



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia (PD)
CF: 80019110289 P.IVA: 01805520283
TEL: 049 9930128 – FAX: 049 5212620

WEB: www.comune.torreglia.pd.it
PEC: comunetorreglia.pd@legalmail.it
MAIL: urp@comune.torreglia.pd.it

IV – Area Territorio Ambiente

PEG ANNI 2021/2023

Dotazione organica

Responsabile dei centri di costo: Rosita Sbicego
Responsabile di procedimento: Annibale Ceretta
Responsabile di procedimento: Giovanni Colella
Responsabile di procedimento: Luca Bettin
Operatore manutentore : Pietro Di Pietro
Operatore manutentore : Maurizio Sanguin

CENTRO DI COSTO N. 1:	MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO
CENTRO DI COSTO N. 2 :	VIABILITA' ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA
CENTRO DI COSTO N. 3:	SERVIZIO IDRICO E GESTIONE RIFIUTI - ECOLOGIA
CENTRO DI COSTO N. 4 :	SERVIZIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI
CENTRO DI COSTO N. 5 :	ATTIVITA' PRODUTTIVE
CENTRO DI COSTO N. 6 :	LAVORI PUBBLICI
CENTRO DI COSTO N. 7:	EDILIZIA ED URBANISTICA
CENTRO DI COSTO N. 8:	TRASPARENZA (D. L.gs 33/2013)

AREA 4 –Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: arch. Rosita Sbicego - MAIL: responsabileutc@comune.torreglia.pd.it
Responsabile del Procedimento: geom. Giovanni Colella – MAIL: tecnicomanutentivo@comune.torreglia.pd.it



Riferimenti alla Programmazione Strategica

GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	Azioni 2021	Capitolispesa	Centro di costo		
1. GARANTIRE LA MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI, AUTOMEZZI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA, ATTREZZATURE VARIE DEL PATRIMONIO COMUNALE ED ASSICURARE LA DOTAZIONE DI VESTIARIO AGLI OPERATORI ECOLOGICI E CIMITERIALI	Mantenere in efficienza il parco automezzi, assegnati all'area tecnica garantendone l'utilizzo al personale autorizzato e agli amministratori;	175 610	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Assicurare la necessaria dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali	300	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Assicurare i servizi relativi agli edifici di proprietà comunale quali servizio di pulizia, manutenzione impianti termici, rilevazione incendi, antifurto, prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie nonché gli acquisti di materiale vario.				
	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – Sede Municipale	151 151/1 151/2	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – Biblioteca - Tolomei	535	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – scuola elementare Don Bosco	450	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – scuola media J. Facciolati	470	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – Magazzino comunale	155	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – Cimitero – T. Alta Cimitero - Luvigliano	840 845	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – Asilo nido – La Piccola Camelot	817	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – Struttura Polivalente – Via V. Veneto 7	476 477	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		
2. RENDERE LE STRUTTURE SICURE, RISPONDENTI ALLE NUOVE ATTIVITÀ DIDATTICHE, SOCIALI E CULTURALI.	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale – Sala Tempo Giovani – Via Europa	240	1: manutenzione e conservazione del patrimonio		



3. STIMOLARE ATTIVITÀ E DISCIPLINE SPORTIVE, COME OCCASIONI DI INCONTRO E SOCIALIZZAZIONE PER L'INTERA COMUNITÀ, CHE RISPONDANO A INTERESSI, CAPACITÀ, ETÀ E SESSO DIVERSI.	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale - Impianti sportivi – Via C. di Malta Impianti sportivi – Via L. da Vinci Palazzetto dello Sport – Via W. Tobagi	569 570 571	1: manutenzione e conservazione del patrimonio
---	--	-------------------	--

4. FAVORIRE L'ASSOCIAZIONISMO E L'AGGREGAZIONE DEI CITTADINI, MEDIANTE L'OFFERTA DI SPAZI ATTREZZATI PER LO SVOLGIMENTO DELLE LORO ATTIVITÀ	Manutenzione delle strutture destinate alle associazioni: palestre scuola elementare Don Bosco scuola media J. Facciolati	450 470	1: manutenzione e conservazione del patrimonio
	Manutenzione delle strutture destinate alle associazioni: struttura polivalente – III^ ETA' – TAURRIGLIA ARTE – Alcolisti Anonimi	476	1: manutenzione e conservazione del patrimonio
	Manutenzione delle strutture destinate alle associazioni: Locali presso i magazzini comunali - AUSER – AVIS Comunale	155	1: manutenzione e conservazione del patrimonio

5. FAVORIRE L'UTILIZZO DELLE AREE VERDI DEI CENTRI URBANI COME LUOGHI DI RELAZIONE E DI SVAGO, RENDENDOLE PIÙ RAGGIUNGIBILI E ATTREZZATE	Manutenzione del patrimonio verde del comune	742	4: manutenzione del verde pubblico
	Sfalcio delle scarpate lungo i cigli delle strade comunali - pulizia dei fossi comunali.	615/1	4: manutenzione del verde pubblico
	Manutenzione delle aree a gioco comunali	742 240	1: manutenzione e conservazione del patrimonio

6. PROMUOVERE UNA CULTURA DELL'AMBIENTE FINALIZZATA A UNA GESTIONE DELLE RISORSE DEL TERRITORIO (ACQUA, ARIA, SUOLO) E ALLA SALUTE E SICUREZZA DEI CITTADINI	Servizio di derattizzazione e disinfestazione delle aree pubbliche	675	3: servizio idrico e gestione rifiuti ecologia
	Interventi di manutenzione della rete scolante		6: Lavori pubblici

7. MANTENERE I CIMITERI DECOROSI, RENDENDOLI ACCESSIBILI E SICURI	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri	840 845	1: manutenzione e conservazione del patrimonio
	interventi di esumazioni ordinarie		6: Lavori pubblici

8. AUMENTARE LA SICUREZZA NELLA MOBILITÀ DI PEDONI, CICLISTI E AUTOMOBILISTI.	Manutenzione ordinaria delle strade Pulizia strade e caditoie	615	1: manutenzione e conservazione del patrimonio
	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI PARCHI URBANI ADEGUAMENTO DELLE AREE DI GIOCO: - PIAZZA MERCATO; - VIA R. SANZIO; - PIAZZA PRENDIN; - VIA PERTINI.	742 240	1: manutenzione e conservazione del patrimonio
	Interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria della illuminazione pubblica	645	2: viabilità ed illuminazione pubblica





	Messa in sicurezza della segnaletica verticale e dei punti luce danneggiati da terzi	615	1: manutenzione e conservazione del patrimonio
	Rimozione neve dalle strade comunali	630	2: viabilità ed illuminazione pubblica

Obiettivi

AREA TECNICA		Codice Area	4.TM	
Centro di costo: 1. MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO		Codice Centro	4.01	
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/4.TM/1/1	Manutenzioni e funzionamento degli automezzi comunali assegnati all'area tecnica, in quanto gestiti direttamente dagli operai comunali, comprese le attrezzature di servizio per giardinaggio.			
2021/4.TM/1/2	Forniture di vestiario agli operatori comunali			
2021/4.TM/1/3.	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sede Municipale – Largo Marconi 2. Biblioteca Comunale – Tolomei 3. Scuole elementari – Don Bosco 4. Scuole medie – J. Facciolati 5. Magazzino Comunale di Via Saorin 6. Sala Tempo Giovani – Via Europa 7. Cimiteri – Luvigliano – T. Alta 8. Impianti sportivi comunali - Via Cavalieri di Malta 9. Impianti sportivi comunali - Via Leonardo da Vinci 10. Palazzetto dello Sport – Via W.. Tobagi 11. Asilo nido comunale – La Piccola Camelot 12. Struttura polivalente – Via V. Veneto, 7 			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 2. VIABILITÀ ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA		Codice Centro	4.02	
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/4.TM/2/1	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria strade comunali e relative forniture di materiale. - Rimozione neve dalle strade comunali 			
2021/4.TM/2/2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione rapporti con la ditta SAR (progetto 3L) per interventi di manutenzione ordinaria degli impianti elettrici di pubblica illuminazione; - Gestione dell'ordinaria manutenzione degli impianti elettrici degli immobili comunali; - Gestione degli allestimenti temporanei di pubblica illuminazione in occasione di manifestazioni varie. 			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00





Centro di costo: 3. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E GESTIONE RIFIUTI		Codice Centro	4.03	
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/4.TM/3/1	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta di rifiuti abbandonati e conferimento presso l'isola ecologica o smaltimento tramite ETRA S.p.A., - Gestione contatti per interventi seguiti da ETRA S.p.A. su tratti fognari (acque nere) in gestione diretta. - Pulizia strade e rete fognaria acque bianche con ditta esterna. - Gestione contatti con ETRA S.p.A. per smaltimento rifiuti in occasione di manifestazioni varie. - Rapporti con società incaricata della raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, collegamento utenti e società. 			
2021/4.TM/3/2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione affidamento del servizio di derattizzazione e disinfestazione delle aree pubbliche. 			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		

Centro di costo: 4. ATTIVITÀ RICREATIVE		Codice Centro	4.04	
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/4.TM/4/1	Manutenzione delle strutture destinate alle associazioni - <u>palestre:</u> scuola media J. Facciolati - scuola elementare Don Bosco - <u>struttura polivalente:</u> III^ ETA' – TAURRIGLIA ARTE – Alcolisti Anonimi - <u>locali presso i magazzini comunali:</u> AUSER - AVIS Gestione manifestazioni ricreative e sportive ed allestimento delle aree interessate.			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 5. SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO		Codice Centro	4.05	
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/4.TM/5/1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'incarico affidato per la manutenzione delle aree a verde, sfalcio dei cigli e delle scarpate lungo le strade comunali. - Manutenzione straordinaria del verde. 			





	- Nuove piantumazioni, potature e pulizia dei fossi.			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 6. LAVORI PUBBLICI		Codice Centro		4.06
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/4.LL.PP/6/1	Pista ciclabile di collegamento all'Anello dei Colli Euganei			
2021/4.LL.PP/6/2	Pista ciclabile di via Castelletto			
2021/4.LL.PP/6/3	Messa in sicurezza marciapiedi Quartiere Mirabello – 2 ^a stralcio			
2021/4.LL.PP/6/4	Progetto 3L – Efficientamento pubblica illuminazione			
2021/4.LL.PP/6/5	Messa in sicurezza ed efficientamento energetico strada comunale via Volti – 2 ^a e 3 ^a tratto			
2021/4.LL.PP/6/6	Riqualificazione piazza Capitello e spazi urbani adiacenti – 1 ^a stralcio			
2021/4.LL.PP/6/7	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie nei cimiteri comunali			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 7. Edilizia privata ed urbanistica		Codice Centro		4.07
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/4.UR/7/1	Rilascio permessi di costruire ecc.			
	Attuazione del PRG/1 ^a PI – Piani attuativi P.A.T.			
2021/4.UR/7/2	1 ^o Piano degli Interventi			
2021/4.UR/7/3	Procedure edilizia produttiva in deroga/variante allo strumento urbanistico (L.R. 55/2012)			
2021/4.UR/7/4	Avvio modalità di presentazione telematica pratiche di edilizia residenziale tramite portale <i>impresainungiorno</i> della CCIAA			
Risultato complessivo del Centro di costo				





Centro di costo: 8. Trasparenza (D.Lgs 33/2013)		Codice Centro	4.08	
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/UT/8/1	Adempimenti art. 23 del D. Lgs 33/2013			
2021/UT/8/2	Adempimenti art. 15 del D. Lgs 33/2013			
2021/UT/8/3	Adempimenti art. 39 del D. Lgs 33/2013			
2021/UT/8/4	Adempimenti art. 35 del D. Lgs 33/2013			
Risultato complessivo del Centro di costo				





OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/1			
TITOLO: MANUTENZIONI E FUNZIONAMENTO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI E DELLE ATTREZZATURE DI SERVIZIO PER GIARDINAGGIO.			
CODICE 01.11-1.03.02.09.000	CAPITOLO 175	Budget previsto 2.000,00	
CODICE 10.05-1.03.01.02.002	CAPITOLO 610	Budget previsto 10.000,00	
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA		Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Mantenere in efficienza il parco automezzi e le attrezzature, garantendone l'utilizzo a personale degli uffici e amministratori. Dall'anno 2020 all'Ufficio Tecnico è stato assegnato il Servizio di Protezione Civile e la relativa gestione dei mezzi.	
DESTINATARI		Dipendenti del Comune ed Amministratori, Servizi sociali, Protezione Civile.	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant.to, miglioramento, sviluppo)		<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo	
		Attività	Inizio Fine



	Gestione (carburante, lavaggi, materiale di consumo) per singolo automezzo assegnato all'area e gestito direttamente dagli operai comunali, compresa la manutenzione straordinaria:			Gen. 2021	Dic. 2021																
	TOYOTA Corolla – BF586AC PIAGGIO Ape – PD161320 PIAGGIO Porter – FIAT DUCATO - IVECO 65C –BX 686 PX CARON – PD AF 705 LIBRA - MINIESACAVATORE MITSUBISHI L 200 – ISUZU -																				
	Nell'attività gestionale dei mezzi sopraindicati, è contemplata oltre alla manutenzione, la procedura relativa alla revisione annuale/biennale. E' esclusa l'attività relativa agli adempimenti fiscali e assicurativi.			Gen. 2021	Dic. 2021																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Cap.</th> <th>Descrizione Capitolo</th> <th>ASSEGNATE 2020</th> <th>ASSEGNATE 2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</td> <td rowspan="2">175</td> <td>Spese per manutenzione automezzi</td> <td rowspan="2">€ 2.000,00</td> <td rowspan="2">€ 2.000,00</td> </tr> <tr> <td>Spese carburante</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">610</td> <td>Spese per manutenzione automezzi</td> <td rowspan="2">€ 10.000,00</td> <td rowspan="2">€ 10.000,00</td> </tr> <tr> <td>Spese carburante</td> </tr> </tbody> </table>							Cap.	Descrizione Capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021	RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	175	Spese per manutenzione automezzi	€ 2.000,00	€ 2.000,00	Spese carburante	610	Spese per manutenzione automezzi	€ 10.000,00	€ 10.000,00	Spese carburante
	Cap.	Descrizione Capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021																	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	175	Spese per manutenzione automezzi	€ 2.000,00	€ 2.000,00																	
		Spese carburante																			
	610	Spese per manutenzione automezzi	€ 10.000,00	€ 10.000,00																	
		Spese carburante																			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo																			
	Altre risorse																				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi di manutenzione e riparazione mezzi assegnati all'area.																				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.																				





OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/2			
TITOLO : FORNITURE DI VESTIARIO AGLI OPERATORI COMUNALI			
CODICE 10.05-1.03.01.02.004	CAPITOLO 300	Budget previsto 2..000,00	
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la necessaria dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali nonché agli operatori socialmente utili.		
DESTINATARI	Operatori dipendenti del Comune ed operatori socialmente utili		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Fornitura di indumenti ed accessori per garantire al personale addetto alle manutenzioni sul territorio e alle operazioni cimiteriali la sicurezza nei luoghi di lavoro ed i necessari presidi igienici. Dotare di idoneo vestiario gli operatori socialmente utili	<i>Gen. 2021</i>	Dic. 2021





RISORSE FINANZIARIE	Nr. cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021		
ASSEGNATE	300	Spese per vestiario personale uffici tecnico	€ 2.000,00	€ 2.000,00		
ALL'OBIETTIVO						
ALTRE RISORSE	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo				
ASSEGNATE						
ALL'OBIETTIVO	Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per l'anno 2021 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.					

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.1		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale:		
SEDE MUNICIPALE		
CODICE 01.06-1.03.02.09.000	CAPITOLO 151	Budget previsto 43.000,00
CODICE 01.06-1.03.02.09.004	CAPITOLO 151-1	Budget previsto 6.500,00
CODICE 01.06-1.03.02.13.002	CAPITOLO 151-2	Budget previsto 10.000,00
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.





MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare la gestione dei servizi relativi agli edifici di proprietà comunale; pulizia, il servizio di gestione calore e manutenzione impianti termici, i presidi incendi, antifurto, ecc..... Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie nonché gli acquisti di materiale vario. Affidamento e gestione incarico ai sensi del D.Lgs. 81/2008 relativo al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. 				
DESTINATARI	Fruitori dei vari edifici, personale dipendente, amministratori, utenti.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, viluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Servizio pulizia Sede Municipale – attività ordinaria ed interventi straordinari conseguenti all'emergenza COVID-19		Gen. 2021	Dic. 2021	
	Gestione manutenzioni ordinarie per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc... Sede Municipale		Gen. 2021	Dic. 2021	
	Servizio manutenzione e Terzo Responsabile dell'impianto di riscaldamento e condizionamento Sede Municipale		Gen. 2021	Dic. 2021	
	Servizio manutenzione ascensore Sede Municipale		Gen. 2021	Dic. 2021	
	Affidamento manutenzione periodica presidi antincendio ed impianto antintrusione Sede Municipale		Gen. 2021	Dic. 2021	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021	
	151/0	Manutenzione e Funzionamento Uffici – prestazione di servizi	€. 44.000,00	€. 43.000,00	
	151/1	Spese per Uffici – gestione centrali termiche, ascensore, antincendio.	€. 6.500,00	€. 6.500,00	
	151/2	Spese per servizio di pulizia	€. 7.000,00	€. 10.000,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo			
	Altre risorse				



SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.2			
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale:			
BIBLIOTECA – "TOLOMEI"			
CODICE 05.02-1.03.02.05.999	CAPITOLO 535	Budget previsto 2.000,00	
CODICE 05.02-1.03.02.05.02	CAPITOLO 535 - 1	Budget previsto 3.000,00	
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare la gestione dei servizi relativi alla Biblioteca quali quello di pulizia, il servizio di manutenzione impianti termici, di climatizzazione, i presidi antincendio, la manutenzione della piattaforma elevatrice. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie nonché gli acquisti di materiale vario. Procedere all'acquisto di attrezzature/arredi/presidi per gestione accessi a seguito emergenza COVID-19 		
DESTINATARI	Fruitori vari: personale dipendente, amministratori, utenti .		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento ,sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Servizio pulizia Biblioteca – ordinaria e straordinaria conseguente a emergenza COVID-19	Gen. 2021	Dic. 2021
	Manutenzione piattaforma elevatrice Biblioteca	Gen. 2021	Dic. 2021



	Gestione esterna manutenzione periodica presidi antincendio.		Gen. 2021	Dic. 2021
	Gestione piccole manutenzioni ordinarie per interventi dell'idraulico, falegname, serramentista, etc...Biblioteca		Gen. 2021	Dic. 2021
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	<i>Cap</i>	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
	535/0	Spese Funzionamento Biblioteca:	€. 2.000,00	€. 2.000,00
	535/1	Gestione biblioteca – spesa per la pulizia	€. 3.000,00	€. 3.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate e all'attuazione di interventi straordinari a seguito emergenza COVID-19 come richiesti dalle disposizioni in materia			

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.3		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale:		
Scuole Elementari – Don Bosco		
CODICE 04.02-1.03.02.05.999	CAPITOLO 450	Budget previsto 23.000,00
ISTRUZIONE PUBBLICA		





RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione e funzionamento delle scuole elementari quali il servizio di gestione e manutenzione impianti termici, impianto di rilevazione incendi, dispositivi antincendio e gestione della centrale termica.</p> <p>Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie richieste dalla dirigenza scolastica, nonché provvedere agli acquisti di vario materiale utile al funzionamento delle scuole.</p>		
DESTINATARI	Utenti delle scuole.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica dispositivi di sicurezza antincendio scuole elementari	Gen. 2021	Dic. 2021
	Gestione piccole manutenzioni delle scuole elementari per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...	Gen. 2021	Dic. 2021
	Gestione della manutenzione della centrale termica e del verde di pertinenza della scuole elementari.	Gen. 2021	Dic. 2021

RISORSE FINANZIARIE	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	450/0	Spese funzionamento scuole elementari.	€ 23.000,00	€ 23.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Altre risorse			
	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			





INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate e all'attuazione di interventi straordinari a seguito emergenza COVID-19 come richiesti dalle disposizioni in materia.
--	--

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.4			
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: Scuole Medie – J. Facciolati			
CODICE 04.02-1.03.02.05.999	CAPITOLO 470		Budget previsto 32.000,00
ISTRUZIONE PUBBLICA			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione e funzionamento della scuola media quali il servizio di gestione e manutenzione impianti termici, impianto di rilevazione incendi, dispositivi antincendio. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie richieste dalla dirigenza scolastica, nonché provvedere agli acquisti di vario materiale utile al funzionamento delle scuole.		
DESTINATARI	Utenti della scuola		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio scuole elementari	Gen. 2020	Dic. 2021
	Gestione piccole manutenzioni delle scuole medie per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista etc...	Gen. 2020	Dic. 2021





	Gestione della manutenzione della sottocentrale termica e del verde di pertinenza della scuola media.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Servizio manutenzione piattaforma elevatrice	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	470/0	Spese funzionamento scuole medie.	€. 32.000,00	€. 32.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Altre risorse			
	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate e all'attuazione di interventi straordinari a seguito emergenza COVID-19 come richiesti dalle disposizioni in materia			

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.5		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale:		
MAGAZZINO COMUNALE DI VIA SAORIN		
CODICE 01.06-1.03.02.05.000	CAPITOLO 155	Budget previsto 6.800,00
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la manutenzione ordinaria dei locali, degli spazi, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature contenuti nella sede del magazzino comunale che ospita altresì il circolo AUSER e la sede AVIS Comunale.	





DESTINATARI	Operatori comunali e protezione civile				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Affidamento incarico manutenzione impianto termico e terzo responsabile	Gen. 2021	Dic. 2021		
	Affidamento incarico manutenzione estintori	Gen. 2021	Dic. 2021		
	Interventi di manutenzione e forniture varie	Gen. 2021	Dic. 2021		
RISORSE FINANZIARIE		Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO		155	Spese manutenzioni e funzionamento magazzini comunali	€ 6.800,00	€ 6.800,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO		Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
		Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO		Ditte affidatarie dei servizi.			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO		Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.6		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale:		
SALA TEMPO GIOVANI - VIA EUROPA		
CODICE 01.06-1.03.02.05.000	CAPITOLO 240	Budget previsto 6.000,00
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		





RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Favorire l'associazionismo e l'aggregazione dei cittadini, mediante l'offerta di spazi attrezzati per lo svolgimento delle loro attività			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedere al servizio periodico di pulizia; - Garantire il servizio di manutenzione degli impianti di riscaldamento e terzo responsabile; - Attuare gli interventi necessari di manutenzione ordinaria; - Attuare gli interventi necessari di manutenzione straordinaria - Procedere all'acquisto di attrezzature/arredi/presidi per gestione accessi a seguito emergenza COVID-19 				
DESTINATARI	Associazioni e gruppi				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Programmazione e gestione servizio periodico di pulizia della sala in concomitanza con eventi ed incontri, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.	Gen. 2021	Dic. 2021		
	Affidamento e gestione esterna degli impianti di riscaldamento e terzo responsabile.	Gen. 2021	Dic. 2021		
	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Gen. 2021	Dic. 2021		
	Gestione degli acquisti di presidi igienico/sanitari ed interventi di pulizia/sanificazione a seguito emergenza COVID-19	Gen. 2021	Dic. 2021		
RISORSE FINANZIARIE	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021	
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	240	Spese manutenzione patrimonio dispon.	€. 6.000,00	€. 6.000,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutenitivo			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					





INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.
--	--

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.7			
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale:			
CIMITERI			
CODICE 12.09-1.03.02.05.999	CAPITOLO 840	Budget previsto 5.000,00	
CODICE 12.09-1.03.02.09.008	CAPITOLO 845	Budget previsto 5.000,00	
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi ai due cimiteri. Provvedere ai necessari interventi di tumulazione e di inumazione nonché alle conseguenti attività cimiteriali con la predisposizione degli atti amministrativi. Assicurare la pulizia ed il decoro dei luoghi.		
DESTINATARI	Cittadini e altri frequentatori.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, elettricista, muratore etc	Gen. 2021	Dic. 2021
	Gestione interventi per escavazione fosse cimiteriali, tramite operatori comunali o ditta esterna	Gen. 2021	Dic. 2021





	Espletamento del servizio in concomitanza delle cerimonie funebri	Gen. 2021	Dic. 2021
	Pulizia dei cimiteri, in particolare in primavera, con diserbo ed asporto erbe infestanti. Particolare cura ed allestimento dei luoghi in occasione delle ricorrenze di novembre. Pulizia locali igienici cimiteri	Gen. 2021	Dic. 2021
	Espletamento attività relative alle autorizzazioni per posa lapidi	Gen. 2021	Dic. 2021
	Espletamento delle attività relative a interventi straordinari di esumazioni ordinarie: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica anagrafica cartacea dei dati anagrafici delle salme da esumare, con controllo del grado di parentela, ai fini dell'avviso alla famiglia interessata; - Predisposizione della modulistica necessaria per le esumazioni; - Verbalizzazione ed autorizzazione delle singole salme (operatori cimiteriali); - Operazioni di esumazioni con l'ausilio di personale esterno; - Registrazione delle operazioni effettuate nel registro cronologico del cimitero. 		

RISORSE FINANZIARIE	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
	ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	840	Spese manutenzione ordinaria cimiteri comunali.	€ 5.000,00
	845	Spese manutenzione ordinaria cimiteri comunali.	€ 5.000,00	€ 5.000,00
ALTRE RISORSE	Risorse. umane	U.T.C. - Manutenitivo		
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.			





OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.8				
TITOLO : GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI:				
Via Cavalieri di Malta				
CODICE 06.01-1.03.02.05.999		CAPITOLO 569		Budget previsto 11.700,00
SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO				
RIFERIMENTO ALLA <i>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</i>		Obiettivi dell'Amministrazione:	Stimolare attività e discipline sportive, come occasioni di incontro e socializzazione per l'intera comunità, che rispondano a interessi, capacità, età e sesso diversi	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Espletare le attività previste nelle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive per la concessione in uso e gestione degli impianti sportivi comunali		
DESTINATARI		Associazioni sportive		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)		<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE		Attività	Inizio	Fine
		- Gestione Convenzione per concessione in uso e alla associazione Polisportiva, degli impianti sportivi comunali di impegno e liquidazione contributi. - Gestione connessa alle utenze gas, acqua potabile ed energia elettrica. - Garantire il servizio di manutenzione dell'impianto di riscaldamento e terzo responsabile; - Sopralluoghi a seguito di segnalazioni di varia natura e interventi di manutenzione gestiti dal comune con ditte private o effettuati dagli operatori comunali.	Gen. 2021	Dic. 2021
RISORSE FINANZIARIE		Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020
				ASSEGNATE 2021





ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	569	Gestione impianti sportivi di Via Cavalieri Di Malta	€. 12.000,00	€. 11.700,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Personale della Polisportiva			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.9		
TITOLO : GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI:		
VIA LEONARDO DA VINCI		
CODICE 06.01-1.03.02.05.999	CAPITOLO 570 / 0	Budget previsto 15.000,00
SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO		
RIFERIMENTO ALLA <i>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</i>	Obiettivi dell'Amministrazione:	Stimolare attività e discipline sportive, come occasioni di incontro e socializzazione per l'intera comunità, che rispondano a interessi, capacità, età e sesso diversi
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Espletare le attività previste nelle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive per la concessione in uso e gestione degli impianti sportivi comunali	
DESTINATARI	Associazioni sportive	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo	



ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Convenzione per concessione in uso e alla Associazione Polisportiva, degli impianti sportivi comunali di impegno e liquidazione contribuiti. - Gestione connessa alle utenze gas, acqua potabile ed energia elettrica. - Garantire il servizio di manutenzione dell'impianto di riscaldamento e terzo responsabile; - Sopralluoghi a seguito di segnalazioni di varia natura e interventi di manutenzione, gestiti dal comune. - Gestione della ditta per la manutenzione dell'area di gioco del campo da calcio. - Interventi di manutenzione del campo da beach volley effettuati dagli operatori comunali. 	Gen. 2021	Dic. 2021

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021	
	570/0	Spese funzionamento impianti sportivi Via Leonardo da Vinci .	€ 13.000,00	€ 15.000,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse. umane	U.T.C. - Manutentivo			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.				

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.10
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: Palazzetto dello Sport – Via W. Tobagi



CODICE 06.01-1.03.02.05.999		CAPITOLO 571		Budget previsto 9.500,00	
ISTRUZIONE PUBBLICA					
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA		Obiettivi dell'Amministrazione:		Stimolare attività e discipline sportive, come occasioni di incontro e socializzazione per l'intera comunità, che rispondano a interessi, capacità, età e sesso diversi	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione e funzionamento del Palazzetto dello sport, quali il servizio di gestione e manutenzione impianti termici, rilevazione incendi. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie.			
DESTINATARI		Utenti del palazzetto dello sport.			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)		<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE		Attività		Inizio	Fine
		Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio		Gen. 2021	Dic. 2021
		Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...		Gen. 2021	Dic. 2021
		Affidamento gestione esterna manutenzione della centrale termica		Gen. 2021	Dic. 2021
RISORSE FINANZIARIE		Descrizione capitolo		ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO		Cap 571	Spese funzionamento palazzetto dello sport	€. 16.000,00	€. 9.500,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO		Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
		Altre risorse			



SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.11			
TITOLO : Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: Asilo nido comunale – La Piccola Camelot			
CODICE 12.01-1.03.02.05.999	CAPITOLO 817/0	Budget previsto 10.000,00	
CODICE 12.01-1.03.02.09.008	CAPITOLO 817/1	Budget previsto 1.000,00	
ISTRUZIONE PUBBLICA			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione per il funzionamento dell'asilo nido "la piccola Camelot", quali: servizio di gestione e manutenzione impianti termici, rilevazione incendi. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie, pagamento delle utenze.		
DESTINATARI	Utenti del palazzetto dell'asilo.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
	Attività	Inizio	Fine



	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio		Gen. 2021	Dic. 2021
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...		Gen. 2021	Dic. 2021
	Pagamenti delle utenze		Gen. 2021	Dic. 2021
RISORSE FINANZIARIE		Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
ASSEGNATE	<i>Cap.</i>			
ALL'OBIETTIVO	817/0	Spese funzionamento asilo	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	817/1	Spese funzionamento asilo	€ 1.000,00	€ 1.000,00
ALTRE RISORSE	Risorse. umane	U.T.C. - Manutentivo		
ASSEGNATE	Altre risorse			
ALL'OBIETTIVO				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/1/3.12

TITOLO : Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale:

Struttura Polivalente – Via V. Veneto, 7

CODICE 04.02-1.03.02.05.999	CAPITOLO 476	Budget previsto 14.000,00
CODICE 04.02-1.03.02.13.002	CAPITOLO 477	Budget previsto 3.000,00





ISTRUZIONE PUBBLICA		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione per il funzionamento della struttura polivalente, quali: servizio di gestione e manutenzione impianti termici, rilevazione incendi. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie, pagamento delle utenze.			
DESTINATARI	Utenti della struttura.			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio e servizio di pulizia	<i>Gen. 2021</i>	Dic. 2021	
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...	<i>Gen. 2021</i>	Dic. 2021	
	Affidamento gestione esterna manutenzione della centrale termica	<i>Gen. 2021</i>	Dic. 2021	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
	476	Spese funzionamento struttura polivalente	€ 13.000,00	€ 14.000,00
477	Spese funzionamento struttura polivalente	€ 3.000,00	€ 3.000,00	





ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse. umane	U.T.C. - Manutentivo
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate e all'attuazione di interventi straordinari a seguito emergenza COVID-19 come richiesti dalle disposizioni in materia	

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/2/1		
TITOLO: VIABILITA' ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA:		
MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE E RELATIVE FORNITURE DI MATERIALE		
RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO		
CODICE 10.05-1.03.02.09.012	CAPITOLO 615/1	Budget previsto 2.000,00
CODICE 10.05-1.03.01.02.999	CAPITOLO 615/5	Budget previsto 40.000,00
CODICE 10.05-1.03.02.99.999	CAPITOLO 630	Budget previsto 4.000,00
VIABILITA', CIRCOLAZIONE ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Aumentare la sicurezza nella mobilità di pedoni, ciclisti e automobilisti
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la manutenzione ordinaria delle strade del territorio comunale mediante il ripristino del manto stradale deteriorato, il ripristino della segnaletica verticale e orizzontale. Rimozione della neve dal centro abitato e dalle strade comunali.	
DESTINATARI	Cittadini e fruitori vari	





CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo													
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	<i>Fine</i>										
	Manutenzione periodica strade bianche comunali.		Gen. 2021	Dic. 2021										
	Interventi di ripristino buche con bitume modificato e segnaletica verticale tramite gli operatori comunali.		Gen. 2021	Dic. 2021										
	Interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale		Gen. 2021	Dic. 2021										
	Attuazione del Piano di Emergenza Neve con individuazione delle ditte di pronto intervento.		Gen. 2021	Dic. 2021										
	Forniture e posa di nuove indicazioni stradali, toponomastiche e per la numerazione civica delle strade comunali.		Gen. 2021	Dic. 2021										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021										
	615/1	manutenzione ordinaria strade comunali	€ .2.000,00	€ . 2.000,00										
	615/5	manutenzione ordinaria strade comunali	€ . 40.000,00	€ . 40.000,00										
	630	Rimozione della neve dall'abitato.	€ . 4.000,00	€ . 4.000,00										
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo												
	Altre risorse	Operatori socialmente utili												
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte esterne													
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.													





OBIETTIVO N. 2021/4.MT/2/2			
TITOLO : VIABILITA' ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA:			
SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLA ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
CODICE 10.05-1.03.02.15.015	CAPITOLO 645/0	Budget previsto 38.000,00	
VIABILITA', CIRCOLAZIONE ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Aumentare la sicurezza nella mobilità di pedoni, ciclisti e automobilisti	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti elettrici degli immobili comunali, affidati a ditta esterna. Lavorare in sinergia con la ditta affidataria del servizio per assicurare il pronto intervento nelle situazioni di immediato pericolo. Ottimizzare le risorse per i diversi interventi di manutenzione ordinaria.		
DESTINATARI	cittadini		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione guasti o interruzioni a seguito di eventi atmosferici e/o ambientali - Programmazione ed organizzazione degli interventi per ottimizzare le risorse economiche - Calcoli e preventivi di spesa per i miglioramenti tecnici ed economici per miglioramento impianti elettrici vetusti - Programmazione degli interventi necessari per la messa a norma degli impianti, da effettuare tramite la ditta affidataria del servizio di manutenzione. 	Gen. 2021	Dic. 2021





	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	645/0	Spese gestione impianti pubblica illuminazione Manutenzione ordinaria	€ 25.000,00	€ 38.000,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta affidataria del servizio				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per l'anno 2021 si continuerà la gestione dei rapporti con la ditta affidataria (progetto 3L) per gli interventi di manutenzione ordinaria, nelle more dei lavori relativi all'efficientamento energetico del progetto 3L per la pubblica illuminazione				

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/3/1- 2		
TITOLO: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E GESTIONE RIFIUTI:		
CODICE 09.01-1.03.02.99.000	CAPITOLO 675	Budget previsto 4.200,00
GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Promuovere una cultura dell'ambiente finalizzata a una gestione oculata delle risorse del territorio (acqua, aria, suolo) e alla salute e sicurezza dei cittadini
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Servizio di supporto con la Società incaricata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti al fine di conseguire un miglioramento dei servizi, collegamento utenti e società, un'ottimizzazione dei costi di gestione della raccolta e smaltimento rifiuti.</p> <p>Affidamento e gestione del servizio effettuato dalla Società incaricata della derattizzazione e disinfestazione dalla zanzara tigre su aree pubbliche.</p>	
DESTINATARI	Utenti del Comune di Torreglia	



<p>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo			
<p>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<p>Attività</p>		<p>Inizio</p>	<p>Fine</p>
	<p>Rapporti con società incaricata del servizio di derattizzazione e disinfestazione sulle aree pubbliche.</p>		<p>Gen. 2021</p>	<p>Dic. 2021</p>
	<p>Gestione contatti per interventi seguiti da ETRA S.p.A. su tratti fognari (acque nere), e pulizia strade. Pulizia rete fognaria acque bianche con ditta esterna.</p>		<p>Gen. 2021</p>	<p>Dic. 2021</p>
	<p>Gestione contatti con ETRA S.p.A. per smaltimento rifiuti in occasione di manifestazioni varie.</p>		<p>Gen. 2021</p>	<p>Dic. 2021</p>
	<p>Rapporti con società incaricata della raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, collegamento utenti e società.</p>		<p>Gen. 2021</p>	<p>Dic. 2021</p>
	<p>Raccolta di rifiuti abbandonati e conferimento presso l'isola ecologica o smaltimento tramite ETRA S.p.A.,</p>		<p>Gen. 2021</p>	<p>Dic. 2021</p>
<p>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</p>	<p>Cap.</p>	<p>Descrizione capitolo</p>	<p>ASSEGNATE 2020</p>	<p>ASSEGNATE 2021</p>
	<p>675</p>	<p>Spesa servizio derattizzazione</p>	<p>€ 4.200,00</p>	<p>€ 4.200,00</p>
<p>ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</p>	<p>Risorse umane</p>	<p>U.T.C. - Manutentivo</p>		
<p>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</p>	<p>Derattizzazione e disinfestazione – Cooperativa sociale Espurgo condotte fognarie, acque nere - ETRA spa</p>			
<p>INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO</p>	<p>Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.</p>			





OBIETTIVO N. 2021/4.TM/4/1				
TITOLO: ATTIVITA' RICREATIVE: Manutenzione strutture destinate alle associazioni				
PALESTRE: Scuola media J. Facciolati; Scuola elementare Don Bosco		Sala polivalente - Casa delle associazioni: III^ ETA' - TAURRIGLI ARTE - ALCOLISTI ANONIMI	Locali presso magazzini comunali: AUSER AVIS	
CODICE 01.06-1.03.02.05.000		CAPITOLO 240	Budget previsto 1.000,00	
CODICE 01.06-1.03.02.05.000		CAPITOLO 155	Budget previsto 500,00	
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA		Obiettivi dell'Amministrazione:	Favorire l'associazionismo e l'aggregazione dei cittadini, mediante l'offerta di spazi attrezzati per lo svolgimento delle loro attività	
DESTINATARI		Associazioni e gruppi		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)		<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Programmazione del riscaldamento palestre annesse alla scuola elementare e media in orario extrascolastico.		Gen. 2021	Dic. 2021
	Gestione servizio di pulizia delle palestre con operai comunali – attività ordinaria e/o straordinaria connessa all'emergenza COVID-19.			
	Affidamento gestione esterna degli impianti tecnologici		Gen. 2021	Dic. 2021
	Affidamento e gestione esterna degli impianti di riscaldamento		Gen. 2021	Dic. 2021
	Manutenzione ordinaria		Gen. 2021	Dic. 2021
	Manutenzione straordinaria		Gen. 2021	Dic. 2021





	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	240	Manutenzione e funzionamento locali	€. 1.000,00	€. 1.000,00
	155	Costi utenze	€. 500,00	€. 500,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutenitivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate e all'attuazione di interventi straordinari a seguito emergenza COVID-19 come richiesti dalle disposizioni in materia			

OBIETTIVO N. 2021/4.TM/5/1		
TITOLO: MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO VERDE DEL COMUNE		
CODICE 09.02-1.03.02.15.999	CAPITOLO 742/5	Budget previsto 42.000,00
CODICE 10.05-1.03.02.09.012	CAPITOLO 615/5	Budget previsto 9.500,00
GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	FAVORIRE L'UTILIZZO DELLE AREE VERDI DEI CENTRI URBANI COME LUOGHI DI RELAZIONE E DI SVAGO, RENDENDOLE PIÙ RAGGIUNGIBILI E ATTREZZATE





MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rendere accessibili e valorizzare le aree verde attrezzate e non, ubicate nel territorio				
DESTINATARI	Fruitori delle aree verdi, residenti e non				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	<i>Svuotamento dei cestini e pulizia aree circostanti, nei parchi giochi e aree a frequentazione pubblica :</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ex piazza mercato;</i> • <i>Piazza bersagliere "Prendin";</i> • <i>Piazza Martiri della Libertà;</i> • <i>Parco di Via R. Sanzio.</i> 	Gen. 2021	Dic. 2021		
	Programmazione e gestione degli interventi di sfalcio erba nelle grandi e piccole aree a verde, localizzate nel territorio comunale, tramite affidamento a ditta esterna.	Mar. 2021	Ott. 2021		
	Programmazione e gestione degli interventi di sfalcio erba lungo i cigli delle strade comunali, tramite affidamento a ditta esterna.	Apr. 2021	Ott. 2021		
	Manutenzione ordinaria di giochi arredi ed attrezzature giardini pubblici tramite gli operatori comunali.	Apr. 2021	Ott. 2021		
	Manutenzione straordinaria delle aree in occasione, sagre e ricorrenze	Feb. 2021	Ott. 2021		
	Potatura di conservazione piante tramite ditta esterna o operatori stradali, nonché la pulizia dei fossi.	Gen. 2021	Mar. 2021		
	Potatura di contenimento delle alberature a chioma e arbusti presenti nelle vie e aree Comunali.	Gen. 2021	Mar. 2021		
	Manutenzione piste ciclabili e marciapiedi con trattamento a diserbo, pulizia cordunate, banchine, con personale del Comune.	Gen. 2021	Dic. 2021		
RISORSE FINANZIARIE	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2020	ASSEGNATE 2021	
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	742/5	Manutenzione giardini e verde pubblico	€. 42.000,00	€. 42.000,00	
	615/1	Manutenzione ordinaria strade comunali	€. 9.500,00	€. 9.500,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo			
	Altre risorse	Operatori socialmente utili			





SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2022/2023 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza prevista per l'anno 2021, compatibilmente con le risorse assegnate.



OBIETTIVO N. 2021/4 LL.PP/6/1		
TITOLO: Pista ciclabile - collegamento all'Anello dei Colli Euganei		
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	CAPITOLO 2344 – Pista ciclopedonale Ferruzzi Luvigliano (finanziata da mutuo)	€ 500.000,00 – realizzazione stralcio 2 bis
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Realizzazione struttura a servizio della comunità
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Con determinazione n. 54 del 19/03/2021 è stato aggiudicato in via provvisoria l'incarico per la progettazione definitiva ed esecutiva (verbale di consegna nelle more della stipula del contratto in data 23/04/2021), finanziata con contributo ministeriale di € 121.000,000; sono stati affidati gli incarichi per la redazione della relazione geologica e l'assistenza specialistica per la redazione degli atti di esproprio. Si deve procedere con la progettazione definitiva, l'acquisizione dei pareri necessari e dare corso alla connessa variante urbanistica ed alla procedura di esproprio.</p> <p>Per dare attuazione all'obiettivo si prevedono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività dei vari tecnici e specialisti; - richiesta ed acquisizione dei pareri degli Enti terzi coinvolti (Provincia, Consorzio di Bonifica, Parco dei Colli Euganei, Soprintendenza), anche eventualmente mediante conferenza dei servizi; - rendicontazione su BDAP delle attività di progettazione assistite da contributo ministeriale; - predisposizione ed invio degli atti propedeutici e seguenti all'adozione della variante urbanistica necessaria e per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio; - definizione del cronoprogramma delle attività finalizzate all'affidamento dei lavori. 	
DESTINATARI	Cittadinanza tutta	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MantenimentoMiglioramento Sviluppo	





ATTIVITA'	Attività				Inizio	Fine
E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Varie fasi sopraesposte				Apr. 2021	Dic. 2021
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Atti amministrativi vari relativi alle fasi previste					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
	2007	Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	121.000,00			
	2344	Pista ciclopedonale Ferruzzi Luvigliano (finanziata con mutuo)	500.000,00			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Progettisti esterni e tecnici specialisti incaricati per la progettazione – enti vari per acquisizione pareri (Consorzio di Bonifica, Provincia di Padova, Parco Colli, Soprintendenza, Regione per VFSA)					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Comunicazioni, pareri e provvedimenti attinenti all'obiettivo.					

OBIETTIVO N. 2021/4 LL.PP/6/2		
TITOLO: PISTA CICLOPEDONALE DI VIA CASTELLETTO – SP 25		
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	CAPITOLO 2340 - (nuova ciclopedonale e attraversamenti su via Castelletto – finanziata 50% con mutuo e 50% con contributo regionale)	Budget previsto: 190.000,00





RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere alla messa in sicurezza di un tratto di viabilità particolarmente pericolosa mediante realizzazione di pista ciclopedonale in fregio alla Strada Provinciale n. 25. Opera assistita da contributo regionale di € 95.000,00			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Approvazione progetto esecutivo; affidamento lavori e direzione lavori ; esecuzione lavori				
DESTINATARI	Cittadinanza tutta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MantenimentoMiglioramento Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Progettazione esecutiva	06/2021	07/2021		
	Determina approvazione progetto esecutivo e a contrarre/gara	07/2021	08/2021		
	Avvio lavori	09/2021	12/2021		
INDICATORI DI ATTIVITÀ					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2340	Pista ciclopedonale via Castelletto	190.000,00		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ente finanziatore – Regione e CDP – Progettisti e Direttore dei lavori esterni – Impresa esecutrice – Enti teriz erogatori dei servizi				
INDICAZIONI SULLO STATO DI	Determina approvazione progetto esecutivo e a contrarre; contratto di affidamento lavori; Certificato di				





ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Regolare Esecuzione
---------------------------	---------------------

OBIETTIVO N. 2021/4 LL.PP/6/3					
TITOLO: MESSA IN SICUREZZA MARCIAPIEDI QUARTIERE MIRABELLO – 2[^] stralcio (Con contributo Regionale € 24.990,85)					
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	CAPITOLO 2113/0 –	Budget previsto: 68.000,00			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere alla messa in sicurezza di tratti di marciapiedi in Quartiere Mirabello – via L. Da Vinci e via Alessandrini – con eliminazione barriere architettoniche e modifica viabilità. Opera assistita da contributo regionale di € 24.990,85			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Completamento dei lavori di messa in sicurezza del Quartiere Mirabello - Approvazione del progetto esecutivo; determina a contrarre per affidamento lavori; consegna dei lavori entro 09/07/2021; rendicontazione alla Regione Veneto;				
DESTINATARI	Cittadinanza tutta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MantenimentoMiglioramento Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Proposta delibera approvazione progetto	06/2021	06/2021		
	Determina a contrarre	06/2021	06/2021		
	Verbale di consegna lavori	09/07/2021	12/2021		
INDICATORI DI ATTIVITÀ					
RISORSE FINANZIARIE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza





ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO				
	2113/0	Sistemazione stradale e messa in sicurezza vie del Quartiere Mirabello (con contributo Regione € 24.990,85 e avanzo di amministrazione)	68.000,00	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ente finanziatore – Regione Veneto – Progettisti esterni			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Verbale consegna dei lavori entro 9 luglio 2021 (da comunicare alla Regione Veneto)			

OBIETTIVO N. 2021/4 LL.PP/6/4		
TITOLO: PROGETTO 3L – CONCESSIONE MISTA DI BENI E SERVIZI PER LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E GESTIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE		
	CAPITOLI vari	Budget previsto: da definire
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Efficientamento energetico della pubblica illuminazione in attuazione del contratto stipulato a seguito di adesione al progetto 3L della Provincia di Padova
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attuazione del contratto stipulato in data 13/11/2019 con la ditta aggiudicataria – Sar Servizi a Rete assistenza tecnica necessaria; verifiche delle modalità esecutive ed eventuali richieste di interventi per migliorie; coordinamento con la Direzione Lavori; avvio dell'attività di verifica del grado di efficientamento raggiunto.	
DESTINATARI	Cittadinanza tutta	
CLASSE DELL'OBIETTIVO	MantenimentoMiglioramento Sviluppo	





(mantenimento, miglioramento, sviluppo)					
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine
E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività sopraelencate			04/2021	12/2021
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Report attività della ditta SAR				
RISORSE FINANZIARIE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ASSEGNATE					
ALL'OBIETTIVO	vari				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta aggiudicataria progetto 3L – Direttore dei Lavori				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Report da acquisire sullo stato di avanzamento lavori/efficientamento energetico conseguito.				

OBIETTIVO N. 2021/4 LL.PP/6/5		
TITOLO: MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO STRADA COMUNALE VIA VOLTI - 2^ e 3^ tratto		
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	CAPITOLO 2150/0 – Messa in sicurezza del territorio – sistemazione straordinaria vie, piazze e marciapiedi (con Contributo Ministeriale D.L. 34/2019 anno 2021)	€ 70.000,00 + 70.000,00= €140.000,00
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere al completamento dei lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico di tratti di strada comunale Via Volti.
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP finalizzata alla messa in sicurezza sponda stradale/sede viabile ed efficientamento energetico di tratto di strada comunale via Volti; Affidamento incarico di progettazione e Direzione Lavori a progettista esterno;	





	Consegna dei lavori entro 15/09/2021				
DESTINATARI	Cittadinanza tutta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MantenimentoMiglioramento Sviluppo				
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine
E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività di RUP connesse all'obiettivo			06/2021	12/2021
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Verbale di Consegna Lavori entro il 15/09/2021 e relativa rendicontazione su BDAP				
RISORSE FINANZIARIE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ASSEGNATE					
ALL'OBIETTIVO	2150/0	Sistemazione straordinaria vie, strade, piazze	€ 140.000,00		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Tecnici esterni ed imprese esecutrici esterne				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Verbale di consegna dei lavori				

OBIETTIVO N. 2021/4 LL.PP/6/6





TITOLO: RIQUALIFICAZIONE PIAZZA CAPITELLO E SPAZI URBANI ADIACENTI – 1^ STRALCIO			
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	<p>CAPITOLO di bilancio 2021 -</p> <p>2281 e 2281/1 - Riqualificazione Piazza Capitello e completamento Vicolo degli Alpini (con mutuo € 90.000 e avanzo di amministrazione € 60.000)</p>	€ 150.000,00	
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere alla riqualificazione del percorso urbano che da Piazza Capitello porta all'ingresso della nuova struttura polivalente – 1^ stralcio relativo all'ingresso alla sala polivalente.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 26/05/2021 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'intervento di Riqualificazione Piazza Capitello e spazi urbani adiacenti, suddiviso in 3 stralci funzionali.</p> <p>L'obiettivo ha la finalità di dare corso alla progettazione definitiva/esecutiva ed esecuzione del 1^ stralcio, che interessa la zona di ingresso alla sala polivalente.</p>		
DESTINATARI	Cittadinanza tutta		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MantenimentoMiglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Affidamento incarico di progettazione definitiva/esecutiva e direzione lavori	06/2021	06/2021
	Assistenza tecnica al progettista e per acquisizione parere Parco Colli Euganei;	06/2021	07/2021
	Proposta di delibera approvazione progetto e determina a contrarre per affidamento lavori	09/2021	12/2021
INDICATORI DI ATTIVITÀ			





RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2281	Riqualificazione Piazza Capitello e completamento Vicolo degli Alpini (con mutuo € 90.000)	90.000,00		
	2281/1	Riqualificazione Piazza Capitello e completamento Vicolo degli Alpini (con avanzo di amministrazione € 60.000)	60.000,00		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Progettisti esterni – Enti Parco Colli per acquisizione pareri - enti erogatori pubblici servizi				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	<p>Sottoscrizione disciplinare di incarico progettazione definitiva/esecutiva/direzionale lavori.</p> <p>Rapporti con il Parco Regionale dei Colli Euganei per richiesta ed acquisizione Autorizzazione paesaggistica;</p> <p>Proposta di delibera approvazione progetto e determina a contrarre per affidamento lavori</p>				

OBIETTIVO N. 2021/4 LL.PP/6/7		
TITOLO: ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI ORDINARIE NEI CIMITERI COMUNALI.		
CODICE 12.09-1.03.02.99.999	CAPITOLO di bilancio 2021 - 846 – Estumulazioni ordinarie	€ 41.390,00
RIFERIMENTO ALLA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Attività riguardante entrambi i cimiteri comunali a seguito di scadenza dei contratti di concessione delle sepolture in loculo e del periodo di





PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	riduzione a terra dei resti mortali nei campi di mineralizzazione,				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo ha la finalità di al fine di rendere disponibili nuovi spazi per sepolture nei cimiteri comunali.				
DESTINATARI	Cittadinanza tutta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MantenimentoMiglioramento Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Richiesta ed acquisizione preventivi di spesa	06/2021	07/2021		
	Determinazione di affidamento	06/2021	07/2021		
	Esecuzione attività in coordinamento con Ufficio Segreteria	07/2021	12/2021		
INDICATORI DI ATTIVITÀ					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	846	Estumulazioni ordinarie	41.390,00		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta esterna				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Determinazione a contrarre per affidamento servizio; Report attività svolta.				





OBIETTIVO N. 2021/4.UR/7/1			
TITOLO:			
Rilascio permessi di costruire – S.C.I.A.E - C.I.L.A. – CERTIFICATI – ABUSI EDILIZI – PRATICHE C.A. – CONDONI – VINCOLI – OSAP–DECLASSIFICAZIONI - INAGIBILITA’ - PIANI DI CARATTERIZZAZIONE – PIANI ATTUATIVI			
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza	
Programma di riferimento		Progetto di riferimento	
70 - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste dei cittadini e degli operatori economici in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali e comunali oggetto di sostanziali riforme.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste dei cittadini e degli operatori economici in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali e comunali, oggetto di sostanziali riforme, compatibilmente con le risorse di personale e strumentali a disposizione.		
DESTINATARI	Operatori economici e cittadini del Comune di Torreglia		
CLASSE DELL'OBIETTIVO	mantenimento		
ATTIVITA'	Attività	Inizio	Fine
E TEMPI DI REALIZZAZIONE	1- n. istanze presentate	Gen. 2021	Dic. 2021





	2- n. titoli abilitativi rilasciati	Gen. 2021	Dic. 2021
	3- Agibilità rilasciate	Gen. 2021	Dic. 2021
	4- DIA presentate	Gen. 2021	Dic. 2021
	5- Certificati di destinazione urbanistica	Gen. 2021	Dic. 2021
	6- SCIA	Gen. 2021	Dic. 2021
	7- CILA	Gen. 2021	Dic. 2021
	8- INAGIBILITA'	Gen. 2021	Dic. 2021
	9- ABUSI EDILIZI	Gen. 2021	Dic. 2021
	10- CONDONI	Gen. 2021	Dic. 2021
	11- OSAP	Gen. 2021	Dic. 2021
	12- PIANI DI CARATTERIZZAZIONE	Gen. 2021	Dic. 2021
	13- CEMENTI ARMATI	Gen. 2021	Dic. 2021
	14- SVINCOLI PEEP	Gen. 2021	Dic. 2021
	15- VARIANTI AL PRG/P.I.	Gen. 2021	Dic. 2021
	16- DECLASSIFICAZIONI EDIFICI	Gen. 2021	Dic. 2021
	17- IDONEITA' ALLOGGI	Gen. 2021	Dic. 2021
	18- P.A.T.	Gen. 2021	Dic. 2021
	19- P.I.	Gen. 2021	Dic. 2021
	20 - PUA	Gen. 2021	Dic. 2021
	21- ACCESSO ATTI	Gen. 2021	Dic. 2021

INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Previsto 2020	Ottenuto 2020	Previsto 2021	var.
	1	120	426	390	
	2	20	13	15	
	3	17	22	25	
	4	Non più vigenti	Non più vigenti	Non più vigenti	
	5	40	40	38	



	6	65	56	60	
	7	54	62	65	
	8	0	0	1	
	9	2	1	1	
	10	0	1	0	
	11	2	2	2	
	12	1	1	1	
	13	10	8	9	
	14	2	1	2	
	15	1	1	1	
	16	2	0	0	
	17	9	6	8	
	18	1	0	0	
	19	1	1	1	
	20	1	1	1	
	21	60	110	120	

OBIETTIVO N. 2021/4.UR/7/2		
TITOLO:		
1° PIANO DEGLI INTERVENTI		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento	Progetto di riferimento	
70 - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		





RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste dei cittadini e degli operatori economici in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali e comunali oggetto di sostanziali riforme.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste dei cittadini e degli operatori economici in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali e comunali, oggetto di sostanziali riforme.			
DESTINATARI	Operatori economici e cittadini del Comune di Torreglia			
CLASSE DELL'OBIETTIVO	sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Verifica assoggettabilità VAS – assistenza tecnica per interlocutoria con Regione Veneto	05/2021	12/2021	
	Acquisizione parere Ente Parco Colli	05/2021	12/2021	
	Approvazione 1^ PI	06/2021	12/2021	
	Pubblicazioni ed informative a seguito approvazione	07/2021	12/2021	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				



SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Progettisti esterni, Enti terzi Regione Veneto per verifica VAS, Parco Colli per acquisizione parere
--	--







OBIETTIVO N. 2021/4.UR/7/3			
TITOLO: APPROVAZIONE PROGETTI DI INSEDIAMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVA IN DEROGA/VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO EX ART. 3 L.R. 55/2012			
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza	
Programma di riferimento		Progetto di riferimento	
70 - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Istruttoria istanza per rilascio provvedimento di ampliamento attività produttiva in deroga/variante allo strumento urbanistico ai sensi degli artt. 3 – 4 della L.R. 55/2012.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Riscontro a richiesta di attività produttiva esistenti in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali (L.R. 55/2012 – Procedure in deroga/variante Sportello Imprese).		
DESTINATARI	Operatori economici del Comune di Torreglia		
CLASSE DELL'OBIETTIVO	sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Istruttoria istanze	01/2021	12/2021
	Calcolo contributo straordinario dovuto	01/2021	12/2021
	Proposta di delibera di Consiglio Comunale	01/2021	12/2021
	Verifiche e stipula convenzione	06/2021	12/2021



RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	Enti terzi per acquisizione pareri su progetto				







OBIETTIVO N. 2021/4.UR/7/4			
TITOLO: AVVIO MODALITA' DI PRESENTAZIONE TELEMATICA PRATICHE DI EDILIZIA RESIDENZIALE TRAMITE PORTALE <i>impresainungiorno</i> DELLA CCIAA			
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza	
Programma di riferimento		Progetto di riferimento	
70 - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Implementazione del servizio per la presentazione in modalità telematica delle pratiche di edilizia residenziale, mediante utilizzo del portale <i>impresainungiorno</i> previa approvazione convenzione con la CCIAA.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Implementare una <u>univoca</u> modalità telematica di presentazione delle pratiche di edilizia residenziale, distinta dalle pratiche di edilizia produttiva del SUAP in convenzione con il comune di Teolo; consentire agli operatori comunali di utilizzare il portale <i>impresainungiorno</i> , già ampiamente utilizzato da tecnici ed operatori esterni del settore, in modalità completa (lettura e scrittura), attualmente preclusa dal SUAP di Teolo agli operatori di Torreglia.		
DESTINATARI	Operatori economici del Comune di Torreglia		
CLASSE DELL'OBIETTIVO	sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Proposta delibera di Giunta di approvazione convenzione con CCIAA	06/2021	12/2021
	Stipula convenzione con CCIAA e implementazione portale	06/2021	12/2021





	Coordinamento con SUAP di Teolo affinché non riceva più pratiche di edilizia residenziale	06/2021	12/2021
	Informativa ed avvisi ai tecnici ed operatori del settore (modalità varie)	06/2021	12/2021

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	CCIAA – Tecnici esterni ed operatori del settore				



AZIONE 2021/8.UT/8.1				
TITOLO: Obblighi di trasparenza				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, per quanto di competenza dell'Area e secondo le modalità e tempistiche precisate nel PTCP			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Implementazione, verifica ed aggiornamento dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, completi delle informazioni previste dalla normativa.		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	
	Non si prevedono indicatori in quanto la pubblicazione avviene per tutti gli atti e informazioni per cui sussiste l'obbligo di trasparenza, talvolta con procedura automatica prevista dai programmi gestionali			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	Cap.	Nessuna risorsa		
		Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, garantendo il costante aggiornamento dei dati pubblicati nel rispetto delle tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013 e dal PTCP.		



Area III – Sicurezza e Sviluppo Economico
Polizia Locale Comune di Torreglia

Responsabile: //

Personale: Agente Andrea D'Adamio, Agente Carlo Noventa, Assistente Antonio Virdis.

OBIETTIVI ANNO 2021/2022/2023

Obiettivo n. 1	Programma: Ordine Pubblico – Sicurezza Urbana
	Descrizione dell'obiettivo: Garantire la sicurezza e la legalità attraverso il presidio dei territori dei Comuni di Teolo e Torreglia con iniziative di prossimità tese ad interagire con il cittadino ascoltando le segnalazioni e coinvolgendolo nella risoluzione delle problematiche.
	Natura dell'obiettivo: Garantire la sicurezza e la quiete pubblica su tutto il territorio convenzionato, organizzando pattuglie stradali da impiegare nella gestione della viabilità, nel rilievo dei sinistri stradali e nel controllo del territorio dando così concrete risposte alle numerose richieste della cittadinanza.
	Risultato atteso: Pronta risoluzione delle numerose problematiche che emergono quotidianamente nel territorio, dando risposte agli esposti, alle segnalazioni e alle richieste d'intervento che pervengono al Comando.

Obiettivo n. 2	Programma: Sicurezza Stradale
	Descrizione dell'obiettivo: Fare in modo che i cittadini del Comune di Torreglia abbiano la percezione di un costante incremento della sicurezza stradale e personale.
	Natura dell'obiettivo: mantenere il già esistente servizio di pattugliamento del territorio concentrando i controlli lungo le arterie a grande scorrimento e nei punti più pericolosi della rete viaria con pattuglie automontate organizzate in turni da effettuarsi in giorni e fasce orarie di volta in volta individuate a seconda delle esigenze. Effettuazione di servizi con l'utilizzo dell'apparecchiatura elettronica per il controllo della velocità e pattugliamento delle strade collinari frequentate da motociclisti allo scopo di prevenire il fenomeno delle gare non autorizzate a tutela dell'incolumità e sicurezza di tutti gli utenti della strada.
	Risultato atteso: incrementare il numero dei veicoli controllati rispetto gli anni precedenti con particolare riguardo a quelli in circolazione privi di copertura assicurativa, revisione e a quelli con conducente che utilizza il telefono cellulare durante la guida o non fa uso dei sistemi di ritenuta. Contenere le violazioni dei limiti di velocità garantendo sicurezza per gli utenti della strada e riducendo il numero dei sinistri stradali soprattutto nei centri abitati e nella zona collinare.

--	--

Obiettivo n. 3	<u>Programma:</u> Polizia Amministrativa
	<u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Controllo delle pratiche anagrafiche di iscrizione, cancellazione, di convivenza e di cittadinanza in sinergia con l'Ufficio Anagrafe.
	<u>Natura dell'obiettivo:</u> Mantenere e migliorare gli standard del servizio in modo tale da avere sempre aggiornato il quadro anagrafico territoriale.
	<u>Risultato atteso:</u> Eseguire i sopralluoghi e accertamenti richiesti dall'Ufficio Anagrafe entro i termini e secondo le modalità fissate dalla normativa vigente.

Obiettivo n. 5	<u>Programma:</u> Polizia Amministrativa
	<u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Controlli di Polizia Annonaria e Commerciale durante il mercato settimanale del venerdì effettuando la spunta, il controllo e l'assegnazione del posteggio ai precari nonché, controllo dei Pubblici Esercizi.
	<u>Natura dell'obiettivo:</u> Con la costante presenza al mercato settimanale contrastare ogni forma di abusivismo e di illegalità nello svolgimento degli stessi mediante l'attività di controllo e nei Pubblici Esercizi per controllo e rispetto delle Normative COVID-19.
	<u>Risultato atteso:</u> Fare in modo che tutte le operazioni di svolgimento del mercato settimanale avvengano nel rispetto dei Regolamenti Comunali, delle Normative COVID-19 e di tutta la vigente normativa in materia di commercio, fornendo nel contempo collaborazione all'Ufficio Commercio.

2. – Area Servizi Finanziari

2021/2023

Responsabile di P.R.O.:

Capo Area: rag. Lazzaretti M.

Dotazione organica

- 1) **Lazzaretti Manuela**
- 2) **Soranzo Antonella**
- 3) **Facchin Katia**
- 4) **Santinello Maurizio**

Riferimenti alla Programmazione Strategica

GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivi di cambiamento	Azioni 2021-2023	Programma	Area	Centro di Costo	Capitoli/spesa	Centro di costo	
Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune	Gestione dei mutui, e degli altri strumenti di finanziamento, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati	1	2	1	1/1	-	GESTIONE MUTUI ED ONERI FINANZIARI
	Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste	1	2		1/2	Capitoli vari	GESTIONE MUTUI ED ONERI FINANZIARI
	Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa	1	2	2	2/1	Capitoli vari	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni .	1	2		2/2	Capitoli vari	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Servizio di Economato e piccole spese per Tesoreria, servizio lavanderia ecc.	1	2		2/3	5007 e capitoli vari per discarico	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Monitoraggio Pareggio di bilancio (ex patto stabilità)	1	2		2/4	-	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Gestione Assicurativa dell'Ente	1	2	2/5	111 e 242	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO	
	Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, formazione del personale, adempimenti fiscali e verifiche timbrature	1	2	3	3/1	Capitoli vari	ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
	Gestione Contrattazione decentrata	1	2		3/2	-	ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
	Gestione adempimenti web Ministeriali e con cortei dei Conti	1	2		3/3	-	ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui	Gestione sportello IMU/TASI	2	2	4	4/1	270	AMMINISTRAZIONE DEI TRIBUTI
	Attività di controllo e accertamento	2	2		4/2	-	AMMINISTRAZIONE DEI TRIBUTI
	Gestione Imposta di Soggiorno	2	2		4/3		
	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio.	2	2		4/4	-	AMMINISTRAZIONE DEI TRIBUTI

procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale	Attività di sportello per assistenza IMU/TASI con calcolo e rilascio mod. F24	2	2	4	4/5	275	
	Gestione dei rimborsi tributari e scarichi per inesigibilità presentate dai concessionari deputati alla riscossione dei tributi (ruoli coattivi)	2	2		4/6		AMMINISTRAZIONE DEI TRIBUTI
	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni	2	2		4/7	-	AMMINISTRAZIONE DEI TRIBUTI
Mantenere l'erogazione di servizi utili ai cittadini				5			
	Gestione servizio di scuolabus	3	2		5/1		GESTIONE SERVIZI A DOMANDA
Assolvimento obblighi di trasparenza	Adempimenti previsti dall'art. 23 del D.lgs 33/2013	4	2	6	6/1		ADEMPIMENTI LEGISLATIVI
	Adempimenti previsti dall'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013.	4	2		6/2		ADEMPIMENTI LEGISLATIVI
	adempimenti previsti dall'art. 15 del D.lgs. 33/2013	4	2		6/3		ADEMPIMENTI LEGISLATIVI
	Adempimenti previsti dall'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013	4	2		6/4		ADEMPIMENTI LEGISLATIVI

Azioni

AREA SERVIZI FINANZIARI	Codice Area	2.SF
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti		

Centro di costo: 1. gestione mutui ed oneri finanziari				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazioni	Risultato
2021/2023.SF/1/1	Gestione dei mutui, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati			
2021/2023.SF/1/2	Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste			
2021/2023SF/1/3	richieste somministrazioni			
2021/2023SF/1/4	Gestione fondo rotativo per la progettualità.			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 2. gestione economico-finanziaria e provveditorato				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazioni	Risultato
2021/2023.SF/2/1	Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa			
2021/2023.SF/2/2	Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni e verifiche consumi delle Utenze			
2021/2023.SF/2/3	Servizio di Economato e Provveditorato			
2021/2023.SF/2/4	Monitoraggio pareggi di bilancio (principio contabile 4/2)			
2021/2023.SF/2/5	Gestione posizione assicurativa dell'Ente			
2021/2023.SF/2/6	Gestione ed aggiornamento Inventario Comunale			
2021/2023.SF/2/7	Gestione fattura elettronica e split payment			
2021/2023.SF/2/8	Conservazione elettronica documenti			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 3. Organizzazione e Gestione del Personale e adempimenti WEB				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/2023.SF/3/1	Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, formazione del personale, adempimenti fiscali e verifiche timbrature			
2021/2023.SF/3/2	Gestione contrattazione decentrata			
2021/2023.SF/3/3	Gestione adempimenti WEB ministeriali e con Corte dei Conti			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Risultato complessivo del Centro di responsabilità			
---	--	--	--

Centro di costo: 4. amministrazione dei tributi				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/2023.SF/4/1	Gestione sportello IMU/TASI			
2021/2023.SF/4/2	Attività di controllo e accertamento			
2021/2023.SF/4/3	Gestione Imposta di soggiorno			
2021/2023.SF/4/4	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio			
2021/2023.SF/4/5	Attività di sportello per assistenza IMU/TASI con calcolo e rilascio dei mod. F24.			
2021/2023.SF/4/6	Gestione dei rimborsi tributari e discarichi per inesigibilità presentate dai concessionari deputati alla riscossione dei tributi (ruoli coattivi)			
2021/2023.SF/4/7	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 5. EROGAZIONE SERVIZI AI CITTADINI				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/2023.SF/5/1	Attivazione del servizio di scuolabus per gli alunni delle scuole elementari e medie			
	Gara d'appalto per affidamento del servizio			
	Controllo pagamenti degli utenti			
	Autorizzazione utilizzo scuolabus per uscite scolastiche			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 6 OBBLIGHI DI TRASPARENZA				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2021/2023.SF/6/1	Pubblicazione degli elenchi relativi ai provvedimenti adottati nell'ambito dei servizi di competenza dell'Area, in conformità a quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs 33/2013			
2021/2023.SF/6/2	Aggiornamento dei dati pubblicati ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato.			
2021/2023.SF/6/3	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 15 del D.lgs. 33/2013 relativi agli incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.			
2021/2023.SF/6/4	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.			
2021/2023.SF/6/5	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 31 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di personale: <ul style="list-style-type: none"> - presenze mensili - dati contrattazione 			
2021/2023.SF/6/6	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 30 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di bilancio e patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> - bilancio di previsione - rendiconto - consolidato - bilanci delle partecipate - piano degli indicatori e dei risultati attesi - spese di rappresentanza - Elenco del patrimonio immobiliare 			
2021/2023.SF/6/7	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 30 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di pagamenti:			

	<ul style="list-style-type: none"> - tempestività dei pagamenti - dati sui pagamenti e debito maturato - 			
2021/2023.SF/6/8	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 31 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di controlli e rilievi sull'amministrazione: <ul style="list-style-type: none"> - Rilievi del Nucleo di Valutazione - Rilievi e pareri del revisore dei conti - Rilievi della Corte dei Conti 			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

AZIONE N. 2021/2023.SF/1/1

TITOLO Gestione dei mutui e degli altri strumenti di finanziamento, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati.

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
€ 0.00		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO	La Gestione dei Mutui necessita di un controllo periodico non solo dei pagamenti e delle riscossioni ma anche dei residui da accorpare, residui da erogare, mutui da ridurre.				
DESTINATARI	Cassa Depositi e Prestiti e altri istituti finanziari				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	gestione dei mutui		01/01	31/12	
	verifica ammortamenti scaduti		01/01	31/12	
	riscossione residui non erogati		01/01	31/12	
	rinegoziazione di alcuni mutui		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020	Previsto 2021
	Mutui scaduti	0	0	0	0
	Mutui con residui	0	0	0	1
	Assunzione mutui	0	0	1	4

AZIONE N. 2021/2023.SF/1/2
TITOLO: Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La verifica puntuale del rispetto delle scadenze delle rate di ammortamento dei mutui e la tempestiva emissione dei mandati di pagamento (anche dopo il pagamento da parte del Tesoriere) consentono di non dover pagare penalità e soprattutto di verificare se le risorse stanziate siano adeguate alle esigenze.				
DESTINATARI	Cassa Depositi e Prestiti – Ministero Economia e Finanze				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Controllo delle rate di ammortamento in scadenza		01/01	31/12	
	Emissione dei mandati di pagamento		01/01	31/12	
	Controllo tra la spesa prevista e quella effettivamente sostenuta, al fine di recuperare eventuali importanti economie		01/01	15/10	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021
	Giorni trascorsi tra il pagamento della rata del mutuo e l'emissione del mandato di pagamento	Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza	Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza	Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza	Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	vari	Tutti i capitoli del centro di costo "Gestione Mutui"			

AZIONE N. 2021/2023.SF/1/3

TITOLO: Richieste di somministrazione su mutui contratti

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo: Acquisire le risorse necessarie per procedere ai pagamenti dei lavori e/o parcelle finanziati con i mutui contratti.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO	Provvedere al pagamento delle fatture nei tempi previsti.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo XX	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Predisposizione richieste ed inoltro via web		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Ottenuto 2017	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020
		2	0	3
				Previsto 2021/2023
				5

AZIONE N. 2021/2023.SF/1/4

TITOLO: Richieste di somministrazione fondo rotativo per la progettualità

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
121.000,00		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo: Acquisire le risorse necessarie per procedere ai pagamenti delle parcelle finanziate con il fondo rotativo.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO	Provvedere al pagamento delle fatture nei tempi previsti.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo XX	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Predisposizione richieste ed inoltro via web o cartacee		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Ottenuto 2020	Previsto 2021		
	0	1		

AZIONE N. 2021/2023.SF/2/1
TITOLO: Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Svolgere l'attività assicurando tutti gli adempimenti previsti entro i termini indicati dalla Amministrazione Comunale, e comunque nel rispetto dei termini di legge. La gestione Iva, malgrado la sua complessità, soprattutto normativa, viene mantenuta all'interno, utilizzando il supporto tecnico della software-house solo per la compilazione della dichiarazione annuale.				
DESTINATARI					
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Verifica annuale dei residui, calcolo FPV e Fondo rischi su crediti. Elaborazione dello Stato Patrimoniale ai sensi D. Lgs. 118/2011.			01/01	31/12
	predisposizione dei nuovi documenti di programmazione economico-finanziaria: Bilancio di Previsione, Pluriennale, Documento unico di programmazione ed allegati, Rendiconto di gestione ed allegati			01/01	31/12
	predisposizione variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva			01/01	31/12
	attività di collaborazione con il revisore contabile			01/01	31/12
	attività di supporto per il rimborso delle spese per consultazioni elettorali			01/01	31/12
	aggiornamento degli inventari dell'Ente			01/01	31/12
	gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale			01/01	31/12
	gestione IVA, IRAP, INPS ed altri oneri fiscali			01/01	31/12
	Redazione relazione di fine mandato			01/01	30/04
	Redazione relazione di inizio mandato			11/06	30/06
Questionario SOSE			01/01	26/05	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Nr. variazioni bilancio (Consiliari, di Giunta e del Responsabile Finanziario)	16	17	7	7
	Nr. prelievi dal fondo di riserva	3	2	3	3
	Data di approvazione Bilancio Previsione	28/02/2018	26/03/2019	21/12/2019	Previsto 30/03/2021
	Data approvazione Rendiconto anno precedente	21/05/2018	30/04/2019	29/06/2020	30/05/2021

	Verifiche di Cassa del Revisore del Conto	3	4	4	4
	Nr. Pareri del revisore	25	18		20
	Redazione relazione di inizio e fine mandato	//	//	//	//
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	30 (revisore)	Incarichi per prestazioni professionali			
		Incarichi per services			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Revisore del conto. Incarico alla software house per affiancamento nella compilazione dichiarazione IVA e dello Stato Patrimoniale/Conto Economico.				

AZIONE N. 2021/2023.SF/2/2

TITOLO: Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni e verifiche consumi delle Utenze.

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività deve svolgersi assicurando tempi veloci (da 1 a 5 giorni) in tutte le fasi di competenza dell'Area Finanziaria (impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni); garantire l'immediata evasione delle richieste di pagamenti "urgenti" da effettuarsi con immediatezza. L'obiettivo è il mantenimento di tali standard. All'interno di tale attività vengono richieste rendicontazioni su servizi vari in collaborazione con vari uffici.				
DESTINATARI					
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Passaggio dal Sistema Siope al Sistema Siope+			01/05	31/12
	gestione degli impegni e degli accertamenti e attività di supporto per la gestione dei nuovi Codici Siope			01/01	31/12
	Emissione delle Reversali di incasso			01/01	31/12
	Emissione dei Mandati di Pagamento			01/01	31/12
	Collaborazione nella redazione di rendiconti dei costi sostenuti per vari servizi, anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni			01/01	31/12
	Gestione Spese Varie per Uffici Comunali			01/01	31/12
	Mod. Unico			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Nr. dei mandati	2371	2197	2099	2.100
	Nr. delle Reversali	2144	2378	2205	2.200
	Importo complessivo pagamenti	3.442.015,56	5.392.075,29	3.649.909,54	4.000.000
	Importo complessivo riscossioni	4083.366,98	3.675.393,76	4.172.888,10	4.000.000
	gg. tra consegna liquidazione e data mandato	4	5	5	5
	Nr. anomalie segnalate	166	0	0	0
	Importi anomali				
	Nr. accertamenti	121	129	150	130
	Nr. impegni	570	486	549	500
	Nr. impegni provvisori	445	389	427	400
	Nr. bollette entrata	146	164	140	150
	Nr bollette uscita	243	170	180	180
	Fatture Registrate	2418	2892	2390	2500
Interventi Art Bonus	//	1	//		
RISORSE FINANZIARIE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Vari				
--	------	--	--	--	--

AZIONE N. 2021/2023/2.SF/2/3		
TITOLO: Servizio di Economato e Provveditorato		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Il servizio di economato va attivato nella gestione di piccoli pagamenti e ogni qualvolta il pagamento deve essere effettuato in contanti nelle mani del fornitore del servizio.</p> <p>Inoltre, si occupa dei piccoli incassi da effettuarsi direttamente al Comune.</p> <p>L'obiettivo è di ridurre l'intervento dell'economista quando è possibile utilizzare altri strumenti di pagamento.</p> <p>Il servizio di provveditorato segue l'acquisto del materiale e la gestione dei servizi per funzionamento degli uffici, attribuibili ai centri di spesa assegnati al settore. E' obbligatorio attivare le procedure di acquisto in ME.PA. con tutte le problematiche connesse.</p>		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Pagamenti piccole spese in contanti	01/01	31/12
	Riscossioni in contanti	01/01	31/12
	Rendicontazione delle anticipazioni economiche da inviare alla Corte dei Conti	01/01	31/12
	Gestione acquisti: - cancelleria, carta da fotocopiatore e stampanti, prodotti consumabili per stampanti, stampati e moduli per uffici e biblioteca, rilegature registri, bandiere e gonfaloni	01/01	31/12
	Gestione manutenzione: - telefax - classificatore rotante	01/01	31/12
	Gestione servizi: - n. 4 fotocopiatori a noleggio - servizi igienizzanti sanitari, servizio tappeti	01/01	31/12
	Gestione abbonamenti: - giornali e riviste - servizi on-line - servizi generali ANCI	01/01	31/12
	Gestione tassa di circolazione n. 10 automezzi (con scadenze diverse)	01/01	31/12
	Gestione corsi di formazione del personale		
	Predisposizione documentazione per rimborso buoni economici	01/01	31/12

	Formazione mandati di liquidazione buoni economali	01/01	31/12		
	Verifica e liquidazione fatture relative agli acquisti ed ai servizi in carico al settore	01/01	31/12		
	Verifica trimestrale di cassa	01/01	31/12		
	Richieste CIG all'Autorità di Vigilanza LL.PP. per ogni impegno di spesa assunto dall'intera area	01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Nr. buoni emessi	243	170	106	100
	Importo medio degli stessi	43,25	90,00	56,26	
	Nr. anticipazioni economali straordinarie	0	0	0	0
	Determinazioni per acquisto beni di provveditorato	28	16	13	15
	Nr. Acquisizioni CIG.	41	49	41	40
	n. ordinativi O.D.A. – R.D.O ME.PA	11	4	8	8
	Nr. acquisizioni DURC	47	55	62	60
	Pagamenti con carta di credito		20	10	12
	Incassi in contanti		144	71	50
	Incassi con bancomat		64	25	20
	RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
Vari e nr. 5007		Acquisto dei vari beni e servizi necessari. Rimborso anticipazioni per servizio economato			

AZIONE N. 2021/2023.SF/2/4

TITOLO: Monitoraggio pareggi di bilancio (ex patto di stabilità) e nuovi vincoli di finanza pubblica.

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Dal 2016 è stata alleggerita la manovra richiesta agli enti locali, i quali non dovranno più garantire un saldo utile positivo (avanzo) bensì potranno limitarsi ad un saldo ZERO in termini di equivalenza tra entrate finali e spese finali. Il nuovo meccanismo del pareggio di bilancio ed in particolare il saldo tra entrate finali e spese finali espresso in termini di competenza pura coincide con l'unità di misura utilizzata dall'Istat per il calcolo dell'indebitamento netto. Questo migliora la comparabilità dei dati e facilita il rispetto dei vincoli assunti con l'Unione Europea. E' inoltre obbligatorio rispettare il pareggio di cassa. E' richiesto un monitoraggio costante per assicurare il rispetto dei vari pareggi richiesti.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Studio e analisi della situazione finanziaria del Comune di Torreglia		01/01	31/12	
	Verifiche trimestrali sul rispetto dei vincoli imposti dai vincoli di finanza pubblica		01/01	31/12	
	Relazioni periodiche all'Amministrazione sull'andamento dei movimenti finanziari		01/01	31/12	
	Proposizione degli atti necessari al rispetto dei vincoli		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Rispetto del Patto/pareggio	SI	SI	SI	SI
	Ritardi nei pagamenti per rispetto del patto	NO	NO	NO	NO
	* Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, l'ufficio di ragioneria autorizzerà impegni di spesa solo se il relativo pagamento potrà essere evaso senza ritardo, in quanto nei limiti imposti dalle nuove norme sui Pareggi di Bilancio				

AZIONE N. 2021/2023.SF/2/5
TITOLO: Gestione della posizione assicurativa dell'Ente

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
€ 30.000,00		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Assicurare l'Ente contro i danni che possono essere provocati a persone o cose.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	A pari di un qualsiasi privato cittadino l'ente risponde per i danni causati a terzi siano essi di natura civile, erariale o amministrativa. Sottoscrivere le opportune polizze assicurative pone l'Ente al riparo da eventuali onerosi esborsi di denaro conseguenti a sinistri occorsi.				
DESTINATARI	Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Gara per affidamento incarico a nuovo Broker	31/01	30/10		
	Revisione annua della situazione assicurativa dell'Ente in collaborazione con il Broker.	31/01	31/05		
	Predisposizione atti di gara per nuove polizze	31/01	31/05		
	Pagamento delle polizze in scadenza e sottoscrizione di nuove polizze, se necessarie	31/01	31/12		
	Gestione delle denunce di sinistro con acquisizione dei verbali di sopralluogo necessari.	31/01	31/12		
	Verifica e pagamento delle eventuali franchigie richieste dalle compagnie assicurative.	31/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021
	ore sportello	15	20	20	20
	pratiche trattate:	5	6	7	5
	nuovi sinistri	5	2	4	3
	Gara per affidamento servizi				1
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	111	Oneri per le assicurazioni	€ 27.000,00		
	242	Rimborso danni a persone o cose	€ 500,00		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane				
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Broker assicurativo				

AZIONE N. 2021/2023.SF/2/6

TITOLO Gestione ed aggiornamento Inventario Comunale

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Tenuta del registro inventariale dei beni mobili ed immobili				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Mantenere aggiornato l'inventario sia a fini conoscitivi che contabili.				
DESTINATARI	Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Inserimento dei nuovi beni.			31/01	31/12
	Ammortamento beni			31/01	31/12
	Dismissione dei beni vetusti			31/01	31/12
				31/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Registrazione beni e variazioni	72	29	21	20
	Registro prima nota inventario	108	103	107	100

AZIONE N. 2021/2023/2.SF/2/7

TITOLO: Gestione fatturazione elettronica e split payment

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	gestione dei sistema di fatturazione elettronica e split payment .				
DESTINATARI	Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento XX	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Gestione split payment		31/01	31/12	
	Gestione fatturazione elettronica		31/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ		Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Fatture elettroniche gestite				2000
	Operazioni Iva split payment gestita				2000

AZIONE N. 2021/2023.SF/2/8

TITOLO: Conservazione documenti elettronici

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo Mandare in conservazione elettronica i documenti				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Conservazione dei documenti				
DESTINATARI	Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Completamento ricodifica delle voci patrimoniali		31/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
		1	1	1	1
			/	/	/

AZIONE N. 2021/2023.SF/3/1

TITOLO Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, indennità agli amministratori, formazione del personale, adempimenti fiscali, gestione LSU.

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
€ 937.810,00		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la corresponsione degli stipendi ai dipendenti nonché il versamento degli oneri a carico dell'Ente nei tempi previsti dalla legislazione vigente.			
DESTINATARI	Dipendenti ed Istituti previdenziali.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Adempimenti fiscali:		01/01	31/12
	Predisposizione documenti per l'erogazione degli stipendi/indennità: <ul style="list-style-type: none"> - lavoro straordinario mensile - indennità turnazione mensile - lavoro straordinario in occasione consultazioni elettorali - servizi in convenzione Polizia Locale - revisione mensile indennità per decurtazione salario accessorio in caso di assenze per malattia (art. 71 L. 133/2008) 		01/01	31/12
	Gestione rimborsi e trattenute da mod. 730-4 (mesi da luglio a novembre)			
	Controllo delle timbrature del personale e le anomalie riscontrate: <ul style="list-style-type: none"> - caricamento giustificativi assenze - verifica corretta timbratura 		01/01	31/12
	Verifica e gestione degli obblighi in materia di spesa del personale: <ul style="list-style-type: none"> - calcolo spesa complessiva anni 2011/2013, secondo particolari modalità previste dalla normativa vigente. - calcolo spesa fondo accessorio - verifica disponibilità di bilancio - predisposizione previsione spesa del personale bilancio 		01/01	31/12
	Pratiche piccolo prestito INPDAP ai dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> - gestione domande - pagamento e denuncia mensile INPDAP Denuncia mensile contribuzioni PERSEO		01/01	31/12
	Verifiche rendicontazione ed autorizzazione pagamenti per servizi associati P.L. e Ufficio Tecnico (Comune di Teolo e Granze)		01/01	31/12

	Gestione rendicontazione trimestrale spese per segreteria convenzionata e per servizi tecnici convenzionati (da novembre 2017)	01/01	31/12		
	Gestione servizio di medicina del lavoro: - organizzazione visite mediche, oculistiche e quant'altro previsto dal piano di sicurezza dell'Ente	01/01	31/12		
	Gestione fiscale Nonni Vigili - Denunce CO.Veneto inizio e cessazione utilizzo - Elaborazione competenze	01/01	31/12		
	Pratica pensione, TFR e TFS personale cessato nell'anno Definizione pratiche pensioni e TFS personale cessato AA.PP.	01/01	31/12		
	Certificazione servizi prestati presso l'Ente da personale cessato dal servizio mediante PA04 o procedura on-line passweb	01/01	31/12		
	Predisposizione mod PA04 personale in servizio, prossimo al pensionamento, finalizzato alla ricostruzione dei periodi assicurativi	01/01	31/12		
	Predisposizione atti per L. 104/1992	01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021
	N. lavoratori da gestire con programma presenze	30	30	27	30
	Elaborazione stipendi, indennità di carica e compensi collaboratori.	40	41	41	41
	Spesa del personale (calcolata come richiesto dalla Corte dei Conti)	10	10	10	10
	Mod. F24EP	17	25	14	14
	Mod F24 Split Payment	12	12	12	12
	Mod. F24 bollo virtuale	3	4	4	4
	Mod. F24 IVA	32	3	3	4
	Mod. F24 contratti	/	1	1	1
	Mod. DMA	12	12	12	12
	Mod. CUD dipendenti, amministratori e collaboratori	40	41	36	36
	Mod. 770 semplificato	1	1	1	1
	Mod 770 ordinario	1	1	1	1
	Unico (IRAP)	1	1	1	1
	Denuncia INAIL	1	1	1	1
	Atti per elaborazione stipendi	35	22	28	30
	Rimborsi/trattenute mod. 730-4	22	24	24	24
	Pratiche piccolo prestito gestite	1	/	/	/
	Comunicazione tramite web trattenute piccolo prestito per autorizzazione pagamento	12	12	12	12
	Rendicontazione spese segreteria / servizi tecnici convenzionati	6	4	6	5
	Servizio medicina del lavoro: visite mediche organizzate	3	4	20	8
	Denunce CO.veneto collaboratori	10	19	8	/
	Pratiche mobilità e personale assunto	5	1	/	/
Pratiche TFS personale cessato	/	/	1	/	
Pratiche TFR personale cessato	/	/	1	/	
Pratiche pensioni			1	/	
Certificazione servizi personale cessato	3	5	2	/	
Certificazione servizi personale in servizio	2	1	2	1	
Atti per utilizzo LSU	/	6	4	/	

	Atti gestione congedo parentale/ L.104	2	1	1	/
	Trasmissione dichiarazioni varie tramite servizio Entratel	16	20	25	25
	Atti applicazione CCDI			3	1
	Attivazione tirocini/ alternanza scuola lavoro			1	1
	Applicazione sanzioni disciplinari/licenziamento	1	1	1	/
	Atti rimborso servizi associati	3	8	2	2
	Dichiarazione annuale bollo virtuale	1	1	1	1
	Sistemazione posizioni assicurative in PASSWEB	7	/	10	13
	Adesione Previdenza complementare	/	/	1	1
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Vedere i capitoli del Centro di costo "Personale"				

OBIETTIVO N. 2021/2023.SF/3/2		
TITOLO: Gestione contrattazione decentrata		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La gestione della contrattazione decentrata è una attività molto delicata che comporta spesso tempi lunghi per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo. E' necessario verificare il numero degli incontri, i tempi richiesti, con l'obiettivo, nel medio periodo, di ridurre i tempi necessari.				
DESTINATARI	I soggetti che intervengono nella contrattazione decentrata integrativa				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Partecipazione agli incontri	01/01	31/12		
	Quantificazione ore utilizzate per incontro	01/01	31/12		
	Stesura degli argomenti trattati e dei risultati ottenuti per ogni incontro	01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Nr. incontri	4	5	6	4
	Nr. ore per incontro	2	2	2	2
	Nr. modifiche apportate al vigente contratto	/	/	/	/
	Approvazione utilizzo risorse	1	1	1	1
	Nr. dei soggetti partecipanti per incontro e nel complesso.	6	6	9	9
CCDI 2019/2021	1	1	1	1	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Rappresentanze sindacali				

OBIETTIVO N. 2021/2023.SF/3/3

TITOLO: Gestione adempimenti WEB Ministeriali e con Corte dei Conti

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione degli adempimenti ministeriali e di quelli richiesti dalla Corte dei Conti nei termini fissati, cercando di semplificare le operazioni di recupero e di inserimento dati.				
DESTINATARI	Ministeri e Corte dei Conti				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Rilevazione mensile assenze Ministero FF.PP			01/01	31/12
	Relazioni al Conto Annuale			01/04	30/04
	Conto annuale			01/05	31/05
	Anagrafe delle prestazioni rese dal Personale			01/01	31/12
	Anagrafe degli incarichi conferiti			01/01	31/12
	Comunicazione dati scioperi dipendenti			01/01	31/12
	Statistica assunzione disabili			01/01	30/06
	Statistica deleghe sindacali, aspettative e permessi sindacali			01/01	31/12
	Rilevazione Pari Opportunità'			01/01	30/04
	Monitoraggio permessi L. 104/1992			01/01	31/03
	Questionari SOSE finalizzati al Federalismo			01/01	27/05
	Relazione del Revisore al bilancio 2021/2023			01/01	31/01
	Relazione del Revisore al rendiconto 2020			01/01	30/06
	Trasmissione rendiconto telematico su piattaforma BDAP			01/04	15/06
	Trasmissione bilancio telematico su piattaforma BDAP			01/03	30/03
	Censimento Ministeriale sulle partecipate			01/01	28/05
	Censimento Ministeriale sul Patrimonio Comunale			01/01	31/12
	Censimento Ministeriale sulle concessioni Comunali				
	Statistica Praexidia			01/01	30/03
Certificazione fondo covid			01/01	31/05	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Nr. Relazioni/documenti da trasmettere	4	4	4	4
	Nr. ore per raccolta dati	18	18	18	18
	Nr. ore per elaborazione e predisposizione documenti	12	12	15	15

	Nr. ore per inserimento dati nel sistema web	25	20	20	20
	Questionario fabbisogni standard	45	45	50	50

AZIONE N. 2021/2023.SF/4/1		
TITOLO: Gestione sportello ICI/IMU/TASI		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale. Aiutare i cittadini ad affrontare la novità IMU anche attraverso il calcolo e la predisposizione dei modelli F24.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Dal 2020 il tributo tasi è stato soppresso e sono rimaste l'IMU e la TARI. Si ritiene di mantenere il servizio di predisposizione del calcolo per IMU e del modello F24 quale modo più diretto per aiutare il cittadino ad assolvere all'incombenza fiscale e rilevato il gradimento del servizio offerto. Si continuerà ad inserire le informazioni fondamentali nel sito istituzionale e si convoglieranno le risorse nell'aiuto diretto al cittadino. Sempre nel sito viene mantenuto l'inserimento di un programma di calcolo che metterà l'utenza nelle condizioni di provvedere al calcolo del dovuto e alla stampa del modello F24. L'utente che non ne sia in grado potrà contare sul personale dell'ufficio tributi. Per l'IMU si prevede il controllo e l'accertamento dell'annualità 2015 e successive. E' prevista l'istituzione del Canone Unico che accorpa il canone sulle occupazioni degli spazi pubblici, l'imposta sulla pubblicità e l'occupazione degli spazi per il mercato settimanale. Si dovranno approvare il nuovo regolamento e le relative tariffe				
DESTINATARI	Contribuenti del Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari.	15.02	15.12		
	Predisposizione della nota informativa IMU da inserire nel sito	15.02	30.06		
	Organizzazione sportello IMU	30.04	30.07		
	Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti.	02.05	18.09		
	Predisposizione regolamento nuova IMU	01.01	30.05		
	Approvazione regolamento Canone Unico	01.01	30.05		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2018	ottenuto 2019	ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	Informative	1	1	2	1
	Richieste calcolo IMU	282	250	160	150
	Richieste calcolo TASI	583	200	0	0
	Calcoli ed emissioni F24	1750	900	320	300
	Rimborsi IMU/TASI	20	30	10	10
	Sportello telefonico	Circa 150	Circa 150	Circa 150	Circa 150
	Regolamento Imposta di soggiorno			1	

	Nuovo regolamento Canone Unico				1
	Aggiornamento regolamenti entrate			1	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	270	Spese per riscossione tributi comunali	5.000,00		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Dipendente dell'ufficio tributi e responsabile area			
	Altre risorse	nessuna			

AZIONE N. 2021/2023.SF/4/2		
TITOLO Attività di controllo e accertamento		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Le attività di controllo ed accertamento stanno alla base di un sistema fiscale che si voglia definire equo. Dare seguito, quindi, con cadenza annuale, ai previsti controlli di legge finalizzati al recupero dell'imposta eventualmente non versata. Gli accertamenti dell'annualità 2012 e successivi verranno seguiti direttamente dall'ufficio.				
DESTINATARI	Contribuenti del Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Gli anni d'imposta che si andranno a verificare saranno il 2015, 2016, 2017 e 2018 tutti in maniera sistematica.			01.01	31.12
	Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti.			01.07	15.10
	Notifica degli atti.			01.07	31.12
	Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento.			01.01	30.06
	Iscrizione a ruolo			01.01	30.05
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2018	ottenuto 2019	ottenuto 2020	Previsto 2021
	nr. denunce present.	42	35	15	70
	nr. denunce ins.d'uff.	42	110	90	100
	nr. contribuenti ICI/IMU/TASI controllati	1032	800	500	1000
	nr. accert.	85	170	88	100
	nr. solleciti	96	120	15	20
	nr. iscritti ruolo	0	3	60	50
	nr. accert. annullati	0	3	/	4
	nr. ravvedim. operosi	65	36	30	50
	nr. ricorsi presentati	/	/	/	/
	nr. ric. vinti dall'Ente			/	2
Tentativi di conciliazione	2	4	/		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	E' stato affidato un servizio di affiancamento alla riscossione alla ditta MT di Santarcangelo di Romagna				

AZIONE N. 2021/2023.SF/4/3

TITOLO Gestione Imposta di soggiorno

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Le attività di controllo ed accertamento stanno alla base di un sistema fiscale che si voglia definire equo. Dare seguito, quindi, con cadenza annuale, ai previsti controlli di legge finalizzati al recupero dell'imposta eventualmente non versata. Gli accertamenti dell'annualità 2020 e successivi verranno seguiti direttamente dall'ufficio.			
DESTINATARI	Contribuenti del Comune di Torreglia.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	L'anno d'imposta che si andrà a verificare sarà il 2020.		01.01	31.12
	Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti.		01.07	15.10
	Notifica degli atti.		01.07	31.12
	Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento.		01.01	30.06
	Iscrizione a ruolo		01.01	30.05
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2020	Previsto 2021	
	nr. denunce present.	33	20	
	nr. denunce ins.d'uff.	1	1	
	nr. contribuenti controllati			
	nr. accert.			
	nr. solleciti			
	nr. iscritti ruolo			
	nr. accert. annullati			
	nr. ravvedim. operosi			
	nr. ricorsi presentati			
nr. ric. vinti dall'Ente				
Tentativi di conciliazione				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO				

AZIONE N. 2021/2023.SF/4/4		
TITOLO Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio.		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
--		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Mantenere il ruolo di interlocutore di riferimento in materia tributaria attraverso l'utilizzo dei servizi messi in rete dall'Amministrazione Centrale (PUNTO FISCO, SISTER, Portale dei comuni, etc.)				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'applicazione delle nuove tecnologie nel lavoro d'ufficio e la conseguente normativa che si è sviluppata intorno a tale materia hanno permesso di azzerare quasi del tutto il problema legato alla ricerca delle informazioni riguardanti dati anagrafici, patrimoniali, economici dei nostri concittadini ed anzi pone l'Ufficio nella posizione di poterle fornire direttamente od indirettamente a richiesta degli interessati.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Acquisizione dei flussi economici relativi ai pagamenti IMU/TASI effettuati con il modello F24 attraverso il PUNTO FISCO.		01.01	31.12	
	Scarico delle utenze elettriche, gas e acqua, dei contratti di locazione e dichiarazioni di successione dal portale SIATEL PUNTO FISCO; relativo caricamento delle forniture nella procedura Gestione del Territorio		01.01	31.12	
	Trasmissione dei flussi economici relativi ai pagamenti ICI/IMU riscossi direttamente dal Comune attraverso ENTRATEL.		01.01	31.12	
	Aggiornamento periodico della banca dati catastale, comprese mappe catastali, planimetrie e docfa tramite richieste dal portale SISTER e relativo caricamento nella procedura Gestione del Territorio. Scarico delle transazioni patrimoniali effettuate davanti ad un notaio attraverso il Portale dei Comuni per l'inserimento d'ufficio delle variazioni ICI/IUC.		01.01	31.12	
	Consultazione e visure catastali tramite il SISTER		01.01	31.12	
	Trasmissione e ricezione dati attraverso il sito web del ministero delle Finanze, dell'IFEL e di EQUITALIA SERVIZI SPA		01.01	31.12	
	Pubblicazione delle delibere relative a tariffe ed aliquote sul sito IFEL		01.01	30.10	
	Pubblicazione dei nuovi regolamenti e/o loro modifiche sul sito IFEL		01.01	30.10	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	nr. dichiaraz-ufficio successioni inserite d'ufficio	23	20	15	20
	nr. variazioni anagraf. ins. d'uff.	121	130	100	100
	nr. versamenti violazioni ins. d'uff.	32	25	/	30
	nr. visure rilasciate ad altri uffici	3	10	10	5

	Publicazione delibere aliquote	3	3	3	3
	Publicazione regolamenti/modifiche	/	/	2	2
	nr. scarichi flussi dai siti istituzionali	98	110	110	100
	pratiche archiviate	47	65	50	20
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2021/2023.SF/4/5

TITOLO Gestione dei rimborsi tributari e discarichi per inesigibilità presentate dai Concessionari deputati alla riscossione dei tributi (ruoli coattivi)

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
€ 2.000,00		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	In attesa che la normativa chiarisca una nuova tipologia di rimborso d'ufficio, restituire, ai richiedenti, in tempi celeri e certi quanto versato impropriamente o in eccedenza a titolo d'imposta. Inoltre domande di discarico da ruolo coattivo e verifica delle domande di discarico per inesigibilità inoltrate dai concessionari della riscossione tributi.				
DESTINATARI	Aventi diritto e Concessionari della riscossione tributi.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Acquisizione richieste di rimborso, istruttoria, definizione del quantum eventuale ed erogazione rimborsi.		01.01	31.12	
		Verifica delle domande di inesigibilità, richiesta di presa visione della documentazione cartacea, controllo di merito sulla richiesta, accettazione o diniego della richiesta medesima.	01.01	31.12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	nr. richieste.	/	/	/	/
	nr. rimborsi	/	/	/	/
	nr. inoltro discarico	/	/	/	/
	nr. rich. inesigibilità.	0	/	/	/
	nr. richieste inesigib.. accettate	0	/	/	/
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cap. 275	Rimborsi tributari e proventi diversi	3.000,00		
	Risorse umane				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2021/2023.SF/4/6

TITOLO: Rifiuti

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Offrire una prima risposta agli utenti che ancora si rivolgono al Comune per avere informazioni sul Servizio Rifiuti		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Lo sportello è residuale in quanto da anni ormai i cittadini sanno di dover fare riferimento direttamente ad Etra spa. Rimangono però utenti che chiedono informazioni legate soprattutto all'applicazione delle riduzioni ed esenzioni e chiarimenti sul regolamento. Dal 2020 è necessario mantenere aggiornati i dati relativi alle tariffe nella piattaforma di ARERA			
DESTINATARI	Cittadini del Comune di Torreglia e la ditta Etra spa			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023	
	L'ufficio si limita a fornire informazioni di prima accoglienza ed indirizzare l'utenza ad Etra spa .			
	Aggiornamento dati in piattaforma Arera	Ore 10	5 ore	

AZIONE N. 2021/2023.SF/4/7					
TITOLO Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni					
Budget previsto	Budget utilizzato		Differenza		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento			
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO					
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Esercitare la funzione di controllo e verifica sulla gestione posta in essere dal Concessionario e rilascio autorizzazione per l'esposizione di pubblicità.				
DESTINATARI	Cittadini richiedenti				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Acquisizione richieste di autorizzazione per l'esposizione di pubblicità.		01.01	31.12	
	Istruttoria ed acquisizione pareri uffici di P.M. e U.T. e, in qualche caso, della Provincia.		01.01	31.12	
	Rilascio autorizzazioni.		01.01	31.12	
	Acquisizione richieste per affissioni e timbratura manifesti.		01.01	31.12	
Controllo pagamenti pubblicità e pubbliche affissioni		01.01	31.12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2018	Ottenuto 2019	ottenuto 2020	Previsto 2021
	nr. richieste autorizzazioni pubblicità e pubb. Affiss.	32	41	10	20
	nr. autorizzazioni pubblicità e pubb. affissioni	32	41	10	20
	N. utenze pubblicità fissa	170	175	75	70
Comunicazioni di cessazione	1	8	5	5	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2021/2023.SF/5/1

TITOLO Servizio Scuolabus

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
46.153,00		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Mantenere l'erogazione del servizio alla cittadinanza					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Mantenere il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado					
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia					
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Attivazione del servizio			01/01	31/12	
	Acquisizione iscrizione al trasporto			01/09	31/06	
	Rilascio tesserini mensili			01/09	31/06	
	Controllo pagamenti			01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023	
	Richieste iscrizioni	37	43	41	45	
	Controllo diretto sugli scuolabus				1	
	Rilascio autorizzazioni per uscite scolastiche	11	10	5		
	Rimborso rette causa COVID			6	1	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	Peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto dei tempi previsti	data			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
	495	Gestione trasporti scolastici	€ 34.500,00			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell'area				
	Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta aggiudicataria del servizio					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ						

AZIONE N. 2021/2023.SF/6/1

TITOLO: Obblighi di trasparenza - adempimenti art. 23 del D.Lgs 33/2013.

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	applicazione di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs 33/2013			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Pubblicazione degli elenchi relativi ai provvedimenti adottati nel I e II semestre nell'ambito dei servizi di competenza dell'Area, in conformità a quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs 33/2013, relativi a: a) autorizzazioni e concessioni b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. c) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera. d) accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Attivazione del servizio		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	N. pubblicazioni	38	40	40	40
	Oggetti smarriti	7	8	10	5
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell'area			
	Altre risorse				

AZIONE N. 2021/2023.SF/6/2

TITOLO: Obblighi di trasparenza – adempimenti previsti dall’art. 22 del D.Lgs 33/2013

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Applicazione di quanto previsto dall’art. 22 D. Lgs 33/2013			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Aggiornamento dei dati pubblicati ai sensi dell’art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo XX		
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Attivazione del servizio		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	n. pubblicazioni	1	1	1	1
	Assenze del personale	12	12	12	12
	Contrattazione decentrata	4	4	10	4
	Conto annuale del personale	2	2	2	2
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell’area			
	Altre risorse				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2021/2023/2.SF/6/3

TITOLO: Obblighi di trasparenza – adempimenti previsti dall’art. 15 del D.Lgs 33/2013

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Applicazione di quanto previsto dall’art. 15 D. Lgs 33/2013			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall’art. 15 del D. Lgs 33/2013 relativi agli incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo XX		
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Attivazione del servizio		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	n. pubblicazioni	2	1	3	3
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell’area			
	Altre risorse				

AZIONE N. 2021/2023.SF/6/4

TITOLO: Obblighi di trasparenza – adempimenti previsti dall’art. 26 del D.Lgs 33/2013

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Adempimento di quanto previsto dal sopracitato articolo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall’art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Con riferimento ai provvedimenti attributivi di benefici economici adottati, per competenza dai responsabili di altra Area, l’Ufficio dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente, e comunque entro tre giorni lavorativi dalla richiesta fatta dal Responsabile del Servizio competente, restando in capo a detto Responsabile la specifica responsabilità dirigenziale prevista dal comma 3 dello stesso art. 25.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo XXX		
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Attivazione del servizio			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	n. pubblicazioni	83			70
ALTRE RISORSEASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell’area			
	Altre risorse				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2021/2023.SF/6/4bis

TITOLO: Obblighi di trasparenza – adempimenti previsti dall’art. 26 del D.Lgs 33/2013

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Adempimento di quanto previsto dal sopracitato articolo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Pubblicazione dei dati relativi ai bilanci, pagamenti, tempi di pagamento dell'ente e bilanci delle partecipate Con riferimento ai bilanci e alle procedure sopraindicate, l'Ufficio dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti alla normativa vigente.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo XXX		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Attivazione del servizio			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Previsto 2021/2023
	n. pubblicazioni	4	4	4	4
ALTRE RISORSEASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell'area			
	Altre risorse				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

Sono state indicate le date di scadenza vigenti. Qualora provvedimenti legislativi dovessero ulteriormente prorogarle ne verrà tenuto conto in sede di relazione finale sulle performances.

Torreglia 04/06/2021

Il Responsabile Area II
Manuela Lazzaretti

1. – Area Amministrativa – Servizi alla Persona

2021

Responsabile di P.R.O.:

Capo Area: dr.ssa Manuela Manfredini

Dotazione organica

Centro di costo n. 1 – Affari Generali

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara
DANIELE Cosetta**

Centro di costo n. 2 – Servizio Informativo

MANFREDINI Manuela

Centro di costo n. 3 – Servizi Demografici – Elettorale – Servizi Cimiteriali

**MARTIN Gabrielle
LOPEZ Pietro
MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara**

Centro di costo n. 4 – Servizi Scolastici – Sport

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara
DANIELE Cosetta**

Centro di costo n. 5 – Servizi Culturali – Turismo - Servizio Biblioteca

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara
DANIELE Cosetta
LUNARDI Fiorella**

Centro di costo n. 6 – Servizi Sociali

**MANFREDINI Manuela
MAURI Angela
DE GASPARI Valentina**

Centro di costo n. 7 – Amministrazione Trasparente

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO MARA
DANIELE COSETTA
MAURI Angela
DE GASPARI Valentina**

Obiettivi

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Codice Area	1.AM
RESPONSABILE: Manuela Manfredini		

Centro di costo: 1. Affari Generali	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro	
Cod. Obiettivo	Titolo
2021/1.AM/1.1	Centralino - URP – protocollo – spedizione posta - pubblicazione atti e notifiche
2021/1.AM/1.2	Realizzazione e recapito notiziario comunale
2021/1.AM/1.3	Gestione tabellone a messaggio variabile
2021/1.AM/1.4	Ufficio contratti
2021/1.AM/1.5	Segreteria – archivio
2021/1.AM/1.6	Supporto agli organi istituzionali
2021/1.AM/1.7	Contenzioso – Incarichi legali
2021/1.AM/1.8	Contributi associativi annuali a enti pubblici o associazioni di enti
2021/1.AM/1.9	Coordinamento ufficio elettorale durante le consultazioni
2021/1.AM/1.10	Gestione delle concessioni in uso degli spazi comunali (escluso palestre)
2021/1.AM/1.11	Contributi annuali alle associazioni
2021/1.AM/1.12	Celebrazione solennità civili
2021/1.AM/1.13	Gestione tirocini formativi presso la I Area

Centro di costo: 2. Servizio informativo	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro, Consigliere delegato Igor Marcolongo	
Cod. Obiettivo	Titolo
2021/1.AM/2.1	Sviluppo sito web comunale
2021/1.AM/2.2	Servizio informatico – Sicurezza dati

Centro di costo: 3. Servizi Demografici e Cimiteriali	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro	
Cod. Obiettivo	Titolo
2021/1.AM/3.1	Tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile – Adempimenti liste di leva - Rilascio relative certificazioni – Aggiornamento di banche dati centrali
2021/1.AM/3.2	Emissione carte d'identità – Pratiche rilascio passaporti
2021/1.AM/3.3	Autenticazioni e atti notori - Passaggio proprietà veicoli
2021/1.AM/3.4	Adempimenti censimenti e indagini ISTAT – Adempimenti statistici vari
2021/1.AM/3.5	Gestione toponomastica
2021/1.AM/3.6	Gestione liste elettorali – Tessere elettorali – Commissione elettorale comunale – Consultazioni elettorali
2021/1.AM/3.7	Gestione sepolture - Concessioni loculi e ossari – Servizi cimiteriali
2021/1.AM/3.8	Cremazione – Affidamento, dispersione ceneri - Iscrizioni Registro Cremazione
2021/1.AM/3.9	Illuminazione votiva – Riscossione canone

Centro di costo: 4. Servizi scolastici – Sport

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessori Alberto Bettin, Silvia Santinello

Cod. Obiettivo	Titolo
2021/1.AM/4.1	Acquisto libri per alunni scuola primaria
2021/1.AM/4.2	Contributo annuale scuole del territorio. Finanziamento progetti specifici della scuola
2021/1.AM/4.3	Gestione contributi scolastici regionali-statali e contributi accesso scuola infanzia
2021/1.AM/4.4	Gestione servizio di ristorazione scolastica
2021/1.AM/4.5	Servizio Doposcuola comunale
2021/1.AM/4.6	Collaborazione con scuole e associazioni per eventi sportivi
2021/1.AM/4.7	Gestione utilizzo strutture sportive comunali

Centro di costo: 5. Servizi Culturali – Turismo - Servizio Biblioteca

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessore Resy Bettin, Assessore Alberto Bettin

Cod. Obiettivo	Titolo
2021/1.AM/5.1	Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la biblioteca e altri servizi
2021/1.AM/5.2	Gestione Biblioteca - Rapporti con biblioteche Consorzio Biblioteche Padovane Associate Iniziative per incremento presenze e prestiti
2021/1.AM/5.3	Organizzazione visite scolaresche in Biblioteca e attività di promozione della lettura con le scuole
2021/1.AM/5.4	Gestione servizio internet utenti
2021/1.AM/5.5	Utilizzo volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale
2021/1.AM/5.6	Iniziative culturali assessorato (assessorato alla cultura)- Rapporti con associazionismo comunale
2021/1.AM/5.7	Manifestazioni tradizionali del territorio (assessorato alle manifestazioni): Festa della Befana, Sagra d'Autunno, Festa del Carnevale
2021/1.AM/5.8	Attività di capofila OGD Terme e Colli Euganei – Promozione turistica della destinazione
2021/1.AM/5.9	Realizzazione agenda-calendario 2022

Centro di costo: 6. Servizi Sociali

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessore Silvia Santinello

Cod. Obiettivo	Titolo
2021/1.AM/6.1	Gestione bando ERP Edilizia Economica Popolare in convenzione con ATER di Padova
2021/1.AM/6.2	Gestione ordinaria del rapporto con i soggetti richiedenti la prestazione di contributi erogati da altri enti, attività di informazione e assistenza all'utenza
2021/1.AM/6.3	Utilizzo volontario del servizio civile presso i servizi sociali
2021/1.AM/6.4	Centri Ricreativi Estivi
2021/1.AM/6.5	Servizio Assistenza Domiciliare
2021/1.AM/6.6	Servizio Educativo Domiciliare
2021/1.AM/6.7	Tutela minori - Progetto "Famiglie al Centro: La Forza delle Reti" - CASF Padova Ovest
2021/1.AM/6.8	Trasporto Sociale
2021/1.AM/6.9	Contributi economici (contributo assistenziale continuativo e straordinario) - Integrazione rette case di riposo
2021/1.AM/6.10	Gestione sportello CAF per pratiche ISEE
2021/1.AM/6.11	Servizio Informagiovani/Informalavoro
2021/1.AM/6.12	Funzionamento servizio di asilo nido comunale

Centro di costo: 7. Amministrazione Trasparente

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro

Cod. Obiettivo	Titolo
2021/1.AM/7.1	Obblighi di trasparenza

AZIONE 2021/1.AM/1.1					
TITOLO: Centralino – URP – protocollo – spedizione posta -pubblicazione atti e notifiche					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Costituire un punto di riferimento per i cittadini con l'obiettivo di soddisfare le loro diverse aspettative nell'approccio con l'ente comunale				
DESTINATARI	Cittadini – aziende – professionisti, associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	URP – front line, informazione, comunicazione, ricezione documenti, centralino, verifica giornaliera della posta elettronica in arrivo all'indirizzo mail dell'URP. Verifica della ricezione della posta alla casella di posta elettronica certificata in dotazione all'Ufficio Protocollo e protocollazione tramite procedura del Protocollo Informatico.		01/01	31/12	
	Servizio quotidiano di protocollo generale dei documenti in entrata, su supporto informatico, mediante assegnazione protocollo e scansione dei documenti in arrivo. Per i documenti in uscita la protocollazione è assegnata a ciascun ufficio per le comunicazioni/lettere/atti di propria competenza. Tramite procedura automatizzata viene Inviato in conservazione il registro giornaliero di Protocollo e gli allegati al protocollo arrivati o spediti tramite pec.		01/01	31/12	
	Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori. La gestione avviene mediante apposita agenda e con trasmissione dell'elenco degli appuntamenti agli amministratori tramite invio di mail al loro indirizzo istituzionale.		01/01	31/12	
	Pubblicazione atti mediante procedura informatizzata sull'albo pretorio on-line. In base al Regolamento comunale in materia, l'ufficio messi comunali, provvede alla pubblicazione dei documenti esterni, mentre per delibere, determinazioni, decreti e ordinanze, provvede l'ufficio segreteria previa precisa indicazione inserita nell'atto dal responsabile competente di ciò che va sottratto alla pubblicazione per tutela della privacy. Provvede poi alla pubblicazione degli atti del settore (bandi, avvisi ecc.). Per le pubblicazioni relative ai procedimenti di competenza dei diversi uffici vi provvede l'ufficio responsabile del procedimento. Verifica delle eventuali interruzioni del periodo di pubblicazione, tramite apposito servizio di alert in abbonamento, per provvedimenti conseguenti.		01/01	31/12	
	Servizio notificazioni atti del Comune e di altri enti richiedenti, con ausilio procedura informatizzata. Restituzione al richiedente atto notificato con relativa relata di avvenuta notifica. Richiesta spese notifica agli enti esterni richiedenti con cadenza semestrale.		01/01	31/12	
	Smistamento della posta in entrata tra gli uffici.		01/01	31/12	
	Spedizione posta con utilizzo macchina affrancatrice		01/01	31/12	
	Supporto al pubblico nella compilazione di moduli vari, nei casi di evidente necessità.		01/01	31/12	
	Durante eventuale vigenza di misure di contenimento della pandemia da COVID-19 adottate con provvedimenti delle autorità superiori, tutte le suesposte attività che prevedono sportello o comunque presenza dell'utenza negli uffici comunali, sono offerte su appuntamento oppure, ove possibile, rimodulate con modalità a distanza.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. atti protocollati in entrata	10100			
	n. atti protocollati in uscita	2600			
	n. appuntamenti sindaco e assessori	50			
	n. posta spedita	2000			
	n. atti pubblicati all'Albo pretorio on-line	1000			
n. notifiche effettuate	80				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	--				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE	Risorse umane	2			

SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE		

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/1.2					
TITOLO: Realizzazione e recapito notiziario comunale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Realizzazione notiziario comunale per informare la cittadinanza sui servizi e attività dei diversi settori comunali.				
DESTINATARI	Cittadini, aziende, associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	<p>Continua la realizzazione e distribuzione alle famiglie del notiziario comunale, con incarico a editore specializzato, che si occuperà di attivare i contratti di sponsorizzazione con una più ditte interessate onde eliminare o ridurre notevolmente i costi di pubblicazione. Rimane eventualmente a carico del Comune, se la spesa non dovesse essere coperta dalla raccolta pubblicitaria, il servizio di distribuzione, che sarà realizzato o con incarico esterno a ditta specializzata o ricorrendo alla attività di volontariato delle associazioni locali.</p> <p>Il notiziario verrà pubblicato in formato pdf sul sito del Comune.</p> <p>Si procederà eventualmente anche a realizzare, su disposizione dell'amministrazione, forme di aggiornamento delle attività comunali per la cittadinanza tramite il Torreglia Flash realizzato dagli uffici e distribuito tramite affidamento a servizio esterno.</p>			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. edizioni notiziario Torreglia News	2			
	n. Torreglia Flash	0			
	n. notiziari recapitati alle famiglie per edizione	2300			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	160	Spese pubblicazione giornale			
	555	Spese stampa libri e pubblicazioni			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Associazioni del territorio				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 20211.AM/1.3					
TITOLO: : Gestione tabellone a messaggio variabile					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Utilizzare uno strumento che realizza, attraverso una costante informazione, l'avvicinamento dei cittadini al comune e alle attività del territorio				
DESTINATARI	Cittadini singoli o associati				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Viene gestito l'inserimento nel pannello luminoso in dotazione del Comune, in via Montegrotto, di avvisi e notizie in modo sintetico, a scopo informativo per la cittadinanza. L'inserimento avviene su richiesta del sindaco e degli amministratori o degli uffici del Comune e riguarda tutto ciò che può avere interesse per i cittadini. Viene inserito anche l'augurio per i nuovi nati. Su richiesta delle associazioni locali, attraverso apposito modulo, vengono inserite anche notizie e avvisi che riguardano l'attività delle stesse. Previo stanziamento delle relative risorse, si provvederà, ove possibile, ad acquisire il pannello luminoso di piazza Capitello per inserzioni istituzionali, ora gestito da operatore commerciale.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. informazioni inserite nel tabellone luminoso di via Montegrotto	70			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	161	Servizi di informazione alla cittadinanza			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	135	Acquisto beni per funzionamento centro elettronico			
	Risorse umane	2			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Altre risorse				
	Associazioni presenti nel Comune di Torreglia per iniziative che le riguardano				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/1.4					
TITOLO: Ufficio contratti					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Supporto amministrativo per la corretta tenuta e gestione dei contratti dell'Ente nel rispetto delle scadenze dettate da leggi o altri organismi istituzionali				
DESTINATARI	Segretario generale ed uffici				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento x	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Gestione amministrativa dei contratti, redatti in forma pubblica amministrativa. Utilizzo della procedura informatica per la registrazione dei contratti stipulati. Detta procedura, in uso a tutti i settori, consente l'inserimento del contratto (in pdf o p7m se firmato digitalmente) con assegnazione automatica del numero di registro (repertorio atti soggetti a registrazione e repertorio atti non soggetti a registrazione). Ciascun settore inserisce i contratti/convenzioni di competenza, mentre l'ufficio segreteria inserisce i contratti in forma pubblica amministrativa e supporta il segretario comunale per la gestione della procedura di registrazione. L'inserimento del contratto nel registro informatico viene completato con l'invio in conservazione sostitutiva. Il repertorio interno dei contratti in caso d'uso non viene dunque più utilizzato in quanto sostituito con il registro elettronico dei contratti (confluiscono nel repertorio atti non soggetti a registrazione).			01/01	31/12
	Tenuta e verifica dei dati contenuti nel repertorio cartaceo dei contratti soggetti a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate (contratti repertoriati) con vidimazione quadrimestrale del registro medesimo			01/01	31/12
	Raccolta sistematica dei contratti repertoriati			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	Atti registrati nel registro elettronico dei contratti non repertoriati	36			

	Contratti in forma pubblica amministrativa repertoriati	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5008	Spese contratti ed asta			
	65	Quota diritti segreteria segretario comunale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/1.5					
TITOLO: Segreteria – Archivio					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Garantire un servizio efficace nella gestione documentale degli atti dell'Ente, incrementando i processi di archiviazione e comunicazione on line. Raccolta e archiviazione ordinata di deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze.				
DESTINATARI	Amministrazione – personale interno				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Gestione delle deliberazioni dell'Ente attraverso apposito programma informatico, con modalità digitali a norma di legge e predisposizione delle proposte di deliberazione dell'Area I.		01/01	31/12	
	Gestione delle determinazioni attraverso apposito programma informatico con modalità digitali a norma di legge e predisposizione delle determinazioni dell'Area I.		01/01	31/12	
	Gestione dei decreti del sindaco attraverso apposito programma informatico con modalità digitali, a norma di legge.		01/01	31/12	
	Gestione delle ordinanze del sindaco di competenza attraverso apposito programma informatico con modalità digitali, a norma di legge.		01/01	31/12	
	Gestione della fase di firma e pubblicazione delle ordinanze in formato digitale del sindaco di spettanza di altri settori.		01/01	31/12	
	Gestione amministrativa delle procedure selettive relative al personale dell'area. Gestione di procedure di mobilità relative al personale dell'area.		01/01	31/12	
	Archiviazione di pratiche non più in uso presso l'archivio nella sede comunale		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. determinazioni dell'Area I	190			
	n. determinazioni pubblicate	500			
	n. deliberazioni G.C.	190			
	n. proposte deliberazioni di G.C. Area I	50			
	n. deliberazioni C.C.	70			
	n. proposte deliberazioni di C.C. Area I	20			
	n. decreti sindacali	45			
	n. procedure selettive	0			
n. domande pervenute	0				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap		Previsto	Utilizzato	Differenza
	190	Diritti segreteria Ministero Interno			
	80	Spese concorsi a posti vacanti in organico			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/1.6					
TITOLO: Supporto agli organi istituzionali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Gestione dei servizi di supporto agli organi istituzionali garantendo la semplificazione delle procedure, la precisione nel rispetto dei tempi eventualmente fissati dalle normative o da direttive.				
DESTINATARI	Organi istituzionali e uffici				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Gestione organizzativa delle sedute del consiglio. Raccolta proposte dagli uffici, predisposizione ordine del giorno e invio dell'avviso di convocazione con o.d.g tramite PEC alla casella di posta certificata assegnata ai consiglieri		01/01	31/12	
	Convocazione della Conferenza dei Capigruppo, nei termini regolamentari previsti		01/01	31/12	
	Convocazione delle Commissioni Consiliari AA.II., Ambiente e Territorio		01/01	31/12	
	Gestione organizzativa delle sedute di Giunta		01/01	31/12	
	Gestione e redazione della corrispondenza richiesta dagli Amministratori.		01/01	31/12	
	Liquidazione dei permessi retribuiti usufruiti dai consiglieri comunali alle relative ditte		01/01	31/12	
	Liquidazione rimborsi agli amministratori per missioni effettuate per l'espletamento del proprio mandato		01/01	31/12	
	Acquisti dei servizi e del materiale di rappresentanza, entro il limite di spesa previsto dalla normativa vigente, per occasioni particolari, manifestazioni, delegazioni o altro che investono il ruolo istituzionale dell'ente.		01/01	31/12	
	Gestione dei decreti sindacali mediante apposito programma informatico e della fase finale delle ordinanze sindacali di competenza delle altre Aree (firma del sindaco e pubblicazione)		01/01	31/12	
	Liquidazione annuale delle competenze dovute ai Consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio		01/01	31/03	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2020	var.	
	Sedute C.C.	12			
	Sedute G.C.	51			
	Numero richieste rimborsi ditte esterne su permessi ad amministratori	1			
	N. rimborsi amministratori spese missione	0			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5	Indennità di carica agli amministratori			
	15	Rimborso ai datori di lavoro per amministratori			
	20	Acquisto servizi per spese di rappresentanza			
	21	Acquisto beni per spese di rappresentanza			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/1.7			
TITOLO: Contenzioso – Incarichi legali			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Difesa dell'Ente nei casi in cui viene citato in giudizio.		
DESTINATARI	Organi istituzionali e uffici		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Affidamento di incarico legale per la costituzione in giudizio nelle controversie in cui è chiamato in causa l'Ente, o per ricorrere in giudizio per far valere un diritto dell'Ente, secondo modalità e procedure previste dalla normativa vigente.			01/01	31/12
	Liquidazione acconti e saldi delle competenze dovute per onorari e spese al legale incaricato			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	N. incarichi legali per contenzioso giudiziale	2			
	N. atti liquidazione competenze ai legali	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	180	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/1.8
TITOLO: Contributi associativi annuali con enti pubblici o associazioni di enti

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Erogazione dei contributi associativi nei confronti delle associazioni di enti a cui il Comune ha aderito.				
DESTINATARI	Associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Erogazione del contributo associativo annuale ai seguenti enti: - Anci - Anci Veneto - La Strada del vino			01/01	31/12
	Erogazione della quota associativa annuale o di altri enti associati, preventivamente approvati dalla Giunta.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. contributi associativi erogati	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	870	Iniziative per le attività produttive e turistiche			
	195	Contributi associativi annuali Anci ed altri			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/1.9					
TITOLO: Coordinamento ufficio elettorale durante le consultazioni					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Supporto all'ufficio elettorale comunale in occasione delle consultazioni elettorali				
DESTINATARI	Cittadini singoli o associati – personale interno				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	In occasione di eventuali consultazioni elettorali o referendarie si provvede ai seguenti incumbenti: - costituzione dell'ufficio elettorale straordinario; - autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario; - redazione e pubblicazione deliberazioni per la propaganda elettorale; - erogazione compensi componenti seggi; - affidamenti forniture e servizi per consultazioni (pulizie e sanificazione, stampati elettorali, segnaletica anti-covid, servizio per montaggio/smontaggio seggi e altro); - rendicontazione per rimborso delle spese elettorali agli enti competenti (Min. Int. attraverso la Prefettura e/o Regione Veneto).			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. consultazioni elettorali	1			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	338	Spese per elezioni amministrative e politiche			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/1.10					
TITOLO: Gestione delle concessioni in uso di spazi comunali (escluso palestre)					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Favorire l'aggregazione offrendo la disponibilità di spazi pubblici per incontri culturali e ricreativi. Agevolare gli scambi tra giovani, famiglie e singoli cittadini, grazie all'opportunità di incontrarsi in loro.				
DESTINATARI	Cittadini – associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Gestione sale nuova struttura polivalente di via Veneto. Gestione convenzioni per la concessione locali comunali per utilizzo a tempo pieno, esclusivo o condiviso, alle diverse associazioni del territorio (locali nuova struttura di via V. Veneto, locali ex municipio, locali via Saorin e sala Tempo Giovane di via Europa). Eventuale rinnovo delle convenzioni scadute previa delibera di Giunta Comunale. Gestione delle richieste di autorizzazione all'utilizzo occasionale del nuovo auditorium G.F. Prosdocimi, dell'uso occasionale e periodico continuato della biblioteca comunale, delle sale Monte Rua e Monte Rina della nuova struttura di via Veneto, della sala di Via Europa, in applicazione del regolamento sull'utilizzo delle sale comunali e del tariffario vigente.			01/01	31/12
	Raccordo con gli altri uffici comunali per l'organizzazione degli accessi ed eventuali particolari richieste logistiche			01/01	31/12
	La concessione in uso sarà concessa se l'attività per cui è richiesta risulta consentita in base alle disposizioni di contrasto alla pandemia da Covid-19 vigenti e sarà subordinata all'impegno ad applicare tutte le misure prescritte per contrastare la diffusione del contagio.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. concessione utilizzo a tempo pieno	10			
	n. concessione utilizzo periodico continuato	3			
	n. autorizzazioni uso occasionale	30			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/1.11					
TITOLO: Contributi annuali alle associazioni					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Sostenere le associazioni nelle loro attività con contributi economici annuali.				
DESTINATARI	Associazioni operanti nel territorio comunale				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Verifica delle domande pervenute e della completezza della documentazione da produrre ed erogazione del contributo in base ai criteri e modalità previste dal vigente regolamento comunale in materia e in relazione agli atti di indirizzo della Giunta, compatibilmente con le risorse disponibili.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. domande pervenute	1			
	n. domande accolte	1			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	561	Contributo alla Banda			
	580	Contributi iniziative sportive e ricreative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/1.12				
TITOLO: Celebrazione solennità civili				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Mantenere viva soprattutto nei giovani la memoria di ricorrenze importanti per la Nazione.			
DESTINATARI	Cittadinanza			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Viene organizzata la tradizionale celebrazione delle ricorrenze del 25 Aprile e IV Novembre in collaborazione con le associazioni combattentistiche. Si provvede a predisporre il programma della celebrazione, su indicazione del Sindaco e assessore competente, all'acquisto dei manifesti e di corone di alloro da deporre sui monumenti ai caduti, a realizzare un piccolo rinfresco, a contattare i relatori delle associazioni combattentistiche e a spedire gli inviti. In occasione della solennità del 2 giugno "Festa della Repubblica" vengono convocati i neo diciottenni del Comune per una cerimonia di consegna della Costituzione Italiana. I suesposti programmi sono rivisti e attuati in modalità ridotta, a seguito delle misure di contenimento della pandemia da Covid-19, attenendosi ai provvedimenti ministeriali e alle indicazioni fornite con specifiche circolari dalla Prefettura.		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.
	n. associazioni partecipanti 25 aprile	3		
	n. associazioni partecipanti IV nov	3		
	n. ragazzi invitati alla consegna Costituzione del 2 giugno	50		
	n. ragazzi partecipanti alla consegna Costituzione del 2 giugno	30		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	120	Spese per feste nazionali solennità civili			
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Insegnanti e alunni scuola media Associazioni combattentistiche				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/1.13					
TITOLO: Gestione tirocini formativi presso I Area					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire ai giovani di Torreglia di conoscere e sperimentare la realtà lavorativa comunale quale percorso inserito nella formazione scolastica				
DESTINATARI	Cittadinanza				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Viene data adesione alle richieste di tirocinio formativo e di orientamento previsto dal percorso di studi universitari e ai percorsi di alternanza scuola-lavoro previsti per la scuola secondaria di secondo grado, preferibilmente quando riguardano studenti residenti a Torreglia, a prescindere dalla scuola di frequenza. Il numero di studenti accolti sarà tendenzialmente non più di uno per volta nell'ambito dell'Area. Occorre aver stipulato apposito accordo con l'istituto scolastico o l'Università che prevede l'assunzione di ogni obbligo finanziario e di responsabilità civile a carico dell'istituto proponente il progetto di tirocinio. I tirocini sono ammessi se consentiti dalle misure di contenimento della pandemia da Covid-19.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. studenti accolti nei servizi dell'Area	4			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/2.1					
TITOLO: Sviluppo sito web comunale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Sviluppare l'offerta di servizi comunali attraverso il sito internet del Comune.				
DESTINATARI	Cittadini – aziende – visitatori				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA'	Attività		Inizio	Fine	

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Amministrare e gestione informatica del sito web. Gestione contratto servizio hosting, assistenza tecnica e manutenzione dell'applicativo. Ove possibile e se previste adeguate risorse economiche, si procederà ad una revisione della struttura del sito per renderlo conforme ai requisiti di accessibilità previsti da Agid.			01/01	31/12
	Aggiornamento costante dei dati contenuti nel sito, su segnalazione e con il coinvolgimento diretto di tutti gli uffici del Comune e sulla base delle comunicazioni degli eventi realizzati sul territorio da parte delle associazioni che vi operano.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. aggiornamenti	60			
	n. news inserite	130			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	165	Spese funzionamento centro elettronico			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Associazioni presenti nel Comune di Torreglia per aggiornamenti e iniziative che le riguardano				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta cercando di implementare le diverse sezioni del sito e in particolare quelle relative ai servizi della propria area offerti ai cittadini.

AZIONE 2021/1.AM/2.2					
TITOLO: Servizio informatico – Sicurezza dati					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Garantire il mantenimento, il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico, senza interruzioni, con l'osservanza della normativa a salvaguardia della sicurezza e in materia di privacy				
DESTINATARI	Uffici comunali – personale dipendente – terzi interessati				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo X		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Programmazione e gestione ordinaria del sistema informatico: - funzionamento CED - verifica, tramite la ditta che fornisce assistenza tecnica, della corretta esecuzione dei backup - interventi di formazione del personale dipendente soprattutto in materia di privacy e di sicurezza informatica.			01/01	31/12
	Prosecuzione del processo di adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016 in materia di privacy, che presuppone la necessaria collaborazione degli altri responsabili di Area e di tutto il personale incaricato al trattamento, con coinvolgimento, ove necessari, del DPO.			01/01	31/12
	Si prosegue nell'adesione al CST (Centro Servizi Territoriali) della Provincia di Padova per i seguenti servizi: - sistema informativo bibliotecario: progetto di catalogo collettivo, prestito interbibliotecario, assistenza e formazione; - PEC e firma digitale: fornitura e rinnovo di caselle di posta certificata e dei dispositivi di firma digitale, assistenza e formazione. - antivirus; - mailing server. Si provvede invece autonomamente alla acquisizione sul mercato dei servizi di: - amministratore di sistema: attività di AdS come da normativa per l'integrità e la sicurezza dell'infrastruttura informatica dell'Ente; - servizio di assistenza tecnica informatica: attività di assistenza sistemistica, sostegno e consulenza di tipo tecnologico ed informatico per lo sviluppo del sistema informatico in conformità alla normativa vigente.			01/01	31/12
	Manutenzione hardware e software non comprese in contratti di assistenza			01/01	31/12
	Interventi per la sicurezza del sistema			01/01	31/12

	Acquisto di pc per nuove postazioni o per la sostituzione di altrettanti ormai obsoleti, in uso agli uffici, che non consentono il passaggio a Windows 10, compatibilmente con le risorse disponibili.	01/01	31/12		
	Acquisto di unità hardware e software necessarie per garantire la continuità dei servizi o per l'attivazione di nuove procedure informatizzate.	01/01	31/12		
	Implementazione dell'utilizzo della piattaforma informatica PagoPa per il pagamento di tutti i dovuti dell'ente, aggiungendo ai pagamenti spontanei la creazione degli avvisi di pagamento, in adempimento ad obbligo normativo, con utilizzo del sistema tecnologico MyPay della Regione Veneto. Implementazione del sistema di riconciliazione automatica dei pagamenti avvenuti con MyPay/PagoPa, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, tramite la procedura MyPivot della Regione Veneto.	01/01	31/12		
	Avvio del processo di erogazione on line di alcuni servizi con utilizzo di SPID, in adempimento agli obblighi di trasformazione digitale della PA.	01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. rinnovi firme digitali o firme nuove rilasciate	3			
	n. nuove caselle PEC	0			
	n. caselle PEC gestite dalla Provincia con il CST	12			
	n. ore assistenza on-site	40			
	n. ore assistenza da remoto	60			
	n. interventi formativi	2			
	n. postazioni di terminali o PC in rete e non	36			
	n. dei contratti di assistenza gestiti dal sistema informatico	7			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	165	Spese funzionamento centro elettronico (canone software, interventi ...)			
	135	Acquisto beni per funzionamento centro elettronico			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta, mantenendo gli obiettivi prefissati nel 2021 e cercando di implementarli per avanzare nel processo di digitalizzazione della PA.

AZIONE 2021/1.AM/3.1				
TITOLO: Tenuta e aggiornamento dei registri demografici e di stato civile – Adempimenti liste di leva - Rilascio relative certificazioni – Aggiornamento banche dati centrali				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire tutti gli adempimenti previsti, secondo le modalità e nel rispetto dei tempi stabiliti dalle diverse normative			
DESTINATARI	Cittadini singoli – Enti pubblici			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Pratiche di immigrazione e emigrazione con relativo aggiornamento registro anagrafico, con procedura informatizzata e aggiornamento ANPR. Pratiche iscrizione anagrafe stranieri extracomunitari. Attestazioni soggiorno per cittadini U.E. Rilascio certificazioni anagrafiche per usi consentiti dalla legge.	01/01	31/12	
	Tenuta e aggiornamento registri stato civile. Formazione atti stato civile (iscrizioni, trascrizioni e annotazioni). Rilascio certificazioni di stato civile per usi consentiti dalla legge.	01/01	31/12	
	Celebrazione matrimoni e unioni civili nella sede comunale e nelle ville del territorio che, in base a specifiche convenzioni con il Comune, hanno concesso locali da adibire alla celebrazione di matrimoni e unioni civili.	01/01	31/12	
Pratiche separazioni e divorzi innanzi all'ufficiale di stato civile.	01/01	31/12		

	Ricezione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) e trasmissione informatica alla banca dati nazionale secondo le specifiche tecniche e le istruzioni ministeriali che verranno impartite ai Comuni.				
	Adempimenti trasmissioni dati anagrafici, su richiesta, a Regione, Provincia, ASL, ETRA, enti pubblici vari. Trasmissione schede relative alla cause di morte all'ASL competente.	01/01	31/12		
	Formazione delle liste di leva, dispense dal servizio militare per coloro che appartengono alle classi precedenti l'anno 1986, formazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari, certificazione dell'esito di leva e documentazione necessaria al rilascio del foglio matricolare.				
	Implementazione del pagamento di tariffe e diritti vari tramite sistema PagoPa/MyPay, laddove non si tratti di piccoli importi. Si valuterà, per questi, l'opportunità di abolirli previa valutazione costi/entrate.	01/01	31/12		
	Le attività di erogazione dei servizi mediante attività di sportello in presenza, durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, saranno rimodulate con modalità a distanza ove possibile o svolte in presenza con applicazione delle misure prescritte per contenere il contagio e possibilmente su appuntamento.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. pratiche anagrafiche	900			
	n. attestati di soggiorno cittadini U.E.	21			
	n. fascicoli stranieri comunitari e extracomunitari	116			
	n. iscrizioni anagrafe extracomunitari	43			
	n. pratiche stato civile	200			
	n. pubblicazioni matrimonio	20			
	n. celebrazioni matrimoni civili	10			
	n. unioni civili	2			
	n. DAT ricevute	20			
	n. pratiche/certificazioni di leva	5			
	n. certificazioni anagrafiche	6000			
n. certificazioni di stato civile	1500				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/3.2					
TITOLO: Emissione carte d'identità – Pratiche rilascio passaporti					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire la regolare e sollecita evasione delle richieste dei cittadini relative ai documenti in questione				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Rilascio della CIE (carta di identità elettronica). Versamento periodico dei diritti riscossi per la parte che spetta allo Stato per l'emissione della CIE e rendicontazione attraverso il portale CIE. Si procederà al rilascio della carta d'identità cartacea solo nelle limitate ed eccezionali ipotesi previste dalla normativa. Viene introdotto e reso esclusivo il canale di pagamento PagoPA per il pagamento dei diritti per il rilascio della CIE, con creazione dell'avviso di pagamento attraverso utilizzo della piattaforma MyPay della Regione Veneto.			01/01	31/12

	<p>Il rilascio del passaporto va chiesto direttamente dall'interessato in Questura in quanto è prevista la riproduzione sullo stesso della firma digitale e l'acquisizione delle impronte digitali. L'ufficio servizi demografici fornisce informazioni a riguardo e l'apposito modulo di richiesta. Inoltre per agevolare l'utenza può fissare direttamente l'appuntamento in questura tramite l'apposita procedura internet.</p> <p>Sarà valutata la proposta di aderire al Protocollo di Intesa con Abano Terme e la Questura di Padova per lo svolgimento in forma decentrata presso gli uffici del comune di Abano del servizio di richiesta e rilascio passaporti.</p> <p>Le attività di erogazione dei servizi mediante attività di sportello in presenza, durante il periodo di emergenza sanitaria da covid-19, saranno rimodulate con modalità a distanza ove possibile o svolte in presenza con applicazione delle misure prescritte per contenere il contagio e possibilmente su appuntamento.</p>	01/01	31/12												
INDICATORI DI ATTIVITÀ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>previsto 2021</th> <th>ottenuto 2021</th> <th>var.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. carte CIE rilasciate</td> <td>300</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. pratiche passaporti</td> <td>80</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	n. carte CIE rilasciate	300			n. pratiche passaporti	80				
Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.												
n. carte CIE rilasciate	300														
n. pratiche passaporti	80														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. cap</th> <th>Descrizione capitolo</th> <th>Previsto</th> <th>Utilizzato</th> <th>Differenza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>190</td> <td>Diritti segreteria Min. Interno</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	190	Diritti segreteria Min. Interno							
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza											
190	Diritti segreteria Min. Interno														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Risorse umane</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Altre risorse</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Risorse umane	2				Altre risorse								
Risorse umane	2														
Altre risorse															

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/3.3																			
TITOLO: Autenticazioni di firma e atti notori – Passaggi proprietà veicoli																			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle diverse normative																		
DESTINATARI	Cittadini singoli																		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>																
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine															
	L'autenticazione della firma su istanze e dichiarazioni sostitutive di atti notori vengono effettuate su richiesta del cittadino, dopo aver accertato l'identità del firmatario, e nelle ipotesi espressamente previste dalla legge. Nei casi in cui il soggetto richiedente è impossibilitato a presentarsi personalmente presso il Comune per motivi di salute, il funzionario incaricato si reca presso il domicilio per procedere all'autenticazione della firma.		01/01	31/12															
	Autenticazione della firma su atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati (autoveicoli, motoveicoli) e rimorchi, in presenza di tipologia di dichiarazione di vendita prevista dalla legge.		01/01	31/12															
	Implementazione del pagamento di tariffe e diritti vari tramite sistema PagoPa/Mypay, laddove non si tratti di piccoli importi. Si valuterà, per questi, l'opportunità di abolirli previa valutazione costi/entrate.		01/01	31/12															
	Le attività di erogazione dei servizi mediante attività di sportello in presenza, durante il periodo di emergenza sanitaria da covid-19, saranno rimodulate con modalità a distanza ove possibile o svolte in presenza con applicazione delle misure prescritte per contenere il contagio e possibilmente su appuntamento.																		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>previsto 2021</th> <th>ottenuto 2021</th> <th>var.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. autenticazioni firme</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. autentiche su dichiaraz. sost. atto notorio e su atto notorio</td> <td>110</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. autentiche per passaggio proprietà veicoli</td> <td>25</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	n. autenticazioni firme	100			n. autentiche su dichiaraz. sost. atto notorio e su atto notorio	110			n. autentiche per passaggio proprietà veicoli	25				
Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.																
n. autenticazioni firme	100																		
n. autentiche su dichiaraz. sost. atto notorio e su atto notorio	110																		
n. autentiche per passaggio proprietà veicoli	25																		
RISORSE FINANZIARIE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. cap</th> <th>Descrizione capitolo</th> <th>Previsto</th> <th>Utilizzato</th> <th>Differenza</th> </tr> </thead> </table>	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza													
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza															

ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/3.4					
TITOLO: Adempimenti censimenti e indagini ISTAT – Adempimenti statistici vari					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle istruzioni Istat e delle specifiche normative				
DESTINATARI	ISTAT - Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Collaborazione con l'ISTAT per indagini statistiche varie. Attività di verifica dati relativa al censimento permanente della popolazione, con utilizzo di piattaforma informatica (SGI) Svolgimento indagine ISTAT sugli interventi e i servizi sociali dei comuni. Svolgimento indagine ISTAT sulle Istituzioni Pubbliche. Altre eventuali indagine Istat.		01/06	10/12	
	Trasmissione dati anagrafici e di stato civile (matrimoni, nascite, decessi, immigrazioni e emigrazioni per l'Italia e l'estero) all'ISTAT, come da normativa, con cadenza mensile, annuale e su richiesta.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. indagini statistiche ISTAT riguardanti attività dell'Ente	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5006	Spese anticipate per conto dello stato			
	190	Spese per Censimento permanente della Popolazione			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/3.5					
TITOLO: Gestione toponomastica					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	L'attività comporta: - tenuta e aggiornamento dello stradario comunale - assegnazione nuovi numeri civici - pratiche denominazioni nuove vie - segnalazioni all'ufficio polizia municipale della necessità di acquisto di nuove targhe segnaletiche delle vie e all'ufficio economato della necessità di acquisto numeri civici per le relative forniture		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. assegnazioni numeri civici	15			
	n. denominazioni nuove vie	0			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/3.6					
TITOLO: Gestione liste elettorali – Tessere elettorali – Commissione elettorale comunale – Consultazioni elettorali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Adempimenti dell'ufficiale elettorale per la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali: revisione semestrale, revisione dinamica ordinaria e straordinaria.			01/01	31/12
	Gestione tessere elettorali: rilascio nuove tessere, rilascio duplicati in caso di smarrimento o furto, invio tagliandi adesivi, per modifiche, da apporre sulla tessera			01/01	31/12
	Liquidazione spese di competenza del comune per il funzionamento delle commissioni elettorali circondariali			01/01	31/12
	Convocazione e funzionamento della Commissione Elettorale Comunale addetta a tenuta e aggiornamento albo scrutatori e nomina degli stessi per le consultazioni elettorali.			01/01	31/12
	Adempimenti previsti per le consultazioni elettorali. Elaborazioni statistiche elettorali			01/01	31/12
	Le attività di erogazione dei servizi mediante attività di sportello in presenza, durante il periodo di emergenza sanitaria da covid-19, saranno rimodulate con modalità a distanza ove possibile o svolte in presenza con applicazione delle misure prescritte per contenere il contagio e possibilmente su appuntamento.				
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.
n. revisioni liste elettorali		20			
n. convocazioni CEC		2			
n. rilascio nuove tessere		150			
n. consultazioni elettorali		1			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5006	Spese anticipate per conto dello stato			
	115	Spese commissione elettorale mandamentale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/3.7					
TITOLO: Gestione sepolture - concessioni loculi e ossari – servizi cimiteriali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative				

DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento x	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Stipula dei contratti di concessione loculi, ossari e cinerari, previa verifica del diritto alla sepoltura nei cimiteri comunali in base al vigente regolamento e previa acquisizione relativa domanda e verifica pagamento tariffa.		01/01	31/12	
	Implementazione utilizzo del sistema MyPay per creazione avvisi di pagamento PagoPa da inviare all'utenza per pagamento tariffe cimiteriali		01/03	31/12	
	Revisione manuale delle casistiche di errore nel riversamento del data base della procedura cimiteriale Exedra alla nuova procedura cimiteriale informatizzata Halley		01/05	30/06	
	Stipula dei contratti di rinnovo decennale.		01/01	31/12	
	Predisposizione seguenti autorizzazioni: - autorizzazione al trasporto di salma, resti mortali, ceneri; - autorizzazione al seppellimento - autorizzazioni all'inserimento di cassetina ossa o ceneri in ossario o loculo		01/01	31/12	
	Predisposizione di decreti, ordinanze del Sindaco quale Ufficiale di Governo per gestione cimiteri.		01/01	31/12	
	Gestione convenzione per l'utilizzo da parte del Comune di Torreglia dei servizi mortuari per deposito di osservazione a obitorio, presso gli appositi locali della Casa di Cura di Abano Terme. Gestione convenzione con l'ULSS 6 Euganea per servizi mortuari per deposito di osservazione a obitorio presso i presidi ospedalieri di Camposampiero, Cittadella, Piove di Sacco e Ospedali Riuniti Padova Sud (sede di Schiavonia).		01/01	31/12	
	Pratiche amministrative per l'espletamento di esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie. Vengono gestite tutte le comunicazioni di avviso parenti, raccolta scelta di destinazione dei resti mortali, avviso del giorno e ora delle operazioni per eventuale presenza familiari.		01/01	31/12	
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.
n. contratti concessione loculi e ossari		25			
n. rinnovi contratti concessione loculi e ossari		4			
n. ordinanze gestione cimiteri		0			
n. autorizzazioni		20			
n. depositi salma per osservazione	3				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	850	Spese cremazione salme e servizi cimiteriali			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/3.8				
TITOLO: Cremazione – Affidamento, dispersione ceneri – Iscrizione Registro Cremazione				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative			
DESTINATARI	Cittadini singoli			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento X	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Autorizzazione alla cremazione previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.		01/01	31/12
	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.		01/01	31/12

	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri in natura, previa determinazione da parte della Giunta Comunale delle aree a ciò destinate, o presso l'apposita area del Cimitero di Luvigliano, o in area privata con autorizzazione del proprietario e ferme restando le prescrizioni poste dalla legge regionale e dal regolamento comunale in materia e previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.			01/01	31/12
	Raccolta iscrizioni nel Registro per la cremazione della volontà di essere cremato (1^ parte Registro) e della consegna-destinazione dell'urna cineraria (2^ parte Registro)			01/01	31/12
INDICATORI DI' ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. processi verbali parenti per cremazione	12			
	n. autorizzazioni cremazione	12			
	n. autorizzazioni affidamento ceneri	5			
	n. autorizzazioni dispersione ceneri	1			
	n. iscrizioni nel Registro	6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/3.9					
TITOLO: Illuminazione votiva – Riscossione canone					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Ricezione richieste di attivazione/disattivazione servizio. Comunicazione all'ufficio tecnico per attivazione /disattivazione punti luce.			01/01	31/12
	Predisposizione in maniera massiva, con utilizzo della nuova procedura Halley di gestione dei servizi cimiterali, degli avvisi di pagamento PagoPA per la riscossione del canone annuale servizio di illuminazione votiva. Richiesta all'ufficio tecnico di chiusura punto luce per inadempienti.			01/01	31/12
INDICATORI DI' ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. richieste attivazione/disattivazione	10			
	n. complessivo utenze	1300			
	n. solleciti pagamento canone	50			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/4.1

TITOLO: Acquisto libri per alunni scuola primaria					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Fornire agli alunni i libri di testo in adempimento di preciso obbligo normativo.				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Fornitura dei testi scolastici, indicati dall'Istituto Comprensivo, attraverso l'utilizzo del sistema della cedola libraria, come previsto dalla normativa regionale per consentire ai genitori di rivolgersi a qualsiasi libraio. In base alla normativa regionale i testi vengono forniti a tutti gli alunni della scuola primaria del territorio residenti, mentre i non residenti si devono rivolgere al comune di residenza.			01/08	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. testi scolastici forniti	900			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	445	Fornitura libri alunni scuole elementari			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative.

AZIONE 2021/1.AM/4.2					
TITOLO: Contributo annuale scuole del territorio. Finanziamento progetti specifici della scuola					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Concorrere alle spese di funzionamento delle scuole al fine di consentirne il corretto funzionamento.				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Erogazione del contributo annuale ordinario alla Direzione Didattica per le attività della scuola primaria e sec. di p.g. di Torreglia.			01/01	31/12
	Erogazione contributi finalizzati a progetti specifici.			01/01	31/12
	Realizzazione progetti, in accordo con la dirigenza scolastica, per le scuole del territorio.			01/01	30/05
	Eventuale rinnovo convenzione per a.s. 2021-22 e successivi con la Parrocchia S. Cuore di Gesù per il servizio della scuola dell'infanzia Papa Luciani. Gestione convenzione in essere in scadenza il 30 giugno 2021. Richiesta e verifica della documentazione annuale che la scuola è tenuta a produrre ed erogazione saldo contributo a.s. 2020-2021, in base ai criteri di calcolo, i tempi e le modalità indicate nella convenzione stessa.			01/01	31/03
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	importo complessivo erogato	32.000,00			
	n. contributi annuali erogati	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	452	Contributo scuole elementari	5000,00		
	472	Contributo scuole medie	5000,00		
	420	Contributo alla scuola dell'infanzia	22.000,00		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021. I progetti specifici richiesti dalla scuola che comportano un finanziamento

comunale saranno valutati dalla Giunta in relazione alla loro complementarietà rispetto all'offerta formativa scolastica e alle risorse di bilancio disponibili.

AZIONE 2021.AM/4.3					
TITOLO: Gestione contributi scolastici regionali-statali e contributi accesso scuola infanzia					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare le famiglie a reddito debole per l'accesso ai servizi scolastici e per l'infanzia.				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Contributo regionale Buono-libri Quando viene pubblicato il relativo bando dalla Regione Veneto, si provvede a collaborare con la Regione per l'istruttoria e l'inoltro delle domande con la procedura web secondo le istruzioni fornite. E' attivo anche presso l'ente lo sportello CAF, in convenzione con il Comune, cui gli utenti possono rivolgersi per l'inserimento delle domande sull'apposito portale della Regione, in caso di difficoltà con l'inserimento autonomo. Una volta incassati i fondi, si procede all'erogazione dei contributi agli aventi diritto.			01/01	31/12
	Contributo comunale retta scuola infanzia Si provvede: - alla predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso e modulo di domanda per l'erogazione del contributo; - all'invio, per il contributo retta scuola infanzia, degli avvisi alle scuole dell'infanzia del territorio per la distribuzione agli alunni; - agli invii al CAF per l'elaborazione del modello ISEE; - all'istruttoria delle domande; - alla liquidazione dei contributi.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. contributi buono-libri	10			
	n. contributi retta scuola materna	17			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	492	Contributi e borse di studio			
	420	Agevolazioni per accesso alla scuola dell'infanzia			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021. I contributi alle famiglie per la frequenza alla scuola dell'Infanzia, a coloro che ne risulteranno beneficiari in base all'ISEE, verranno percentualmente decurtati se le risorse a bilancio non saranno sufficienti a coprire l'intero contributo.

AZIONE 2021.AM/4.4					
TITOLO: Servizio di ristorazione scolastica					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Sostenere le famiglie che scelgono l'offerta formativa del c.d. "tempo lungo" della scuola primaria Don Bosco				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Con l'a.s. 2020-2021 è stato attivato dall'Istituto Comprensivo il tempo lungo per una sezione (B) della scuola primaria Don Bosco, iniziando con la classe prima. A partire dall'a.s. 2021-2022 si aggiungerà anche la classe seconda della sezione B.</p> <p>E' stato pertanto istituito dal Comune il servizio di ristorazione scolastica, con affidamento dell'appalto a operatore economico del settore.</p> <p>Il Comune provvede, attraverso i propri uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gestire il rapporto con il soggetto appaltatore per la migliore erogazione del servizio, anche in relazione ad eventuali segnalazioni della scuola o dell'utenza; - a raccogliere le iscrizioni al servizio degli utenti; - all'inserimento dei nuovi iscritti nell'apposita procedura informatica per poter consegnare ai genitori le credenziali di accesso al sito dedicato e alla app, per la gestione delle disdette pasto (possibili anche con telefonata a n. verde) e per il pagamento dei buoni pasto, mediante il canale PagoPa; - a gestire le richieste di diete speciali per motivi religiosi o etico/filosofici (invio alla ditta di ristorazione per la elaborazione del menù, invio la SIAN dell'Ulss per la validazione, ove non provveda la ditta appaltatrice); - a convocare, gestire e verbalizzare le riunioni del Comitato Mensa; - a partecipare alla formazione obbligatoria proposta dal SIAN dell'Ulss per il miglioramento della ristorazione scolastica; - attività per rilascio certificazione per detrazione 730. <p>Il servizio sarà necessariamnete sospeso nel caso in cui sia sospesa l'attività scolastica per misure anti-covid.</p>				01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.		
	n. utenti	34				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
	496	Spese gestione servizio mensa scolastica				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2				
	Altre risorse					

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021.AM/4.5					
TITOLO: Servizio Doposcuola comunale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare le famiglie che non sono in grado di gestire i figli nello svolgimento dei compiti durante l'orario pomeridiano				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Si tratta di un servizio destinato ai bambini della scuola primaria, residenti a Torreglia che frequentano la scuola "Don Bosco" di Torreglia, con precedenza per gli alunni di terza, quarta e quinta, visto che per le prime e seconde è stato attivato il tempo lungo. Si propone di offrire un sostegno ai bambini per lo svolgimento dei compiti scolastici, di favorire il processo di maturazione del minore, di affiancare la famiglia nell'adempimento delle proprie funzioni educative, di permettere al bambino una corretta vita di relazione, favorendo la sua partecipazione ad attività aggregative di tipo culturale, formativo, ricreativo.</p> <p>E' prevista solo la frequenza per 5 giorni alla settimana dalla fine dell'orario scolastico (12.50 c.ca) alle 17.00 con servizio mensa. E' attivato annualmente per un numero minimo di 10 utenti e massimo di 20, rimodulato a 16 se permane la necessità di adottare misure organizzative anti-covid.</p> <p>Il servizio è appaltato a soggetto esterno. L'ufficio servizi sociali gestisce le iscrizioni al servizio e la riscossione delle tariffe. Inoltre provvede al monitoraggio e verifica della qualità del servizio, mediante incontri con la coordinatrice dello stesso.</p> <p>Il servizio sarà necessariamnete sospeso nel caso in cui sia sospesa l'attività scolastica per misure anti-covid. In tal caso gli utenti saranno rimborsati in ragione dei giorni non usufruiti, salvo diversa determinazione della Giunta Comunale.</p>				01/01	31/12
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. utenti	20				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
	497	Spese gestione servizio doposcuola				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2				
	Altre risorse					

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/4.6					
TITOLO: Collaborazione con scuole e associazioni per eventi sportivi					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare la realizzazione di eventi sportivi che stimolano la partecipazione dei ragazzi del territorio.				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Patrocinio per eventi sportivi di interesse locale. Contributi alle associazioni per singole iniziative secondo le procedure previste dal regolamento comunale in materia. Collaborazione con le associazioni sportive per saggi finali, campionati, tornei, con eventuali oneri a carico dell'ente quali: <ul style="list-style-type: none"> - fornitura medaglie e/o coppe o trofei per atleti partecipanti o classificati; - fornitura bibite e piccolo ristoro per atleti; - eventuale concessione gratuita palazzetto dello sport 			01/01	31/12
	Collaborazione con le scuole per Giochi della Gioventù e Festa dello Sport. Per i Giochi della Gioventù il Comune fornisce medaglie e palloni da gioco e altro materiale sportivo, nonché gelati per gli alunni della scuola primaria. Per la realizzazione della Festa dello Sport, il Comune provvede a fornire le bibite per il rinfresco finale e l'eventuale utilizzo gratuito del Palazzetto dello Sport.			01/01	30/06
	I suesposti programmi sono rivisti ed eventualmente annullati in seguito delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, adottate con provvedimenti delle autorità superiori.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. collaborazioni con associazioni sportive	10			
	n. partecipanti Giochi della Gioventù	320			

	n. partecipanti Festa dello Sport	150			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	575	Spese per giochi della gioventù			
	565	Manifestazioni ricreative (assessorati allo sport e attività produttive)			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/4.7					
TITOLO: Gestione utilizzo strutture sportive comunali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare lo svolgimento di attività sportiva attraverso la concessione di utilizzo delle strutture sportive comunali (palestre scolastiche e Palazzetto dello Sport), con priorità per le associazioni locali				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	<p>Vengono concesse in uso alle associazioni, con precedenza per quelle locali, il Palazzetto dello Sport, la palestra scuola primaria Don Bosco e la palestra scuola sec. di p.g. J. Facciolati, secondo le modalità previste dal vigente regolamento. Per la palestra Don Bosco, solo se la stessa non viene utilizzata per le attività scolastiche anche nel pomeriggio visto che è stato attivato il tempo lungo per una sezione della primaria.</p> <p>L'attività comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta domande di utilizzo; - verifica dei requisiti previsti per l'utilizzo in base al vigente regolamento in materia; - ricerca di accordo per richieste degli stessi giorni e orari, anche mediante riunione; - predisposizione e approvazione di calendario definitivo di utilizzo per l'anno scolastico e successive modifiche; - determinazione tariffa; - verifica pagamento mensile della tariffa dovuta. <p>Viene conclusa, a seguito procedura di affidamento, la stipula del contratto di appalto del servizio di custodia pulizia e vigilanza del palazzetto dello sport e gestito il relativo rapporto contrattuale con l'affidatario.</p> <p>Le suesposte attività potrebbero essere sospese, in tutto o in parte, nel caso di applicazione di misure di contenimento della pandemia da Covid-19, adottate con provvedimenti delle autorità superiori.</p>			01/01	31/12
	Gestione contratto per il servizio di custodia, vigilanza e pulizia del Palazzetto dello Sport con l'ASD Vittoria Danze.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. associazioni che utilizzano la palestra Don Bosco	2			
	n. associazioni che utilizzano la palestra Facciolati	5			
	n. associazioni che utilizzano il palazzetto	6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	572	Servizio di gestione palazzetto dello sport			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto

indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/5.1					
TITOLO: Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la Biblioteca e altri servizi					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Aggiornamento del patrimonio librario con l'acquisizione di nuovi libri e prodotti multimediali sulla base di elenchi elaborati dall'ufficio biblioteca con attenzione alle richieste dei lettori. Forniture di nuove acquisizioni per l'emeroteca.				
DESTINATARI	Utenti della Biblioteca Comunale – Cittadini -				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Acquisto libri e prodotti multimediali per l'utenza della Biblioteca (ragazzi e adulti) prevalentemente mediante acquisto centralizzato con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, che consente acquisire il prodotto già catalogato e inventariato senza costi aggiuntivi. Eventuali acquisti integrativi secondo le procedure delle acquisizioni in economia. La scelta dei titoli è effettuata con riferimento alle novità editoriali, tenuto conto anche delle richieste degli utenti.		01/01	31/12	
	Viene rinnovata per ulteriori 3 anni l'adesione al progetto Biblionet del Consorzio Biblioteche Padovane Associate per la gestione, oltreché dell'acquisto generalizzato, anche di alcuni altri servizi bibliotecari: - revisione sfoltimento delle raccolte; - preparazione dei nuovi documenti al prestito; - valorizzazione dei materiali della sezione di documentazione locale - ottimizzazione dei servizi al pubblico - acquisto libbraio coordinato e centralizzato, - acquisto beni e servizi funzionali al servizio bibliotecario, quali sms per prenotazioni e richiamo libri.		01/01	31/12	
	Partecipazione del personale bibliotecario alle riunioni e alle attività di formazione svolte dal Consorzio CBA.		01/06	31/06	
	Rinnovo, sottoscrizione abbonamenti a riviste per la Biblioteca. Acquisto quotidiani.		01/01	31/12	
	A causa delle misure di contenimento della pandemia da Covid-19, la suesposta attività sarà realizzata, compatibilmente con le misure restrittive che saranno eventualmente adottate dalle autorità superiori.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. libri e dvd acquistati	350			
	n. abbonamenti riviste	16			
	n. quotidiani	3			
	n. donazioni libri	245			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	540	Spese funzionamento biblioteca comunale			
	540/1	Acquisto libri e riviste per biblioteca			
	540/2	Spese biblioteca – quota consortile			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/5.2
TITOLO: Gestione Biblioteca - Rapporti con le altre biblioteche del Consorzio Biblioteche Padovane Associate - Iniziative per incremento presenze e prestiti

<p align="center">MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE</p>	<p>Gestione ordinaria e organizzazione della biblioteca, al fine di garantire continuità e qualità nell'offerta del servizio mediante la ricerca di strategie per l'incremento delle presenze e dei prestiti. Rendere più efficace il servizio agli utenti accelerando i tempi e semplificando le modalità di ricerca dell'informazione tramite una rete di contatti esterni alla biblioteca stessa, quindi in collegamento con le biblioteche limitrofe. Utilizzazione di un applicativo software condiviso al fine di sviluppare le relazioni tra biblioteche comunali e la condivisione dei patrimoni librari, nonché di consentire all'utenza di prenotare on line i libri da casa.</p>			
<p align="center">DESTINATARI</p>	<p>Utenti della biblioteca Comunale – Cirtadini – Scuole del territorio</p>			
<p align="center">CLASSE DELL'AZIONE</p>	<p>Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Miglioramento <input type="checkbox"/></p>	<p>Sviluppo <input type="checkbox"/></p>	
<p align="center">ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<p align="center">Attività</p>		<p align="center">Inizio</p>	<p align="center">Fine</p>
	<p>Gestione del patrimonio librario – conservazione – inventario, preparazione del libro per il prestito (ricopertura, etichettatura, bollatura) - archiviazione documenti e riviste dell'anno precedente</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>
	<p>Attività di prestito libri - front office e assistenza utenti nell'orario di apertura al pubblico – sistemazione periodica scaffali – riordino libri rientrati dal prestito – revisione elenco iscritti - controllo, verifica e invio comunicazioni utenti ritardatari</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>
	<p>Gestione della mediateca con prestito di cd-dvd.</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>
	<p>Gestione del software Clavis per utilizzo catalogo librario collettivo per prestito interbibliotecario.</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>
	<p>Gestione dei rapporti di coordinamento, collaborazione e confronto con altre biblioteche della rete bibliotecaria del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e con lo stesso Consorzio. Contatti telefonici, scritti e incontri con altre biblioteche per informazioni in merito alla reperibilità di materiale bibliografico e per esperienze di confronto.</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>
	<p>Attivazione strategie per incremento delle presenze e dei prestiti: - gruppi di lettura con cadenza mensile (predisposizione bacheca informativa libro del mese e invio mail ai partecipanti); - predisposizione della vetrina tematica e delle novità librarie adulti e ragazzi - predisposizione e implementazione sezione NPL Nati per Leggere - collaborazione con l'asilo nido comunale per attività di promozione lettura - pubblicizzazione nuovi arrivi librari con schede presentazione in formato cartaceo e sul sito - organizzazione Festa della Biblioteca: sabato o domenica di apertura in maggio con attività varie per far conoscere e promuovere i servizi offerti dalla biblioteca - apertura domenicale ad ottobre in occasione di "Biblioteche in Festa", iniziativa sostenuta e promossa dal Consorzio BPA.</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>
	<p>Predisposizione questionario annuale da inviare alla Regione su PMV Progetto Valutazione Misurazione del servizio.</p>		<p align="center">01/10</p>	<p align="center">31/12</p>
	<p>Le suesposte attività potranno essere, in tutto o in parte, sospese o realizzate in modalità ridotta, compatibilmente con la necessità di rispettare le misure adottate dalle autorità superiori per il contenimento del contagio da Covid-19. Saranno comunque adottati protocolli di igiene e sicurezza tali da minimizzare il rischio di contagio.</p>			
<p align="center">INDICATORI DI ATTIVITÀ</p>	<p align="center">Indicatore</p>	<p align="center">previsto 2021</p>	<p align="center">ottenuto 2021</p>	<p align="center">var.</p>
	<p>n. presenze/anno in Biblioteca</p>	<p align="center">5000</p>		
	<p>n. prestiti librari</p>	<p align="center">11000</p>		
	<p>totale volumi invent. e catalogati</p>	<p align="center">500</p>		
	<p>patrimonio enciclopedico</p>	<p align="center">40</p>		
	<p>n. iscritti biblioteca</p>	<p align="center">1475</p>		
	<p>nuovi iscritti biblioteca</p>	<p align="center">75</p>		
	<p>patrimonio DVD</p>	<p align="center">812</p>		
	<p>controllo prest. n. comunicazioni</p>	<p align="center">400</p>		
	<p>n. telefonate e mail informative e comunicazione arrivo libri</p>	<p align="center">1200</p>		
	<p>n. incontri assemblea dei bibliotecari</p>	<p align="center">8</p>		
	<p>n. partecipazioni del personale a incontri formativi</p>	<p align="center">6</p>		

	media presenze mensili al gruppo lettura	8		
	presenze Festa della Biblioteca di aprile/maggio (annullata)	0		
	presenze apertura domenicale in ottobre durante l'iniziativa "Biblioteche in Festa"	100		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	540	Spese funzionamento biblioteca comunale		
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1 bibliotecaria part-time (33 ore)		
	Altre risorse	1 risorsa per il progetto Biblionet in convenzione con il Consorzio BPA		

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/5.3				
TITOLO: Organizzazione visite scolaresche in Biblioteca e attività di promozione della lettura con le scuole				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<p>Far conoscere la biblioteca e il suo funzionamento al pubblico più giovane e incentivare la fruizione di un servizio che spesso non è conosciuto dalle famiglie degli scolari.</p> <p>Stimolare la lettura come piacere, soprattutto negli alunni dei primi anni di scuola.</p> <p>Far comprendere agli alunni l'importanza di trattare bene i libri, di rispettare le regole del prestito e del comportamento in biblioteca</p> <p>Sviluppare negli alunni l'abitudine alla consultazione dei libri per le proprie ricerche.</p>			
DESTINATARI	Alunni della scuola primaria e delle scuole dell'infanzia locali			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Organizzazione visite di classi di scolaresche, della durata di circa un'ora, nella quale vi potrà essere una lettura in sede e/o una spiegazione di come avviene il prestito con rilascio di materiale esplicativo.	01/10	30/05	
	<u>Progetto promozione lettura con le scuole</u> <u>Scuola Primaria</u> Viene realizzata un'attività di promozione della lettura per la scuola primaria del territorio, con l'apporto del personale bibliotecario, delle insegnanti e del gruppo Lettori Volontari, con modalità varie: - spettacolo con lettura animata, realizzato con l'apporto dei lettori volontari, presso l'Auditorium Prosdocimi o il teatro La Perla; - letture animate e laboratorio in biblioteca; - torneo di lettura.	01/10	30/05	
	<u>Scuola dell'infanzia</u> Vengono proposte letture animate a cura del gruppo Lettori Volontari coadiuvati dal personale bibliotecario per gli alunni delle due scuole dell'infanzia del territorio.			
	A causa delle misure di contenimento della pandemia da Covid-19, le suesposte attività saranno annullate o realizzate in modalità ridotte e adottando protocolli di igiene e sicurezza tali da minimizzare il rischio di contagio.	01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.
	n. complessivo alunni visite scolaresche	0		
	n. classi partecipanti a torneo di lettura	0		
	n. letture animate tenute da lettori volontari (in presenza o on line)	10		

	n. partecipanti a letture animate tenute dai lettori volontari scuola primaria	0			
	n. partecipanti a letture animate tenute dai lettori volontari scuola infanzia	0			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	540	Spese funzionamento biblioteca comunale			
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal comune			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/5.4					
TITOLO: Gestione servizio internet utenti					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Nell'ambito della diversificazione dei servizi offerti dalla biblioteca si è attrezzato un sistema di postazioni informatiche a disposizione degli utenti con particolare riferimento alla possibilità di accedere gratuitamente alla rete internet.				
DESTINATARI	Utenti della Biblioteca Comunale				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Gestione del servizio internet per l'utenza con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale. Possono essere utilizzate 4 postazioni informatiche e inoltre vi è la possibilità di utilizzare il wi-fi con proprio pc, tablet o smartphone, o con tablet in dotazione della Biblioteca.			01/01	31/12
	Il servizio è svolto se non in contrasto con le disposizioni anti-covid e comunque adottando misure organizzative e protocolli di igiene e sicurezza tali da minimizzare il rischio di contagio.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. utenti registrati per accessi a internet in biblioteca	200			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap			Utilizzato	Differenza
	165				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1 + responsabile servizio informatico			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/5.5				
TITOLO: Utilizzo volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Migliorare l'offerta dei servizi resi, in termini di riduzione dei tempi di attesa per il prestito e per la consulenza e informazione all'utenza, di ampliamento dell'offerta di eventi culturali.			
DESTINATARI	Volontario del Servizio Civile Nazionale - Personale comunale			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	<p>A seguito dell'istituzione dell' "Albo degli enti di servizio civile universale", si è proceduto alla stipula di apposita convenzione con l'Università degli Studi di Padova per la presentazione e l'attuazione di programmi di intervento di servizio civile universale.</p> <p>In base a detta convenzione, il Comune presenta un progetto per l'impiego di un volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale.</p> <p>Nell'ambito della convenzione il Comune svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione progetto di impiego del volontario e restante documentazione riguardante l'ente ospitante e l'operatore locale di progetto (OLP) per ottenere l'approvazione della progettualità; - formazione sul campo del volontario; - gestione rapporto di impiego (ferie, malattia) attraverso l'OLP; - supervisione attività per consentire monitoraggio e verifiche (attraverso l'OLP). 			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. settimanale ore di front-office del volontario	16			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	823	Volontari servizio civile			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, salvo modifiche normative e sempre che continuino ad essere finanziati dal Ministero i progetti di Servizio Civile Universale.

AZIONE 2021/1.AM/5.6					
TITOLO: Iniziative culturali (assessorato alla cultura) - Rapporti con associazionismo comunale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<p>Promuovere la cultura e l'aggregazione tra cittadini. Mantenere i contatti con l'associazionismo locale, anche attraverso la consulta delle associazioni, dei loro responsabili e dei loro programmi, al fine sia di sostenere tali forme di volontariato sia di individuare le modalità di collaborazione con il Comune nella realizzazione delle manifestazioni.</p>				
DESTINATARI	Cittadini – Associazioni - Turisti				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	<p>Organizzazione attività culturali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi di cultura (per lettura animata, dizione, alimentazione naturale, lingue straniere, informatica, manualità...) previa proposta dell'assessore; - concerti e altre manifestazioni culturali (rassegne musicali, mostre di pittura, rassegne cinematografiche, spettacoli danza, concerto di Natale...) - Incontri e dibattiti (con gli autori, su problematiche attuali...) <p>I corsi di cultura e le manifestazioni culturali sono effettuati su indicazione e/o su proposta dell'Assessore referente e previo atto di indirizzo della Giunta. Le relative tariffe sono stabilite di volta in volta dalla Giunta comunale, tranne per le consuete manifestazioni culturali gratuite.</p>			01/01	31/12
	Gestione rapporti con le associazioni mediante contatti e riunioni della consulta delle associazioni			01/01	31/12
	Concessione di patrocinii per iniziative culturali			01/01	31/12
	Concessione di contributi per iniziative culturali				

	<p>Organizzazione eventi di interesse per il territorio in collaborazione con associazioni locali, anche con assunzione di oneri (spesa locandine, siae, diffusione pubblicitaria, concessione gratuita spazi comunali ecc.).</p> <p><u>Festa della Mira</u> Sarà valutata la possibilità di svolgere soltanto alcune delle attività che tradizionalmente sono inserite all'interno della manifestazione, che risultino compatibili con le misure restrittive in vigore e adottando protocolli di sicurezza anti covid.</p>	01/01	31/12		
	I programmi sopra esposti che comportano attività/eventi con la partecipazione di persone saranno svolti solo se consentiti in relazione al rischio sanitario in corso ovvero rimodulati con l'adozione di idonee misure organizzative e adeguati protocolli per ridurre il rischio di contagio da Covid-19.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. corsi/laboratori realizzati	4			
	n. iscritti ai corsi/laboratori	50			
	n. manifestazioni culturali realizzate	3			
	n. associazioni locali consulta	60			
	n. iniziative svolte con la collaborazione del comune	4			
	n. iniziative svolte con patrocinio del comune	50			
	n. iniziative svolte con contributo del comune	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/5.7			
TITOLO: Manifestazioni tradizionali del territorio (assessorato alle manifestazioni): Festa della Befana, Sagra d'Autunno, Festa del Carnevale			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire di mantenere le tradizionali occasioni di aggregazione e incontro tra i cittadini, di valorizzare le associazioni locali e di costituire anche punto di richiamo per i turisti al fine di far conoscere i prodotti e le attività locali.		
DESTINATARI	Cittadini – Associazioni - Turisti		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITÀ	Attività	Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Non sono realizzate, per l'emergenza sanitaria in corso, la Festa della Befana e la Festa del Carnevale.				
	<u>Sagra-Festa d'Autunno</u> Viene svolta in Piazza Mercato ed eventualmente utilizzando anche le palestre scolastiche, nel fine settimana della terza domenica di ottobre in contemporanea con la Sagra della Parrocchia S. Cuore di Gesù . Il Comune, nell'ambito di una sagra tradizionale che vede comunque sempre presenti il mercato, le giostre, lo stand gastronomico e gli spettacoli della Parrocchia, propone attività artistiche di intrattenimento, il tradizionale lancio delle lanterne, inoltre viene data la possibilità alle associazioni sportive di organizzare eventuali esibizioni delle proprie attività, viene dato spazio anche ad altre associazioni per allestire eventuali punti informativi, viene dato supporto per l'allestimento di mostre artistiche della associazioni locali ecc.. Detto evento potrebbe essere annullato o svolto in forma ridotta, a causa delle misure di contenimento della pandemia da Covid-19.			01/09	31/11
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. iniziative di intrattenimento inserite nella manifestazione Sagra d'Autunno	2			
	n. associazioni partecipanti alla Sagra d'Autunno	6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	565	Manifestazioni ricreative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/5.8				
TITOLO: Attività di capofila OGD Terme e Colli Euganei – Promozione turistica della destinazione				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Gestire in maniera condivisa con gli altri componenti dell'OGD Terme e Colli Euganei le attività di promozione turistica della destinazione, nel ruolo di capofila dell'OGD			
DESTINATARI	Cittadini, attività ricettive, operatori del turismo			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Dal 2020 il Comune di Torreglia ha assunto il ruolo di capofila dell'OGD Terme e Colli Euganei. In tale ruolo svolge una funzione di impulso dell'attività dell'OGD, previsto dal Regolamento di funzionamento dell'OGD, si fa carico di riscuotere le quote di cofinanziamento dei comuni aderenti e di utilizzare le risorse acquisite per il funzionamento dell'organismo e per la realizzazione di progetti condivisi conformi al DMP (Destination Management Plan) e approvati dal Tavolo di confronto. In attuazione delle decisioni del Tavolo di Confronto OGD concede i partenariati richiesti per progetti vari aderenti alla destinazione. Inoltre affida l'incarico di Destination Manager dell'OGD e gestisce il rapporto con il professionista incaricato. Svolge il ruolo di referente dell'OGD nei rapporti con la Regione per la materia del turismo. A causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, le riunioni della Cabia di Regia e del Tavolo di Confronto OGD, come pure la partecipazione agli incontri promossi dalla Regione sulla governace del turismo saranno svolti con modalità on line.		01/10	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.

	n. corrispondenza inviata per l'OGD	20			
	n. progetti/affidamenti forniture e/o servizi gestiti per conto dell'OGD	2			
	n. liquidazioni fatture al Destination Manager	6			
	n. concessioni partenariati OGD	4			
	n. atti amministrativi (determine, delibere) relativi all'OGD	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	873	Attività promosse dall'O.G.D.			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/5.9					
TITOLO: Realizzazione agenda-calendario 2022					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire di mantenere la ormai tradizionale realizzazione di un calendario che offre alla cittadinanza conoscenza di tutti gli appuntamenti del territorio (feste, sagre, manifestazioni varie, sia organizzate dal Comune che dalle associazioni locali) e che fornisce il calendario della raccolta differenziata.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	L'attività consiste nei seguenti adempimenti: <ul style="list-style-type: none"> - ricerca delle ditte che possano coprire i costi di stampa con pagamento della quota direttamente alla tipografia incaricata; - individuazione, a seguito riunione con le associazioni, del tema da proporre nelle immagini dei mesi del calendario; - eventuale coinvolgimento delle scuole per la realizzazione dei disegni, su una tematica da scegliere, da porre come tema dei mesi del calendario oppure di associazioni culturali del territorio per la realizzazione di foto o altro materiale artistico per l'illustrazione dei mesi del calendario; - preparazione materiale della bozza del calendario (con inserimento sagre, feste, appuntamenti vari previamente comunicati dalle associazioni e calendario raccolta rifiuti); - distribuzione alla cittadinanza da parte delle associazioni locali che si rendono disponibili. 			01/10	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. calendari stampati	3000			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	565	Manifestazioni ricreative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/6.1
TITOLO: Gestione bando ERP Edilizia Economica Popolare in convenzione con ATER di Padova

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolazione l'accesso alla casa di abitazione a canone agevolato per categorie disagiate che non possono sostenere i canoni di affitto del libero mercato.			
DESTINATARI	Famiglie a basso reddito o con disagio sociale del territorio e non			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività Il Comune provvede ai seguenti adempimenti: - stipula di apposito accordo con ATER per affidare allo stesso la gestione delle domande di accesso al bando ERP e della graduatoria; - liquidazione compenso ad ATER per le domande bando ERP gestite; - definisce, con delibera di C.C., il punteggio aggiuntivo per situazioni specifiche locali (massimo 8 punti) e le eventuali riserve di alloggi per le categorie e nei limiti previsti dalla normativa regionale vigente; - approva il bando ERP predisposto in collaborazione con ATER; - assiste gli utenti in carico ai servizi sociali o le persone in difficoltà per la predisposizione della domanda e della documentazione a corredo che va inviata ad ATER per accedere alla graduatoria bando ERP.		Inizio 01/01	Fine 31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore n. pratiche domande bando ERP inviate ad ATER con l'ausilio dei servizi sociali	previsto 2021 10	ottenuto 2021	var.
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap 685	Descrizione capitolo Spese funzion. commissione A.T.E.R.	Previsto	Utilizzato Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2		
	Altre risorse			

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2020e.

AZIONE 2021/1.AM/6.2				
TITOLO: Gestione procedure erogazione contributi o prestazioni sociali agevolate per conto di altri enti. Istruttoria dei procedimenti e/o attività di informazione e assistenza all'utenza.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Il Comune, da alcuni anni e con andamento crescente, gestisce per conto di altri enti un sistema di erogazione di contributi o prestazioni sociali agevolate: raccolta domande, istruttoria e verifica dei requisiti di accesso, assistenza ai richiedenti, provvedimenti di liquidazione dei benefici economici erogati a vario titolo da altri soggetti pubblici o con risorse trasferite dagli stessi.			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività Agevolazioni tariffarie per trasporto pubblico locale Provincia di Padova Il Comune svolge la seguente attività: - fornisce assistenza per la redazione e l'invio delle pratiche di richiesta di rilascio della tessera per l'accesso alle agevolazioni di viaggio sui mezzi di trasporto pubblico locale concesse dalla Provincia di Padova a persone appartenenti alla categoria invalidi e pensionati in possesso dei requisiti previsti. - fornisce informazioni ai cittadini per ottenere la "Carta Over 70" ed eventuali altre agevolazioni, tra cui il rimborso del prezzo degli abbonamenti per "Famiglie Numerose".		Inizio 01/01	Fine 31/12

	Interventi economici regionali alle famiglie: - Assegno neonatale - Famiglie fragili - Fondo Sociale Affitto Il Comune provvede allo svolgimento delle seguenti attività: pubblicazione dei bandi, raccolta delle domande, caricamento delle istanze su piattaforma digitale, istruttoria delle domande con verifica dei requisiti, controlli formali e sostanziali, atti finali della procedura, determinazione di liquidazione dei contributi o determinazione di presa atto dei contributi erogati direttamente dall'Ente capofila d'Ambito Territoriale Sociale.				
	Sostegni a famiglie - erogazione di bonus statali L'ufficio servizi sociali, nel suo compito di segretario sociale, rende le varie informative ai cittadini per ottenere bonus destinati alle famiglie in difficoltà economica erogati dallo Stato (REM, RDC, ecc.) e per progetti di inserimento lavorativo in collaborazione con lo Sportello InformaGiovani avviato presso il Comune.				
	Assegni di maternità: erogati dall'INPS. Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE, determinazione di assegnazione del contributo.				
	Assegni nucleo familiare: erogati dall'INPS. Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE, determinazione di assegnazione del contributo.		01/01	31/12	
	Contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" Raccolta domande, verifica requisiti, visita domiciliare dell'Assistente sociale per compilazione schede svama semplificata e ceck-list di valutazione della qualità di assistenza domiciliare, atto finale di erogazione contributo ai beneficiari che risultano nella graduatoria trasmessa da ULSS 6 Euganea				
	Contributo abbattimento barriere architettoniche Istruttoria di eventuali domande nei tempi e nelle modalità previste dalla L.R. 41/1993 e dalla L. 13/1989 per fondi resi disponibili da tali normative. Atto finale di erogazione contributo.		01/01	31/12	
	Reddito di Cittadinanza Gestione degli adempimenti di competenza comunale relativi alla misura, attraverso la piattaforma GEPI e in sinergia con i comuni dell'ambito di cui è capofila il comune di Padova: <ul style="list-style-type: none"> - gestione verifiche anagrafiche mediante la piattaforma GEPI; - presa in carico dei casi sociali per predisposizione, monitoraggio, verifica del patto di inclusione sociale; - gestione progetti di utilità collettiva (PUC). 		01/01	31/12	
	Gestione progetto lavoro pubblica utilità Gestione e conclusione progetto ammesso al finanziamento D.G.R. Veneto n. 541/2019 e cofinanziamento Fondazione Cariparo, realizzato in rapporto di partenariato con Irecoop e la cooperativa Veneto Insieme per l'utilizzo di n. 2 lavoratori di pubblica utilità presso l'Ente.		31/12	31/12	
Erogazione buoni-spesa previsti dall'OCDPC n. 658 del 29/03/2020 e riproposti in base all'art. 2 del D.L. 23.11.2020, n. 154, a favore di nuclei in difficoltà economica per le misure di contenimento della pandemia da COVID-19		01.04	31.12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2021	ottenuto 2021	var.
	n. pratiche rilascio tessera decennale ricevute		1		
	n. pratiche assegno neonatale		11		
	n. pratiche famiglie fragili		22		
	n. pratiche Fondo Sociale Affitto		44		
	n. pratiche Assegno maternità		10		
	n. pratiche Assegno nucleo familiare		16		
	n. pratiche ICD		39		
	n. pratiche buoni spesa		80		
	n. pratiche Reddito di Cittadinanza gestite per gli aspetti di competenza comunale		40		
n. pratiche abbattimento barriere arch.		3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	502	Contributi per l'accesso alle abitazioni			

	811	Assegno di cura			
	824	Contributi a nuclei familiari fragili			
	501	Spese alloggi emergenze abitative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2020, salvo modifiche normative o procedurali disposte dagli Enti erogatori dei benefici.

AZIONE 2021/1.AM/6.3					
TITOLO: Utilizzo volontario del servizio civile presso i servizi sociali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Migliorare l'offerta dei servizi resi a supporto dei cittadini in situazioni di fragilità.				
DESTINATARI	Volontario del Servizio Civile Nazionale - Personale comunale – Utenti dei Servizi Sociali				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	<p>A seguito dell'istituzione dell' "Albo degli enti di servizio civile universale", si è proceduto alla stipula di apposita convenzione con l'Università degli Studi di Padova per la presentazione e l'attuazione di programmi di intervento di servizio civile universale.</p> <p>In base a detta convenzione, il Comune presenta un progetto per l'impiego di un volontario del servizio civile presso i servizi sociali.</p> <p>Nell'ambito della convenzione l'ufficio servizi sociali svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione progetto di impiego del volontario e restante documentazione riguardante l'ente ospitante e l'operatore locale di progetto (OLP) per ottenere l'approvazione della progettualità; - formazione sul campo del volontario; - gestione rapporto di impiego (ferie, malattia) attraverso l'OLP; - supervisione attività per consentire monitoraggio e verifiche (attraverso l'OLP). 			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2021	ottenuto 2021	var.
	n. servizi svolti con l'apporto del volontario		8		
n. utenti supportati con l'apporto del volontario		70			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	823	Volontari servizio civile			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021 salvo modifiche normative e sempre che continuino ad essere finanziati dal Ministero i progetti di Servizio Civile Universale.

AZIONE 2021/1.AM/6.4	
TITOLO: Centri ricreativi estivi	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Affidamento in concessione del servizio dei centri ricreativi estivi per bambini scuola infanzia e ragazzi scuola primaria e secondaria di p.g.

DESTINATARI	Bambini e ragazzi della scuola materna, primaria e secondaria di I grado				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Gestione contratto di concessione triennale alla SSD Sphera del servizio dei Centri Ricreativi Estivi per utenti scuola infanzia, scuola primaria e sec di p.g., che verranno svolti presso i locali della scuola Facciolati. Si procederà a modifica contrattuale per necessità di riorganizzare il servizio con i protocolli anti-covid. Per mantenere la stessa tariffa all'utenza verrà erogato un compenso alla società sportiva concessionaria per ciascun utente accolto pari alla differenza tra tariffa stabilita in contratto e tariffa che il concessionario dovrebbe applicare a seguito maggiori costi per il rispetto delle linee guida anti-covid, al fine di mantenere l'equilibrio economico-finanziario della gestione del servizio.		1/04	31/07	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. utenti (media settimanale) Centri Estivi Infanzia	24			
	n. utenti (media settimanale) Centri Estivi Primaria e Sec. di p.g.	50			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	603	Centri ricreativi estivi			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse	Animatori e coordinatore della cooperativa affidataria della gestione			

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/6.5				
TITOLO: Servizio Assistenza Domiciliare				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	L'attività di assistenza domiciliare fornisce apposite forme di aiuto assistenziale per la cura e l'igiene della persona, per l'accudimento dell'ambiente domestico, nonché la collaborazione nell'espletamento delle funzioni di vita quotidiana.			
DESTINATARI	L'assistenza domiciliare si rivolge - agli individui, adulti o anziani, o ai nuclei familiari con limitata autonomia, non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, prive di adeguati mezzi economici e di adeguata assistenza da parte dei familiari; a soggetti affetti da stati morbosi, problemi psichici, per i quali si rendono necessari interventi assistenziali a domicilio; - alle persone in situazione di grave marginalità ed isolamento sociale; ai minori ed ai giovani disabili qualora il nucleo familiare non sia in grado di provvedere autonomamente al loro accudimento.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA'	Attività		Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Il servizio è svolto secondo le linee di indirizzo poste dal Regolamento comunale sui Servizi Sociali. E' attivo di norma dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e viene reso mediante affidamento in appalto a ditta del settore. Il servizio è svolto dagli operatori forniti dal soggetto affidatario dell'appalto. Si dovrà procedere a nuovo affidamento dell'appalto del servizio, a seguito scadenza del contratto in essere a fine 2021, per almeno n. 4 anni con possibilità di rinnovo biennale, al fine di dare continuità a una tipologia di intervento che è fondamentale per favorire la domiciliarità delle persone fragili. E' prevista una tariffa di compartecipazione al costo del servizio in base a fasce di ISEE adeguate annualmente in base alla rivalutazione dell'assegno minimo INPS. La richiesta del servizio si può inoltrare all'ufficio in ogni momento dell'anno. Il settore</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccoglie la domanda - valuta il bisogno espresso dell'utenza attraverso colloqui e visite domiciliari, accogliendo o rigettando al domanda - se accolta la domanda predispone il progetto assistenziale - verifica e comunica l'entità della compartecipazione in base al regolamento - verifica settimanalmente con gli operatori addetti all'assistenza nei momenti d'equipe il buon andamento del progetto. <p>Continua la collaborazione con l'Ulss 6 Euganea per la gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata (S.A.D.I.).</p>			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. utenti SAD	11			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	785	Spese per assistenza domiciliare			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse	1 operatore della cooperativa affidataria del servizio			

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/6.6				
TITOLO: Servizio Educativo Domiciliare				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<p>Il servizio di sostegno socio-educativo persegue le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) promuovere la qualità della vita dei ragazzi e delle loro famiglie; b) sostenere la famiglia nello svolgere il proprio compito educativo; c) offrire un sostegno nelle situazioni di difficoltà transitorie e temporanee del nucleo familiare; d) prevenire le situazioni di rischio, di emarginazione e disagio per i minori e il nucleo familiare; e) prevenire il ricovero in istituto dei minori e l'allontanamento dalla famiglia d'origine. 			
DESTINATARI	Sono destinatari del servizio i minori residenti nel Comune di Torreglia entro il limite della frequenza della scuola secondaria di 1° grado con difficoltà socio-educative, relazionali e psicologiche e il loro nucleo familiare.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITÀ	Attività		Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ai servizi compete: <ul style="list-style-type: none"> - La stesura del progetto d'intervento educativo domiciliare, comprendente gli obiettivi da raggiungere, le modalità e i tempi di realizzazione, le modalità e i tempi di verifica, le prestazioni/interventi. - L'attuazione, il monitoraggio, la conclusione e la verifica finale dei singoli progetti. - La liquidazione della prestazione per il servizio reso dalla cooperativa. - La gestione dei rapporti con gli educatori e con i referenti della cooperativa, con la scuola e i servizi Ulss eventualmente coinvolti. - La partecipazione alla valutazione complessiva del SED. <p>L'intervento è attuato da educatori specializzati della cooperativa cui è appaltato il servizio. Si svolge per alcune ore settimanali pomeridiane e si modula in base alle caratteristiche del minore. L'affiancamento di una persona adulta offre al minore la possibilità di sperimentare una relazione positiva, attraverso varie esperienze, tra le quali inserimento in attività sportive, ricreative e culturali, opportunità di ampliamento di conoscenze personali.</p> <p>Si provvede a gestire il contratto di appalto del SED, affidato nel 2018 e con durata fino al 31 agosto 2022, con opzione di rinnovo per 1 anno.</p> <p>Il servizio potrà essere sospeso o rimodulato con attività da remoto in presenza di limitazioni alla circolazione delle persone poste dalle disposizioni degli organi superiori per contenimento della pandemia da Covid-19.</p>			01/01	31/12									
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Indicatore</th> <th style="width: 30%;">previsto 2021</th> <th style="width: 30%;">ottenuto 2021</th> <th style="width: 10%;">var.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N. minori seguiti a domicilio</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N. ore complessivamente erogate</td> <td style="text-align: center;">780 ore</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore			previsto 2021	ottenuto 2021	var.	N. minori seguiti a domicilio	9			N. ore complessivamente erogate	780 ore
Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.											
N. minori seguiti a domicilio	9													
N. ore complessivamente erogate	780 ore													
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza									
	820	Servizio di educazione domiciliare												
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2												
	Altre risorse	Educatori della cooperativa affidataria del servizio												

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/6.7				
TITOLO: Tutela Minori - Progetto "Famiglie al Centro: La forza delle Reti" - CASF Padova Ovest				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Svolgimento della funzione di tutela minori che è istituzionalmente affidata ai servizi sociali comunali. Promozione e attivazione della comunità locale per stimolare lo sviluppo di forme di aiuto prossimale a beneficio di famiglie deboli nella cura dei figli. Promuovere l'istituto dell'affido familiare con l'obiettivo di ridurre le c.d. istituzionalizzazioni improprie dei minori in struttura.			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITÀ	Attività		Inizio	Fine

<p>E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<p>Tutela minori I servizi sociali esplicano, con interventi vari, in collaborazione principalmente con le istituzioni scolastiche e i servizi sanitari, le loro funzioni di tutela dei minori e di prevenzione di situazioni di disagio. In caso di gravi situazioni che minano la integrità psico-fisica e la crescita del minore in idoneo ambiente familiare, effettuano le opportune segnalazioni al giudice minorile. Inoltre sono tenuti a elaborare le relazioni richieste dallo stesso in casi seguiti dal Tribunale di Minori e affidati ai servizi sociali comunali.</p> <p>Attraverso le UVMD vengono poi attivati interventi vari in situazioni di mancanza del sostegno genitoriale, che possono comportare provvedimenti quali l'affido, l'inserimento in comunità o forme di aiuto prossimale più leggere gestite tramite i progetti di Famiglie in Rete, il servizio educativo domiciliare.</p> <p>Progetto "Famiglie al Centro: La forza delle reti" Prosecuzione del progetto Famiglie al Centro: La forza delle Reti" unitamente agli altri comuni aderenti, con Selvazzano Dentro quale comune capofila.</p> <p>Il progetto si propone di dare un aiuto concreto alle famiglie del territorio cosiddette "vulnerabili" nella cura protezione dei figli e che sono a rischio di marginalizzazione, attraverso la collaborazione di altre famiglie che si rendono disponibili ad accogliere, in alcuni momenti della giornata o per alcune attività, il bambino in difficoltà. La finalità ultima che si vuole perseguire è quella di mantenere, laddove possibile, bambini e ragazzi nel loro ambiente naturale, evitando soluzioni che li portino in realtà lontane dalla comunità di origine.</p> <p>E' stata creata e si sta consolidando una rete di famiglie di Torreglia che si incontra mensilmente, con il coordinamento dell'assistente sociale e dell'educatrice dell'equipe del progetto.</p> <p>Sono attivati eventuali interventi di aiuto con stipula di contratto psico-sociale tra Servizi Sociali comunali, famiglia accogliente e famiglia accolta. Il progetto di accoglienza è seguito e monitorato dai Servizi sociali unitamente alla Rete e, una volta concluso, sarà effettuata verifica finale dei risultati conseguiti.</p> <p>Ci si propone di realizzare eventi di promozione del progetto al fine di sensibilizzare il territorio e di allargare la rete di famiglie accoglienti.</p> <p>Le suesposte attività saranno svolte se compatibili con eventuali provvedimenti restrittivi per applicazione di misure di contenimento del contagio da Covid-19.</p> <p>CASF Padova Ovest Viene monitorato il funzionamento del Centro per gli Affidi e la Solidarietà Familiare - CASF Padova Ovest, attraverso gli incontri del tavolo tecnico e le amministrazioni partecipanti provvedono ad approvare il budget annuale predisposto dal tavolo per il funzionamento del servizio. Sulla base dei costi vengono definite, in base a parametri predeterminati nella convenzione istitutiva del CASF, le quote di partecipazione di ciascun ente.</p> <p>Il servizio del CASF viene reso da un'equipe di professionisti (psicologo, assistente sociale educatori) della cooperativa affidataria del servizio. Come da Linee Guida nazionali e regionali ha compito di promozione dell'istituto dell'affido familiare, formazione delle famiglie aspiranti affidatarie, creazione banca dati famiglie idonee all'affido, abbinamento famiglia-minore, collaborazione con i servizi sociali per stesura progetto di affido, supporto alla famiglia nel corso dell'affido e alla conclusione dello stesso, validazione schede Ge.mi.ni., per accedere ai contributi regionali per gli affidi realizzati.</p>	<p>01/01</p>	<p>31/12</p>																		
<p>INDICATORI DI ATTIVITÀ</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>previsto 2021</th> <th>ottenuto 2021</th> <th>var.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. famiglie partecipanti alla Rete</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. progetti di accoglienza attivati con la Rete</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. affidi disposti in collaborazione con il CASF</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. inserimenti in comunità di minori</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	n. famiglie partecipanti alla Rete	5			n. progetti di accoglienza attivati con la Rete	2			n. affidi disposti in collaborazione con il CASF	1			n. inserimenti in comunità di minori	1		
Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.																		
n. famiglie partecipanti alla Rete	5																				
n. progetti di accoglienza attivati con la Rete	2																				
n. affidi disposti in collaborazione con il CASF	1																				
n. inserimenti in comunità di minori	1																				

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	776	Attività di promozione sociale			
	771/1	Trasferimenti per servizi residenziali per minori			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2020. Si cercherà tuttavia di aumentare le azioni di sensibilizzazione del territorio, al fine di implementare la Rete di Famiglie.

AZIONE 2021/1.AM/6.8					
TITOLO: Trasporto sociale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare gli anziani, adulti, minori, disabili del territorio privi sostegno familiare per l'accompagnamento presso i centri di cura e diagnosi per effettuare visite mediche specialistiche, ricoveri o dimissioni ospedaliere, trasferimenti, terapie.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Viene garantito, attraverso l'attività di un'associazione di volontariato del territorio, il servizio di trasporto sociale a favore di soggetti che hanno necessità di recarsi in centri di assistenza, di cura, di riabilitazione, ma che, per le loro condizioni psicofisiche, per mancanza di mezzi propri e/o di familiari residenti sul territorio, non possono utilizzare i normali mezzi pubblici di linea. Il servizio viene gestito attraverso convenzione con associazione di volontariato che impiega i propri autisti volontari. Il servizio sociale provvede alla raccolta delle richieste da parte dell'utenza e trasmissione all'associazione stessa che cura il trasporto. Inoltre verifica e liquida le spese sostenute dall'associazione per le polizze RCT dei mezzi, per la copertura assicurativa infortuni degli autisti volontari e per il carburante in relazione ai km effettuati, nei limiti dell'importo previsto in convenzione. La suesposta attività viene svolta se compatibile con le misure di contenimento della pandemia da Covid-19.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2021	ottenuto 2021	var.
	n. utenti che hanno usufruito del trasporto sociale		30		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	776	Attività di promozione sociale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimendi to rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/6.9					
TITOLO: Contributi economici (contributo assistenziale continuativo e straordinario) – Integrazione rette case di riposo					

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Obiettivo dell'assistenza economica è quello di consentire alla popolazione di coprire i bisogni fondamentali per la realizzazione di un'esistenza libera e dignitosa e di favorire la permanenza delle persone nel proprio ambiente familiare e sociale. Se il mantenimento a domicilio non fosse possibile si progetta un accoglimento in struttura residenziale con eventuale integrazione della retta da parte del Comune.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento x	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività Nella concessione dei contributi assistenziali viene applicato il regolamento sui servizi sociali. Nello stesso sono fissati i requisiti di accesso a specifiche forme di assistenza e le relative soglie di riferimento ISEE per ciascun intervento. I progetti di assistenza e la quantificazione del contributo, sulla base dei criteri indicati nel Regolamento, vengono proposti dall'assistente sociale in base a verifica della specifica situazione socio-economica del nucleo o del singolo. Possono essere attivati i seguenti interventi economici assistenziali: - contributi continuativi - contributi straordinari - integrazione retta casa di riposo o altre strutture di accoglienza per anziani e/o disabili		Inizio 01/01	Fine 31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2020	var.	
	n. contributi continuativi erogati	10			
	n. contributi straordinari erogati	46			
	n. contribuzioni comunali per integrazione retta strutture per anziani e/o disabili	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	780	Contributi economici per interventi assistenziali			
	770/1	Servizi residenziali anziani e inabili			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021.AM/6.10				
TITOLO: Gestione sportello CAF per pratiche ISEE				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare le famiglie a reddito debole all'accesso alle prestazioni sociali agevolate su base ISEE offrendo uno sportello per il calcolo dell'ISEE presso il Comune			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento x	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività Gestione convenzione di durata triennale con i CAF CISL e CGIL per sportello pratiche ISEE, che riguarda tutte le agevolazioni statali, regionali e comunali che vengono riconosciute in base all'ISEE, con operatore presente un giorno alla settimana, alternativamente, presso il Comune. Gestione convenzione triennale con il CAF UIL per le pratiche ISEE con accesso ai vari uffici territoriali CAF UIL. Il Comune, attraverso l'ufficio servizi sociali, coordina l'attività dello sportello, prende gli appuntamenti degli utenti, e fornisce informazioni sulla documentazione per la DSU e il calcolo dell'ISEE.		Inizio 01/01	Fine 31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.
	n. pratiche ISEE sportello CAF	100		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	769	Convenzione per servizi CAF			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/6.11					
TITOLO: Servizio Informagiovani/Informalavoro					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare l'accesso al mercato del lavoro dei cittadini inoccupati o disoccupati e sostenere i giovani nel percorso di transizione alla vita attiva ed adulta, attraverso l'offerta di un servizio di informazione e di orientamento.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Attivazione di uno sportello Informagiovani/Informalavoro presso la sede comunale gestito da operatore specializzato, con cadenza quindicinale, con funzioni di supporto ai cittadini nella ricerca di lavoro e di informazione e orientamento per i giovani. Il servizio viene reso in forma convenzionata con i Comuni di Saccolongo (comune capofila), Rovolon, Teolo e Veggiano. Verrà anche stipulato apposito protocollo di intesa con Regione Veneto e Veneto Lavoro per poter attivare, nell'ambito del suddetto sportello, un vero e proprio Sportello Lavoro, che ha la possibilità di erogare alcuni dei servizi resi dal Centro per l'Impiego.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2021	ottenuto 2021	var.	
	n. utenti residenti che si sono rivolti al servizio	15			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	577	Politiche giovanili – Sport e tempo libero			
	776	Attività di promozione sociale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/6.12					
TITOLO: Funzionamento servizio di asilo nido comunale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Offrire un servizio socio-educativo per la prima infanzia attirando i bisogni che ora trovano soddisfazione presso strutture di comuni limitrofi.				
DESTINATARI	Residenti nel Comune di Torreglia ed eventuali soggetti non residenti				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Si provvede ad assicurare il funzionamento del servizio di asilo nido comunale, in collaborazione con l'I.P.A.B. S.P.E.S Servizi alla Persona Educativi e Sociali, con la quale è stato stipulato apposito accordo di collaborazione e specifica convenzione.</p> <p>La SPES cura la gestione del servizio, fornendo il progetto educativo e il personale necessario, sia educativo che ausiliario, e la manutenzione ordinaria della struttura. Rimane in capo all'Ente il servizio di ristorazione con pasto veicolato in multi porzione, affidato a ditta del settore.</p> <p>Il Comune cura tutto l'aspetto relativo ai bandi di iscrizione (per inserimenti di settembre e gennaio), le iscrizioni nel corso dell'anno, i provvedimenti di ammissione, la determinazione e applicazione della tariffa, i rapporti con l'ente gestore S.P.E.S.</p> <p>Il Comune provvede anche all'inserimento nel portale regionale dei dati necessari per l'erogazione del contributo in conto gestione.</p> <p>La convenzione in essere con S.P.E.S. per la gestione del servizio è in scadenza il 31 agosto 2021. Si valuterà l'opportunità di proseguire il rapporto di collaborazione con stipula di una nuova convenzione di durata quinquennale, con eventuale rimodulazione di alcuni aspetti dell'attuale accordo.</p> <p>Il servizio sarà riorganizzato adottando i protocolli di sicurezza per il contenimento del contagio da Covid-19 previsti dalle Linee guida per i servizi 0-3 anni adottate dalla Regione Veneto in accordo con gli indirizzi nazionali.</p> <p>Il servizio di asilo nido potrà essere sospeso in applicazione di misure di contenimento del contagio da Covid-19 disposte con provvedimenti delle autorità superiori, in tutto o in parte (ad es. per solo per i gruppi "bolla" posti in isolamento/quarantena su indicazione del competente servizio dell'Ulss 6).</p> <p>In tali casi, salvo diversa determinazione della Giunta Comunale, gli utenti saranno rimborsati in ragione dei giorni non usufruiti.</p>		01/01	31/12	
	Viene gestita la procedura di rinnovo dell'accreditamento istituzionale dell'asilo nido, già inoltrata in maggio 2020, tramite SUAP, predisponendo, in collaborazione con S.P.E.S, tutta la documentazione necessaria per la visita di verifica del team dell'Ulss 6.		01/01	04/2019	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2021	ottenuto 2021	var.
	Utenti asilo nido a.s. 2020-2021 (periodo gennaio-luglio 2021)		31		
	Utenti asilo nido a.s. 2021-2022 (periodo settembre – dicembre 2021)		25		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	816	Asilo Nido comunale La Piccola Camelot			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021.

AZIONE 2021/1.AM/7.1				
TITOLO: Obblighi di trasparenza				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, per quanto di competenza dell'Area e secondo le modalità e tempistiche precisate nel PTCP			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo X	
ATTIVITÀ	Attività		Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Implementazione, verifica ed aggiornamento dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, completi delle informazioni previste dalla normativa.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020		
	Non si prevedono indicatori in quanto la pubblicazione avviene per tutti gli atti e informazioni per cui sussiste l'obbligo di trasparenza, talvolta con procedura automatica prevista dai programmi gestionali				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Cap.	Nessuna risorsa			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2022 e 2023 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2021, garantendo il costante aggiornamento dei dati pubblicati nel rispetto delle tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013 e dal PTCP.

Torreglia 13 maggio 2021

Il Responsabile I Area
dott.ssa Manuela Manfredini