioteca è più che mai necessario provvedere, oltre alla scarto ordinario, ad uno svecchiamento del patrimonio in particolare di alcune sezioni più usufuite come ad esempio quelle per bambini e ragazzi e per i manuali tecnico/scientifici.

Viste le scarse disponibilità finanziarie utili alla sostituzione dei volumi obsoleti delle sopra citate sezioni, per il momento si ritiene opportuno di procedere ad una operazione di rivalorizzazione del patrimonio con pulizia, ri-etichettatura, sostituzione delle vecchie copertine, aggiornamento ed allineamento dei riferimenti dei vari volumi con il catalogo/gestionale on-line.

Fasi Operative

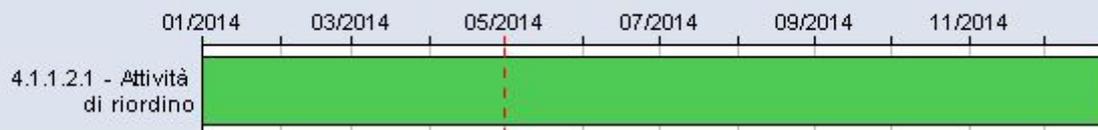
1. Attività di riordino

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Proseguimento del progetto di riordino del patrimonio...



4.1.1.3 Progetto "Nati Per Leggere"

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Gruppo di lettrici volontarie 'Nati per Leggere'• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Il Progetto

Nati per Leggere è un progetto nazionale senza fini di lucro.

Ha l'obiettivo di promuovere la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. La stimolazione e il senso di protezione che genera nel bambino il sentirsi accanto un adulto che racconta storie già dal primo anno di vita e condivide il piacere del racconto è impareggiabile. Il beneficio che il bambino trae dalla lettura a voce alta, operata in famiglia in età prescolare, è documentato da molti studi; favorisce il successo scolastico in quanto i bambini iniziano a confrontarsi con il linguaggio scritto attraverso il quotidiano contatto con la lettura 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.

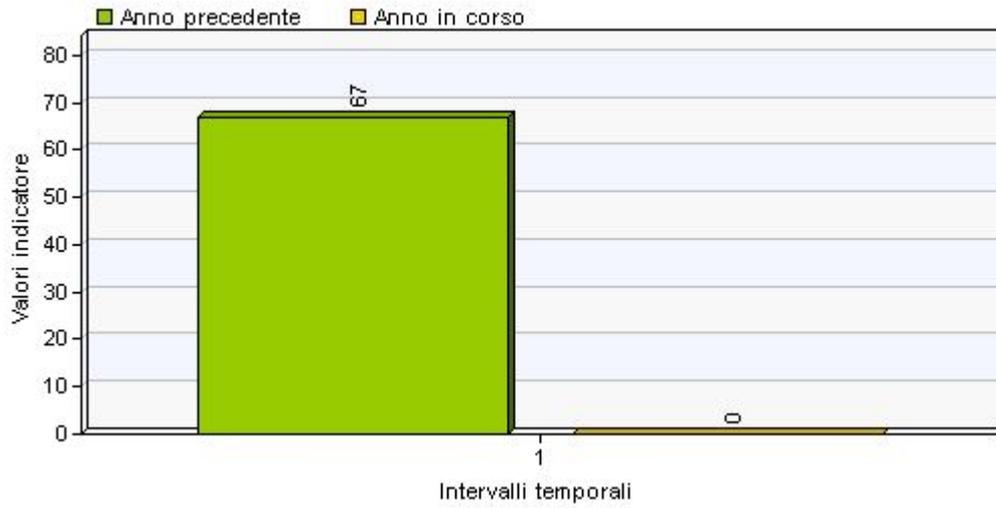
Il gruppo di lettrici volontarie a Borgoricco attualmente si compone da una decina di volontarie che si alternano negli incontri settimanali in biblioteca.

Gli Indicatori

n. letture ad alta voce in biblioteca per bambini 3-6 anni

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.4 P3@veneti

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Associazione 'IL BARCO'• Collaboratore volontario• Gruppo 'The Purpleen'• Lavoratore Socialmente Utile• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Centro pubblico di accesso gratuito ad internet presso la biblioteca comunale per la diffusione della conoscenza e dell'utilizzo delle nuove tecnologie per la riduzione del Digital Divide sul territorio.

Il centro è uno sportello aperto a tutti i cittadini che vogliono accedere/avvicinarsi all'utilizzo del PC e di Internet nonché conoscere i servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

COSA OFFRE IL CENTRO:

- Accesso alle postazioni multimediali;
- Possibilità di stampa/scansione documenti;
- Accesso ad internet;
- Assistenza e affiancamento di tutor (su appuntamento).

P3@:

- ACCESSO: al PC e ad Internet (navigazione, utilizzo della posta elettronica/webmail);
- ASSISTENZA: alla navigazione web e ai servizi digitali, in particolare a quelli erogati dalle Amministrazioni Pubbliche;
- ACCULTURAZIONE: la possibilità di acculturazione, cioè alfabetizzazione informatica e diffusione delle conoscenze informatiche di primo livello.

Per la realizzazione di tale Centro sarà necessario 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.

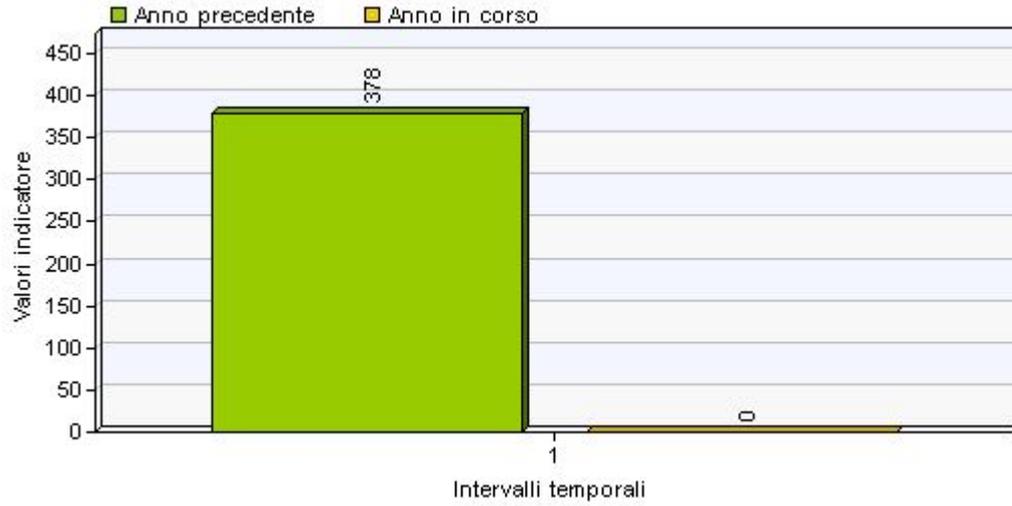
Entro la fine dell'anno il Centro P3@Veneti verrà potenziato con ulteriori attrezzature e aggiornamenti per migliorare i servizi offerti agli utenti, grazie al nuovo finanziamento della Regione del Veneto.

Gli Indicatori

n. accessi ad internet

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n



4.1.1.5 Cooperazione progetto "Rete BiblioAPE"

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello

Descrizione

Prosegue il consolidamento del progetto BiblioAPE (Biblioteche Alta Padovana Est):

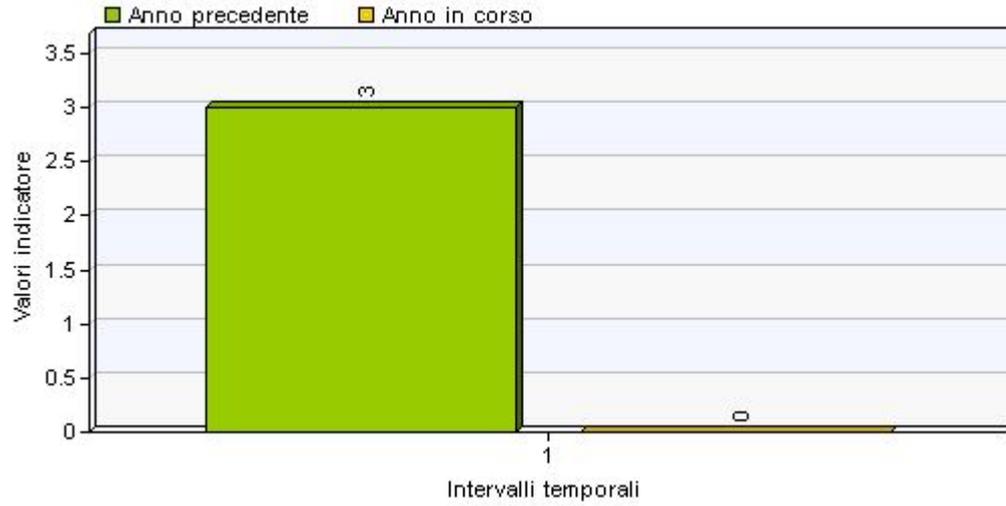
- potenziamento della sezione specializzata (storia locale- archeologia-storia romana);
- realizzazione ciclica di corsi di formazione per nuovi operatori e aggiornamento dei bibliotecari della Rete BiblioAPE, al fine di standardizzare l'utilizzo del software gestionale della biblioteca di proprietà della Provincia di Padova;
- coordinamento della Rete BiblioAPE per quanto riguarda gli aspetti legati al nuovo software provinciale ClavisNG;
- assistenza ai colleghi delle biblioteche della Rete BiblioAPE, ed anche a quelli del resto della Rete Bibliotecaria Provinciale, per tutti gli aspetti concernenti la gestione e l'utilizzo del software gestionale ClavisNG.

Gli Indicatori

n. giornate di formazione realizzate per bibliotecari e operatori della Rete BiblioAPE

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.2.1 Realizzare le iniziative culturali consolidate

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Piano delle iniziative culturali
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Collaboratore volontario• Servizio Civile Volontario

Descrizione

Principali iniziative:

- Commemorazione 'Giorno della Memoria' e 'Giorno del Ricordo';
- Incontri con gli autori (durante 'Mostra del Libro' e durante l'autunno);
- Rassegna culturale estiva 'Esterno notte';
- Rassegna culturale autunnale 'Incontri d'Autunno a Borgoricco'.

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) 01/01/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Incontri con gli autori (durante "Mostra del Libro" e durante l'autunno)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Rassegna culturale estiva "Esterno notte"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

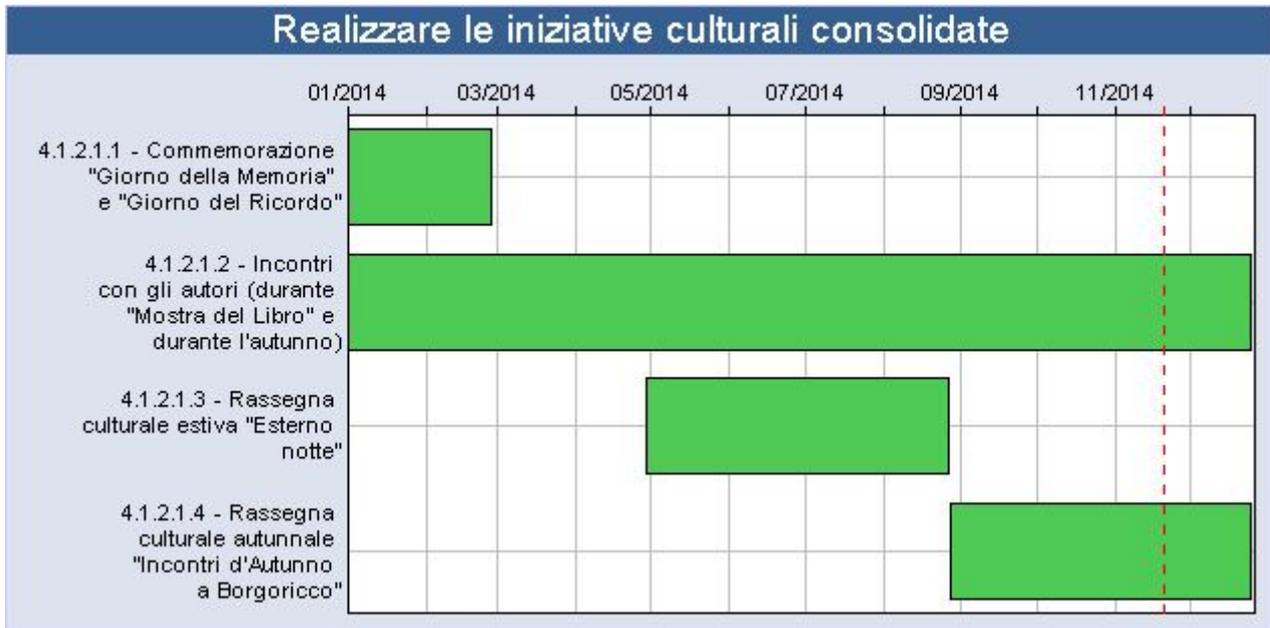
Note

4. Rassegna culturale autunnale "Incontri d'Autunno a Borgoricco"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

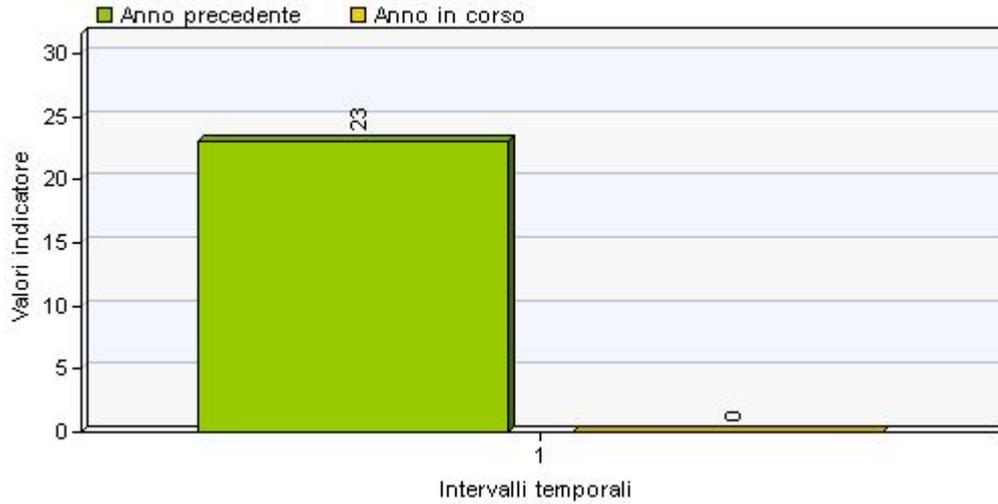


Gli Indicatori

n. delibere di giunta

Rilevazione: annuale

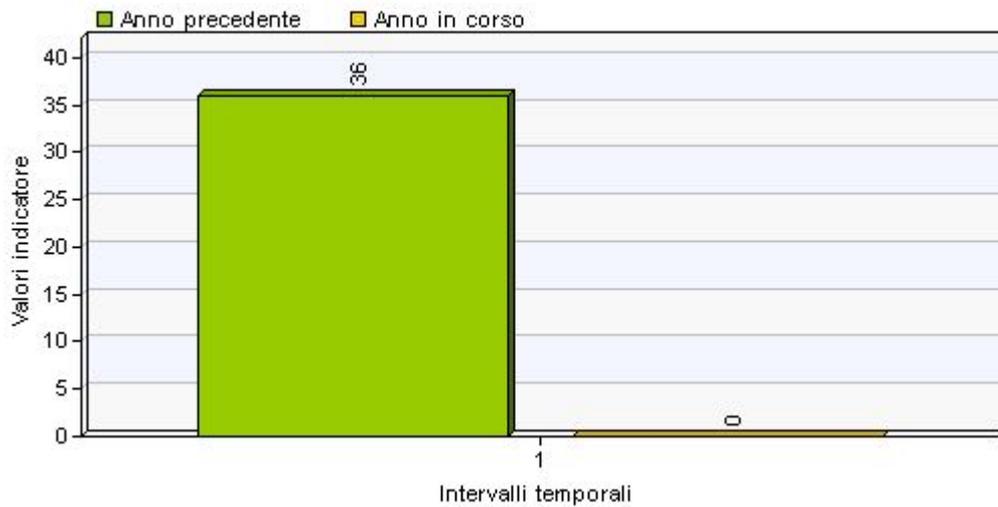
Unità di misura:



n. determinazioni

Rilevazione: annuale

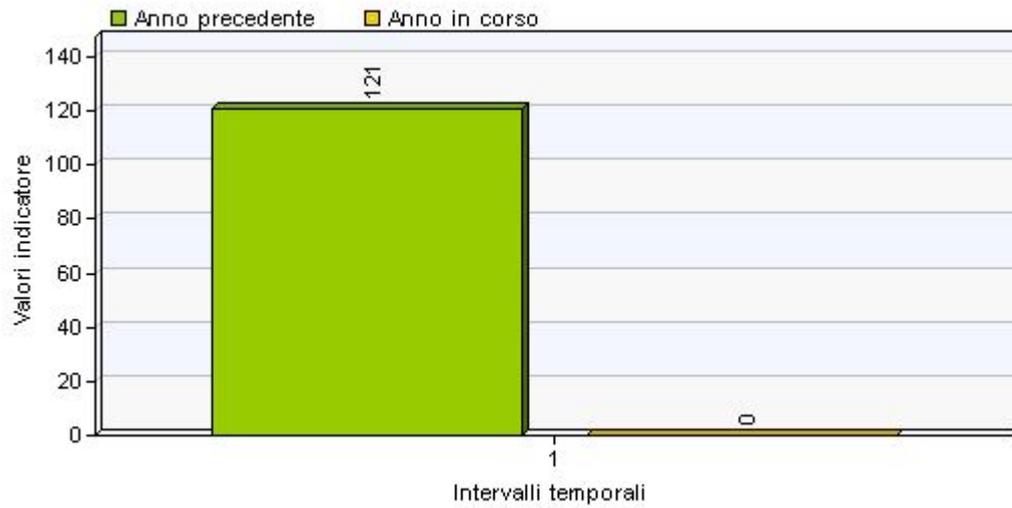
Unità di misura:



n. liquidazioni

Rilevazione: annuale

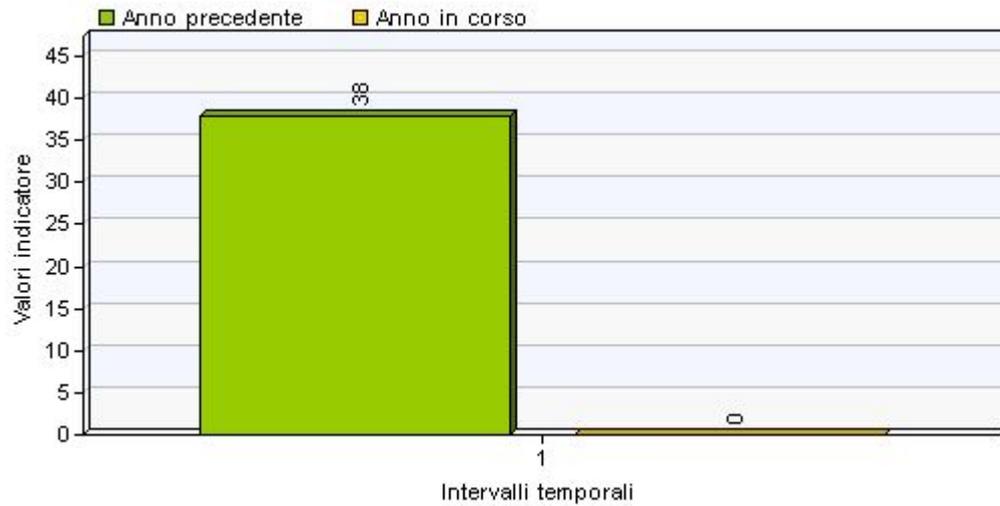
Unità di misura:



n. manifestazioni/eventi organizzati

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n



4.1.2.2 Mostra del Libro e Incontri con l'Autore

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Piano delle iniziative culturali
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Associazione 'IL BARCO'• Associazione A.S.D.G. 'Spartum'• Associazione culturale 'Heredia'• Associazione Pensionati del Graticolato• Associazione Carabinieri di Borgoricco e Campodarsego• Avis - sez. di Borgoricco• Gruppo 'The Purpleen'• Gruppo di lettrici volontarie 'Nati per Leggere'• Istituto Comprensivo di Borgoricco• Servizio Civile Volontario• Volontari del gruppo 'Amici della Biblioteca'• Volontari Protezione Civile di Borgoricco

Descrizione

Principali attività:

- Individuazione dei partners organizzativi (ditta che gestirà la fornitura dei libri, associazione per la gestione 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, A.S.D. Ginnastica Danza Spartum, Associazione Carabinieri, Gruppo giovani 'The Purpleen');
- Formazione dei nuovi volontari, anche per la gestione delle casse;
- Organizzazione per definire orari, turni per sorvegliare i locali e le casse;
- Richieste locali/attrezzature e avvisi alle Associazioni dell'impiego dello spazio;
- Studio del Piano dell'Esposizione;
- Verifica del rispetto della normativa relativamente alla Sicurezza, ex legge 626;
- Richiesta di coordinamento con Polizia Municipale, Protezione Civile;
- Coordinamento intervento ufficio tecnico per allestimento;
- Predisposizione materiale pubblicitario e comunicati stampa;
- Distribuzione e affissione materiale pubblicitario;
- Programmazione visite scolaresche;
- Allestimento esposizione libri;
- Apertura della mostra e realizzazione degli eventi e degli incontri con l'autore;
- Chiusura della mostra e resa dell'inventario;
- Realizzazione di incontri con l'autore (anche in periodo autunnale/invernale).

Fasi Operative

1. Fase organizzativa

Durata Prevista (Tolleranza) 14/01/2014 - 14/03/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Regolarizzazione normativa sicurezza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 14/03/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Accordi e convenzione con l'Istituto Comprensivo per la gestione della Mostra

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 15/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Realizzazione dell'evento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2014 - 24/03/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

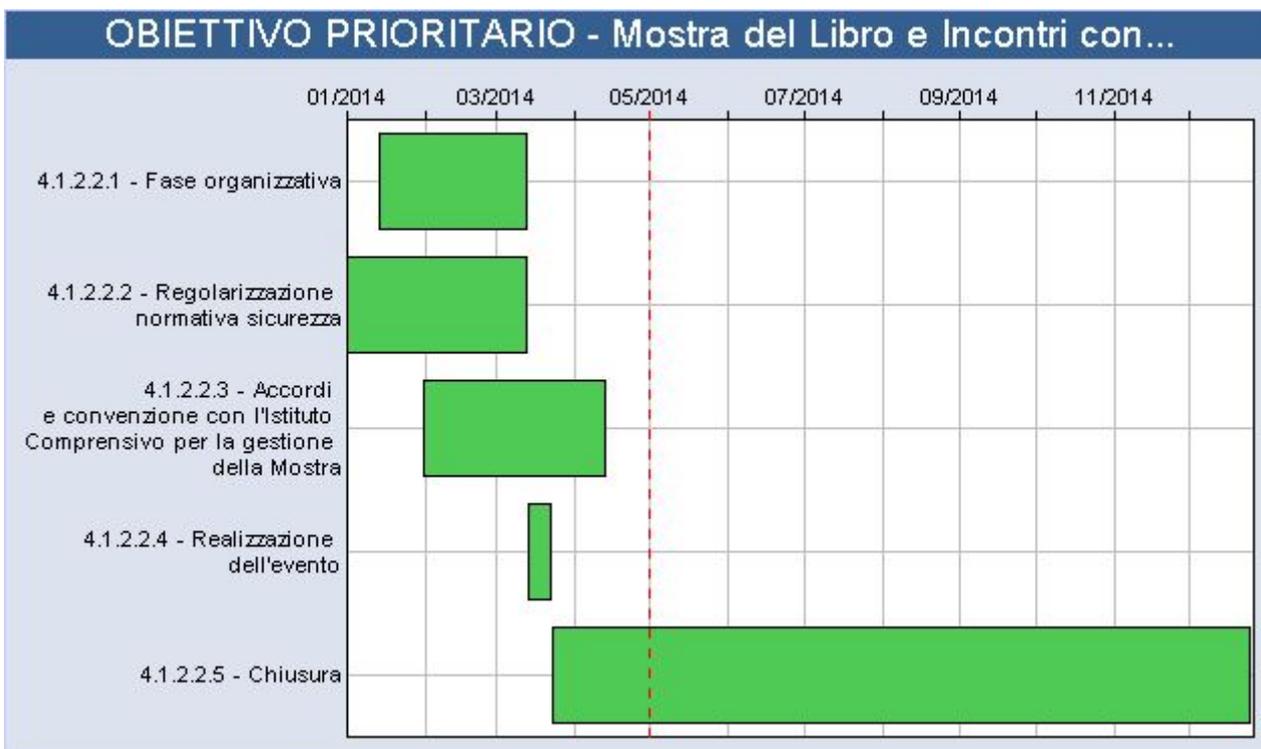
Note

5. Chiusura

Durata Prevista (Tolleranza) 25/03/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



4.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Corsi formativi rivolti alla cittadinanza

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Piano delle iniziative culturali
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Associazioni comunali e non• PRO LOCO comunale

Descrizione

Collaborazione e promozione alla realizzazione di alcuni corsi formativi rivolti alla cittadinanza, quali:

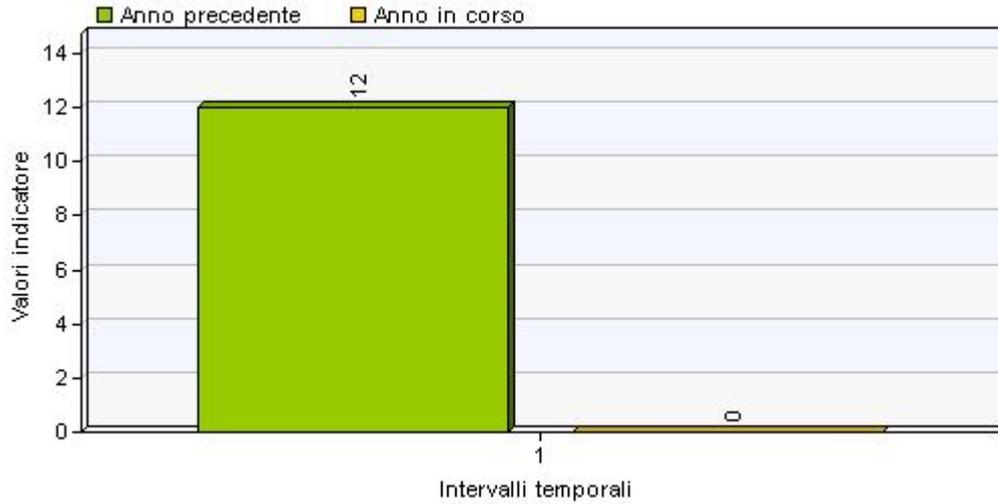
- Corsi di musica: convenzione con Accademia Filarmonica di Camposampiero;
- Corso di teatro per ragazzi;
- Corso di teatro per adulti;
- Corso di pittura e disegno;
- Corso di fotografia;
- Corso di informatica di base;
- Corso di taglio e cucito;
- Corso 'L'opera lirica e i suoi segreti';
- Corso 'Psichiatria e cinema';
- Corsi sulla sicurezza per le Associazioni.

Gli Indicatori

n. allievi Corsi di Pittura

Rilevazione: annuale

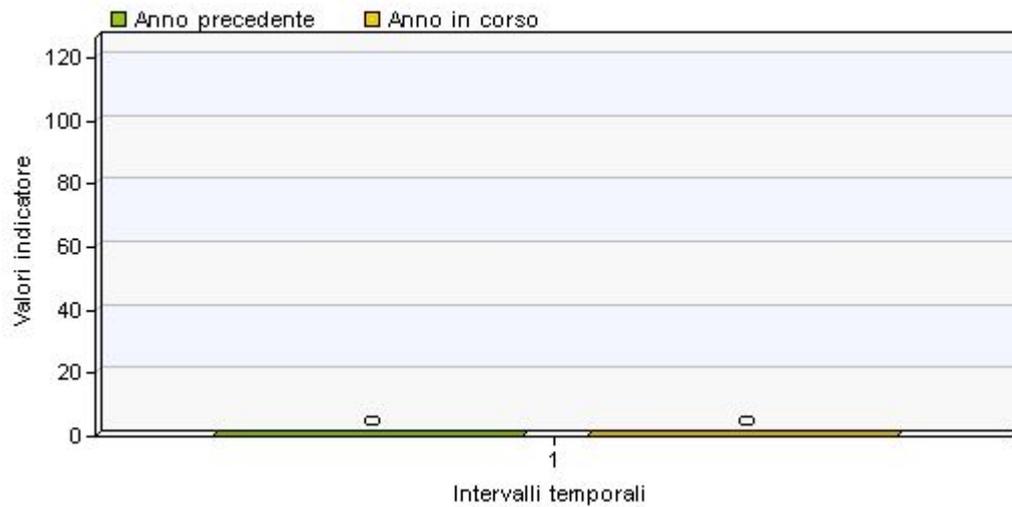
Unità di misura:



n. allievi Corsi di Teatro adulti

Rilevazione: annuale

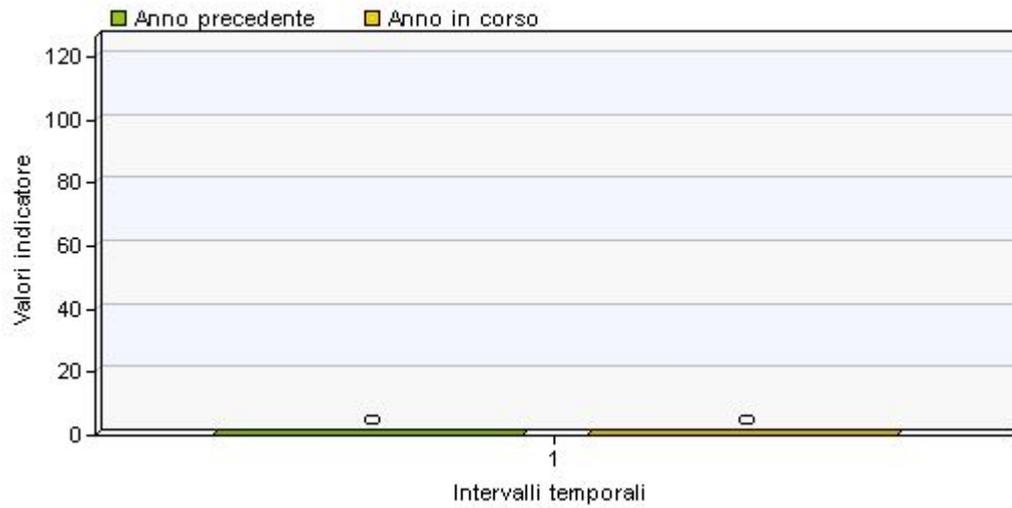
Unità di misura:



n. allievi Corso di Informatica di Base

Rilevazione: annuale

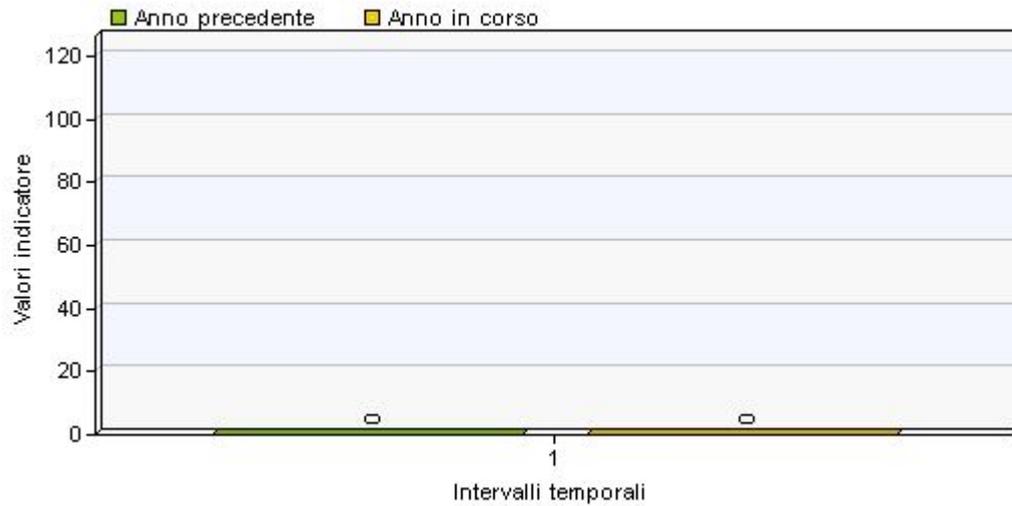
Unità di misura:



n. allievi Corso di Tagio e Cucito

Rilevazione: annuale

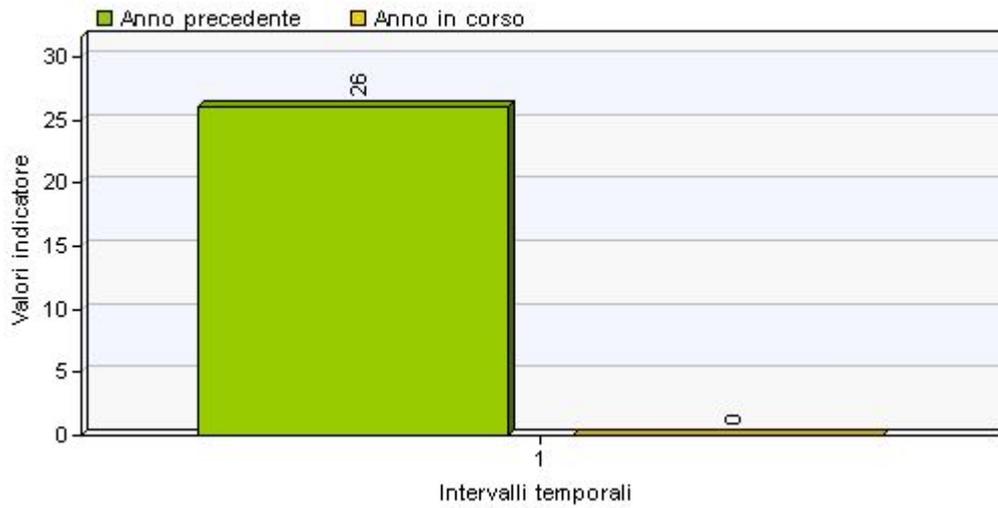
Unità di misura:



n. allievi Corso di Teatro per ragazzi

Rilevazione: annuale

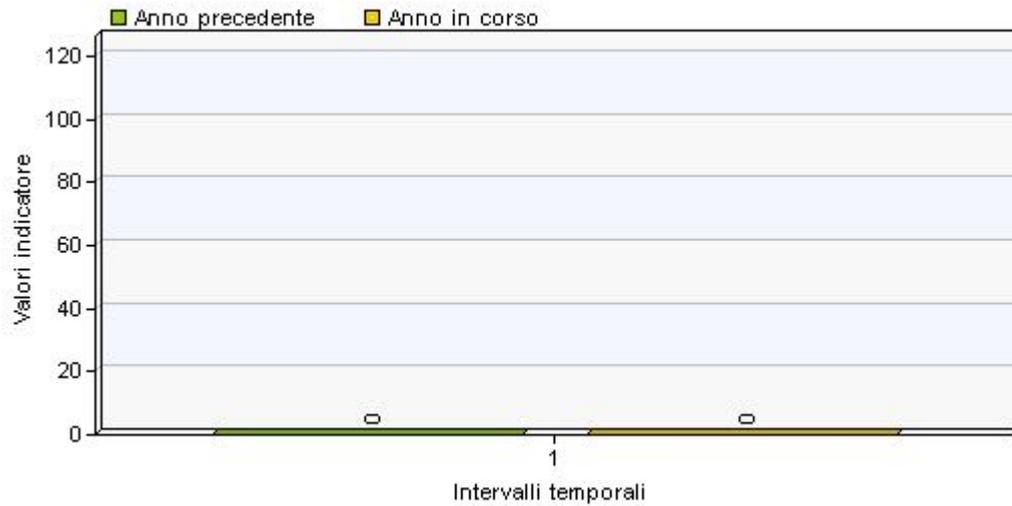
Unità di misura:



n. allievi corso OPERA LIRICA E I SUOI SEGRETI

Rilevazione: annuale

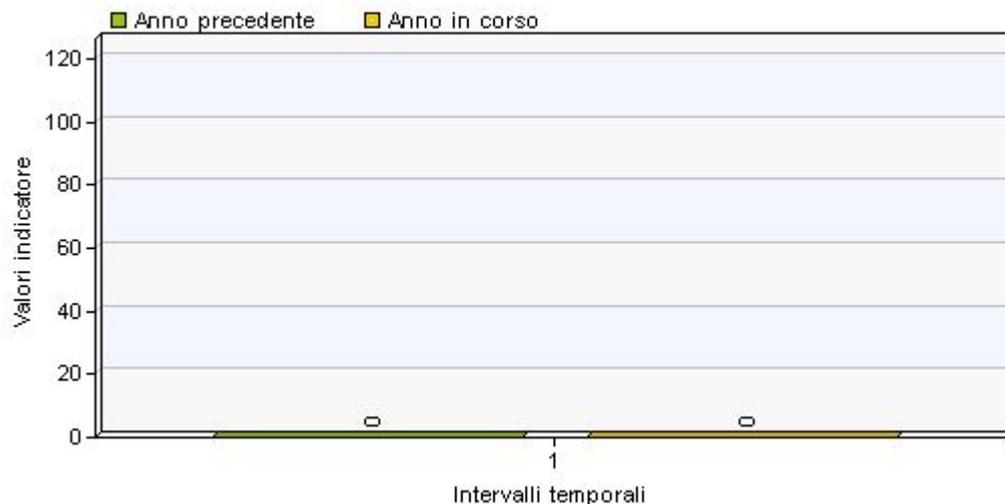
Unità di misura:



n. frequentanti Corsi di Sicurezza per le Associazioni

Rilevazione: annuale

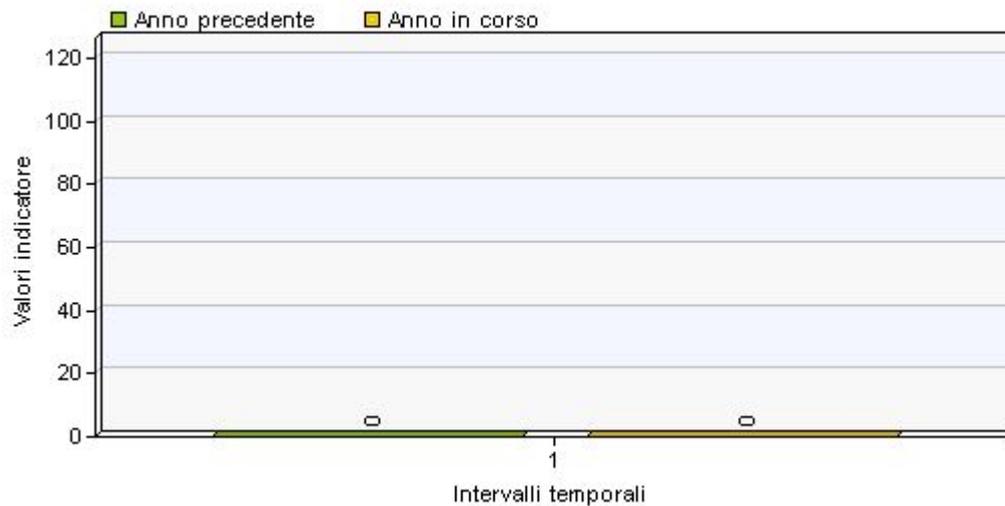
Unità di misura:



n. frequentanti corso PSICHIATRIA E CINEMA

Rilevazione: annuale

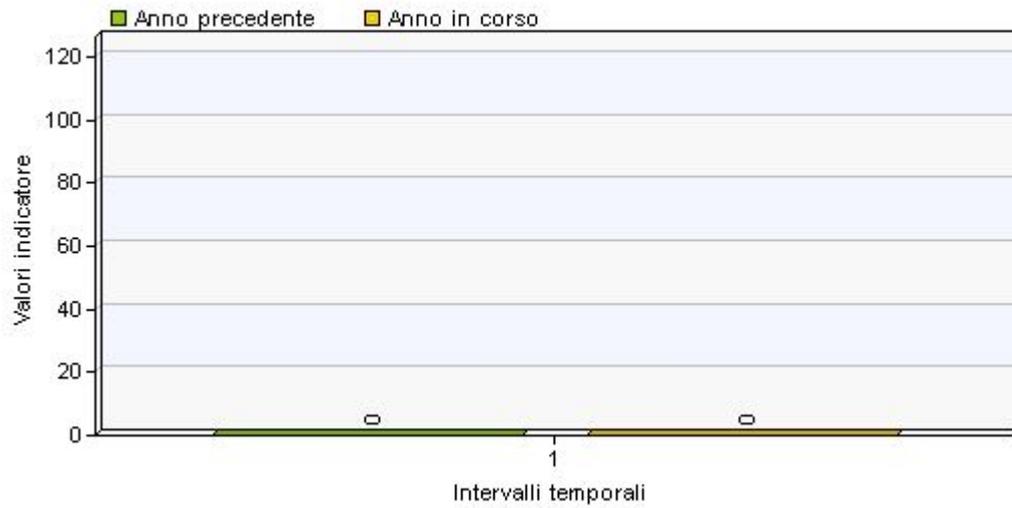
Unità di misura:



n. iscritti corsi di fotografia

Rilevazione: annuale

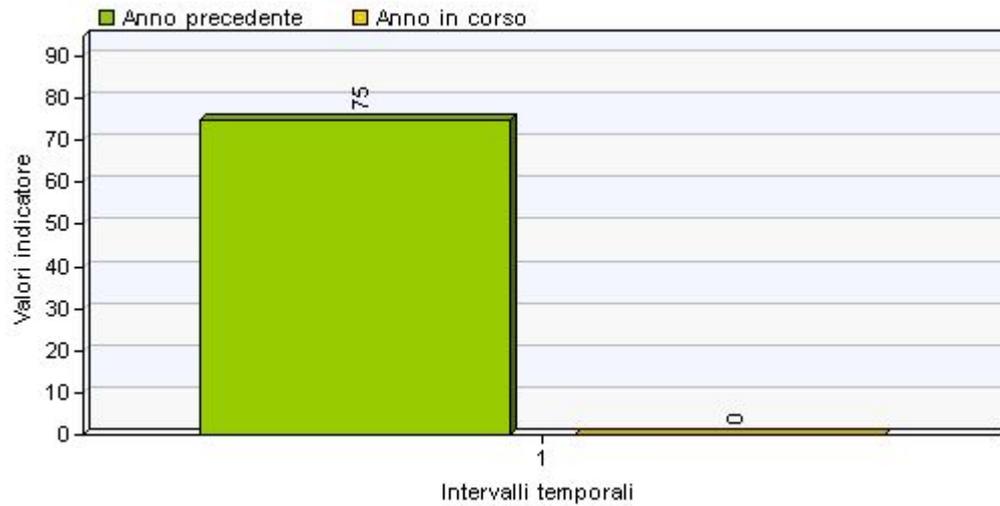
Unità di misura:



n.allievi Scuola di Musica

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.4 8° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Piano delle iniziative culturali
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Istituto Comprensivo di Borgoricco• Mazzucato Francesca

Descrizione

Viene bandito un premio giornalistico nazionale per il miglior volume di reportage pubblicato nel 2012/2013. I volumi saranno vagliati da un'apposita giuria che assegnerà il premio.

Inoltre, come già avvenuto negli ultimi due anni, si prosegue anche con la sezione junior per le scuole secondarie di primo e secondo grado.

Quest'anno il Premio viene organizzato in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale di Borgoricco, e verrà assegnato nella primavera del 2014.

Fasi Operative

1. Raccolta dei volumi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Prima riunione della commissione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 15/04/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Organizzazione cerimonia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 01/01/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

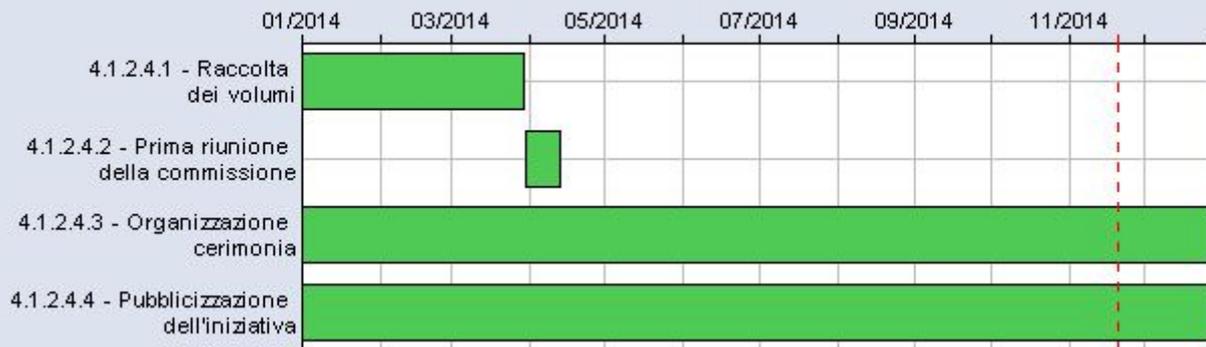
4. Pubblicizzazione dell'iniziativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 01/01/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8° ediz. Premio Giornalistico "Cesco Tomaselli"



4.1.3.1 Attività di gestione del museo

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Museo della Centuriazione
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Vanna Agostini• Daniele Brunello
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Associazione culturale 'HerediA'• Custode: Pegoraro Adriano• Direttrice del Museo della Centuriazione Romana
Criticità	Risorse umane e finanziarie disponibili

Descrizione

L'ufficio dovrà coordinare e garantire i servizi di direzione, custodia e pulizia del museo, in particolare:

- individuazione dell'associazione per il servizio di apertura e chiusura, biglietteria, custodia e sorveglianza del Museo e perfezionamento del disciplinare di incarico;
- individuazione e rifornimento del materiale del bookshop del Museo;
- predisposizione del nuovo catalogo, guida didattica per ragazzi e materiale informativo, che si concluderà nella primavera del 2014;
- gestione e aggiornamento del sito istituzionale del museo;
- ottenimento autorizzazione di 'deposito ministeriale';
- ricerca fondi per completamento arredo museo e per eventuali eventi di promozione.

Fasi Operative

1. Predisposizione del nuovo catalogo, guida didattica per ragazzi e materiale informativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Ottenimento autorizzazione di "deposito ministeriale"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Ricerca fondi per completamento arredo museo e per eventuali eventi di promozione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Attività di gestione del museo



4.1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di promozione del Museo

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Museo della Centuriazione
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini
Unità coinvolte	• Associazione culturale 'HerediA' • Associazione culturale Fattore D • Cultour Active • Custode: Pegoraro Adriano • Direttrice del Museo della Centuriazione Romana • Street Archaeology • Studio D Friuli

Descrizione

L'ufficio dovrà coordinare in particolare:

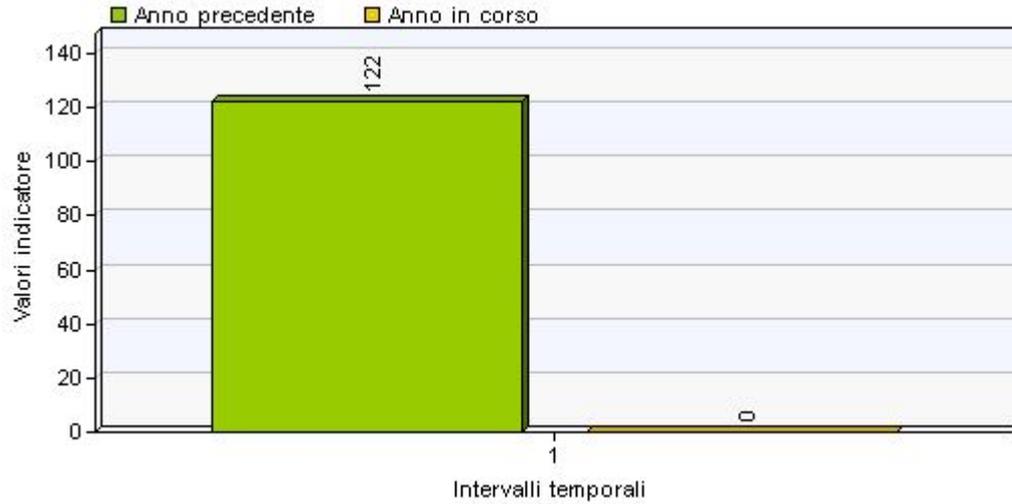
- attività di promozione del museo mediante la programmazione del calendario delle iniziative distribuite durante tutto l'arco dell'anno (conferenze, laboratori didattici, visite guidate, mostre temporanee, presentazioni di libri, progetti specifici di sensibilizzazione, animazioni, spettacoli, ecc.);
- l'attività didattica affidandola alle varie ditte e associazioni specializzate per diverse discipline e fasce di età degli utenti.

Gli Indicatori

n. classi in visita al Museo

Rilevazione: annuale

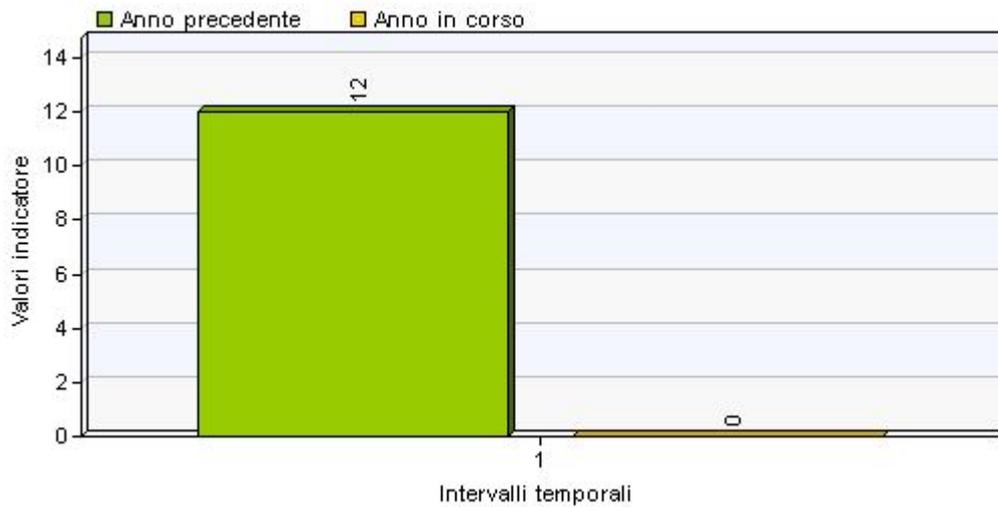
Unità di misura:



n. eventi in Museo

Rilevazione: annuale

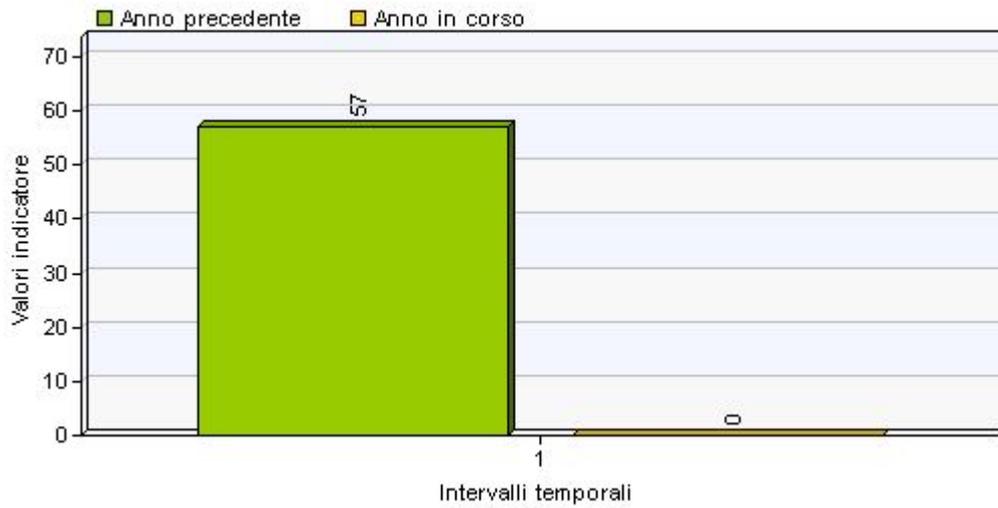
Unità di misura:



n. giornate con iniziative in Museo

Rilevazione: annuale

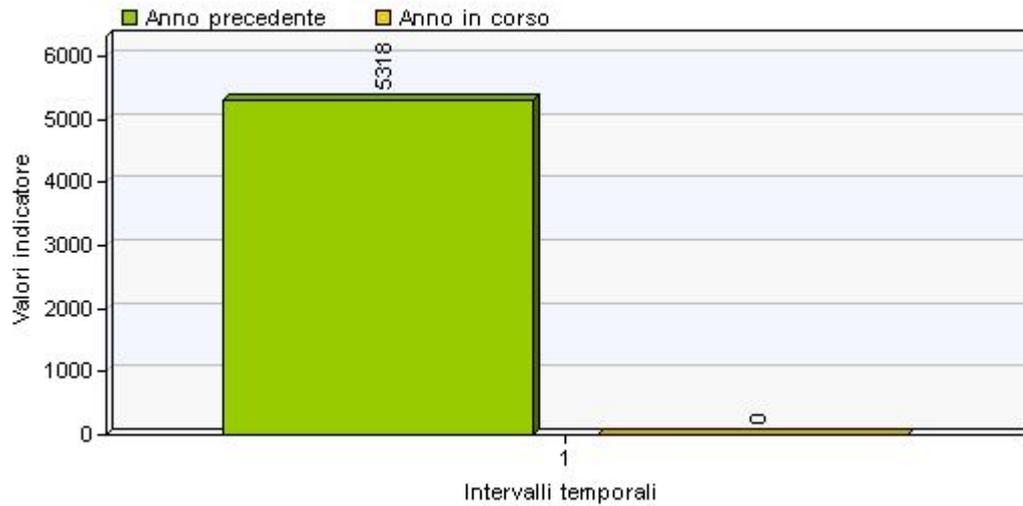
Unità di misura:



n. ingressi al Museo

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - **Promozione e gestione del Centro Civico**

Centro di Responsabilità	Servizi culturali
Centro di Spesa	U.O.11: Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
Attività	Promozione e gestione del Centro Civico
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Vanna Agostini
Assessore	Massimo Morbiato
Tipologia	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Vanna Agostini
Unità coinvolte	• Custode: Pegoraro Adriano

Descrizione

Allestimento della nuova biglietteria/accoglienza del Centro Civico con nuovi arredi e segnaletica, progetto PIAR TRAIN.

Predisposizione di un folder promozionale del Centro Civico da utilizzare per presentare e promuovere la struttura a possibili enti, ditte e/o privati come sede per convegni, corsi, ecc.

Pubblicizzazione sul sito comunale di tutta documentazione, compresa la modulistica, schede informative e calendario disponibilità.

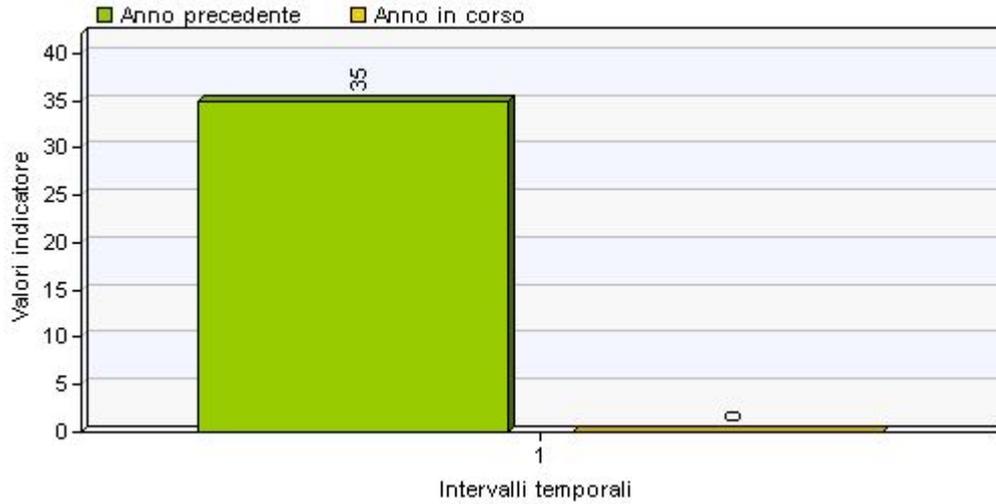
Gestione delle richieste e rilascio delle eventuali concessioni.

Gli Indicatori

n. concessioni scritte rilasciate per uso Centro Civico

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



n. richieste per utilizzo sale del Centro Civico

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

