

1. – Area Amministrativa – Servizi alla Persona

2017-2019

Responsabile di P.R.O.:

Capo Area: dr.ssa Manuela Manfredini

Dotazione organica

Centro di costo n. 1 – Affari Generali

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara
TROLIO Nadia**

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**

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

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara
LUNARDI Fiorella
DANIELE Cosetta
FOCHESATO Margherita (assegnata per 12 ore all'Area I - Servizio Biblioteca e per le ore rimanenti all'Area III - Ufficio Polizia Locale)**

Centro di costo n. 6 – Servizi Sociali

**MANFREDINI Manuela
FRASCHETTI Elisabetta
DE GASPARI Valentina**

Centro di costo n. 7 – Amministrazione Trasparente

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO MARA
DANIELE COSETTA
FRASCHETTI Elisabetta
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	
Cod. Obiettivo	Titolo
2017/1.AM/1.1	Centralino - URP – protocollo – spedizione posta - pubblicazione atti e notifiche
2017/1.AM/1.2	Realizzazione e recapito notiziario comunale – Prosecuzione vendita libro su Torreglia e altre pubblicazioni
2017/1.AM/1.3	Gestione pannello luminoso
2017/1.AM/1.4	Ufficio contratti
2017/1.AM/1.5	Segreteria – archivio
2017/1.AM/1.6	Supporto agli organi istituzionali
2017/1.AM/1.7	Contenzioso – Incarichi legali
2017/1.AM/1.8	Contributi associativi annuali a enti pubblici o associazioni di enti
2017/1.AM/1.9	Coordinamento ufficio elettorale durante le consultazioni
2017/1.AM/1.10	Gestione delle concessioni in uso degli spazi comunali (escluso palestre)
2017/1.AM/1.11	Contributi annuali alle associazioni
2017/1.AM/1.12	Celebrazione solennità civili
2017/1.AM/1.13	Gestione tirocini formativi presso la I Area

Centro di costo: 2. Servizio informativo	Codice Centro	102
RESPONSABILE: Manuela Manfredini		
Cod. Obiettivo	Titolo	
2017/1.AM/2.1	Sviluppo sito web comunale	
2017/1.AM/2.2	Servizio informatico – Sicurezza dati	
Risultato complessivo del Centro di costo		

Centro di costo: 3. Servizi Demografici e Cimiteriali	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
Cod. Obiettivo	Titolo
2017/1.AM/3.1	Tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile - Rilascio relative certificazioni – Aggiornamento di banche dati centrali
2017/1.AM/3.2	Emissione carte d'identità – Pratiche rilascio passaporti
2017/1.AM/3.3	Autenticazioni e atti notori - Passaggio proprietà veicoli
2017/1.AM/3.4	Adempimenti censimenti e indagini ISTAT – Adempimenti statistici vari
2017/1.AM/3.5	Gestione toponomastica
2017/1.AM/3.6	Gestione liste elettorali – Tessere elettorali – Commissione elettorale comunale – Consultazioni elettorali
2017/1.AM/3.7	Gestione sepolture - Concessioni loculi e ossari – Servizi cimiteriali
2017/1.AM/3.8	Cremazione – Affidamento, dispersione ceneri - Iscrizioni nell'apposito Registro
2017/1.AM/3.9	Illuminazione votiva – Riscossione canone

Centro di costo: 4. Servizi scolastici – Sport

RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
Cod. Obiettivo	Titolo
2017/1.AM/4.1	Acquisto libri per alunni scuola primaria
2017/1.AM/4.2	Contributo annuale scuole del territorio. Finanziamento progetti specifici della scuola
2017/1.AM/4.3	Gestione contributi scolastici regionali-statali e contributi accesso scuola infanzia – Gestione sportello CAF per pratiche ISEE
2017/1.AM/4.4	Collaborazione con scuole e associazioni per eventi sportivi – Giochi della Gioventù e Festa dello Sport
2017/1.AM/4.5	Gestione utilizzo strutture sportive comunali

Centro di costo: 5. Servizi Culturali - Servizio Biblioteca	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
Cod. Obiettivo	Titolo
2017/1.AM/5.1	Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la biblioteca
2017/1.AM/5.2	Gestione Biblioteca - Rapporti con biblioteche Consorzio Biblioteche Padovane Associate Iniziative per incremento presenze e prestiti
2017/1.AM/5.3	Utilizzo volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale e servizi culturali
2017/1.AM/5.4	Organizzazione visite scolaresche in Biblioteca e attività di promozione della lettura
2017/1.AM/5.5	Gestione servizio internet utenti e Centro P3@ Torregli@
2017/1.AM/5.6	Iniziative culturali assessorato - Rapporti con associazionismo comunale
2017/1.AM/5.7	Sagra – Fiera d'Autunno
2017/1.AM/5.8	Realizzazione agenda-calendario 2016

Centro di costo: 6. Servizi Sociali	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
Cod. Obiettivo	Titolo
2017/1.AM/6.1	Pratiche agevolazione tariffarie per trasporto locale e trasmissione a Provincia
2017/1.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
2017/1.AM/6.3	Centro Ricreativo Estivo
2017/1.AM/6.4	Sport e Benessere Terza Età – Corsi di acquagym per anziani nelle piscine termali euganee.
2017/1.AM/6.5	Servizio Assistenza Domiciliare
2017/1.AM/6.6	Servizio Educativo Domiciliare
2017/1.AM/6.7	Progetto "Famiglie al Centro: La Forza delle Reti" e istituzione CASF Padova Ovest
2017/1.AM/6.8	Trasporto Sociale Anziani nei centri di cure per visite, esami e terapie
2017/1.AM/6.9	Contributi economici (minimo vitale, minimo di inserimento, contributi straordinari) ed integrazione rette case di riposo.
2017/1.AM/6.10	Funzionamento servizio di asilo nido comunale

Centro di costo: 7. Amministrazione Trasparente	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
Cod. Obiettivo	Titolo
2017/1.AM/7.1	Obblighi di trasparenza – Adempimenti del D.Lgs. 33/2013 di competenza dell'Area, come specificati nel PTCP 2017/2019 b

AZIONE 2017/1.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 (es. celerità nelle risposte per cittadini e professionisti, capacità di ascolto per anziani e giovani ..)				
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 e uscita, su supporto informatico. Invio quotidiano in conservazione del registro giornaliero di Protocollo.			01/01	31/12
	Gestione del protocollo informatico, mediante assegnazione protocollo, etichettatura e scansione dei documenti in arrivo.			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'area, mediante l'ufficio messi comunali, provvede alla pubblicazione dei documenti esterni, mentre per delibere e determinazioni, nonché per gli atti del settore (bandi, avvisi ecc.) provvede l'ufficio segreteria. 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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. atti protocollati in entrata	8000			
	n. atti protocollati in uscita	2100			
	n. appuntamenti sindaco e assessori	200			
	n. posta spedita	4700			
	n. atti pubblicati all'Albo pretorio on-line	700			
	n. notifiche effettuate	250			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	--				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE					

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.AM/1.2					
TITOLO: Realizzazione e recapito notiziario comunale – Prosecuzione vendita libro su Torreglia e altre pubblicazioni					
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
	Continua la realizzazione del notiziario comunale, a costo zero per l'Ente, mediante incarico a editore specializzato, che si occuperà di attivare i contratti di sponsor con una più ditte interessate onde eliminare i costi dello stesso. Si valuteranno le forme di recapito al fine di minimizzare la spesa e comunque il notiziario verrà pubblicato in formato pdf sul sito del Comune. Si procederà anche a realizzare forme di aggiornamento delle attività comunali per la cittadinanza tramite il Torreglia Flash.			01/01	31/12
	Prosecuzione vendita della pubblicazione "Torreglia Cultura e Civiltà" al costo lordo di € 10,00 presso la Biblioteca Comunale o in occasione di eventi e manifestazioni organizzate dal Comune, anche tramite le associazioni locali. La rivista viene anche offerta in omaggio nelle varie occasioni pubbliche della vita istituzionale dell'Ente.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. edizioni notiziario Torreglia News	3			
	n. Torreglia Flash	2			
	n. notiziari recapitati alle famiglie per edizione	2400			
	n. riviste "Torreglia Cultura e Civiltà" vendute	10			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	160	Spese pubblicazione giornale			
	555	Spese stampa libri e pubblicazioni			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Associazioni del territorio				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/1.3					
TITOLO: : Gestione pannello luminoso					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Strumento che utilizza 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' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Viene gestito l'inserimento nel pannello luminoso in dotazione del Comune 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.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. informazioni inserite nel tabellone luminoso	80			
	n. richieste di inserimento delle associazioni	10			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	161	Servizi di informazione alla cittadinanza			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Associazioni presenti nel Comune di Torreglia per iniziative che le riguardano				

Per gli anni 2017 e 2018 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2016.

AZIONE 2017/1.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 <input checked="" type="checkbox"/>	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, compresa la registrazione (entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione) con le nuove modalità di invio on line			01/01	31/12
	Tenuta e verifica dei dati contenuti nel repertorio dei contratti con vidimazione quadrimestrale del registro medesimo			01/01	31/12
	Tenuta del repertorio interno dei contratti in caso d'uso e sua compilazione				
	Raccolta sistematica dei contratti repertoriati			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	Atti registrati nel repertorio interno dei contratti in caso d'uso	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			
	190	Diritti segreteria Ministero Interno			
	65	Quota diritti segreteria segretario comunale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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	Attività			Inizio	Fine

	Gestione delle deliberazioni dell'Ente attraverso apposito programma informatico: dalla presentazione agli organi competenti della proposta di delibera, corredata dei prescritti pareri sino alla fase integrativa dell'efficacia degli atti secondo la normativa vigente. Pubblicazione delle deliberazioni nell'albo pretorio on-line e comunicazione dell'elenco delle delibere di Giunta ai capigruppo consiliari. Consegna di una copia delle delibere agli uffici di competenza. Gestione e rilascio di copie conformi o fotocopie di atti deliberativi richieste da esterni aventi titolo. Esecutività ed archiviazione delle deliberazioni per la successiva fase, a fine anno, della legatura.	01/01	31/12		
	Gestione delle determinazioni della propria area (attraverso apposito programma informatico) e per tutte, una volta apposto il visto contabile, pubblicazione sull'albo pretorio on-line secondo le modalità regolamentari e relativa archiviazione.	01/01	31/12		
	Raccolta e archivio di deliberazioni e decreti sindacali.	01/01	31/12		
	Legatura degli atti deliberativi, determinazioni e altri registri relativi all'anno 2016 attraverso ditte esterne, tramite servizio ragioneria che dispone del relativo capitolo di bilancio. Legatura del registro di protocollo e del registro delle pubblicazioni, scaricati dalla procedura informatica.	01/01	31/12		
	Gestione amministrativa di procedure selettive: segreteria - spese per commissioni - pubblicazioni - materiali di consumo	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 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. determinazioni predisposte	184			
	n. determinazioni pubblicate	430			
	n. deliberazioni della giunta comunale	196			
	n. deliberazioni del consiglio comunale	73			
	n. decreti sindacali	54			
	n. procedure selettive	0			
	n. domande pervenute	0			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap		Previsto	Utilizzato	Differenza
	5008	Spese contratti ed asta			
	190	Diritti segreteria Ministero Interno			
	65	Quota diritti segreteria segretario comunale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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	
	Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio nell'albo pretorio on-line, quale elemento di efficacia dell'atto deliberativo. La contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari della pubblicazione delle delibere di G.C., è effettuata con mail all'indirizzo indicato dagli stessi, ai fini dello snellimento della procedura. Pubblicazione delle determinazioni nell'albo on-line a scopo notiziale come previsto dall'apposto regolamento comunale.		01/01	31/12	
	Gestione dei decreti sindacali mediante apposto programma informatico		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 2017	ottenuto 2017	var.	
	Sedute C.C.	8			
	Sedute G.C.	49			
	Numero richieste rimborsi ditte esterne su permessi ad amministratori	4			
	N. rimborsi amministratori spese missione	4			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE 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 SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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"/>		
ATTIVITÀ 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 2017	ottenuto 2017	var.	
	N. incarichi legali per contenzioso giudiziale	2			
	N. atti liquidazione competenze ai legali	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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 - Licor - 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 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. contributi associativi erogati	4			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	195	Contributi associativi annuali Anci ed altri			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.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 – Unione Comuni del Brenta				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	In occasione di eventuali consultazioni elettorali o referendarie: - Costituzione dell'ufficio elettorale straordinario - Autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario - Redazione e pubblicazione deliberazioni per la propaganda elettorale - Compensi componenti seggi - Acquisto stampati elettorali - Richieste di rimborso delle spese elettorali agli enti competenti			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. consultazioni elettorali	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	30	Spese a carico del Comune per consultazioni elettorali			
	5006	Spese anticipate per conto dello stato			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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	
	Applicazione Regolamento sull'utilizzo delle sale comunali. Gestione delle richieste di autorizzazione all'utilizzo della biblioteca comunale, sala ex biblioteca, della sala di Via Europa, in applicazione della regolamentazione comunale vigente, mediante verifica del pagamento, qualora previsto, delle relative tariffe fissate dalla giunta.		01/01	31/12	
	Raccordo con gli altri uffici comunali per l'organizzazione degli accessi ed eventuali particolari richieste logistiche		01/01	31/12	
	Consegna alle associazioni che gestiscono gli accessi alle strutture, delle autorizzazioni rilasciate		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2017	ottenuto 2017	var.
	n. concessione utilizzo a tempo pieno		10		
	n. concessione utilizzo periodico continuato		2		
	n. autorizzazioni uso occasionale		30		
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE IN ENTRATA SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.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 2017	ottenuto 2016	var.
	n. domande pervenute		2		
	n. domande accolte		2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	580	Contributi iniziative sportive e ricreative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.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 cauti, 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.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. associazioni partecipanti 25 aprile	3			
	n. associazioni partecipanti IV nov	3			
	n. ragazzi invitati alla consegna Costituzione del 2 giugno	55			
	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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.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'	Attività		Inizio	Fine

	Viene data adesione alle richieste di tirocinio formativo e di orientamento previsto dal percorso di studi universitari e della 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.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2016	var.	
	n. alunni accolti	1			
	n. ore di stage	144			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	4			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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. Realizzazione nuovo sito web comunale				
DESTINATARI	Cittadini – aziende – visitatori – immigrati				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Amministrazione e gestione informatica del sito web. Gestione contratto servizio hosting, assistenza tecnica e manutenzione dell'applicativo.			01/01	31/12
	Implementazione delle sezioni del nuovo sito relative ai diversi servizi, procedure e modulistica.			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 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. aggiornamenti	50			
	n. news inserite	120			
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	3			
	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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta cercando di implementare tutte le sezioni del sito e in particolare quelle relative ai servizi della propria area offerti ai cittadini.

AZIONE 2017/1.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				

DESTINATARI	Uffici comunali – personale dipendente				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo X		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Programmazione e gestione ordinaria del sistema informativo: - aggiornamenti software non eseguiti direttamente dalla ditta fornitrice - provvedimenti in materia di sicurezza dati in base a direttive del Garante Privacy - funzionamento CED - effettuazione e verifica backup dati server - interventi di formazione del personale dipendente		01/01	31/12	
	Gestione contratti di assistenza tecnica al sistema: - assistenza informatica di base con help-desk telefonico e assistenza on-site - contratti software gestionali di base (protocollo, pubblicazioni e notifiche, atti amministrativi, contabilità, etc.) - contratti software specifiche procedure		01/01	31/12	
	Attivazione o rinnovo firma digitale per responsabili settore, e altri dipendenti che per il ruolo ricoperto hanno necessità di firmare digitalmente, per sindaco e vice sindaco. Attivazioni nuove caselle di P.E.C. ove necessario.		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 unità hardware e software necessarie per garantire la continuità dei servizi o per l'attivazione di nuove procedure informatizzate		01/01	31/12	
	Sostituzione di unità hardware obsolete o i cui costi di riparazione siano sproporzionati rispetto all'acquisizione di unità hardware più avanzate sotto il profilo tecnologico.		01/01	31/12	
	Utilizzo della piattaforma informatica PagoPa della Regione Veneto relativa alla nuovo adempimento del Nodo dei Pagamenti		01/01	31/12	
	Gestione servizio di manutenzione software per gestione catalogo multimediale e prestito interbibliotecario.		01/01	31/12	
	Completamento attività relativa alla gestione atti amministrativi con utilizzo del sw Halley in uso per giungere all'obiettivo richiesto dalla legge di dematerializzazione dei provvedimenti				
	Gestione del servizio di conservazione sostitutiva documentale.		01/09	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2016	var.	
	n. rinnovi firme digitali o firme nuove rilasciate	3			
	n. nuove caselle PEC	8			
	n. richieste assistenza on-site	12			
	n. richieste assistenza telefonica	30			
	n. interventi formativi	1			
	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	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta, mantenendo gli obiettivi prefissati nel 2017 e in parte implementandoli. In particolare si cercherà di proseguire e portare a termine il processo di dematerializzazione dei provvedimenti amministrativi, che dovranno essere formati e conservati esclusivamente in modalità digitali. Saranno sviluppati anche, seguendo gli indirizzi normativi, i processi volti a consentire i pagamenti in modalità informatica da parte degli utenti mediante la piattaforma PagoPA.

AZIONE 2017/1.AM/3.1

TITOLO: Tenuta e aggiornamento dei registri demografici e di stato civile – Rilascio relative certificazioni – Aggiornamento banche dati centrali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire 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"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Pratiche di immigrazione e emigrazione con relativo aggiornamento registro anagrafico, con procedura informatizzata. 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
	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
	Costante aggiornamento e implementazione della banca dati centrale dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) attraverso il sistema di accesso INA-SAIA in attesa del passaggio all'ANPR			01/01	31/12
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.
n. pratiche anagrafiche		900			
n. attestati di soggiorno cittadini U.E.		20			
n. fascicoli stranieri comunitari e extracomunitari		100			
n. iscrizioni anagrafe extracomunitari		50			
n. pratiche stato civile		200			
n. pubblicazioni matrimonio		20			
n. celebrazioni matrimoni civili		15			
n. unioni civili		2			
n. certificazioni anagrafiche		5000			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Rilascio carta d'identità. Se è presentata la documentazione richiesta il rilascio è immediato. Rilascio duplicato carta d'identità in presenza dei presupposti richiesti. Anche detto rilascio è immediato se presentata la documentazione necessaria. Proroga validità carta d'identità nei casi previsti. Eventuale adozione delle procedure richieste per l'emissione della carta di identità elettronica in base alle circolari ministeriali in materia			01/01	31/12

	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.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. carte d'identità rilasciate	1000			
	n. pratiche passaporti	100			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. autenticazioni firme	90			
	n. autentiche su dichiaraz. sost. atto notorio e su atto notorio	120			
	n. autentiche per passaggio proprietà veicoli	50			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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	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
	Collaborazione con l'ISTAT per indagini statistiche varie. Compilazione questionario per via telematica relativo alla rilevazione censuaria sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella Pubblica amministrazione disposto dalla Regione su incarico dell'ISTAT. Compilazione questionario ISTAT sugli interventi e i servizi sociali dei comuni			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 2017	ottenuto 2017		var.
	n. indagini statistiche ISTAT riguardanti attività dell'Ente	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5006	Spese anticipate per conto dello stato			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.AM/3.5					
TITOLO: Gestione toponomastica					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire 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 2017	ottenuto 2017		var.
	n. assegnazioni numeri civici	20			
	n. denominazioni nuove vie	0			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.AM/3.6					
TITOLO: Gestione liste elettorali – Tessere elettorali – Commissione elettorale comunale – Consultazioni elettorali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire 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'	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	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. revisioni liste elettorali	30			
	n. convocazioni CEC	2			
	n. rilascio nuove tessere	300			
	n. consultazioni elettorali	2			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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 <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITÀ 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
	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 cassetta 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 che disciplina 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.			
	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 2017	ottenuto 2017	var.
	n. contratti concessione loculi e ossari	60		
	n. rinnovi contratti concessione loculi e ossari	4		
	n. ordinanze gestione cimiteri	0		
	n. autorizzazioni	20		
	n. depositi salma per osservazione	2		

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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/3.8					
TITOLO: Cremazione – Affidamento, dispersione ceneri – Iscrizione apposito Registro					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire 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
	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 o presso la apposita area del Cimitero di Luvigliano, 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 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. processi verbali parenti per cremazione	12			
	n. autorizzazioni cremazione	12			
	n. autorizzazioni affidamento ceneri	4			
	n. autorizzazioni dispersione ceneri	1			
	n. iscrizioni nel Registro	5			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/3.9					
TITOLO: Illuminazione votiva – Riscossione canone					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire 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
	Ricezione richieste di attivazione/disattivazione servizio. Comunicazione all'ufficio tecnico per attivazione /disattivazione punti luce.			01/01	31/12
	Predisposizione e spedizione all'utenza della richiesta di pagamento canone annuale per il servizio ed eventuale spesa di allacciamento con invio bollettino postale. Spedizione solleciti per inadempienti. Richiesta all'ufficio tecnico di chiusura punto luce per inadempienti.			01/01	31/12

INDICATORI DI' ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2017	ottenuto 2017	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	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.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. Contribuire alle spese di cancelleria delle scuole 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
	<p>Fornitura dei testi scolastici, indicati dall'Istituto Comprensivo. Per l'a.s. 2017-2018 la nuova normativa regionale impone l'utilizzo del sistema della cedola libraria per consentire ai genitori di rivolgersi a qualsiasi libraio. Si adatterà pertanto, in collaborazione con la scuola detto sistema.</p> <p>In base alla normativa regionale i testi vengono forniti a tutti gli alunni della scuola primaria del territorio residenti, mentre ai non residenti solo nel caso in cui il comune di residenza (in base a specifici protocolli di intesa o accordi) provveda al rimborso. Si rimborsa la spesa per i libri acquistati dal comune sede dell'istituzione scolastica a favore dei residenti che frequentano scuole fuori comune, in base ad accordi o a specifici protocolli d'intesa, o in mancanza ai genitori che hanno effettuato la spesa previa presentazione di documentazione giustificativa della stessa e della attestazione della scuola di frequenza.</p>			01/08	31/12
INDICATORI DI' ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2017	ottenuto 2017	var.
	n. testi scolastici forniti		900		
	n. rimborsi effettuati per spesa libri a residenti frequentanti scuole fuori comune		10		
	n. richieste rimborsi per fornitura libri ad alunni non residenti frequentanti scuole del comune		4		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	451	Cancelleria e varie per scuole elementari			
	445	Fornitura libri alunni scuole elementari			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative.

AZIONE 2017/1.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"/>		

ATTIVITA' 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	
	Gestione convenzione con la Parrocchia S. Cuore di Gesù per il servizio della scuola dell'infanzia Papa Luciani. Richiesta e verifica della documentazione annuale che la scuola è tenuta a produrre. Erogazione del contributo annuale, in base ai criteri di calcolo, i tempi e le modalità indicate nella convenzione stessa.		01/01	31/03	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	importo complessivo erogato				
	n. contributi annuali erogati				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	452	Contributo scuole elementari	5000		
	472	Contributo scuole medie	5000		
	420	Contributo alla scuola dell'infanzia	28.000		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017. 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 2017/1.AM/4.3					
TITOLO: Gestione contributi scolastici regionali-statali e contributi accesso scuola infanzia – Gestione sportello CAF per pratiche ISEE					
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. 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 materne 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	
	Gestione convenzione di durata biennale con i C.A.F. CISL e CGIL per sportello pratiche ISEE, comprensiva di 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.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. contributi buono-libri	10			
	n. contributi retta scuola materna	15			
	n. pratiche ISEE sportello CAF	110			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

	492	Contributi e borse di studio			
	420	Agevolazioni per accesso alla scuola dell'infanzia			
	769	Convenzione per servizi CAF			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017. 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 2017/1.AM/4.4					
TITOLO: Collaborazione con scuole e associazioni per eventi sportivi – Giochi della Gioventù e Festa dello Sport					
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"/>		
ATTIVITÀ 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	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/4.5	
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	
	Vengono concesse in uso alle associazioni, con precedenza per quelle locali, il Palazzetto dello Sport, la palestra scuola elementare Don Bosco e la palestra scuola media J. Facciolati, secondo le modalità previste dal vigente regolamento. L'attività comporta: - 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.		01/01	31/12	
	Gestione contratto per il servizio di custodia, vigilanza e pulizia del Palazzetto dello Sport con l'ASD Libertas..		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	Ottenuto 2017	var.	
	n. associazioni che utilizzano la palestra Don Bosco	3			
	n. associazioni che utilizzano la palestra Facciolati	6			
	n. associazioni che utilizzano il palazzetto	5			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	572	Contributo per gestione palazzetto			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/5.1					
TITOLO: Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la Biblioteca					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Aggiornamento del patrimonio librario con l'acquisizione di nuovi libri, opere enciclopediche 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				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' 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 la procedure delle acquisizioni in economia. La scelta dei titoli è effettuata con riferimento alle novità editoriali, tenuto conto anche delle richieste degli utenti. Affidamento incarico di catalogazione al Consorzio per libri e dvd donati o acquistati fuori dall'acquisto centralizzato.		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	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. libri e dvd acquistati	400			
	n. abbonamenti riviste	14			
	n. quotidiani	3			
	n. donazioni libri	1000			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

	540	Spese funzionamento biblioteca comunale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/5.2			
TITOLO: Gestione Biblioteca - Rapporti con le altre biblioteche del Consorzio Biblioteche Padovane Associate - Iniziative per incremento presenze e prestiti			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<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.</p> <p>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.</p> <p>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>		
DESTINATARI	Utenti della biblioteca Comunale		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione del patrimonio librario – conservazione – inventario, preparazione del libro per il prestito (ricopertura, etichettatura, bollatura) - archiviazione documenti e riviste dell'anno precedente	01/01	31/12
	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	01/01	31/12
	Gestione della mediateca con prestito di cd-dvd.	01/01	31/12
	Gestione del software Clavis per utilizzo catalogo librario collettivo per prestito interbibliotecario.	01/01	31/12
	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.	01/01	31/12
	Attivazione strategie per incremento delle presenze e dei prestiti: - prosecuzione attività "Giralibro" - gruppi di lettura con cadenza mensile (predisposizione bacheca informativa libro del mese e invio mail ai partecipanti) - predisposizione della vetrine 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 aprile o 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.	01/01	31/12
Predisposizione questionario annuale da inviare alla Regione su PMV Progetto Valutazione Misurazione del servizio.	01/10	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017
	n. presenze/anno in Biblioteca	9700	
	n. prestiti librari	12000	
	totale volumi invent. e catalogati	800	
			var.

	patrimonio enciclopedico	40			
	n. iscritti biblioteca	1400			
	nuovi iscritti biblioteca	120			
	patrimonio DVD	430			
	controllo prest. n. comunicazioni	400			
	n. telefonate e mail informative e comunicazione arrivo libri	1200			
	n. incontri assemblea dei bibliotecari	8			
	n. partecipazioni del personale a incontri formativi	6			
	media presenze mensili al gruppo lettura	6			
	presenze Festa della Biblioteca di aprile/maggio	400			
	presenze apertura domenicale in ottobre durante l'iniziativa "Biblioteche in Festa"	200			
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	1 (bibliotecaria) + 12 ore settimanali di una seconda risorsa inserita per le restanti ore nell'Area III			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/5.3					
TITOLO: Utilizzo volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale e servizi culturali					
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 in orario serale o festivo.				
DESTINATARI	Volontario del Servizio Civile Nazionale - Personale comunale				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	<p>In base ad apposita convenzione di partenariato con l'Università di Padova il Comune impiega un volontario del servizio civile presso la Biblioteca e servizi culturali.</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). <p>La convenzione in atto consente l'impiego di un volontario anche nel settore sociale.</p> <p>La relativa progettualità è di competenza dell'ufficio servizi sociali.</p>		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. settimanale ore di front-office del volontario	16			
	n. eventi culturali realizzati con impiego del volontario	3			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative e sempre che continuino ad essere finanziati dal Ministero i progetti di Servizio Civile Nazionale.

AZIONE 2017/1.AM/5.4					
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 delle scuole elementari 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	
	<p><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. Si sostanzia in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - letture animate e laboratorio in biblioteca per le prime e seconde a cura del gruppo Lettori Volontari coadiuvati dal personale bibliotecario; - torneo di lettura per le terze, quarte e quinte (sulla base di una lista di libri i ragazzi selezionano 5 o 6 titoli che sono più piaciuti e su questi vertono le domande del gioco finale, quizzone o gioco dell'oca, che si svolge nella sala consigliare verso la fine dell'anno scolastico). <p><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.</p>		01/10	30/05	
			01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. complessivo alunni visite scolaresche	600			
	n. complessivo visite	28			
	n. classi partecipanti a torneo di lettura	30			
	n. letture animate tenute da lettori volontari	20			
	n. partecipanti a letture animate tenute dai lettori volontari scuola primaria	30			
n. partecipanti a letture animate tenute dai lettori volontari scuola infanzia	30				
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/5.5				
TITOLO: Gestione servizio internet utenti e Centro P3@Torregli@				
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"/>	
ATTIVITA' 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. Si tratta di tutte le dotazioni che erano state acquisite, grazie alla partecipazione ad apposito bando regionale finanziato con fondi europei, per la creazione di Centro di accesso pubblico a internet ed ai servizi digitali della PA e di acculturazione informatica denominato P3@ Torregli@ presso la Biblioteca Comunale, attivo fino a giugno 2016..		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.
	n. utenti registrati per l'accessi a internet in biblioteca	500		
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/5.6				
TITOLO: Iniziative culturali assessorato - Rapporti con associazionismo comunale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	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.			
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
	Organizzazione attività culturali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, quali: - 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...) 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.		01/01	31/12
	Gestione rapporti con le associazioni mediante contatti e riunioni della consulta delle associazioni		01/01	31/12
	Aggiornamento elenco comunale delle associazioni, dei recapiti, dei responsabili di riferimento		01/01	31/12
	Concessione di patrocinii per iniziative culturali		01/01	31/12
Concessione di contributi per iniziative culturali				

	Organizzazione manifestazioni 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.)	01/01	31/12		
	Inserimento nell'apposita sezione sito Internet dell'elenco delle associazioni, con indicazioni presidenti e referenti per consulta, nonché breve descrizione dell'attività svolta, con eventuali link al sito delle stesse.	01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. corsi/laboratori realizzati	10			
	n. iscritti ai corsi/laboratori	100			
	n. manifestazioni culturali realizzate	6			
	n. associazioni locali consulta	63			
	n. iniziative svolte con la collaborazione del comune	8			
	n. iniziative svolte con patrocinio del comune	100			
	n. iniziative svolte con contributo del comune	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

Per gli anni 2017 e 2018 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2016.

AZIONE 2017/1.AM/5.7					
TITOLO: Sagra – Fiera d'Autunno					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire di mantenere la tradizionale Sagra d'Autunno come momento di aggregazione e occasione, per le attività produttive e per le associazioni, di proporre e far conoscere i loro prodotti e le loro attività.				
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	
	<p>L'attività consiste nei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione programma della manifestazione, inserendo le eventuali attività proposte dalle associazioni; - stampa materiale pubblicitario; - collaborazione per mostre d'arte con associazioni locali; - raccolta adesioni associazioni sportive per esibizioni; - servizio pulizia scuola (sede della mostra delle associazioni); - intrattenimenti vari, diritti Siae, service audio ecc. <p>Si cercherà, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, di ampliare l'offerta delle attività proposte durante la Sagra (artisti di strada, laboratori didattici, altri intrattenimenti, stand informativi su servizi vari di interesse per la cittadinanza ecc.), anche localizzando l'attività su differenti punti del territorio.</p>		01/09	31/11	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2016	var.	
	n. iniziative di intrattenimento inserite nella manifestazione	2			
	n. associazioni partecipanti	8			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE 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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/5.8					
TITOLO: Realizzazione agenda-calendario 2017					
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	Utenti della Biblioteca Comunale				
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; - 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 2017	ottenuto 2017	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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/6.1					
TITOLO: Pratiche agevolazioni tariffarie per trasporto locale e trasmissione a Provincia					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Possibilità di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico a prezzi agevolati di persone appartenenti a categorie di cittadini in situazioni di disagio economico e sociale. Assistenza nella compilazione delle pratiche di richiesta e successivo inoltrare agli uffici provinciali competenti al rilascio della tessera decennale.				
DESTINATARI	Pensionati, invalidi, e over 70				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	<ul style="list-style-type: none"> - Il Comune presta 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. - Progetto "Carta Over 70" per trasporto gratuito ultra settantenni nei mezzi Busitalia extra urbana negli orari di "morbida" dei giorni feriali e nei giorni festivi. 		01/01	31/12	

INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017		ottenuto 2017		var.
	n. pratiche rilascio tessera decennale ricevute	1				
n. pratiche rilascio carta "OVER 70"	2					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1				
	Altre risorse					

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche o abolizioni delle agevolazioni tariffarie.

AZIONE 2017/1.AM/6.2					
TITOLO: Gestione ordinaria del rapporto con i soggetti richiedenti la prestazione di contributi erogati da altri enti, 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: raccolta domande, istruttoria e verifica delle pratiche, assistenza ai richiedenti, gestione delle relative liquidazioni di contributi erogati a vario titolo: assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari, contributo sostegno locazioni, esenzione ticket, assegno di cura, contributi per eliminazione barriere architettoniche.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento x	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Assegni di maternità: erogati dall'INPS. Assegno concesso per cinque mensilità, per ogni figlio nato, alle donne, cittadine italiane, cittadine comunitarie o extracomunitarie in possesso della carta di soggiorno, che non beneficiano di alcun trattamento economico per maternità, o che hanno beneficiato di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale). Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE, determinazione di assegnazione del contributo.	01/01	31/12		
	Assegni nucleo familiare: erogati dall'INPS. Intervento di sostegno, denominato assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori, per le famiglie che hanno figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati. Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE, determinazione di assegnazione del contributo.	01/01	31/12		
	Contributo sostegno locazioni FSA: erogato dal Comune con fondi provenienti dalla Regione Veneto e integrati con una quota a valere sul bilancio comunale. Si tratta del contributo al pagamento del canone di locazione risultante da contratti di affitto regolarmente registrati Gestione del nuovo bando e erogazione dei contributi relativi al bando precedente. L'attività consiste nella pubblicazione del bando, raccolta domande, istruttoria, verifica del valore dell'ISEE-fsa (indicatore situazione economica equivalente per il fondo sostegno all'affitto) nonché degli altri requisiti previsti e trasmissione telematica. Vengono finanziate con oneri comunali le domande rientranti in casi assistenziali riconosciuti.				
	Esenzione ticket Gestione pratiche regionali esenzione ticket	01/01	31/12		
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.	01/01	31/12			

	<p>In tutti gli adempimenti sopra citati è richiesta una particolare attenzione all'aspetto dell'assistenza agli utenti.</p> <p>Il collegamento tra gli uffici comunali e i vari enti per la gestione delle pratiche avviene prevalentemente attraverso dei programmi informatici appositamente creati.</p>	01/12	31/12	
	<p>Come previsto dalla normativa vigente e dai provvedimenti degli enti eroganti, gli uffici comunali istruttori devono effettuare adeguati controlli sui nuclei anagrafici e sulla correttezza della documentazione presentata, con eventuale relazione riservata per segnalazioni di anomalia a cura del responsabile di servizio agli organi competenti, qualora sussista un ragionevole dubbio sulla veridicità della dichiarazione.</p> <p>Il cittadino che si rivolge agli uffici per l'assistenza alla compilazione delle pratiche viene preventivamente informato dei rischi ai quali si espone in caso di dichiarazioni mendaci.</p> <p>Nella modulistica predisposta dagli uffici, che i cittadini compilano per la richiesta di prestazioni, si deve richiamare sempre espressamente l'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, riguardante le sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.</p>	01/01	31/12	
	<p>Bonus-energia/gas /telefono</p> <p>Gestione delle agevolazioni sulla tariffa dell'energia elettrica e del gas attraverso il programma Sgate.</p> <p>Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE.</p>	01/01	31/12	
	<p>Telesoccorso-telecontrollo. E' un sistema attivato dalla Regione del Veneto (LR 26 del 4.06.1987), in accordo con i Comuni e le A.ULSS. Il servizio funziona a mezzo telefono mediante Centro Operativo funzionante 24 ore su 24. Il Centro si mette in contatto con l'utente, per conoscere le sue condizioni e per accertare che l'apparecchio sia funzionante. A sua volta ogni utente può mettersi in contatto con il Centro per qualsiasi necessità. Ad ogni chiamata, previo controllo, il Centro provvede, con immediatezza, ad interessare la competente struttura, sia che si tratti di necessità mediche, infermieristiche, domestiche o sociali. E' rivolto agli anziani che vivono da soli o in coppia, bisognosi di cure o persone a rischio sociosanitario. I servizi raccolgono la richiesta debitamente compilata, il certificato del medico di base attestante la necessità dell'attivazione del servizio, l'attestazione ISEE. Il servizio è gratuito per l'utenza.</p>	01/01	31/12	
	<p>Impegnativa di cura domiciliare</p> <p>Contributo economico Regionale destinato a persone non autosufficienti che vivono a casa propria e che presentano una situazione entro certi limiti di valore Isee.</p> <p>Tale contributo serve a sostenere la famiglia nella cura della persona.</p> <p>I servizi raccolgono la domanda, compilano la scheda effettuando visita domiciliare, verificano l'attestazione ISEE. Procedono poi all'inserimento della pratica sul sito regionale. Assegnano i contributi.</p> <p>SIA Sostegno per l'Inclusione Attiva</p> <p>Si tratta di una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate nelle quali sono presenti persone minorenni, figli disabili o una donna in stato di gravidanza. La concessione del beneficio è subordinata alla adesione ad un progetto di inclusione sociale predisposto dai servizi sociali comunali in sinergia con altri soggetti (centri per l'impiego, servizi sanitari, scuola, enti non profit...). L'ufficio servizi sociali realizza raccoglie e istruisce le domande, le inoltra tramite apposito portale all'INPS, redige il progetto e ne cura il monitoraggio e la verifica finale.</p>	01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.
	Assegno maternità n. richieste presentate	8		
	Assegno maternità n. richieste accolte	8		
	Assegno nucleo familiare n. richieste presentate	10		
	Assegno nucleo familiare n. richieste accolte	10		
	Sostegno locazioni n. richieste presentate	20		
	Sostegno locazioni n. richieste accolte	18		
	n. pratiche abbattimento barriere arch.	1		
	n. pratiche bonus elettricità	40		
	n. pratiche regionali esenzione ticket	2		
	n. pratiche di telesoccorso	4		
	n. pratiche SIA	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			
	501	Spese alloggi emergenze abitative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, salvo modifiche normative o procedurali disposte dagli Enti erogatori dei benefici.

AZIONE 2017/1.AM/6.3					
TITOLO: Centro ricreativo estivo					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Centri ricreativi estivi infanzia- bambini scuola primaria e secondaria di p.g.: interventi di animazione attorno ad un tema scelto dagli animatori con giochi, lavori di gruppo e gite, con l'obiettivo di favorire l'aggregazione dei ragazzi della scuola per l'infanzia, primaria e secondaria di I grado e proporre un'esperienza di crescita educativa e di condivisione. I centri si svolgono indicativamente da metà giugno a fine luglio nelle ore antimeridiane.				
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 Data la scarsità di risorse di bilancio destinate al servizio, si cercherà di valutare forme di patrocinio e collaborazione con associazioni che si assumono la gestione dei centri estivi nel territorio. A titolo di collaborazione potrà essere concesso l'utilizzo dei locali delle scuole Don Bosco e Facciolati, in accordo con la dirigenza scolastica, e la promozione dell'iniziativa attraverso i canali di comunicazione del Comune.		Inizio 1/04	Fine 31/07	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. centri estivi patrocinati nel territorio	1			
	n. centri estivi a cui è stata concessa anche la collaborazione del Comune	1			
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 del servizio			

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, con l'obiettivo di lasciare alle associazioni la completa gestione dei Centri Estivi sul territorio senza prevedere l'erogazione di contributi comunali.

AZIONE 2017/1.AM/6.4					
TITOLO: Sport benessere terza età - Corsi di acquagym per anziani nelle piscine termali euganee					
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Organizzazione di corsi di acquagym in ambiente termale in collaborazione con la Provincia di Padova, o con altri soggetti pubblici o privati, al fine di favorire l'ottenimento di benefici sia per gli aspetti di natura sanitaria ma soprattutto per gli aspetti psicologici e sociali che permettono agli anziani di migliorare lo stato di benessere generale.				
DESTINATARI	Cittadini anziani				

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Il servizio comunale: - promuove l'iniziativa, - organizza la raccolta delle adesioni, - verifica i pagamenti.		01/01/	31/03
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.
	Iscritti nuoto Terme corsi 2017/2018	10		
	Turni attivati Terme corsi 2017/2018	2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1		
	Altre risorse			

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017, sempre che il progetto continui ad essere proposto dalla Provincia e siano mantenute dalla le medesime modalità organizzative.

AZIONE 2017/1.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' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Il servizio è attivo dal lunedì al sabato in orario antimeridiano. Il servizio è reso dagli operatori della cooperativa affidataria dell'appalto. E' prevista una tariffa di compartecipazione al costo del servizio in base a fasce di ISEE. La richiesta del servizio si può inoltrare all'ufficio in ogni momento dell'anno. Il settore - 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. Continua la collaborazione con l'Ulss 16 per la gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata (S.A.D.I.).		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2016	var.
	n. utenti SAD	11		
	n. ore SAD erogate	35 per settimana		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	785	Spese per assistenza domiciliare		

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1
	Altre risorse	2 operatori della cooperativa affidataria del servizio

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017. Tuttavia, dovendo provvedere al nuovo appalto del servizio, si provvederà a rivalutare il monte ore complessivo del servizio in seguito a rivalutazione dei bisogni e in relazione alle risorse di bilancio disponibili.

AZIONE 2017/1.AM/6.6					
TITOLO: Servizio Educativo Domiciliare					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<p>Il servizio di sostegno socio-educativo persegue le seguenti finalità:</p> <ul 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"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Attività</p> <p>Ai servizi compete:</p> <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 coperta iva 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. L'ufficio provvederà a gestire la procedura di gara per il nuovo appalto essendo in scadenza l'attuale contratto.</p>		Inizio	Fine	
			01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	N. minori seguiti a domicilio	4			
	N. ore complessivamente erogate	570 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	1			
	Altre risorse	Educatori della cooperativa affidataria del servizio			

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/6.7			
TITOLO: Progetto "Famiglie al Centro: La forza delle Reti" e istituzione CASF Padova Ovest . Tutela Minori			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Si vuole promuovere nel territorio la disponibilità di famiglie disposte all'accoglienza per percorsi leggeri di aiuto prossimale a famiglie deboli nella cura dei figli, in carico ai servizi sociali, e promuovere l'istituto dell'affido familiare con l'obiettivo di ridurre le c.d. istituzionalizzazione improprie dei minori in struttura		
DESTINATARI	Cittadini		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento X	Miglioramento	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
		<p><u>Progetto "Famiglie al Centro: La forza delle reti"</u> Prosecuzione del progetto Famiglie al Centro: La forza delle Reti" unitamente ai comuni del nuovo Distretto 2 Ulss 16 con Selvazzano quale comune capofila. Continuano gli incontri mensili, con il supporto dell'assistente sociale e di un educatore, della Rete di famiglie creatasi a Torreglia. Il progetto nasce dalla necessità 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 il bambino in difficoltà e "fare famiglia" con lui nella quotidianità. 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. 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. 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. 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><u>CASF Padova Ovest</u> 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 di CASF, le quote di partecipazione di ciascun ente. 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><u>Tutela minori</u> 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. 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.</p>	01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017
			var.

	n. famiglie partecipanti alla Rete	6			
	n. progetti di accoglienza attivati con la Rete	4			
	n. affidi disposti in collaborazione con il CASF	1			
	n. inserimenti in comunità di minori	2			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017. Si cercherà tuttavia di aumentare le azioni di sensibilizzazione del territorio, al fine di implementare la Rete di Famiglie.

AZIONE 2017/1.AM/6.8					
TITOLO: Trasporto sociale anziani nei centri di cure per visite, esami e terapie					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare gli anziani e ammalati 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 X	Miglioramento	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Viene gestito il contratto in essere di mobilità gratuita garantita con la ditta affidataria che ha concesso in comodato d'uso gratuito un mezzo attrezzato per il trasporto sociale anche di passeggero in sedia a rotelle, garantendone le spese per la circolazione (bollo e assicurazione) e la manutenzione. Il contratto è in scadenza in aprile e non sarà più rinnovato, in quanto l'associazione che gestisce il trasporto sociale in convenzione con il Comune ha acquisto un nuovo mezzo tramite contributo della Fondazione Cariparo.		01/01	31/12	
Organizzazione del servizio di trasporto attraverso convenzione con associazione di volontariato e concessione alla stessa del mezzo in comodato d'uso fino alla scadenza del contratto con la ditta che ha fornito il mezzo. Successivamente il trasporto verrà gestito con i mezzi dell'associazione sempre in convenzionamento con il Comune. Raccolta delle richieste da parte dell'utenza e trasmissione all'associazione stessa che cura il trasporto. Verifica e liquidazione dei rendiconti presentati dall'associazione, relativi alle spese di carburante, che vengono rimborsate dall'ente entro un dato importo.		01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. utenti che hanno usufruito del trasporto sociale	40			
	n. km effettuati per i trasporti degli utenti inviati dai servizi sociali	9.300			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.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	Residenti nel Comune di Torreglia				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività Nella concessione dei contributi assistenziali viene applicato il nuovo 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 di delibera di Giunta), 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 2017	ottenuto 2017	var.	
	n. contributi continuativi erogati	20			
	n. contributi straordinari erogati	10			
	n. contribuzioni comunali per integrazione retta strutture per anziani e/o disabili	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	780	Contributi economici per interventi assistenziali			
	770	Servizi Residenziali anziani e inabili			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/6.10				
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"/>	
ATTIVITÀ	Attività	Inizio	Fine	

	<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>Si provvederà ad approvare e stipulare un nuovo accordo di collaborazione e una nuova convenzione di gestione essendo in scadenza quella attuale a conclusione dell'anno educativo 2015-2016, mantenendo le stesse modalità di collaborazione.</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 e dopo aver ottenuto l'approvazione dei menù da parte dell'apposito servizio dell'Ulss 16.</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 della tariffa, i rapporti con l'ente gestore S.P.E.S.</p> <p>Verrà richiesto il rinnovo dell'accreditamento istituzionale essendo in scadenza il 3 novembre 2017.</p>	01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2017	ottenuto 2017	var.	
	Utenti asilo nido a.s. 2016-2017 (periodo gennaio-luglio 2017)	33			
	Utenti asilo nido a.s. 2017-2018 (periodo settembre – dicembre 2017)	28			
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 2018 e 2019 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2017.

AZIONE 2017/1.AM/7.1				
TITOLO: Obblighi di trasparenza - Adempimenti D.Lgs 33/2013				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<i>Implementare i dati e le informazioni contenute nel portale "Amministrazione trasparente" mediante inserimento delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. di propria competenza</i>			
DESTINATARI	<i>Cittadini di Torreglia</i>			
CLASSE DELL'AZIONE	<i>Mantenimento</i>	<i>Miglioramento x</i>	<i>Sviluppo</i>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<i>Attività</i>		<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>
	Censimento e pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, come specificati nel PTPC 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 3 maggio 2017, secondo le tempistiche ivi previste..		01/01	31/12

2. – Area Servizi Finanziari

2017-2019

Responsabile di P.R.O.:

Capo Area: rag. Lazzaretti M.

Dotazione organica

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

Centro di costo: 1. gestione mutui ed oneri finanziari				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2017/2019.SF/1/1	Gestione dei mutui, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati			
2017/2019.SF/1/2	Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste			
2017/2019 SF/1/3	richieste somministrazioni			
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	%Attuazione	Risultato
2017/2019.SF/2/1	Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa			
2017/2019.SF/2/2	Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni e verifiche consumi delle Utenze			
2017/2019.SF/2/3	Servizio di Economato e Provveditorato			
2017/2019.SF/2/4	Monitoraggio pareggi di bilancio (ex patto di stabilità)			
2017/2019.SF/2/5	Gestione posizione assicurativa dell'Ente			
2017/2019.SF/2/6	Gestione ed aggiornamento Inventario Comunale			
2017/2019.SF/2/7	Rapporti con il tesoriere			
2017/2019.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
2017/2019.SF/3/1	Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, formazione del personale, adempimenti fiscali e verifiche timbrature			
2017/2019.SF/3/2	Gestione contrattazione decentrata			
2017/2019.SF/3/3	Gestione adempimenti WEB ministeriali e con Cortei 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
2017/2019.SF/4/1	Gestione sportello ICI/IMU/TASI			
2017/2019.SF/4/2	Attività di controllo e accertamento			
2017/2019.SF/4/3	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio			
2017/2019.SF/4/4	Attività di sportello per assistenza IMU/TASI con calcolo e rilascio dei mod. F24.			
2017/2019.SF/4/5	Gestione dei rimborsi tributari e discarichi per inesigibilità presentate dai concessionari deputati alla riscossione dei tributi (ruoli coattivi)			
2017/2019.SF/4/6	Gestione Rifiuti			
2017/2019.SF/4/7	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni			
2017/2019.SF/4/8	Gara per affidamento della riscossione coattiva delle entrate			
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		
2017/2019.SF/5/1	Gestione dello sportello Punto Inps per il rilascio di documentazione contributiva e previdenziale					
2017/2019.SF/5/2	Attivazione del servizio di scuolabus per gli alunni delle scuole elementari e medie					
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		
2017/2019.SF/6/1	Pubblicazione di documenti e delle informazioni di competenza dell'Area, in conformità a quanto previsto dal D.lgs 33/2013 e ss. mm e secondo le modalità e tempistiche specificate ne PTPC 2017/2019					
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00		

AZIONE N. 2017/2019.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'OBIETTIVO	La Gestione dei Mutui necessita di un controllo periodico non solo dei pagamenti e delle riscossioni ma anche dei residui da accorpate, 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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Mutui scaduti	0	0	0	0
	Mutui con residui	0	0	0	0
	Assunzione mutui	0	1	0	0

AZIONE N. 2017/2019.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	Istituti di Credito				
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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Controllo tra la spesa prevista e quella effettivamente sostenuta, al fine di recuperare eventuali importanti economie			01/01	15/10
	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Giorni trascorsi tra il pagamento della rata del mutuo e l'emissione del mandato di pagamento	I mandati sono stati emessi 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. 2017/2019.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'OBIETTIVO	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	31/05
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	2	5	2	2

AZIONE N. 2017/2019.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"/>		
ATTIVITA' 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 prelevamenti 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	
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017	
Nr. variazioni bilancio		11	5		
Nr. prelevamenti fondo di riserva		3	3		
Data di approvazione Bilancio Previsione		30/03/2016	30/03/2017		
Data approvazione Rendiconto anno precedente		18/05/2016	30/04/2017		
Verifiche di Cassa del Revisore del Conto		3	4		
Nr. Pareri del revisore					
Redazione relazione di inizio e fine mandato		//	2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE 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. 2017/2019.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
	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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Nr. dei mandati	1978	2100	2100	2100
	Nr. delle Reversali	2458	2100	2100	2100
	Importo complessivo pagamenti	3.576.044,55	3.500.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00
	Importo complessivo riscossioni	4.959.006,83	3.500.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00
	gg. tra consegna liquidazione e data mandato	5	5	5	5
	Nr. anomalie segnalate	0	0	0	0
	Importi anomali	0			
	Nr. accertamenti	122	120	100	100
	Nr. impegni	545	600	600	600
	Nr. impegni provvisori	41			
	Nr. bollette entrata	156	150	150	150
	Nr bollette uscita	256	350	350	350
	Fatture Registrate	1952	1900	1800	1800
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Vari				

AZIONE N. 2017/2019/2.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"/>		
ATTIVITÀ 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:	01/01	31/12		
	- cancelleria, carta da fotocopiatore e stampanti, prodotti consumabili per stampanti, stampati e modulistica per uffici e biblioteca				
	Gestione manutenzione:	01/01	31/12		
	- telefax				
	- classificatore rotante				
	Gestione servizi:	01/01	31/12		
	- n. 4 fotocopiatori a noleggio				
	- asciugamani a rotolo, servizi igienizzanti sanitari, servizio tappeti				
	Gestione abbonamenti:	01/01	31/12		
	- giornali e riviste				
	- servizi on-line				
	- servizi generali ANCI				
	Gestione tassa di circolazione n. 10 automezzi (con scadenze diverse)	01/01	31/12		
	Predisposizione documentazione per rimborso buoni economici	01/01	31/12		
	Formazione mandati di liquidazione buoni economici	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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Nr. buoni emessi	256	250	250	250
	Importo medio degli stessi	41,74	40	40	40

	Nr. anticipazioni economiche straordinarie	0	0	0	0
	Determinazioni per acquisto beni di provveditorato	22	20	20	20
	Nr. Acquisizioni CIG.	43	30	30	30
	n. ordinativi O.D.A. – R.D.O ME.PA	18	20	20	20
	Nr. acquisizioni DURC	44	30	30	30
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Vari e nr. 5007	Acquisto dei vari beni e servizi necessari. Rimborso anticipazioni per servizio economato			

AZIONE N. 2017/2019.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 viene 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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Rispetto del Patto	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. 2017/2019.SF/2/5

TITOLO: Gestione della posizione assicurativa dell'Ente

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
€ 36.500,00		
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
	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
	Predisposizione gara per incarico servizio di brokeraggio			
	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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018
	ore sportello	10	10	10
	pratiche trattate:		6	6
	nuovi sinistri	6		
	Vecchi sinistri	2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	111	Oneri per le assicurazioni	€ 35.000,00	
	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. 2017/2019.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	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Registrazione beni e variazioni	35	35	35	35

AZIONE N. 2017/2019/2.SF/2/7

TITOLO: Nuovo sistema contabile – definizione contabilità economico-patrimoniale

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo	Riclassificazioni delle voci dello Stato patrimoniale ex D. Lgs 118/2011		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Completamento passaggio al nuovo sistema contabile.			
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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Registrazione beni e variazioni	23	20	20	20
	Ricodifica dei beni ai sensi del D. Lgs 118/2011	928	/	/	/

AZIONE N. 2017/2019/2.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:	Allineamento con la normativa entrata in vigore dal 2015			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Perfezionamento gestione dei sistema di fatturazione elettronica e split payment .				
DESTINATARI	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
	Gestione split payment			31/01	31/12
	Gestione fatturazione elettronica			31/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ		Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Fatture elettroniche gestite	1354	1300	1300	1300
	Operazioni Iva split payment gestita	1456	1400	1400	1400

AZIONE N. 2017/2019.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: - lavoro straordinario mensile - indennità turnazione mensile - rimborso spese per trasferte - 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: - caricamento giustificativi assenze - verifica corretta timbratura	01/01	31/12
	Verifica e gestione degli obblighi in materia di spesa del personale: - calcolo spesa complessiva anni 2012 2013, secondo particolari modalità previste dalla normativa vigente. - calcolo spesa fondo accessorio - verifica disponibilità di bilancio - predisposizione previsione spesa del personale bilancio 2013	01/01	31/12
	Pratiche piccolo prestito INPDAP ai dipendenti: - gestione domande - pagamento e denuncia mensile INPDAP	01/01	31/12
	Verifiche rendicontazione ed autorizzazione pagamenti per servizi associati P.L. e Ufficio Tecnico (Comune di Galzignano)		
	Gestione rendicontazione trimestrale spese per segreteria convenzionata	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 Lavoratori Socialmente Utili - Denunce CO.Veneto inizio e cessazione utilizzo LSU - Controllo orario di impiego	01/01	31/12
	Definizione pratiche pensioni e TFS personale cessato	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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	N. lavoratori da gestire con programma presenze	36	36	34	32
	Elaborazione stipendi, indennità di carica e compensi collaboratori.	35	35	35	35
	Spesa del personale (calcolata come richiesto dalla Corte dei Conti)	20	20	20	20
	Mod. F24EP	24	25	25	25
	Mod F24 Inps	4	3	3	3
	Mod F24 Split Payment	12	12	12	12
	Mod. F24 bollo virtuale	1	1	1	1
	Mod. F24 IVA	3	3	3	3
	Mod. F24 contratti	1	1	1	1
	Mod. DMA	12	12	12	12
	Mod. CUD dipendenti, amministratori e collaboratori	33	33	33	33
	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	40	40	40	40
	Rimborsi/trattenute mod. 730-4	20	20	20	20
	Pratiche piccolo prestito gestite	/	/	/	/
	Comunicazione tramite web trattenute piccolo prestito per autorizzazione pagamento	12	12	12	12
	Rendicontazione spese segreteria convenzionata	4	4	4	4
	Servizio medicina del lavoro: visite mediche organizzate	18	10	10	10
	Denunce CO.veneto LSU	9	8	8	8
	Pratiche pensione personale cessato		1	/	/
	Pratiche TFS personale cessato		1		
	Certificazione servizi personale cessato	2	2	2	2
	Certificazione servizi personale in servizio				
	Atti per utilizzo LSU	1	3	1	1
	Atti gestione congedo parentale				
	Certificazione segretari a scavalco				
	Aspettativa non retribuita				
	Pignoramento quinto dello stipendio				
Applicazione sanzioni disciplinari					
Atti rimborso servizi associati	7	7	7	7	
Voucher	/				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Vedere i capitoli del Centro di costo "Personale"				

OBIETTIVO N. 2017/2019.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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Nr., incontri	1	1	1	1
	Nr. ore per incontro	2	2	2	2
	Nr. modifiche apportate al vigente contratto		/	/	
	Nr. dei soggetti partecipanti per incontro e nel complesso.	6	6	6	6
	CCNL 2013/2015				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Rappresentanze sindacali				

OBIETTIVO N. 2017/2019.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 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'				
	Monitoraggio permessi L. 104/1992				
	Questionari SOSE finalizzati al Federalismo		01/01	31/12	
	Relazione del Revisore al Rendiconto 2015		01/01	13/03	
	Relazione del Revisore al Rendiconto 2016		01/04	30/04	
	Relazione del Revisore al bilancio 2016		01/01	13/03	
	Relazione del Revisore al bilancio 2017		01/01	31/12	
	Trasmissione rendiconto telematico		01/05	31/05	
Trasmissione bilancio telematico		01/01	30/07		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Nr. Relazioni/documenti da trasmettere	4	4	4	4
	Nr. ore per raccolta dati	25	25	25	25
	Nr. ore per elaborazione e predisposizione documenti	12	12	12	12
	Nr. ore per inserimento dati nel sistema web	10	30	10	10
Tempo					

AZIONE N. 2017/2019.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/TASI anche attraverso il calcolo e la predisposizione dei modelli F24.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il tributo IUC, che in realtà ne comprende tre, (IMU – TASI e TARI) rende necessario, data la complessità della materia mantenere il servizio di predisposizione del calcolo per IMU e TASI e del modello F24 quale modo più diretto per aiutare il cittadino ad assolvere all'incombenza fiscale. 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'ICI si prevede il controllo e l'accertamento dell' annualità 2011. Per IMU e TASI il controllo prevede l'annualità 2012 e successive.				
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	15.03
	Predisposizione della nota informativa IMU – TASI da inserire nel sito			15.02	30.06
	Organizzazione sportello IMU-TASI			30.04	30.07
	Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti.			02.05	18.09
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Informative	1	1	1	1
	Richieste calcolo IMU/TASI	631	600	600	600
	Calcoli ed emissioni F24	1.290	1200	1200	1200
	Rimborsi IMU/TASI	17	10	10	10
	Sportello telefonico	Circa 150	Circa 150	Circa 150	Circa 150
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	270	Spese per riscossione tributi comunali			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Dipendente dell'ufficio tributi e responsabile area			
	Altre risorse	nessuna			

AZIONE N. 2017/2019.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 2011 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 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016 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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	nr. denunce present.	30	70	70	70
	nr. denunce ins.d'uff.	160	100	100	100
	nr. contribuenti ICI/IMU/TASI controllati	1.050	1000	1000	1000
	nr. accert.	102	30	30	30
	nr. solleciti	96	20	20	20
	nr. iscritti ruolo	0	10	10	10
	nr. accert. annullati	0	4	4	4
	nr. ravvedim. operosi	65	50	50	50
	nr. ricorsi presentati	2	/	/	/
	nr. ric. vinti dall'Ente	/			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Nessun soggetto esterno verrà coinvolto nelle attività di accertamento.				

AZIONE N. 2017/2019.SF/4/3

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 ICI/IMU effettuati con il modello F24 attraverso il PUNTO FISCO		01.01	31.12	
	Trasmissione dei flussi economici relativi ai pagamenti ICI/IMU riscossi direttamente dal Comune attraverso ENTRATEL.		31.03	31.10	
	Aggiornamento periodico della banca dati catastale e 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	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	nr. dichiaraz-ufficio successioni inserite d'ufficio	15	20	20	20
	nr. variazioni anagraf. ins. d'uff.	135	10	100	100
	nr. versamenti violazioni ins. d'uff.	30	30	30	30
	nr. visure rilasciate ad altri uffici	10	5	5	5
	nr. scarichi flussi dai siti istituzionali	105	100	100	100
	pratiche archiviate	50	50	50	50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2017/2019.SF/4/4

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"/>		
ATTIVITA' 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 2015	Previsto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018
	nr. richieste.	/	/	/	/
	nr. rimborsi	/	/	/	/
	nr. inoltro discarico	/	/	/	/
	nr. rich. inesigibilità.	0	/	/	/
	nr. richieste inesigib.. accettate	0	/	/	/
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cap. 275	Rimborsi tributi e proventi diversi	2.000,00		
	Risorse umane				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2017/2019.SF/4/5

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.				
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"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Acquisizione denunce di attivazione, variazione o cessazione del servizio asporto rifiuti.		01.01	31.12	
	Trasmissione documentazione raccolta ed elenco dei venditori ambulanti a posto fisso del mercato cittadino per il computo della TARI al gestore Etra spa		01.01	31.12	
	Rilascio informazioni per il servizio asporto rifiuti.		01.01	31.12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2015	Ottenuto 2013	Ottenuto 2014	var.
	L'ufficio si limita a fornire informazioni di prima accoglienza ed indirizzare l'utenza ad Etra spa .				

AZIONE N. 2017/2019 .SF/4/6

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. ed, 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 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	nr. richieste autorizzazioni pubblicità e pubb. Affiss.	51	50	50	50
	nr. autorizzazioni pubblicità e pubb. affissioni	51	50	50	50
	N. utenze pubblicità fissa	186	185	185	185
	Comunicazioni di cessazione	10	5	5	5

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	
-------------------------------------------------------------	--

AZIONE N. 2017/2019.SF/4/7

TITOLO Gestione canone occupazione suolo pubblico.

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	Dal 2014 sono stati esentati i passi carrai . Rimangono quindi da gestire e regolare solo gli impagati delle annualità precedenti e la verifica delle posizioni del mercato settimanale				
DESTINATARI	Cittadini evasori.				
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 e contabilizzazione della tassa per il mercato, giornalieri, sagre e manifestazioni. Notifica all'indirizzo di residenza dei contribuenti COSAP dei bollettini postali precompilati.			01.01	31.12
	Sollecito per i versamenti che non risultano versati.			01.10	31.10
	Predisposizione degli accertamenti per le insolvenze.			01.03	31.12
	Iscrizione a ruolo.			01.12	31.12
	Mettere in rete strumenti di calcolo ed informazioni aggiornate.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Essendo stata eliminata l'imposta sui passi carrai l'ufficio si limita al controllo del dovuto dalla aziende di telefonia fissa ed erogatrici di energia elettrica.				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane				
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2015/2.SF/4/8

TITOLO Gara per l'affidamento della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali.

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Gestire la riscossione coattiva con più efficienza				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si ritiene quindi opportuno affidare il servizio ad un concessionario per un periodo di anni tre, previo esperimento di gara.				
DESTINATARI					
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Predisposizione bando di gara e relativi allegati		01.01	31.12	
	Espletamento della gara.		01.01	31.12	
	Aggiudicazione del servizio		01.01	31.12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017		
	Predisposizione atti di gara	/	1		
	Esperimento di gara	/	1		
	Aggiudicazione	/	1		
	Efficacia interna				
	Efficienza				
Qualità					
Tempo	Rispetto dei tempi previsti	data			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2017/2019.SF/5/1

TITOLO Servizio di Sportello PUNTO INPS

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:	Mantenere l'erogazione del servizio alla cittadinanza			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'ente si propone di rilasciare copia di CU, OBisM ed estratto contributivo INPS ai cittadini, Patronati ed Associazioni che ne facciano richiesta. L'attività viene seguita dall'addetta alla gestione delle risorse umane con l'ausilio del lavoratore socialmente utile presente all'ufficio tributi.				
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	
	Rilascio delle copie su richiesta .		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Certificazioni rilasciate	160	100	100	100
	Rilascio CUD/CU	117	100	100	100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Dipendente ufficio risorse umane in collaborazione con LSU			
	Altre risorse				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2017/2019.SF/5/2

TITOLO Servizio Scolabus

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				01/01	30/05
	Autorizzazione utilizzo per giornate di formazione scolastica			01/09	31/12
	Indicatore	ottenuto 2016	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 20198
	Richieste iscrizioni	45	50	50	50
	Controllo diretto sugli scolabus	/			
Rilascio autorizzazioni	23	50	50	50	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min
	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	€ 43.153,00		
	90	Acquisto beni.....	€ 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. 2017/2019/2.SF/6/1

TITOLO: Obblighi di trasparenza - Adempimenti D.Lgs 33/2013

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<i>Implementare i dati e le informazioni contenute nel portale "Amministrazione trasparente" mediante inserimento delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. di propria competenza</i>		
DESTINATARI	<i>Cittadini di Torreglia</i>		
CLASSE DELL'AZIONE	<i>Mantenimento</i>	<i>Miglioramento x</i>	<i>Sviluppo</i>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<i>Attività</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>
	Censimento e pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, come specificati nel PTPC 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 3 maggio 2017, secondo le modalità e tempistiche ivi previste.	<i>01/01</i>	<i>31/12</i>

3. – Area SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO

2017-2019

Responsabile di P.R.O.:

Capo Area: com. Albino Corradin

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: **SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

Motivazione delle scelte: Il servizio di Protezione civile è di competenza comunale .

Le scelte per l'anno corrente sono:

la predisposizione e divulgazione di un opuscolo relativo al servizio di Protezione civile **ai fini della conoscenza dei rischi e delle fasi di emergenza alla popolazione;**

Ampliamento del Gruppo comunale di P.C.

Provvedere alla fornitura dei D.P.I. ai nuovi volontari;

Terminare l'iscrizione all'Albo regionale della Protezione civile (elemento essenziale per gli interventi fuori territorio)

Finalità da conseguire :

- **Investimento** : spese relative al servizio di Protezione civile , relative alla fornitura di attrezzatura e materiale di consumo per il gruppo comunale di P.VC e alle spese relative all'aggiornamento di Piano di P.C. nonché quelle relative all'adesione del Distretto di P.C. -

Risorse Umane da impiegare:

- Un Responsabile del Servizio per il 5% dell'orario di lavoro
- Un operatore di P.L. per 70 ore/anno;
- Un ausiliario per 60 all'anno;

Risorse strumentale da utilizzare: Sistema informatico comunale ed Piano di P.C. dotazione al servizio di Polizia locale;

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE**

Il servizio è svolto in convenzione con i comuni di Galzignano Terme e Teolo . Esso permette una gestione unitaria nell'ambito delle svariate competenze della Polizia Locale (polizia stradale, polizia annonaria , polizia amministrativa, polizia urbana , polizia giudiziaria, polizia edilizia, polizia sanitaria ecc) . L'attività svolta in forma associata permette lo svolgimento del servizio in due turni giornalieri dal lunedì al sabato oltre al servizio serale/notturno a fine settimana . Tale tipo di servizio non sarebbe possibile con la gestione singola del servizio per ogni comune.

Finalità da conseguire :

- **Rilevamento velocità mediante utilizzo dei box prevelox;**
- **Il servizio di polizia stradale, relativo al controllo della velocità, sarà effettuato mediante utilizzo dei misuratori in dotazione e con un programma di numero 50 servizi, nell'arco dell'anno in quote uguali per ogni singolo comune;**
- **Sarà istituita una pattuglia specializzata per il controllo dell'autotrasporto nei territorio di Torreglia;**
-

Risorse Umane da impiegare:

- Un Responsabile del Servizio per il 38.8 dell'orario di lavoro (14 ore settimanali) .-Tale orario è comprensivo anche delle altre attività sopra citate.
- 3 operatori di P.L.;
- Un ausiliario ;

Risorse strumentale da utilizzare: Sistema informatico comunale e veicoli in dotazione al servizio di P.L. – Strumentazione in convenzione – Banche dati disponibili.

Per il dettaglio degli obiettivi si rimanda al programma del servizio associato approvato dalla Conferenza dei Sindaci e fatto proprio dall'Amministrazione con delibera della Giunta Comunale n. 97 del 7 giugno 2017.

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: **SUAP IN CONVENZIONE**

Motivazione delle scelte: Il servizio è svolto in convenzione con i comuni di Galzignano Terme e Teolo . Con Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 è stato approvato il "regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni , dalla Legge n. 133/2008.

I Comuni di Teolo, Torreglia e Galzignano Terme intendono consolidare le relative funzioni in forma associata al fine di conseguire obiettivi di miglioramento della qualità del servizio offerto agli

operatori economici, di uniformità della gestione sull'intero territorio e di contenimento dei costi di gestione.

Per il dettaglio degli obiettivi si rimanda al programma del servizio associato approvato dalla Conferenza dei Sindaci e fatto proprio dall'Amministrazione con delibera della Giunta Comunale n. 97 del 7 giugno 2017.

Risorse Umane da impiegare:

- Un Responsabile del Servizio in Compensazione tra enti per 8 ore settimanali .-Tale orario è comprensivo anche delle altre attività sopra citate.
- 1 Istruttore amministrativo del comune di Teolo per 36 ore settimanali per la gestione unitaria del suap per tre comuni.

Risorse strumentale da utilizzare: Sistema informatico della Camera di commercio relativo alla gestione dei flussi che le attività produttive presentano al portale di impresa in un giorno del Ministero dell'Economia e sviluppo .

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA (D.LGS. 33/2013 e ss.mm.ii.)

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<i>Implementare i dati e le informazioni contenute nel portale "Amministrazione trasparente" mediante inserimento delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. di propria competenza</i>		
DESTINATARI	<i>Cittadini di Torreglia</i>		
CLASSE DELL'AZIONE	<i>Mantenimento</i>	<i>Miglioramento <input type="checkbox"/></i>	<i>Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/></i>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	<i>Censimento e pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, come specificati nel PTPC 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 3 maggio 2017, secondo le tempistiche ivi previste..</i>	<i>01/01</i>	<i>31/12</i>

4. – Area Territorio e Ambiente

2017-2019

Responsabile di P.R.O.:

geom. Maurizio Franceschetti

Responsabile dei centri di costo: Maurizio Franceschetti
Responsabile di procedimento: Annibale Ceretta
Responsabile di procedimento: Giovanni Colella
Responsabile di procedimento: Luca Bettin
Operatore manutentore : Pietro Di Pietro
Operatore manutentore : Maurizio Sanguin
Operatore manutentore : Marco Fiocco
n. 1 L.S.U. per 20 ore settimanali (fino a dicembre 2018),

Centro di costo: 1. MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO		Codice Centro	4.01	
OBIETTIVI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2017/4.TM/1/1	Manutenzioni e funzionamento degli automezzi comunali			
2017/4.TM/1/2	Forniture di vestiario agli operatori comunali			
2017/4.TM/1/3.	Manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: 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			
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
2017/4.TM/2/1	- Manutenzione ordinaria strade comunali e relative forniture di materiale. - Rimozione neve dalle strade comunali			
2017/4.TM/2/2	- Gestione servizio di manutenzione degli impianti elettrici di pubblica illuminazione, 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
2017/4.TM/3/1	- 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.			
2017/4.TM/3/2	- 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
2017/4.TM/4/1	Manutenzione delle strutture destinate alle associazioni <u>- palestre:</u> scuola media J. Facciolati - scuola elementare Don Bosco <u>- prefabbricato ex biblioteca:</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
2017/4.TM/5/1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione affidamento incarico 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
2017/4.LL.PP/6/1	Ammodernamento sala didattica polivalente – Completamento I° stralcio e avvio del II° stralcio			
2017/4.LL.PP/6/2	Efficientamento energetico edifici scolastici – scuola primaria “Don Bosco”			
2016/4.LL.PP/6/4	Manutenzione straordinaria strade – porzione del territorio			
2016/4.LL.PP/6/10	Messa in sicurezza attraversamenti pedonali – Via Mirabello			
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

2017/4.UR/7/1	Rilascio permessi di costruire ecc.			
2017/4.UR/7/2	Attuazione del PRG – Varianti al PRG			
2017/4.UR/7/3	P.A.T.			
2017/4.UR/7/4	P.A.T.I.			
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
2017/UT/8/1	Adempimenti D. Lgs 33/2013 di competenza dell'Area, come specificati nel PTCP 2017_2019			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		

OBIETTIVO N. 2017/4.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 1.200,00	
CODICE 10.05-1.03.01.02.002	CAPITOLO 610	Budget previsto 12.000,00	
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO			
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi , 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.		
DESTINATARI	Dipendenti del Comune ed Amministratori, Servizi sociali.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant.to, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione (carburante, lavaggi, materiale di consumo) per i seguenti automezzi, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria: Ape car – PD161320 Mitsubishi L200 – BD793LG IVECO 65C –BX 686 PX TOYOTA – BF586AC CARON – PD AF 705 FIAT Panda - DC305FP LIBRA - MINIESACAVATORE	Gen. 2017	Dic. 2017
	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. 2017	Dic. 2017

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione Capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	175	Spese per manutenzione automezzi Spese carburante	€1.200,00	€1.200,00	
	610	Spese per manutenzione automezzi Spese carburante	€8.000,00	€12.000,00	
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.TM/1/2		
TITOLO : Forniture di vestiario agli operatori comunali		
CODICE 10.05-1.03.01.02.004	CAPITOLO 300	Budget previsto 2.500,00
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)	Mantenimento Miglioramento 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	Gen. 2017	Dic. 2017		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	300	Spese per vestiario personale uffici tecnico	€3.000,00	€ 2.500,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo			
	Altre risorse	Operatori socialmente utili			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.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 46.000,00	
CODICE 01.06-1.03.02.09.004	CAPITOLO 151-1	Budget previsto 7.500,00	
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. Gestione, affidamento 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, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Servizio pulizia Sede Municipale	Gen. 2017	Dic. 2017
	Gestione manutenzioni ordinarie per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc... Sede Municipale	Gen. 2017	Dic. 2017
	Servizio manutenzione e Terzo Responsabile dell'impianto di riscaldamento e condizionamento Sede Municipale	Gen. 2017	Dic. 2017

	Servizio manutenzione ascensore Sede Municipale		Gen. 2017	Dic. 2017
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica presidi antincendio ed impianto antintrusione Sede Municipale		Gen. 2017	Dic. 2017
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017
	151/0	Manutenzione e Funzionamento Uffici – prestazione di servizi	€ 46.000,00	€ 46.000,00
	151/1	Spese per Uffici – gestione centrali termiche, ascensore, antincendio.	€ 7.500,00	€ 7.500,00
	151/2	Spese per servizio di pulizia	€ 5.000,00	€ 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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.			

OBIETTIVO N. 2017/4.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 3.000,00	
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. 		
DESTINATARI	Fruitori vari: personale dipendente, amministratori, utenti .		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento ,sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Servizio pulizia Biblioteca	Gen. 2017	Dic. 2017
	Manutenzione piattaforma elevatrice Biblioteca	Gen. 2017	Dic. 2017
	Gestione esterna manutenzione periodica presidi antincendio.	Gen. 2017	Dic. 2017
	Gestione piccole manutenzioni ordinarie per interventi dell'idraulico, falegname, serramentista, etc...Biblioteca	Gen. 2017	Dic. 2017

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	535/0	Spese Funzionamento Biblioteca:	€ 3.000,00	€ 3.000,00	
	535/1	Gestione biblioteca – spesa per la pulizia	€ 2.000,00	€ 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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.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 26.000,00	
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 delle scuole elementari quali il servizio di gestione e manutenzione impianti termici, impianto di rilevazione incendi, dispositivi antincendio e gestione della centrale termica. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie richieste dalla dirigenza scolastica, nonché provvedere gli acquisti di vario materiale utile al funzionamento delle scuole.			
DESTINATARI		Utenti delle scuole.			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)		Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE		Attività		Inizio	Fine
		Affidamento gestione esterna manutenzione periodica dispositivi di sicurezza antincendio scuole elementari		Gen. 2017	Dic. 2017
		Gestione piccole manutenzioni delle scuole elementari per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...		Gen. 2017	Dic. 2017
		Gestione della manutenzione della centrale termica e del verde di pertinenza della scuole elementari.		Gen. 2017	Dic. 2017
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO		Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017

	450/0	Spese funzionamento scuole elementari.	€ 23.000,00	€ 26.000,00	
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.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 37.000,00

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 gli acquisti di vario materiale utile al funzionamento delle scuole.	
DESTINATARI		Utenti della scuola	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)		Mantenimento Miglioramento Sviluppo	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE		Attività	Inizio Fine
		Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio scuole elementari	Gen. 2017 Dic. 2017
		Gestione piccole manutenzioni delle scuole medie per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista etc...	Gen. 2017 Dic. 2017
		Gestione della manutenzione della sottocentrale termica e del verde di pertinenza della scuola media.	Gen. 2017 Dic. 2017
		Servizio manutenzione piattaforma elevatrice	Gen. 2017 Dic. 2017

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	470/0	Spese funzionamento scuole medie.	€31.000,00	€37.000,00	
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO N. 2017/4.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 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	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)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Affidamento incarico manut. impianto termico e terzo resp.	Gen. 2017	Dic. 2017		
	Affidamento incarico manutenzione estintori	Gen. 2017	Dic. 2017		
	Interventi di manutenzione e forniture varie	Gen. 2017	Dic. 2017		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	155	Spese manutenzioni e funzionamento magazzini comunali	€5.800,00	€5.000,00	
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.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 5.500,00	
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 		
DESTINATARI	Associazioni e gruppi		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento 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. 2017	Dic. 2017
	Affidamento e gestione esterna degli impianti di riscaldamento e terzo responsabile.		Gen. 2017	Dic. 2017
	Manutenzione ordinaria e straordinaria		Gen. 2017	Dic. 2017
RISORSE FINANZIARIE	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017
ASSEGNATE				
ALL'OBIETTIVO				
	240	Spese manutenzione patrimonio dispon.	€2.000,00	€5.500,00
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 2018 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.			

OBIETTIVO N. 2017/4.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	
INTERVENTI NEL SETTORE SOCIALE			
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)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione interventi per escavazione fosse cimiteriali, tramite operatori comunali	Gen. 2017	Dic. 2017
	Espletamento del servizio in concomitanza delle cerimonie funebri	Gen. 2017	Dic. 2017
	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. 2017	Dic. 2017
	Espletamento attività relative alle autorizzazioni per posa lapidi	Gen. 2017	Dic. 2017

	<p>Espletamento delle attività relative a interventi straordinari di esumazioni ordinarie:</p> <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 ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	840	Spese manutenzione ordinaria cimiteri comunali.	€5.000,00	€5.000,00	
	845	Spese manutenzione ordinaria cimiteri comunali.	€5.000,00	€5.000,00	
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.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 13.500,00	
SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO			
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	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)	Mantenimento Miglioramento 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 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. 2017	Dic. 2017

RISORSE FINANZIARIE	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
	569	Gestione impianti sportivi di Via Cavalieri Di Malta	€ 13.500,00	€ 13.500,00	
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.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	
CODICE 06.01-1.03.02.09.008	CAPITOLO 570 / 1	Budget previsto 5.600,00	
SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO			
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	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)	Mantenimento Miglioramento 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 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. • 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. 2017	Dic. 2017

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
		570/0	Spese funzionamento impianti sportivi Via Leonardo da Vinci .	€ 16.000,00	€16.000,00
	570/1	Spese funzionamento impianti sportivi Via Leonardo da Vinci.	€9.500,00	€6.500,00	
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 2018-2019si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.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 14.000,00
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)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio	Gen. 2017	Dic. 2017	
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...	Gen. 2017	Dic. 2017	
	Affidamento gestione esterna manutenzione della centrale termica	Gen. 2017	Dic. 2017	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017
	571	Spese funzionamento palazzetto dello sport	€ 9.000,00	€ 14.000,00
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate..			

OBIETTIVO N. 2017/4.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 11.000,00

CODICE 12.01-1.03.02.09.008

CAPITOLO 817 / 1

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 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 dell'asilo.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio	Gen. 2017	Dic. 2017		
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...	Gen. 2017	Dic. 2017		
	Pagamenti delle utenze.	Gen. 2017	Dic. 2017		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	8170	Spese funzionamento asilo	€ 10.000,00	€11.000,00	
	8171	Spese funzionamento asilo	€2.062,00	€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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.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 21.900,00
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. Rimozione della neve dal centro abitato e dalle strade comunali.	
DESTINATARI	Cittadini e fruitori vari	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Manutenzione periodica strade bianche.		Gen. 2017	Dic. 2017	
	Interventi di ripristino buche con bitume modificato e segnaletica verticale tramite gli operatori comunali.		Gen. 2017	Dic. 2017	
	Attuazione del Piano di Emergenza Neve con individuazione delle ditte di pronto intervento.		Gen. 2017	Dic. 2017	
	Forniture e posa di nuove indicazioni stradali, toponomastiche e per la numerazione civica delle strade comunali.		Gen. 2017	Dic. 2017	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	615/1	manutenzione ordinaria strade comunali	€ 8.500,00	€ 2.000,00	
	615/5	manutenzione ordinaria strade comunali	€ 24.000,00	€ 21.900,00	
	630	Rimozione della neve dall'abitato.	€ 5.000,00	€ 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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.MT/2/2

TITOLO : Viabilita' ed Illuminazione Pubblica:					
Servizio di manutenzione della illuminazione pubblica					
CODICE 10.05-1.03.02.15.015		CAPITOLO 645/5		Budget previsto 25.000,00	
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		<p>Assicurare la gestione del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti elettrici degli immobili comunali, affidati a ditta esterna.</p> <p>Lavorare in sinergia con la ditta affidataria del servizio per assicurare il pronto intervento nelle situazioni di immediato pericolo.</p> <p>Ottimizzare le risorse per i diversi interventi di manutenzione ordinaria.</p>			
DESTINATARI		cittadini			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)		Mantenimento Miglioramento 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, efficientamento delle linee di pubblica illuminazione • Compatibilmente con le risorse a disposizione, programmazione degli interventi necessari per la messa a norma degli impianti, da effettuare tramite la ditta affidataria del servizio di manutenzione. • Manutenzione straordinaria, predisposizione impegni di spesa gestione impianti della pubblica illuminazione 	Gen. 2017	Dic. 2017	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO		Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017
		645/5	Spese gestione impianti pubblica illuminazione		
			Manutenzione ordinaria	€25.000,00	€25.000,00

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 gli anni 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.	

OBIETTIVO N. 2017/4.TM/3/1- 2		
TITOLO: Servizio Idrico Integrato e Gestione Rifiuti:		
CODICE 09.01- 1.03.02.99.000	CAPITOLO 675	Budget previsto 5.000,00
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	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. Affidamento e gestione del servizio effettuato dalla Società incaricata della derattizzazione e disinfestazione dalla zanzara tigre su aree pubbliche.	
DESTINATARI	Utenti del Comune di Torreglia	

CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Rapporti con società incaricata del servizio di derattizzazione e disinfestazione sulle aree pubbliche.		Gen. 2017	Dic. 2017	
	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.		Gen. 2017	Dic. 2017	
	Gestione contatti con ETRA S.p.A. per smaltimento rifiuti in occasione di manifestazioni varie.		Gen. 2017	Dic. 2017	
	Rapporti con società incaricata della raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, collegamento utenti e società.		Gen. 2017	Dic. 2017	
	Raccolta di rifiuti abbandonati e conferimento presso l'isola ecologica o smaltimento tramite ETRA S.p.A.,		Gen. 2017	Dic. 2017	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
	675	Spesa servizio derattizzazione	€5.000,00	€5.000,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Derattizzazione e disinfestazione – Cooperativa sociale Espurgo condotte fognarie, acque nere - ETRA spa Espurgo condotte fognarie, acque bianche – Ditta esterna da incaricare				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per l'anno 2018 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.TM/4/1

TITOLO: Attivita' Ricreative:

Manutenzione strutture destinate alle associazioni

PALESTRE: Scuola media J. Facciolati; Scuola elementare Don Bosco	Prefabbricato - 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)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Programmazione del riscaldamento palestre annesse alla scuola elementare e media in orario extrascolastico. Gestione servizio di pulizia delle palestre con operai comunali.	Gen. 2017	Dic. 2017

	Affidamento gestione esterna degli impianti tecnologici	Gen. 2017	Dic. 2017		
	Affidamento e gestione esterna degli impianti di riscaldamento	Gen. 2017	Dic. 2017		
	Manutenzione ordinaria	Gen. 2017	Dic. 2017		
	Manutenzione straordinaria	Gen. 2017	Dic. 2017		
RISORSE FINANZIARIE	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2015	ASSEGNATE 2016	
ASSEGNATE					
ALL'OBIETTIVO					
	240	Manutenzione e funzionamento locali	€ 1.000,00	€ 1.000,00	
	155	Costi utenze	€ 500,00	€ 500,00	
ALTRE RISORSE	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo			
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.				

OBIETTIVO N. 2017/4.TM/5/1

TITOLO: Manutenzione del patrimonio verde del comune

CODICE 09.02- 1.03.02.15.999	CAPITOLO 742/5	Budget previsto 30.000,00	
CODICE 10.05- 1.03.02.09.012	CAPITOLO 615/5	Budget previsto 8.100,00	
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)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine

	Svuotamento dei cestini e pulizia aree circostanti, nei parchi giochi e aree a frequentazione pubblica :			Gen. 2017	Dic. 2017
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ex piazza mercato; ▪ Piazza bersagliere "Prendin"; ▪ Piazza Martiri della Libertà; ▪ Parco di Via R. Sanzio. 				
	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. 2017	Ott. 2017
	Programmazione e gestione degli interventi di sfalcio erba lungo i cigli delle strade comunali, tramite affidamento a ditta esterna.			Apr. 2017	Ott. 2017
	Manutenzione ordinaria di giochi arredi ed attrezzature giardini pubblici tramite gli operatori comunali.			Apr. 2017	Ott. 2017
	Manutenzione straordinaria delle aree in occasione, sagre e ricorrenze			Feb. 2017	Ott. 2017
	Potatura di conservazione piante tramite ditta esterna o operatori stradali, nonché la pulizia dei fossi.			Gen. 2017	Mar. 2017
	Potatura di contenimento delle alberature a chioma e arbusti presenti nelle vie e aree Comunali.			Gen. 2017	Mar. 2017
	Manutenzione piste ciclabili e marciapiedi con trattamento a diserbo, pulizia cordone, banchine, con personale del Comune.			Gen. 2017	Dic. 2017
RISORSE FINANZIARIE	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2016	ASSEGNATE 2017	
ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
	742/5	Manutenzione giardini e verde pubblico	€ 33.000,00	€ 30.000,00	
	615/1	Manutenzione ordinaria strade comunali	€ 8.500,00	€ 8.100,00	
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 2018-2019 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate.

OBIETTIVO N. 2017/4 LL.PP/6/1			
TITOLO: Ammodernamento sala didattica polivalente			
CODICE 01.06-2.02.01.09.000	CAPITOLO 2015	Budget previsto 587.951,00	
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Realizzazione struttura a servizio della comunità	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP e Direzione Tecnica delle fasi finalizzate alla costruzione della struttura, sua collaudazione e messa in esercizio.		
DESTINATARI	Cittadinanza tutta		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Ammodernamento sala didattica polivalente	07/2016	07/2017
INDICATORI DI ATTIVITÀ			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2015	Ammodernamento sala didattica polivalente			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Progettista esterno incaricato per progettazione e direzione lavori.				

OBIETTIVO N. 2017/4 LL.PP/6/2					
TITOLO: Efficientamento energetico edifici scolastici					
CODICE 04.02-2.02.01.09.003	CAPITOLO 2065		Budget previsto 76.399,76		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere all'efficientamento delle strutture scolastiche			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP finalizzata alla realizzazione di cappotto sull'edificio scuola primaria "Don Bosco".				
DESTINATARI	Cittadinanza tutta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Efficientamento energetico edifici scolastici		06/2017	9/2017	
INDICATORI DI ATTIVITÀ					

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2065	Efficientamento energetico edifici scolastici	€76.399,76		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 2017/4 LL.PP/6/4					
TITOLO: Manutenzione straordinaria strade.					
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	CAPITOLO 2112		Budget previsto 30.000,00		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere alla manutenzione delle strade comunali per garantire la percorribilità e l'incolumità del cittadino.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP, direzione tecnica, direzione lavori e Certificato Regolare Esecuzione, finalizzata all'obiettivo indicato.				
DESTINATARI	Cittadinanza tutta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
				06/2017	10/2017
INDICATORI DI ATTIVITÀ					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2112	Manutenzione straordinaria strade	30.000,00		

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	

OBIETTIVO N. 2017/4 LL.PP/6/10					
TITOLO: Interventi di messa in sicurezza attraversamenti pedonali.					
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	CAPITOLO 2336		Budget previsto 160.000,00		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali lungo le vie del centro. Via Mirabello			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP, direzione tecnica, direzione lavori e Certificato Regolare Esecuzione, finalizzata all'obiettivo indicato.				
DESTINATARI	Cittadinanza tutta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Presentate istanze per l'accesso a finanziamenti regionali	07/2017	12/2017		
INDICATORI DI ATTIVITÀ					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2336	Messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali	160.000,00		

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	

OBIETTIVO N. 2017/4.UR/7/1		
TITOLO:		
Rilascio permessi di costruire – D.I.A.E. - S.C.I.A.E - C.I.A. – CERTIFICATI – ABUSI - C.A. – CONDONI – VINCOLI – OSAP– DECLASSIFICAZIONI - INAGIBILITA’ - PIANI DI CARATTERIZZAZIONE		
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	mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	1- n. istanze presentate	01/01/2017	31/12/2017		
	2- n. titoli abilitativi rilasciati	01/01/2017	31/12/2017		
	3- Agibilità rilasciate	01/01/2017	31/12/2017		
	4- DIA presentate	01/01/2017	31/12/2017		
	5- Certificati di destinazione urbanistica	01/01/2017	31/12/2017		
	6- SCIA	01/01/2017	31/12/2017		
	7- CIA	01/01/2017	31/12/2017		
	8- INAGIBILITA'	01/01/2017	31/12/2017		
	9- ABUSI EDILIZI	01/01/2017	31/12/2017		
	10- CONDONI	01/01/2017	31/12/2017		
	11- OSAP	01/01/2017	31/12/2017		
	12- PIANI DI CARATTERIZZAZIONE	01/01/2017	31/12/2017		
	13- CEMENTI ARMATI	01/01/2017	31/12/2017		
	14- SVINCOLI PEEP	01/01/2017	31/12/2017		
	15- VARIANTI AL PRG	01/01/2017	31/12/2017		
	16- DECLASSIFICAZIONI EDIFICI	01/01/2017	31/12/2017		
	17- RICHIESTE ASSEGNAZ. ALLOGGI E.R.P.	01/01/2017	31/12/2017		
	18- IDONEITA' ALLOGGI	01/01/2017	31/12/2017		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2016	ottenuto 2016	previsto 2017	var.
	1	90	96	80	
	2	30	33	31	
	3	25	21	20	
	4	25	18	Non più vigenti	
	5	30	45	45	

	6	36	37	54	
	7	55	63	63	
	8	1	0	0	
	9	2	1	1	
	10	2	5	3	
	11	3	4	4	
	12	1	0	0	
	13	10	15	16	
	14	1	4	2	
	15	5	2	1	
	16	0	5	3	
	17	15	12	12	
	18	6	7	10	
	19	1	1	1	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per l'anno 2018 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2017, compatibilmente con le risorse che saranno assegnate..				

OBIETTIVO N. 2017/4.UR/7/2		
TITOLO: P.A.T. – PERFEZIONAMENTO ITER		
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:	completare l'iter di approvazione del Piano di Assetto del Territorio

<p align="center">MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</p>	<p>Seguire l'iter amministrativo finalizzato all'approvazione del Piano consistente in :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordinato sviluppo del territorio, dei tessuti urbani e del sistema produttivo; • compatibilità dei processi di trasformazione del suolo con la sicurezza e la tutela dell'integrità fisica e con l'identità culturale del territorio; • miglioramento della qualità della vita e della salubrità degli insediamenti; • riduzione della pressione degli insediamenti sui sistemi naturali e ambientali (mitigazione degli impatti); • miglioramento della qualità ambientale, architettonica e sociale del territorio urbano e la sua riqualificazione; • consumo di nuovo territorio solo quando non sussistano alternative derivanti dalla sostituzione dei tessuti insediativi esistenti, ovvero dalla loro riorganizzazione e riqualificazione; <p>miglioramento del bilancio energetico del patrimonio edilizio mediante incentivazione all'uso di nuove tecnologie</p>		
<p align="center">DESTINATARI</p>	<p>Operatori economici e cittadini del Comune di Torreglia</p>		
<p align="center">CLASSE DELL'OBIETTIVO</p>	<p align="center">sviluppo</p>		
<p align="center">ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<p>Approvazione definitiva (compatibilmente con i tempi di approvazione degli enti superiori e tenuto conto della eventuale revisione richiesta dalla L.R. 14/2017</p>	<p align="center">01/01/2017</p>	<p align="center">31/12/2017</p>

OBIETTIVO N. 2017/4.UR/7/3**TITOLO:
STUDIO MOBILITÀ SOSTENIBILE**

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:	conoscenza delle criticità inerenti la mobilità ciclo-pedonale in relazione al sistema viabile del territorio	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Acquisire informazioni di dettaglio circa le criticità del sistema e dotarsi di proposta tecnica per eliminare situazioni di pericolo e migliorare il circuito ciclo-pedonale del territorio		
DESTINATARI	cittadini del Comune di Torreglia, turisti e operatori economici		
CLASSE DELL'OBIETTIVO	mantenimento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Adozione di strumento programmatico, mediante recepimento della proposta tecnica predisposta da studio incaricato	01/01/2017	31/12/2017

AZIONE 2017/U.T./8/4**TITOLO: Obblighi di trasparenza - Adempimenti D.Lgs 33/2013**

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<i>Implementare i dati e le informazioni contenute nel portale "Amministrazione trasparente" mediante inserimento delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. di propria competenza</i>		
DESTINATARI	<i>Cittadini di Torreglia</i>		
CLASSE DELL'AZIONE	<i>Mantenimento</i>	<i>Miglioramento <input type="checkbox"/></i>	<i>Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/></i>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<i>Attività</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>
	Censimento e pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, come specificati nel PTPC 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 3 maggio 2017, secondo le modalità e tempistiche ivi previste.	<i>01/01</i>	<i>31/12</i>

