



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC – pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025 SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.2.1
Obiettivi di miglioramento
e di sviluppo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Garantire la bonifica di almeno n. 50 anagrafiche di protocollo	protocollo	100%	n. anagrafiche sistemate (eliminazione di posizioni doppie o multiple)	estrazioni dal database del protocollo informatico (ex ante ed ex post)	almeno n. 50 anagrafiche bonificate	almeno n. 40 anagrafiche bonificate	almeno n. 25 anagrafiche bonificate	meno di n. 25 anagrafiche bonificate
			5%			100%						
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	20%	ridurre i tempi per la conclusione della pratica di residenza	demografici	25%	% richieste esaurite entro 45 gg	100:totale richieste=x:richieste entro il termine di 45 gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		ridurre i tempi di riconoscimento o acquisto della cittadinanza italiana	demografici	25%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 90 giorni	da 91 a 120 giorni	da 121 a 150 giorni	oltre i 150 giorni
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		ridurre i tempi per il rilascio dei certificati storici	demografici	25%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 7 giorni	da 8 a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	oltre i 13 giorni
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		mantenere un costante aggiornamento della banca dati anagrafica con ricognizione titolo di soggiorno cittadini stranieri residenti	demografici	25%	percentuale di stranieri residenti con titolo di soggiorno registrato all'anagrafe	100:al totale degli stranieri= x : al totale dei titoli registrati all'anagrafe	da 100% a 85%	da 84,9% a 70%	da 69,9% a 50%	sotto 50%
			20%			100%						
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	10%	Supportare il corretto esercizio delle attività commerciali tramite verifica delle scia per gli esercizi di vicinato	commercio	35%	% esercizi di vicinato verificati entro i 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Supportare il corretto esercizio delle attività commerciali tramite verifica pubblici esercizi	commercio	35%	% pubblici esercizi verificati entro 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		favorire i servizi pubblici digitali consentendo ai cittadini di presentare richieste on line	commercio	30%	Disponibilità moduli on line per richieste: - Istanza rilascio tesserino hobbisti	Verifica portale dell'ente	si			no
			10%			100%						
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	15%	migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale	segreteria	35%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	da 14 a 16 giorni	oltre i 16 giorni
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	segreteria	35%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 20 giorni	da 21 a 23 giorni	da 24 a 26 giorni	oltre i 26 giorni
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		migliorare i tempi medi di pagamento delle fatture	segreteria	30%	tempo medio di liquidazione entro 25 giorni da ricevimento fattura al protocollo	estrazione dati da database dell'ente	si (tempo medio entro 25 giorni)			no
			15%			100%						

Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Migliorare le funzioni del servizio notifiche con riguardo ai tempi di notificazione degli atti	messo notificatore	100%	tempo medio di pubblicazione	somma tempi di notificazione/numero di notifiche nell'anno	da 0 a 30 giorni	da 31 a 35 giorni	da 36 a 40 giorni	oltre i 41 giorni
			5%			100%						
Barzon	N. 3 codice 43	43.03 sicurezza stradale	20%	assicurare la presenza polizia locale nel territorio per almeno n. 1900 ore/uomo annue di servizio esterno di pattugliamento	polizia locale	20%	numero di ore/uomo effettuate nel corso dell'anno in servizi esterni di pattugliamento	schede di rilevazione giornaliera delle attività svolte	almeno n. 1900 ore/uomo annue	almeno n. 1500 ore/uomo annue	almeno n. 950 ore/uomo annue	meno di n. 950 ore/uomo annue
Barzon	N. 3 codice 43	43.03 sicurezza stradale		assicurare la realizzazione del progetto "Scuole Sicure" finanziato dalla Prefettura di Padova (almeno n. 94 ore/uomo previste dal progetto)	polizia locale	20%	numero di ore/uomo effettuate nel corso dell'anno per i servizi di vigilanza esterna sulle scuole e per formazione specialistica	schede di rilevazione mensile da spedire in Prefettura	almeno n. 94 ore/uomo annue	almeno n. 65 ore/uomo annue	almeno n.47 ore/uomo annue	meno di n. 47 ore/uomo annue
Barzon	N. 3 codice 43	43.03 sicurezza stradale		assicurare lo svolgimento di attività formativa di educazione stradale rivolta agli alunni delle scuole materne, primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio comunale (almeno n. 90 ore/uomo annue)	polizia locale	20%	numero di ore/uomo effettuate nel corso dell'anno in servizi di educazione stradale (parte teorica + parte pratica)	schede di rilevazione giornaliera delle attività svolte	almeno n. 90 ore/uomo annue	almeno n. 60 ore/uomo annue	almeno n. 45 ore/uomo annue	meno di n. 45 ore/uomo annue
Barzon	N. 3 codice 43	43.03 sicurezza stradale		assicurare la presenza della P.L. nei servizi pomeridiani/serali nel periodo estivo ed i servizi domenicali per eventi particolari (secondo i contenuti previsti nel CCDI economico 2022 ultravigente o nell'approvando CCDI 2023)	polizia locale	40%	numero di servizi pomeridiani/serali e festivi effettuati (previsti n. 25 servizi nel 2023)	schede di rilevazione giornaliera delle attività svolte	almeno n. 25 servizi svolti	almeno n. 20 servizi svolti	almeno n. 12 servizi svolti	meno di n. 12 servizi svolti
			20%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%			100%						

TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	100%
--	------

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Bezze	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio	40%	garantire la tempestività nell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie	Il.pp.	30%	tempo medio intervento di manutenzione	somma dei tempi di intervento per ogni pratica/numero delle pratiche	da 1 a 20 gg	da 21 a 25 gg	da 26 a 30 gg	oltre i 30 gg
Bezze	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio		Riqualificazione e messa in sicurezza del centro abitato di Rio	Il.pp.	35%	Avvio del cantiere entro il 15 Luglio 2023	Verbale di consegna lavori	si			no
Bezze	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio		Manutenzione straordinaria immobili scolastici comunali	Il.pp.	35%	Certificato di regolare esecuzione entro il 31.12.2023	Determina ammissibilità certificato regolare esecuzione	si			no
			40%			100%						
Bezze	N. 1 codice 41	41.06 sicurezza cittadini	10%	Ampliamento sistema di videosorveglianza e lettura targhe - Primo Stralcio	Il.pp.	100%	Esecuzione opere entro il 30.08.2023	Certificato di ultimazione lavori	si			no
			10%			100%						
Bezze	N. 3 codice 43	43.04 sicurezza stradale	25%	Realizzazione nuova rotatoria tra Viale del Lavoro e S. S. n.516 Piovese	Il.pp.	50%	Esecuzione opere entro il 30.06.2023	Certificato di ultimazione lavori	si			no
Bezze	N. 3 codice 43	43.04 sicurezza stradale		Lavori di ristrutturazione della viabilità comunale Intervento anno 2023	Il.pp.	50%	Approvazione progetto esecutivo entro il 31.12.2023	Delibera di approvazione progetto	si			no
			25%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%			100%						
TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO						100%						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Infante	N.1 codice 41	41.01 infanzia e adolescenza	20%	Inserimento asilo nido	p.i./sport	30%	tempo medio di comunicazione agli utenti della rispettiva posizione in graduatoria (n. giorni tra la comunicazione e la data di scadenza fissata per la presentazione delle istanze per l'anno ed. 2022/23)	data delle lettere di risposta	da 1 a 30 gg	da 31 a 40 gg	da 41 a 55 gg	oltre 55 gg
Infante	N.1 codice 41	41.01 infanzia e adolescenza		Vigilanza su gestione asilo nido da parte dell'IPAB SPES	p.i./sport	20%	Almeno n. 3 sopralluoghi presso l'asilo nido, almeno n. 1 incontro con Spes e n. 1 report annuale	registrazione sopralluoghi effettuati, verbale incontro con Spes e presenza report	tutte e 5 le attività svolte	svolti un sopralluogo, incontro con Spes e report	solo presenza report	nessuna attività svolta
Infante	N.1 codice 41	41.01 infanzia e adolescenza		Mensa scolastica elementare e materna: controlli su servizio mensa	p.i./sport	25%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato d'appalto	registrazione n. controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	N.1 codice 41	41.01 infanzia e adolescenza		Mensa scolastica elementare: assicurare un menu personalizzato agli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari	p.i./sport	25%	presenza menu personalizzati visti dal SIAN per ciascun bambino affetto da allergia/intolleranza	100 : n°bambini affetti da allergie/intolleranze = x : n° menu personalizzati approvati dal SIAN	100%	da 99% a 90%	da 89% a 80%	inferiore a 80%
			20%			100%						
Infante	N.1 codice 41	41.02 giovani	10%	Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie	sociale	100%	presenza Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ciascun minore inserito in struttura o a domicilio tramite Servizio Educativo Domiciliare (S.E.D.)	numero P.E.I. esistenti diviso numero minori inseriti in struttura o seguiti dal S.E.D. x 100	100%	da 99% a 75%	da 74% a 50%	inferiore al 50%
			10%			100%						
Infante	N.1 codice 41	41.03 famiglie	10%	Sostegno famiglie in difficoltà - Erogazione contributi	sociale	100%	misurazione n. di pratiche concluse oltre i 60 gg	numero totale pratiche-numero pratiche entro i 60 gg	zero pratiche	da 1 a 5	da 6 a 10	oltre i 10
			10%			100%						
Infante	N.1 codice 41	41.05 anziani	15%	Pasti caldi anziani: controllo sul servizio	sociale	50%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	N.1 codice 41	41.05 anziani		Servizio Assistenza Domiciliare anziani e Disabili : assicurare il monitoraggio del servizio	sociale	50%	n° annuale incontri di monitoraggio e coordinamento con il personale addetto all'assistenza	tabella programma settimanale di lavoro condiviso con operatori	40 incontri	da 39 a 30 incontri	da 29 a 24 incontri	meno di 24 incontri
			15%			100%						
Infante	N.4 codice 44	44.01 biblioteca	10%	Promuovere la lettura - garantire adeguata funzionalità del servizio prestiti	biblioteca	50%	% prestiti soddisfatti	libri soddisfatti diviso libri richiesti	da 98 a 100%	da 97 a 94%	da 93 a 90%	sotto il 90%

Infante	N.4 codice 44	44.01 biblioteca		assicurare adeguata informazione agli utenti sulle novità editoriali presenti in biblioteca	biblioteca	50%	presenza news-letter	numero news letter inviate ai cittadini	almeno 20 l'anno	da 19 a 16	da 15 a 12	meno di 12
			10%			100%						
Infante	N.4 codice 44	44.03 sport	5%	Concessione contributi alle società sportive	p.i./sport	100%	tempo di concessione dei contributi dalla richiesta	verifica tempo di concessione	uguale o inferiore a 60 gg	da 61 a 70 gg	da 71 a 80 gg	oltre 81 gg
			5%			100%						
Infante	N.4 codice 44	44.04 associazionismo	5%	Contributi alle associazioni culturali	biblioteca	100%	tempo medio di concessione dei contributi dalla richiesta	verifica tempo medio di concessione	uguale o inferiore a 45 gg	da 46 a 50 gg	da 51 a 55 gg	oltre 55 gg
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%			100%						
		TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO				100%						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramento Sviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	15%	Celerità rilascio parere di regolarità contabile e attestazione copertura sulle proposte di determinazione	finanziari	50%	Rispetto dei tempi previsti nel Regolamento di contabilità (5 gg)	100:totale determine pervenute=x:determine con parere entro 5 gg lavorativi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		rispetto scadenze emissione mandati pagamento	finanziari	50%	Rispetto dei tempi previsti (entro 30 gg, o altro termine fissato dalle parti, data prot. fattura)	indice di tempestività di pagamento annuale	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			15%			100%						
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	10%	Ridurre i tempi di acquisto dei beni di investimento	economato	100%	% acquisti entro lo standard dei 45 gg (dalla data richiesta Responsabile budget alla data di affidamento)	100:totale ordini pervenuti=x:acquisti entro 45gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
			10%			100%						
Questori	N. 5 codice 45	45.01 finanze locali e risorse	25%	Garantire una corretta gestione dei rimborsi IMU	tributi	25%	% rimborsi IMU entro 6 mesi dall'istanza	100:totale pratiche=X:pratiche entro 6 mesi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	N. 5 codice 45	45.01 finanze locali e risorse		Garantire una corretta gestione dell'IMU	tributi	25%	numero posizioni anomale verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti	posizioni anomale riscontrate nell'anno 2023	uguale o superiore a 600	da 599 a 300	da 299 a 100	sotto 99
Questori	N. 5 codice 45	45.01 finanze locali e risorse		Garantire una corretta gestione della TARI	tributi	25%	numero posizioni non presenti in banca dati, verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti	posizioni riscontrate nell'anno 2023 attraverso incrocio anagrafe e CCIAA	uguale o superiore a 200	da 199 a 150	da 149 a 100	uguale o inferiore a 99
Questori	N. 5 codice 45	45.01 finanze locali e risorse		Prosecuzione sportello assistenza e calcolo ai contribuenti IMU	tributi	25%	effettuazione conteggio entro i termini previsti per il pagamento dell'imposta per tutti gli utenti richiedenti	100:totale richiedenti=x: numero utenti assistiti	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
			25%			100%						
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	25%	interventi sui PC e/o sulle risorse in cloud per eliminare problemi o criticità segnalate con Lansweeper	informatizzazione	20%	tempo medio trascorso tra l'attivazione dei tickets e la chiusura degli stessi	nel calcolo dei tempi non sono considerati i tickets che sono differibili (> 10 gg) o che, per particolari ragioni, non possono essere risolte senza opportune pianificazioni (congedo, impegni di spesa, interventi esterni ...)	entro 72 ore	entro 96 ore	entro 120 ore	oltre 120 ore

Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Piano Triennale Informatica 2022/2024: realizzare quanto previsto nel corrente anno 2023 (pari a n. 37 obiettivi, di cui n. 15 a carico del servizio informatizzazione)	informatizzazione	20%	numero obiettivi, previsti dal Piano, raggiunti nel corso dell'anno	conteggio obiettivi realizzati per il 100% di ciascun obiettivo e rilevati dalla Piattaforma X-RTD nell'anno 2023	almeno n. 15 obiettivi	almeno n. 10 obiettivi	almeno n. 8 obiettivi	meno di n. 8 obiettivi
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Approvazione Regolamento per la protezione informatica dell'Ente	informatizzazione	20%	Delibera approvazione Regolamento	data approvazione	entro settembre 2023	entro ottobre 2023	entro novembre 2023	oltre novembre 2023
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		attività RUP per progetti PNRR PA Digitale: affidamento incarichi per ciascun progetto finanziato entro le scadenze fissate dai "bandi" (n. 5 bandi)	informatizzazione	25%	numero progetti registrati in Piattaforma PaDigitale 2026 entro le scadenze previste da ciascun bando	numero progetti e verifica termine inserimento	5	4	3	2
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Aggiornamento pagine dinamiche sito internet comunale, smart TV e APP (sono riportate solo quelle su richiesta fatta attraverso apposito software Lansweeper)	informatizzazione	10%	tempo intercorso tra "Ordine di Lavoro" richiesto via "Lansweeper" e chiusura del medesimo	estrazione statistica in LSW	da 1 a 48 h	da 49 a 72 h	da 72 a 96 h	oltre 96 h
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		aggiornamento indirizzi iscritti al servizio newsletter in relazione alle richieste degli stessi o alle anomalie riscontrate nelle mail di ritorno - invio newsletter	informatizzazione	5%	numero delle newsletter effettuate	estrazione statistica da apposito software "Sendblaster"	>= 5	4	3	< 3
			25%				100%					

Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%				100%					

Obiettivi di miglioramento e di sviluppo

Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%									
TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO			100%									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	25%	mantenimento tempi standard per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	edilizia privata	20%	% n. certificazioni rilasciate entro 20 gg	100:al totale delle richieste=x:alle richieste entro i 20 gg.	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		contenere i tempi per il rilascio dei permessi a costruire	edilizia privata	20%	tempo medio di rilascio	somma dei tempi di rilascio/numero totale dei permessi a costruire	da 1 a 75 giorni	da 76 a 85 giorni	da 86 a 95 giorni	oltre i 95 giorni
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		contenere i tempi per il rilascio delle copie di documentazione di richiesta di accesso	edilizia privata	20%	tempo medio di verifica	somma dei tempi di verifica diviso il numero totale delle richieste	da 1 a 30 giorni	da 31 a 40 giorni	da 41 a 50 giorni	oltre i 50 giorni
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		aggiornamento oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	edilizia privata	20%	Deliberazione e tabelle di aggiornamento predisposte per approvazione in C.C.	pubblicazione in AP e AT	si/no	no	no	no
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		razionalizzazione dell'archivio pratiche edilizia privata per migliorare i tempi di ricerca, digitalizzando ulteriori 30 edifici col nuovo sistema che consente, attraverso la ricerca per edificio, di avere la storia dello stesso	edilizia privata	20%	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento (numero edifici di partenza-numero edifici alla data verifica obiettivo)	uguale o superiore a 30	da 29 a 15	da 15 a 1	zero
			25%			100%						
Toniati	N. 3 codice 43	43.01 sistema insediativo	30%	Approvazione variante al regolamento edilizio comunale	urbanistica	40%	adozione deliberazione di CC comunale di approvazione entro dicembre 2023	pubblicazione in AP e AT	si	no	no	no
Toniati	N. 3 codice 43	43.01 sistema insediativo		variante n. 6 al Piano degli Interventi denominata "accordi pubblico-privato- adeguamento al pre- adeguamento al PGRA	urbanistica	30%	adozione deliberazione di CC comunale di approvazione entro dicembre 2023	pubblicazione in AP e AT	si	no	no	no
Toniati	N. 3 codice 43	43.01 sistema insediativo		Applicazione metodologica del contributo straordinario di urbanizzazione	urbanistica	30%	adozione deliberazione di CC comunale di approvazione entro giugno 2023	pubblicazione in AP e AT	si	no	no	no
			30%			100%						
Toniati	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio	20%	Predisposizione bando pubblico di alienazione dell'edificio ex scuola media di Via Torino	patrimonio	50%	Publicazione del bando di alienazione entro dicembre 2023	si/no	si	no	no	no
Toniati	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio		Gestione vendite e svincoli nell'ambito delle aree Peep (piano edilizia economica Popolare) legge 448/1998	patrimonio	50%	determinazione di quantificazione corrispettivo dovuto e stipula atti notarili ove assentito dal richiedente	Numero di domande pervenute/determinazioni adottate	100%	da 99% a 70%	da 69% a 30%	sotto il 30%
			20%			50%						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	15%	elaborazione relazioni semestrali sullo stato attuazione obiettivi previsti dal Peg	controlli interni	30%	n° 2 relazioni da trasmettere al C.C. (equilibri e consuntivo)	riscontro relazioni effettivamente trasmesse alla G.C. e al C.C.	N° 2 relazioni elaborate	N° 1 relazioni elaborate	Nessuna relazione elaborata	Nessuna relazione elaborata
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		monitoraggio del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza amministrativa	controlli interni	40%	n. 2 report (al 30 aprile e al 31 ottobre) da trasmettere al RPCT	controllo di ciascuna sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente"	N° 2 relazioni elaborate	N° 1 relazioni elaborate	Nessuna relazione elaborata	Nessuna relazione elaborata
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Istituzione del nucleo di valutazione esterno	controlli interni	30%	conclusione procedure di individuazione del NDV entro giugno 2023	adozione decreto sindacale di nomina NDV entro giugno 2023	si			no
			15%			100%						
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	20%	Attuazione piano del fabbisogno del personale	risorse umane	25%	n. procedure di reclutamento previste per la copertura dei posti resosi vacanti	n. di procedure di reclutamento attivate entro dicembre 2023	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Contratto Collettivo Integrativo normativo triennale 2023/2025	risorse umane	25%	conclusione procedura di contrattazione entro dicembre 2023	sottoscrizione definitiva del C.C.I. normativo triennale entro dicembre 2023	si			no
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Contratto Collettivo Integrativo economico 2023	risorse umane	25%	conclusione procedura di contrattazione entro dicembre 2023	sottoscrizione definitiva del C.C.I. normativo triennale entro dicembre 2023	si			no
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Attuazione del Piano Azioni Positive triennio 2022-2024 approvato con D.G.C. 147 del 01/12/2021	risorse umane	25%	osservanza obiettivi previsti dal Piano Azioni Positive nel corso dell'anno 2023	attuazione obiettivi previsti dal Piano per l'anno 2023	si			no
			20%			100%						
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	40%	Adozione PIAO 2023/2025	Segretario	50%	conclusione procedimento di approvazione del PIAO 2023/2025 entro i termini di legge	adozione delibera GC di approvazione PIAO entro 30/05/2023	si			no
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Coordinamento del PNRR come da nomina con D.G.C. 126 DEL 31/10/2022	Segretario	50%	attività poste in essere per l'attuazione dell'incarico e l'implementazione della governance locale del PNRR	riscontro mail trasmesse, incontri e riunioni effettuati	si			no
			40%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%			100%						

TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	100%
--	------

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.2.2
Obiettivi di mantenimento

Responsabile di Servizio:**Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio si occupa della gestione contabile e giuridica del personale dipendente, di quello incaricato e delle collaborazioni.

Per lo svolgimento dell'attività si fa riferimento ai CCNL Comparto Regione e Autonomie Locali ora Funzioni Locali, alle normative fiscali, alle leggi finanziarie, al D. Lgs 81/08, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente
- il monitoraggio delle attività di formazione ed aggiornamento del personale
- il supporto alle attività di riorganizzazione dei servizi comunali
- la gestione delle funzioni relative al trattamento economico e giuridico del personale
- la gestione fiscale, pensionistica e previdenziale
- la gestione del portale Perlapa (vers. 2018) - sistema integrato per la PA: elaborazione e caricamento dati dell'Anagrafe delle prestazioni
- la gestione del portale Perlapa (vers. 2017) - elaborazione e caricamento dati dell'Anagrafe delle prestazioni, Gedap, Gepas, Permessi ex legge 104/92, Rilevazioni delle Assenze
- Visite fiscali domiciliari nell'ambito del Polo Unico
- la gestione e il coordinamento delle attività di applicazione della normativa disciplinare, dei piani di prevenzione delle malattie professionali.

Per lo svolgimento delle attività riferite al Programma, ci si avvale della collaborazione degli altri Servizi Comunali e in particolare con:

- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo per l'ufficio.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
Segr.	Sandra TRIVELLATO	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Monica BALDISSERA	Tempo pieno
C	Giorgia CATTALDO	Tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Buono stato, dedicato al servizio
2	CALCOLATRICI	Buono stato, dedicato al servizio
1	TELEFAX	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
1	FOTOCOPIATORE/STAMPANTE DI RETE	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	STAMPANTE	Ottimo stato, dedicato al servizio
1	AUTOVETTURA	Condivisa con i Settori

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	COPERTURA POSTI IN ORGANICO

OBIETTIVO STRATEGICO

Potenziamento degli uffici con assunzione di personale o sostituzione di personale dimissionario.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Il reclutamento delle risorse umane è un servizio interno rivolto ai Settori che necessitano della copertura di posti in organico secondo la programmazione di copertura del fabbisogno di personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	Si procederà all'attivazione delle procedure di reclutamento necessarie mediante gli istituti disposti dalla normativa vigente, oltre che nel rispetto dei limiti e delle modalità in essa previsti	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

A norma di Regolamento per l'accesso agli impieghi, e alle nuove disposizioni normative in materia di vincoli alle assunzioni e di limiti alla spesa del personale, le procedure da seguire per la copertura dei posti resisi vacanti per dimissioni, mobilità o altre cause, sono, non necessariamente nell'ordine, le seguenti:

- verifica di eventuali richieste di mobilità interna o esterna (previa verifica della compatibilità delle eventuali richieste di mobilità con l'attinenza al posto da ricoprire);
- verifica di graduatorie in corso di validità, eventualmente di altri enti limitrofi, di pari categoria e qualifica (previa verifica della compatibilità delle graduatorie valide ai fini della copertura di posti resisi vacanti successivamente alla loro pubblicazione);
- indizione di procedura di concorso pubblico anche con espletamento convenzionato con altri Enti.

Interdipendenze:

Il risultato di questa attività è necessario al completamento dell'organico dei Settore di riferimento.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione giuridica del personale e applicazione della normativa contrattualistica, oltre che la gestione del trattamento economico (retributivo e contributivo) del personale dipendente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

I dipendenti dei vari servizi interni (retribuzioni e attività connesse).

Gli Enti previdenziali, Funzione Pubblica, Aran, Ragioneria Generale dello Stato (contributi e statistiche annuali).

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ELABORAZIONE: STIPENDI E CONTRIBUTI MENSILI DEI DIPENDENTI.	PAGAMENTO STIPENDI: GIORNO DI VALUTA 27 DI OGNI MESE PAGAMENTO STIPENDIO DICEMBRE UNITAMENTE ALLA TREDICESIMA: GIORNO DI VALUTA TRA IL GIORNO 18 E IL 21 DEL MESE DI DICEMBRE
2	RIPARTIZIONE SOMMA DISPONIBILE SUL CAP. 101805 - FONDO RISORSE DECENTRATE	PREMI CORRELATI ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE DALLE DISPOSIZIONI INTERNE DELL'ENTE.
3	AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
4	GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
5	RELAZIONE E CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
6	CERTIFICAZIONE UNICA	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Modalità di svolgimento:

Il servizio è svolto con attività interna all'Ente, con previsione di esternalizzazione di alcune attività entro la fine dell'anno al fine di una riorganizzazione interna al servizio.

Al servizio sono affidate dai vari Servizi le risorse relative alle retribuzioni del personale stanziare negli appositi capitoli previsti nel bilancio di previsione 2023/2025 ed allegati al piano delle risorse, suddivisi tra competenze, oneri riflessi a carico ente ed IRAP, da ritenersi impegnate con l'approvazione del Bilancio di previsione e da liquidarsi con gli stipendi a cura del Coordinatore del Servizio G.R.U.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con:

- gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Finanziario per l'emissione dei mandati e dei relativi ordinativi d'incasso relativi alle retribuzioni del personale;
- soggetto esterno per i contenuti oggetto dell'esternalizzazione del servizio a decorrere dal perfezionamento dell'affidamento.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione giuridica del personale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

I dipendenti dei vari servizi interni (retribuzioni e attività connesse).

INPS Gestione Pubblica, Funzione Pubblica, Aran, MEF Ragioneria Generale dello Stato, (contributi e statistiche annuali).

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE COMPLETAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DATI FASCICOLO PERSONALE	A SECONDA DELLE NECESSITÀ
2	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	CONTINUATIVA PER GESTIONE CORRENTE ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER DENUNCE E COMUNICAZIONI
3	PRATICHE PENSIONISTICHE/PREVIDENZIALI	A SECONDA DELLE NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

- 1- Aggiornamento costante del fascicolo per ricostruzione carriera di periodi pregressi al servizio presso l'ente, progressioni di carriera, gestione pratiche per assenze (aspettative, congedi, permessi);
- 2- Gestione informatizzata delle presenze/assenze per la gestione corrente del personale e per le comunicazioni e le denunce previste dalla normativa. Il servizio è svolto con attività interna all'Ente, con previsione di esternalizzazione di alcune attività entro la fine dell'anno al fine di una riorganizzazione interna al servizio.
- 3- Gestione della posizione assicurativa presso l'INPS Gestione Pubblica dei dipendenti in servizio e/o cessati tramite l'applicativo Passweb per la registrazione di correzioni, completamento e certificazione dei dati presenti in banca dati.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con:

- soggetto esterno per i contenuti oggetto dell'esternalizzazione del servizio a decorrere dal perfezionamento dell'affidamento.

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione del trattamento economico spettante al Sindaco, Assessori e Consiglieri ai sensi D.Lgs 267/2000 e Decreto Ministero Interno 119/2000 e successive modificazioni.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Sindaco, Assessori e Consiglieri.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ELABORAZIONE: INDENNITÀ DI CARICA MENSILE DEGLI AMMINISTRATORI, RIMBORSO SPESE E TFM	NEL RISPETTO DEL PAGAMENTO IL GIORNO DI VALUTA DEL 10 DEL MESE SUCCESSIVO
2	RIMBORSO SPESE, GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI	CON SCADENZA SEMESTRALE
3	GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
4	CERTIFICAZIONE UNICA	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Modalità di svolgimento:

Il Servizio, quale assegnatario delle risorse relative al capitolo 101145 (Spese funzionamento Giunta Comunale) e al capitolo 101155 (Spese funzionamento Consiglio Comunale), provvede a corrispondere, in base alle comunicazioni e ai prospetti trasmessi dal Servizio Segreteria, le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori e i gettoni di presenza ai Consiglieri.

Il servizio è svolto con attività interna all'Ente, con previsione di esternalizzazione di alcune attività entro la fine dell'anno al fine di una riorganizzazione interna al servizio.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con:

- il Servizio Segreteria che provvederà a comunicare:
 - o le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta nel caso di modifica delle stesse;
 - o l'importo del gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali e semestralmente o alla fine del mandato le presenze degli stessi ai Consigli ed alle commissioni Consiliari;
- soggetto esterno per i contenuti oggetto dell'esternalizzazione del servizio a decorrere dal perfezionamento dell'affidamento.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	INCARICHI ESTERNI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

Autorizzazione di prestazioni lavorative del personale dipendente presso altri Enti, in conformità alle norme vigenti.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Enti richiedenti le prestazioni extra orario dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò.
Dipartimento della Funzione Pubblica per l'invio dei dati di cui sopra.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI DELL'ENTE A PRESTARE COLLABORAZIONE PRESSO ALTRI ENTI	L'AUTORIZZAZIONE VIENE CONCESSA SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
2	ADEMPIMENTI D. LGS 165/2001	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE

Modalità di svolgimento:

Per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti per prestazioni presso altri Enti, si provvede al rilascio del nulla osta con disposizione del Segretario Generale.

Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione si provvede alla comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica.

Si provvede tempestivamente, all'atto della ricezione della comunicazione di erogazione del compenso da parte dell'Ente che ha conferito l'incarico, , all'invio telematico al Dipartimento per la Funzione Pubblica dei dati relativi al pagamento.

Interdipendenze:

La fruizione di prestazioni lavorative di personale di altre Amministrazioni per incarichi temporanei è un servizio richiesto dai Responsabili di Settore, per fronteggiare particolari necessità lavorative o specialistiche, definite nel tempo, che non richiedono necessariamente l'ampliamento dell'organico e normalmente trattasi di esigenze legate al fenomeno del turn over.

Agli incarichi conferiti dall'Amministrazione di Ponte San Nicolò a personale dipendente di altri Enti, previa acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione concedente, si provvede con determinazione del Responsabile del Settore interessato contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

Entro 15 giorni dal pagamento del compenso, l'ufficio conferente l'incarico provvede alla comunicazione all'Ente di appartenenza.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 81/08

OBIETTIVO STRATEGICO

Salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori dipendenti sui luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. LGS. 81/08 e successive modifiche.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i dipendenti di ruolo del Comune ed il Segretario Comunale

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VISITE MEDICHE/SPECIALISTICHE	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO E SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO
2	CORSI DI PRIMO SOCCORSO	DEFINITI NEL PROTOCOLLO DEL MEDICO INCARICATO

Modalità di svolgimento:

Al conferimento dell'incarico per le visite mediche, provvede il Responsabile di Servizio con propria determinazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di contratti.

Il Coordinatore del Servizio provvede a curare, su protocollo del medico incaricato:

- La predisposizione del calendario visite mediche e specialistiche;
- L'organizzazione degli incontri con i dipendenti per le lezioni di primo soccorso;

Interdipendenze:

Nessuna.

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

OBIETTIVO STRATEGICO

In correlazione agli obiettivi strategici in ambito di formazione del personale dipendente previsti alla sottosezione 3.3.3 del P.I.AO. 2023/2025, verificare l'osservanza del piano formativo in attuazione del sistema di gestione per la qualità.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Dipendenti di tutti i servizi

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI FORMATIVI	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLE VERIFICHE ISPETTIVE PER LA QUALITÀ

Modalità di svolgimento:

Acquisizione, controllo e registrazione della documentazione probatoria la partecipazione al corso:

- preventiva autorizzazione di partecipazione e relativo programma;
- a corso ultimato, scheda di registrazione e valutazione dell'attività formativa;
- attestato finale, se rilasciato;
- esito test finale, se previsto.

Interdipendenze:

Nessuna.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	ATTUAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO STRATEGICO

Attuazione dei contenuti previsti dal Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 147 del 01/12/2021 ispirati ai seguenti principi:

1. operatività del CUG Comitato Unico di Garanzia, istituito con Decreto del Segretario n. 17 del 11/12/2015 e costituito per il quadriennio 2021-2025 con Decreti del Segretario n. 2 del 29/03/2021, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i dipendenti di ruolo del Comune

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ATTIVITA' DEL CUG	SULLA BASE DELLE NECESSITÀ
2	ASSUNZIONI	SULLA BASE DELLE NECESSITÀ
3	FORMAZIONE	SULLA BASE DELLE NECESSITÀ
4	CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE	SULLA BASE DELLE RICHIESTE
5	LAVORO AGILE	SULLA BASE DELLE RICHIESTE
6	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	SULLA BASE DELLE RICHIESTE
7	BENESSERE FISICO E PSICOLOGICO	SULLA BASE DELLE NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

Acquisizione e/o predisposizione atti per l'attuazione o promozione degli obiettivi:

OBIETTIVO 1 – ATTIVITA' DEL CUG L'ente, avendo reso operativo, il Comitato Unico di Garanzia, ne favorisce l'attività con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale.

OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ponte San Nicolò valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc....), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso

l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE Il Comune di Ponte San Nicolò favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Il Comune di Ponte San Nicolò si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari. Disciplina del part-time Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL e nel rispetto della specifica regolamentazione degli uffici e dei servizi adottato dall'Ente. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevedere ulteriori livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia ad esempio familiari di persone con handicap Legge 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato alla permanenza delle condizioni di difficoltà e consentire, se possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

OBIETTIVO 5 – LAVORO AGILE Il Comune di Ponte San Nicolò favorisce la concessione di forme di lavoro agile da casa, laddove l'attività lavorativa lo consenta, con limiti temporali puntualmente valutati e definiti dal servizio risorse umane prevedendo il lavoro da remoto, anche solo per alcuni giorni alla settimana, sulla base di particolari situazioni dovute alla persistenza di gravi condizioni di difficoltà legate alla gestione di figli minori o allo stato di salute personale e/o di familiari conviventi o di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, anche in deroga alla normativa.

OBIETTIVO 6 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Il Comune di Ponte San Nicolò si impegna, al fine di garantire il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, a favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative, a sostenere il personale nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e a valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza.

OBIETTIVO 7 – BENESSERE FISICO E PSICOLOGICO Il Comune di Ponte San Nicolò si impegna a promuovere dei corsi di formazione atti a sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità a promuovere e a mantenere un benessere fisico, psicologico e sociale tra i lavoratori di tutti i livelli e ruoli e al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.

Interdipendenze:

Nessuna.

SERVIZI DI STAFF*Servizio Sistema Gestione per la Qualità***Responsabile di Servizio:****Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio di Gestione del Sistema per la Qualità si occupa dell'applicazione della norma internazionale sui sistemi di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015 in tutti i servizi del Comune di Ponte San Nicolò. Tale norma promuove l'adozione di un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità al fine di accrescere la soddisfazione dell'utente.

Le schede processi, le schede servizi, i modelli di misurazione della soddisfazione del cittadino, i reclami, le non conformità e più in generale la documentazione relativa alla qualità vengono gestiti attraverso un costante monitoraggio tendente al miglioramento continuo dei servizi comunali.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
Seg.	Sandra TRIVELLATO	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D3	Nicoletta BARZON	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
2	STAMPANTI	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
1	CALCOLATRICI	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
	FAX, FOTOCOPIATORE, AUTOVETTURA	condivisi con il settore I e II

SERVIZI DI STAFF*Servizio Sistema Gestione per la Qualità***MISSIONE: 1****PROGRAMMA: 11****SERVIZIO EROGATO****SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Il sistema di Gestione per la Qualità è un servizio creato per rendere più efficiente l'attività dell'ente, sia attraverso la promozione di un processo di ottimizzazione dell'organizzazione interna, sia con lo studio ed il monitoraggio costante della soddisfazione dell'utente dei servizi erogati.

L'obiettivo finale è di rendere i servizi erogati sempre più efficienti migliorando le prestazioni anche a parità di risorse umane e finanziarie, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e nella convinzione che una buona organizzazione dei mezzi a disposizione dell'Ente sia indispensabile per ottenere buoni risultati in termini di soddisfazione degli utenti.

Pertanto tutta l'attività del Sistema di Gestione per la Qualità viene incentrata sul miglioramento costante dei servizi comunali, attraverso un sistema di erogazione adeguato alle attese e controllato mediante il monitoraggio del livello di soddisfazione raggiunto.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini, servizi interni dell'ente

OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ		TEMPI
1	GESTIONE SISTEMA DI QUALITÀ	continua l'attività di mantenimento dell'adeguatezza del sistema qualità ed il suo miglioramento assistendo il personale nella gestione di aggiornamento, modifica e miglioramento dei processi secondo le indicazioni dell'alta direzione
2	VERIFICHE DI AUDIT INTERNI IN TUTTI I SERVIZI COMUNALI	Entro giugno 2023
3	VERIFICA ISPETTIVA DI RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE DELL'ENTE	Entro giugno 2023

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dal manuale del Sistema di Gestione per la Qualità con una costante verifica della corretta attuazione dei criteri contenuti nel manuale e la corrispondenza fra i contenuti dello stesso e la realtà dell'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile della Gestione Qualità provvederà a verificare il mantenimento del Sistema Qualità mediante audit interni che si terranno in tutti i servizi comunali prima della verifica esterna dell'ente di certificazione.

Entro il mese di giugno si svolgerà la verifica per il rinnovo della certificazione UNI EN ISO 9001/2015 da parte dell'ente di certificazione incaricato.

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni***Responsabile di Servizio:****Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il controllo di gestione ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza qualità dei servizi.

L'istituzione del Controllo di Gestione già previsto dall'art. 57 della legge 142/90 è obbligatorio per tutti gli enti locali con le disposizioni di cui agli artt. 196 e ss. del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Il Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 che dispone il riordino e il potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati, a norma dell'art. 11 della L. 59/97, revisiona il sistema dei controlli individuando le attività demandate alle strutture di controllo interno e definendo dei criteri minimali di incompatibilità tra controlli di tipo collaborativo e repressivo.

Con deliberazione n. 113 del 6.10.1999 la Giunta Comunale ha istituito l'Ufficio per il Servizio di controllo interno di cui al D.Lgs. 286/99.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs del 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" il Servizio Controlli Interni cura la redazione del Piano della Performance e verifica il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi in esso indicati.

L'ufficio Controlli Interni fornisce inoltre supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'attuazione del PIAO

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
Segr.	Sandra TRIVELLATO	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Germana BADAN	Tempo pieno, dedicata anche ad altri Servizi

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
1	PERSONAL COMPUTER	attrezzatura in ottimo stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
1	CALCOLATRICE	attrezzatura in buono stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
	FAX, FOTOCOPIATORE	utilizzati in comune con gli altri servizi della sede Municipale

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

L'attività del Servizio è finalizzata all'attivazione dei meccanismi per la verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Data la natura del Servizio, gli utenti sono quasi esclusivamente interni (organi politici, direzione, servizi). Una minima parte dell'attività di reporting è finalizzata alla diffusione alla cittadinanza delle scelte gestionali compiute dall'Amministrazione.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	SEMESTRALE RELAZIONE AL C.C.
2	MONITORAGGIO DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO E REPERIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI RESP. DI SERVIZIO	MENSILE
3	DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	IN FASE DI PREVISIONE E DURANTE L'ANNO PER LE AZIONI CORRETTIVE.

Modalità di svolgimento:**MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA GESTIONE**

La verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati nei documenti di programmazione e assegnati in sede di PEG ai Responsabili di servizio, avverrà con l'analisi e la verifica delle relazioni dei Capi settore, finalizzata alla segnalazione di scostamenti rispetto alle attività programmate per le opportune azioni correttive.

La verifica avrà cadenza semestrale e sarà relazionata, al Consiglio Comunale, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e di rendiconto.

MONITORAGGIO DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO E REPERIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI RESP. DI SERVIZIO

La rilevazione dei fatti di gestione sotto l'aspetto finanziario avverrà:

- con cadenza mensile con la comunicazione ai Responsabili di servizio del grado di raggiungimento finanziario delle risorse assegnate loro in sede PEG (sia in competenza, che per le somme a residuo),
 - mensilmente con comunicazione al Sindaco della situazione finanziaria dei vari capitoli
- al fine di consentire un costante controllo della spesa e sull'entrata e consentire azioni di riequilibrio se necessarie.

DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Il Servizio sosterrà la diffusione dei concetti di programmazione e controllo supportando i Settori nella fase di predisposizione dei documenti programmatori (fase preventiva) e nel riorientamento delle decisioni.

Interdipendenze:

Tutta l'attività è basata sul recupero di molti dati già presenti all'interno dell'organizzazione (dati di attività, dati finanziari, ecc.) da strutturare e formalizzare.

In attesa della progettazione e attivazione di un sistema di rilevazione di natura economica che permetta di integrare le informazioni con elementi di costo e provento e relativi indicatori, si rileveranno i dati finanziari direttamente dai Servizi Finanziari, attraverso la procedura informatica utilizzata.

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVO STRATEGICO

L'attività di valutazione, ai sensi del CCNL e del D.Lgs 150/2009 si rende necessaria per l'attribuzione della retribuzione di posizione e obbligatoria per la verifica dei risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa e dal personale coinvolto.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VALUTAZIONE DEI RISULTATI	ENTRO IL 30.06.2023

Modalità di svolgimento:

Verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance per l'anno 2022, secondo le modalità indicate nelle determinazioni – Servizio Controlli Interni – n. 2/2012 e n. reg. gen. 331/2020.

In sede di valutazione della performance si terrà altresì conto del grado di attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore nel PTPCT.

Interdipendenze:

Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con Decreto del Sindaco, ai sensi del T.U.E.L.

Alla liquidazione della retribuzione di posizione provvederà mensilmente il Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

La retribuzione di risultato verrà assegnata con apposito atto del Segretario Generale, a seguito della relazione dell'Ufficio Controlli interni e liquidata dal Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 33/2013

OBIETTIVO STRATEGICO

In attuazione del PIAO sottosezione 2.3, coordinare gli obblighi di pubblicazione al fine di attuare la cosiddetta "accessibilità totale" da parte dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO SEMESTRALE	30 aprile 2023 – 31 ottobre 2023

Modalità di svolgimento:

Verifica della percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di competenza di ciascun Settore

Interdipendenze:

La realizzazione dell'accessibilità totale rientra nel disegno di combattere la cattiva amministrazione rispettando i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità".

Rientra tra gli obiettivi caratterizzanti la performance aziendale ed individuale.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.A.C. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17/01/2023 è stato approvato il PNA 2022).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Infine, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	FINE ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

Verifiche a campione sui report annuali predisposti da ciascun Settore.

Interdipendenze:

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	NUCLEO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Nucleo di Valutazione (N.D.V.) del Comune di Ponte San Nicolò è costituito in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti Locali

Il N.D.V. svolge in particolare le seguenti funzioni e compiti:

- a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, eventualmente formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi dell'ente;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) assevera il Piano della Performance (ora confluito nella sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO) per le finalità di cui all'art. 44¹ del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e valida la Relazione sulla performance, assicura la visibilità di entrambe attraverso la verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e provvede alla proposta di graduazione della retribuzione di posizione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- g) propone al Sindaco, con il supporto del Segretario Generale, la valutazione annuale dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, nonché la valutazione annuale del Segretario Generale;
- h) certifica la possibilità di incremento del fondo risorse decentrate ed il suo utilizzo con riferimento ai risultati della performance organizzativa e individuale;
- i) esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge, dai CCNL di riferimento e dai Regolamenti dell'Ente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ISTITUZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	ENTRO GIUGNO 2023

Modalità di svolgimento:

La procedura di nomina del N.D.V. è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso pubblico, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto e le cause di incompatibilità.

Il N.D.V. dura in carica tre anni e può essere rinnovato.

Alla nomina o al rinnovo del N.D.V. provvede il Sindaco con proprio decreto. Il Sindaco provvede altresì alla sostituzione nel caso si renda necessario, per qualsiasi ragione, la sostituzione oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Interdipendenze:

Responsabile di Servizio:**Nicoletta Barzon****Breve descrizione del Servizio:**

Rientrano nell'ambito di questo servizio le attività inerenti l'organizzazione ed il funzionamento degli organi istituzionali, le funzioni proprie della segreteria (deliberazioni, atti e contratti), le attività relative al Protocollo e alla Notifica degli atti e le attività relative al Commercio e allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale, alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per l'Ufficio Segreteria, alle spese di rappresentanza, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze, acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per i Servizi Generali, alle spese per il fotocopiatore in dotazione agli uffici, alle spese per le autovetture ed altri mezzi in dotazione, alle spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc.
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono affidate le risorse per la fornitura calore.
- Per lo svolgimento delle attività inerenti lo Sportello Unico Attività Produttive si rendono necessarie collaborazioni con tutti i Settori/Servizi che svolgono le loro funzioni nell'ambito di attività produttive quali: Settore Uso e Assetto del Territorio, Settore LLPP, Settore Servizi alla Persona, Servizio Tributi, Servizio Polizia Locale.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note (part-time, tempo dedicato ad altro servizio, ecc.)
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	PENGO Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CAPPELLATO Claudia	Part time (30hh), completamente dedicata al servizio
C	CONTENTO Luisa	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	VOLPIN Margherita	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
B3	MARINELLO Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CAPORALE Maria	Part time (25 hh), completamente dedicato al servizio
B3	MOSCHIN Franco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
8	Personal computer	discreto stato, prevalentemente dedicati al servizio
4	Stampanti laser	buono stato
1	Telefax	buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Scanner	ottimo stato, totalmente dedicato al servizio
2	Fotocopiatore	buono stato, condiviso con gli altri uffici

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	STIPULA CONTRATTI

OBIETTIVO STRATEGICO

Obiettivo del servizio erogato è di garantire la stipula di tutti i contratti che si rendano necessari per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Il servizio viene attivato sulla base delle esigenze dei servizi interni che necessitano di stipulare contratti con Terzi.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	STIPULA DI DIVERSI CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, FORNITURA DI SERVIZI, COSTITUZIONE E TRASFERIMENTO DI DIRITTI REALI.	ANNO 2023
2	CONTENIMENTO DELLE SPESE DI STIPULA CONTRATTI ATTRAVERSO IL RICORSO AL ROGITO NOTARILE SOLO NEI CASI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ DELL'ATTO.	ANNO 2023
3	CONTRATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE: REGISTRAZIONE E VERSAMENTO DEI DIRITTI	ANNO 2023
4	DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE	CON CADENZA QUADRIMESTRALE

Modalità di svolgimento:

I contratti saranno rogati da un Notaio all'uopo incaricato nei casi di particolare complessità dell'atto. L'incarico allo studio notarile sarà affidato dal Responsabile del Servizio interessato di volta in volta, sulla base degli atti da stipulare, previo nulla osta del Capo Settore Affari Generali, responsabile della risorsa, contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

I contratti rogati dal Segretario Comunale richiedono il calcolo dei diritti di registrazione e dei diritti di segreteria (diritti di rogito).

Interdipendenze:

Nella stipula dei vari contratti che si renderà necessario concludere nel corso del 2023 è di fondamentale importanza la collaborazione tra il Settore Affari Generali – in particolare l'Ufficio Segreteria – e gli altri Settori dai quali partirà l'iniziativa per la stipula dei relativi contratti. In particolare la cooperazione è imprescindibile con i Settori Edilizia Privata e Lavori Pubblici a cui si riferiscono la maggior parte dei contratti.

Per la liquidazione dei diritti di rogito al Segretario Comunale è necessaria la collaborazione dell'ufficio Risorse Umane per il calcolo degli oneri fiscali e contributivi.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	NOTIZIARIO COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Informare periodicamente i cittadini sull'attività dell'Amministrazione e renderli partecipi della vita dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica del Notiziario ed il recapito ai nuclei familiari del Comune

TIPOLOGIA DI UTENTI

Residenti di Ponte San Nicolò

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE DI NON PIÙ DI TRE NUMERI ORDINARI DEL NOTIZIARIO COMUNALE	ANNO 2023
2	AFFIDAMENTO INCARICO REALIZZAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE	ENTRO APRILE 2023

Modalità di svolgimento:

Per l'anno 2023 il Responsabile del Servizio incaricherà una ditta del settore dell'editoria che curerà le diverse fasi di realizzazione del Notiziario comunale (redazione, stampa, nomina del responsabile di Redazione). La distribuzione sarà curata da un'associazione locale. La nomina del Responsabile di Direzione dovrà avere in ogni caso il gradimento espresso dell'Amministrazione Comunale.

Sarà riconosciuto alla ditta che cura la redazione e stampa del Notiziario Comunale una partecipazione alla spesa del periodico comunale nei limiti dello stanziamento di bilancio corrente.

Il Servizio Segreteria fornirà alla ditta incaricata della redazione del Notiziario Comunale per l'anno 2023, ogni informazione e collaborazione, anche sotto forma di testi già redatti da revisionare, necessaria alla realizzazione di ogni numero del Notiziario, correggerà la bozza finale predisposta dalla ditta affidataria e comunicherà l'approvazione di ogni numero mediante il "Visto si stampi" sulla bozza definitiva.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con i Servizi demografici per gli elenchi aggiornati dei destinatari.

Settore: AFFARI GENERALI*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ORGANI RAPPRESENTATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire il normale funzionamento degli organi rappresentativi dell'ente, garantire la collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Umane per la corresponsione delle indennità di carica e di presenza secondo le modalità di cui al D.Lgs. 267/2000 ed il Decreto del Ministro dell'Interno 119/2000 e successive modificazioni.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Sindaco, Assessori, Consiglieri e componenti di Commissioni Consiliari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	TRASMISSIONE AL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE DELLA LIQUIDAZIONE DEL GETTONE DI PRESENZA DEI CONSIGLIERI AL CONSIGLIO COMUNALE E ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	OGNI SEMESTRE
2	DETERMINAZIONE/LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI.	SECONDO NECESSITÀ
3	DETERMINAZIONE/LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO DEI PERMESSI FRUITI DAGLI AMMINISTRATORI	SECONDO NECESSITÀ
4	GESTIONE AMMINISTRATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI.	SECONDO NECESSITÀ
5	TRASCRIZIONE SEDUTE CONSIGLI COMUNALI	SECONDO NECESSITÀ
7	RIPRESE AUDIO/VIDEO SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE	IN OCCASIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI
8	PUBBLICIZZAZIONE INIZIATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE MEDIANTE STAMPA VOLANTINI	NON PIÙ DI 4 NEL CORSO DELL'ANNO
9	ASSOCIAZIONE ALL'ANCI E ALL'ANCI VENETO – PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE	SECONDO LE SCADENZE
10	ACQUISTO BENI IN OCCASIONE DI FESTE NAZIONALI, SOLENNITÀ CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE, ECC.	SECONDO NECESSITÀ
11	GESTIONE AGENDA DEL SINDACO E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	OGNI SETTIMANA
12	GESTIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	ANNO 2023
13	GESTIONE ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

Il Servizio Segreteria provvede a comunicare al Servizio Risorse Umane le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta ed il gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali per la partecipazione ai Consigli Comunali ed alle Commissioni Consiliari. Il Servizio Segreteria trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane la liquidazione del gettone di presenza ai Consiglieri Comunali ai Consigli ed alle Commissioni Consiliari. Il Servizio Gestione Risorse Umane provvede a corrispondere le indennità di carica al Sindaco, agli Assessori ed i gettoni di presenza ai Consiglieri.

Alle spese di funzionamento per i gruppi consiliari si provvede tramite Cassa Economale.

Il Servizio Segreteria si avvarrà dell'attuale ditta affidataria del servizio di trascrizione delle sedute consiliari quando, verificata la durata della seduta stessa ed al fine di una celere pubblicazione delle delibere, concorda con il Responsabile del Settore l'invio delle registrazioni per la trascrizione esterna.

A seguito della delibera di consiglio comunale n. 5 del 27.05.2020 di approvazione della disciplina delle riprese audio-video delle sedute del Consiglio stesso, saranno necessarie l'assistenza e l'organizzazione del servizio di ripresa on line in streaming, da parte di un tecnico competente in materia.

Nel corso dell'anno 2023 l'Amministrazione comunale promuoverà diverse iniziative che saranno pubblicizzate alla

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2023

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

cittadinanza, per un numero di volte non superiore a quattro, mediante la stampa di volantini o lettere d'invito.

Il Servizio provvede alla gestione delle quote associative in base agli atti di adesione all'ANCI ed ANCI Veneto secondo gli accordi convenzionati.

La gestione dell'agenda del Sindaco e degli amministratori comunali prevede l'aggiornamento costante degli impegni istituzionali, il contatto con i soggetti coinvolti e l'invio settimanale dell'agenda aggiornata a tutti gli amministratori della maggioranza.

L'ufficio Segreteria provvede annualmente alla tenuta e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni Locali secondo le disposizioni del vigente regolamento comunale (Regolamento approvato in Consiglio Comunale con delibera n. 22 del 23.05.2002).

A seguito dell'istituzione dell'Albo Comunale dei Volontari Civici (delibera di CC n. 38 del 30.11.2020) l'ufficio Segreteria provvederà a gestire il relativo albo nel rispetto degli adempimenti previsti.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane.

Si rende altresì necessaria la collaborazione con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle "spese funzionamento dei gruppi consiliari" per un importo di € 100,00 (cap. 101150), e parte delle risorse relative alle "spese funzionamento giunta comunale" per un importo di € 200,00 (cap.101145) e parte delle risorse relative alle "spese funzionamento Consiglio Comunale" per un importo di € 200,00 (cap.101155) e parte delle risorse relative alle "spese feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc." per un importo di € 200,00 (cap.101115).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	CONCESSIONE USO LOCALI COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Obiettivo generale è quello di garantire l'uso dei locali del Centro Civico "M. Rigoni Stern", della Sala Civica "Unione Europea" e della sala riunioni (aula nord, superficie di mq 76,16) della Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" di Roncajette ai singoli, gruppi, associazioni che ne fanno formale richiesta.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini singoli o gruppi ed associazioni di Ponte San Nicolò o di altri Comuni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO "M. RIGONI STERN", DELLA SALA CIVICA "UNIONE EUROPEA" E DELLA SALA RIUNIONI PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" AI SOGGETTI CHE NE FANNO RICHIESTA IN CONFORMITÀ AI REGOLAMENTI COMUNALI CHE NE DISCIPLINANO L'UTILIZZO.	ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

L'istanza finalizzata al rilascio della concessione dei locali del Centro Civico "M. Rigoni Stern" è presentata dagli interessati, secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale.

Il rilascio della concessione per l'uso di tali locali spetta al Responsabile del Procedimento del Servizio Segreteria con le modalità previste dal Regolamento del Centro Civico e per le concessioni a titolo oneroso è previsto il versamento delle quote stabilite con delibera di Giunta Comunale n.75 del 03/08/2016.

L'utilizzo della Sala Riunioni presso la Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" di Roncajette è disciplinata secondo le norme contenute nel Regolamento del Centro Civico "Mario Rigoni Stern" come previsto dalla delibera di Giunta Comunale n. 75 del 03/08/2016 che ne fissa anche la tariffa. La sala che ha una capienza massima di 45 persone, può essere concessa solo in orario extrascolastico.

La concessione della Sala Civica "Unione Europea" è rilasciata, dal Capo Settore Affari Generali su presentazione di istanza dell'interessato e secondo le modalità ed i presupposti indicati nel Regolamento per la concessione della Sala Civica.

Interdipendenze:

Il servizio di concessione in uso dei locali comporta la necessaria collaborazione con:

- il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda il riscaldamento/condizionamento dei locali.
- il Settore Servizi alla Persona per la gestione della sala presso la scuola dell'infanzia di Roncajette

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA” DEL CENTRO CIVICO “M. RIGONI STERN” SERVIZIO DI VIGILANZA AL PARCO VITA E GESTIONE PALESTRE.

OBIETTIVO STRATEGICO

Obiettivo generale è quello di garantire la presenza di personale con funzioni di gestione, vigilanza e controllo dei locali della Sala Civica “Unione Europea” e del Centro Civico “Mario Rigoni Stern” in occasione del loro utilizzo.
Ulteriore obiettivo generale è quello di garantire la gestione della sicurezza al Parco Vita in occasione di pubblici spettacoli e di garantire la gestione delle palestre comunali mediante la loro apertura chiusura e pulizia.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini singoli, gruppi, associazioni, ditte ed enti pubblici di Ponte San Nicolò o di altri Comuni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	APPALTO SERVIZI VARI PER LA GESTIONE DELLA SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA”, CENTRO CIVICO “M. RIGONI STERN”, GESTIONE PALESTRE COMUNALI E GESTIONE SICUREZZA PARCO VITA	ENTRO GIUGNO 2022

Modalità di svolgimento:

La gestione della Sala Civica Unione Europea, Centro Civico M. Rigoni Stern, servizio di vigilanza del Parco Vita e di pulizia e custodia delle palestre comunali è attualmente affidata alla Cooperativa Cielo. L'appalto scadrà il prossimo 30 giugno 2022. Il Servizio Segreteria entro tale termine provvederà a stipulare un nuovo contratto d'appalto con possibilità di riservare la partecipazione alla procedura di gara alle Cooperative sociali di tipo b) (Cooperative che svolgono attività produttive finalizzate all'inserimento nel mondo del lavoro di persone svantaggiate)

Interdipendenze:

Il servizio comporta la necessaria collaborazione con:

- il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda il riscaldamento dei locali del Centro Civico e della Sala Civica nel periodo invernale ed il loro condizionamento nel periodo estivo.
- Settore Servizi alla Persona: per quanto riguarda l'affidamento del servizio di gestione della sicurezza del Parco Vita in quanto le attività estive ivi previste sono organizzate dall'ufficio biblioteca e attività culturali.
- Settore Servizi alla Persona: per quanto riguarda l'affidamento del servizio di gestione palestre comunali in quanto il loro utilizzo è concesso dall'ufficio pubblica istruzione e sport.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PULIZIA UFFICI COMUNALI E ALTRE STRUTTURE COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire la pulizia degli Uffici Comunali e della sala riunioni c/o la scuola materna L'Aquilone.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Dipendenti, Amministratori e cittadini.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE DELLA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO	CON CADENZA MENSILE

Modalità di svolgimento:

La pulizia degli Uffici Comunali e della sala riunioni c/o la scuola materna "l'Aquilone" è garantita dalla società Coopservice Sepa alla quale è stato affidato il servizio fino al 30 giugno 2024.

Interdipendenze:

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 11
SERVIZIO EROGATO	PATROCINIO LEGALE DEL COMUNE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio garantisce i fondi necessari per consulenze e patrocinio legale in caso di controversie di cui l'Ente sia parte

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Assicurarsi le consulenze professionali di esperti nelle materie legali.
- Assicurarsi l'assistenza legale per le vertenze amministrative e non, avanti la magistratura civile e amministrativa.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ASSICURARE LE RISORSE PER IL SERVIZIO DI PATROCINIO LEGALE DI CUI SI AVVALE L'ENTE	AFFIDAMENTO INCARICHI AL MOMENTO DELLE SPECIFICHE NECESSITÀ, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONSULENZE

Modalità di svolgimento:

Per l'affidamento dell'incarico di assistenza legale provvederà con propria determinazione ogni Responsabile di Settore, per quanto di competenza, previo nulla osta da parte del Responsabile del Servizio Segreteria, affidatario delle risorse finanziarie.

Interdipendenze:

Nei casi in cui la Giunta abbia deciso di costituirsi in giudizio per vertenze amministrative e non, all'affidamento del patrocinio provvederà ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, con propria determinazione come indicato nelle modalità di svolgimento.

La liquidazione dei vari compensi spetta al Servizio che ha assunto l'impegno.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 11
SERVIZIO EROGATO	PROTEZIONE DATI PERSONALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati delle persone fisiche (*GDPR General Data Protection Regulation*). Il Comune di Ponte San Nicolò, a partire dal 25 maggio 2018, data di applicazione del GDPR in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea, è chiamato a predisporre le misure atte a garantire la protezione dei dati delle persone fisiche che vengono trattati dall'ente, contro possibili loro usi illeciti (*Data Breach*). A tal fine è stata predisposta una metodologia organizzativa volta alla protezione dei dati da possibili violazioni. In particolare il Responsabile del Settore Affari Generali cura la tenuta del registro delle attività di trattamento degli uffici del Comune, nell'esercizio delle funzioni istituzionali loro attribuite, nomina, altresì, il DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) e ne cura le relazioni e gli audit.

La redazione e l'aggiornamento periodico del DPIA (*Data Protection Impact Assessment*) documento che ha lo scopo di analizzare i rischi e le vulnerabilità del sistema informatico dove sono conservati i dati trattati, da aggiornare periodicamente con le relative misure di contenimento del rischio, è redatto con l'assistenza del personale responsabile del sistema informatico comunale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Dipendenti, Amministratori e cittadini, imprese

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI COMPETENZA IN OTTEMPERANZA ALLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 IN MATERIA DI PRIVACY E DEL D.LGS. 101/2018	Anno 2023
2	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	Entro il mese di febbraio
3	AUDIT CON DPO	Anno 2023

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede alla tenuta e aggiornamento del registro del trattamento dei dati, cura la nomina, le relazioni e gli audit con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO). Nel mese di marzo scade la nomina dell'attuale DPO. Entro il mese di febbraio si provvede alla individuazione del nuovo DPO.

Interdipendenze:

Il servizio coinvolge l'ufficio Informatizzazione con il quale sarà richiesta una costante collaborazione.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	NOTIFICAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio cura la notificazione degli atti da recapitare ai cittadini di Ponte San Nicolò. Il Servizio cura inoltre la pubblicazione online degli atti all'albo pretorio ed il deposito di atti presso la casa comunale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	ANNO 2023
2	GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE NOTIFICAZIONI	ANNO 2023
3	GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DEPOSITI	ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

Dal 1 gennaio 2011 la gestione dell'albo pretorio è informatizzata. A tal fine sono state approntate le strumentazioni per consentire la gestione online della pubblicazione degli atti. Il Servizio di Notificazione è gestito con un software della società Halley che ha sostituito la gestione cartacea.

Il deposito di alcuni atti (art. 60 DPR n. 60/1973, cartelle esattoriali ex art. 143 de C.P.C. , notifiche ex artt. 140 e 143 del C.P.C. e, deposito atti del Tribunale) è gestito con la loro pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio on line. Tutti gli atti depositati alla casa comunale vengono consegnati all'interessato dall'Ufficio Servizi Demografici.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con tutti i servizi comunali in quanto le notificazioni possono riguardare tutti i settori comunali. In particolare la gestione dei depositi avviene con la collaborazione dell'Ufficio Servizi Demografici che cura la consegna all'interessato degli atti depositati.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Il Servizio cura la protocollazione di tutta la corrispondenza pervenuta sia attraverso il Servizio Postale sia attraverso la Posta Elettronica Certificata e ordinaria. La spedizione avviene mediante la consegna della posta ad una ditta esterna che cura il suo recapito.

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	ANNO 2023
2	INVIO TELEMATICO NOTIZIE/INIZIATIVE COMUNALI AI PANNELLI ELETTRONICI	TUTTO L'ANNO SU RICHIESTA DEL SINDACO

Modalità di svolgimento:

Il servizio di protocollo è gestito attraverso un software della società Halley. Vengono protocollati tutti i documenti pervenuti attraverso il Servizio Postale, la Posta Elettronica ordinaria, la Pec istituzionale e la Pec Suap. I documenti da inviare all'esterno sono protocollati dagli uffici, diversi dal Protocollo, che sono stati abilitati. Ogni settore ha almeno un ufficio abilitato.

Il servizio di recapito della posta è affidato ad una ditta esterna del settore che cura il ritiro della posta e provvede al suo recapito nei termini indicati nel capitolato d'appalto.

Sono stati installati due pannelli elettronici in località Capoluogo ed in località Roncaglia per pubblicizzare le varie iniziative del Comune. L'invio delle notizie ai pannelli elettronici avviene con sms da una postazione fissa gestita dall'ufficio protocollo e dall'ufficio notificazioni. Le notizie da pubblicare nei pannelli elettronici sono previamente vagliate dal Sindaco che le trasmette all'ufficio protocollo per la divulgazione.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento del servizio si rendono necessarie collaborazioni con tutti gli uffici comunali, in particolare per la diversa modalità di spedizione della corrispondenza che richiede un'attività anche dei singoli uffici.

Per il servizio di invio telematico delle notizie/iniziativa comunali ai pannelli elettronici, si rende necessaria la collaborazione con l'ufficio economato per il pagamento delle spese elettriche e di telefonia.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	COMMERCIO

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Rientrano nell'ambito di questo servizio tutte le attività inerenti le attività commerciali, la gestione dei pubblici esercizi, dei circoli privati, delle sagre e feste paesane, degli impianti di distribuzione dei carburanti, delle attività artigianali di barbieri, parrucchiere ed estetista, il noleggio di autovetture con e senza conducente, attività varia di pubblica sicurezza. Obiettivo del servizio è di permettere l'esercizio delle attività commerciali in genere, nei limiti e nel rispetto della normativa di settore. Dal 2012 le attività inerenti il commercio sono trasmesse on line attraverso il portale telematico messo a disposizione dalla Camera di Commercio di Padova per la gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap) unico riferimento territoriale per tutte le attività di produzione di beni e servizi. L'ufficio commercio è individuato quale ufficio Suap con il compito di coadiuvare il Responsabile Suap nelle attività di monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive, compresi quelli affidati al II, III, IV e V Settore.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Studi Professionali, Privati cittadini, società commerciali, operatori su aree pubbliche, associazioni di categoria.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	CONTROLLO SCIA COMMERCIALI E DI PUBBLICO ESERCIZIO.	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2023
2	RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2023
3	MONITORAGGIO AREE PUBBLICHE E IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE.	ENTRO 31 GENNAIO 2023
4	ASSEGNAZIONE POSTEGGI LIBERI NEI MERCATI E POSTEGGI ISOLATI	ENTRO 90 GG DALLA PUBBLICAZIONE NEL SITO COMUNALE
5	RILASCIO LICENZE DI P.S. E CONTROLLO SCIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE PER SAGRE E FESTE PAESANE	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
6	MERCATO DELL'ANTIQUARIATO: APPROVAZIONE NUOVO PIANO DEL COMMERCIO, MODIFICA REGOLAMENTO DEL MERCATO DELL'ANTIQUARIATO E AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE	ANNO 2023
7	GESTIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE COME DA REGOLAMENTO	ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

Le pratiche relative alle attività produttive sono gestite attraverso il portale della Camera di Commercio a cui questo ente ha affidato la delega del Suap. L'ufficio commercio coadiuva il Responsabile Suap nelle attività di monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive, compresi quelli affidati al II, III, IV e V Settore.

In occasione di sagre e feste paesane l'ufficio commercio cura tutto l'iter procedurale di controllo della scia per la somministrazione di alimenti e bevande previa verifica dei requisiti previsti dalla legge. In presenza di pubblico intrattenimento (ballo, giostre ecc...) l'ufficio commercio predispose tutti gli atti necessari per il rilascio della licenza di pubblica sicurezza con particolare riguardo all'iter di convocazione della C.C.V.L.P.S.

Il mercato dell'antiquariato, limitatamente agli operatori hobbisti, è gestito dall'associazione Pro Loco di Ponte San Nicolò limitatamente agli operatori hobbisti. All'ufficio Commercio sarà riservato l'iter di assegnazione dei posteggi a favore degli operatori professionali che ne facciano domanda.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con la Polizia locale per i controlli sulle attività, con il Servizio Tributi per i controlli sui contribuenti e con il Servizio Edilizia Privata per l'agibilità e destinazione d'uso dei locali.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

MISSIONE: 14

PROGRAMMA: 2

SERVIZIO EROGATO

FARMACIA COMUNALE E STRUTTURE SANITARIE

OGGETTO DI LUNGO PERIODO

Dal 2016 il Comune ha affidato in concessione una licenza di farmacia con la necessità di effettuare le opportune verifiche contrattuali. Inoltre dal 2016 il rilascio/rinnovo/variazioni delle strutture sanitarie sono in capo al Comune.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Studi Professionali, Privati cittadini, società commerciali

N.	OGGETTI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	FARMACIA COMUNALE: CONTROLLO ADEMPIMENTI COME DA CAPITOLATO E CONTRATTO	ANNO 2022
2	STRUTTURE SANITARIE EX LEGGE 22/2002: RILASCIO, RINNOVO E VARIAZIONI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2022

Modalità di svolgimento:

L'ufficio provvederà al controllo nel corso dell'anno delle clausole contrattuali sottoscritte dal concessionario della farmacia.

L'apertura, il rinnovo e le variazioni delle strutture sanitarie del territorio saranno gestite mediante invio delle relative pratiche al SUAP. L'istruttoria sarà curata dall'ULSS 6 Euganea come da delibera di giunta comunale n. 89 del 29/10/2014 e secondo le tariffe fissate con delibera di giunta comunale n. 37 del 13/04/2016. L'ufficio commercio provvederà ad adottare il provvedimento conclusivo della pratica sulla base di quanto risulta dall'istruttoria dell'unità sanitaria competente

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con la Polizia locale per i controlli sulle attività, con il Servizio Tributi per i controlli sui contribuenti e con il Servizio Edilizia Privata per l'agibilità e destinazione d'uso dei locali.

Responsabile:
Nicoletta BARZON
Breve descrizione del Servizio:

Il Servizio assolve le relative funzioni di istituto, garantendo e rendendo fruibili, in termini di efficacia e di efficienza, i servizi demografici in conformità alle leggi vigenti.

Anagrafe: Dal 26 luglio 2019 il Comune è subentrato nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e gli uffici provvedono all'erogazione delle relative certificazioni ai cittadini mediante la suddetta anagrafe.

Stato civile: tenuta dei registri di stato civile ed erogazione delle relative certificazioni ai cittadini.

Servizio elettorale: tenuta delle liste elettorali generali e sezionali e delle liste aggiuntive, supporto nello svolgimento delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Leva militare: svolgimento attività di supporto ai distretti militari di leva mediante formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Polizia Mortuaria: assegnazione loculi/ossari, per tumulazioni e inumazioni di defunti, concessione aree per la costruzione di tombe di famiglia, concessione tombe di famiglia, pagamento spese inerenti al trasporto salme presso l'obitorio di Padova, su ordine dell'autorità giudiziaria, di deceduti nel territorio comunale; su richiesta dei familiari autorizzazione al trasporto di salme decedute in casa e loro trasferimento nell'obitorio di Padova; adempimenti per le esumazioni ed estumulazioni ordinarie e/o straordinarie, rilascio del passaporto mortuario.

Per lo svolgimento delle attività del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale
- Il Servizio Lavori Pubblici con il quale si gestiscono le attività inerenti le tumulazioni ed inumazioni delle salme decedute ed i programmi di estumulazione ed esumazione ordinaria.
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e all'acquisto di materiale vario di consumo (cfr. schede seguenti)

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	PONCHIO Maria Elisa	A tempo pieno
C	BRUGIOLO Lucia	A tempo pieno
B	SERAGIOTTO Elena	A tempo pieno
B	ZATTI Simone	A tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	note
6	Personal Computer	2 in ottimo stato, 2 in buono stato, 2 Computer in uso dal Ministero dell'interno per rilascio Cie
5	Stampanti	3 buono stato, 2 fornite dal Ministero dell'Interno per il rilascio della Cie
1	Stampante multifunzione	Ottimo stato
1	Fotocopiatrice	Ottimo stato, condiviso con il Servizio Polizia Locale
4	Gruppo continuità	Ottimo stato

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ANAGRAFE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente.

Tramite il collegamento all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente viene rilasciata la carta d'identità elettronica (CIE) destinata a svolgere sia le funzioni di documento d'identità che di carta servizi

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	OPERAZIONE DI VALIDAZIONE DEI CODICI FISCALI: ANALISI ED ELIMINAZIONE DELLE DISCORDANZE TRA IL CODICE FISCALE DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA E LA BANCA DATI ANAGRAFICA NAZIONALE. RISOLUZIONE DEI CASI RESIDUI.	AGGIORNAMENTO CONTINUO
2	GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'A.I.R.E	ENTRO 48 HH. DAL RICEVIMENTO DELLE NOTIZIE DAL CONSOLATO E 30/60 GIORNI DALLA TRASMISSIONE DEI DATI DAL MINISTERO DELL'INTERNO/AFFARI ESTERI
3	RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	SU RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO
4	GESTIONE COMUNICAZIONI CAMBI DI RESIDENZA	SU RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

In particolare per i collegamenti telematici specifici per l'attività, si provvederà in stretta collaborazione con il Servizio Informatizzazione e con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisto di eventuali piccole attrezzature.

L'attività comporta la riscossione di diritti di segreteria su atti e certificati diversi e per il rilascio della carta d'identità elettronica.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- la Polizia Locale per gli accertamenti delle residenze;
- il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni di consumo e le piccole attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività.
- Il Servizio Informatizzazione per l'attività di assistenza software ed hardware.

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	STATO CIVILE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente ed adeguamento in tempo reale alle circolari interpretative del nuovo ordinamento dello stato civile (D.P.R. 396/2000)

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIONE DICHIARAZIONI DI NASCITA E DI MORTE	CON REGOLARITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
2	GESTIONE RICHIESTA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	CON REGOLARITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
3	CELEBRAZIONI MATRIMONI/UNIONI CIVILI	SU RICHIESTA DURANTE TUTTO L'ANNO
4	ALLESTIMENTO SEDI PER MATRIMONI/UNIONI CIVILI	SU RICHIESTA DURANTE TUTTO L'ANNO
5	ORGANIZZAZIONE GIURAMENTI CITTADINANZA	SU RICHIESTA DURANTE TUTTO L'ANNO

Modalità di svolgimento:

Il Servizio prevede la gestione delle dichiarazioni di nascita e di morte, di cittadinanza, le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione dei giuramenti per l'acquisto della cittadinanza e della celebrazione dei matrimoni civili.

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

In occasione della celebrazione dei matrimoni/unioni civili presso le sedi comunali a ciò destinate, il personale dell'ufficio servizi demografici provvede all'allestimento delle relative sale ed aree pubbliche.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:

- con il Servizio Lavori Pubblici per la collaborazione del personale operaio per l'allestimento dei luoghi dove vengono celebrati i matrimoni civili e per i servizi di polizia mortuaria .

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ELETTORALE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI ALLE SCADENZE PREVISTE PER LEGGE	PREVISTI DALLA LEGGE

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

La quota a carico dell'ente per le spese di funzionamento della C.E.C. sarà liquidata con apposito atto del Responsabile di Servizio.

Interdipendenze:

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	STATISTICA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente. Diffusione di dati statistici correnti

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati, ISTAT.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	INVIO DEGLI AGGIORNAMENTI STATISTICI DEI MOVIMENTI MENSILI (D7 – D7B – P4 – APR/4) PER VIA TELEMATICA E TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE	ENTRO IL 15 DI OGNI MESE

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:
- con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni e dei servizi per il funzionamento del servizio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA MORTUARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Data la perenne necessità di spazi per le sepolture, obiettivo del servizio di polizia mortuaria è quello di provvedere ad una consistente attività di esumazione ed estumulazione presso i tre cimiteri comunali

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	PROGRAMMAZIONE DI 70 ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI NEI CIMITERI DEL COMUNE	ENTRO L'AUTUNNO 2023
2	ASSEGNAZIONE LOCULI, OSSARI CIMITERIALI E TOMBE DI FAMIGLIA	SU RICHIESTA, CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	GESTIONE PAGAMENTI SALME TRASPORTATE ALL'OBITORIO DI PADOVA SU ORDINE DELL'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA	SECONDO LE RICHIESTE DELL'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA

Modalità di svolgimento:

L'attività viene svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

In particolare all'assegnazione dei loculi, ossari e tombe di famiglia consegue l'incasso di proventi per le concessioni ed il rimborso spese di chiusura. A seguito dell'autorizzazione all'inumazione viene riscosso il relativo costo fissato di € 150,00 come fissato con delibera di G.C. n. 111 del 23/11/2012

In caso di trasporto salma fino all'obitorio o altro luogo di deposito di osservazione a carico dell'Ente (su ordine della pubblica autorità), si provvederà a far fronte alla relativa spesa con atto del Responsabile di Servizio su richiesta dell'ULSS e dell'impresa funebre che effettua il trasporto.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Segreteria per la registrazione dei contratti di concessione di aree cimiteriali e di tombe di famiglia
- il Servizio Lavori Pubblici per le tumulazioni e inumazioni, estumulazioni ed esumazioni con la collaborazione del personale operaio
- i Servizi Sociali per la sepoltura di persone indigenti.

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	LEVA MILITARE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente a norma della legge 23.08.2004, n. 226 che ha sospeso il servizio obbligatorio di leva.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	FORMAZIONE DELLA LISTA DI LEVA CLASSE 2006 SU APPLICATIVO FORNITO DAL MINISTERO DELLA DIFESA. AGGIORNAMENTO DELLE CLASSI PRECEDENTI	GENNAIO – DICEMBRE 2023

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

Responsabile di Servizio:**Nicoletta Barzon****Breve descrizione del Servizio:**

- Polizia Locale (legge n. 65/86 e L.R. n.40/88 – Regolamento Comunale di Polizia Municipale): servizio organizzato dal Comune nell’ambito del proprio territorio delle funzioni di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa ed ogni altra attività di polizia nelle materie di propria competenza ed in quelle ad esso delegate.
- Polizia Giudiziaria (Codice Penale e Codice di Procedura Penale): attività svolta nell’ambito dell’Ente di appartenenza diretta a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant’altro possa servire per l’applicazione della legge penale.
- Polizia Stradale (D. Lgs n. 285/92 “Nuovo Codice della Strada” e successive modificazioni ed integrazioni e relativo regolamento di esecuzione): attività istituzionale che si esplica sulla strada per gli accertamenti ed i servizi richiesti compresi i rilievi degli incidenti stradali. La parte amministrativa (limitatamente alla ricostruzione della dinamica dei sinistri - istruttorie ricorsi – costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace - archivio, ecc.) si esplica in ufficio.
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza (Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione e successive modificazioni ed integrazioni – D.P.R. 24.06.77 n. 616 - D. Lgs 31.03.98 n. 112 – D.P.R. 28.05.2001 n. 311): attività svolta nell’ambito dell’Ente di appartenenza diretta a prevenire turbative a tutela della convivenza sociale, dell’ordine e della sicurezza dei cittadini nel rispetto dei regolamenti statali e locali.
- Edilizia (D. Lgs. 29.10.99 n. 490— L.R. 27.06.85 n. 61 – D.P.R. 06.06.2001 n. 380 - P.R.G e regolamento edilizio comunale): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Attività Produttive (D. Lgs n. 114/98 Nuova disciplina del commercio) - L.R. n. 10/2001 (commercio su aree pubbliche) – legge 287/1991 e legge regionale n.29/2007 (pubblici esercizi) – L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni (imprese artigiane): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni); smaltimento dei rifiuti (D.L.gs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d’affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative al corredo ed armamento degli agenti, alle spese economali per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo , alle spese per autovetture e motoveicoli in dotazione, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze e fornitura calore;
- Sono inoltre affidate al Servizio le risorse per le spese a carico dell’Ente relative alla custodia e alla demolizione dei veicoli ai sensi del D.M. n. 460/99 e della L. 01.12.2018 n. 132.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
C	LUNARDI Giulia	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	SPREZZOLA Andrea	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	ZAGATO Federico	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	FRISO Gilberto	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CALLEGARO Fabio	A Tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	MENEGHETTI Giovanni	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	MARCATO Maria Luisa	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
2	Autovetture	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Apparecchio per la misurazione della velocità	Buono stato, completamente dedicato al servizio
1	Etilometro	Ottimo stato, completamente dedicato al servizio
4	Computers	Buono stato, completamente dedicati al servizio
2	Stampanti	Una in buono stato completamente dedicata al servizio e l'altra fuori uso in attesa di sostituzione
2	Macchine fotografiche	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Tablet	Buono stato, completamente dedicate al servizio

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA STRADALE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza si esplica nel controllo e accertamento delle violazioni alle norme vigenti in materia di circolazione stradale, nella regolamentazione del traffico agli attraversamenti pedonali in prossimità e corrispondenza delle scuole; negli interventi di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche, cortei funebri e lavori stradali, nella rilevazione degli incidenti stradali per la definizione della dinamica e responsabilità, nelle proposte di viabilità nel territorio comunale con la stesura di ordinanze.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	REGOLAMENTAZIONE DEL TRAFFICO AGLI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI IN PROSSIMITÀ E CORRISPONDENZA DELLE SCUOLE	ANNO SCOLASTICO – INIZIO E FINE ORARIO LEZIONI – MESE LUGLIO C.R.E.
2	CONTROLLO E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE PER LA SICUREZZA DEGLI UTENTI DELLA STRADA E LA TUTELA DELL'ABITATO	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
3	INTERVENTI DI VIABILITÀ IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	SU RICHIESTA, CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
4	RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI STRADALI PER LA DEFINIZIONE DELLA DINAMICA E RESPONSABILITÀ	SU RICHIESTA, CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
5	GESTIONE SANZIONI AL CDS: CONTROLLO E TRASMISSIONE VERBALI A DITTA PER INVIO AI DESTINATARI	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
7	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA
8	REALIZZAZIONE PROGETTO SCUOLE SICURE	ANNO 2023
9	CONTROLLI SERALI/NOTTURNI E FESTIVI IN OCCASIONE DI EVENTI ORGANIZZATI NEL TERRITORIO COMUNALE	SU RICHIESTA IN CORSO D'ANNO
10	EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE DEL TERRITORIO	ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Modalità di svolgimento:

L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale vengono svolte secondo quanto previsto dal D. L.gs n. 285/92 "Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni.

Le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate allo stesso. La gestione del ciclo delle violazioni al codice della strada è affidata ad una ditta esterna che cura tutto l'iter procedurale di stampa e invio dei verbali di violazione al CDS elevati dalla Polizia Locale.

Le sanzioni derivanti da violazione al codice della strada, di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale, bonifico bancario o con il sistema del Pagopa.

Il personale della Polizia Locale svolge un periodo di affiancamento a favore dei soggetti che, nell'ambito dei servizi di pubblica utilità, sono stati incaricati per la prima volta del controllo degli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole del territorio.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:

- con il Settore Lavori Pubblici per le proposte di viabilità, sicurezza delle strade, ordinanze
- con il Settore Servizi alla Persona per coordinare il servizio di sorveglianza degli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole e nei parchi
- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative all'acquisto del vestiario per il personale dipendente, alle spese economiche, all'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo, alle spese di

manutenzione e funzionamento – utenze, alle spese per le esercitazioni al poligono ed alle spese per prestazione servizi legate all'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale.

- Il servizio informatizzazione per la gestione del software in dotazione al servizio.

-

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA ANNONARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO
<ul style="list-style-type: none"> - L'esercizio delle funzioni di Polizia Annonaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicitato con: Sopralluoghi presso esercizi commerciali nei casi di nuove aperture, subingressi, trasferimenti di sede, sospensioni e/o cessazioni di attività commerciali e pubblici esercizi (D. Lgs n. 114/98; L. n. 287/91, L.R. n. 29/2007 e L.R. n. 50/2012); - Sopralluoghi in occasione di sagre e feste paesane; - Sopralluoghi presso esercizi di acconciatore ed estetista su richiesta dell'ufficio commercio. - Sopralluoghi per istruttoria su domande iscrizione all'Albo Provinciale delle imprese artigiane trasmesse dalla Camera di Commercio (L.R. n. 67/87 e ss.mm.ii. e L.R. n. 34/2018); - Controllo presenze operatori su aree pubbliche nei mercati settimanali (Legge n. 114/98 e L.R. n. 10/2001 e ss.mm.ii.) - Accertamento violazioni alle norme vigenti in materia.

TIPOLOGIA DI UTENTI
Operatori economici che svolgono attività commerciali/artigianali/di pubblico esercizio nel territorio comunale

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	SOPRALLUOGHI PRESSO ESERCIZI COMMERCIALI ED ARTIGIANALI NEI CASI DI NUOVE APERTURE, SUBINGRESSI, TRASFERIMENTI DI SEDE, SOSPENSIONI E/O CESSAZIONI DI ATTIVITÀ COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI D'UFFICIO O SU RICHIESTA DELL'UFFICIO COMMERCIO.	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO
2	SOPRALLUOGHI PER ISTRUTTORIA SU DOMANDE ISCRIZIONE ALL'ALBO PROVINCIALE DELLE IMPRESE ARTIGIANE TRASMESSE DALLA CAMERA DI COMMERCIO (L.R. N. 67/87 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI).	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO
3	CONTROLLO PRESENZE OPERATORI SU AREE PUBBLICHE NEI MERCATI SETTIMANALI.	NEI GIORNI DI MERCATO ENTRO LE ORE 9.00.
4	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI ALLE NORME DI POLIZIA ANNONARIA .	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO

Modalità di svolgimento:
<p>Tutte le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.</p> <p>In occasione di sagre e feste paesane la polizia locale svolgerà i controlli tesi a verificare l'osservanza delle prescrizioni contenute negli atti di autorizzazione. In particolare nelle sagre e feste paesane con trattenimenti pubblici (ballo e giostre) la P.L. svolgerà i controlli necessari ad accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nelle licenze di Pubblica Sicurezza.</p> <p>Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario.</p>

Interdipendenze:
Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Commercio e Ufficio Lavori Pubblici.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E SANITARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

L'esercizio delle funzioni di Polizia edilizia, ambientale e sanitaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato con attività di vigilanza sull'uso ed assetto del territorio, di controllo dell'ambiente e di tutte le turbative che possono recare danno all'ecosistema ed alla Salute Pubblica. Tali funzioni sono svolte d'ufficio, su richiesta di uffici interni all'Ente, su richiesta dell' ULSS e del Comando provinciale VV.FF. La vigilanza e gli accertamenti della Polizia Locale possono riguardare il presunto inquinamento idrico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni) e lo smaltimento dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni).

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO AMBIENTALE.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO.
2	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO IDRICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
3	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ATMOSFERICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
4	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ACUSTICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
5	SOPRALLUOGO E VERIFICA ATTI PRESSO IL SETTORE EDILIZIA PRIVATA SU ATTIVITÀ EDILIZIE IN CORSO A SEGUITO DI ACCERTAMENTI D'UFFICIO, RICHIESTA DELL'UFFICIO TECNICO O SEGNALAZIONE SCRITTA.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
6	CONTROLLO SMALTIMENTO RIFIUTI.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
7	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

Tutte le attività sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio e in collaborazione con gli uffici tecnici (edilizia privata – LL.PP.) e con strutture esterne: ARPAV e Settore Igiene Pubblica dell'ULSS.
Le sanzioni derivanti da violazione ai regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Settore Uso ed Assetto del Territorio e Lavori Pubblici.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

L'esercizio delle funzioni nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato attraverso azione preventiva a tutela dell'ordine e della sicurezza, nonché riferita a materie disciplinate da disposizioni amministrative quali cessioni fabbricato, registri di carico e scarico sostanze zuccherine e/o psicotrope, ricezione presenze presso struttura alberghiera, detenzione radio-ricetrasmittenti di debole potenza, manifestazioni sportive, riunioni pubbliche, denunce infortuni sul lavoro, extracomunitari, licenze temporanee di P.S. in occasione di installazione temporanea di attrazioni dello spettacolo viaggiante, licenze temporanee di P.S. per intrattenimenti pubblici, attività di controllo nel corso di manifestazioni, rappresentazioni e/o riunioni pubbliche, accertamento di violazioni alle norme contenute nel T.U.L.P.S.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	RILASCIO LICENZA TEMPORANEA DI P.S. PER INTRATTENIMENTI PUBBLICI	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
2	FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA.	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
3	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

Il Servizio di Polizia Locale gestirà l'iter istruttorio delle pratiche di Pubblica Sicurezza per attività temporanea di Pubblico Spettacolo / intrattenimento. Il conseguente provvedimento finale (licenza di pubblica sicurezza) sarà adottato dal Responsabile del Settore Affari Generali. Qualora rientrino nell'ambito di competenza del Suap tali attività devono essere gestite attraverso il portale della Camera di Commercio a cui questo ente ha aderito per la presentazione delle pratiche Suap telematiche. La relativa procedura è disciplinata nel regolamento comunale di organizzazione dello Sportello Unico Attività Produttive approvato con delibera di G.C. n. 86 del 12.09.2018

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o postale o bancario

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il con il Settore Uso e Assetto del Territorio e con il Servizio Commercio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA GIUDIZIARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

L'esercizio delle funzioni nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene svolto con indagini, segnalazioni ed attività informativa compiute d'iniziativa o su ordine o delega dell'Autorità Giudiziaria e con svolgimento di compiti propri della P.G.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	INDAGINI, SEGNALAZIONI ED ATTIVITÀ INFORMATIVA COMPIUTE D'INIZIATIVA O SU ORDINE O DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SVOLGIMENTO DI COMPITI PROPRI DELLA P.G.	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
2	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.
Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale.

Interdipendenze:

Autorità Giudiziaria

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	PREVENZIONE RANDAGISMO

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Interventi su segnalazione per cattura cani randagi per la tutela animali d'affezione e prevenzione del randagismo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	ATTIVAZIONE CATTURA RANDAGI	VARIABILI SECONDO RICHIESTE D'INTERVENTO.

Modalità di svolgimento:

Il servizio di cattura è attivato d'ufficio o su segnalazione, a seguito di rilevazione sul territorio comunale di cani incustoditi. La Polizia Locale provvede a richiedere l'intervento dell'ULSS 6 "Euganea" - Servizio Veterinario, con contestuale invio Fax. Il cane viene tenuto in osservazione per la profilassi antirabbica presso il Canile Veterinario dell'Azienda in Selvazzano Dentro per 8 giorni. Al termine del periodo viene riconsegnato al proprietario se individuato, al quale viene altresì notificato verbale di violazione. Diversamente, l'animale viene consegnato per il mantenimento presso il Canile di Rubano - Lega per la Difesa del cane - con pagamento di una quota fissata annualmente.

Il Responsabile di Servizio con propria determinazione provvede ad impegnare le spese di ricovero e mantenimento, che vengono liquidate dal Responsabile di procedimento.

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio e in collaborazione con le strutture esterne (ULSS Servizio veterinario).

Le sanzioni derivanti da violazione ai regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario

Interdipendenze:

Nessuna

Responsabile di Servizio:

Lucio Questori**Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. ee.ll. approvato con D.Lgs. 267/2000 e ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi altri Settori e Servizi Comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, in attuazione degli artt. 107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente e dal D.Lgs. 118/11

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per l'Uff. Ragioneria.

Inoltre il Servizio provvede all'accertamento delle ENTRATE GENERALI dell'Ente attraverso i vari canali previsti dalla normativa ed in particolare dalla piattaforma dei pagamenti Pago PA quali :

- Addizionale Comunale IRPEF
- Fondo di SOLIDARIETA' COMUNALE
- Proventi per rilascio fotocopie – cartografie e regolamenti diversi
- Rimborso quota mutui per realizzazione impianti fognari in ammortamento
- Interessi attivi su giacenze presso la Tesoreria provinciale dello Stato e la Tesoreria comunale
- Dividendi su azioni di proprietà

ed alle SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ DELL'ENTE E DEL SERVIZIO quali:

- Indennità all'Organo di Revisione (art. 234 – D.Lgs. 267/00)
- Compenso per il servizio di Tesoreria e - rimborso spese forzose per il servizio di cassa
- Compartecipazione sulla spesa per il funzionamento della sez. circoscrizionale del lavoro di Padova
- Tasse ed imposte a carico del Comune
- Spese di riscossione proventi vari a carico del Comune
- Quota I.R.AP. su indennità e compensi per lavoro autonomo occasionale.
- Fondo di riserva ordinario, per spese imprevedibili e del fondo di riserva di cassa
- Gestione split payment e reverse charge
- I.V.A. a debito su servizi ed attività comunali (art. 30 D.P.R. 633 del 26.10.72 e succ. modificazioni)
- Restituzione di quote indebitamente riscosse o eccedenti di entrate e proventi diversi previa richiesta dei funzionari responsabili dei servizi
- Rimborso quota capitale mutui e relativi interessi
- liquidazione all'ANAC dei contributi che derivano dall'espletamento di gare per fornitura lavori e servizi dei vari uffici

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D3	BADAN GERMANA	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
C	BELLINATO CATIA	A part-time, completamente dedicata al servizio

Risorse strumentali:		
n.	tipologia	note
3	Personal Computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
1	Stampanti	Discreto stato, prevalentemente dedicate al Servizio
3	Calcolatrici	Discreto stato, completamente dedicate al Servizio
1	Telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
1	Fotocopiatore con funzioni di stampa in rete	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Autovettura	Condivisa con i Settori

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

L'attività di programmazione viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile e delle norme statutarie e regolamentari dell'ente.

Il Responsabile dei Servizi finanziari verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predisporre i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione ed in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nel DUP, predisporre il Bilancio di previsione ed il relativo PEG graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di previsione per Servizio della struttura organizzativa.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Il Servizio Finanziario, in collaborazione con il Servizio Controlli interni, supporta i *Responsabili di Servizio* per la presentazione delle proposte in ordine al bilancio triennale ed al programma delle opere pubbliche e del programma degli acquisti dei beni e servizi superiori ai 40.000,00.

Interlocutori principali nella fase di programmazione sono gli *organi politici* ed in particolare la Giunta Comunale che impartisce delle direttive sulle politiche gestionali da prevedere.

Il Servizio cura inoltre la pubblicizzazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, rivolgendosi alla cittadinanza.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO	TEMPI E MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA
2	SENSIBILIZZAZIONE DEGLI ORGANI POLITICI E GESTIONALI IN TEMA DI PROGRAMMAZIONE	NEL CORSO DELL'ANNO E IN PARTICOLAR MODO IN SEDE DI PREVISIONE
3	PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI DI BILANCIO	NEL SITO WEB NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE

Modalità di svolgimento:

La previsione delle spese di investimento, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio triennale, è verificata sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, con riguardo ai probabili tassi di crescita delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti e nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli stabiliti dalla normativa per il ricorso al mercato finanziario. Le spese di investimento finanziate con mezzi diversi dai mutui, sono iscritte nel bilancio in relazione a risorse che si prevede di acquisire.

La verifica del Programma Triennale delle Opere pubbliche rispetto alla coerenza con il quadro finanziario del triennio, è effettuata sulla base di risorse certe (mutui), di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle acquisibili con assegnazioni statali, regionali, provinciali, e di altre istituzioni pubbliche e private.

La verifica del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi > di 40.000,00 rispetto alla coerenza con il quadro finanziario del biennio, è effettuata sulla base di risorse certe definite nel bilancio pluriennale

Interdipendenze:

Il Settore Servizi Finanziari cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione previsionale e programmatica sulla base delle proposte degli organi competenti.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE DEL BILANCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Coordinamento delle attività dei Responsabili di Servizio individuati dal P.E.G. ai quali spettano le procedure per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese, adottando le determinazioni di cui agli artt. 153 e 183 del T.U. ee.ll. approvato con D.Lgs. 267/2000 ed ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto inoltre dei principi di cui al D.Lgs. 118/11.

In genere tutti gli atti con i quali vengono assunti impegni di spesa, vengono trasmessi al responsabile dei Servizi Finanziari per gli adempimenti di competenza.

Le richieste di pagamento dall'esterno, vengono liquidate dal responsabile del Servizio interessato che attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno dell'impegno assunto. Sulla base delle liquidazioni, il SEF emette i relativi mandati di pagamento.

L'Ufficio svolge inoltre tutte le attività relative alla gestione fiscale (I.V.A. in tutte le sue componenti: split payment, reverse charge, registrazione fatture di acquisto e di vendita, registrazione corrispettivi, liquidazioni mensili per i servizi rilevanti ai fini I.V.A.; IRAP; IRPEF) secondo le modalità sotto descritte.

Individua il tesoriere e gestisce i rapporti con lo stesso per la gestione degli incassi e del pagamento delle spese.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La gestione del Bilancio comporta continui rapporti con gli altri Servizi comunali.

Il rapporto con il pubblico è limitato ai creditori/debitori per i pagamenti e gli incassi.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	ENTRO 5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA PROPOSTA
2	VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI	ENTRO 5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA DETERMINAZIONE
3	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	ENTRO LE SCADENZE DEI TITOLI DI CREDITO, PER I RESTANTI ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA LIQUIDAZIONE (VEDI ART.63 REGOL. CONTABILITÀ)
4	GESTIONE RENDICONTAZIONE INCASSI ATTRAVERSO PIATTAFORMA PAGOPA	CON REGOLARITÀ DURANTE L'ANNO

Modalità di svolgimento:

Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile dei Servizi Finanziari deve esprimere *parere di regolarità contabile* ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. ee.ll. e *attesta la relativa copertura finanziaria*. Per le stesse finalità, su ogni determinazione che comporti oneri per l'Ente, il Responsabile dei Servizi Finanziari appone *il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*, ai sensi dell'art. 133, comma 7 del T.U. ee.ll. così come integrato dall'art. 147 bis. L'emissione dei *mandati di pagamento* è effettuato sulla base delle liquidazioni dei Responsabili di procedimento e delle scadenze per le spese fisse.

Gli *adempimenti in materia di I.V.A.* sono svolti dall'Ufficio Ragioneria avvalendosi di un professionista esterno per la predisposizione ed invio della denuncia annuale e della denuncia modello unico per gli Enti Locali.

Dall'esercizio 2021 l'Ente ha avviato la modalità di pagamenti digitali dando la possibilità agli utenti di pagare anche attraverso la piattaforma PagoPA.

All'ufficio ragioneria spetta il compito di rendicontare gli incassi complessivi giornalieri pervenuti attraverso il sistema PagoPA individuando beneficiari e causali dei versamenti al fine di collocare i singoli versamenti nei corretti capitoli di entrata del Bilancio dell'Ente

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	FINANZIAMENTI

OBIETTIVO STRATEGICO

Per tutti gli investimenti dell'Ente il Servizio Finanziario provvede all'individuazione della fonte di finanziamento più idonea, valutando i singoli casi e la compatibilità delle varie opportunità con la situazione finanziaria.

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti
- entrate derivanti dall'alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni,
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale
- avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del T.U.E.L.
- mutui passivi
- altre forme di ricorso al mercato finanziario

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Servizi interni
- Istituti di credito e operatori del mercato finanziario

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE MUTUI IN ESSERE	SECONDO LE SCADENZE CONTRATTUALI

Modalità di svolgimento:

Il Servizio provvede alla gestione dei mutui in essere con il regolare pagamento delle rate in scadenza, mediante imputazione agli appositi capitoli di bilancio.

Nel caso si rendesse necessario provvederà per l'accensione dell'anticipazione di Cassa con le modalità previste dall'art. 222 del T.U.E.L.;

Interdipendenze:

Presupposto essenziali per l'attività è il coordinamento con i Settori che intendono affrontare spese di investimento da finanziare con entrate derivanti da accensione di prestiti.

Responsabile di Servizio:**Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Informatizzazione sviluppa attività di progettazione, gestione e assistenza tecnico amministrativa riconducibili all'ambito delle tecnologie dell'informazione ITC (Information e Communication Technology)

Tutte le attività saranno svolte tenuto conto delle competenze e attribuzioni assegnate al Capo Servizio in qualità di Responsabile della Sicurezza Informatica, Responsabile CED e Responsabile Transizione Digitale (*ruoli attribuiti con deliberazione di G.C. quali adempimenti normativi obbligatori per legge*).

Le attività del Servizio saranno perciò incentrate nella progettazione, nella messa in opera e nella gestione operativa del sistema informativo comunale curando:

- il coordinamento nell'acquisizione di prodotti Hardware o Software anche ai fini delle eventuali compatibilità,
- l'assistenza tecnica con interventi per la soluzione di malfunzionamenti di prodotti hardware, software e di rete al fine di assicurare efficacia ed efficienza riguardo alla comunicazione "interna";
- la comunicazione "coordinata" internet (compresi collegamenti telematici "on demand" servizi di newsletter);
- la gestione del sito Web comunale al fine di assicurare un efficiente servizio di comunicazione istituzionale nonché le funzioni interattive con il cittadino, l'Albo On-Line, la trasparenza ai sensi della normativa vigente;
- l'App comunale e altri strumenti digitali di comunicazione pubblica (smart TV);
- ogni altra attività e funzione tipica degli "amministratori di sistema" / "amministratori ced" con particolare riguardo alla sicurezza informatica, alla privacy e agli strumenti correlati di protezione perimetrale piattaforme antivirus, posta elettronica, dispositivi firewall, proxy ...;
- Relativamente alla Sicurezza Informatica / privacy (due aspetti tra loro correlati e concorrenti) le attività dovranno concentrarsi in particolare sulle norme previste dal GDPR che hanno natura vincolante e onerosa per la mole di attività previste, anche a regime e reperibili, nella descrizione, all'interno della procedura "boxxapps".
- la gestione della rete strutturata e della centrale telefonica del ponte radio, delle vpn, risorse condivise;

Obiettivo generale del Servizio è lo sviluppo del sistema informativo comunale inteso come individuazione e realizzazione di soluzioni informatiche che facilitino la gestione dei processi interni e migliorino il rapporto con il cittadino, promuovendo nuove forme di comunicazione e trasparenza attraverso le nuove tecnologie e le tecniche di comunicazione; mantenimento dell'esistente secondo i criteri AGID di sicurezza informatica (attivazione e gestione delle cdd. Misure minime obbligatorie).

Saranno sviluppate ed integrate tutte le attività necessarie per garantire sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati e dei sistemi informativi correlati nonché la ricerca e l'uso ove possibile di software "Open Source" ovvero di software anti "oligopolio", compatibili e sicuri;

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economiche.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D4	MARITAN GIORGIO	A tempo pieno dedicato anche ad altri servizi (RTD)

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Di cui uno dedicato esclusivamente alla virtualizzazione e uno per controllo remoto e attività proprie dell'ufficio.
1+5	SERVER	Uno fisico in house e gli altri, virtualizzati, gestiti in cloud
4	NAS	due locali e due in Cloud
1	FOTOCOPIATORE CON FUNZIONI DI STAMPA IN RETE	Condiviso con altro Settore

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Assicurare il buon funzionamento, l'adeguamento e il rinnovo delle attrezzature e infrastrutture informatiche adeguandole alle esigenze di sicurezza informatica (*GDPR*), di privacy e di operatività delle procedure gestite in modo informatizzato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed in sintonia con il "Documento Programmatico per la Sicurezza Informatica" e con le attribuzioni tipiche del Responsabile della Transizione Digitale.

Assicurare, per quanto possibile, la condivisione e l'interscambio delle banche dati e, più in generale, delle informazioni sia all'interno della struttura comunale che tra Enti Pubblici.

Garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza dei dati memorizzati elettronicamente e svolgimento delle altre funzioni tipiche di "amministratore di sistema".

Dare pertanto attuazione a quanto riportato sul "DPS" (documento programmatico sulla sicurezza informatica) e al C.A.D. (Codice Amm.ne Digitale) e alle "misure minime" di sicurezza informatica stabilite dal GDPR e da AGID.

Dare attuazione a quanto necessario per la cdd Transizione Digitale e alla dematerializzazione.

In particolare sarà prioritario continuare nel percorso di compliance GDPR

Accedere, per quanto possibile, ai finanziamenti PNRR (PaDigitale 2026) al fine di ottenere risorse aggiuntive alla transizione digitale che il Responsabile RTD è tenuto ad adempiere.

Per i finanziamenti già concessi: il RUP metterà in atto quanto necessario al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dai progetti, secondo linee guida dell'Amministrazione Comunale; dovrà curare, in particolare, gli aspetti che portino alla rendicontazione, con esito positivo, dei risultati attesi dai singoli "bandi" e necessari alla erogazione dei finanziamenti.

Il Responsabile Transizione Digitale / RUP dovrà inoltre assicurare che, nei termini fissati dai bandi di finanziamento (5 anni) siano mantenute le condizioni che ne hanno permesso l'eventuale erogazione al fine di non incorrere in sanzioni che arrivano fino alla restituzione di quanto percepito.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti gli uffici ed in particolare il personale utilizzatore di attrezzatura informatica.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	AFFIDAMENTO INCARICO ESTERNO PER SUPPLENZA SERVIZI NEL CAMPO DELL'INFORMATICA	ENTRO FEBBRAIO 2023
2	INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE, AGGIORNAMENTO E VERIFICA CORRETTO FUNZIONAMENTO DI APPLICAZIONI SOFTWARE (S.O. E GESTIONALI – ANTIVIRUS – PROXY – FIREWALL – NAS – COLLEGAMENTI TELEMATICI – INTRANET - VPN) – PONTE RADIO CON PROTEZIONE CIVILE – ACCESSI CLOUD RDP / VPN – ACCESSI BOXXAPPS – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – UTENTI INTRANET SERVIZI DEMOGRAFICI	SECONDO LE ESIGENZE IN CORSO D'ANNO
3	GESTIONE SERVER FISICI, VIRTUALI APPARATI REMOTI (NAS) E IN CLOUD - IN QUALITÀ DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA	QUOTIDIANAMENTE E SETTIMANALMENTE
4	RISOLUZIONE E GESTIONE PROBLEMATICHE HARDWARE (MALFUNZIONAMENTI, GUASTI, DANNI ECC.) COMPRESA LA CENTRALE TELEFONICA, LA RETE LAN ED IN FIBRA OTTICA, DI FONIA/DATI, INTERNET; SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE; IN GENERALE I TICKETS DI INTERVENTO SU PIATTAFORMA LANSWEEPER.	SECONDO PRIORITÀ EVIDENZIATE NEI TICKET: TIPICAMENTE TRA 1 E 6 GG
5	ATTIVAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI, COLLEGAMENTI TELEMATICI, PIATTAFORME (QUALI AD ESEMPIO QUELLE WEB MAIL; X-DESK; ANTIVIRUS; RTD; GDPR; HALLEY; SERVER DI DOMINIO)	NEL CORSO DELL'ANNO
6	GESTIONE SICUREZZA INFORMATICA: - "PROFILIAZIONE" E VERIFICHE DI ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI ED AI DATI - GESTIONE PASSWORD ACCESSO AI PROGRAMMI ED AI DATI - ANALISI, CONTROLLO, GESTIONE DI MINACCE E VULNERABILITÀ - OPERAZIONI E VERIFICHE DI BACK-UP E RISPRISTINO DATI DA/SU NAS O ALTRI SUPPORTI - DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA REDAZIONE BEST PRACTICES, "SOLUZIONI RICORRENTI", INFORMAZIONI SU PRIVACY E COMPORTAMENTI IL TUTTO ATTRAVERSO LA BANCA DATI DEL SOFTWARE "LANSWEEPER" - ALTRE FUNZIONI TIPICHE DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA E DI RTD	SETTIMANALMENTE E/O SU RICHIESTA
7	GESTIONE PROCEDURE HALLEY "TRASVERSE": AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ALBO ON LINE – TERRITORIO – MIRRORING – RILEVAMENTO PRESENZE – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	PERIODICAMENTE

8	VERIFICA LICENZE SOFTWARE ONEROSE E, OVE POSSIBILE, SOSTITUZIONE CON PRODOTTI "OPEN SOURCE" FREE (A COSTO ZERO) OVVERO DI PRODOTTI CHE NON FAVORISCANO OLIGOPOLIO. IL TUTTO DEVE GARANTIRE SICUREZZA INFORMATICA, COMPATIBILITÀ E INTEGRAZIONE CON SW ATTUALMENTE IN USO AL FINE DI EVITARE COSTI "ECONOMICI" LATENTI PER INTERVENTI DI CONFIGURAZIONE, PERSONALIZZAZIONE, INTEGRAZIONE ECC...	NEL CORSO DELL'ANNO
9	GESTIONE INFRASTRUTTURA TELEMATICA AL FINE DI GARANTIRE LA BANDA PASSANTE DEI DATI E ASSICURARE EFFICIENZA NEI COLLEGAMENTI	NEL CORSO DELL'ANNO
10	SIMULAZIONI, AI FINI DEL DISASTER RECOVERY, DI RIPRISTINO CARTELLE DA DISPOSITIVI DI BACKUP. – VERIFICA COMPLIANCE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA	NEL CORSO DELL'ANNO
11	DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI - SUPPORTO E INCENTIVO ALL'UTILIZZO DEL DIGITALE ANCHE NEI CONFRONTI DEI CITTADINI – ACCULTURAZIONE INFORMATICA ATTRAVERSO IL PORTALE SYLLABUS	NEL CORSO DELL'ANNO
12	GESTIONE HOT SPOT PER L'ACCESSO A INTERNET WI-FI SALA GIUNTA A BIBLIOTECA COMUNALE	IN CORSO D'ANNO
13	P.N.R.R. (PADIGITALE 2026): ATTINGERE AD EVENTUALI NUOVI FINANZIAMENTI E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI FISSATI DAI BANDI PER QUELLI GIÀ ACCETTATI. AVVIARE, DAL PARTE DEL RUP, LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI ACCETTATI: PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO, ESECUZIONE E CONTROLLO PROGETTI, RENDICONTAZIONE ENTRO LE SCADENZE FISSATE DAI SINGOLI FINANZIAMENTI.	IN CORSO D'ANNO ED ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DAI BANDI

Modalità di svolgimento:

Per assicurare la continuità dell'aggiornamento, dell'assistenza e dei collegamenti per i software gestionali in dotazione agli uffici (Halley, GPE, ecc.) le banche dati utilizzate ed altri servizi telematici, il Capo Servizio provvede a stipulare apposite Convenzioni / Contratti e propone al Responsabile di Servizio l'adozione degli eventuali impegni preventivi. Alla liquidazione delle eventuali spese provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

La gestione delle problematiche software di particolare complessità, ovvero quando queste ultime si verificano in assenza del Capo Servizio Informatizzazione, avverrà con l'ausilio di una o più ditte di consulenza informatica, incaricate dal Responsabile di Servizio mediante determinazione secondo le modalità previste dagli artt. 68 lett. g) e 72 lett. b) e art. 18 del Regolamento dei Contratti (l'affidamento dell'incarico potrà avvenire anche senza stipula di apposita convenzione trattandosi di incarico di modesta entità) tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione e della valutazione delle competenze specifiche in materia della ditta (e eventualmente del personale dipendente/collaboratori), della disponibilità e dell'esperienza già comprovata anche da precedenti collaborazioni; la ricerca di soggetti alternativi è condizionata dalla valutazione delle attività di modifica onerosa delle policy di sicurezza e condivisione del background dell'Ufficio.

Le predette Ditte saranno selezionate in relazione alle capacità tecniche, operative e alle tempistiche di intervento oltre che al prezzo. Le stesse dovranno accettare le responsabilità comportanti il trattamento di dati.

Alla liquidazione delle spettanze, provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

Il rinnovo e il potenziamento della dotazione informatica saranno realizzati con le risorse messe a disposizione per i vari Servizi avvalendosi della collaborazione amministrativa del Servizio Economato-Provveditorato.

Sarà predisposto un sistema di monitoraggio dei blackout che consenta lo spegnimento corretto ed il riavvio automatico dei servizi minimi essenziali presenti sui server virtuali nonché la protezione elettrica via UPS dell'armadio "concentratore" a piano terra.

In corso d'anno saranno analizzate e migliorate le prestazioni della infrastruttura al fine di ridurre ulteriormente i tempi di ripristino dei servizi in cloud e il rischio di perdita dati attraverso backup specifici.

Interdipendenze:

L'attività sarà svolta in ottica di uniformità dei Sistemi informativi, tenuto conto delle esigenze segnalate dai vari servizi. Al fine di evitare incompatibilità interne tutti gli acquisti di HW e SW e/o interventi che in qualche modo possono interagire con la rete dati – fonia – licenze SW ecc..., dovranno essere preventivamente approvati dal Servizio Informatizzazione.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE SITO WEB

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Pubblicazione, sul sito web comunale, delle informazioni che l'Ente locale intende diffondere per fini istituzionali, sociali, culturali, promozionali e di interesse generale per la collettività.

Gestione del servizio di "news-letter" per informare gli iscritti su determinate categorie di avvisi e notizie scelte dagli iscritti. Gestione sondaggi eventualmente proposti dagli Uffici, Servizi o dall'Amministrazione su determinate questioni a carattere generale di interesse pubblico. Gestione area riservata per condivisione, via web, documenti di grandi dimensioni.

Gestione, in qualità di amministratore, di Servizi al Cittadino - in servizio di hosting presso Halley Veneto - dell'Albo On-line e di Amministrazione Trasparente;

Adeguamenti, implementazioni e riorganizzazioni delle pagine web in sintonia con le evoluzioni del mondo web, della normativa vigente Comunitaria, italiana e di indirizzo da parte degli Organi tecnici nazionali preposti, dei criteri di usabilità ed accessibilità "W3C" - "ISO" - "CSS" e della trasmissibilità di una "immagine coordinata" verso l'esterno.

Coordinamento, profilazione, assistenza nella gestione WEB della sezione "Amministrazione Trasparente" D.Lgs 33/2013; adeguamenti "responsive design".

In particolare saranno "adeguati" i contenuti facenti parte del dominio web comunale (ma gestiti da terzi) non ancora rispondenti alle linee guida AGID.

Predisposizione di nuovi strumenti di comunicazione su pannelli video in atrio comunale per i quali andranno previsti:

- modalità di comunicazione con il "contenitore" dei dati e filtro dei contenuti da visualizzare;
- gestione alimentazione dei contenuti;
- gestione delle modalità di visualizzazione degli stessi (*sequenze, tempi/durata,*)

Implementazioni contenuti del sito web con APP comunale e smart tv per una comunicazione pubblica coordinata ed efficiente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Utenti della rete internet compresi tutti i Dipendenti Comunali ai fini della verifica dei contenuti, inseriti nel sito, e della ricerca di informazioni presenti nello stesso (numeri telefonici, indirizzi, modulistica, deliberazioni ecc.)

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIONE SITO WEB: "STILI" - FUNZIONALITÀ - OTTIMIZZAZIONI - IMPLEMENTAZIONI E AGGIORNAMENTI ON-LINE; COORDINAMENTO E "NORMALIZZAZIONE" PAGINE WEB	GENERALMENTE ENTRO DUE GIORNI LAVORATIVI DAL RICEVIMENTO DELLA NOTIZIA COMPLETA PERVENUTA VIA "LANSWEPEER" O DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
2	AFFIDAMENTO INCARICO SOCIETÀ PER IL SERVIZIO DI HOSTING E PER LA EVENTUALE REALIZZAZIONE DI IMPLEMENTAZIONI	ENTRO MARZO 2023
3	MONITORAGGIO E STATISTICHE DI UTILIZZO DEL SITO WEB AI FINI DELLA SODDISFAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO	IN CORSO D'ANNO
4	GESTIONE SERVIZI DI: <ul style="list-style-type: none"> • NEWS-LETTER • SONDAGGIO • WEBCAM • VERIFICA / VALIDAZIONE ISCRITTI / ISCRIZIONI E CANCELL. • AMMINISTRAZIONE UTENTI WEB • IDROMETRO SUL BACCHIGLIONE • AREA RISERVATA • AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (PARTE STORICA DEL PRIMO ANNO DI ATTIVAZIONE E LINK ALLE NUOVE PAGINE) 	IN CORSO D'ANNO
5	GESTIONE SMART TV ATRIO MUNICIPIO	IN CORSO D'ANNO

6	ADEGUAMENTO DEL SITO WEB COMUNALE ALLE CONDIZIONI PREVISTE DAI BANDI DI FINANZIAMENTO PNRR PADIGITALE 2026 – L’ADEGUAMENTO AVVERRÀ ENTRO I TERMINI FISSATI DAI BANDI E POTRÀ GIUNGERE A TERMINE NEL 2024	IN CORSO D’ANNO ED ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DAI BANDI
----------	---	---

Modalità di svolgimento:

La Gestione tecnica del Sito Web comunale <https://www.comune.pontesannicolo.pd.it> è stata affidata fino al 31.12.2021 alla società E-group che effettua anche il servizio di hosting. Il servizio sarà riaffidato nel rispetto della normativa in materia di acquisti e servizi per le PA, tenuto conto dell’entità della spesa e degli oneri connessi ad un eventuale cambiamento dell’intero impianto / gestione del sito web comunale e di tutti i servizi in esso implementati.

Anche in questo ambito il Responsabile della Transizione Digitale avrà il compito di “traghetare” i contenuti verso una gestione interattiva che preveda, per quanto possibile, la gestione completa web dei procedimenti su istanza del cittadino; L’attuale struttura delle pagine web prevede:

- a) Modifiche agli “stili CSS” e implementazioni con l’ausilio delle prestazioni della Società E-group, in base all’incarico da affidarsi con determinazione del Servizio Informatizzazione;
- b) pagine gestite dall’Informatizzazione: per tutto il sito web compresa l’attività di coordinamento, implementazione e predisposizione di spazi, proposte su fogli di stile e modalità di inserimento dei dati; normalizzazione dei documenti e della modulistica ecc...
- c) contenuti e pagine per la gestione dei pannelli informativi in atrio comunale;

La gestione delle problematiche di particolare complessità ovvero l’aggiornamento del sito in assenza del Capo Servizio Informatizzazione avviene con l’ausilio della ditta informatica, incaricata dal Responsabile di Servizio mediante determinazione tenendo conto della valutazione delle competenze specifiche in materia della ditta (e eventualmente del personale dipendente/collaboratori), della disponibilità e dell’esperienza già comprovata da precedenti collaborazioni.

Il Servizio Informatizzazione curerà la verifica dei contenuti del sito, provvedendone autonomamente o su proposta dei vari Servizi Comunali l’aggiornamento e assicurando l’omogeneità di presentazione delle informazioni (immagine coordinata: “vision” dell’Ente) nel rispetto della vigente normativa in materia di accessibilità ed usabilità dei siti internet (legge “Stanca”) e delle regole “W3C” – ISO .

Provvederà inoltre allo sviluppo del Sito in base ad eventuali nuove esigenze anche di marketing istituzionale o di implementazione di tecnologie interattive con il cittadino.

Particolare attenzione sarà dedicata anche al rilevamento statistico degli accessi al sito e del grado di soddisfazione nell’utilizzo dello stesso anche attraverso questionari on-line.

Potranno, periodicamente, essere inseriti sondaggi su questioni di interesse generale per l’utenza anche su proposta di Amministratori, Uffici e Servizi comunali.

A cadenza media quindicinale (secondo le esigenze) sarà effettuato il servizio di newsletter suddiviso per tematiche: eventi – news istituzionali – bandi ed appalti – cantieri – consiglio comunale – tributi – offerte di lavoro.

Il Capo Servizio Informatizzazione provvederà a liquidare le spese relative alla gestione del sito comunale e delle relative prestazioni professionali esterne, con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

Ai fini della erogazione dei finanziamenti PNRR (PaDigitale 2026) il sito web sarà oggetto di adeguamento alle disposizioni previste dai bandi cui abbiamo partecipato; le condizioni di erogazione dei finanziamenti dovranno permanere per almeno 5 anni (pena restituzione dei fondi).

Interdipendenze:

L’attività dovrà essere necessariamente svolta in stretta collaborazione con i vari servizi i quali invieranno al Servizio Informatizzazione, tramite il servizio help desk di “lansweeper” (per il monitoraggio ai fini della qualità con l’indicazione del documento o notizia da inserire e/o da modificare; della decorrenza e della durata di pubblicazione), tutte le notizie ed informazioni che possono/devono essere pubblicate nel sito internet al servizio della cittadinanza.

Responsabile:

Lucio Questori**Breve descrizione del Servizio:**

A seguito dell'approvazione della legge di bilancio 2020 il servizio tributi ha subito notevoli cambiamenti in particolare con la abrogazione dei tributi TOSAP e imposta pubblicità. Dal 2021 tali tributi sono stati sostituiti da un canone unico per la diffusione dei messaggi pubblicitari e l'occupazione del suolo oltre ad un canone unico per l'occupazione del suolo destinato ai mercati. Vista la natura patrimoniale tali entrate il canone unico viene gestito trasversalmente dai vari uffici responsabili dei procedimenti ovvero:

- dall'ufficio patrimonio per il rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie
- dall'ufficio tributi per l'occupazione del suolo
- dall'ufficio commercio per l'area mercatale

A regime il Servizio effettua attività prevalentemente riferite alle entrate tributarie del Comune ed in particolare:

- Gestione Imposta Municipale Propria;
- Gestione della Tariffa Asporto Rifiuti (TARI) che dal 2016 è gestita direttamente dal Comune.
- Gestione canone unico occupazione suolo
- Riscossione coattiva delle varie entrate

Al fine di ottimizzare il servizio la gestione della riscossione del canone unico viene affidata all'esterno ad un concessionario della riscossione, come già avveniva con l'ICP e la Tosap.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rende necessaria la gestione delle seguenti risorse:

- spese per la riscossione di tributi comunali
- spesa per compenso concessionario
- sgravi e rimborsi di quote indebite o inesigibili di tributi propri

oltre che alla collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse per l'acquisto di beni e servizi di consumo
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale alle spese di formazione del personale;

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D3	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D2	GUERRIERI DEBORA	A tempo pieno
C5	NEGRO PAOLA	A tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	note
3	PERSONAL COMPUTER	Ottimo stato
1	STAMPANTE/FOTOCOPIATORE	Ottimo stato
1	FAX	Discreto stato, condiviso con gli altri servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con i Settori

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	T.A.R.I.

OBIETTIVO STRATEGICO

Organizzare l'ufficio per gestire direttamente la riscossione della tassa attraverso il ricorso anche a risorse esterne per la gestione dello sportello con funzioni di front office e back office legato alla gestione delle istanze dei contribuenti.
 Applicazione della nuova tassa asporto rifiuti secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore ed in particolare alle attività produttive in relazione alla nuova definizione di rifiuto ed alle attività legate all'avvio a recupero previsto facoltativamente alle utenze ND e quindi all'effettiva produttività.
 Gestione dell'invio delle bollette a tutti i contribuenti entro le scadenze fissate

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti coloro che detengono e/o occupano superfici coperte nel territorio comunale, comprese le occupazioni di suolo pubblico.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	APPLICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA R.S.U.	NEL CORSO DELL'ANNO
2	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER GESTIONE IN PROPRIO TARI	NEL CORSO DELL'ANNO
3	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER VERIFICHE ESTERNE IMMOBILI PER POSIZIONI TARI	ENTRO 31.12.2023

Modalità di svolgimento:

Con l'avvio del 2016 il Comune ha previsto la gestione diretta della riscossione. Vista l'impossibilità di reperire risorse è stata prevista l'affidamento dello sportello di front office della durata di una giornata intera (mattina/pomeriggio) ed una mezza giornata (solo mattina) mediante un affidamento esterno, in quanto le risorse umane disponibili non risultavano e non risultano sufficienti alla gestione totalmente interna del servizio. Dal 2024 è prevista l'implementazione di una risorsa presso il servizio TARI e contestuale cessazione dello sportello front office.

Nel corso del 2023, l'ufficio procederà nello svolgimento delle attività di gestione della TARI, continuerà l'aggiornamento della banca dati e provvederà all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo della tassa dovuta. Provvederà ad indire una selezione per affidare, ai fini di controllo, un'attività esterna di alcune posizioni tari.

L'ufficio procederà all'attività di sollecito per i mancati versamenti ed all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale, mentre continua a rimanere in capo al soggetto gestore pregresso (Acegasapsamga spa) l'attività di verifica del dovuto/versato per gli anni in cui la predetta società ha gestito la riscossione.

Per l'attività di stampa e spedizione l'ufficio si avvarrà di attività esterne mediante ricerca sul mercato.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

Interdipendenze:

Per la gestione della TARI è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale (sopralluoghi, registrazione delle presenze di mercato), il servizio economato (attività stampa e spedizione). Per le spese bollate si affida all'economista il capitolo 109553. Al servizio informatizzazione si affida la gestione e manutenzione del software specifico (cap. 109554)

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio)

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	I.M.U.

OBIETTIVO STRATEGICO

Predisposizione e messa a disposizione sul sito web di tutte le informazioni e le funzionalità sulla nuova imposta municipale. Preparazione banca dati IMU.

Gestione ordinaria dell'IMU con verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione.

Agevolare il rapporto contribuente/ufficio in sintonia con lo statuto del contribuente (L. 212/2000).

TIPOLOGIA DI UTENTI

Relativamente all'IMU, tutti i proprietari di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PREDISPOSIZIONE INFORMATIVA GENERICA	ENTRO 15.05.2023
2	ASSISTENZA E CALCOLO AI CITTADINI A MEZZO SPORTELLO ED ON LINE	ENTRO I TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELL'IMPOSTA
3	VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO I.M.U.	NEL CORSO DELL'ANNO
4	AGGIORNAMENTO BANCA DATI	NEL CORSO DELL'ANNO
5	ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno, l'ufficio dovrà aggiornare la banca dati IMU e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo dell'imposta dovuta.

L'ufficio dovrà garantire il calcolo dell'IMU:

- in forma generica attraverso procedura software on line inserita nel sito web del Comune
- in forma puntuale a mezzo collegamento on line previa richiesta di apposito PIN
- all'invio a mezzo mail ai contribuenti che ne faranno richiesta
- attraverso lo sportello per coloro che ne faranno richiesta previa richiesta scritta del contribuente.

L'ufficio procederà all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

Interdipendenze:

Per la gestione dell'IMU è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale.

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	TASI

OBIETTIVO STRATEGICO

A seguito della nuova IMU dal 2020 la TASI cessa di fatto di produrre i suoi effetti ordinari. Rimane in capo all'ente la gestione e verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione fino alla sua prescrizione prevista entro i cinque anni successivi alla presentazione della denuncia e quindi entro il 31/12/2025.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Relativamente al TASI, tutti i proprietari, gli inquilini di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO TASI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	AGGIORNAMENTO BANCA DATI	NEL CORSO DELL'ANNO
3	ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno, l'ufficio dovrà aggiornare la banca dati TASI e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo in sede di ravvedimento della tassa dovuta ai contribuenti che ne faranno richiesta.

L'ufficio procederà all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

Interdipendenze:

Per la gestione della tassa è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale.

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	CANONE UNICO PATRIMONIALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, di occupazione di aree pubbliche e delle aree mercatali, secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore, garantendo i relativi introiti a favore del Comune.

Pubblicità: regolamentare la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazione visive o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che siano diffusi nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di promuovere la domanda di beni o servizi, ovvero finalizzati a migliorare l'immagine del soggetto pubblicizzato.

Pubblica Affissione: garantire l'affissione in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica, ovvero, ove previsto, di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche.

Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche: regolamentare l'occupazione di qualsiasi natura nelle strade, nei corsi, nelle piazze e sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune o che siano gravate da servitù di pubblico passaggio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Esposizione pubblicitaria: colui che dispone qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

Pubblica Affissione: chi richiede il servizio o colui nell'interesse del quale il servizio è richiesto.

O.S.A.P.: Titolare dell'atto di concessione o di autorizzazione.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI TOSAP	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GESTIONE RAPPORTI CON DITTA CONCESSIONARIA	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Visto il perdurare del sostanziale blocco di nuove assunzioni nonché la specificità del servizio l'Amministrazione ha ritenuto opportuno ricorrere all'esternalizzazione del servizio a mezzo di gara pubblica conclusa nel 2022 con affidamento del servizio per un quadriennio alla società Abaco Spa a decorrere dal 01.01.2023.

La riscossione coattiva per l'anno 2023 è stata affidata al soggetto già individuato, alle condizioni previste dalla gara aggiudicata dalla stessa federazione del Camposampierese.

Dovrà essere valutata nel corso del 2023 l'opportunità di inserire nella gara il servizio di riscossione coattivo anche per le altre entrate tributarie ovvero procedere ad individuare un operatore con specifico procedimento se ritenuto più conveniente.

Interdipendenze:

Per il rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni O.S.A.P. è necessaria la collaborazione con gli Uffici LL.PP. ed Edilizia privata e l'Ufficio Polizia Locale per il rilascio dei relativi pareri.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

La gestione riscossione coattiva delle entrate comunali comporta per tutti gli uffici comunali un'attività complessa non sempre compatibile con l'attività del servizio medesimo. A tal fine pertanto il servizio tributi gestisce l'affidamento del servizio riscossione coattiva cui poi faranno riferimento i vari servizi del comune secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore, garantendo i relativi introiti a favore del Comune.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini: coloro che alla scadenza prevista e previo sollecito, non adempiono al pagamento alle scadenze previste

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PREDISPOSIZIONE RUOLI COATTIVI TRIBUTI COMUNALI E CUP	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GESTIONE RAPPORTI CON DITTA CONCESSIONARIA	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

La riscossione coattiva per l'anno 2023 è stata affidata al soggetto già individuato, alle condizioni previste dalla gara aggiudicata dalla stessa federazione del Camposampierese.

Dovrà essere valutata nel corso del 2023 l'opportunità predisporre una nuova gara per il servizio di riscossione coattivo ovvero procedere ad individuare un operatore con specifico procedimento se ritenuto più conveniente.

Interdipendenze:

L'attività sarà svolta in ottica di uniformità per la gestione della riscossione coattiva a disposizione degli uffici comunali

Responsabile:

Lucio Questori**Breve descrizione del Servizio:**

In riferimento all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ed in conformità alle norme statutarie ed al Regolamento di Contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 24.10.2016 è stato istituito e disciplinato il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente.

Il Servizio Provveditorato-Economato ha competenza generale per l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata espletando un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese assicurando l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi.

Al servizio sono assegnati idonei locali per i magazzini e per quant'altro necessari con la relativa dotazione di arredi, mezzi ed apparecchiature.

Le attribuzioni a titolo di esemplificazione del servizio riguardano:

- la provvista, la custodia ed il movimento dei materiali di cancelleria, carta, pulizia e toner/cartucce per stampanti e fotocopiatori;
- la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici e i servizi;
- la verifica e la gestione dei magazzini assegnati all'Economato;
- la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- la gestione del servizio delle "cose ritrovate";
- la fornitura del materiale didattico-scientifico, mobili ed attrezzature per le Scuole Elementari, Medie e la Scuola Materna di competenza del Comune ai sensi della vigente normativa;
- la gestione della Cassa Economale per il pagamento sia delle minute spese d'ufficio, e per quelle dipendenti da servizi affidati dallo Stato o dalla Regione al Comune, quando sia indispensabile il loro immediato pagamento;
- la distribuzione ai servizi/uffici delle marche segnatasse per l'esazione dei diritti di segreteria;
- la gestione delle spese per le utenze (energia elettrica, gas metano per acqua calda, telefono, acqua, rifiuti) secondo i contratti di somministrazione esistenti;
- la gestione delle polizze assicurative del comune ed il loro aggiornamento seguendo l'apertura dei sinistri sino alla loro conclusione;
- il servizio mensa al personale dipendente e dei volontari, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali;
- il rinnovo del contratto dei fotocopiatori del Comune e dell'Istituto Comprensivo che assicurano il servizio fotocopie con il pagamento oltre del canone mensile, delle sole spese relative alla carta;
- la fornitura di vestiario al personale dipendente ai sensi del vigente regolamento del vestiario;
- la manutenzione delle centrali nonché degli apparecchi telefonici in uso dei vari uffici e servizi;
- gli abbonamenti cartacei a giornali, riviste e pubblicazioni per uso uffici e servizi;
- la vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario.
- altre funzioni atte a garantire il funzionamento dei servizi/uffici del Comune;

ACQUISTI/PRESTAZIONE DI SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE

Ai sensi del Regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 24.10.2016 il limite di spesa, per acquisti/prestazioni di servizi mediante cassa economale, viene fissato, al lordo di IVA, in € 500,00 con riferimento alla singola minima spesa d'ufficio ed a € 2.000,00 per le spese non prevedibili e non programmabili, che potranno essere gestite previa autorizzazione del responsabile del servizio finanziario.

Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- minute spese d'ufficio correlate all'acquisto di beni di consumo e di materie prime, a prestazioni di servizi, occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli organi e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente;
- anticipazioni di cassa.

ed in via esemplificativa, ma non esaustiva :

- spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- spese per acquisti di libri, quotidiani, pubblicazioni e prodotti editoriali anche su supporto informatico;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche;
- spese per la pubblicazione ed inserzione di bandi, gare e quant'altro su Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., sul sito internet regionale e sulla stampa;
- spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc. In relazione a ciò possono essere assunte spese connesse a:

- a) spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
- b) acquisto di targhe, coppe, trofei, quadri, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, libri, quote di iscrizione, diritti d'autore, premi nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente;
- c) oggetti illustrativi dell'attività dell'ente;
- spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
 - spese per acquisto di valori bollati;
 - spese per lavaggio, riparazione ed acquisto carburanti per gli automezzi;
 - rimborso e/o anticipazioni di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc.) degli amministratori comunali, preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
 - anticipazioni di spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc.), preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
 - qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, ecc.).

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D	SARTORE VANIA	A tempo pieno, dedicato al servizio fino al 13/05/2023 per cessazione dal servizio.
C	BINOTTO ARIELLA	A tempo pieno, dedicato al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	ottimo stato
1	FOTOCOPIATORE CON FUNZIONI DI STAMPA IN RETE	Ottimo, condiviso con altri Servizi
1	FAX	Buono stato, condiviso con altri Servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con altri Settore

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SERVIZI COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

In merito alle procedure per l'acquisto di beni per il funzionamento degli uffici comunali ci si propone di espletare un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese prevedibili (consolidate) e non prevedibili mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dalla legge 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti gli uffici comunali.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ATTIVAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI AVENTI CARATTERE DI SOMMINISTRAZIONE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
4	GESTIONE E DISTRIBUZIONE DIRITTI SEGRETERIA	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
5	SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE MATERIALE DI CANCELLERIA, PULIZIA, CARTA, TONER, CARTUCCE STAMPANTI ECC.	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'attivazione di procedure concorsuali per la fornitura di beni/prestazione di servizi aventi carattere di somministrazione (carta per fotocopiatori e stampanti, materiale di cancelleria, toner/cartucce, materiali di pulizia, fornitura di stampati e pubblicazioni), il servizio mensa dipendenti, il noleggio fotocopiatori, ecc. viene assicurata con procedure concorsuali annue mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dalla legge 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

La richiesta, mediante apposito modello (mod. acq.prov.ec.04/18 Rev.06) per la fornitura di beni mobili in conto capitale riguardanti il funzionamento degli uffici comunali avverrà sulla base delle richieste dei vari uffici, delle effettive disponibilità, delle risorse assegnate e su indicazione del Responsabile di Servizio di riferimento (Responsabile di Budget).

La fornitura avverrà mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dal D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Al servizio Provveditorato Economato sono assegnate le somme previste in bilancio per il funzionamento dei vari uffici e assegnate con il piano delle risorse.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri uffici comunali ed in particolare con i rispettivi Responsabili di servizio in quanto Responsabili di budget delle varie risorse assegnate e a cui spetta l'indicazione della tipologia di spesa da effettuare.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	CASSA ECONOMALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Buon funzionamento degli Uffici comunali, applicando il regolamento di contabilità con le procedure previste dal D.lgs.50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e per far fronte alle spese urgenti mediante la legge n. 208 del 28.12.2015 (legge di stabilità 2016) che prevede, al comma 502, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla micro sotto-soglia di € 5.000,00, la non obbligatorietà di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) ovvero ad altri mercati elettronici o al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

TIPOLOGIA DI UTENTI

Gli uffici comunali

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ACQUISTI DI VARIO GENERE MEDIANTE LA CASSA DI ECONOMATO (SPESA, RICHIESTA DI RIMBORSO, RENDICONTAZIONE)	CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'Economo Comunale, con il servizio di cassa, provvede con urgenza alle spese indicate nell'art. 12 del regolamento di Contabilità, con le risorse individuate con apposita determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari. Alle eventuali integrazioni delle assegnazioni sopra riportate provvederà il Responsabile dei Servizi Finanziari con apposita determinazione.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri uffici comunali ed in particolare con i rispettivi Responsabili di servizio in quanto Responsabili di budget delle varie risorse assegnate e a cui spetta l'indicazione della tipologia di spesa da effettuare.

I Responsabili di budget potranno assegnare all'economo parte delle risorse loro assegnate per l'effettuazione di spese economali, specificando l'ammontare della somma assegnata e la finalità della spesa ciascuno nella propria scheda PEG di riferimento.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	UTENZE

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alla gestione delle spese delle utenze.

TIPOLOGIA DI UTENTI

I vari servizi comunali.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER LE UTENZE IN ESSERE	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	LIQUIDAZIONE SPESE DEI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Al Servizio sono assegnate le risorse per le utenze di acqua, gas metano relativo al magazzino comunale e alla sede della protezione civile (acqua calda e riscaldamento), all'asilo nido (uso cucina), al centro diurno per anziani (acqua calda per bar/cucina), energia elettrica e telefono degli immobili comunali previste nel bilancio di previsione ed assegnate al servizio e alle spese per il pagamento del servizio di smaltimento rifiuti per gli immobili comunali secondo i contratti di somministrazione sottoscritti.

Al Servizio è assegnato anche il consumo di energia elettrica dei due pannelli luminosi installati in via Marconi e Piazza Liberazione ed alle utenze riguardanti la videosorveglianza.

Al Servizio, infine, è assegnato la gestione dei cellulari, assegnati ai vari servizi attraverso convenzione CONSIP (Comandante e Polizia Locale, servizio manutenzione dei LL.PP., sportello Donna, autista pullmino disabili, protezione civile, attività produttive)

Il Servizio Provveditorato-Economato comunicherà, al responsabile di servizio dei LL.PP., i consumi anomali, ai fini del nulla osta per la liquidazione delle relative fatture.

Al servizio di fornitura calore alle centrali termiche degli immobili comunali provvederà il Responsabile del Servizio LL.PP. con le risorse assegnate allo stesso.

Al servizio LL.PP. sono assegnate le risorse per la fornitura utenze riguardanti l'illuminazione pubblica.

Al Servizio Provveditorato-Economato sono assegnate le risorse per la fornitura utenze di acqua, gas metano per acqua calda, energia elettrica degli immobili comunali adibiti ad abitazione privata (utenze domestiche) inclusi i due nuovi edifici acquisiti al patrimonio del Comune con sentenza del Consiglio di Stato n. 1848/2020 e siti in Via Cervi 25 e 25/A.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio LL.PP. per la verifica e la conformità dei consumi delle varie utenze riguardanti edifici pubblici e il servizio Patrimonio per le utenze degli immobili adibiti ad abitazione civile (utenze domestiche).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI

OBIETTIVO STRATEGICO

L'inventario dei beni mobili ed immobili fornisce la descrizione e la valutazione del patrimonio mobile/immobile dell'Ente ed in esso vengono riportati tutti i fatti inerenti ai singoli beni nel corso del tempo. L'aggiornamento, obbligatorio annualmente (art. 230, comma 7 TUEL), è propedeutico alle rilevazioni economico-patrimoniali (contabilità economica).

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i servizi comunali a cui sono assegnati i beni ed in particolare il Servizio Finanziario per il raccordo delle registrazioni finanziarie con valenza economico-patrimoniale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	CALCOLO AMMORTAMENTI ECONOMICI E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO CON LE SCRITTURE ECONOMICO PATRIMONIALI	MARZO CORRENTE-ANNO (PER APPROVAZIONE DEL CONTO DEL PATRIMONIO DEL RENDICONTO ANNO PRECEDENTE)
3	REGISTRAZIONI CESSIONI / ACQUISIZIONI / CAMBIAMENTO UBICAZIONE BENE DA UN UFFICIO AD UN ALTRO	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'iscrizione dei beni negli inventari si realizza con:

- la ricognizione, che consiste nella ricerca fisica dei beni e dei rapporti giuridici dell'ente, attraverso l'individuazione dei titoli che ne legittimano l'inclusione nell'inventario;
- la classificazione, che si realizza con il raggruppamento dei beni e dei rapporti giuridici in classi (macchinari, attrezzature, impianti – attrezzature e sistemi informatici – mobili e macchine per ufficio), ed eventuali categorie e sottocategorie;
- la descrizione, che comporta la compilazione vera e propria degli inventari (descrizione quantitativa, qualitativa, e qualificativa);
- la valutazione, con la quale si attribuisce una misura monetaria agli elementi del patrimonio dell'ente, nel rispetto dei criteri di valutazione fissati dal legislatore (art. 230, comma 4 TUEL);

Nelle schede dell'inventario vengono rilevati il codice di inventario, la classe/categoria/sottocategoria, la descrizione del bene, le caratteristiche tecniche e dimensionali, la collocazione, il consegnatario, la valutazione inventariale, lo stato di conservazione, il titolo di acquisizione, la matricola.

L'inventario dei beni mobili ed immobili viene aggiornato costantemente sulla base delle informazioni desunte dalla documentazione fiscale relativa ai beni inventariabili - e delle rilevazioni economico-patrimoniali del Servizio Finanziario nonché sulla verifica di tutti i capitoli riguardanti i beni di investimento.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione degli altri servizi comunali e dell'Istituto comprensivo per la tempestiva comunicazione di variazioni patrimoniali.

Scheda programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	ASSICURAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

Al fine della tutela dei rischi nei confronti dei terzi, l'Ente si è dotato di un programma assicurativo per la copertura dei rischi, ed in particolare:

- R.C.A. per i mezzi in dotazione,
- R.C. tutela legale
- Kasko amministratori/dipendenti
- Responsabilità civile verso terzi –prestatori e Responsabilità civile patrimoniale
- Polizza infortuni
- Polizza All Risks (incendio/furto/elettronica)

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i servizi comunali.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE PRATICHE SINISTRI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	REVISIONE ED AGGIORNAMENTO POLIZZE IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER ASSICURATIVO	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	GESTIONE STIPULA ASSICURAZIONI AGGIUNTIVE	SU RICHIESTA DEI SERVIZI INTERESSATI
4	NUOVA COPERTURA RISCHI PER POLIZZE IN SCADENZA	ENTRO 30 SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

Il Servizio Provveditorato-Economato:

- si occupa della gestione finanziaria delle polizze sopra descritte e del loro aggiornamento in collaborazione con il broker incaricato;
- di comunicare al broker l'apertura di sinistri R.C. Auto per i mezzi in dotazione, R.C. tutela legale, Responsabilità verso terzi –prestatori di lavoro e R.C. Patrimoniale, infortuni, Kasko dipendenti, incendio/furto/elettronica a seguito di segnalazione dei vari uffici e servizi e segue gli stessi sino alla loro chiusura.
- di valutare la prosecuzione dei contratti assicurativi stipulati le cui scadenze annuali sono previste il 30.09;

L'apertura dei sinistri riguardante la polizza Responsabilità civile verso terzi collegata alla manutenzione di strade e simili nonché a danni a strutture pubbliche provocati da terzi spetterà all'Ufficio LL.PP.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali per la gestione degli eventuali sinistri e per la comunicazione di variazioni della situazione assicurativa (acquisizioni, cessioni di beni assicurati, variazioni di valore dei beni assicurati, ecc.).

Scheda programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	MENSA DIPENDENTI-VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

OBIETTIVO STRATEGICO
Assicurare il servizio mensa al personale dipendente, ai volontari del servizio civile, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali, a mezzo convenzioni con varie ditte del luogo e pagamento diretto alle stesse dei pasti effettivamente consumati.
TIPOLOGIA DI UTENTI Dipendenti e volontari del servizio civile
CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE - DIPENDENTI (art. 22 del contratto decentrato integrativo aziendale sottoscritto in data -23.12.2019). Servizio mensa sostitutivo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al personale dipendente è assicurato il servizio mensa mediante il sistema dei buoni pasto. 2. Hanno diritto ad usufruire del servizio i dipendenti che effettuano il normale orario di lavoro nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio fissati con Decreto del Sindaco ovvero del Segretario Comunale con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore a due ore. 3. L'eventuale fruizione di permessi a qualsiasi titolo richiesti non danno diritto all'utilizzo del buono pasto se: <ol style="list-style-type: none"> a) la mattina il tempo tra il rientro dal permesso e l'inizio della pausa pranzo è inferiore a 30 minuti; b) il pomeriggio il tempo tra il rientro dalla pausa pranzo e l'inizio del permesso è inferiore a 30 minuti. <p style="margin-left: 40px;">Il rientro pomeridiano deve essere garantito per almeno due ore anche non continuative.</p> 4. Hanno altresì diritto ad usufruire del buono pasto i lavoratori che, immediatamente dopo l'orario di lavoro, per motivi di servizio, debitamente autorizzato, effettuino almeno due ore continuative di lavoro straordinario, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore. 5. Il tempo necessario a consumare il pasto è considerato a tutti gli effetti come normale orario di lavoro per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori.
CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE - VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE
<ul style="list-style-type: none"> • Hanno diritto di usufruire della prestazione (pranzo) i volontari del servizio civile assegnati al Comune, con diritto di vitto ai sensi dei progetti approvati dall' Ufficio Nazionale del Servizio Civile, che effettuino orario di servizio articolato di mattina con rientro pomeridiano ed una pausa per il pranzo di almeno mezz'ora; • Hanno diritto di usufruire della prestazione (cena) i volontari del servizio civile assegnati al Comune con diritto di vitto ai sensi dei progetti approvati dall' Ufficio Nazionale del Servizio Civile che effettuino orario articolato di pomeriggio con rientro serale ed una pausa per la cena di almeno mezz'ora.
BUONI PASTO - descrizione
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il valore del buono pasto, a carico dell'ente, è fissato in € 7,00 per i dipendenti e per i volontari del servizio civile; ➤ Il costo della consumazione eccedente gli importi di cui sopra è a carico del dipendente o del volontario; ➤ La consegna dei buoni pasto, per i dipendenti, è effettuata dal Servizio Gestione Risorse Umane mentre, per i volontari del servizio civile, dal Servizio Provveditorato-Economato; ➤ I buoni pasto dovranno essere numerati ed individuali. A tal scopo il Servizio Risorse Umane prenderà nota degli estremi dei blocchi relativi ai buoni pasti, per gli eventuali riscontri, prima della consegna degli stessi; ➤ L'attribuzione del buono pasto non può essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro; ➤ I buoni pasto, all'atto della fruizione del servizio, dovranno essere consegnati all'azienda/ditta erogatrice; ➤ Unitamente alla fattura riassuntiva dovranno essere allegati i buoni pasto consegnati dai dipendenti o dai volontari all'atto della fruizione del servizio; ➤ Alla liquidazione delle fatture provvederà l'Economo Comunale, previa verifica sottoscritta dal Servizio Gestione Risorse Umane (per i dipendenti) e dai Servizi alla Persona (per i volontari) relativamente a quanto sopra stabilito; ➤ Il Servizio risorse umane e i Servizi alla Persona rispondono, oltre che delle verifiche di competenza, anche di eventuali ritardi nell'adempimento di tali verifiche che comportano la sospensione della liquidazione e l'eventuale sospensione del servizio da parte del gestore.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZIO	ENTRO IL MESE DI APRILE
2	LIQUIDAZIONE SPETTANZE ALLE DITTE	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA FATTURA

Modalità di svolgimento:

Al fine di sopperire alle chiusure settimanali ed a quelle dovute per ferie, è opportuno che il servizio sia effettuato da più esercizi di ristorazione.

All'affidamento dell'incarico provvederà l'Economo, con propria determinazione, a seguito dei risultati delle procedure previste dal D.lgs.50/2016, la riscossione diretta della quota che rimane a carico del dipendente, la validità dei prezzi per l'intero anno.

La prosecuzione del sistema dei "buoni pasto" già adottato dall'Ente garantisce la continuità del servizio nei periodi di chiusura per ferie, turno di riposo od altra evenienza rispetto all'affidamento ad un singolo gestore, offre all'utente la possibilità di gestire il pranzo a seconda delle necessità soggettive ed evita il recupero in busta paga della quota rimasta a carico del dipendente, pur nel rispetto della vigente normativa che impone la quota dei 2/3 del valore del pasto a carico dell'ente e della rimanenza a carico del personale dipendente.

Il valore dei buoni pasto dei dipendenti e dei volontari del servizio civile è fissato a seguito dell'esito delle valutazioni delle offerte presentate dai vari gestori e il costo della consumazione eccedente gli importi dei buoni sono a carico dei dipendenti e dei volontari.

La consegna dei buoni pasto (numerati, individuali e non cedibili) viene effettuata sotto il controllo del Capo Servizio Risorse Umane che cura la registrazione degli estremi dei blocchetti dei buoni per eventuali riscontri per i dipendenti e dall'Economo comunale per i volontari del servizio civile

I buoni pasto, composti da madre e figlia, all'atto della fruizione del servizio, dovranno essere consegnati alla ditta erogatrice la quale allegherà alla fattura riassuntiva che viene presentata mensilmente per il pagamento, una parte del buono pasto consegnato all'atto della consumazione.

Alle liquidazioni delle fatture provvede l'Economo, previa verifica sottoscritta dal Servizio Risorse Umane, per i dipendenti, e dal capo servizio dei servizi sociali, per i volontari, che rispondono, oltre che delle verifiche di competenza, anche di eventuali ritardi nell'adempimento di tali verifiche che comportano la sospensione della liquidazione e l'eventuale sospensione del servizio da parte del gestore.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con il Servizio Risorse Umane, per la consegna e controllo dei buoni pasto, e dei servizi alla Persona per il controllo dei buoni pasto dei volontari come sopra descritto.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI*Servizio Provveditorato-Economato*

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO COSE RITROVATE

OBIETTIVO STRATEGICO
Funzioni del Codice Civile – libro III – sezione 1, artt. 927 e seguenti inerenti le cose ritrovate

TIPOLOGIA DI UTENTI
Cittadini

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	PUBBLICAZIONE DEL RITROVAMENTO	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI AL PROPRIETARIO	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
4	RESTITUZIONE AL RITROVATORE	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:
Ai sensi degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile il servizio provvederà: <ul style="list-style-type: none">• Alla compilazione di un verbale di deposito con la descrizione e le circostanze dell'oggetto ritrovato• Alla pubblicazione nell'albo Pretorio e nel sito internet del comune del ritrovamento dell'oggetto• Alla restituzione dell'oggetto al legittimo proprietario mediante la compilazione di un apposito verbale di consegna• Alla restituzione dell'oggetto al ritrovatore trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che il proprietario si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto• Consegna dell'oggetto al ritrovatore mediante la compilazione di un verbale di consegna

Interdipendenze:
Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con il <u>Servizio Informatizzazione in merito alla pubblicazione sul sito internet del comune.</u>

Responsabile di Servizio:**Toniati Fabio****Breve descrizione del Servizio:**

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

- rilascio dei permessi di costruire;
- verifica della SCIA Piano Casa ai sensi della L.R. 14 del 2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- rilascio dei permessi di costruire a sanatoria o dei provvedimenti di diniego (L. 47/1985 e L.724/1994, L.326/2003);
- rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate ai permessi a costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'ufficio di Polizia Locale;
- rilascio di certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- verifica documentazione pratiche inerenti la Segnalazione certificata di agibilità (DPR 380/2001);
- rilascio di copie e visione della documentazione d'archivio inerente le pratiche edilizie ed urbanistiche;
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- gestione tecnica ed amministrativa dei piani PEEP esistenti;
- trasformazione aree presenti nei piani PEEP da diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli della proprietà;
- gestione del patrimonio per quanto riguarda:
 - alienazione aree e fabbricati in disponibilità al patrimonio comunale;
 - la locazione degli alloggi di proprietà comunale;
 - concessioni di aree di proprietà comunale per installazione di apparecchi di telefonia mobile;
- endoprocedimento edilizio/urbanistico in merito al D.P.R. 160/2010- SUAP;
- S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo; il Servizio Informatizzazione che provvederà autonomamente all'impegno e alla liquidazione delle spese relative ai supporti informatici specifici del Settore.
- Il Settore LL.PP. per Piani urbanistici attuativi e patrimonio.

Risorse Umane:

Cat	Nome e Cognome	Note
D4	BETTIO Roberto	A tempo pieno, dedicato completamente al servizio fino al 31.03.2023
D4	MATTEAZZI SIMONE	A tempo pieno, dedicato completamente al servizio
D3	TONIATI FABIO	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D2	LAZZARO Franca	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D4	BATTAN CRISTINA	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
C1	ZANETTI ALBERTO	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
C3	QUAGGIA MANUELA	A tempo parziale dedicata completamente al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
8	Personal Computer	Ottimo stato
6	Stampanti Laser	Buono stato
1	Plotter	Buono stato
1	Stampante laser a colori	Buono stato
1	Fotocopiatore	buono stato condivisa con il settore LL.PP.
1	Autovettura FIAT PUNTO	ottimo stato, condivisa con il settore LL.PP.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	EDILIZIA PRIVATA - ABUSIVISMO

OBIETTIVO STRATEGICO

Mantenere il rispetto dei termini di legge per il rilascio e migliorare l'efficacia del servizio anche attraverso possibili snellimenti delle procedure.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini richiedenti ed Enti preposti al rilascio di pareri e controlli in ambito edilizio.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PRATICHE EDILIZIE RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE, VERIFICA DELLE SCIA, SCIA PIANO CASA (L.R. 14/2009); PAS, AUTORIZZAZIONE UNICA	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	PROVVEDIMENTO PAESAGGISTICO RILASCIO AUTORIZZAZIONI AI SENSI D.LGS. 42/2004	TERMINI DI LEGGE
3	SUAP EDILIZIO - ADEMPIMENTI INERENTI IL PROCEDIMENTO	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI LEGGE
4	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ VERIFICA A CAMPIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	ENTRO 30 GG. DAL RICEVIMENTO
5	ABUSIVISMO EDILIZIO - PROVVEDIMENTI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
6	RILASCIO CERTIFICAZIONI EDILIZIE	30 GG. DALLA RICHIESTA
7	CONFESSIONI RELIGIOSE RIPARTIZIONE O ACCANTONAMENTO	ENTRO 30.12.2023 O CON APPROVAZIONE BILANCIO ANNO DI RIFERIMENTO
8	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE ADEMPIMENTI INERENTI E RILASCIO CERTIFICAZIONI	30 GG. DALLA RICHIESTA
9	ACCESSO AGLI ATTI D'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE- URBANISTICHE VISIONE E/O COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA .	30 GG. DALLA RICHIESTA
10	RESTITUZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA VERSATI IN ECCEDEXA A FAMIGLIE ED IMPRESE	ENTRO IL 31.12.2023
11	INCARICO PER LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DI EDILIZIA PRIVATA -	ENTRO IL 30.06.2023
12	AGGIORNAMENTO DEGLI IMPORTI DOVUTI PER ONERI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	ENTRO IL 30.04.2023

Modalità di svolgimento:

L'attività si concretizza con:

- Rilascio dei permessi di costruire e di altri provvedimenti finalizzati allo svolgimento dell'attività inerente l'edilizia privata;
- Rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del Decreto Legislativo n°42/2004;
- Verifica a campione della documentazione per presentazione della segnalazione certificata di agibilità;
- rilascio di provvedimenti inerenti l'attività di controllo e verifica in materia di edilizia edificata in difformità dalle normative di legge;
- certificazioni in materia edilizia;
- certificazioni per stranieri ai sensi della L. 40/1998;
- modalità di accesso agli atti (accesso civico Decreto Legislativo 33/2013, decreto legislativo 97/2016 e L.241/1990)

I permessi di costruire prevedono il versamento del contributo per costruzione "contributo per permessi a costruire" ed eventuali contributi ex L.R. 61/1985 "Monetizzazione del verde" e conseguente ripartizione degli oneri di urbanizzazione secondaria in favore delle confessioni religiose).

Il rilascio delle certificazioni, dei permessi a costruire, e delle verifiche inerenti SCIA, SCIA Piano Casa, PAS, Autorizzazione unica, prevedono il versamento da parte dei richiedenti dell'importo dovuto per diritti di segreteria.

- La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti della Regione Veneto;
- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, deliberazioni, determinazioni e protocollo.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO

L'ufficio si pone l'obiettivo di svolgere il Servizio nel rispetto dei termini di legge, dove previsto, e sempre nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità e di alienare immobili di proprietà del Comune che risultino non più utilizzabili per fini dell'Amministrazione, nonché di stipulare o rinnovare contratti di concessione aree a gestori di telefonia mobile.

Si propone, inoltre di locare in breve tempo gli alloggi di proprietà comunale che si rendessero disponibili per disdetta del locatario e di rinnovare i contratti alla scadenza prevista.

Si continua ad offrire la possibilità di trasformare le aree cedute in diritto di superficie in piena proprietà.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini locatari di alloggi comunali che possiedono i requisiti previsti;

Cittadini assegnatari di alloggi in Piani PEEP;

Società di telefonia mobile.

Cittadini in possesso di aree edificabili

Soggetti assegnatari da bando pubblico

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONTRATTI DI LOCAZIONE. CALCOLO E PAGAMENTO DELLA TASSA DI REGISTRO ANNUALE.	A SCADENZA
2	PAGAMENTO DELLE SPESE CONDOMINIALI ORDINARIE E STRAORDINARIE. ADEMPIMENTI.	A SCADENZA
3	CONTRATTO DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE. ADEMPIMENTI IN CASO DI DISDETTA O SUBENTRO CON NUOVO LOCATARIO E CALCOLO CANONE DI LOCAZIONE	ENTRO 30 GG. DALLA DETERMINAZIONE DI ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO
4	CANONI DI LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI PROPRIETÀ. AGGIORNAMENTO	A SCADENZA
5	TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLO DELLE CONVENZIONI IN DIRITTO DI PROPRIETÀ'. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO.	ENTRO 90 GG. DALLA RICHIESTA
6	TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLO. ADEMPIMENTI INERENTI LA STIPULAZIONE PRESSO IL NOTAIO	ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE
7	CASERMA DEI CARABINIERI. ADEMPIMENTI PER IL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI REGISTRO ANNUALE	A SCADENZA
8	CONCESSIONE AREE PER TELEFONIA MOBILE. ADEMPIMENTI PER RINNOVI/RINEGOZIAZIONE CONTRATTI ESISTENTI /	ENTRO 120 GG DALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE O DI INDIRIZZO
9	INCARICO A LEGALE PER RISCOSSIONE IMPORTI PREGRESSI DOVUTI E NON VERSATI PER INADEMPIENZA CONTRATTO DI CONCESSIONE	ENTRO IL 30.06.2023
10	ACQUISIZIONE AREE AL DEMANIO/PATRIMONIO. ADEMPIMENTI A SEGUITO DI ATTI D'OBBLIGO, CESSIONI GRATUITE, CONVENZIONI URBANISTICHE	ENTRO 90 GG. DALLA RICHIESTA
11	ACQUISIZIONE AREE PER ABUSIVISMO EDILIZIO. ADEMPIMENTI A SEGUITO DI VERBALE DI INOTTEMPERANZA ORDINANZA DI DEMOLIZIONE.	TERMINI DI LEGGE
12	INCARICO LEGALE PER SGOMBERO FABBRICATO ABUSIVO IN VIA CERVI A PONTE SAN NICOLÒ	ENTRO IL 30.06.2023 SALVO PROROGHE DI LEGGE
13	BANDO DI GARA E ATTIVITÀ CONSEGUENTI PER ALIENAZIONE EDIFICIO EX SCUOLE MEDIE DI VIA TORINO	ENTRO IL 30.06.2023

14	INCARICO PER STIME IMMOBILIARI AREE FINALIZZATE AD ACCORDI PUBBLICI PRIVATI	A NECESSITÀ
15	BANDO FINALIZZATO ALLA LOCAZIONE DEI LOCALI NEL CENTRO CIVICO RIGONI STERN PER MEDICINA DI GRUPPO	ENTRO IL 30.06.2023
16	ATTI SUCCESSIVI ALL'ASSEGNAZIONE AD AVENTE TITOLO DEL BANDO PUBBLICO PER ATTIVITÀ TIPO BAR_RISTORAZIONE NEL POLO LETTERARIO (EX VILLA CRESCENTE)	ENTRO IL 30.06.2023

Modalità di svolgimento:

Le attività inerenti tale servizio coinvolgono il Patrimonio del Comune nei seguenti aspetti:

- gestione degli alloggi di proprietà comunale, per il rinnovo e/o aggiornamento dei contratti di locazione) e relativa registrazione all'ufficio Registro, per l'emanazione dei provvedimenti inerenti al sostenimento delle spese condominiali ed al pagamento delle utenze per le unità immobiliari di proprietà comunale. Per gli alloggi di proprietà comunale assegnati con determinazione del Responsabile dei Servizi alla Persona con le modalità previste dalla LR 39/2017 e dalla deliberazione di C.C. n. 65 del 10.12.2003, per il calcolo del canone di locazione si fa riferimento a quanto previsto dalla LR 39/2017.
 - emanazione dei provvedimenti necessari al fine di acquisire aree al Patrimonio comunale o di alienare immobili e /o aree attinenti al Settore (Urbanistica-edilizia);
 - verifica sul pagamento dei canoni di concessione per l'installazione degli apparecchi di telefonia mobile ed emanazione dei relativi provvedimenti per la stipula delle convenzioni per l'installazione di nuovi apparecchi di telefonia su suolo pubblico
 - vendita delle aree cedute in diritto di superficie, così come previsto dalla L. 448/1998 e DGRV n. 1815/2010;
- Se necessario il responsabile di Servizio provvederà ad affidare incarichi professionali per la gestione del patrimonio.

La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:

- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri Settori ed in particolare con l'Ufficio Lavori Pubblici a cui sono state assegnate le risorse per la manutenzione degli immobili non adibiti ad uffici o servizi diversi, l'Ufficio Segreteria, il Servizio Finanziario e l'Ufficio Economato e l'ufficio Tributi

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	P.E.E.P.

OBIETTIVO STRATEGICO

L'ufficio si pone l'obiettivo di mantenere nella gestione amministrativa sia i Piani Peep degli anni 1980-1990-2000 e il Piano Peep del Capoluogo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini che abbiano i requisiti per accedere agli alloggi di edilizia economica e popolare.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ALLOGGI DI EDILIZIA CONVENZIONATA (ANNI 1980, 1990 E 2000). ADEMPIMENTI INERENTI IL NON ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRELAZIONE, NULLA OSTA ALLA VENDITA, DETERMINAZIONE PREZZO DI CESSIONE	30 O 60 GG. DALLA RICHIESTA SECONDO CONVENZIONE
2	VERIFICA REQUISITI ASSEGNATARI ALLOGGI PEEP CAPOLUOGO. ADEMPIMENTI INERENTI LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI DICHIARATI.	ENTRO 30 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI CESSIONE SE NON RIPORTATO DIVERSAMENTE IN CONVENZIONE DI CESSIONE

Modalità di svolgimento:

Il servizio è rivolto:

- alla gestione dei nuclei PEEP esistenti, attraverso l'emanazione di provvedimenti circa la possibilità di esercitare il diritto di prelazione sugli alloggi convenzionati;
- il calcolo del prezzo massimo di cessione;
- alla gestione amministrativa (verifica requisiti assegnatari) per la cessione degli alloggi nelle aree PEEP del Capoluogo ;.

La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:

- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo;
- Banche dati di altri Enti e messi a disposizione dal Comune;

Settore: USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Servizio: Edilizia privata

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	S.I.T.

OBIETTIVO STRATEGICO

Aggiornamento Banche dati (urbanistiche, cartografiche, anagrafiche) alla Provincia finalizzate al Sistema Informativo Territoriale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini ed Uffici del Comune.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLE BANCHE DATI URBANISTICHE, EDILIZIE ED ANAGRAFICHE E TRASMISSIONE ALLA PROVINCIA PER L'INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	SECONDO NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

L'ufficio lavorerà in collaborazione con l'ufficio anagrafe per le banche dati anagrafiche e con l'incaricato della Provincia per il Sistema Informativo territoriale.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'ufficio anagrafe .

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	URBANISTICA – ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Nell'arco triennale si prevedono delle varianti parziali al P.R.G. nonché l'attuazione di Piani urbanistici di iniziativa privata.

Si deve tenere inoltre conto dell'entrata in vigore della nuova L.R.11/2004 che prevede delle nuove norme per la pianificazione ed il governo del territorio che comporteranno conseguentemente anche alla formazione di nuovi strumenti urbanistici denominato PATI , PAT, P.I...

Si fa presente inoltre la realizzazione di varianti da redigere a cura del Settore Uso ed Assetto del Territorio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Professionisti. Cittadini con determinate esigenze abitative e/o produttive.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VARIANTE N. 5 AL PIANO INTERVENTI PERCORSO CICLOPEDONALE VIA MARCONI. ATTI INERENTI L'ADOZIONE	ENTRO IL 31.12.2023
2	BANDO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA LOCALIZZAZIONE DELLA RSA.	ENTRO IL 31.12.2023
3	VARIANTE N. 6 AL PIANO INTERVENTI. ACCORDI PUBBLICO PRIVATO ATTI INERENTI L'ADOZIONE E APPROVAZIONE	ENTRO IL 31.12.2023
4	SUAP URBANISTICO. ADEMPIMENTI INERENTI IL PROCEDIMENTO	RISPETTO NORMATIVA DI LEGGE
5	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA . ATTI INERENTI IL PROCEDIMENTO VAS.	30.06.2023
6	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE –PATI –PTP–PTRC ADEGUAMENTI CON VARIANTI AL PRG.	ENTRO IL 31.12.2023
7	VARIANTI AL PI - ADOZIONE E APPROVAZIONE	ENTRO IL 31.12.2023
8	PIANI URBANISTICI ATTUATIVI: ADOZIONE O APPROVAZIONE.	ENTRO IL 31.12.2023
9	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA - RILASCIO	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
10	VALUTAZIONE INTERESSE CULTURALE INERENTI OPERE SOGGETTE	A NECESSITÀ
11	REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE. MODIFICHE A SEGUITO PRIMA APPLICAZIONE	ENTRO IL 30.12.2023

Modalità di svolgimento:

L'ufficio attua quegli strumenti urbanistici, sia pubblici che privati, previsti in materia urbanistica e finalizzati alla gestione ed assetto del territorio.

Attua, inoltre, le varianti al Piano degli Interventi (ex P.R.G.) che risultano necessarie sia per la realizzazione di interventi pubblici che per esigenze di assetto del territorio.

L'applicazione di tali strumenti viene attuata attraverso il rispetto della normativa in materia, L.R. 11/2004.

Le varianti saranno attuate mediante incarico esterno

L'ufficio potrà inoltre avvalersi della collaborazione di professionisti esterni, con competenze specifiche in materia, da affidarsi con determinazione del Responsabile di servizio.

L'ufficio rilascia inoltre le certificazioni urbanistiche previste dal D.P.R.380/2001.

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - AMBIENTE

Responsabile:	Bezze Simone
Breve descrizione del Servizio:	
<p>Il Servizio provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla realizzazione delle opere pubbliche sulla base della programmazione annuale e pluriennale; - alla realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale in relazione alla viabilità veicolare e pedonale urbana; - alla manutenzione degli immobili, delle strade, vie e piazze, delle aree a verde pubblico e dei cimiteri - alla gestione dell'ambiente; - allo svolgimento di funzioni di controllo amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica, manutenzione del verde pubblico); - all'impegno di spesa del contributo dovuto all'ANAC calcolato sugli importi dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture - Al coordinamento del Gruppo Comunale Volontari di <u>Protezione Civile</u> (Legge 24.02.1992 n. 225 -Istituzione del Servizio Nazionale della Protezione Civile- e successive modificazioni ed integrazioni – Legge regionale 27.11.84 n. 58 e successive modificazioni ed integrazioni - Regolamento Comunale del Gruppo Volontari di Protezione Civile approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 30/05/2005): che svolge attività di collaborazione per vigilanza stradale e di pubblica sicurezza in occasione di emergenze, di feste e manifestazioni nel territorio; gestione delle attività amministrative per il Distretto di Protezione Civile di Piove di Sacco . <p>Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il <u>Servizio Risorse Umane</u> a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale; - il <u>Servizio Provveditorato-Economato</u> a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisizione attrezzature e materiale vario per gli uffici e per gli operai, alle spese per i mezzi di trasporto e attrezzature in dotazione, all'acquisto del vestiario per il personale operaio, alle spese di funzionamento del magazzino comunale e dei parchi, le spese economiche per servizio Protezione Civile - il Servizio Polizia Locale che provvede all'emanazione delle ordinanze per la regolamentazione della viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione 	

Risorse Umane:		
Cat.	Nome e Cognome	Note
D	BEZZE Simone	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
D	CAZZADORE Andrea	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BORTOLAMI Marco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BRUGIOLO Pietro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	MELINA Martino	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B1	LANDOLFO Graziano	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	RUZZON Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	SCHIAVON Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	MARCON Mauro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

Risorse strumentali:		
n.	tipologia	note
5	Personal computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
1	Stampante	Sufficiente stato, completamente dedicate al Servizio
1	Fotocopiatore	Stato buono, condiviso con il settore Ed.Privata
1	Autovettura / autocarro	Stato buono

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE DEI LAVORI PUBBLICI PROGRAMMATI

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO
Realizzazione delle opere pubbliche

TIPOLOGIA DI UTENTI
Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DEI LAVORI PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	SECONDO QUANTO FISSATO NEL PROGRAMMA DI OGNI SINGOLO INTERVENTO

Modalità di svolgimento:

La gestione di tutti i lavori pubblici programmati, comprende l'istruttoria delle procedure amministrative relative ad ogni singolo progetto, dall'affidamento del progetto stesso, al collaudo finale dell'opera. Tale istruttoria e le relative procedure non si limitano ad una mera attività di tipo amministrativo, ma comporta anche i vari rapporti con i tecnici incaricati della progettazione e direzione dei lavori, nonché le verifiche tecniche in cantiere dell'andamento dei lavori.

L'affidamento dei servizi tecnici di progettazione, direzione lavori, collaudo, coordinamento in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e l'affidamento dei lavori avviene con le modalità previste dal decreto legislativo 18.04.2016 n. 50, del D.P.R. 05.10.2010 n. 207.

Inoltre assume notevole rilievo la fase di pubblicità degli appalti ai sensi degli artt. 21 e 29 del Codice dei Contratti.

Gli interventi previsti per l'anno in corso si riferiscono a quelli già avviati negli scorsi anni e a quelli previsti nel programma triennale anni 2023/2025

All'affidamento degli incarichi per la redazione di progetti delle OO.PP. provvederà il Responsabile di Servizio con proprie determinazioni sia per gli incarichi esterni che per quelli interni, secondo la vigente normativa.

Le opere avviate nel corso dei precedenti anni la cui gestione si ripercuote anche nel corso della presente annualità sono le seguenti:

- lavori di realizzazione nuova pista ciclabile lungo via Garibaldi – primo stralcio;
- lavori di ampliamento del centro sociale “Pino Verde”
- lavori di riqualificazione degli impianti sportivi di Rio –Realizzazione Spogliatoi primo stralcio
- lavori di restauro di Villa Crescente
- lavori di miglioramento del deflusso degli scolo Boracchia e Inferiore di Terranegra in accordo con il Consorzio di bonifica Bacchiglione
- sistemazione e manutenzione straordinaria di impianti di illuminazione pubblica;
- sistemazione ed ammodernamento del verde, dell'arredo urbano e parco giochi presso aree pubbliche;
- realizzazione della nuova rotatoria tra viale del Lavoro e Strada Statale Piovese;
- ampliamento del sistema di videosorveglianza e lettura targhe – primo stralcio
- sostituzione copertura presso l'arcostruttura di via Toffanin
- messa in sicurezza solai e controsoffitti di alcuni edifici scolastici comunali
- ristrutturazione del marciapiede lato sinistro di via Roma

Gli interventi previsti nel corrente anno sono i seguenti:

- lavori di riqualificazione del centro abitato di Rio
- lavori di manutenzione straordinaria edifici scolastici
- lavori di messa in sicurezza della copertura dell'ex casello idraulico
- lavori di miglioramento sismico ed energetico scuola elementare di Roncaglia
- lavori di sistemazione criticità idrauliche nel tratto est di via Garibaldi
- lavori di realizzazione nuova biblioteca presso parco di Villa Crescente
- lavori di sostituzione infissi presso la scuola media del Capoluogo
- lavori di riqualificazione di Piazza Liberazione
- lavori di ristrutturazione strade e marciapiedi comunali
- ulteriori opere avviabili grazie a finanziamenti e contributi, compresi quelli previsti dal PNRR

Interdipendenze:

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

La corretta gestione delle attività presuppone la collaborazione con i Servizi finanziari per quanto riguarda le fonti di finanziamento delle opere e con il Servizio Segreteria per la stipula dei contratti.

Il Servizio Risorse Umane provvede a gestire il fondo incentivante per le funzioni tecniche dei lavori pubblici, previa liquidazione dei compensi da parte del responsabile dei LL.PP.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -
AMBIENTE***Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 10	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	VIABILITA' ED AREE ESTERNE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio assicura lo svolgimento delle funzioni amministrative relative alla programmazione e vigilanza del corretto assetto delle opere stradali e sugli aspetti della sicurezza tecnica della circolazione (progettazione, esecuzione, manutenzione).

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Alla manutenzione ordinaria di vie, piazze, strade e marciapiedi si provvede con il personale operaio, affidando la fornitura dei materiali edili tramite il portale Acquistinrete della Pubblica Amministrazione (MePA), con determinazione del Responsabile di Servizio; per il materiale minore si provvede come di consueto tramite l'ufficio Economato.

Ai lavori di esecuzione della segnaletica orizzontale lungo le strade del territorio comunale e alla fornitura di segnali stradali verticali, si provvede con l'affidamento della fornitura tramite il portale MePA, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Le spese relative all'arredo urbano prevedono l'acquisto di attrezzature con affidamento della fornitura tramite il portale MePA, con determinazione del Responsabile di Servizio.

E' inoltre competenza del Servizio provvedere alla liquidazione dei canoni di concessione per sommità arginali.

L'Amministrazione ritiene necessario assicurare gli interventi di emergenza nei casi di eventi calamitosi, situazioni di pubblica emergenza igienico-sanitaria e/o di pericolo pubblico e/o di assistenza ai cittadini (a titolo esemplificativo, non esaustivo: intervento piano antineve, interventi post incidente, ecc), da garantire con tutto il personale in dotazione al Settore, da riconoscere nell'ambito di specifica voce del contratto collettivo integrativo.

Verranno assicurate dal personale della ditta Cooperativa Cielo, incaricata in seguito a gara MEPA, per le annualità 2021-2022-2023 le seguenti attività:

- apertura e la chiusura dei parchi;
- pulizia dei servizi igienici dei parchi;

Inoltre viene previsto l'ulteriore servizio di pulizia settimanale, per il periodo primaverile-estivo, della piastra polifunzionale delle scuole elementari del capoluogo.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche, per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo
- Il Servizio Protezione Civile per l'elaborazione dei piani di intervento nei casi di calamità naturali o catastrofi e del "piano neve" in occasione di precipitazioni nevose.
- L'Ufficio di Polizia Locale che provvede alla predisposizione ed emanazione delle ordinanze che regolano la viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale ed il compenso per interventi in emergenza

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -
AMBIENTE**

Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 10	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	ILLUMINAZIONE PUBBLICA

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio assicura la funzionalità della rete di illuminazione pubblica comunale

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Il Servizio di pubblica illuminazione prevede la spesa per la manutenzione ordinaria degli impianti comunali elettrici, di pubblica illuminazione e semaforici e il pagamento dei consumi di energia elettrica, affidati mediante l'adesione alla convenzione CONSIP per il servizio luce e impianti semaforici. A partire dal 01.07.2022 si è proceduto su indirizzo della Amministrazione Comunale all'adesione della nuova Convenzione CONSIP, prevista per la durata di 9 anni come da piano tecnico economico presentato dalla affidataria City Green Light Srl, fino al 30.06.2031.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con l'Ufficio di Polizia Locale che provvede alla segnalazione di eventuali inconvenienti agli impianti semaforici.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -
AMBIENTE***Servizio: AMBIENTE***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 9	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio assicura la gestione del verde pubblico e dei rifiuti urbani e tutte le altre attività inerenti alla tutela ambientale del territorio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GESTIONE E MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	NEL CORSO DELL'ANNO
3	AFFIDAMENTO SERVIZIO DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE ANTIZANZARE	NEL CORSO DELL'ANNO
4	SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI A SEGUITO DI STIPULA CONTRATTO REP. 2298 DEL 12.05.2021	NEL CORSO DELL'ANNO
5	REDAZIONE PIANO DEL VERDE - SECONDA PARTE	ENTRO IL 31.12.2023

Modalità di svolgimento:

L'ufficio dovrà prevedere la manutenzione del verde pubblico e sfalcio dei cigli stradali del territorio comunale affidando in appalto ad una o più ditte esterne anche per lotti funzionali pluriennali.

Per il servizio di derattizzazione e disinfestazione antizanzare si procederà all'affidamento a ditta esterna.

Nel corso dell'anno, potranno essere organizzate iniziative volte a sensibilizzare l'attenzione sulla prevenzione e tutela dell'ambiente. Il Responsabile del Servizio provvederà, con propria determinazione, all'affidamento degli incarichi di prestazione di servizi e/o fornitura di beni.

Il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani è affidato all'azienda AcegasApsAmga s.p.a. capogruppo di un raggruppamento temporaneo di imprese aggiudicatarie di specifica gara di appalto, alle condizioni di cui al contratto rep. 2298 del 12.05.2021 stipulato a seguito di gara indetta in attuazione di una convenzione stipulata con i comuni di Casalserugo ed Albignasego per il servizio pluriennale di raccolta e smaltimento rifiuti. Detto servizio dovrà in ogni caso essere conferito nelle competenze dell'ATO Padova Centro, una volta attiva.

Questo Ente verifica le prestazioni eseguite dall'attuale gestore in ossequio al piano finanziario e provvede alla liquidazione delle fatture.

Si prevede altresì di completare la redazione del Piano Comunale del verde dando seguito all'implementazione su data base del censimento delle aree e delle essenze effettuato nel corso del 2022 mediante incarico a professionista esterno

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo e con il Servizio Ragioneria, per quanto riguarda la compilazione del Piano Economico Finanziario della gestione rifiuti.

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	MANUTENZIONI IMMOBILI

OBIETTIVO STRATEGICO
Il Servizio assicura la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alle manutenzioni ordinarie e alla gestione delle spese di funzionamento

TIPOLOGIA DI UTENTI
I vari servizi comunali

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	ASSICURARE GLI INTERVENTI NEI CASI DI EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA
3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI ESTINTORI E IDRANTI PRESENTI NEGLI EDIFICI COMUNALI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:
<p>Il Servizio provvede al miglioramento della <u>sicurezza</u> e della salute nel posto di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, con:</p> <p>a) il servizio di prevenzione affidato, per gli anni 2021-2022-2023, ad un professionista mediante Decreto del Sindaco – datore di lavoro e successiva determinazione del Responsabile di Servizio per l’impegno di spesa;</p> <p>b) l’affidamento dell’incarico, mediante determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ad uno specialista in medicina del lavoro per la predisposizione della relazione sanitaria e per l’effettuazione di corsi di primo soccorso; il Servizio provvede inoltre al coordinamento delle ispezioni degli ambienti di lavoro, delle riunioni con i rappresentanti dei lavoratori e datore di lavoro e cura la redazione di appositi verbali; a tali attività provvede l’Ufficio Risorse Umane.</p> <p>c) l’affidamento del servizio di manutenzione degli estintori e idranti presenti negli edifici comunali, effettuato con determinazione del Responsabile del Servizio.</p> <p>Il servizio di verifica e controllo dei defibrillatori presenti presso le strutture pubbliche comunali, è affidato per gli anni 2022-2023-2024-2025 e regolarmente in corso. Il servizio di <u>fornitura calore</u> alle centrali termiche degli immobili comunali, per la stagione invernale 2022-2023 e successive è affidato alla ditta Siram SPA in forza di adesione alla relativa Convenzione Consip SIE4 della durata di anni 9 ed in attuazione delle disposizioni di cui alla Delibera di G.C. n. 93 del 04.08.2021.</p> <p>Per la manutenzione degli impianti elettrici degli edifici comunali, l’incarico è affidato mediante appalto a ditta esterna è rinnovato per gli anni 2023 e 2024.</p> <p>Nel corso dell’anno si provvederà a far eseguire le manutenzioni straordinarie che si renderanno necessarie.</p> <p>Si provvede tramite il Servizio Economato per l’acquisto di materiale ed attrezzature per la manutenzione interna curata dal personale operaio.</p> <p>L’Amministrazione ritiene necessario assicurare gli interventi di emergenza nei casi di eventi calamitosi, situazioni di pubblica emergenza igienico-sanitaria e/o di pericolo pubblico e/o di assistenza ai cittadini (a titolo esemplificativo, non esaustivo: segnalazioni da sistemi antincendio e/o antintrusione, interventi per presenza di persone in orario di chiusura cimiteriale, ecc), da garantire con tutto il personale in dotazione al Settore, da riconoscere nell’ambito di specifica voce del contratto collettivo integrativo</p>

Interdipendenze:
<p>Per lo svolgimento dell’attività si rendono necessarie collaborazioni con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Servizio Provveditorato-Economato, cui sono affidate le risorse per far fronte alle piccole manutenzioni che si rendessero necessarie nel corso dell’anno <ul style="list-style-type: none"> – il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale ed il compenso per interventi in emergenza

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI CIMITERIALI

OBIETTIVO STRATEGICO
Il Servizio provvede alla gestione dei Cimiteri comunali.

TIPOLOGIA DI UTENTI
Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:
Verranno assicurate dal personale della ditta Cooperativa Cielo, incaricata in seguito a gara MEPA, per le annualità 2021-2022-2023 le seguenti attività: - apertura e la chiusura dei Cimiteri; - spostamento dei bidoni per lo svuotamento rifiuti cimiteriali; - pulizia dei servizi igienici dei cimiteri comunali; - pulizia della chiesetta all'interno del cimitero di Roncaglia-Rio e capoluogo Il personale comunale provvede all'ordinario servizio di inumazione-tumulazione, in collaborazione con i Servizi demografici. Per il servizio straordinario di esumazione-estumulazione programmato nei Cimiteri di Ponte San Nicolò e Rio, si provvederà mediante incarico a ditta esterna secondo quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 secondo le direttive e gli obiettivi previsti dal servizio anagrafe, gestore delle inumazioni e tumulazioni. La gestione delle lampade votive è stata affidata in concessione a ditta esterna fino al 31.12.2023 e prevede l'incasso di un canone di concessione.

Interdipendenze:
Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con: - Il <u>Servizio Risorse Umane</u> a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale; - il <u>Servizio Provveditorato-Economato</u> a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisizione delle attrezzature e materiale vario di consumo e delle spese di funzionamento. - Il Servizio Polizia Mortuaria a cui è affidata la gestione delle pratiche riguardanti le esumazioni ed estumulazioni nei cimiteri comunali

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 11	PROGRAMMA: 1-2
SERVIZIO EROGATO	PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Migliorare la qualificazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile con la partecipazione a corsi ed esercitazioni programmate in ambito comunale, comprensoriale e Provinciale, nonché prevedere nel corso del 2023 le visite mediche per il personale secondo le indicazioni del D.Lgs 81/2008.

Migliorare le dotazioni del Gruppo con l'acquisto di eventuale materiale anche su proposta e con il contributo degli Enti Regione e Provincia.

Garantire la partecipazione di volontari in casi di interventi di Protezione Civile a livello nazionale su richiesta degli Enti Regione e Provincia.

Gestire le competenze comunali in materia di Protezione Civile per la parte amministrativa.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIRE LE COMPETENZE COMUNALI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE PER LA PARTE AMMINISTRATIVA.	VARIABILI SECONDO RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.

Modalità di svolgimento:

L'Ufficio Ambiente gestisce la parte amministrativa delle competenze comunali ordinarie in materia di Protezione Civile. Le attività sono assicurate con le risorse umane e strumentali dedicate e le risorse finanziarie assegnate per gli specifici interventi.

Nel corso del 2021 è stato dato un incarico ad un esperto professionista di procedere alla revisione del Piano Comunale di Protezione Civile. L'aggiornamento è stato depositato a Gennaio 2023 ed il piano è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 02.03.2023.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidati alcuni capitoli di spesa quali vestiario, acquisti attrezzature e gestioni automezzi.

Responsabile:**Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

L'Ufficio Servizi Sociali:

- si attiva per il sostegno in favore di singoli e nuclei familiari in cui sono presenti minori, adulti, anziani o disabili in situazione di difficoltà economica, sociale o relazionale;
- effettua interventi di prevenzione del disagio, in particolare nel contesto giovanile e familiare, e di promozione dell'inclusione sociale e dell'integrazione, in particolare degli stranieri, delle persone in situazione di disagio e dei portatori di handicap;
- realizza progetti di promozione dei singoli, della comunità e delle sue risorse, comprese quelle delle reti solidaristiche tra famiglie e di buon vicinato, e di promozione dell'associazionismo e della cooperazione;
- attiva e coordina servizi di supporto alla persona, in particolare se svantaggiata per ridotta autonomia, al fine di consentire una soddisfacente vita di relazione ed un valido inserimento sociale;
- cura l'istruttoria ed eroga i contributi previsti dalla Legge 13/1989 e dalla Legge 431/1998 e delle Leggi Regionali 39/2017, 2/2003, 30/2009, 16/2007, 20/2020 e da eventuali ulteriori disposizioni e provvedimenti statali e regionali.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane, a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese per acquisti di attrezzature e materiale vario, per le autovetture in dotazione, per le manutenzioni ed il funzionamento del Centro Diurno per anziani e per le spese economali;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile adibito a Centro Diurno per anziani e dell'area verde circostante;
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;
- il Servizio Pubblica Istruzione – Sport per la concessione di agevolazioni o vantaggi per l'accesso o la fruizione di taluni servizi (quali, ad esempio, l'asilo nido, la mensa scolastica, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica);
- il Servizio Biblioteca Cultura per la promozione e realizzazione di interventi rivolti alla popolazione giovanile e per la gestione dei progetti di Servizio Civile Volontario.

Inoltre il Servizio provvede al trasferimento all'AULSS degli oneri a carico di questo ente per la gestione dei servizi a carattere sociale ad elevata integrazione sanitaria oggetto di delega obbligatoria ai sensi della L.R. 55/1982.

L'organizzazione e la gestione delle attività motorie rivolte agli adulti ed agli anziani, il sostegno alla realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi per i minori e la gestione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sono affidate all'Ufficio P.I.-Sport.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	BANIN GIADA	A tempo pieno
D	BEGHIN ARIANNA	A tempo pieno
D	DA INDIVIDUARE	A tempo pieno
C	MASIERO ROBERTO	A tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	Note
5	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato, completamente dedicati al Servizio
4	STAMPANTI	Stato discreto, completamente dedicate al Servizio, di cui una condivisa con l'Ufficio Pubblica Istruzione
5	AUTOVETTURE	In ottimo stato, completamente dedicate al Servizio

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2-3
SERVIZIO EROGATO	ASSISTENZA DOMICILIARE – TRASPORTO FASCE DEBOLI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la permanenza degli anziani e delle persone in condizioni di fragilità nel proprio domicilio, migliorarne la qualità della vita, ridurre i ricoveri impropri e le istituzionalizzazioni e sostenere le famiglie in cui sono presenti cittadini con limitata autonomia.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini anziani e disabili parzialmente autosufficienti o non autosufficienti assistiti a domicilio, persone affette da patologie invalidanti, anche di natura psichica, famiglie con minori in situazioni di disagio. Cittadini con ridotta autonomia non in grado di utilizzare i mezzi pubblici per i propri spostamenti.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO PER GLI UTENTI CHE NE GIÀ USUFRUISCONO
2	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO IN FAVORE DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	NEL CORSO DELL'ANNO
3	SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI COMODATO DI AUTOMEZZO DA ADIBIRE AL TRASPORTO DELLE FASCE DEBOLI	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE
4	INTROITO/EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Il Servizio di Assistenza Domiciliare assicura progetti personalizzati di intervento e viene erogato tramite la Cooperativa Sociale Blu, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 75 del 29.12.2022 (reg. gen. n. 755 del 30.12.2022) lo stesso è stato affidato in appalto sino al 31.12.2024.

L'Assistente Sociale referente cura l'istruttoria delle domande di fruizione del servizio presentate dai cittadini, concorda con l'utente il piano di lavoro personalizzato, contenente le indicazioni degli interventi da attivare, coordina gli operatori socio sanitari in collaborazione con il personale della ditta aggiudicataria, definisce assieme a quest'ultimo ed al coordinatore il piano settimanale degli interventi da realizzare ed effettua presso i beneficiari del servizio le visite domiciliari necessarie per garantire il monitoraggio del servizio.

L'Assistente Sociale referente cura inoltre l'istruttoria e la necessaria comunicazione circa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa dovuta dall'utente, determinata con le modalità stabilite dal Regolamento dei Servizi Domiciliari e dalla delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013 (cap. 301.900/e)

Per garantire il Servizio di trasporto in favore delle fasce deboli della popolazione (anziani, disabili, persone svantaggiate, inabili, ecc.) è stato sottoscritto in data 23.02.2023 (rep. 2029) un contratto di mobilità garantita con la ditta P.M.G. Italia Spa per la concessione in comodato d'uso gratuito a questo ente di un veicolo. Qualora detta ditta riesca a raccogliere la disponibilità delle aziende locali a sostenere tale progetto, verrà sottoscritto con tale ditta un contratto di comodato della durata di due anni per la concessione di un veicolo Ford Custom da destinare al trasporto delle citate fasce deboli a visite, terapie, luoghi di cura e socializzazione.

Per l'erogazione di detto servizio ci si avvarrà della collaborazione di una o più persone utilmente collocate nella graduatoria dei cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2023-2024, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 71 del 23.12.2022 (reg. gen. n. 732 del 28.12.2022) (cfr. scheda "Attività socialmente utili").

Il servizio, riservato esclusivamente ai cittadini residenti, dovrà essere garantito alle condizioni ed ai soggetti indicati nel Regolamento dei Servizi Domiciliari approvato con delibera di C.C. n. 2 del 29.04.2013 e nella delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013.

L'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla predisposizione del programma settimanale di lavoro sulla scorta delle richieste pervenute dai cittadini, dei progetti personalizzati di intervento e dell'esito del coordinamento degli operatori

incaricati del servizio.

Annualmente la Regione trasferisce i fondi da erogare a titolo di contributo alle persone non autosufficienti assistite a domicilio, oltre ad una quota destinata all'ente per le prestazioni domiciliari e di trasporto effettuate nel corso dell'anno (cap. 202.100/e). Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione ad incassare i fondi destinati ai cittadini e ad erogare questi ultimi ai beneficiari. L'Assistente Sociale dell'area Adulti - Anziani provvederà, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, a trasmettere alla Regione tutte le informazioni ed i dati necessari alla determinazione del contributo di spettanza di questo ente e dei contributi da erogare alle persone non autosufficienti assistite a domicilio.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Economato per l'acquisto del carburante, la manutenzione e la copertura assicurativa dei veicoli utilizzati per lo svolgimento del servizio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO PASTI CALDI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la permanenza nella propria abitazione di cittadini anziani, invalidi o affetti da patologie che limitano l'autonomia personale, prevenire l'istituzionalizzazione precoce e concorrere a preservare e, ove possibile, a migliorare la qualità della vita degli stessi.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Anziani, disabili, invalidi e tutti coloro che sono, temporaneamente o stabilmente, in difficoltà nella preparazione del pasto.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DEI PASTI AGLI AVENTI DIRITTO	NELL'INTERO CORSO DELL'ANNO
2	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO	ENTRO IL 15.11.2023

Modalità di svolgimento:

Il servizio Pasti Caldi, viene erogato attraverso la ditta Sodexo Italia spa, cui con determinazione n. 56 del 16.11.2020 (Reg. Gen. n. 608 del 20.11.2020) lo stesso è stato affidato in appalto per il periodo 16.11.2020 – 15.11.2023 (cap. 110.485) e con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione (tramite la stipula del documento predisposto dal portale MEPA).

Il Responsabile del Servizio dovrà porre in essere gli adempimenti necessari all'individuazione, nel rispetto della normativa vigente, della ditta cui affidare il servizio per il periodo successivo al fine di assicurare lo stesso senza soluzione di continuità.

La ditta affidataria dovrà assicurare la preparazione e consegna a domicilio, nel corso del mattino, di un pasto completo, composto in base alle opzioni di menu dalla stessa proposte ed sulla base delle scelte effettuate dall'utente.

L'ufficio provvede a:

- raccogliere e verificare le richieste di fruizione, sospensione e rinuncia al servizio/ da parte dei cittadini e trasmettere le stesse alla ditta per l'attivazione o la disattivazione del servizio;
- verificare che alla ditta pervengano i menù settimanali compilati dagli utenti;
- trasmettere agli utenti le richieste di pagamento di quanto dovuto in relazione al servizio fruito ed alla quota di compartecipazione al costo del servizio dovuta in base all'ISEE secondo quanto previsto dal regolamento per i servizi domiciliari;
- controllare la qualità del pasto (attraverso gli strumenti del questionario e del pasto campione).

Il Responsabile del procedimento inoltre cura l'istruttoria e la necessaria comunicazione circa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa dovuta dall'utente, determinata con le modalità stabilite dal Regolamento dei Servizi Domiciliari approvato con delibera di C.C. n. 2 del 29.04.2013 e dalla delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013 (cap. 301.880).

Interdipendenze:

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	RICOVERI IN STRUTTURA DI CITTADINI ADULTI E ANZIANI

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare idonee condizioni di vita ai cittadini, adulti od anziani, impossibilitati a provvedere alle proprie esigenze quotidiane in modo autonomo, o con l'aiuto di familiari o di collaboratori. Garantire, mediante l'inserimento in un ambiente protetto, l'incolumità, il soddisfacimento dei bisogni primari, adeguata tutela, opportunità di relazioni ed una soddisfacente qualità della vita alle persone per le quali sono venute meno le condizioni per la permanenza a domicilio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Persone disabili; persone adulte o anziane che, a causa dell'età o in quanto affette da handicap o patologie invalidanti, anche di natura psichica, hanno una limitata autonomia, non sono più autosufficienti o lo sono solo parzialmente e sono prive di adeguato supporto familiare.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	INTEGRAZIONE DELLA RETTA A FAVORE DEI CITTADINI GIÀ RICOVERATI CON ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	ENTRO FEBBRAIO
2	CURA ADEMPIMENTI NECESSARI PER NUOVI INSERIMENTI IN STRUTTURA	A SECONDA DELLE RICHIESTE PRESENTATE E DELLE NECESSITÀ RILEVATE
3	CURA DELL'ISTRUTTORIA PER EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLA RETTA DA PARTE DEL COMUNE	ENTRO 45 GG. DALLA RICHIESTA
4	MONITORAGGIO DELLO STATO DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI ANZIANI PRIVI DI RETE PARENTALE, INSERITI IN STRUTTURA CON ONERI A CARICO DEL COMUNE	COSTANTE NEL CORSO DELL'ANNO (GLI ACCESSI PER UTENTE VARIANO A SECONDA DELLE NECESSITÀ RILEVATE)

Modalità di svolgimento:

L'Assistente Sociale competente per Area verifica la necessità di inserimento - temporaneo o permanente - in struttura dei cittadini che ne manifestano il bisogno mediante la compilazione della scheda di valutazione multidimensionale S.V.A.M.A./S.V.A.M.D.I. e la partecipazione alle riunioni dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale, per la valutazione congiunta della richiesta di ricovero, la predisposizione di un progetto assistenziale condiviso, volto al soddisfacimento delle esigenze di tutela dell'utente, e la rilevazione condivisa del grado di non autosufficienza della persona, al fine consentire a quest'ultima l'eventuale accesso al contributo regionale (previsto per le sole persone non autosufficienti).

In caso di cittadini disabili o affetti da patologie psichiatriche il Servizio opera in stretto collegamento rispettivamente con l'Unità Operativa Disabilità Adulta dell'ULSS o con il Centro di Salute Mentale.

Ai fini dell'eventuale compartecipazione alle spese di ricovero da parte del Comune, il Servizio procede con le modalità e le procedure previste dal vigente *Regolamento per l'Assistenza Economica* e:

- in caso di portatori di handicap nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dal *Regolamento per l'accesso alle strutture residenziali per persone disabili*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 30.11.2010;
- in caso di cittadini affetti da patologie di carattere psichiatrico nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dal *Regolamento per la compartecipazione sociale in area salute mentale*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 24.02.2014.

Il Servizio verifica pertanto le entrate correnti, i risparmi, i depositi e le eventuali proprietà di cui è titolare la persona da ricoverare, accerta l'esistenza di familiari civilmente obbligati ai sensi dell'art. 433 C.C. in grado di sostenerli economicamente e, qualora le risorse della persona da ricoverare, eventualmente incrementate dall'intervento delle persone civilmente obbligate, siano insufficienti, ne dispone l'integrazione con determinazione del Responsabile del Servizio (cap. 110.483) per il pagamento delle rette di ricovero.

Il Servizio inoltre monitora, anche in collaborazione con i tutori /gli amministratori di sostegno, laddove presenti, la situazione degli utenti già ricoverati con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e privi di familiari, con particolare attenzione al loro stato di integrazione nella struttura.

Il Responsabile del Servizio assume gli impegni di spesa necessari a garantire il pagamento delle rette di ricovero in favore dei cittadini già inseriti presso una struttura con oneri a carico del Comune (cap. 110.483), quale integrazione delle risorse (pensioni, altre entrate, depositi) di cui gli stessi sono titolari, che devono essere corrisposte direttamente

alle strutture di ricovero al netto delle “quote mensili garantite” secondo le disposizioni contenute nella L.R. 18.12.2009 n. 30, art. 6, c. 4 e della normativa vigente. Il Servizio svolge preventiva e periodica verifica dell’eventuale sussistenza di somme precedentemente lasciate in disponibilità del ricoverato per spese personali e di vestiario e non ancora usufruite dallo stesso, che devono essere utilizzate per il pagamento della retta di ricovero o, in subordine, per il pagamento delle future spese personali e di vestiario, con conseguente sospensione temporanea della “quota mensile garantita” ex L.R. 18.12.2009 n. 30, art. 6, c. 4.

Interdipendenze:

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI FUNERARI A FAVORE PERSONE BISOGNOSE

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare una dignitosa sepoltura ai cittadini deceduti in condizioni di indigenza e privi di familiari, o i cui familiari non siano in grado di farsi carico delle relative spese funerarie.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini deceduti privi di parenti civilmente obbligati o i cui familiari sono privi delle risorse per far fronte alle spese funerarie.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ORGANIZZAZIONE DELLA SEPOLTURA DEGLI INDIGENTI	A SECONDA DELLA NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

In caso di decesso di un cittadino privo di mezzi e di familiari in grado di farsi carico delle spese di sepoltura, il Responsabile del Servizio affiderà il servizio di onoranze funebri ad un'impresa individuata con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti ed affidamenti di servizi, cui verrà affidato incarico anche dell'eventuale cremazione, in base alle disposizioni lasciate dal defunto, e per l'eventuale iscrizione dell'epigrafe (cap. 110.438). Detta ditta dovrà assicurare anche l'affissione delle epigrafi nel territorio, la fornitura di n. 2 mazzi di fiori in occasione del funerale e l'apposizione della foto sulla tomba, qualora sia disposta l'inumazione della salma. Qualora, nel corso della propria esistenza, la persona per la quale si rende necessario garantire la sepoltura abbia provveduto all'acquisto di un loculo, verrà assicurata anche l'iscrizione della relativa epigrafe nella lapide.

Interdipendenze:

Si rende necessaria l'attiva collaborazione con i Servizi Demografici per le attività relative alla Polizia Mortuaria.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	RILASCIO ABBONAMENTI AGEVOLATI A CURA DI BUSITALIA VENETO SPA

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'utilizzo del trasporto pubblico da parte dei cittadini anziani ed invalidi che per reddito o handicap si trovano in una condizione di effettivo svantaggio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Coloro che per età (anziani), o invalidità possano rientrare nell'agevolazione economica prevista dalla L.R. 19/1996.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	RACCOLTA RICHIESTE DI RILASCIO TESSERE AGEVOLATE PER IL SERVIZIO PUBBLICO LOCALE DI TRASPORTO	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'Ufficio Servizi Sociali provvede alla raccolta delle richieste dei cittadini (invalidi, anziani titolari di pensione minima, ecc., in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 19/1996) volte al rilascio delle tessere agevolate. L'ufficio provvede all'istruttoria delle richieste ed alla trasmissione delle stesse, corredate dalla documentazione necessaria, alla Provincia di Padova per il rilascio delle tessere agevolate.

Al rilascio a favore dei cittadini ultrasessantacinquenni delle tessere necessarie per l'acquisto di biglietti agevolati loro riservati (che consentono un risparmio sul costo del biglietto di validità giornaliera) ed al rilascio della carta over 70 (che consente ai cittadini di età superiore a 70 anni di usufruire del servizio di trasporto pubblico a titolo gratuito nelle tratte extraurbane ed in determinate fasce orarie) provvede Busitalia spa. Gli oneri per tali iniziative sono posti interamente a carico della Provincia di Padova.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3-4
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

OBIETTIVO STRATEGICO

Agevolare il reinserimento nel tessuto sociale del territorio dei cittadini anziani e pensionati, disponibili a svolgere attività socialmente utili. Consentire ai cittadini pensionati di mantenere o costruire rapporti significativi e di scambio tra generazioni e di conservare un ruolo ed una funzione socialmente riconosciuti.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini che hanno compiuto sessant'anni e che sono titolari di pensione, con particolare attenzione a coloro che per reddito e per situazione sociale possono considerarsi in posizione di svantaggio.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONFERIMENTO INCARICHI A CITTADINI UTILMENTE COLLOCATI NELLA GRADUATORIA VIGENTE PER LO SVOLGIMENTO NEL CORSO DELL'ANNO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE	ENTRO GENNAIO

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio conferisce con propria determinazione, nelle fattispecie previste dall'art. 10, c. 5 del D.Lgs. 31.12.1992 n. 503, incarichi per lo svolgimento di attività socialmente utili a cittadini di età superiore a 60 anni (cosiddetti "nonni vigili"), secondo quanto consentito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31.05.2010 n. 78, convertito con L. 30.07.2010 n. 122, e dall'art. 1, comma 6 bis del D.L. 29.12.2011 n. 216, convertito con L. 24.02.2012 n. 14, che ha introdotto una deroga al blocco per il personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'art. 21 comma 3, lettera b) della L. 05.05.2009 n. 42.

A tal fine si avvale della graduatoria vigente, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 71 del 23.12.2022 (reg. gen. n. 732 del 28.12.2022) ed in vigore per gli anni 2023 e 2024. All'individuazione delle attività e dei servizi da assicurare alla cittadinanza e per i quali conferire incarico provvede il Responsabile, sentita l'Amministrazione Comunale.

Come previsto dal Bando per la selezione dei nonni vigili, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 47 del 10.10.2022 (reg. gen. n. 523 del 12.10.2022), qualora per insufficienza di candidati idonei inseriti in graduatoria o a causa dell'indisponibilità degli stessi non fosse possibile garantire tutti i servizi ritenuti necessari dall'Amministrazione Comunale, verranno ammesse le eventuali domande pervenute oltre i termini, fermi restando lo svolgimento dell'istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti, il conferimento di incarico a seguito dell'accertamento dell'idoneità e dell'attitudine all'espletamento dei servizi previsti, a cura della commissione giudicatrice, e il collocamento delle candidature pervenute fuori termine in coda alla graduatoria.

Con i cittadini incaricati dovrà essere stipulata apposita convenzione, secondo lo schema da approvarsi con provvedimento del Responsabile del Servizio, contenente l'indicazione delle attività oggetto dell'incarico, i compensi spettanti, da attribuire quali interventi di natura assistenziale e di riconoscimento per l'opera svolta, sostanzialmente prestata a fini sociali (cap. 110.440).

Per lo svolgimento delle attività e dei servizi che si dovesse rendere opportuno assicurare alla cittadinanza e di semplice esecuzione ci si potrà altresì avvalere di persone iscritte all'*Albo comunale dei volontari civici*, appositamente selezionate ai sensi dell'art. 8 del *Regolamento del Servizio di volontariato civico*, e cui verrà conferito incarico con determinazione del Responsabile del Servizio, assicurando altresì gli adempimenti previsti da tale regolamento.

Il personale dei Servizi Sociali impartisce generiche istruzioni in ordine ai servizi da svolgere, mantiene il contatto con le persone incaricate e monitora il corretto svolgimento delle attività, esclusivamente per concrete necessità organizzative.

Agli incaricati verranno fornite indicazioni ed informazioni sulle modalità più opportune per lo svolgimento dei servizi affidati, avvalendosi di personale interno e, in caso di disponibilità, della collaborazione di personale di altri enti (es. ULSS) per la realizzazione di interventi ed iniziative formative.

Interdipendenze:

Con il Servizio di Polizia Locale per la formazione e l'affiancamento degli anziani incaricati della vigilanza davanti alle scuole primarie nei primi giorni di attività, con l'Ufficio Economato per la fornitura di eventuale materiale necessario (giubbetti, palette, ecc.) e per la copertura assicurativa e con l'Ufficio Risorse Umane per la corresponsione ai cittadini incaricati dei compensi previsti in relazione alle attività svolte.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ORTI SOCIALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'aggregazione dei cittadini residenti ed il loro inserimento nella vita sociale, promuovere un proficuo impiego del tempo libero e l'auto-produzione di prodotti da destinare al consumo familiare. Favorire il recupero di un rapporto diretto e attivo con la terra e la natura e promuovere la trasmissione di conoscenze e tecniche naturali di coltivazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini di Ponte San Nicolò, con precedenza ai pensionati ed ai percettori di pensione minima, ai portatori di handicap, ai disoccupati, ai cassaintegrati, agli studenti ed ai giovani fino ai 25 anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE LOTTI LIBERI DI ORTI SOCIALI	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE
2	SOTTOSCRIZIONE NUOVA CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE GLI ORTI DI PONTE	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

L'assegnazione nel corso dell'anno degli eventuali appezzamenti resisi disponibili avverrà con le modalità previste dal Regolamento per la gestione degli orti sociali.

Potrà essere concesso, in caso di presentazione di richiesta, un contributo a favore dell'associazione "Gli Orti di Ponte". All'erogazione provvederà il Responsabile del Servizio, secondo gli indirizzi che verranno forniti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, nel rispetto delle modalità ed alle condizioni previste dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi per progetti di solidarietà internazionale e contributi in favore di associazioni operanti nel territorio comunale" del presente Piano Esecutivo di Gestione (cap. 110.550).

Si provvederà, in caso di disponibilità dell'associazione, al rinnovo della convenzione con determinazione del Responsabile del Servizio, ovvero alla concertazione con tale associazione di una nuovo schema di convenzione, il cui testo verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Le tariffe dovute per l'anno 2024 dai cittadini assegnatari degli orti sociali, che ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera s) del Regolamento per la gestione delle aree adibite ad orti sociali dovranno essere pagate entro il 31.12.2023, vengono fissate come segue:

- € 20,00 per soggetti appartenenti alle categorie a), b), c), d), e) ed f) dell'art. 9 del citato Regolamento;
- € 35,00 per i soggetti appartenenti alle categorie g) ed h) del medesimo art. 9 del citato Regolamento.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si potrà rendere necessaria la collaborazione con il Settore Lavori Pubblici e l'Ufficio Patrimonio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI

OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire ai cittadini in situazione di difficoltà economica idonee condizioni di vita ed il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali; prevenire e superare le condizioni di bisogno derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali, mancanza di autonomia; prevenire situazioni di marginalità, in particolare per quanto concerne gli interventi a sostegno delle famiglie in cui sono presenti minori, disabili o anziani.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli e nuclei familiari che versano in situazione economica di disagio; nuclei familiari con minori in situazione di difficoltà; persone anziane o disabili ricoverate presso strutture protette con retta a carico del Comune; persone con spese sanitarie gravose, persone in attesa dell'erogazione di provvidenze pubbliche o del pagamento di altre somme di denaro, che necessitano di disporre anticipatamente di tali importi.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI, DI "MINIMO VITALE" O DI CARATTERE "UNA TANTUM", EROGAZIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL PAGAMENTO DI SPESE PER LA FORNITURA DI GAS O DI TRIBUTI LOCALI, O DI SERVIZI PER MINORI O PER L'AFFIDO FAMILIARE. CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO SOCIALE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A RIMBORSO DELLE SPESE MEDICHE SOSTENUTE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Al fine di prevenire situazioni di disagio sociale verranno erogati, con le modalità e le procedure previste dal *Regolamento per l'assistenza economica*:

- contributi economici continuativi, al fine di assicurare ai cittadini indigenti le risorse economiche necessarie a garantire il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali di vita, secondo le disposizioni contenute nel citato Regolamento comunale (minimo vitale);
- contributi di carattere "una tantum", a fronte di comprovate spese per l'acquisto di beni o per il pagamento di servizi necessari;
- contributi finalizzati al rimborso delle spese sanitarie sostenute da cittadini indigenti, secondo i criteri individuati dal citato Regolamento.

Il provvedimento di concessione o diniego del contributo richiesto dal cittadino o proposto dall'Assistente Sociale competente per area viene adottato dal Responsabile del Servizio (cap. 110.555).

Come previsto dal vigente *Regolamento per l'assistenza economica* potranno inoltre essere erogati, con le modalità ed i criteri indicati da quest'ultimo:

- contributi a titolo di anticipo, cosiddetti "prestiti sociali" (cap. 301.000 e cap. 406.100/e);
- contributi a favore di nuclei in cui sono presenti minori per consentire la frequenza scolastica o il ricorso a servizi educativi e per la prima infanzia (quali l'asilo nido, le scuole dell'infanzia, i centri estivi, il dopo-scuola), la spesa per la mensa scolastica ed altri (cap. 110.169);
- contributi a favore dei nuclei che abbiano accolto minori nell'ambito dell'istituto dell'affido familiare (cap. 110.172);
- contributi a favore di cittadini assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in gravi difficoltà economico-sociali o concorrenti all'assegnazione di un alloggio utilmente collocati in graduatoria (L.R. 03.11.2017 n. 39 art. 47, cap. 110.530).

Nel corso dell'anno potranno essere concessi ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dal vigente *Regolamento per l'assistenza economica* e che presentano una grave situazione debitoria o si trovano in condizioni di grave difficoltà nel pagamento di tributi contributi finalizzati al pagamento di questi ultimi (cap. 110.538).

Come previsto dalla delibera di G.C. n. 90 del 25.08.2010, con cui è stato determinato nella misura del 10% del *vincolo dei ricavi di distribuzione* il nuovo canone concessorio di distribuzione del gas naturale ed è stato disposto di destinare i fondi raccolti con tale incremento prioritariamente alla tutela delle fasce deboli di utenti per le spese per il consumo di gas ad uso domestico, verranno erogati contributi economici "una tantum" a sostegno di dette spese. A ciò si provvederà nei limiti dei fondi a ciò destinati dalla Giunta Comunale (cap. 110.548) rispetto all'ammontare complessivo

dell'importo trasferito dall'Azienda Acegas APS a conclusione dell'anno termico (cap. 305.100/e). I contributi a sostegno dei nuclei familiari in situazione di disagio verranno erogati con determinazione del Responsabile del Servizio secondo le modalità ed i criteri previsti dal *Regolamento per l'Assistenza Economica*.

L'ATER trasferisce al Comune (cap. 205.950/e) la quota del Fondo Sociale previsto dall'art. 47 della L.R. 03.11.2017 n. 39 spettante a questo ente, da erogare in qualità di contributo ai cittadini assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in gravi difficoltà economico-sociali, nonché ai concorrenti all'assegnazione di un alloggio utilmente collocati in graduatoria. Si provvederà all'erogazione di tali contributi ai cittadini richiedenti – in possesso di tali requisiti e di quelli previsti dal citato *Regolamento per l'Assistenza Economica* – con determinazione del Responsabile del Servizio, nei limiti della somma trasferita dall'ATER (cap. 110.530) per coprire i canoni e le spese per i servizi accessori.

Interdipendenze:

Si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari per la verifica degli avvenuti versamenti da parte degli utenti cui sono state erogate somme a titolo di prestito sociale e per la predisposizione di eventuali solleciti agli stessi.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI A INQUILINI – LEGGE N. 431/98

OBIETTIVO STRATEGICO

Sostenere economicamente i cittadini che hanno un canone di locazione oneroso

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli o nuclei residenti in alloggi in locazione ed in possesso dei requisiti indicati dalla Regione Veneto

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI	ENTRO 60 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO REGIONALE
2	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PRESENTATE DAI CITTADINI E TRASMISSIONE DEI DATI ALLA REGIONE	IN BASE A QUANTO DISPOSTO DALLA REGIONE
3	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO DEGLI IMMOBILI IN LOCAZIONE	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE

Modalità di svolgimento:

I contributi di cui al Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso agli immobili in locazione da parte delle fasce sociali più deboli, istituito dalla Legge 9.12.1998 n. 431, vengono assegnati sulla base di apposita graduatoria, come disposto dal Decreto del Ministero dei LL.PP. del 7.6.1999, (cap. 202.700/e).

La Giunta Regionale individua, con apposita deliberazione, i criteri di riparto del Fondo tra i Comuni e per l'accesso al Fondo da parte dei cittadini e stabilisce inoltre i dati da raccogliere e le modalità per lo svolgimento dell'istruttoria a carico del Comune. All'adesione all'iniziativa si provvederà con nota a firma del Sindaco. Lo schema di bando comunale per l'accesso al Fondo per il sostegno alle abitazioni in locazione (FSA) verrà approvato dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento, a seguito del quale l'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla raccolta delle domande presentate dai cittadini ed alla trasmissione delle stesse alla Regione, secondo le specifiche tecniche fornite da quest'ultima. Il Responsabile del Servizio, sulla base dei fondi assegnati dalla Regione (cap. 110.533), dei fondi integrativi stanziati dall'Amministrazione Comunale (cap. 110.535), delle indicazioni fornite dalla Regione Veneto e del bando Comunale, provvede con propria determinazione ad impegnare la spesa necessaria all'erogazione ai beneficiari dei contributi rispettivamente assegnati dalla Regione Veneto secondo gli importi dalla stessa comunicati.

Il Responsabile del Servizio provvederà ad adottare i provvedimenti necessari all'erogazione ai beneficiari dei fondi assegnati dalla Regione Veneto ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 1005 del 09.08.2022 e con DDR 129 del 30.11.2022, relativi al Fondo per l'accesso alle abitazioni in locazione per l'anno 2021. Detti fondi verranno erogati ai beneficiari secondo gli importi indicati dalla Regione, come integrati con delibera di Giunta Comunale n. 115 del 05.10.2022 e secondo i criteri previsti da quest'ultima.

Per consentire ai cittadini in difficoltà nella presentazione delle domanda in forma autonoma mediante la piattaforma messa a disposizione della Regione ci si avvarrà della collaborazione dei CAF già convenzionati (cfr. scheda *Assegni di maternità, assegni per il nucleo familiare e contributo a favore dei nuovi nati*).

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (L.R. 16/2007 E LEGGE 13/1989)

OBIETTIVO STRATEGICO

Miglioramento della qualità della vita di quanti, per ragioni di disabilità fisica, si trovano in condizioni di isolamento e/o nell'impossibilità di accedere ad edifici pubblici o privati, o ad alcune parti della propria abitazione o abbiano necessità di modificare la stessa o il proprio veicolo al fine di avvalersene o di renderli più funzionali alla propria situazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli cittadini disabili, loro familiari o responsabili di strutture pubbliche o private in cui siano presenti barriere architettoniche e che siano in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. Veneto 12 luglio 2007 n. 16 e dalla Legge 09 gennaio 1989 n. 13.

Titolari o soggetti con disponibilità di edifici destinati ad attività aperte al pubblico in cui siano presenti barriere architettoniche.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	COMUNICAZIONE FABBISOGNO ALLA REGIONE	ENTRO LE SCADENZE FISSATE DALLA REGIONE VENETO
2	EROGAZIONE CONTRIBUTI PREVISTI DALLA L. 13/89 E DALLA L.R. 16/2007	ENTRO 60 GG DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE, PURCHÉ SIA STATA PRESENTATA DAI BENEFICIARI LA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA PER L'EROGAZIONE

Modalità di svolgimento:

La Legge 9 gennaio 1989 n. 13 recante "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati" e la L.R. 12 luglio 2007 n. 16 recante "Disposizioni generali in materia di eliminazione delle barriere architettoniche" prevedono l'erogazione di contributi agli enti ed ai soggetti privati che hanno la proprietà, o la disponibilità per un congruo periodo di tempo, degli edifici e degli spazi interessati agli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche.

L'Ufficio Servizi Sociali comunica alla Regione il fabbisogno complessivo, come risultante dall'istruttoria concernente le domande presentate dagli interessati entro i termini stabiliti dalla normativa di riferimento (1° marzo per la L. 13/89 ed entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul B.U.R. del Piano Annuale di Intervento per la L.R. 16/2007, art. 22). Sulla base dei fondi trasferiti dalla Regione, il Responsabile del procedimento eroga i contributi agli aventi diritto. Qualora la somma trasferita ai sensi della L.R. 16/2007 sia di importo inferiore a quello di spettanza dei cittadini, il contributo verrà liquidato ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra fabbisogno comunale complessivo, calcolato in base ai parametri di legge, e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare il Settore Uso ed Assetto del Territorio per la verifica della sussistenza dei requisiti per la presentazione dell'istanza di contributo.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DEI NUOVI NATI E A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE (L.R. 20/2020)

OBIETTIVO STRATEGICO

Fornire sostegno economico alla natalità ed alle famiglie.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Madri prive di tutela previdenziale, neo-mamme, famiglie numerose, famiglie mono-parentali o con figli minori rimasti orfani di uno od entrambi i genitori, genitori separati o divorziati in situazione di disagio economico

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE	ENTRO DUE MESI DALLA RICHIESTA
2	INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI RACCOLTA ED INVIO PER VIA TELEMATICA DELLE ISTANZE DEI CITTADINI DI FRUIZIONE DI BENEFICI ECONOMICI	ENTRO APRILE
3	CONCESSIONE CONTRIBUTO COMUNALE PER NUOVI NATI	NEL CORSO DELL'ANNO
4	PROMOZIONE BANDO REGIONALE PER CONCESSIONE CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLA NATALITÀ E A FAVORE DELLE FAMIGLIE FRAGILI (L.R. 20/2020) E CURA ISTRUTTORIA	ENTRO UN MESE DALLA TRASMISSIONE DEL BANDO / DELLE DOMANDE PRESENTATE

Modalità di svolgimento:

Alla concessione dell'assegno di maternità, previsto dall'art. 74 del D.Lgs. 151/2001 alle cittadine richiedenti ed in possesso dei requisiti, si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio. Alla liquidazione delle provvidenze provvederà l'INPS in qualità di ente erogatore.

Ai fini della raccolta e dell'invio per via telematica dei dati necessari all'INPS ci si avvarrà dei Centri di Assistenza Fiscale che dovranno essere incaricati entro il mese di aprile 2023 con determinazione del Responsabile del Servizio (cap. 110.448) e con cui dovranno essere sottoscritte apposite convenzioni.

A tali centri di assistenza fiscale dovranno essere affidati i servizi di assistenza nella compilazione e trasmissione, mediante gli appositi portali, delle istanze di assegno di maternità, di Fondo Sociale Affitti e delle eventuali ulteriori istanze volte all'accesso a provvidenze, benefici economici prestazioni di natura agevolata non destinate alla generalità delle persone per l'accesso alle quali si renda necessario il possesso di determinati requisiti facenti riferimento all'ISEE.

Per ogni figlio nato e per ogni minore dato in affidamento preadottivo o in adozione senza affidamento nel corso dell'anno, verrà erogato a favore delle donne residenti, cittadine italiane o comunitarie o in possesso dei requisiti di soggiorno, un contributo di carattere una tantum di € 150,00. All'erogazione di tale contributo alle madri, a prescindere dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza, provvederà il Responsabile del Servizio, mediante appositi provvedimenti, previa presentazione di apposita richiesta da parte delle interessate.

In relazione alle misure di politica sociale realizzate dalla Regione ai sensi della Legge Regionale Veneto 28.05.2020 n. 20, in particolare a favore delle "famiglie fragili" e a sostegno della natalità, l'ufficio Servizi Sociali provvede alla pubblicizzazione presso la popolazione dei bandi regionali mediante approvazione di apposito avviso, mentre alla raccolta delle domande, alla definizione ed approvazione delle graduatorie sulla scorta dei criteri individuati dalla Regione ed all'erogazione delle somme assegnate ai richiedenti provvede il comune capofila dell'ambito territoriale di appartenenza (Comune di Padova) secondo gli importi ed a favore dei beneficiari dallo stesso individuati in base alle predette graduatorie e dei fondi a disposizione.

Interdipendenze:

Delle prestazioni fornite dai C.A.F. convenzionati si potranno avvalere anche altri Uffici per la determinazione dell'ISEE dei cittadini richiedenti prestazioni agevolate rientranti nel proprio ambito di competenza e per le quali l'ISEE debba essere calcolato secondo specifiche individuate dall'Amministrazione Comunale o da altri enti, ovvero debba essere trasmesso, unitamente ad ulteriori informazioni relative al richiedente, per via telematica mediante appositi portali.

Si rende inoltre necessaria la collaborazione con i Servizi Demografici, per l'acquisizione degli elenchi dei nuovi nati al fine di trasmettere alle rispettive madri l'informativa sui bonus statali e concedere alle stesse il contributo sopra indicato.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI PER IMPEGNATIVE DI CURA DOMICILIARI

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare sostegno economico alle persone non autosufficienti ed ai loro nuclei familiari, secondo le indicazioni fornite dalla Regione del Veneto. Favorire la permanenza a domicilio delle persone prive di autonomia che necessitano di interventi di assistenza, supporto e monitoraggio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Personae parzialmente autosufficienti o non autosufficienti, assistite a domicilio, e loro familiari.
Famiglie che assistono persone affette da demenza, tipo Alzheimer o di altro tipo, accompagnate da gravi disturbi comportamentali (all'erogazione dei contributi spettanti a tali famiglie provvede l'ULSS tramite i distretti socio sanitari).

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DEI CITTADINI	CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA REGIONALE
2	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI	ENTRO TRENTA GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI REGIONALI

Modalità di svolgimento:

L'Assistente Sociale verifica il possesso dei requisiti da parte dei cittadini interessati a beneficiare dell'impegnativa di cura domiciliare, raccogliendo tutte le informazioni di carattere anagrafico, socio-sanitario ed economico ed i dati richiesti dalla Regione, che vengono inviati a quest'ultima per via telematica, e incrocia i dati con quelli di competenza del medico di base.
Alla corresponsione del beneficio economico denominato "impegnativa di cura domiciliare di tipo B", concesso dalla Regione Veneto ai cittadini richiedenti, parzialmente autosufficienti o non autosufficienti assistiti a domicilio, provvede il Responsabile del procedimento, secondo gli importi trasferiti dalla Regione Veneto a questo ente, previa adozione da parte del Responsabile del Servizio di apposito provvedimento di accertamento dei fondi trasferiti e di assunzione dell'impegno di spesa.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP

OBIETTIVO STRATEGICO

Sostenere lo sviluppo di attività ed iniziative promosse nel territorio comunale da associazioni, gruppi, cooperative ed altri soggetti privi di fini di lucro e rivolte ai disabili ed alle loro famiglie. Favorire la diffusione di una cultura di accettazione della diversità e delle persone svantaggiate. Promuovere iniziative rivolte a quanti operano a favore dei portatori di handicap ed ai disabili stessi. Assicurare e promuovere l'integrazione scolastica, la socializzazione e l'inserimento lavorativo dei portatori di handicap mediante appositi servizi assicurati tramite l'ULSS.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Portatori di handicap e loro familiari. Associazioni di volontariato, cooperative, soggetti del terzo settore operanti nel territorio comunale a favore dei portatori di handicap e dei loro familiari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI	ENTRO DICEMBRE
2	CONCESSIONE DI ATTREZZATURE O DI BENI O DEL PATROCINIO / PARTENARIATO PER PROGETTI/INIZIATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
3	TRASFERIMENTO FONDI ALL'AULSS PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI AD ELEVATA INTEGRAZIONE SANITARIA A DELEGA OBBLIGATORIA	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE (30 APRILE – 31 LUGLIO – 30 NOVEMBRE)

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno sarà possibile concedere contributi economici a gruppi, associazioni ed in generale a soggetti operanti nell'ambito della disabilità. All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.540) secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione ed in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento recante "Criteri e per la concessione di contributi e del patrocinio comunale".

In caso di richiesta verranno altresì concessi, in conformità a quanto previsto dal predetto regolamento, sedi, spazi, prestazioni di servizi ed attrezzature, ovvero il patrocinio comunale per iniziative rivolte ai disabili ed ai loro familiari o finalizzate a sensibilizzare la cittadinanza sul tema della disabilità.

La L.R. 55/1982 e successive modificazioni ed integrazioni prevede la gestione obbligatoria da parte delle Aziende Unità Locali Socio Sanitarie delle funzioni e prestazioni socio-assistenziali relative all'assistenza, anche scolastica, alla riabilitazione, all'inserimento, all'informazione ed al sostegno delle persone disabili, i cui oneri sono posti a carico dei Comuni. Il Responsabile del Servizio provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa ed al trasferimento all'AULSS (cap. 110.543) della quota dovuta da questo ente per la gestione di tali funzioni secondo l'importo che verrà comunicato dalla medesima AULSS ed alle scadenze previste dal regolamento "Trasferimenti comunali" approvato dalla Conferenza dei Sindaci il 15.11.2012.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	TRASPORTO DISABILI

OBIETTIVO STRATEGICO

Consentire e promuovere la possibilità per i portatori di handicap di intrattenere relazioni esterne alla famiglia, prevenire l'insorgenza di situazioni di isolamento e migliorare la qualità della vita di quanti sono affetti da disabilità. Fornire sostegno ai nuclei familiari in cui sono presenti persone disabili.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini disabili residenti ed eventuali accompagnatori.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DEI DISABILI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER IL TRASFERIMENTO A BUSITALIA VENETO SPA DELLE SOMME DOVUTE PER IL TRASPORTO DI DISABILI PRESSO LA SEDE DELL'ASSOCIAZIONE 'PROGETTO GULLIVER'	ENTRO APRILE
3	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL TRASPORTO DI DISABILI PRESSO LA SEDE DELL'ASSOCIAZIONE 'PROGETTO GULLIVER'	ENTRO APRILE

Modalità di svolgimento:

Il servizio viene assicurato a titolo gratuito ai cittadini residenti portatori di handicap che si devono recare presso centri di terapia, luoghi di aggregazione e socializzazione, scuole dell'obbligo ed altre sedi.

Il servizio verrà assicurato avvalendosi del veicolo dedicato al trasporto delle fasce deboli della popolazione, concesso al Comune di Ponte San Nicolò in comodato d'uso gratuito dalla ditta P.M.G. Italia Spa (cfr. scheda *Assistenza Domiciliare – Trasporto Fasce Deboli*).

Per l'erogazione di detto servizio ci si avvarrà della collaborazione di una o più persone collocate nella "graduatoria dei cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2023-2024", approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 71 del 23.12.2022 (reg. gen. n. 732 del 28.12.2022) (cap. 110.440), ovvero di persone iscritte all'albo comunale dei volontari civici appositamente selezionate ai sensi dell'art. 8 del Regolamento del Servizio di volontariato civico, cui verrà conferito in carico con determinazione del Responsabile del Servizio.

Alla predisposizione dell'elenco dei cittadini disabili da trasportare ed al coordinamento con il personale incaricato del servizio di pubblica utilità provvede l'Ufficio Servizi Sociali.

Il servizio di trasporto a favore degli alunni disabili presso le scuole superiori verrà erogato tramite l'AULSS, cui verrà fornita ogni informazione e l'eventuale supporto necessario.

All'accompagnamento presso la sede dell'Associazione Progetto Gulliver di Padova dei cittadini disabili non deambulanti che ne facciano richiesta si provvederà sino al 31.03.2023 mediante il servizio reso da Busitalia Veneto spa, nell'ambito della convenzione vigente per i servizi minimi di trasporto. A tal fine il Responsabile del Servizio assume, con apposita determinazione l'impegno di spesa necessario alla corresponsione a BusItalia Veneto Spa delle somme dovute per tale servizio di trasporto speciale dalla stessa assicurato alle persone disabili residenti nel Comune presso la sede dell'Associazione Progetto Gulliver. Per il periodo successivo il Responsabile del Servizio dovrà porre in essere quanto necessario per assicurare detto servizio di trasporto senza soluzione di continuità mediante individuazione, con le modalità previste dalla normativa vigente, dell'operatore economico cui affidare il medesimo. Potrà essere alternativamente valutata la collaborazione o la stipula di accordi con altri Comuni che assicurino detto servizio a favore dei propri cittadini presso la medesima sede. A tal fine il Responsabile del servizio assume l'impegno di spesa necessario al trasferimento all'ente che assicura il servizio della quota a carico di questo Comune per il trasporto dei propri cittadini.

Interdipendenze:

- Il Servizio Segreteria, cui è affidata la gestione dell'albo comunale dei volontari civici, al fine dell'eventuale utilizzo dei volontari iscritti nello stesso;
- il Servizio Provveditorato - Economato che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa a favore degli eventuali volontari individuati ed incaricati dello svolgimento delle attività previste nella presente scheda
- Il Servizio Pubblica Istruzione e Sport che provvederà ad erogare alle famiglie degli alunni disabili frequentanti le

scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado privi di autonomia i fondi assegnati a questo ente per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 1, comma 174 della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, che dispone che una quota del fondo di solidarietà comunale venga destinato ad incrementare il numero di detti alunni a cui viene fornito il trasporto per raggiungere la sede scolastica (cfr. relativa scheda).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale e lavorativo delle persone in situazione di grave disagio, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini disoccupati, privi di ammortizzatori sociali ed in condizioni di grave marginalità o di disagio economico, sociale, o lavorativo ed in difficoltà nell'inserimento o re-inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, anche qualora minorenni; cittadini sottoposti a carcerazione ed ammessi al lavoro esterno ai sensi dell'art 21 della L. 26.7.1975 n. 354 e successive modifiche ed integrazioni, cittadini che beneficiano di misure alternative alla detenzione (semilibertà, affidamento al Servizio Sociale), o liberi per fine pena.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE DI CITTADINI IN SITUAZIONE DI GRAVE DISAGIO, MEDIANTE LA COLLABORAZIONE CON SOGGETTI OPERANTI CON TALI FINALITÀ	ENTRO L'ANNO QUALORA EMERGANO SITUAZIONI DI BISOGNO
2	ATTIVAZIONE PROGETTI DI INSERIMENTO SOCIALE A VALERE SUI FONDI DELL'INIZIATIVA REGIONALE "REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA"	ENTRO APRILE E NEL CORSO DELL'ANNO
3	RENDICONTAZIONE PROGETTO "PONTE SAN NICOLÒ" SOLIDALE: LAVORIAMO PER IL BENE COMUNE" FINANZIATO DALLA REGIONE VENETO AI SENSI DELLA D.G.R. 16/2021	ENTRO LE SCADENZE REGIONALI
4	EROGAZIONE ALL'ENTE PARTENER DELLE SPETTANZE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI <i>PONTE SAN NICOLÒ SOLIDALE: LAVORIAMO PER IL BENE COMUNE (D.G.R. 16/2021)</i> E <i>PONTE SAN NICOLÒ INCLUSIVA (D.G.R. 541/2019)</i>	ENTRO 30 GG. DALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DELLA REGIONE
4	REALIZZAZIONE PROGETTO "CITTADINANZA ATTIVA E PROTAGONISTA A PONTE SAN NICOLÒ" (QUALORA APPROVATO DALLA REGIONE)	ENTRO UN ANNO DALL'AVVIO

Modalità di svolgimento:

Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini sottoposti a misure alternative al carcere, ovvero che hanno scontato una pena detentiva o che versano in condizioni di grave marginalità, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali o tra i consorzi costituiti tra cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 (cap. 110.556 e cap. 110.440), prevenendo di erogare a queste ultime i corrispettivi necessari per la realizzazione del progetto di inserimento lavorativo e gli importi a ristoro delle somme previste quali "borse lavoro" o altra forma di compenso, qualora anticipate dalla cooperativa ai soggetti svantaggiati.

Verranno posti in essere tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del progetto "Reddito di Inclusione Attività". A tal fine le Assistenti Sociali competenti per Area individueranno i beneficiari del progetto ed assicureranno quanto necessario per trasmettere al Comune di Padova, ente capofila, i nominativi degli stessi e le informazioni per l'implementazione del progetto, che per il biennio 2022/2023 (IX edizione) non prevede alcuna quota di compartecipazione da parte degli enti beneficiari.

Dovranno essere assicurati tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione da parte della Regione dei finanziamenti assegnati per i progetti denominati *Ponte San Nicolò solidale: lavoriamo per il bene comune*, approvato e finanziato dalla Regione del Veneto ai sensi della D.G.R. 16/2021, e *Ponte San Nicolò inclusiva*, approvato e finanziato dalla Regione del Veneto ai sensi della D.G.R. 541/2019. Ad avvenuta approvazione dei rendiconti dovranno essere trasferite all'ente partner le spettanze per l'attività svolta per la realizzazione dei progetti in base agli accordi di partenariato rispettivamente stipulati (reg. n. 1802 del 10.02.2020 e n. 1922 del 03.12.2021).

In caso di approvazione da parte della Regione del progetto "*Cittadinanza attiva e protagonista a Ponte San Nicolò*", presentato alla Regione in esecuzione della delibera di G.C. n. 4 del 16.01.2023 per la partecipazione all'Avviso approvato con D.G.R. n. 1320/2022, dovranno essere assicurati gli adempimenti e le attività previsti dalla medesima D.G.R. per la realizzazione del progetto di pubblica utilità. A tal fine il Responsabile del Servizio provvederà

all'assunzione dell'impegno di spesa necessario al trasferimento al partner di rete, come individuato con determinazione n. 12 del 28.02.2023, degli importi spettanti, previa sottoscrizione di apposito Accordo di partenariato, ed all'accertamento delle somme concesse dalla Regione a titolo di contributo per la realizzazione del progetto (cap. 202.304).

Qualora la Regione Veneto pubblichi appositi bandi o avvisi per il finanziamento di progetti di pubblica utilità volti a favorire l'inserimento lavorativo di cittadini svantaggiati o privi di occupazione, l'Ufficio Servizi Sociali curerà quanto necessario alla predisposizione di apposito progetto – anche in collaborazione con uno dei soggetti previsti dalla L. 381/1991 – ed alla presentazione di richiesta di finanziamento. In caso di concessione di finanziamento, il Responsabile del Servizio provvederà a stipulare apposita convenzione con il soggetto del 3^ Settore individuato come attuatore, prevedendo il ristoro a quest'ultimo delle spese sostenute per l'inserimento lavorativo e degli ulteriori costi sostenuti per la realizzazione del progetto di pubblica utilità.

Si provvederà inoltre ad aderire ad eventuali proposte di collaborazione ed a progetti proposti da altri enti pubblici, o soggetti del privato sociale, o comunque da soggetti individuati dalla Regione quali possibili destinatari di fondi - anche stanziati dall'Unione Europea nell'ambito delle politiche di inclusione sociale - per il finanziamento di progetti volti a promuovere l'inserimento ed il re-inserimento lavorativo di cittadini disoccupati e delle fasce socialmente deboli. Il Responsabile del Servizio provvederà in collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali a curare tutti gli adempimenti necessari e conseguenti.

Interdipendenze:

Con i Servizi Lavori Pubblici, Tributi, Biblioteca e Pubblica Istruzione per la realizzazione di attività di pubblica utilità che comportano lo svolgimento di attività presso tali servizi.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE E PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere l'associazionismo locale, anche giovanile, sostenere gli enti del terzo settore operanti nel territorio in ambito solidaristico, ricreativo, educativo e civile, favorire le realtà aggregative locali, intese come libere espressioni dei cittadini e delle potenzialità del territorio e come opportunità di partecipazione e di aggregazione.

Fornire sostegno ai paesi in via di sviluppo mediante le associazioni ed organizzazioni operanti senza fini di lucro nel campo della solidarietà internazionale, al fine di promuovere l'autonomia economica, adeguati sistemi di istruzione, migliore assistenza sanitaria e migliori condizioni di vita e di salute della popolazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Associazioni, gruppi, comitati e, in generale, terzi che svolgono attività di interesse collettivo in ambito sociale, educativo o ricreativo nel territorio del Comune o a favore dei cittadini residenti.

Associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
3	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO AD ASSOCIAZIONI O SOGGETTI OPERANTI SENZA FINI DI LUCRO (COSIDDETTO 3^ SETTORE)	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
4	CONCESSIONE PATROCINIO/PARTENARIATO PER PROGETTI OD INIZIATIVE DI PARTICOLARE RILEVANZA	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
5	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI LOCALI O PAESI COLPITI DA CALAMITÀ NATURALI	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio approverà con proprio atto, sulla scorta degli indirizzi che verranno forniti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, il bando con i criteri per l'assegnazione dei contributi destinati alle associazioni ed ai gruppi operanti nel territorio comunale in ambito sociale, educativo, assistenziale o ricreativo.

All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.553), sulla base delle istanze presentate dalle associazioni del territorio nel periodo indicato dal bando, dei criteri previsti da quest'ultimo e secondo gli indirizzi che verranno fissati dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, in conformità a quanto disposto dal vigente *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*.

All'erogazione di contributi economici a favore di associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale provvederà il Responsabile del Servizio, mediante appositi provvedimenti in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, sulla base di progetti di intervento o di specifiche iniziative rivolte a popolazioni in via di sviluppo o di richieste di sostegno a favore di particolari paesi colpiti da calamità naturali, eventi bellici, terrorismo o altri eventi di grave entità (cap. 110.545).

Alle associazioni ed ai soggetti operanti nel cosiddetto 3^ Settore potranno essere concessi contributi a titolo di "prestito sociale", da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione (cap. 301.001 e cap. 406.101/e), a condizione che gli stessi siano in grado di attestare, mediante apposita documentazione, la propria capacità di restituire le somme anticipate.

All'erogazione di eventuali contributi a favore di enti locali o paesi colpiti da eventi atmosferici calamitosi o di natura eccezionale, tali da ripercuotersi in modo significativo e causare forti difficoltà alle popolazioni locali ed alle realtà economiche e produttive del territorio, o a favore di organizzazioni no-profit operanti a favore di tali Comuni o paesi, provvederà il Responsabile del Servizio, mediante appositi provvedimenti in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	INCONTRI, ATTIVITÀ ED INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI. PROMOZIONE DELL’AFFIDO E DELLA SOLIDARIETÀ FAMILIARE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere la formazione, l’informazione e la sensibilizzazione dei cittadini su temi di carattere sociale, educativo, di attualità o di particolare interesse per i cittadini. Sostegno alla genitorialità.
 Promuovere la partecipazione ed il protagonismo e dei gruppi e delle associazioni no-profit del territorio e favorirne la visibilità e la conoscenza da parte dei cittadini.
 Favorire, mediante iniziative ricreative, sociali e culturali, la socializzazione di categorie di persone a maggiore rischio di isolamento sociale, come gli anziani ed i disabili.
 Promuovere la solidarietà tra famiglie e la cultura dell’accoglienza in particolare in favore dei minori.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Famiglie, cittadini, associazioni, gruppi ed organizzazioni no-profit, comitati ed altri soggetti che svolgono attività di interesse collettivo in materia sociale, culturale, educativa e ricreativa nel territorio. Cittadini a rischio di isolamento sociale, anziani, disabili.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE, ED APPROFONDIMENTO ANCHE SUI TEMI DELL’ACCOGLIENZA E DELL’AFFIDO	ENTRO DICEMBRE SU INDICAZIONE DELL’AMMINISTRAZIONE
2	REALIZZAZIONE DI INCONTRI RIVOLTI AI GENITORI DEI BAMBINI DI ETÀ COMPRESA TRA 0 E 11 ANNI SUI TEMI DELLO SVILUPPO MOTORIO, DEL LINGUAGGIO E DELLE AUTONOMIE	ENTRO DICEMBRE
3	REALIZZAZIONE DI SPORTELLO DI UNO SUPPORTO PSICOLOGICO AI FAMILIARI E CARE-GIVERS DI PERSONE AFFETTE DA ALZHEIMER	ENTRO DICEMBRE
4	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL VOLONTARIATO E DELLE ASSOCIAZIONI	ENTRO SETTEMBRE
5	SUPPORTO ALL’ORGANIZZAZIONE DELLA FESTA DEI NONNI	ENTRO SETTEMBRE
6	TRASFERIMENTO QUOTA DI ADESIONE AL CENTRO PER L’AFFIDO E LA SOLIDARIETÀ FAMILIARE	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Su indicazione dell’Amministrazione Comunale potranno essere realizzati – anche in collaborazione con organizzazioni no-profit – incontri, convegno, dibattiti, manifestazioni di spettacolo ed altre iniziative rivolte alle associazioni, ai cittadini od a particolari gruppi o fasce della popolazione, come gli anziani, i giovani, i genitori, i disabili e le loro famiglie.

In particolare si prevede di realizzare:

- in collaborazione con le associazioni del territorio, la Festa del Volontariato, al fine di consentire a queste ultime di farsi conoscere e rendersi visibili nel territorio, promuovere forme di collaborazione tra le stesse e favorirne l’adesione da parte dei cittadini; l’Ufficio Servizi Sociali assicurerà il supporto organizzativo all’evento;
- in collaborazione con l’Associazione Pino Verde ed altre associazioni del territorio eventualmente disponibili, la “Festa dei Nonni”, da svolgersi nel mese di settembre; l’Ufficio Servizi Sociali assicurerà il supporto organizzativo all’evento;
- incontri di sensibilizzazione sul tema dell’accoglienza, della solidarietà tra famiglie e dell’affido familiare in collaborazione con il Comune di Selvazzano Dentro e della ditta incaricata da quest’ultimo della realizzazione del progetto “Famiglie al Centro: la forza delle reti” cui questo ente ha aderito con delibera di C.C. n. 61 del 30.11.2015.

Il Responsabile del Servizio provvederà a curare gli adempimenti necessari a conferire incarico - con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi, ovvero con le modalità indicate dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*, a uno o più esperti in ambito psicologico e/o del linguaggio per la realizzazione di incontri rivolti ai genitori sui temi della crescita, dello sviluppo del

linguaggio, dell'educazione e delle autonomie, da svolgersi nel corso dell'anno.

Il Responsabile del Servizio provvederà inoltre a curare gli adempimenti necessari a conferire incarico - con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi, ovvero con le modalità indicate dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*, a uno o più esperti in ambito psicologico al fine di assicurare, tramite apposito sportello con apertura settimanale, supporto ed informazioni ai familiari e care givers delle persone affette da demenza, Alzheimer e altre patologie connesse al decadimento cognitivo da svolgersi presso ambienti individuati e messi a disposizione dal Comune (capp. 110.453 e 110.466).

Verranno realizzati, in collaborazione con la ditta incaricata della realizzazione del progetto "Famiglie al Centro: la forza delle reti", incontri periodici di confronto e coordinamento con le persone e le famiglie disponibili all'accoglienza di bambini e ragazzi nell'ambito di tale progetto. Con le famiglie aderenti al progetto verranno concordati modalità, tempi ed obiettivi dei progetti di accoglienza, che saranno limitati ad alcuni giorni alla settimana ed a brevi periodi di tempo e finalizzati ad assicurare un supporto nella gestione dei figli minori alle famiglie che stanno affrontando momento di difficoltà e di disagio.

Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione a trasferire al Comune di Selvazzano Dentro, in qualità di capofila del servizio "Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (C.A.S.F.) Padova Ovest" e del progetto "Famiglie al Centro la forza delle reti" la quota dovuta da questo ente per l'adesione a tali progetti.

Interdipendenze:

Verrà promosso il raccordo con l'Assessorato alla Cultura, l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e l'Assessorato allo Sport, al fine di assicurare le opportune sinergie ed evitare la duplicazione di iniziative.

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con:

- il Servizio Biblioteca-Cultura per gli eventuali adempimenti SIAE;
- il Servizio Pubblica Istruzione in caso di realizzazione di incontri rivolti ai genitori dei bambini e dei ragazzi;
- il Servizio Segreteria per l'utilizzo e la prenotazione degli spazi di proprietà comunale necessari alla realizzazione delle attività ed iniziative programmate dell'Amministrazione Comunale e per la gestione della sicurezza, in particolare per gli eventi che hanno luogo presso la Sala Civica Unione Europea ed il Centro Civico Rigoni Stern.
- il Servizio Provveditorato - Economato cui sono state assegnate le risorse (€ 500,00 sul cap. 110.466) per le spese necessarie alla realizzazione del materiale (lettere di invito, manifesti, volantini) per la promozione della Festa del Volontariato e della Festa dei nonni e che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa alle famiglie che accolgono temporaneamente minori nell'ambito del progetto "Famiglie al centro la forza delle reti" ed ai rispettivi minori accolti.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	INSERIMENTO MINORENNI IN STRUTTURE DI RECUPERO

OBIETTIVO STRATEGICO

Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia, o dell'individuazione di diversa idonea soluzione. Tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamenti manifestamente devianti.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Minori in situazione di grave disagio o le cui famiglie di origine si trovino in situazione di grave difficoltà, anche di natura temporanea. Minori a favore dei quali sia stato emesso un provvedimento di tutela da parte del Tribunale per i Minorenni o del Giudice Tutelare..

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	INSERIMENTO DI MINORI PRESSO STRUTTURE DI RECUPERO O TUTELA, ANCHE IN FORMA SEMIRESIDENZIALE, OVVERO PRESSO NUCLEI FAMILIARI NELL'AMBITO DELL'AFFIDO FAMILIARE	NEL CORSO DELL'ANNO, SECONDO LE ESIGENZE

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessario a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore (cap. 110.147). Qualora l'Autorità Giudiziaria disponga il ricovero in forma residenziale o diurna di ulteriori minori, ovvero ragioni di tutela suggeriscono l'opportunità di collocare gli stessi presso una struttura tutelare o presso un nucleo familiare diverso da quello d'origine, verrà reperita idonea comunità di accoglienza o una famiglia disponibile all'affido, secondo le indicazioni fornite dall'art. 2 della L. 184/83 e successive modificazioni, previa acquisizione del consenso delle persone esercenti la potestà genitoriale (art. 13/bis L.R. 3.2.1996 n. 5 e s.m.i.). Qualora ciò sia reso opportuno dalle particolari condizioni del nucleo familiare d'origine del minore, potrà essere valutata la possibilità di collocare presso la struttura tutelare il minore insieme alla madre, al fine di sostenere e promuovere la relazione genitoriale, ferme restando le competenze stabilite dall'art. 131, c. 1 della L.R. 13.4.2001 n. 11 e dall'art 34 della L.R. 17.1.2002 n. 2. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario all'accoglienza del minore, ed eventualmente della madre, provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.147).

Nel caso in cui il minore compia il diciottesimo anno d'età durante il periodo di ricovero, o di affido, prima che sia stato possibile portare a termine il percorso di autonomia personale ed economica predisposto dal Servizio Sociale e non sia possibile o auspicabile il rientro in famiglia, il Responsabile del Servizio potrà disporre la prosecuzione del ricovero, ovvero della permanenza presso la famiglia affidataria, limitatamente al periodo strettamente necessario alla conclusione del percorso stesso. Nei casi di ricovero od ospitalità di persone maggiori d'età presso nuclei familiari diversi da quelli d'origine, l'Assistente Sociale competente per area informerà tempestivamente l'Amministrazione Comunale delle motivazioni che hanno portato al ricovero o al protrarsi dello stesso.

L'Ufficio provvede inoltre ad accertare la presenza o meno di familiari civilmente obbligati al mantenimento ed al pagamento delle spese di ricovero (R.D.L. 30.7.1934 n. 1404) ed al conseguente recupero delle spese sostenute (cap. 301.840/e).

Qualora sia possibile collocare un minore presso un nucleo familiare diverso dal proprio, nell'ambito dell'istituto dell'affido familiare, l'Assistente Sociale dell'Area Minori provvederà a curare gli adempimenti previsti dalla L. 184/83, come modificata dalla L. 149/2001 e verrà erogato alla famiglia affidataria, con determinazione del Responsabile del Servizio, un contributo in denaro secondo gli importi previsti dalla normativa regionale (cap. 110.172, cfr. scheda erogazione contributi economici).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari, per la verifica dell'effettiva e regolare compartecipazione alla spesa da parte dei parenti civilmente obbligati ex art. 433 del C.C., che abbiano assunto l'onere della compartecipazione alla spesa e con il Servizio Provveditorato – Economato che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa alle famiglie che accolgono temporaneamente minori nell'ambito dell'affido familiare ed agli stessi minori accolti.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere il benessere dei bambini e dei ragazzi che vivono in nuclei familiari caratterizzati da difficoltà educative o da svantaggio sociale; sostenere ed affiancare le famiglie nel loro compito educativo; favorire la permanenza del minore presso il proprio nucleo familiare, sostenendone l'autonomia e l'inserimento nel contesto sociale di appartenenza; prevenire il disagio giovanile; sostenere le relazioni familiari e sociali.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Minori e ragazzi in situazioni di disagio sociale o scolastico residenti a Ponte San Nicolò e loro familiari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PROSECUZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE	GENNAIO – LUGLIO E OTTOBRE – DICEMBRE
2	MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO	NEL CORSO DELL'ANNO
3	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

Alla realizzazione del Servizio Educativo Domiciliare si provvederà avvalendosi della ditta incaricata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 49 del 24.09.2021 (reg. gen. n. 475 del 30.09.2021) per il periodo 01.10.2021 – 30.09.2023 (cap. 110.144).

Entro il mese di ottobre dovrà essere individuata con le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti in materia di affidamenti di servizi (cap. 110.144) la ditta, di comprovata esperienza, cui affidare il servizio al fine di garantirne la prosecuzione senza soluzione di continuità.

All'individuazione dei nuclei familiari cui assicurare il supporto a domicilio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area, anche su richiesta o proposta della scuola o di altri servizi (Consultorio Familiare, Neuro-psichiatria Infantile, Logopedia, ecc.). Le modalità di erogazione del servizio verranno condivise con il nucleo familiare del minore e con gli altri operatori coinvolti.

Al monitoraggio del servizio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area mediante incontri periodici con gli operatori coinvolti e con il nucleo familiare del minore.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato Economato, cui sono state affidate le risorse (€ 200,00 cap. 110.144) necessarie all'acquisto di quanto necessario per lo svolgimento di attività di laboratorio e delle altre iniziative rivolte ai minori, alle famiglie, ai destinatari del servizio educativo ed ai loro coetanei.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere il benessere dei ragazzi e della comunità locale, prevenire il disagio giovanile, favorire la comunicazione tra il mondo giovanile e il mondo adulto ed istituzionale. Garantire ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, la scelta del percorso di studio, il tempo libero ed altri argomenti di loro interesse. Promuovere il raccordo e la collaborazione dei soggetti operanti in ambito giovanile nel territorio comunale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Giovani residenti a Ponte San Nicolò.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PROSEGUIRE NELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA CONDIZIONE GIOVANILE (PUNTO GIOVANI, ANIMAZIONE DI STRADA E LAVORO CON IL TERRITORIO)	TUTTO L'ANNO (CON SOSPENSIONE NEL PERIODO ESTIVO)
2	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER REALIZZAZIONE DEI PROGETTI "THE BOX LABS" E "THE BOX 3.0" PREVISTI DAI PIANI DI INTERVENTO IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANILI "RETI TERRITORIALI PER I GIOVANI VENETI - RE.TE. GIO-VE" E "GIOVANI IN LOCO - GI.L."	ENTRO FEBBRAIO
3	REPERIMENTO DITTA CUI AFFIDARE I SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE	ENTRO SETTEMBRE
4	PROSECUZIONE CENTRO AGGREGATIVO PER PREADOLESCENTI (PROGETTO THE BOX)	ENTRO SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

Alla realizzazione dei Servizi rivolti alla popolazione giovanile - comprendenti lo sportello informativo denominato *Punto Giovani*, attività di promozione della condizione giovanile (animazione di strada) ed attività di lavoro con il territorio - si provvederà mediante la ditta cui gli stessi sono stati affidati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 51 del 05.10.2021 (Reg. Gen. n. 489 del 06.10.2021) sino al 30.09.2023 (cap. 110.465).

Al fine di garantire il servizio senza soluzione di continuità, prima dello scadere della convenzione vigente dovrà essere individuata la ditta, di comprovata esperienza, cui affidare il servizio con le modalità previste dalla normativa vigente, anche valutando la possibilità di provvedere al rinnovo della convenzione vigente.

La ditta incaricata curerà la gestione della sala prove sita sopra la scuola dell'Infanzia di Roncajette e l'organizzazione di eventi estivi (di carattere ricreativo, aggregativo, musicale, artistico o, comunque, espressivo) da svolgersi con il coinvolgimento dei giovani del territorio. Tale ditta dovrà provvedere al coordinamento dei gruppi giovanili coinvolti, alla fornitura dell'eventuale service audio-luci, al supporto nel corso delle serate ed agli adempimenti SIAE (Cfr. scheda "Attività musicali, culturali e ricreative per giovani" del Servizio Biblioteca Cultura").

Il Responsabile del Servizio assumerà con propria determinazione l'impegno di spesa per la realizzazione dei progetti "The box 3.0." e "The Box Labs" contenuti nei Piani di intervento "Reti territoriali per i Giovani Veneti – RE.TE. GIO-VE" e "Giovani in Loco – GiL", cui si è aderito con propria delibera n. 11 del 13.02.2023 per l'accesso ai finanziamenti previsti dai Piani per le politiche giovanili approvati dalla Regione con D.G.R. n. 840 e n. 841 del 12.07.2022.

Il Responsabile del Servizio provvederà inoltre ad assicurare la prosecuzione, con oneri a carico di questo ente, delle attività aggregative rivolte ai ragazzi di età compresa tra gli 11 ed i 15 anni poste in essere grazie ai finanziamenti concessi dalla Regione a valere sulle Deliberazioni di Giunta Regionali n. 840/2022 e n. 841/2022 ed inserite nei citati piani di intervento, al fine di garantire le stesse senza soluzione di continuità (cap. 110.144).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio Biblioteca Cultura, per la realizzazione della manifestazione culturale estiva, e con il Servizio Segreteria per la gestione della sala prove, il cui utilizzo dovrà essere sospeso in caso di contemporaneo utilizzo della sala adiacente (in gestione al Servizio Segreteria) per la realizzazione di incontri pubblici.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PROMOZIONE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E FORMAZIONE DEI VOLONTARI

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere l'adesione al Servizio Civile Universale su base volontaria ai sensi dell'art. 5 della Legge 6.3.2002 n. 64 e del D.Lgs. 5.4.2002 n. 77 e della L.R. 18.11.2005 n. 18.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Giovani di età compresa tra i diciotto ed i ventotto anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PREDISPOSIZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI, DI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	ENTRO DICEMBRE
2	PUBBLICIZZAZIONE DEI PROGETTI TRA LA POPOLAZIONE GIOVANILE	ENTRO 15 GG. DALLA COMUNICAZIONE DI APPROVAZIONE DEI BANDI
3	CORRESPONSIONE ALL'ENTE INCARICATO DELLE SOMME PREVISTE PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI ALL'UNSC E PER LA FORMAZIONE DEI VOLONTARI E DEI OPERATORI LOCALI DI PROGETTO	ENTRO 60 GIORNI DALLA RICHIESTA

Modalità di svolgimento:

Con propria deliberazione n 100 dell'11.08.2021 è stato disposto di aderire alla rete nazionale di Servizio Civile della fondazione AMESCI e di iscrivere il Comune di Ponte San Nicolò all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale quale Ente di accoglienza, con ente capofila la predetta fondazione.

In data 02.09.2021 è stata trasmessa ad AMESCI la dichiarazione di impegno, che prevede l'adesione alla progettazione dei bandi annuali e l'impiego dei volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nel progetto approvato. In data 23.03.2022 è stata sottoscritta con AMESCI la convenzione di durata triennale (valida, pertanto, sino al 22.03.2025) per l'affidamento a quest'ultima delle attività di progettazione, formazione e gestione dei progetti in materia di servizio civile. Qualora il Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri emetta un bando di concorso per la realizzazione di programmi di intervento e progetti di servizio civile, il Responsabile del Servizio curerà, in collaborazione con gli Operatori Locali di Progetto, quanto necessario per l'adesione a tale proposta, la predisposizione e la trasmissione ad AMESCI di progetti che prevedano l'impiego di giovani in attività di utilità sociale presso la Biblioteca Comunale ed i Servizi Sociali e l'assunzione dell'impegno di spesa necessario alla corresponsione ad AMESCI delle somme dalla stessa richieste per i servizi resi e per gli adempimenti a proprio carico (cap. 110.455).

Alla pubblicizzazione dei progetti rivolti ai giovani si provvederà, oltre che con le modalità individuate dall'ente accreditato, con ogni ulteriore modalità ritenuta opportuna (sito internet, newsletter, tabellone elettronico, volantini e manifesti da realizzarsi in economia, servizio Informagiovani, ecc.).

Ciascun dipendente designato quale Operatore Locale di Progetto parteciperà alla selezione dei volontari che abbiano presentato domanda di partecipazione al bando, assicurerà le attività di formazione previste dai progetti a favore dei volontari, predisporrà il calendario delle attività, coordinerà e supporterà l'attività del/la volontario/a, compilerà le schede di valutazione di quest'ultimo/a e manterrà contatti con l'ente convenzionato.

Interdipendenze:

Il Servizio Provveditorato Economato assicurerà tutti gli adempimenti necessari a garantire il vitto ai volontari di servizio civile operanti presso questo ente nei limiti in cui questi ne abbiano diritto (cap. 110.456). Il servizio opererà in inoltre in collaborazione con il Servizio Biblioteca Cultura, che collaborerà nella cura degli adempimenti necessari all'assegnazione di uno o più volontari presso tale sede (predisposizione progetto, partecipazione ad incontri ed alla formazione prevista, ecc.), alla pubblicizzazione dei progetti approvati ed al coordinamento dell'eventuale volontario assegnato.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Responsabile:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, agevolare i compiti educativi delle famiglie, valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative e promuovere le pari opportunità.

Diritto allo Studio (Istruzione pubblica): il programma relativo alla pubblica istruzione prevede vari interventi in conformità a quanto previsto dalla L.R. 31/1985 recante “Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio” e dalla L.R. n. 32/1990 recante la “Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi”.

In particolare vengono assicurati: il servizio di asilo nido, gli adempimenti previsti dalla L.R. 22/2002 per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento istituzionale delle strutture che erogano servizi educativi per la prima infanzia, l’acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, l’erogazione dei contributi alle scuole dell’infanzia non statali ed all’Istituto Comprensivo, l’erogazione del servizio di ristorazione scolastica presso la scuola statale dell’Infanzia L’Aquilone e presso le scuole primarie del territorio, l’erogazione a favore degli alunni e delle loro famiglie dei buoni mensa agevolati e dei contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente per rendere effettivo il diritto allo studio, gli interventi volti ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi di servizio per il trasporto scolastico dei disabili di cui all’art. 1, comma 449, lettera d-octies) della Legge 11 dicembre 2016 n. 232.

Attività ricreative: il Servizio provvede al supporto alla realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi per i bambini in età di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria.

Promozione delle attività sportive: il programma prevede il sostegno allo sviluppo dell’associazionismo sportivo mediante la concessione di contributi in denaro, di servizi e di strutture a supporto delle attività delle società e dei gruppi sportivi del territorio, l’erogazione di contributi all’Istituto Comprensivo Statale del territorio per agevolare la partecipazione ai giochi della gioventù, l’organizzazione di corsi di attività motoria e la realizzazione di eventi per sensibilizzare la popolazione sull’importanza della pratica sportiva e motoria e di stili di vita sani.

Promozione delle pari opportunità: il Servizio provvede alla realizzazione di attività, servizi ed iniziative per la promozione delle pari opportunità fra uomo e donna.

Edilizia residenziale pubblica: il programma prevede l’emissione del bando di concorso per l’assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 39/2017 e la cura degli adempimenti posti a carico del Comune dalla normativa regionale vigente per l’assegnazione degli alloggi disponibili, al fine di consentire l’accesso agli alloggi pubblici ad un costo agevolato da parte dei cittadini in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali per l’acquisto di attrezzature e beni durevoli e di consumo e per il pagamento delle utenze;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono affidate le risorse relative agli interventi di manutenzione - ordinaria e straordinaria - e di miglioramento degli edifici scolastici, delle strutture sportive e dell’asilo nido e alla gestione del calore delle palestre e dell’asilo nido;
- il Servizio Assistenza Sociale, cui compete l’attribuzione dei punteggi previsti dalla L.R. 39/2017, dei punteggi previsti dal Regolamento per l’Asilo Nido e dei buoni mensa per le famiglie bisognose.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	GASPARINI DIEGO	A tempo pieno
C	RAGAZZO ELISA	A tempo pieno
C	ROMANELLI EMANUELA	A tempo pieno
B3	RIGHETTI BERTILLA	A tempo pieno

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Risorse strumentali:		
n.	Tipologia	Note
5	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato
3	STAMPANTI	Discreto stato, di cui 1 condivisa con i Servizi Sociali
	MATERIALE DIDATTICO, LUDICO E DI CUCINA	Buono stato, completamente dedicato al Servizio

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ASILO NIDO

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare adeguato sostegno alle famiglie con figli fino ai tre anni d'età. Agevolare l'accesso della donna al mondo del lavoro in un quadro di sicurezza sociale. Promuovere il pieno sviluppo fisico-psichico e relazionale dei bambini sino a tre anni di età.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Bambini in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GARANTIRE IL PAGAMENTO ALL'IPAB SPES DELLE SOMME CONCORDATE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DALLA CONVENZIONE REG. N. 1980/2022
2	PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA A.S. 2023/24	ENTRO MAGGIO
3	GESTIONE RETTE	DA GENNAIO A LUGLIO PER L'A.E. 2022/23 DA SETTEMBRE A DICEMBRE PER L'A.E. 2023/2024
4	INTROITO CONTRIBUTO REGIONALE	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Per la gestione del servizio in data 23.03.2022 è stato sottoscritto con l'IPAB SPES un Accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni della durata di tre anni con decorrenza dall'anno educativo 2022/23. Tale accordo prevede che l'Amministrazione Comunale metta a disposizione i locali ed il personale ausiliario inserito nella dotazione organica ed assegnato all'asilo nido, gestisca la raccolta delle domande di iscrizione, formuli le graduatorie, provveda alla determinazione e fatturazione delle rette di frequenza ed assicuri l'equilibrio economico-finanziario della gestione operativa del servizio, erogando a SPES una somma determinata secondo il Piano Economico-Finanziario concordato tra enti. L'accordo prevede inoltre che SPES garantisca la progettazione educativa, l'organizzazione didattico-pedagogica ed il funzionamento del servizio, assicurando il personale necessario.

Al pagamento in favore di SPES degli importi previsti nella convenzione reg. n. 1980, stipulata con tale IPAB in data 08.09.2022, provvederà l'Ufficio Pubblica Istruzione avvalendosi dei fondi impegnati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 34 del 09.09.2022 (Reg. Gen. 470 del 15.09.2022) per l'anno educativo 2022/23.

Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione (cap. 110.145) all'assunzione dell'impegno di spesa necessario al pagamento delle somme necessarie ad assicurare l'equilibrio economico-finanziario della gestione operativa del servizio per l'anno educativo 2023/2024 sulla scorta del piano Economico dei Costi che verrà concertato con il gestore e che terrà conto dell'eventuale necessità di assunzione di personale educativo aggiuntivo in supporto a bambini diversamente abili.

Le graduatorie e le rette personalizzate sono predisposte e comunicate alle famiglie dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa sull'ISEE (cap. 301.400/e) ed a quanto stabilito dalla Giunta in merito alle tariffe per i servizi a domanda individuale.

Alla predisposizione della graduatoria per l'anno scolastico 2023/24 si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio entro il mese di maggio. Entro il 15 giugno dovrà essere inoltre assicurata la comunicazione all'utenza interessata all'inserimento di un bambino al nido della posizione rispettivamente occupata nella graduatoria.

L'ufficio Pubblica Istruzione assicura gli adempimenti previsti dalla citata convenzione n. 1980/2022 e, pertanto, raccoglie mensilmente i dati sulle presenze dei bambini al nido, determina le rette dovute dalle singole famiglie, emette le relative fatture e le trasmette all'utenza e ne cura l'invio, previsto per legge, all'Agenzia delle Entrate.

La Regione eroga un contributo annuale per le spese di gestione dell'asilo nido (Cap. 202.150/e). Entro le scadenze previste dovranno essere trasmessi alla Regione i dati dalla stessa richiesti per la determinazione del contributo da assegnare a questo ente.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale di ruolo e alle spese di formazione del personale;
- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo e la fornitura di servizi per la riparazione di attrezzature (cap. 110.121 e cap. 110.129), l'acquisto di arredi per l'asilo nido (cap. 210.100) e le spese di manutenzione e funzionamento – utenze (cap. 110.137);
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura di calore e per i lavori di sistemazione ed adeguamento dell'asilo nido (cap. 210.002).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	TRASPORTO SCOLASTICO

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire una maggiore autonomia nel recarsi a scuola da parte degli alunni residenti ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola da parte dei genitori. Promuovere la percorrenza del tragitto casa-scuola a piedi.

Sostenere le famiglie degli alunni disabili residenti frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, rendere effettivo il diritto allo studio per gli stessi e favorirne la frequenza scolastica.

TIPOLOGIA DI UTENTI

L'iniziativa "Piedibus" è rivolta agli alunni frequentanti le scuole primarie residenti nella frazione Capoluogo e nelle frazioni di Roncaglia e di Rio.

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto ai bambini disabili frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado residenti.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE DEI BAMBINI E DEGLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO	ENTRO DICEMBRE
2	FAVORIRE E SOSTENERE LE INIZIATIVE CHE CONSENTONO AI BAMBINI DI RECARSÌ A SCUOLA A PIEDI (PIEDIBUS)	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

I fondi assegnati a questo ente per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 1, comma 449, lettera d-octies) della Legge 11 dicembre 2016 n. 232, come introdotto mediante l'art. 1, comma 174 della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, che dispone che una quota parte del fondo di solidarietà comunale venga destinato ad incrementare il numero di studenti disabili frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado privi di autonomia a cui viene fornito il trasporto per raggiungere la sede scolastica, verranno destinati all'erogazione di contributi alle famiglie. All'erogazione degli stessi provvederà l'Ufficio Pubblica Istruzione e Sport, previa pubblicazione di apposito Avviso Pubblico recante i requisiti di accesso ed i criteri di determinazione dei contributi da assegnare agli aventi diritto, da approvarsi con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Al fine di favorire la percorrenza a piedi del tragitto casa-scuola da parte degli alunni verrà fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Piedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso e verrà garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico del Comune.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- i Servizi Sociali per il servizio di vigilanza, in caso di conferimento di incarico a pensionati disponibili a svolgere attività di pubblica utilità di supporto al piedibus;
- Il Servizio Provveditorato-Economato per la fornitura dei giubbetti catarifrangenti agli alunni che si recano a scuola a piedi ed ai loro accompagnatori, per l'acquisto di quanto necessario per la realizzazione di iniziative per la promozione del "Piedibus" e (cap. 104.514) e per la copertura assicurativa degli accompagnatori.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	ISTITUTO COMPRENSIVO: SERVIZI PER LE SCUOLE STATALI ED EROGAZIONE CONTRIBUTI DIRETTI ED INDIRETTI

OBIETTIVO STRATEGICO

Migliorare e qualificare il sistema scolastico. Favorire la partecipazione dei ragazzi delle scuole secondarie di primo grado ai Giochi della Gioventù e ad altre iniziative o manifestazioni di carattere educativo e sportivo. Prevenire la dispersione scolastica mediante interventi di orientamento. Sensibilizzare gli alunni sul tema del rispetto dell'ambiente. Assicurare supporto alle iniziative dell'Istituto Comprensivo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni delle scuole dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò. Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SUSSIDI DIDATTICI, PREVIA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE	ENTRO APRILE
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI IN CASO DI RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
3	ACQUISTO DI BORRACCE PER OGNI NUOVO ALUNNO ISCRITTO ALLE CLASSI PRIME E SUCCESSIVE DELLE SCUOLE PRIMARIE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	ENTRO IL MESE DI OTTOBRE

Modalità di svolgimento:

Verrà concesso all'Istituto Comprensivo un contributo di € 16.800,00 per le spese relative ai sussidi didattici, ovvero per l'acquisto di attrezzature, di strumentazione, di libri, di registri elettronici, di materiale didattico e ludico e di quant'altro serve a promuovere l'esercizio di funzioni educative e didattiche da parte della scuola e la realizzazione di iniziative formative in favore della popolazione scolastica. Il contributo, da erogare per le attività dell'anno 2023 (cap. 104.575), verrà corrisposto entro il mese di aprile 2023. Entro il mese di dicembre 2023 l'Istituto Comprensivo dovrà presentare un rendiconto e, nel caso quest'ultimo risultasse di importo inferiore a quanto corrisposto, la differenza verrà detratta dai contributi previsti per l'anno successivo.

Al fine di favorire la partecipazione dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado ai Giochi della Gioventù, verrà erogato all'Istituto Comprensivo con determinazione del Responsabile del Servizio, in caso di richiesta e con le modalità indicate dal Regolamento dei Contributi, un contributo a copertura totale delle spese dallo stesso sostenute per il trasporto degli alunni alle varie fasi di detta manifestazione (cap. 104.590).

Nel corso dell'anno potranno essere concessi ulteriori contributi a sostegno di spese sostenute dall'Istituto Comprensivo, da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità ed i criteri indicati dal "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale", in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione di indirizzo (cap. 104.575 e 104.580). In particolare nel corso dell'anno potranno essere concessi, con tali modalità, contributi all'Istituto Comprensivo per progetti dallo stesso realizzati:

- in collaborazione con le scuole dell'infanzia del territorio per promuovere la continuità didattica;
- in collaborazione con l'Amministrazione Comunale per promuovere interventi formativi rivolti sia agli alunni che ai genitori e lo svolgimento incontri aperti anche a questi ultimi (cap. 104.580)
- per qualificare l'offerta formativa, contribuire all'integrazione e all'accoglienza degli alunni stranieri, prevenire la dispersione scolastica mediante attività di orientamento e sostenere la formazione dei docenti.

Al fine di sensibilizzare le giovani generazioni sul tema del rispetto dell'ambiente e ridurre la produzione di rifiuti in plastica, verranno acquistate borracce di agevole utilizzo da parte di bambini e ragazzi, da distribuire a tutti gli alunni frequentanti il primo anno delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò e a tutti i neo-iscritti alla scuola primaria.

In caso di richiesta di utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per la realizzazione di iniziative di indubbio carattere sociale, educativo o formativo rivolte agli alunni o alle loro famiglie, il Responsabile del Servizio adotterà i provvedimenti necessari alla concessione degli spazi e delle attrezzature scolastiche a titolo semigratuito ai gruppi e ad alle associazioni richiedenti, purché questi ultimi siano costituiti per scopi culturali, ricreativi ed assistenziali e non perseguano fini di lucro. La concessione a titolo semigratuito, da rilasciare previa acquisizione di parere favorevole da parte del Consiglio d'Istituto, comporta che i gruppi e le associazioni non siano tenuti al pagamento di alcuna tariffa, ma debbano provvedere alla pulizia ed al riordino della struttura e delle attrezzature utilizzate.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse per le spese economiche per assicurare il funzionamento dell'Istituto Comprensivo e delle scuole secondarie di primo grado, la manutenzione e il funzionamento – utenze delle scuole primarie e delle scuole secondarie, l'acquisto delle borracce per gli alunni delle classi prime delle scuole primarie del territorio (cap. 104.220) e l'acquisto degli arredi e delle attrezzature per le scuole primarie (cap. 204.292) e secondarie (cap. 204.392);
- il Servizio LL.PP., a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore delle scuole primarie (104.245) e secondarie (104.340) ed agli interventi di manutenzione sui plessi scolastici.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	MENSE SCOLASTICHE

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio. Facilitare la frequenza degli alunni nei giorni in cui sono previste attività scolastiche anche in orario pomeridiano. Assicurare un sostegno alle famiglie in cui entrambi i genitori sono lavoratori.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni delle scuole primarie del territorio e alunni della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncajette.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE E PRESSO LA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA E VIGILANZA SUL SERVIZIO	ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024
2	GARANTIRE ADEGUATI CONTROLLI IGIENICO-SANITARI SULLE MENSE SCOLASTICHE	ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024
4	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE CONTROLLO IL CONTROLLO PREVISTO DALLA NORMATIVA SULL'H.A.C.C.P.	ENTRO DICEMBRE PER A.S. 2022/23

Modalità di svolgimento:

Il servizio viene erogato a favore degli alunni delle scuole primarie del territorio mediante la fornitura di pasti in multi- porzione e con scodellamento.

Per gli anni scolastici dal 2022/2023 al 2026/2027 il servizio di mensa scolastica è stato affidato in concessione (determinazione n. 33 del 09.09.2022, reg. gen. n. 469 del 15.09.2022) alla ditta Sodexo Italia spa di Cinisello Balsamo (MI) mediante stipula di contratto n. 2303/2022. Il predetto contratto prevede che la ditta concessionaria assicuri anche le attività di rilevazione delle presenze e di riscossione delle tariffe a carico delle famiglie per la fruizione del servizio.

La tariffa per la fruizione del servizio è pari ad € 5,13 (IVA compresa) per l'anno scolastico 2022/2023. In caso di presentazione di richiesta da parte del concessionario di adeguamento di detta tariffa agli indici ISTAT, Il Responsabile del Servizio provvederà a curare l'istruttoria e ad adottare i provvedimenti necessari.

Verrà applicata la riduzione della tariffa del 15% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di due fratelli e del 25% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli. Sarà inoltre possibile applicare, con determinazione del Responsabile del Servizio e su proposta dell'Assistente Sociale competente per area, riduzioni sulle quote dovute per l'acquisto dei buoni con le modalità previste dal Regolamento per l'Assistenza Economica. Agli oneri a carico di questo ente per le predette riduzioni ed agevolazioni ci si avvarrà dei fondi disponibili a bilancio (cap. 104.560), impegnati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 33 del 09.09.2022, che verranno erogati alla ditta concessionaria mediante pagamento della quota corrispondente alle agevolazioni concesse ai singoli utenti.

Alle attività di supporto e vigilanza sul servizio di mensa scolastica l'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà mediante: periodiche visite presso le mense scolastiche per la verifica della gradibilità delle pietanze somministrate e del rispetto del Capitolato d'Appalto da parte della ditta concessionaria, mediante verifiche sulla customer satisfaction (gradimento dei pasti) attraverso la somministrazione e la raccolta questionari agli insegnanti ed ai componenti del Comitato mensa, mediante la convocazione del Comitato Mensa e la partecipazione alle riunioni di tale comitato, mediante trasmissione alla ditta affidataria delle certificazioni sulle allergie e sulle intolleranze alimentari per le diete speciali, tramite acquisizione del nulla osta da parte del SIAN sui menu stagionali e sulle diete speciali e pubblicazione del menù nel sito comunale.

Allo svolgimento del servizio di periodiche analisi di controllo, previste dalla normativa H.A.C.C.P. sugli alimenti, sulle cucine e sulle sale mensa si provvederà per il periodo gennaio – giugno 2023 mediante la ditta cui è stato affidato apposito incarico con determinazione del Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione n. 46 del 24.11.2022 (Reg. Gen. n. 637 del 29.11.2022). All'individuazione della ditta cui affidare tale incarico per l'anno scolastico 2023/2024 provvederà il Responsabile del Servizio, secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia di affidamento dei servizi, assicurando che la ditta provveda anche alle analisi ed ai controlli per i centri cottura interni

dell'Asilo Nido e della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncayette (cap. 104.545).

La gestione del centro cottura presso la Scuola Statale dell'Infanzia "L'Aquilone" è stata affidata in concessione sino al termine dell'anno scolastico 2026/2027 alla ditta Sodexo Italia spa, con il citato Contratto d'Appalto n. 2303 del 28.10.2022. Il concessionario dovrà pertanto provvedere a tutti gli adempimenti necessari, compresi gli acquisti delle derrate alimentari, la manutenzione delle attrezzature presenti nel centro cottura e le attività di rilevazione delle presenze e di riscossione delle tariffe.

Con determinazione del Responsabile del Servizio determinazione n. 33 del 09.09.2022, reg. gen. n. 469 del 15.09.2022) è stato assunto l'impegno di spesa necessario a garantire il pagamento dei pasti agli insegnanti della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie (cap. 104.535 e cap. 104.560), i cui oneri saranno oggetto di parziale rimborso da parte dallo Stato (cap. 301.500).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Economato, a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la gestione dei centri cottura (cap. 104.125) e per le spese di manutenzione e funzionamento delle utenze (cap. 104.145 e 104.250).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	SCUOLE DELL'INFANZIA

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la frequenza della scuola dell'infanzia da parte dei bambini di età compresa fra i tre e sei anni. Concorrere all'aggiornamento ed alla formazione del personale educativo. Promuovere lo sviluppo ed il miglioramento continuo delle scuole dell'infanzia del territorio, il loro coordinamento e la loro integrazione nel sistema formativo complessivo esistente in ambito locale. Sostenere le scuole materne nello svolgimento della funzione educativa.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni della scuola statale dell'infanzia L'Aquilone e delle locali scuole dell'infanzia non statali e loro famiglie.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTO A SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI	TERMINI CONVENZIONE
2	COMUNICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA MENSA DELLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" PER ANNO SCOLASTICO 2023/24	ENTRO LA PRIMA DECADE DEL MESE DI SETTEMBRE
3	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO STATALE PREVISTO DAL PIANO FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE PER I BAMBINI TRA ZERO E SEI ANNI	ENTRO 2 MESI DAL TRASFERIMENTO DELLE RISORSE / DALLA DISPONIBILITÀ DEI CRITERI DI RIPARTO

Modalità di svolgimento:

Verrà riconosciuto alle tre scuole dell'infanzia non statali del territorio un contributo per l'anno 2023 secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione (cap. 104.175) allo scopo di diminuire le spese di gestione e, conseguentemente, le rette di frequenza, anche considerato che la scuola statale dell'infanzia di Roncajette non sarebbe in grado di accogliere tutti i bambini residenti nel territorio della corrispondente fascia d'età. Il contributo ordinario alle scuole materne private del territorio sarà corrisposto con determinazione del Responsabile del Servizio con le modalità ed i criteri previsti nella convenzione approvata con delibera di C.C. n. 83 del 22.12.1992 e sottoscritta in data 02.02.1993.

A seguito di presentazione di apposita richiesta, nel corso dell'anno sarà inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale e nel rispetto di quanto stabilito dal *Regolamento comunale per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, relative ad attività di carattere educativo, sportivo, culturale, ecc., o volte a promuovere la formazione del personale educativo od il coordinamento didattico tra le scuole del territorio. All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto con delibera di Giunta Comunale.

Alla comunicazione alle famiglie dei bambini che frequentano la Scuola Statale dell'Infanzia nell'anno scolastico 2023/2024 dovrà essere comunicato, entro il mese di agosto, l'importo dovuto per la frequenza (retta) di detta scuola, consistente nella tariffa prevista per il servizio di mensa scolastica. Per l'anno 2022/2023 e sino alla conclusione dell'anno scolastico 2026/2027 tale servizio è assicurato dalla ditta Sodexo Italia spa cui è stato affidato in concessione, e la retta di frequenza è pari ad € 5,13 Iva compresa per ciascun pasto consumato (cfr. Scheda *Mense Scolastiche*). Tale tariffa è dovuta per i soli giorni di effettiva fruizione del servizio mensa. In caso di presentazione di richiesta da parte del concessionario di adeguamento di detta tariffa agli indici ISTAT, Il Responsabile del Servizio provvederà a curare l'istruttoria e ad adottare i provvedimenti necessari.

Al fine di garantire ai bambini dalla nascita ai 6 anni pari opportunità di educazione, istruzione, cura, relazione e gioco e favorire lo sviluppo delle loro potenzialità con D.Lgs. 13.04.2017, n. 65 è stato istituito il Sistema Integrato di Educazione e Istruzione e, per favorire la progressiva attuazione del Piano Nazionale Pluriennale per la promozione del citato Sistema Integrato, è stato istituito apposito Fondo presso il Ministero dell'Istruzione. Le risorse di tale Fondo vengono assegnate alle Regioni, sulla scorta della programmazione di queste ultime recante i criteri di riparto dei fondi. Le Regioni provvedono al trasferimento delle risorse ai Comuni per la loro erogazione ai servizi educativi per l'infanzia accreditati e alle scuole dell'infanzia non statali presenti nei rispettivi territori. All'accertamento dei fondi da trasferire (cap. 900.210/e) e del contributo assegnato al Comune per l'asilo nido da introitare (cap. 201.600/e) ed all'erogazione dei contributi (cap. 700.222) provvede il Responsabile del Servizio con propria determinazione, ad avvenuto trasferimento

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2023

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Pubblica Istruzione e Sport

dei fondi e ad avvenuta pubblicazione dei provvedimenti regionali di riparto con l'individuazione dei servizi educativi per la prima infanzia e delle scuole dell'infanzia non statali aventi sede nel territorio beneficiari del contributo assegnato edegli importo da erogare a ciascuno.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse per l'acquisto di arredi ed attrezzature per la scuola statale dell'Infanzia (cap. 204.172);
- Il Servizio LL.PP., a cui sono state affidate le risorse per la fornitura di calore.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	ACQUISTO TESTI SCOLASTICI E BORSE DI STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Rendere effettivo il diritto allo studio. Concorrere alla rimozione degli ostacoli di natura economica che si oppongono all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Sostenere economicamente le famiglie degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria.

Agevolare la frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria mediante la fornitura dei testi scolastici.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria di secondo grado.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	FORNITURA TESTI SCUOLA PRIMARIA MEDIANTE CONSEGNA DI CEDOLE LIBRARIE E ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	ENTRO AGOSTO
2	EROGAZIONE CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'ACQUISTO DI TESTI SCOLASTICI	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI STATALI E REGIONALI

Modalità di svolgimento:

Per la fornitura dei libri di testo agli alunni residenti frequentanti le scuole primarie si provvederà secondo le disposizioni contenute all'art. 15, comma 1 quater della L.R. 02.04.1985 n. 31, come da ultimo modificata con L.R. 27.06.2016 n. 18, mediante il sistema della cedola libraria, garantendo la libertà di scelta del fornitore da parte delle famiglie (cap. 104.230). L'ufficio provvederà pertanto a consegnare le cedole librarie necessarie all'acquisto dei libri di testo alle famiglie degli alunni aventi diritto, che potranno utilizzarle presso le cartolerie dalle stesse individuate. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario al pagamento alle cartolerie ed agli esercizi commerciali dei libri di testo dagli stessi forniti alle famiglie provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione.

Le Leggi 23.12.1998 n. 448 (art. 27) e 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/1999 e 226/2000 prevedono che vengano trasferiti agli enti locali i contributi assegnati dallo Stato e dalla Regione a ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti le scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche. Alla pubblicizzazione dell'iniziativa ed all'istruttoria delle domande si procederà con le modalità che verranno indicate dalla Regione Veneto. Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione ad accertare ed impegnare i fondi trasferiti, che verranno liquidati dall'Ufficio Pubblica Istruzione a titolo di contributo a favore dei beneficiari e secondo gli importi indicati dalla Regione Veneto (cap. 900.211/e e cap. 700.220/e).

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Alla pubblicizzazione dell'iniziativa si procederà con le modalità che verranno indicate dalle circolari esplicative.

Interdipendenze:

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA E PROMOZIONE DELLO SPORT

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire e promuovere l'attività motoria da parte dei ragazzi, degli adulti e degli anziani. Promuovere il benessere e la tutela della salute dei cittadini mediante attività motorie e ricreative, che favoriscono la socializzazione ed il benessere globale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DI CORSI PER ADULTI ED ANZIANI	DA GENNAIO A MAGGIO E DA OTTOBRE A DICEMBRE
2	ATTIVITÀ MOTORIA ESTIVA	DA GIUGNO A LUGLIO
3	REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA	ENTRO DICEMBRE
4	REALIZZAZIONE DELLA FESTA "PONTE IN GIOCO"	ENTRO SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:**CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA**

Da gennaio continueranno le attività iniziate nell'autunno 2022 ed affidate con determinazione del Responsabile del Servizio Istruzione e Sport n. 39 del 30.09.2022 (Reg. Gen. n. 509 del 05.10.2022) per il periodo ottobre 2022 – luglio 2024 (cap. 106.345 e 110.470) alla S.S.D. a r.l. Giamburrasca. I corsi di attività motoria si concluderanno nel mese di maggio 2023.

Verranno organizzati corsi di attività motoria differenziati per età, e precisamente:

- ginnastica di mantenimento e aerobica soft per adulti;
- attività motoria per anziani.

I corsi verranno svolti presso le palestre delle scuole medie di Ponte San Nicolò e di Roncaglia e nell'Arco-struttura. Presupposto della loro utilizzazione è la conformità delle strutture alle norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi. Per la realizzazione dei corsi il Responsabile di Servizio provvederà a determinare il numero minimo e massimo dei partecipanti per ciascun corso, in modo da non comprometterne la qualità e di consentire il rispetto di quanto disposto in sede di deliberazione per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'ufficio Pubblica Istruzione e Sport provvederà, ad attivare i corsi necessari a soddisfare le domande di partecipazione presentate dai cittadini in base al numero di iscrizioni (indicativamente 4 corsi per adulti e 4 corsi per anziani). Ogni corso sarà così strutturato:

- periodo: indicativamente da ottobre 2023 a maggio 2024, con suddivisione in due quadrimestri;
- frequenza due volte alla settimana per complessive due ore;
- strutture: le palestre sopra indicate ed, eventualmente, le strutture private del territorio.

La contribuzione da porre a carico dei nuovi utenti, per il periodo 2023/2024 sarà la seguente:

- per gli adulti € 220,00
- per gli anziani (di età pari o superiori a 60 anni) € 110,00.

Dette tariffe sono incrementate di € 30,00, tanto per gli adulti, che per gli anziani, in caso di utenti non residenti.

Nel caso in cui, per motivi particolari, alcuni adulti frequentino i corsi per gli anziani, le quote dovute sono determinate in base all'età (€ 220,00). Qualora una persona anziana frequenti i corsi per adulti questa dovrà in ogni caso corrispondere la tariffa prevista per la frequenza dei corsi per adulti (€ 220,00). Per casi particolari e su segnalazione dell'Assistente Sociale potranno essere concesse, con determinazioni del Responsabile del Servizio, esenzioni o riduzioni delle tariffe.

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvede alla raccolta delle richieste di iscrizione ai corsi, alla gestione delle liste dei partecipanti, alla comunicazione della contribuzione dovuta per la frequenza ed al controllo del regolare svolgimento dei

corsi.

Per l'ammissione ai predetti corsi di attività motoria le richieste di partecipazione sarà data la precedenza nell'iscrizione nel seguente ordine:

- agli utenti residenti nel Comune in ordine cronologico di arrivo;
- agli utenti non residenti, ma che lavorino nel territorio comunale.

Il Responsabile del Servizio potrà provvedere, con propria determinazione, al rimborso delle quote di partecipazione richieste dai cittadini iscritti ai corsi che non abbiano frequentato gli stessi per sopravvenuta impossibilità, a condizione che ciò consenta di rispettare i vincoli per i servizi a domanda individuale e che il richiedente abbia frequentato il corso richiesto per non più del 10% del numero di lezioni previste nell'ambito dello stesso.

Alla custodia e pulizia delle strutture provvederà la Società Cooperativa Sociale Cielo, cui con determinazione del Responsabile del Servizio Segreteria n. 25 del 23.06.2022 (Reg. Gen. n. 348 del 23.06.2022) sono stati affidati vari servizi, tra i quali quelli di apertura, chiusura, custodia e pulizia delle palestre, per il periodo 01.07.2022 – 30.06.2024 (cap. 110.470).

ATTIVITA' MOTORIA ESTIVA

Nei mesi di giugno e luglio saranno organizzati dei corsi di ginnastica con musica presso il Parco "Percorso Vita", avvalendosi della ditta cui tale servizio è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e Sport n. 39 del 30.09.2022 (Reg. Gen. n. 509 del 05.10.2022) (cap. 106.345).

La partecipazione a detti corsi da parte della popolazione interessata sarà garantita a titolo gratuito e senza necessità di iscrizione.

NUOTO TERAPEUTICO PER GLI ANZIANI

Al fine di promuovere la pratica motoria da parte delle persone della 3^a e 4^a età il Responsabile del Servizio potrà valutare l'opportunità, in caso di presentazione di richiesta da parte di associazioni o società sportive dilettantistiche, di assicurare il supporto a dette associazioni, che si impegnino ad assicurare tali attività a favore degli anziani presso piscine termali di Abano Terme e Montegrotto Terme nella stagione invernale 2023/24, cui fornire la collaborazione mediante la promozione dell'attività presso la cittadinanza, la raccolta dei nominativi dei cittadini interessati e la disponibilità di locali a titolo gratuito per realizzare incontri informativi con i cittadini interessati e le visite mediche. Ciò a condizione che le associazioni o società sportive dilettantistiche richiedenti assicurino quanto necessario per: curare i rapporti con gli alberghi ove svolgere l'attività di nuoto termale, corrispondere a questi ultimi quanto richiesto per l'utilizzo delle piscine, reperire ed incaricare gli istruttori ed il personale necessario per garantire lo svolgimento dei corsi in condizioni di sicurezza, e riscuotere le somme dovute per la partecipazione al corso, il trasporto e per la visita medica. All'associazione o società sportiva organizzatrice potrà essere erogato un contributo, di importo non superiore ad € 2.000,00, a ristoro delle eventuali spese non coperte mediante le quote a carico degli utenti. All'erogazione dell'eventuale contributo provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 106.370).

REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA

Al fine di favorire la diffusione dello sport e della pratica sportiva tra i giovani e, in generale, tra la popolazione, sarà realizzata in una domenica del mese di settembre, presso il Parco Vita, la manifestazione "Ponte In Gioco". Verranno poste in essere le attività necessarie per il coinvolgimento delle associazioni sportive del territorio, il coordinamento delle stesse e la promozione e divulgazione dell'iniziativa tra i cittadini.

Potranno inoltre essere realizzate, su proposta dell'Amministrazione Comunale, attività, iniziative o manifestazioni, eventualmente anche in collaborazione con le associazioni sportive del territorio. Al conferimento di eventuali incarichi ad esperti, professionisti od associazioni si provvederà con provvedimento del Responsabile del Servizio, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi o, in caso di persone fisiche, con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna. Qualora alla realizzazione degli eventi concorrano associazioni o società sportive, a queste ultime potranno essere concessi contributi con le modalità indicate dal "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale" e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi e convenzioni campi da calcio con società sportive".

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Biblioteca Cultura cui sono state affidate le risorse per il pagamento della SIAE (cap. 105.285) per le manifestazioni realizzate dall'Amministrazione Comunale per le quali si renda necessario tale adempimento e con il Servizio Provveditorato – Economato cui sono state affidate le risorse per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la realizzazione delle varie manifestazioni sportive (cap. 106.320)

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	UTILIZZO PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI E CAMPI DA CALCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la pratica sportiva, in particolare da parte dei bambini e dei ragazzi, l'apprendimento e lo sviluppo da parte di giovani di abilità psico-motorie e la formazione della persona, sostenere la socializzazione ed una crescita equilibrata. Promuovere lo sviluppo armonico dei ragazzi, favorire la trasmissione di valori educativi, sportivi e sociali. Promuovere l'agonismo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini di varie età.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	RIPARTIZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI E DELL'ARCO-STRUTTURA	ENTRO OTTOBRE
2	CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRINE COMUNALI	ENTRO OTTOBRE
3	CONCESSIONE IN USO E STIPULA DI CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONE SPORTIVA PER L'UTILIZZO DEL CAMPI DA CALCIO DI VIA TOFFANIN E DI VIA FAGGIN	ENTRO AGOSTO
4	MONITORAGGIO CORRETTO UTILIZZO IMPIANTI E STRUTTURE SPORTIVE DA PARTE DELLE SOCIETÀ CONCESSIONARIE	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Il presupposto per l'utilizzo delle palestre e dell'arco-struttura da parte di gruppi sportivi è la loro conformità a tutte le norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi. In presenza di tali condizioni l'utilizzo delle palestre e dell'arco struttura può essere concesso a titolo gratuito, semigratuito (non è dovuta nessuna quota, ma deve essere garantita la pulizia) od a titolo oneroso, in conformità a quanto previsto dal *Regolamento per l'utilizzo delle palestre*.

Per il periodo gennaio – agosto potranno usufruire delle predette strutture le associazioni e le società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2022 per l'anno sportivo 2022/23.

Prima dell'avvio dell'anno sportivo 2023/24 verrà concordata con le varie società e associazioni sportive operanti nel territorio comunale la ripartizione dell'orario di utilizzo delle palestre comunali annesse alle scuole medie del territorio e dell'arco-struttura. In conformità a quanto previsto dal *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)* verrà concesso alle società sportive operanti nel territorio comunale senza fini di lucro e dotate di un settore giovanile l'utilizzo a titolo semigratuito delle strutture sportive per l'anno sportivo 2023/2024, previa acquisizione del nulla osta dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò. A ciò provvederà il Responsabile del Servizio con proprie determinazioni. Con il medesimo provvedimento verrà altresì approvato lo schema di convenzione, recante le condizioni di utilizzo della struttura che viene concessa, convenzione da stipularsi con le società sportive interessate, nel rispetto, nel caso delle due palestre comunali annesse alle scuole medie del territorio, delle condizioni e delle disposizioni impartite dall'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò.

L'ufficio Pubblica Istruzione assicurerà nel corso dell'anno il regolare monitoraggio del corretto e regolare utilizzo delle strutture concesse in uso da parte delle società concessionarie.

Analogamente, per il periodo gennaio – giugno potranno usufruire delle palestrine annesse alle scuole del territorio le associazioni e società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2022 per l'anno sportivo 2022/23.

Il Responsabile del Servizio provvederà a concedere per l'anno sportivo 2023/24 l'utilizzo delle predette palestrine annesse alle scuole primarie "Giuliani" e "Battisti" e alla scuola secondaria "Marconi" alle associazioni prive di fini di lucro che intendano promuovere attività motorie o sportive in favore della popolazione residente, previa acquisizione del nulla osta dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò ed alle condizioni previste all'art. 8 del vigente *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*. Dette palestrine potranno essere concesse a condizione che le attività che le associazioni richiedenti intendono promuovere non siano già realizzate dall'Amministrazione Comunale nella frazione in cui è ubicata la struttura richiesta.

Le utenze (luce, acqua, gas) sono a carico del Comune, mentre alla custodia ed alla pulizia, qualora venga concesso l'utilizzo delle strutture comunali a titolo semigratuito, provvedono direttamente le associazioni sportive interessate, in

conformità con quanto previsto dal *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*, avvalendosi del materiale per la pulizia e la sanificazione messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Le stesse provvederanno a Roncaglia anche alla pulizia della palestra, in caso di contemporaneo utilizzo della palestra grande. L'intervento di pulizia dovrà comprendere anche i servizi igienici, i locali spogliatoi, gli eventuali magazzini ed ogni altro spazio connesso con l'utilizzo delle strutture sportive.

In caso di richieste di utilizzo a titolo occasionale delle palestre e degli impianti sportivi comunali – compresi l'arcostruttura, le palestre e le piastre – il Responsabile del Servizio potrà concedere quanto richiesto, sentito l'Assessore allo Sport, alle condizioni previste all'art. 8 del *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*.

In caso di concessione dell'utilizzo delle strutture sportive a pagamento, ai sensi dell'art. 8 lettera c) del citato Regolamento, le tariffe orarie dovute per l'anno 2023 sono:

- a) per le palestre annesse alla scuola media di Roncaglia ed alle scuole primarie Giuliani e Battisti pari ad € 15,00 più IVA per le medesime strutture,
- b) per le palestre annesse alle scuole medie e per l'Arcostruttura pari ad € 38,00 orarie più IVA,
- c) per le piastre di Via Medici e di Via Giorato pari ad - € 5,00 orarie più IVA.

Qualora l'utilizzo delle palestre sia richiesto per:

- mezza giornata (al mattino od al pomeriggio), la tariffa di utilizzo sarà pari ad € 45,00 più IVA
- l'intera giornata, o per un orario che si articoli sia al mattino che al pomeriggio, la tariffa di utilizzo sarà pari ad € 90,00.

Per l'anno sportivo 2022/2023 proseguirà l'utilizzo dei campi da calcio di Via Faggin e di via Toffanin e degli annessi spogliatoi da parte della Società Sportiva Dilettantistica Ponte San Nicolò F.C. s.r.l., cui gli stessi sono stati concessi in uso a titolo gratuito con determinazione del Responsabile del Servizio n. 30 del 14.10.2021 (Reg. Gen. n. 508 del 19.10.2021) sino al 31.07.2023. L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a monitorare con regolarità nel corso dell'anno il corretto e regolare utilizzo dei campi da calcio da parte della società concessionaria.

Per gli anni sportivi 2023/2024 e 2024/2025 i campi da calcio di Via Faggin e di via Toffanin con gli annessi spogliatoi verranno concessi in uso ad una società sportiva dilettantistica, da individuarsi con le modalità previste dalla normativa vigente. A tal fine il Responsabile del Servizio predisporrà entro il 31 agosto apposito schema di convenzione, da approvare con propria determinazione sentito l'Assessore allo Sport, prevedendo in ogni caso che la manutenzione ordinaria dei campi da calcio e degli annessi locali sia svolta dall'associazione sportiva firmataria, con oneri a carico della stessa, mentre gli interventi di manutenzione straordinaria siano posti in essere a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Potrà essere concesso alle associazioni e società sportive un contributo economico a ristoro delle spese sostenute per la partecipazione – da parte dei rispettivi soci, volontari, dirigenti, allenatori o altri collaboratori di cui si avvalgano – a corsi di formazione per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei defibrillatori automatici e/o per il retraining all'uso di tali defibrillatori (cfr. scheda "Contributi per attività sportiva").

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche per l'acquisto di materiale vario di consumo per gli impianti sportivi (cap. 106.220) e per le palestre (cap. 106.225), per l'acquisto di beni durevoli per gli impianti sportivi (cap. 206.270), le risorse per le prestazioni di servizio per gli impianti sportivi (cap. 106.241) e per le palestre (cap. 106.251) e per le spese di funzionamento – utenze (cap. 106.240, e cap. 106.255);
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi dei mutui in ammortamento;
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura calore (cap. 106.250) e la manutenzione e il funzionamento delle palestre e degli impianti sportivi (cap. 106.260 e cap. 106.262).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere le pari opportunità fra uomo e donna nell'accesso all'educazione, alla formazione, alla cultura e al lavoro. Promuovere la partecipazione delle donna alla vita politica, sociale ed economica del paese e del territorio. Garantire pari dignità ed uguali responsabilità nella vita familiare e professionale. Sostenere la donna che attraversa momenti di difficoltà familiari, personali o relazionali.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini ed, in particolare, cittadine.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ, CORSI ED INIZIATIVE VARIE	NEL CORSO DELL'ANNO
2	PROSECUZIONE SERVIZIO DI SPORTELLO DONNA	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno 2023 verranno assicurate:

- la prosecuzione dell'attività di Sportello Donna in collaborazione con i Comuni firmatari il Protocollo d'intesa tra i Comuni di Ponte San Nicolò, Sant'Angelo di Piove e Noventa Padovana per la realizzazione del Servizio di Sportello Donna, approvato con deliberazione di G.C. n. 82 del 12.9.2012;
- l'organizzazione e la realizzazione di incontri, seminari, conferenze e corsi sui temi riguardanti le pari opportunità, l'autostima, l'autodifesa, il diritto di famiglia od altre tematiche di particolare interesse per le donne;
- il sostegno, la partecipazione e la collaborazione ad iniziative promosse da altri soggetti sul tema della donna, dei suoi diritti, della sua partecipazione alla vita sociale, culturale ed economia del Paese, della sua tutela, del suo benessere e dell'espressione delle sue potenzialità.

Per la prosecuzione del servizio di Sportello Donna ci si avvarrà della ditta cui lo stesso è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 16 del 29.04.2022 (Reg. Gen. n. 250 del 02.05.2022 per il periodo 01.05.2022 - 30.04.2024 (cap. 110.475).

Si potrà valutare la possibilità di estendere l'adesione al servizio ad ulteriori enti locali interessati, stipulando con gli stessi apposito Protocollo d'Intesa, il cui schema verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Alla realizzazione di incontri, conferenze e corsi rivolti alle donne si provvederà sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Consigliera delegata per le pari Opportunità e, qualora necessario, mediante il conferimento da parte del Responsabile del Servizio di appositi incarichi a ditte od associazioni, individuate con le modalità dalla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, od a singoli esperti e professionisti, individuati con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna, sulla base dei curricula e della competenza degli esperti o delle ditte da incaricare (cap. 110.475). Dette attività potranno essere estese anche ad altre Amministrazioni Comunali interessate. In quest'ultimo caso le spese per la realizzazione degli incontri, dei corsi e delle conferenze verranno ripartite tra gli enti aderenti in base agli effettivi servizi usufruiti. La partecipazione ai corsi su temi riguardanti le pari opportunità, o comunque rivolti alle donne, verrà prevista a titolo gratuito, ovvero previa corresponsione di una quota di adesione, sentita la Consigliera delegata per le pari Opportunità, garantendo in ogni caso il rispetto dei vincoli posti con la delibera sui servizi a domanda individuale.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse (€ 300,00 – cap. 110.475) relative alle spese economali per prestazione di servizi.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	CENTRI RICREATIVI ESTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la socializzazione dei bambini e dei ragazzi di età compresa tra i 4 ed i 15 anni durante i mesi estivi mediante occasioni di gioco, apprendimento e socializzazione. Supportare, nel periodo di chiusura delle scuole, le famiglie, in particolare laddove entrambi i genitori lavorano, attraverso servizi idonei e svolti in ambienti consoni alle esigenze ed alle età dei bambini e dei ragazzi.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Bambini e ragazzi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	SUPPORTO E COORDINAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI, SOCIETÀ SPORTIVE E SOGGETTI DEL 3^ SETTORE DEL TERRITORIO CHE INTENDANO PROMUOVERE CENTRI ESTIVI	ENTRO GIUGNO
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SUPPORTO DEI CENTRI ESTIVI	ENTRO SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

Verranno assicurati coordinamento e supporto ai soggetti non profit aventi sede in Ponte San Nicolò interessati a realizzare nel territorio centri estivi per i minori. Le attività dagli stessi organizzate saranno oggetto di promozione mediante gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'ente. Il supporto verrà assicurato sia sotto forma di contributi in denaro, che verranno erogati con determinazione del Responsabile del Servizio previa adozione di apposita delibera di indirizzo da parte della Giunta Comunale recante i requisiti ed i criteri per l'assegnazione (cap. 110.160), che mediante la concessione in uso di spazi a titolo semigratuito. Qualora gli spazi richiesti dai soggetti organizzatori siano sedi scolastiche, il Responsabile del Servizio acquisirà la preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo Statale e potrà sottoscrivere con quest'ultimo apposita convenzione per la concessione in uso dei locali scolastici a terzi.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- l'Ufficio Lavori Pubblici per l'individuazione dei plessi scolastici utilizzabili per lo svolgimento dei centri ricreativi estivi;
- l'Ufficio Servizi Sociali per la concessione ai nuclei familiari in situazione di disagio economico delle eventuali agevolazioni o gratuità offerte dalle associazioni organizzatrici dei CRE.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 39/2017

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PER L'ANNO 2023	ENTRO IL 30 NOVEMBRE
2	ISTRUTTORIA DOMANDE E APPROVAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO ANNO 2022	ENTRO IL 16 APRILE
3	APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO ANNO 2022	ENTRO IL 16 MAGGIO (OVVERO ENTRO 15 GG. DAL RICEVIMENTO DELLE DECISIONI ASSUNTE DALLA COMMISSIONE ALLOGGI, IN CASO DI PRESENTAZIONE DI RICORSI CONTRO LA GRADUATORIA PROVVISORIA)

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione ad approvare il bando per l'anno 2023 da pubblicare conformemente a quanto indicato nella L.R. 03.11.2017 n. 39.

L'Ufficio assicura l'assistenza alle persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando, cura l'istruttoria delle stesse e la predisposizione delle graduatorie, provvisoria e definitiva, dei cittadini partecipanti al Bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, graduatorie da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio.

All'assegnazione di alloggi di proprietà dell'ATER provvede quest'ultimo, ai sensi della L.R. 39/2017 e del relativo regolamento attuativo.

In caso di disponibilità di alloggi di proprietà comunale il Responsabile di Servizio procede all'assegnazione con propria determinazione e con le modalità previste dalla L.R. 39/2017, avvalendosi della graduatoria vigente delle domande di partecipazione al bando per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Qualora si rendessero disponibili uno o più alloggi di proprietà comunale siti in via Pianta o l'alloggio comunale sito in via Mazzetto si provvederà all'assegnazione con determinazione del Responsabile di Servizio individuando l'assegnatario con le modalità e nel rispetto dei criteri indicati rispettivamente nella deliberazione di C.C. n. 65 del 10.12.2003 e nella deliberazione di C.C. n. 45 del 12.09.2022.

In caso di adempimenti di esclusiva competenza della commissione prevista all'art. 33 della L.R. 39/2017 per ricorsi, decadenze e annullamenti di assegnazione, sarà corrisposto all'Agenzia Territoriale per l'Edilizia Residenziale il rimborso spese quantificato con le modalità previste dal citato articolo 33 della L.R. 39/2017 (cap. 109.240).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- i Servizi Sociali che curano l'erogazione (cap. 110.530) dei fondi trasferiti dall'A.T.E.R. (cap. 205.950/e) relativi alla quota annuale del fondo sociale ex art. 47 della L.R. 39/2017 e l'attribuzione dei punteggi stabiliti con deliberazione di C.C. n. 48 del 30.10.2019.
- i Servizi Tributi e Demografici per la verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e la permanenza presso le abitazioni di edilizia residenziale.

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura***Responsabile di Servizio:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Biblioteca – Cultura svolge attività e realizza interventi per assicurare:

- 1) Il prestito di libri, riviste e dvd, l'attività di consulenza bibliografica ed il servizio Internet;
- 2) L'organizzazione di manifestazioni artistiche e di spettacolo, di attività culturali varie e di promozione della lettura;
- 3) Il sostegno all'associazionismo locale operante in ambito culturale e la partecipazione attiva alla crescita culturale della cittadinanza;
- 4) La realizzazione di eventi ed attività musicali, culturali-ricreative per i giovani.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per l'acquisto di attrezzature e beni di consumo.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	RANZATO DORIANA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	GONELLA SILVIA	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B	MARZOTTO SILVIA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
4	PERSONAL COMPUTER	Ottimo Completamente dedicati al Servizio
2	STAMPANTI	Ottime Completamente dedicate al Servizio
1	FOTOCOPIATORE	Ottimo Completamente dedicato al Servizio

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura*

MISSIONE:5	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	PRESTITO LIBRI, CONSULENZA BIBLIOGRAFICA, SERVIZIO INTERNET

OBIETTIVO STRATEGICO
Promuovere la lettura e sostenere la formazione individuale e l'autoistruzione.

TIPOLOGIA DI UTENTI
<ul style="list-style-type: none">- Bambini e ragazzi da 0 ai 14 anni- Giovani- Adulti- Anziani- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie

	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GARANTIRE IL SERVIZIO DI PRESTITO LOCALE E INTERBIBLIOTECARIO	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GARANTIRE L'AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA MEDIANTE ACQUISTO DI LIBRI E DVD E ACQUISTO/RINNOVO DEGLI ABBONAMENTI AI PERIODICI DELL'EMEROTECA (QUOTIDIANI E RIVISTE);	NEL CORSO DELL'ANNO
3	VERSAMENTO QUOTA DI ADESIONE AL CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (BPA)	ENTRO GIUGNO 2023
4	REVISIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO CORRENTE	NEL CORSO DELL'ANNO
5	AGGIORNAMENTO PAGINA FACEBOOK	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:
Per lo svolgimento delle attività si provvederà: <ul style="list-style-type: none">a. al servizio di prestito locale e interbibliotecario nel rispetto delle modalità e secondo gli standard indicati nella <i>Carta di Rete BP2 del servizio di prestito</i> approvate dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate, di cui il Comune è socio, con deliberazione n. 8 del 09.06.2008. <i>La Carta di Rete BP2 del servizio di prestito</i> è stata recepita da questa Amministrazione tramite la scheda di presentazione del Servizio Biblioteca e Attività Culturali, quale componente del Sistema di Gestione della Qualità. Il servizio comprende il rilascio gratuito di tessera personale d'iscrizione alla Rete bibliotecaria provinciale.b. al servizio Internet, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale, e alla riscossione della tariffa prevista con atto di Giunta Comunale;c. all'acquisto di libri, documenti e materiale multimediale per l'importo di € 7.000,00. Il Responsabile del Servizio provvederà con apposita determinazione al trasferimento al Consorzio BPA di Abano Terme di tale somma ed a sottoscrivere il relativo contratto di servizio (cap.105.125);d. all'acquisto dei quotidiani presso un'edicola del territorio; all'eventuale acquisto di libri e documenti multimediali presso librerie, ditte specializzate e/o case editrici; alle eventuali spese per il prestito interbibliotecario extra rete provinciale, mediante fondi economici (cap. 105125);e. al rinnovo e/o all'attivazione di nuovi abbonamenti a riviste ed ai quotidiani a tiratura nazionale Il Sole 24 ore e il Corriere delle sera per la sezione emeroteca tramite incarico ad una ditta specializzata nel settore, da individuarsi con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di forniture e di affidamento di servizi da parte del Responsabile di Servizio, che provvederà con propria determinazione all'assunzione dell'impegno di spesa fino ad un importo massimo di € 2.100,00 (cap. 105125);f. alla richiesta di assegnazione per l'anno 2023 dei fondi previsti dall'art. 1, c. 350, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, come attuati con D.M. 14.01.2022 n. 8 e D.D. 24.02.2022 n. 127, che prevedono la concessione di <i>Contributi alle Biblioteche per acquisto libri per il sostegno all'editoria libraria</i>; in caso di concessione, si provvederà all'acquisto di libri previa assunzione dell'impegno di spesa con determinazione del Responsabile del Servizio, con cui si provvederà inoltre all'individuazione delle librerie cui affidare la fornitura;g. al versamento della quota di adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, previa adozione del Responsabile del Servizio di determinazione di assunzione del necessario impegno di spesa (cap. 105175);

- h. al **pagamento dei diritti d'autore**, in base all'accordo vigente tra Siae e Anci, per la riproduzione (fino ad un massimo del 15% ed esclusivamente per uso personale) delle opere, mediante fotocopia, effettuate dalla Biblioteca, previa adozione da parte del Responsabile di Servizio di determinazione di assunzione dell'impegno di spesa di € 250,00 (cap. 105185);
- i. h.1. **alla revisione del patrimonio librario e documentario** corrente: il materiale bibliografico, con esclusione dei beni culturali di interesse storico artistico, archeologico ed etnoantropologico, che non può più essere adibito ad uso pubblico per obsolescenza, degrado, ecc., verrà individuato dal Responsabile del procedimento che provvederà altresì ad acquisire il nulla osta allo scarto ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 42/2004 *Codice del Beni culturali e del paesaggi*.
- h.2. alla verifica inventariale (almeno per la classe dewey 800-818) e redazione di un elenco contenente i documenti che per vari motivi (smarriti, non più restituiti, ecc.) non risultano presenti a scaffale e pertanto non sono più disponibili per il prestito.
- Il materiale documentario di cui alla presente lettera (punti h.1. e h.2.) saranno esclusi dall'*universitas patrimoniali*, ratio prima della demanialità, ai sensi degli artt. 816, comma 1 e 824 del Codice Civile, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Al fine di ottimizzare la fruizione del patrimonio librario, verrà inoltre trasmesso ogni 2 settimane agli utenti iscritti alla **newsletter** comunale l'elenco dei libri e documenti nuovi disponibili al prestito.

Nel corso dell'anno verrà inoltre costantemente **aggiornata la pagina facebook** per promuovere e divulgare le attività e i servizi della biblioteca.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse:
 - a. relative all'acquisto di quotidiani, dvd, libri e ad eventuali spese relative al prestito interbibliotecario extra *Rete bibliotecaria della Provincia di Padova*) secondo quanto stabilito dall'art. 12 del Regolamento di Contabilità per un importo pari ad € 1.500,00 (quota cap. 105125)
 - b. del cap. 105135 per l'acquisto di prestazioni di servizi;
 - c. del cap. 105120 per l'acquisto del materiale vario di consumo;
 - d. del cap. 105155 relative alle spese per funzionamento ed utenze;
 - e. del cap. 205192 relative all'acquisto di attrezzature per la biblioteca;
- Il Servizio Informatizzazione per un ottimale funzionamento del servizio Internet.

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura*

MISSIONE:5	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE

OBIETTIVO STRATEGICO
Promuovere la cultura, la partecipazione e la formazione permanente e, in particolare: <ul style="list-style-type: none">- consentire la fruizione di spettacoli e di performances artistiche nel territorio- promuovere la conoscenza della musica, dell'arte, della letteratura- promuovere la lettura e l'educazione digitale- promuovere dibattiti su tematiche particolari- promuovere il dialogo e lo scambio di esperienze sul piano culturale e ricreativo da parte delle associazioni e dei cittadini- promuovere la conoscenza della storia del territorio e il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente- sostenere le attività delle associazioni, con priorità alle associazioni aventi con sede nel Comune, e promuoverne la partecipazione attiva alla crescita culturale della cittadinanza.

TIPOLOGIA DI UTENTI
<ul style="list-style-type: none">- Bambini- Giovani- Adulti- Anziani- Famiglie- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie- Associazioni

OBIETTIVI OPERATIVI		TEMPI
1	MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO E INIZIATIVE CULTURALI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	PROMOZIONE DELLA LETTURA	NEL CORSO DELL'ANNO
3	MOSTRE	NEL CORSO DELL'ANNO
4	CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI	ENTRO 45 GG. DALLA RICHIESTA (PURCHÉ COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI NECESSARI)
5	SOSTEGNO ALLA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA "CORTI A PONTE"	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA (PURCHÉ COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI NECESSARI)
6	VERSAMENTO QUOTA ADESIONE ASSOCIAZIONE AVVISO PUBBLICO	ENTRO APRILE 2023

Modalità di svolgimento:
<p>1. MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO E INIZIATIVE CULTURALI</p> <p>Verranno realizzati, anche in collaborazione con le associazioni, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) e le scuole del territorio, manifestazioni ed altre iniziative di tipo culturale – quali concerti, spettacoli teatrali, reading, mostre, presentazione di libri, conferenze e laboratori – in misura almeno pari a quanto di seguito indicato per ciascuna delle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none">a. una rassegna di <i>teatro amatoriale per adulti</i>, che dovrà prevedere:<ul style="list-style-type: none">- almeno 4 spettacoli, da svolgersi entro maggio 2023;- l'ingresso agli spettacoli a pagamento, con un costo unitario a biglietto non superiore ad € 7,00;- un costo a carico dell'Amministrazione Comunale non superiore ad € 6.000,00 (IVA compresa);detta rassegna dovrà essere riproposta per l'anno 2024 con le medesime caratteristiche e tempistiche ed ai costi sopra indicati;b. la rassegna estiva denominata <i>Estate a Ponte</i>, che comprenda almeno 5 spettacoli nei settori del teatro, del cabaret, della musica, della danza e del cinema;c. almeno due eventi artistici (concerto, esibizione corale, spettacolo teatrale) nel periodo natalizio;d. almeno 4 eventi – da individuarsi tra concerti, esibizioni corali, spettacoli teatrali, reading, mostre, presentazione di libri e conferenze – da realizzare in occasione di ricorrenze varie (quali, ad esempio, la <i>Giornata della Memoria 2023</i>, il <i>Giorno del Ricordo 2023</i>, la <i>Giornata Internazionale della Donna 2023</i>, <i>M'illumino di meno</i>, la <i>Festa del Santo Patrono 2023</i>) o su indicazione dell'Amministrazione Comunale, per approfondire vari temi, quali quelli

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2023

legati alla storia, all'arte e alla cultura locale, e coinvolgere in maniera significativa la comunità locale ed eventualmente le scuole;

- e. eventuali attività ed iniziative conseguenti all'adesione a progetti con finalità educative e culturali rivolti agli adulti, ai giovani e ai ragazzi – su indicazione del Consigliere Delegato alla Cultura e/o a progetti di altri enti ed associazioni ai quali l'Amministrazione Comunale abbia dato la propria adesione in qualità di partner.

Tutti gli spettacoli e le manifestazioni culturali sopra indicati, ad eccezione della rassegna teatrale per adulti di cui al punto 1a), saranno ad ingresso gratuito.

2. PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELL'EDUCAZIONE DIGITALE

In sintonia con gli obiettivi del Progetto *Nati per Leggere* (che dal 1999 viene promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri e dal Centro per la salute del bambino allo scopo di favorire la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni) ed in sintonia con gli obiettivi del *Patto Regionale per la lettura in Veneto* e dell'iniziativa "*Il Veneto legge*" della Regione Veneto, nel corso dell'anno verranno realizzati:

- a. almeno 10 incontri di lettura animata e/o laboratori per bambini e ragazzi presso la Biblioteca;
- b. almeno 4 letture animate e/o laboratori da svolgersi nei 4 parchi del Comune (*Parco Vita, Parco Baden-Powell, Parco ex Villa Crescente e Parco Diritti delle bambini e dei bambini*);
- c. la "Festa dei bambini e delle famiglie", in occasione della manifestazione nazionale "Il maggio dei libri", che preveda almeno un intervento di animazione alla lettura, giochi, teatro e clownerie e l'apertura straordinaria della Biblioteca, qualora l'iniziativa venga svolta di domenica pomeriggio;
- d. l'iniziativa denominata "Biblioteca aperta", individuando, anche in collaborazione con la rete bibliotecaria Padova 2, una domenica di apertura straordinaria della Biblioteca, durante la quale, oltre al servizio di prestito, verranno organizzate almeno 2 letture animate o laboratori rivolti ai bambini e ai ragazzi;
- e. eventi, rivolti sia agli adulti che ai ragazzi, di presentazione di almeno 8 libri scelti anche tra le novità editoriali o tra le opere attinenti alle tematiche di cui al punto 1d);
- f. realizzazione di 2 attività di "escape room" su temi ambientali rivolte ai ragazzi e svolte in modalità virtuale, nell'ambito del progetto della biblioteca di Abano Terme ed eventuali altri laboratori per sostenere le competenze STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics) in collaborazione con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) cui verranno trasferiti, ovvero corrisposti, gli oneri necessari; la partecipazione ai laboratori rivolti ai ragazzi di età inferiore ai 14 anni verrà prevista a titolo gratuito, ovvero previa corresponsione di una quota di adesione, sentita la Consigliera alla Cultura, nel rispetto del vincolo sui servizi a domanda individuale;
- g. eventuali attività ed iniziative conseguenti all'adesione a progetti territoriali di promozione alla lettura rivolte ai ragazzi e agli adulti, su indicazione del Consigliere Delegato alla Cultura, (es. *Il Veneto legge - Maratona di lettura*) o progetti di altri enti ed associazioni ai quali l'Amministrazione Comunale abbia dato la propria adesione in qualità di partner.

Per la realizzazione delle attività e delle iniziative di cui ai punti 1. e 2. il Responsabile di Servizio provvederà, con propria determinazione:

- ad affidare gli incarichi come di seguito precisato (cap. 105245):
 - alle compagnie teatrali, ai gruppi musicali, alle associazioni, ai cori, alle ditte o al Consorzio BPA con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi, ovvero ai singoli esperti ed artisti, sulla base dei curricula presentati dai soggetti che si intende incaricare, con le modalità indicate dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*;
 - alle ditte di service audio luci, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi;
- ad impegnare la spesa di € 1.500,00 per il pagamento dei diritti d'autore alla Siae, ove previsto, per le iniziative sopra indicate (cap. 105285).

Il Responsabile di Servizio potrà procedere, su indicazione del Consigliere delegato alla Cultura e con le modalità previste dagli artt. 11 e 12 *Regolamento Comunale di Contabilità*, all'acquisto di un certo numero di copie di pubblicazioni che contribuiscano in modo significativo alla conoscenza del territorio nei suoi aspetti storici, culturali e ambientali (cap. 105220), ovvero all'approfondimento di temi di particolare interesse (quali, a mero titolo esemplificativo, quelli connessi all'educazione civica, all'educazione ambientale, alla tutela dei cittadini, alla cultura della legalità o a temi di natura sociale), ovvero siano scritti da autori locali, anche in relazione ad incontri od iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, prevedendo che tali copie possano essere distribuite a particolari categorie di cittadini, quali gli alunni delle scuole del territorio, gli insegnanti, o particolari fasce della popolazione.

3. MOSTRE

Verranno realizzate almeno 2 esposizioni di opere di pittura, scultura, fotografia ed altre forme di espressione artistica, realizzate prioritariamente da artisti locali. Tali esposizioni potranno essere svolte anche in collaborazione con le associazioni culturali di Ponte San Nicolò o su proposta delle stesse, o di altri soggetti, a condizione che l'oggetto o il tema dell'esposizione proposta siano ritenuti meritevoli dall'Amministrazione Comunale. Verrà valutata dal Responsabile del Servizio l'opportunità, compatibilmente con le risorse a disposizione, di realizzare altre esposizioni, secondo le eventuali proposte avanzate dal Consigliere delegato alla Cultura.

4. CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI

Il Responsabile del Servizio competente per materia provvederà, previo nulla osta del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, ad erogare i contributi alle associazioni e/o agli enti operanti negli ambiti di propria pertinenza, secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale e le modalità stabilite dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* (cap. 105270).

Il Responsabile del Servizio provvederà inoltre a predisporre gli atti necessari alla concessione dell'utilizzo a titolo gratuito della Sala Civica *Unione Europea* ai gruppi ed alle associazioni per la realizzazione di iniziative ad elevata valenza educativa, sociale, culturale, scientifica o sportiva (ai sensi dell'art. 5, c. 5 del *Regolamento per la concessione in uso della Sala Civica "Unione Europea"*) e del Centro Civico *Mario Rigoni Stern* per la realizzazione di iniziative che si articolano in più di 4 incontri (ai sensi dell'art. 6, c. 4 del *Regolamento del Centro Civico Mario Rigoni Stern*) e per la fornitura diretta di beni o servizi (ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e c) del *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*).

5. SOSTEGNO E COLLABORAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA "CORTI A PONTE"

Verrà fornito adeguato sostegno all'Associazione "Corti a Ponte" per la realizzazione dell'edizione 2023 del concorso di cortometraggi denominato "Corti a Ponte", che prevede il coinvolgimento anche della popolazione scolastica e giovanile. A detta associazione verrà concesso, con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità indicate agli artt. 5 e seguenti del regolamento "Criteri per la concessione di contributi e del patrocinio Comunale", un contributo a sostegno delle spese per la realizzazione della rassegna, secondo l'importo stabilito con apposita delibera di Giunta Comunale. Nell'ambito del programma di tale rassegna verrà realizzato uno spettacolo di corti teatrali mediante conferimento di incarico - con oneri a carico del Comune - ad una compagnia teatrale da incaricare con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi con determinazione del Responsabile di Servizio.

6. ADESIONE ASSOCIAZIONE "AVVISO PUBBLICO. ENTI LOCALI E REGIONI PER LA FORMAZIONE CIVILE CONTRO LE MAFIE"

Verrà garantito il pagamento della quota (cap. 101931) di adesione alla predetta associazione e, in caso di indicazione da parte del Consigliere Delegato alla Cultura, verrà realizzata un'iniziativa per promuovere la cultura della legalità.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse:
 - a. di € 1.500,00 per le spese relative a prestazioni di servizi (quota cap. 105245)
 - b. di € 300,00 per spese relative ad acquisto beni (cap. 105220).
- Il Servizio Lavori Pubblici per l'organizzazione delle manifestazioni di spettacolo (installazione palco, sedie, ecc.) ed eventualmente per l'installazione ed il trasporto delle attrezzature chieste in concessione;
- Il Settore Affari Generali – cui le strutture comunali possono essere richieste – per il coordinamento al fine della concessione delle stesse, per l'utilizzo e la prenotazione degli spazi di proprietà comunale necessari alla realizzazione delle iniziative culturali e ricreative programmate dell'Amministrazione Comunale e per la gestione della sicurezza, in particolare per gli eventi che hanno luogo presso il Parco Vita e la Sala Civica Unione Europea.
- Il Servizio Pubblica Istruzione/Sport e i Servizi Sociali per non sovrapporre iniziative diverse rivolte alle stesse fasce di utenza (bambini e giovani in particolare).

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura*

MISSIONE:6	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' MUSICALI, CULTURALI-RICREATIVE PER I GIOVANI

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO
Promuovere la socializzazione tra i giovani ed in particolare: - offrire l'opportunità ai giovani del territorio di fare musica e di trasmettere ai loro coetanei il piacere di suonare insieme - promuovere la partecipazione ad iniziative, anche proposte dai giovani, in particolare nel campo artistico, aggregativo e ricreativo.

TIPOLOGIA DI UTENTI
Giovani

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	EVENTO - MANIFESTAZIONE GIOVANILE ESTIVA	ENTRO SETTEMBRE 2023
2	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI PER REALIZZAZIONE DEL CARNEVALE IN PIAZZA EDIZIONE 2024	DICEMBRE 2023

Modalità di svolgimento:
1. MANIFESTAZIONE ESTIVA GIOVANILE Verrà organizzato un evento di carattere artistico, ricreativo o socializzante con i gruppi informali di ragazzi del territorio, per dare l'opportunità agli stessi di incontrarsi ed esprimere le proprie potenzialità creative. La manifestazione, che necessita dell'organizzazione e del coordinamento dei giovani, dell'eventuale fornitura del service audio-luci e del supporto logistico durante le serate (compilazione modelli Siae, sistemazione sedie, ecc.), verrà curata dalla ditta a cui sono stati affidati i servizi rivolti alla popolazione giovanile (cfr. scheda "Servizi rivolti alla popolazione giovanile" del Servizio Servizi Sociali).
2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL CARNEVALE IN PIAZZA Verrà curata, in collaborazione con l'Associazione Pro Loco ed eventuali ulteriori associazioni del territorio disponibili, la realizzazione della Festa del Carnevale in Piazza – edizioni 2023 e 2024, fermo restando che all'eventuale allestimento e conduzione di carri mascherati provvederanno i soggetti che presenteranno apposita istanza in tal senso, i quali saranno tenuti a fornire idonea attestazione circa la conformità dei carri alle norme del codice della strada-e alle norme tecniche vigenti.

Interdipendenze:
Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con: - il <u>Servizio Assistenza Sociale</u> per la realizzazione della manifestazione estiva giovanile, inserita nell'ambito del Servizio di Animazione di Strada; - Il <u>Servizio Economato</u> a cui sono state affidate le risorse: a. di € 300,00 per le spese relative a prestazione di servizi di cui all'art. 12 del Regolamento di Contabilità relative a prestazione di servizi (quota cap. 105150); b. del cap. 105119 per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo; - il <u>Settore Lavori Pubblici</u> per l'organizzazione delle manifestazioni (installazione palco, sedie, ecc.). - il <u>Settore Affari Generali</u> per il supporto alle associazioni nella realizzazione della manifestazione del Carnevale in Piazza (in particolare i Servizi Commercio e Polizia Locale) e per la gestione della sicurezza.