

1. – Area Amministrativa – Servizi alla Persona

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
2019/2021**

Responsabile di P.R.O.:
Capo Area: dr.ssa Manuela Manfredini

Dotazione organica

Centro di costo n. 1 – Affari Generali

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara
TROLIO Nadia (in congedo per aspettativa)
DANIELE Cosetta**

Centro di costo n. 2 – Servizio Informativo

MANFREDINI Manuela

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

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

Centro di costo n. 4 – Servizi Scolastici – Sport

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara**

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

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara
LUNARDI Fiorella**

Centro di costo n. 6 – Servizi Sociali

**MANFREDINI Manuela
MAURI Angela
DE GASPARI Valentina**

Centro di costo n. 7 – Amministrazione Trasparente

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

Obiettivi

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

Centro di costo: 1. Affari Generali	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro	
Cod. Obiettivo	Titolo

2019/1.AM/1.1	Centralino - URP – protocollo – spedizione posta - pubblicazione atti e notifiche
2019/1.AM/1.2	Realizzazione e recapito notiziario comunale – Prosecuzione vendita libro su Torreglia e altre pubblicazioni
2019/1.AM/1.3	Gestione pannello luminoso
2019/1.AM/1.4	Ufficio contratti
2019/1.AM/1.5	Segreteria – archivio
2019/1.AM/1.6	Supporto agli organi istituzionali
2019/1.AM/1.7	Contenzioso – Incarichi legali
2019/1.AM/1.8	Contributi associativi annuali a enti pubblici o associazioni di enti
2019/1.AM/1.9	Coordinamento ufficio elettorale durante le consultazioni
2019/1.AM/1.10	Gestione delle concessioni in uso degli spazi comunali (escluso palestre)
2019/1.AM/1.11	Contributi annuali alle associazioni
2019/1.AM/1.12	Celebrazione solennità civili
2019/1.AM/1.13	Gestione tirocini formativi presso la I Area

Centro di costo: 2. Servizio informativo

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro, Consigliere delegato Igor Marcolongo

Cod. Obiettivo	Titolo
2019/1.AM/2.1	Sviluppo sito web comunale
2019/1.AM/2.2	Servizio informatico – Sicurezza dati
Risultato complessivo del Centro di costo	

Centro di costo: 3. Servizi Demografici e Cimiteriali

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro

Cod. Obiettivo	Titolo
2019/1.AM/3.1	Tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile - Rilascio relative certificazioni – Aggiornamento di banche dati centrali
2019/1.AM/3.2	Emissione carte d'identità – Pratiche rilascio passaporti
2019/1.AM/3.3	Autenticazioni e atti notori - Passaggio proprietà veicoli
2019/1.AM/3.4	Adempimenti censimenti e indagini ISTAT – Adempimenti statistici vari
2019/1.AM/3.5	Gestione toponomastica
2019/1.AM/3.6	Gestione liste elettorali – Tessere elettorali – Commissione elettorale comunale – Consultazioni elettorali
2019/1.AM/3.7	Gestione sepolture - Concessioni loculi e ossari – Servizi cimiteriali
2019/1.AM/3.8	Cremazione – Affidamento, dispersione ceneri - Iscrizioni nell'apposito Registro
2019/1.AM/3.9	Illuminazione votiva – Riscossione canone

Centro di costo: 4. Servizi scolastici – Sport

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessori Alberto Bettin, Silvia Santinello

Cod. Obiettivo	Titolo
2019/1.AM/4.1	Acquisto libri per alunni scuola primaria
2019/1.AM/4.2	Contributo annuale scuole del territorio. Finanziamento progetti specifici della scuola
2019/1.AM/4.3	Gestione contributi scolastici regionali-statali e contributi accesso scuola infanzia – Gestione sportello CAF per pratiche ISEE
2019/1.AM/4.4	Collaborazione con scuole e associazioni per eventi sportivi – Giochi della Gioventù e Festa dello Sport
2019/1.AM/4.5	Gestione utilizzo strutture sportive comunali

Centro di costo: 5. Servizi Culturali - Servizio Biblioteca

2019/1.AM/5.3	Utilizzo volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale e servizi culturali
2019/1.AM/5.4	Organizzazione visite scolaresche in Biblioteca e attività di promozione della lettura con le scuole
2019/1.AM/5.5	Gestione servizio internet utenti
2019/1.AM/5.6	Iniziative culturali assessorato - Rapporti con associazionismo comunale
2019/1.AM/5.7	Sagra – Fiera d'Autunno
2019/1.AM/5.8	Realizzazione agenda-calendario 2020

Centro di costo: 6. Servizi Sociali

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessore Silvia Santinello

Cod. Obiettivo	Titolo
2019/1.AM/6.1	Pratiche agevolazione tariffarie per trasporto locale e trasmissione a Provincia
2019/1.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
2019/1.AM/6.3	Centri Ricreativi Estivi
2019/1.AM/6.4	Sport e Benessere Terza Età – Corsi di acquagym per anziani nelle piscine termali euganee.
2019/1.AM/6.5	Servizio Assistenza Domiciliare
2019/1.AM/6.6	Servizio Educativo Domiciliare
2019/1.AM/6.7	Progetto "Famiglie al Centro: La Forza delle Reti" e istituzione CASF Padova Ovest – Tutela minori
2019/1.AM/6.8	Trasporto Sociale
2019/1.AM/6.9	Contributi economici (contributo assistenziale continuativo e straordinario) - Integrazione rette case di riposo
2019/1.AM/6.10	Funzionamento servizio di asilo nido comunale

Centro di costo: 7. Amministrazione Trasparente

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro

Cod. Obiettivo	Titolo
2019/1.AM/7.1	Obblighi di trasparenza

AZIONE 2019/1.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 aspettative nell'approccio con l'ente comunale (es. celerità nelle risposte per cittadini, 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"/>
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio
	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
	Servizio quotidiano di protocollo generale dei documenti in entrata e uscita, su supporto informatico. Invio quotidiano in conservazione del		01/01

	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			
	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			
	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			
	Smistamento della posta in entrata tra gli uffici.	01/01			
	Spedizione posta con utilizzo macchina affrancatrice	01/01			
	Supporto al pubblico nella compilazione di moduli vari, nei casi di evidente necessità.	01/01			
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019		
	n. atti protocollati in entrata	9000			
	n. atti protocollati in uscita	2600			
	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.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 comuni.				
DESTINATARI	Cittadini, aziende, associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	<p>Continua la realizzazione e distribuzione alle famiglie del notiziario comunale, a costo zero per l'Ente, o con un minimo costo che deve essere contenuto nei limiti di bilancio posti dalla normativa vigente, mediante incarico a editore specializzato, che si occuperà di attivare i contratti di sponsorizzazione con una più ditte interessate onde eliminare o ridurre notevolmente i costi dello stesso. 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 realizzato dagli uffici.</p>				01/01
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, in particolare in occasione della Festa della Mira, anche tramite le associazioni locali. La rivista viene anche offerta in omaggio nelle varie occasioni pubbliche della vita istituzionale dell'Ente.					01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019		
	n. edizioni notiziario Torreglia News	2			

	n. Torreglia Flash	2		
	n. notiziari recapitati alle famiglie per edizione	2300		
	n. riviste "Torreglia Cultura e Civiltà" vendute	5		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/1.3				
TITOLO: : Gestione pannello luminoso				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Strumento che utilizza attraverso una costante informazione l'avvicinamento dei c 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 Viene gestito l'inserimento nel pannello luminoso in dotazione del Comune, in via Montegrotto, di avvisi e notizie in modo sintetico, a scopo informativo per la cittadinanza. L'inserimento avviene su richiesta del sindaco e degli amministratori o degli uffici del Comune e riguarda tutto ciò che può avere interesse per i cittadini. Viene inserito anche l'augurio per i nuovi nati. Su richiesta delle associazioni locali, attraverso apposito modulo, vengono inserite anche notizie e avvisi che riguardano l'attività delle stesse. Viene gestito anche l'inserimento delle infomazioni principali per la cittadinanza nel tabellone pubblicitario situato in piazza Capitello.			Inizio 01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	v
	n. informazioni inserite nel tabellone luminoso (via Montegrotto e piazza Capitello)	80		
	n. richieste di inserimento delle associazioni	10		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	161	Servizi di informazione alla cittadinanza		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE 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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto

AZIONE 2019/1.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
	Gestione amministrativa dei contratti, redatti in forma pubblica amministrativa, compresa la registrazione (entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione) con le prescritte modalità di invio on line.			01/01
	Attivazione della procedura informatica per la gestione dei contratti in uso a tutti i settori, con assegnazione automatica del numero di registro (repertorio atti soggetti a registrazione e repertorio atti non soggetti a registrazione). Ciascun settore inserisce i contratti/convenzioni di competenza, mentre l'ufficio segreteria supporta il segretario comunale per la gestione di tutti i contratti in forma pubblica amministrativa.			
	Conseguente eliminazione del repertorio interno dei contratti in caso d'uso per sua sostituzione con il registro elettronico dei contratti (confluiscono nel repertorio atti non soggetti a registrazione).			01/01
	Tenuta e verifica dei dati contenuti nel repertorio cartaceo dei contratti con vidimazione quadrimestrale del registro medesimo			01/01
	Raccolta sistematica dei contratti repertoriati			01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	va
	Atti registrati nel registro elettronico dei contratti non repertoriati	35		
	Contratti in forma pubblica amministrativa repertoriati	1		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	5008	Spese contratti ed asta		
	65	Quota diritti segreteria segretario comunale		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.AM/1.5				
TITOLO: Segreteria – archivio				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Garantire un servizio efficace nella gestione documentale degli atti dell'Ente, incrementando l'archiviazione e comunicazione on line. Raccolta e archiviazione ordinata di deliberazioni, decreti, ordinanze.			
DESTINATARI	Amministrazione – personale interno			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			
	Gestione delle deliberazioni dell'Ente attraverso apposito programma informatico, con modalità digitali, come da obbligo normativo.			
	Gestione delle determinazioni attraverso apposito programma informatico con modalità digitali, come da obbligo normativo.			
	Gestione dei decreti del sindaco attraverso apposito programma informatico con modalità digitali, come da obbligo normativo.			
	Gestione della fase di firma e pubblicazione delle ordinanze del sindaco in formato digitale.			
Rilegatura degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio e delle determinazioni del mese di gennaio 2018, in quanto poi si è passati agli atti digitali.				
Rilegatura dei decreti del sindaco reattivi all'anno 2018.				
Il servizio viene affidato a ditte esterne, tramite servizio ragioneria che dispone del relativo capitolo di bilancio.				

	Gestione amministrativa di procedure selettive relative al personale dell'area: segreteria - spese per commissioni – pubblicazioni – materiali di consumo. Gestione di procedure di mobilità relative al personale dell'area.			
	Archiviazione di pratiche non più in uso presso l'archivio nella sede comunale			
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	
	n. determinazioni predisposte	190		
	n. determinazioni pubblicate	500		
	n. deliberazioni della giunta comunale	200		
	n. deliberazioni del consiglio comunale	70		
	n. decreti sindacali	55		
	n. procedure selettive	0		
	n. domande pervenute	0		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap		Previsto	Utilizzato
	190	Diritti segreteria Ministero Interno		
	80	Spese concorsi a posti vacanti in organico		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.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
	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
	Convocazione della Conferenza dei Capigruppo, nei termini regolamentari previsti			01/01
	Convocazione delle Commissioni Consiliari AA.II., Ambiente e Territorio			01/01
	Gestione organizzativa delle sedute di Giunta			01/01
	Gestione e redazione della corrispondenza richiesta dagli Amministratori.			01/01
	Liquidazione dei permessi retribuiti usufruiti dai consiglieri comunali alle relative ditte			01/01
	Liquidazione rimborsi agli amministratori per missioni effettuate per l'espletamento del proprio mandato			01/01
	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
	Gestione dei decreti sindacali mediante apposito programma informatico e della fase finale delle ordinanze sindacali (firma del sindaco e pubblicazione)			01/01
Liquidazione annuale delle competenze dovute ai Consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio			01/01	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	
	Sedute C.C.	10		
	Sedute G.C.	50		
	Numero richieste rimborsi ditte esterne su permessi ad amministratori	4		
	N. rimborsi amministratori spese missione	4		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	5	Indennità di carica agli amministratori		

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3
	Altre risorse	

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.AM/1.7				
TITOLO: Contenzioso – Incarichi legali				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Difesa dell'Ente nei casi in cui viene citato in giudizio.			
DESTINATARI	Organi istituzionali e uffici			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio
	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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore			previsto 2019
	N. incarichi legali per contenzioso giudiziale			3
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	180	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.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 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
	Erogazione del contributo associativo annuale ai seguenti enti: - Anci - Anci Veneto - Licor			01/01

INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		Previsto 2019	ottenuto 2019	
		n. contributi associativi erogati		4	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	
	870	Iniziative per le attività produttive e turistiche			
	195	Contributi associativi annuali Anci ed altri			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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"/>
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività 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				Inizio 01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2019	ottenuto 2019	
	n. consultazioni elettorali		1		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	
	338	Spese per elezioni amministrative e politiche			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.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"/>

	Applicazione nuovo Regolamento sull'utilizzo delle sale comunali. Gestione sale nuova struttura polivalente di via Veneto. Gestione convenzioni per la concessione locali della nuova struttura per utilizzo a tempo pieno, esclusivo o condiviso, alle diverse associazioni del territorio. Gestione delle richieste di autorizzazione all'utilizzo occasionale del nuovo auditorium G.F. Prodocimi, dell'uso occasionale e periodico continuato della biblioteca comunale, delle sale Monte Rua e Monte Rina della nuova struttura di via Veneto, della sala di Via Europa, in applicazione del nuovo regolamento e del tariffario vigente. Gestione convenzione per l'uso e gestione della Sala della Musica con l'associazione Banda Cittadina ed eventuale rinnovo in vista della scadenza al 31 marzo 2019.			01/01
	Raccordo con gli altri uffici comunali per l'organizzazione degli accessi ed eventuali particolari richieste logistiche			01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2019	ottenuto 2019
	n. concessione utilizzo a tempo pieno		10	
	n. concessione utilizzo periodico continuato		3	
	n. autorizzazioni uso occasionale		35	
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE IN ENTRATA SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	351	Proventi da utilizzo sale comunali		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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"/>	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività 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.			Inizio 01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2019	ottenuto 2019
	n. domande pervenute		2	
	n. domande accolte		2	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	
	561	Contributo alla Banda		
	580	Contributi iniziative sportive e ricreative		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

DESTINATARI	Cittadinanza		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p style="text-align: center;">Attività</p> <p>Viene organizzata la tradizionale celebrazione delle ricorrenze del 25 Aprile e IV Novembre in collaborazione con le associazioni combattentistiche.</p> <p>Si provvede a predisporre il programma della celebrazione, su indicazione del Sindaco e assessore competente, all'acquisto dei manifesti e di corone di alloro da deporre sui monumenti ai caduti, a realizzare un piccolo rinfresco, a contattare i relatori delle associazioni combattentistiche e a spedire gli inviti.</p> <p>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.</p>		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019
	n. associazioni partecipanti 25 aprile	3	
	n. associazioni partecipanti IV nov	3	
	n. ragazzi invitati alla consegna Costituzione del 2 giugno	50	
	n. ragazzi partecipanti alla consegna Costituzione del 2 giugno	30	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto
	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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 con percorso inserito nella formazione scolastica		
DESTINATARI	Cittadinanza		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p style="text-align: center;">Attività</p> <p>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.</p> <p>Il numero di studenti accolti sarà tendenzialmente non più di uno per volta nell'ambito dell'Area.</p> <p>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.</p>		Inizio 01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019
	n. alunni accolti	1	
	n. ore di stage	600	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	4	
	Altre risorse		

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2018. salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.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 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		
	Amministrazione e gestione informatica del sito web. Gestione contratto servizio hosting, assistenza tecnica e manutenzione dell'applicativo.		
	Implementazione delle sezioni del sito relative ai diversi servizi, procedure e modulistica.		
	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.		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019
	n. aggiornamenti	50	
	n. news inserite	120	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto
	165	Spese funzionamento centro elettronico	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2	
	Altre risorse		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Associazioni presenti nel Comune di Torreglia per aggiornamenti e iniziative che le riguardano		

Per gli anni 2020 e 2021 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 2019/1.AM/2.2			
TITOLO: Servizio informatico – Sicurezza dati			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Garantire il mantenimento, il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico, e l'osservanza della normativa a salvaguardia della sicurezza e in materia di privacy		
DESTINATARI	Uffici comunali – personale dipendente		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		
	Programmazione e gestione ordinaria del sistema informatico: - aggiornamenti software non eseguiti direttamente dalla ditta fornitrice dei programmi gestionali - funzionamento CED - verifica, tramite la ditta che fornisce assistenza tecnica, dei backup dati server e delle copie fisiche del server nell'hardware presso la biblioteca; - si valuterà la possibilità di affidare a ditta esterna la procedura di Disaster Recovery in modo da garantire in maniera più adeguata la continuità operativa del sistema informatico e dunque dei servizi erogati, in caso di eventi ed emergenze che ne colpiscano la regolare attività, anche al fine di conformarsi ai vigenti obblighi normativi; - interventi di formazione del personale dipendente		
Prosecuzione del processo di adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016 in materia di privacy, che presuppone la necessaria collaborazione degli altri responsabili di Area e di tutto il personale incaricato al trattamento dati. Affidamento incarico di RPD/DPO a soggetto esterno con le necessarie competenze.			

	<p>Si prosegue nell'adesione al CST (Centro Servizi Territoriali) della Provincia di Padova per i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistema informativo bibliotecario: progetto di catalogo collettivo, prestito interbibliotecario, assistenza e formazione; - PEC e firma digitale: fornitura e rinnovo di caselle di posta certificata e dei dispositivi di firma digitale, assistenza e formazione; - AdS amministratore di sistema: attività di AdS come da normativa per l'integrità e la sicurezza dell'infrastruttura informatica dell'Ente; - GS Global Service: attività di assistenza sistemistica, sostegno di tipo tecnologico ed informatico per la diffusione delle migliori pratiche comuni già collaudate presso gli Enti della PA. <p>Si valuterà l'opportunità e convenienza di acquisire dalla Provincia nell'ambito del CST anche il servizio di mailing server, dismettendo dunque il sw Kerio Connect. In tal caso non sarà più sostenuta la spesa per il canone annuale di detto sw e si provvederà a versare alla Provincia il contributo stabilito per detto servizio.</p>			
	Manutenzione hardware e software non comprese in contratti di assistenza			
	Interventi per la sicurezza del sistema			
	Acquisto di unità hardware e software necessarie per garantire la continuità dei servizi o per l'attivazione di nuove procedure informatizzate			
	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.			
	Utilizzo della piattaforma informatica PagoPa della Regione Veneto			
	Gestione del servizio di conservazione sostitutiva documentale.			
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	
	n. rinnovi firme digitali o firme nuove rilasciate	1		
	n. nuove caselle PEC	0		
	n. caselle PEC gestite dalla Provincia con il CST	12		
	n. ore assistenza on-site	31		
	n. ore assistenza da remoto	17		
	n. interventi formativi	1		
	n. postazioni di terminali o PC in rete e non	36		
n. dei contratti di assistenza gestiti dal sistema informatico	6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta, mantenendo gli obiettivi prefissati nel 2019 e cercando di implementarli per avanzare nel processo di digitalizzazione della PA.

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 e delle diverse normative			
DESTINATARI	Cittadini singoli – Enti pubblici			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	
	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	
	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	
	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	
	Pratiche separazioni e divorzi innanzi all'ufficiale di stato civile.		01/01	
	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	
	Costante aggiornamento e implementazione della banca dati centrale dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) attraverso il sistema di accesso INA-SAIA e completamento delle fasi per il passaggio all'ANPR		01/01	
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019
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 SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.AM/3.2			
TITOLO: Emissione carte d'identità – Pratiche rilascio passaporti			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire la regolare e sollecita evasione delle richieste dei cittadini relative ai documenti in questione		
DESTINATARI	Cittadini singoli		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITÀ	Attività		Inizio

	Rilascio della CIE (carta di identità elettronica). Versamento ogni 15 giorni dei diritti riscossi per la parte che spetta allo Stato per l'emissione della CIE. Si procederà al rilascio della carta d'identità cartacea solo nelle limitate ed eccezionali ipotesi previste dalla normativa.			01/01
	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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	va
	n. carte CIE rilasciate	600		
	n. pratiche passaporti	100		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	190	Diritti segreteria Min. Interno		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.AM/3.3				
TITOLO: Autenticazioni di firma e atti notori – Passaggi proprietà veicoli				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle 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
	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
	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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	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
ALTRE RISORSE ASSEGNATE	Risorse	2		

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.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 e 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
	Collaborazione con l'ISTAT per indagini statistiche varie. Pagamenti ai rilevatori e all'Ufficio del Censimento per le attività svolte per il Censimento permanente della popolazione 2018. Compilazione questionario ISTAT sugli interventi e i servizi sociali dei comuni. Compilazione questionario indagine Istat sull'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.			01/06
	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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	v
	n. indagini statistiche ISTAT riguardanti attività dell'Ente	1		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	5006	Spese anticipate per conto dello stato		
	190	Spese per Censimento permanente della Popolazione		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.AM/3.5			
TITOLO: Gestione toponomastica			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle istruzioni 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
	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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019		
	n. assegnazioni numeri civici	15			
	n. denominazioni nuove vie	0			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.AM/3.6					
TITOLO: Gestione liste elettorali – Tessere elettorali – Commissione elettorale comunale – Consultazioni elettorali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle norme 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
	Adempimenti dell'ufficiale elettorale per la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali: revisione semestrale, revisione dinamica ordinaria e straordinaria.				01/01
	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
	Liquidazione spese di competenza del comune per il funzionamento delle commissioni elettorali circondariali				01/01
	Convocazione e funzionamento della Commissione Elettorale Comunale addetta a tenuta e aggiornamento albo scrutatori e nomina degli stessi per le consultazioni elettorali.				01/01
	Adempimenti previsti per le consultazioni elettorali. Elaborazioni statistiche elettorali				01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019		
	n. revisioni liste elettorali	30			
	n. convocazioni CEC	2			
	n. rilascio nuove tessere	300			
	n. consultazioni elettorali	1			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5006	Spese anticipate per conto dello stato			
	115	Spese commissione elettorale mandamentale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

Per gli anni 2019 e 2020 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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 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	
	Autorizzazione alla cremazione previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.			01/01	
	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.			01/01	
	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri in natura, previa determinazione da parte della Giunta Comunale delle aree a ciò destinate, o presso l'apposita area del Cimitero di Luvigliano, previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.			01/01	
	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	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	v	
	n. processi verbali parenti per cremazione	14			
	n. autorizzazioni cremazione	14			
	n. autorizzazioni affidamento ceneri	5			
	n. autorizzazioni dispersione ceneri	1			
	n. iscrizioni nel Registro	6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/3.9				
TITOLO: Illuminazione votiva – Riscossione canone				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle 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
	Ricezione richieste di attivazione/disattivazione servizio. Comunicazione all'ufficio tecnico per attivazione /disattivazione punti luce.			01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore			previsto 2019
	n. richieste attivazione/disattivazione			10
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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
	Fornitura dei testi scolastici, indicati dall'Istituto Comprensivo. Per l'a.s. 2019-2020 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. 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.			01/08
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore			previsto 2019
	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
	445	Fornitura libri alunni scuole elementari		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative.

AZIONE 2019/1.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 funzionamento.			
DESTINATARI	Cittadini singoli			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio
	Erogazione del contributo annuale ordinario alla Direzione Didattica per le attività della scuola primaria e sec. di p.g. di Torreglia. Specificazione del piccolo budget, all'interno del contributo, da destinare alle richieste del Consiglio Comunale dei Ragazzi.			01/01
	Erogazione contributi finalizzati a progetti specifici.			01/01
	Realizzazione progetti, in accordo con la dirigenza scolastica, per le scuole del territorio.			01/01
	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
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	
	importo complessivo erogato	31.470,00		
	n. contributi annuali erogati	2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	452	Contributo scuole elementari	5000,00	
	472	Contributo scuole medie	5000,00	
	420	Contributo alla scuola dell'infanzia	21.470,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019. 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.

TITOLO: Gestione contributi scolastici regionali-statali e contributi accesso scuola infanzia – Gestione 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"/>	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio
	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
	Contributo comunale retta scuola infanzia Si provvede: - alla predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso e modulo di domanda per l'erogazione del contributo; - all'invio, per il contributo retta scuola infanzia, degli avvisi alle scuole dell'infanzia del territorio per la distribuzione agli alunni; - agli invii al CAF per l'elaborazione del modello ISEE; - all'istruttoria delle domande; - alla liquidazione dei contributi.			01/01
Gestione convenzione di durata triennale con i CAF CISL e CGIL per sportello pratiche ISEE, che riguarda tutte le agevolazioni statali, regionali e comunali che vengono riconosciute in base all'ISEE, con operatore presente un giorno alla settimana, alternativamente, presso il Comune. Gestione convenzione triennale con il CAF UIL per le pratiche ISEE con accesso ai vari uffici territoriali CAF UIL.			01/01	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	
	n. contributi buono-libri	10		
	n. contributi retta scuola materna	15		
	n. pratiche ISEE sportello CAF	110		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019. 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.

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019

AZIONE 2019/1.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 alle associazioni locali					
DESTINATARI	Cittadini singoli					
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio		
	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		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore			previsto 2019	ottenuto 2019	v
	n. associazioni che utilizzano la palestra Don Bosco			2		
	n. associazioni che utilizzano la palestra Facciolati			5		
	n. associazioni che utilizzano il palazzetto			6		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
	572	Contributo per gestione palazzetto				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2				
	Altre risorse					

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/5.1					
TITOLO: Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la Biblioteca e altri servizi					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Aggiornamento del patrimonio librario con l'acquisizione di nuovi libri, 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"/>		
ATTIVITÀ	Attività			Inizio	Fine

	<p>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.</p> <p>Eventuali acquisti integrativi secondo la procedure delle acquisizioni in economia.</p> <p>La scelta dei titoli è effettuata con riferimento alle novità editoriali, tenuto conto anche delle richieste degli utenti.</p> <p>Presegue l'adesione al progetto Biblionet del Consorzio Biblioteche Padovane Associate per la gestione, oltreché dell'acquisto generalizzato, anche di alcuni altri servizi bibliotecari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione sfoltimento delle raccolte; - preparazione dei nuovi documenti al prestito; - creazione scaffali a tema - ottimizzazione dei servizi al pubblico - servizio di catalogazione dei libri stampati da più di 5 anni rispetto all'esercizio finanziario in corso e acquisiti dalla biblioteca al di fuori dell'acquisto centralizzato, - acquisto beni e servizi funzionali al servizio bibliotecario, quali: sms per prenotazioni e richiamo libri, ed eventuali tessere per bambini. 	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 2019	ottenuto 2019	var.	
	n. libri e dvd acquistati	400			
	n. abbonamenti riviste	16			
	n. quotidiani	3			
	n. donazioni libri	1000			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/5.2				
TITOLO: Gestione Biblioteca - Rapporti con le altre biblioteche del Consorzio Biblioteche Padovane Associate - incremento presenze e prestiti				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<p>Gestione ordinaria e organizzazione della biblioteca, al fine di garantire continuità del servizio mediante la ricerca di strategie per l'incremento delle presenze e dei prestiti. Rendere più efficace il servizio agli utenti accelerando i tempi e semplificando l'informazione tramite una rete di contatti esterni alla biblioteca stessa, quindi con le biblioteche limitrofe.</p> <p>Utilizzazione di un applicativo software condiviso al fine di sviluppare le relazioni tra utenti e biblioteche, favorire la condivisione dei patrimoni librari, nonché di consentire all'utenza di prenotare on line.</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			Iniziata
	Gestione del patrimonio librario – conservazione – inventario, preparazione del libro per il prestito (ricopertura, etichettatura, bollatura) - archiviazione documenti e riviste dell'anno precedente			01/01
	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
	Gestione della mediateca con prestito di cd-dvd.			01/01
Gestione del software Clavis per utilizzo catalogo librario collettivo per prestito interbibliotecario.			01/01	

	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
	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 librerie adulti e ragazzi - predisposizione e implementazione sezione NPL Nati per Leggere - collaborazione con l'asilo nido comunale per attività di promozione lettura - pubblicizzazione nuovi arrivi librari con schede presentazione in formato cartaceo e sul sito - organizzazione Festa della Biblioteca: sabato o domenica di apertura in maggio con attività varie per far conoscere e promuovere i servizi offerti dalla biblioteca - apertura domenicale ad ottobre in occasione di "Biblioteche in Festa", iniziativa sostenuta e promossa dal Consorzio BPA.			01
	Predisposizione questionario annuale da inviare alla Regione su PMV Progetto Valutazione Misurazione del servizio.			01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	
	n. presenze/anno in Biblioteca	9700		
	n. prestiti librari	12000		
	totale volumi invent. e catalogati	800		
	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
	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 persona in servizio a tempo pieno nell'Area III		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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 p consulenza e informazione all'utenza, di ampliamento dell'offerta di eventi culturali in 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	Attività		Inizio

	<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> <p>A seguito dell'istituzione dell'Albo degli enti di servizio civile universale", si procederà per i progetti futuri rispetto a quelli in svolgimento, alla stipula di apposita convenzione con l'Università degli Studi di Padova per la presentazione e l'attuazione di programmi di intervento di servizio civile universale.</p>			01/01
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	
	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
	823	Volontari servizio civile		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche normative e sempre che continuino ad essere finanziati dal Ministero i progetti di Servizio Civile Universale.

AZIONE 2019/1.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 incentivando 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 di 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"/>
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Organizzazione visite di classi di scolaresche, della durata di circa un'ora, nella quale vi potrà essere una lettura in sede e/o una spiegazione di come avviene il prestito con rilascio di materiale esplicativo.	01/10	30/05

	<u>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: - 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. Si svolge 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. <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.			01/10	30/05
				01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/5.5					
TITOLO: Gestione servizio internet utenti					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Nell'ambito della diversificazione dei servizi offerti dalla biblioteca si è attrezzato un sistema di postazioni informatiche a disposizione degli utenti con particolare riferimento alla possibilità di accedere gratuitamente alla rete internet.				
DESTINATARI	Utenti della Biblioteca Comunale				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Gestione del servizio internet per l'utenza con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale. Possono essere utilizzate 4 postazioni informatiche e inoltre vi è la possibilità di utilizzare il wi-fi con proprio pc, tablet o smartphone, o con tablet in dotazione della Biblioteca.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	var.	
	n. utenti registrati per accessi a internet in biblioteca	500			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap			Utilizzato	Differenza

	165			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1 + responsabile servizio informatico		
	Altre risorse			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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"/>		
ATTIVITÀ 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 2019	ottenuto 2019	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	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune			

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3
	Altre risorse	

Per gli anni 2019 e 2020 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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 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 L'attività consiste nei seguenti adempimenti: <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 eventuali esibizioni; • servizio pulizia scuola (sede della mostra delle associazioni); • intrattenimenti vari, diritti Siae, service audio ecc. 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.			Inizio 01/09	Fine 31/11
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	var.	
	n. iniziative di intrattenimento inserite nella manifestazione	2			
	n. associazioni partecipanti	6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	565	Manifestazioni ricreative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/5.8					
TITOLO: Realizzazione agenda-calendario 2020					
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 del raccolto differenziato.				
DESTINATARI	Utenti della Biblioteca Comunale				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ	Attività			Inizio	Fine

	L'attività consiste nei seguenti adempimenti:			01/10	31/12
	<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. 				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2018		ottenuto 2018	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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 ap di cittadini in situazioni di disagio economico e sociale. Assistenza nella compilaz richiesta e successivo inoltro agli uffici provinciali competenti al rilascio della tessera c				
DESTINATARI	Pensionati, invalidi, e over 70				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività - 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.				Inizi 01/0
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019		ottenuto 2019	
	n. pratiche rilascio tessera decennale ricevute	1			
	n. pratiche rilascio carta "OVER 70"	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, salvo modifiche o abolizioni delle agevolazioni tariffarie.

AZIONE 2019/1.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 servizio di erogazione di contributi: raccolta domande, istruttoria e verifica delle pratiche, assistenza nella gestione delle relative liquidazioni di contributi erogati a vario titolo: assegni di maternità, assegni familiari, esenzione ticket, assegno di cura, contributi per eliminazione barriere architettoniche.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	
	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	
	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	
	Esenzione ticket Gestione pratiche regionali esenzione ticket			01/01	
	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	
	Bonus-energia/gas /telefono Gestione delle agevolazioni sulla tariffa dell'energia elettrica e del gas attraverso il programma Sgate. Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE.			01/01	
	Pratiche R.E.I. (Reddito di inclusione): istruttoria domande, inserimento nel portale INPS, realizzazione progetti individualizzati, monitoraggio e valutazione finale. L'inserimento di tali pratiche sarà effettuato fino al termine ultimo consentito in quanto la misura sarà abolita e sostituita dal Reddito di Cittadinanza			01/01	
	Reddito di Cittadinanza Gestione degli adempimenti di competenza comunale relativi alla misura			01/01	
Gestione progetto lavoro pubblica utilità in collaborazione con Irecoop e la cooperativa Veneto Insieme per l'utilizzo di n. 2 lavoratori di pubblica utilità presso l'Ente. Il progetto è stato ammesso al finanziamento regionale e della Fondazione Cariparo.			31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019		
	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			
	REI n. richieste presentate	10			
	REI n. richieste accolte	6			
	n. pratiche Reddito di Cittadinanza gestite per gli aspetti di competenza comunale	20			
	n. pratiche abbattimento barriere arch.	1			
	n. pratiche bonus elettricità	40			
n. pratiche regionali esenzione ticket	2				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	D
	502	Contributi per l'accesso alle abitazioni			
	811	Assegno di cura			
	501	Spese alloggi emergenze abitative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto

AZIONE 2019/1.AM/6.3					
TITOLO:Centri ricreativi estivi					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Affidamento in concessione del servizio dei centri ricreativi estivi per bambini scuola primaria e secondaria di p.g.				
DESTINATARI	Bambini e ragazzi della scuola materna, primaria e secondaria di I grado				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività A seguito apposita procedura con valutazione dell'offerta tecnica ed economica, in accordo con il D.Lgs. n. 50/2016, viene affidato in concessione triennale a operatore specializzato il servizio dei Centri Ricreativi Estivi per utenti scuola infanzia, scuola primaria e sec di p.g.. Le tariffe per l'utenza saranno determinate dal concessionario aggiudicatario, entro un tetto individuato dall'amministrazione e costituiranno l'unico corrispettivo per la gestione del servizio. L'amministrazione concede al gestore, a titolo gratuito, l'utilizzo dei locali delle scuole Don Bosco e Facciolati, in accordo con la dirigenza scolastica, e provvede alla promozione dell'iniziativa attraverso i canali di comunicazione del Comune.			Inizio	1/04
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2019		ott
	n. utenti (media settimanale) Centri Estivi Infanzia		24		
		n. utenti (media settimanale) Centri Estivi Primaria e Sec. di p.g.		50	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	
	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 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, con l'obiettivo di lasciare alle associazioni la completa gestione dei Centri Estivi sul territorio senza prevedere l'erogazione di contributi comunali.

AZIONE 2019/1.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 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 Il servizio comunale: - promuove l'iniziativa, - organizza la raccolta delle adesioni, - verifica i pagamenti.			Inizio	01/01/
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2019	ottenuto 2019	
	Iscritti nuoto Terme corsi 2019/2020		10		
	Turni attivati Terme corsi 2019/2020		2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Diff
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, sempre che il progetto continui ad essere proposto dalla

AZIONE 2019/1.AM/6.5					
TITOLO: Servizio Assistenza Domiciliare					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	L'attività di assistenza domiciliare fornisce apposite forme di aiuto assistenziale per l'igiene della persona, per l'accudimento dell'ambiente domestico, nonché la cura 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 autodialmente autosufficienti, prive di adeguati mezzi economici e di adeguata assistenza 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 disabili qualora il nucleo familiare non sia in grado di provvedere autonomamente all'accudimento.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività 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 6 Euganea per la gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata (S.A.D.I.).			Inizio 01/01	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019		
	n. utenti SAD	11			
	n. ore SAD erogate	35 per settimana			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	785	Spese per assistenza domiciliare			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse	2 operatori della cooperativa affidataria del servizio			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/6.6				
TITOLO: Servizio Educativo Domiciliare				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Il servizio di sostegno socio-educativo persegue le seguenti finalità: • promuovere la qualità della vita dei ragazzi e delle loro famiglie; • sostenere la famiglia nello svolgere il proprio compito educativo; • offrire un sostegno nelle situazioni di difficoltà transitorie e temporanee del nucleo familiare; • prevenire le situazioni di rischio, di emarginazione e disagio per i minori e il nucleo familiare; • 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 di 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 <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	
	<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 cooperativa cui è appaltato il servizio. Si svolge per alcune ore settimanali pomeridiane e si modula in base alle caratteristiche del minore. L'affiancamento di una persona adulta offre al minore la possibilità di sperimentare una relazione positiva, attraverso varie esperienze, tra le quali inserimento in attività sportive, ricreative e culturali, opportunità di ampliamento di conoscenze personali.</p> <p>Si provvede a gestire il contratto di appalto del SED, affidato nel 2018 e con durata fino al 31 agosto 2022, con opzione di rinnovo per 1 anno.</p>			01/01	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2019	ottenuto 2019	
	N. minori seguiti a domicilio		6		
		N. ore complessivamente erogate	780 ore		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	820	Servizio di educazione domiciliare			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse	Educatori della cooperativa affidataria del servizio			

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/6.7					
TITOLO: Progetto "Famiglie al Centro: La forza delle Reti" e CASF Padova Ovest . Tutela Minori					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Si vuole promuovere nel territorio la disponibilità di famiglie disposte all'accoglienza, aiuto prossimale a famiglie deboli nella cura dei figli, in carico ai servizi sociali, dell'affido familiare con l'obiettivo di ridurre le c.d. istituzionalizzazioni improprie dei minori.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				

Progetto "Famiglie al Centro: La forza delle reti"
 Prosecuzione del progetto "Famiglie al Centro: La forza delle Reti" unitamente agli altri comuni aderenti, con Selvazzano Dentro quale comune capofila. 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.

CASF Padova Ovest

Viene monitorato il funzionamento del Centro per gli Affidi e la Solidarietà Familiare - CASF Padova Ovest, attraverso gli incontri del tavolo tecnico e le amministrazioni partecipanti provvedono ad approvare il budget annuale predisposto dal tavolo per il funzionamento del servizio. Sulla base dei costi vengono definite, in base a parametri predeterminati nella convenzione istitutiva 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.

Tutela minori

I servizi sociali esplicano, con interventi vari, in collaborazione principalmente con le istituzioni scolastiche e i servizi sanitari, le loro funzioni di tutela dei minori e di prevenzione di situazioni di disagio. In caso di gravi situazioni che minano la integrità psico-fisica e la crescita del minore in idoneo ambiente familiare, effettuano le opportune segnalazioni al giudice minorile. Inoltre sono tenuti a elaborare le relazioni richieste dallo stesso in casi seguiti dal Tribunale di Minori.

Attraverso le UVMD vengono poi attivati interventi vari in situazioni di mancanza del sostegno genitoriale che possono comportare provvedimenti quali l'affido, l'inserimento in comunità o forme di aiuto prossimale più leggere gestite tramite i progetti di Famiglie in Rete, il servizio educativo domiciliare.

INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2019	ottenuto 2019
	n. famiglie partecipanti alla Rete		4	
	n. progetti di accoglienza attivati con la Rete		2	
	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
	776	Attività di promozione sociale		

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

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019. Si cercherà tuttavia di aumentare le azioni di sensibilizzazione del territorio, al fine di implementare la Rete di Famiglie.

AZIONE 2019/1.AM/6.8

TITOLO: Trasporto sociale

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare gli anziani, adulti, minori, disabili del territorio privi sostegno familiare presso i centri di cura e diagnosi per effettuare visite mediche specialistiche ospedaliere, trasferimenti, terapie.		
DESTINATARI	Cittadini		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Attività</p> <p>Viene garantito, attraverso l'attività di un'associazione di volontariato del territorio, il servizio di trasporto sociale a favore di soggetti che hanno necessità di recarsi in centri di assistenza, di cura, di riabilitazione, ma che, per le loro condizioni psicofisiche, per mancanza di mezzi propri e/o di familiari residenti sul territorio, non possono utilizzare i normali mezzi pubblici di linea.</p> <p>Il servizio viene gestito attraverso convenzione con associazione di volontariato che impiega i propri autisti volontari.</p> <p>Il servizio sociale provvede alla raccolta delle richieste da parte dell'utenza e trasmissione all'associazione stessa che cura il trasporto. Inoltre verifica e liquida le spese sostenute dall'associazione per le polizze RCT dei mezzi, per la copertura assicurativa infortuni degli autisti volontari e per il carburante in relazione ai km effettuati, nei limiti dell'importo previsto in convenzione.</p>		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019
	n. utenti che hanno usufruito del trasporto sociale	40	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto
	776	Attività di promozione sociale	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2	
	Altre risorse		

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.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 o 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 E TEMPI DI REALIZZAZIONE	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>La SPES cura la gestione del servizio, fornendo il progetto educativo e il personale necessario, sia educativo che ausiliario, e la manutenzione ordinaria della struttura. Rimane in capo all'Ente il servizio di ristorazione con pasto veicolato in multi porzione, affidato a ditta del settore.</p> <p>Il Comune cura tutto l'aspetto relativo ai bandi di iscrizione (per inserimenti di settembre e gennaio), le iscrizioni nel corso dell'anno, i provvedimenti di ammissione, la determinazione e applicazione della tariffa, i rapporti con l'ente gestore S.P.E.S.</p>	01/01	31/12

	Essendo in scadenza l'autorizzazione all'esercizio dell'asilo nido (in data 28.05.2019), si provvederà a richiedere il rinnovo dell'autorizzazione al competente Ufficio dell'Ulss n. 6 Euganea, predisponendo, anche in collaborazione con S.P.E.S e con l'ufficio tecnico comunale per le parti di relativa competenza, tutta la documentazione necessaria allo scopo.			01/01	04/2019
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2019	ottenuto 2019	var
	Utenti asilo nido a.s. 2018-2019 (periodo gennaio-luglio 2019)		37		
	Utenti asilo nido a.s. 2019-2020 (periodo settembre-dicembre 2019)		25		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	816	Asilo Nido comunale La Piccola Camelot			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019.

AZIONE 2019/1.AM/7.1					
TITOLO: Obblighi di trasparenza					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul portale Amministrazione T D.Lgs. n. 33/2013, per quanto di competenza dell'Area e secondo le modalità precisate nel PTCP approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33/2019.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento <input type="checkbox"/>			Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività Implementazione, verifica ed aggiornamento dei dati relativi alle tipologie di procedimenti di propria competenza, completi delle informazioni previste dalla normativa.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019		
	Non si prevedono indicatori in quanto la pubblicazione avviene per tutti gli atti e informazioni in base all'obbligo di trasparenza, talvolta con procedura automatica prevista dai programmi gestionali.				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	
	Cap.	Nessuna risorsa			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2020 e 2021 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2019, garantendo il costante aggiornamento dei dati pubblicati nel rispetto delle tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013 e dal PTCP.