



COMUNE DI CURTAROLO
Provincia di Padova

**PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE**

2019-2021

SERVIZI FINANZIARI

INTRODUZIONE

Finalità e caratteristiche

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Struttura e contenuto

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

La struttura del PEG è predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di costo individuando per ogni obiettivo un unico dirigente responsabile.

Gli obiettivi gestionali, indicati nel Peg, sono dotati di alcuni indicatori gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Obbligatorietà del PEG

Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti

Il PEG deve essere approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio.

La Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

Il Piano è suddiviso in tre parti:

Nella prima parte sono illustrati gli obiettivi relativi alla Prevenzione della Corruzione e dell'integrità della Trasparenza validi per tutte le Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente.

Nella Seconda Parte è illustrata la performance organizzativa, ovvero il contributo che un centro di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e di altri portatori di interesse.

Per il Comune di Curtarolo la performance, come previsto dal relativo Regolamento, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione pluriennale;
- c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi delle singole unità organizzative.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguardano:

- a) il raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ove assegnati;
- c) le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di motivare e valutare i propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale riguardano:

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.

Il PEG del Comune di Curtarolo è suddiviso nelle tre aree “Servizi Amministrativi e Tributarî”, “servizi alla Persona e Finanziari” e “Servizi Tecnici” e per ogni area sono indicati:

1. gli obiettivi strategici
2. gli obiettivi gestionali
3. i riferimenti contabili;
4. il centro di costo competente

Per ogni obiettivo gestionale è compilata una scheda ove è indicato:

- 1) il titolo,
- 2) il collegamento al DUP
- 3) i capitoli di spesa e il loro importo
- 4) la descrizione dell’obiettivo e le attività da porre in essere
- 5) gli indicatori di misurazione dell’obiettivo
- 6) le risorse umane assegnate

Nella terza parte sono riportati i seguenti documenti:

- elaborato contabile complessivo delle previsioni triennali, di competenza e di cassa, assegnate alle varie Aree con indicato il piano dei conti finanziario;
- elaborato contabile suddiviso per macroaggregati.

Gli obiettivi relativi alla Prevenzione della Corruzione e dell'integrità della Trasparenza validi per tutte le Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente.

Il DLGS 97 del 2016 obbliga gli enti di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'Integrità della Trasparenza. Questo Ente ha approvato il succitato piano con delibera di Giunta Comunale nr. 8 del 26.01.2018

L'obiettivo strategico per il Comune di Curtarolo è la promozione di maggiori livelli di trasparenza anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, mediante il raggiungimento dei seguenti obiettivi organizzativi e individuali:

1) Attuazione del Piano Triennale e di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità della Trasparenza.

L'attività consiste nella pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza di ogni area di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità della Trasparenza, nel rispetto delle modalità di inserimento delle informazioni ivi stabilite.

La competenza della pubblicazione dei dati è sempre affidata all'Ufficio che forma il dato. Nel caso in cui alla formazione del dato partecipano più Aree, la competenza è stabilita dal Segretario Comunale che dovrà essere interpellato dai relativi Responsabili, salvo quanto stabilito dal PTPCT; Il Piano prevede, inoltre, alcune misure specifiche per dar corso alle disposizioni elencate al punto 6 "Altre Iniziative" del Piano stesso, che in questa sede si richiamano e si pongono quali obiettivi di ogni responsabile di area, ognuno per la propria competenza.

2) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge n. 190) nei processi di formazione delle decisioni

Il Responsabile del Servizio dovrà vigilare sull'attuazione dei seguenti meccanismi:

- *nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
 - distinguere laddove possibile l'attività istruttoria dall'adozione dell'atto finale;
 - nella formazione dei provvedimenti, motivare adeguatamente l'atto;
 - pubblicare sul sito i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - nella comunicazione di avvio del procedimento indicare l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- *nell'attività contrattuale:*
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
 - assicurare la rotazione tra le imprese;
 - assicurare, ove possibile, la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore a 40.000,00 euro;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- *negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:*
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- *nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:*
- inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- *nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;*
 - *i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;*

Il Responsabile del Servizio dovrà, inoltre, vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3) Obblighi di informazione dei responsabili nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9 lett. c) della legge 190/2012

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Con riferimento all'attività dell'anno precedente, il Responsabile del Servizio dovrà con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, comunicare entro il 20 febbraio al Responsabile della prevenzione della corruzione, di avere effettuato il monitoraggio annuale del rispetto dei termini dei procedimenti di competenza, segnalando in **elenco i procedimenti conclusi oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, evidenziando le ragioni a giustificazione del mancato rispetto dei termini.

Entro lo stesso termine dovrà essere trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente, nonché **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.**

Ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui ai precedenti paragrafi, al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga.**

In caso di **affidamento della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, il Responsabile ha cura di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Piano Esecutivo di Gestione 2019

1 - Area Servizi Amministrativi e Tributari

2019

Responsabile di PEG

Capo Area: dr. (Cipriano) Carmelo Mazzola

Dotazione organica

Centro di costo n. 1 – Servizi affari generali: segreteria, archivio, U.R.P., protocollo, centralino e notifiche

- 1. MAZZOLA Carmelo (Cipriano)**
- 2. GRIGGIO Sandra**
- 3. LOVO Federico**
- 4. TESSARI Nadia**

Centro di costo n. 2 – Servizi demografici ed elettorali

- 1. MAZZOLA Carmelo (Cipriano)**
- 2. CASCONI Gianluca**
- 3. PIVA Maria Giovanna**

Centro di costo n. 3 – Servizi tributari

- 1. MAZZOLA Carmelo (Cipriano)**
- 2. DALLA VIGNA Teresa (part-time 50% con Ufficio ragioneria)**

Riferimenti alla Programmazione Strategica

GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivi Strategici dell'Ente 2019-2021	Obiettivi di Gestione 2019-2020-2021	Missione	Programma	Capitolo	Centro di costo
Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res publica</i> e consolidare nell'agire amministrativo i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune.	Gestione appuntamenti del Sindaco e degli assessori	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Pubblicazione atti all'Albo Pretorio Online – Messo comunale	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Invio notiziario del comune e fogli notizie alle famiglie del Comune	1	2	479	1.Affari generali
	Raccolta iscrizioni e adesioni a corsi e iniziative socio-culturali	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Invio della Costituzione italiana ai neo maggiorenni, con lettera del sindaco	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Gestione delle concessioni in uso di spazi comunali (escluso palestre)	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Gestione convenzione Tribunale LPU e LSU	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Urp/front-line/centralino/protocollo	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Segreteria - archivio	1	2	481	1.Affari generali
	Supporto agli organi istituzionali	1	2	15 – 20 – 21 – 25	1.Affari generali
	Contributi associativi annuali con enti pubblici o associazioni di enti	1	2	580 – 944	1.Affari generali
	Abbonamenti a riviste e manuali	1	2	535	1.Affari generali
Un servizio nevralgico per il cittadino, tutte le tappe più importanti della sua vita vengono annotate nei vari registri demografici così come vengono gestite e rese possibili anche le varie titolarità di diritti e doveri che a lui riferiscono. Rendere sempre più facile ed accessibili, quindi, i servizi demografici riducendo i tempi di attesa e velocizzando quelli di risposta.	Pubblicazioni di atti comunali (bandi, statuto) su bollettini ufficiali o quotidiani Spese postali – spese generali	1	2	430 – 479 – 505 – 577	1.Affari generali
	Tenuta e aggiornamento anagrafe della popolazione Italiana e straniera, AIRE	1	7	942 -943	2. Demografici
	Iscrizione, cancellazione, cambi di residenza in tempo reale	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Rilascio certificazioni, autocertificazioni carte di identità, autenticazione di firme, atti di notorietà, attestati di soggiorno provvisori e permanenti	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Formazione, aggiornamento e conservazione atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e decesso)	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Consulenza all'utenza e rilascio estratti certificati e copie atti di stato civile	1	7	Spesa del personale	2. Demografici

	Aggiornamento liste di leva, registrazione congedi e rilascio certificazioni dai registri matricolari	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Tenuta e aggiornamento liste elettorali	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Attività di gestione delle consultazioni elettorali	1	7	31 – 32 - 33	2. Demografici
	Rilascio ed aggiornamento tessere elettorali	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, giudici popolari	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali, offrendo loro risposte tempestive ed esaurive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.	Imu - Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Tasi – Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini	1	4	Spesa personale	3. Tributi
	Invio modelli F24 pre-compilati di pagamento dell'MU	1	4	1480	3. Tributi
	Invio modelli F24pre-compilati di pagamento della TASI	1	4	1480	3. Tributi
	Attività di controllo e accertamento	1	4	1480	3. Tributi
	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio.	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Gestione dei rimborsi tributari e disarichi per inesigibilità presentate dai concessionari deputati alla riscossione coattiva dei tributi (ruoli ed ingiunzioni)	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Sportello Rifiuti	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Gestione tassa occupazione suolo pubblico	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Trasformazione dell'Ufficio Tributi da ufficio dove si pagano le tasse in ufficio di consulenza in una sorta, cioè, di Caaf comunale	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali	1	4	Spesa del personale	3. Tributi

OBIETTIVI 2019

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E TRIBUTARI	Codice Area	1.SA
RESPONSABILE: dr Mazzola		

Centro di costo: 1. Affari Generali		Codice Centro	1	
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2019/1.SA/1.1	Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori			
2019/1.SA/1.2	Pubblicazione atti all'albo Pretorio Online – Messo comunale			
2019/1.SA/1.3	Invio notiziario della Giunta comunale e fogli notizie a tutte le famiglie a mezzo posta			
201/1.SA/1.4	Raccolta iscrizioni e adesioni a corsi e iniziative socio-culturali			
2019/1.SA/1.5	Invio della Costituzione italiana ai neo maggiorenni, con lettera del sindaco			
2019/1.SA/1.6	Gestione delle concessioni in uso di spazi comunali (escluso palestre)			
2019/1.SA/1.7	Gestione lavori socialmente utili e convenzione Tribunale di PD per LPU			
2019/1.SA/1.8	URP – front-line – centralino – protocollo			
2019/1.SA/1.9	Segreteria – archivio			
2019/1.SA/1.10	Supporto agli organi istituzionali			
2019/1.SA/1.11	Contributi associativi annuali con enti pubblici o associazioni di enti			
2019/1.SA/1.12	Abbonamenti a riviste e manuali			
2019-7/1.SA/1.13	Pubblicazione atti comunali su bollettini ufficiali o quotidiani – spese postali e generali			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 2. Servizi Demografici		Codice Centro	2	
RESPONSABILE: dr Mazzola				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2019/1.SA/2.1	Servizi demografici: anagrafe. Tenuta e aggiornamento anagrafe della popolazione italiana, straniera ed AIRE			
2019/1.SA/2.2	Servizi demografici: stato civile. Conservazione atti di stato civile, nascita, matrimonio, cittadinanza e morte			
2019/1.SA/2.3	Servizi demografici: leva, statistica ed elettorale. Aggiornamento liste di leva, tenuta e aggiornamento liste elettorali, albi degli scrutatori, presidenti di seggio e dei giudici popolari; consultazioni			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 3. Servizi Tributari		Codice Centro	3	
RESPONSABILE: dr Mazzola				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2019/1SA/3.1	IMU – Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini			
2019/1SA/3.2	TASI – Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini			
2019/1SA/3.3	Invio F24 precompilati di pagamento dell'IMU			
2019/1SA/3.4	Invio F24 precompilati di pagamento della TASI			
2019/1SA/3.5	Attività di controllo ed accertamento			
2019/1SA/3.6	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati ed archiviazione pratiche ufficio			
2019/1SA/3.7	Gestione dei rimborsi tributari e discarichi per inesigibilità presentate dai concessionari deputati alla riscossione coattiva dei tributi (ruoli ed ingiunzioni)			
2019/1SA/3.8	Sportello rifiuti			
2019/1SA/3.9	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni			
2019/1SA/3.10	Gestione tassa occupazione suolo pubblico			
2019/1SA/3.11	Trasformazione dell'Ufficio Tributi da ufficio dove si pagano le tasse in ufficio di consulenza, in una sorta, cioè, di Caaf comunale			
2019/1SA/3.12	Partecipazione all'attività di accertamenti dei tributi erariali			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Risultato complessivo del Centro di responsabilità		100		0,00
---	--	------------	--	-------------

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.1
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la *res pubblica*.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Rendere concrete le richieste di incontro con gli amministratori avanzate dai cittadini.

DESTINATARI Cittadini – aziende - associazioni

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori sia a livello cartaceo, con consegna dell'elenco degli appuntamenti agli amministratori, sia mediante un documento elettronico con indicati i giorni di ricevimento al pubblico, rispettando gli impegni ed eventuali impedimenti dell'amministratore.			01/01

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	Appuntamenti sindaco	312	47	47	
	Appuntamenti assessori	20	20	20	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO

Risorse umane	1 prevalente + 1 in caso di assenza
---------------	-------------------------------------

Altre risorse

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO N..2018/1.SA/1.2 Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Pubblicazioni atti all'albo Pretorio online - Messo comunale						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021						
Missione di riferimento:		Programma di riferimento				
Servizi istituzionali, generali e di gestione		Affari generali				
Capitolo di spesa: non sono previste spese						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza			
2019-cassa						
2019						
2020						
2021						
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Maggiore concretezza nell'azione amministrativa: i cittadini devono essere accolti con cortesia e professionalità (senza ammiccamenti), le loro richieste devono trovare rapide e puntuali risposte. A fine anno si è provveduto al trasferimento dell'Ufficio di notificazione negli spazi prima occupati dall'Ufficio sociale, fisicamente contigui ai locali dove svolgono la loro attività i servizi di URP e centralino. Un primo passo verso la creazione di un <i>unicum</i> logistico dove potranno finalmente confluire più servizi dedicati alla persona e che, attraverso un diverso utilizzo dell'esiguo personale a disposizione, ha già prodotto buoni risultati sul versante della qualità dei servizi erogati.				
DESTINATARI		Cittadini – aziende – associazioni – enti pubblici, amministratori				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Notifica atti e verbali prodotti dagli uffici comunali e/o da enti esterni; consegna convocazioni per le sedute di Consiglio e le Commissioni consiliari; depositi atti (ex artt. 140-143-60, etc.), predisposizione atti giudiziari per accertamenti tributari; consegna porto d'armi.		01/01	31/12	
		Pubblicazione bandi, concorsi, avvisi ed altri atti in Albo pretorio on line; affissione manifesti nelle bacheche del territorio e negli esercizi pubblici del territorio, scuole, patronati, etc.; volantinaggi pieghevoli in tutti gli esercizi pubblici del territorio.		01/01	31/12	
		Inserimento e pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi tipici dell'Ente: deliberazioni di Giunta e Consiglio, decreti, ordinanze e determinazioni prodotte dalle tre Aree, etc...		01/01	31/12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
		n. notifiche effettuate per uffici comunali	450	511	511	
		n. notifiche effettuate per enti esterni	960	1050	1050	
		n. atti giudiziari predisposti	25	160	160	
		n. determine pubblicate	308	296	296	
		n. delibere pubblicate	181	131	131	
		n. atti consegnati	495	650	650	

	commissioni svolte per conto degli uffici	710	700	700	
	n. pubblicazioni atti vari	475	730	730	
	Vidimazione REP	4	4	4	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..201/1.SA/1.3
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Invio notiziario della giunta comunale e fogli notizie a tutte le famiglie a mezzo posta

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: nr. 479

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	2.662,28		
2019	2.500,00		
2020	1.500,00		
2021	1.500,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la *res pubblica*.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO
L'Amministrazione già da qualche anno preferisce utilizzare come strumento di informazione e divulgazione della propria attività amministrativa incontri pubblici e gli spazi riservati dalla testata giornalistic "La Piazza" già in convenzione con l'Unione dei Comuni del Medio Brenta, pur non avendo abbandonato l'idea di un proprio notiziario ma decisamente più impegnativo sotto il profilo economico. Per il 2018, infatti, l'Amministrazione ha provveduto alla preparazione, pubblicazione e spedizione di due numeri del notiziario appoggiandosi a collaboratori esterni, senza sovraccaricare gli uffici dell'Ente.

DESTINATARI
Cittadini, aziende, associazioni

CLASSE DELL'AZIONE
Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Spedizione del notiziario avviene previa verifica dell'avvenuta stampa e consegna del materiale alla ditta incaricata dall'Amministrazione per la lavorazione e postalizzazione, che avviene con il nuovo prodotto delle poste "posta zone contact" un po' più economico dell'ISI ma complesso dal punto di vista gestionale che prevede la prenotazione almeno 5 giorni prima della spedizione, conferma da parte delle poste della prenotazione e-mail delle poste con dei tagliandi che devono essere posti sui pacchi reggettati. Spedizione, sempre dalle poste, della fattura. Per la tipologia del prodotto da spedire con cellophane e reggettatura ci si avvale di ditta esterna di comprovata affidabilità e puntualità nell'esecuzione del servizio. Copia in formato pdf del numero del giornalino viene pubblicata sul sito del Comune. Tempi di realizzazione: prenotazione almeno 5 giorni; effettiva consegna a CAMIN altri 5 giorni, arrivo alle famiglie entro 7 giorni lavorativi dalla consegna a CAMIN.			01/01
Organizzazione del servizio in economia o/e mediante cottimo fiduciario. I tempi di realizzazione sono come quelli del notiziario.			01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	n spedizioni informazioni	0	0	0	

	n. spedizioni giornalino della giunta	0	2	2	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.4
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Raccolta iscrizioni e adesioni a corsi e iniziative socio-culturali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la *res pubblica*.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Questo servizio ha lo scopo di facilitare la partecipazione dei cittadini alle iniziative culturali, agevolazioni e contributi, curandone pure la promozione e sociali, che non solo il Comune ma anche altri enti pubblici organizzano nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

DESTINATARI Cittadini a cui sono rivolte specifiche iniziative

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Raccolta delle iscrizioni ai vari corsi: raccolta adesioni su iniziative della Provincia o agevolazioni per gli over 80. Contributi infanzia. Raccolta adesioni delle iniziative organizzate dall'Assessorato alla Cultura. Programmi e scadenze pubblicate nel sito web del Comune.			01/01

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	n. dei procedimenti di ricezione attivati direttamente presso l'Urp nel corso dell'esercizio	24	29	29	
	Divulgazione delle iniziative tramite il portale web del Comune	75	70	70	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1 prevalente + 1 in sostituzione in caso di assenza
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.5
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Invio della Costituzione italiana ai neo maggiorenni, con lettera del sindaco.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la *res pubblica*.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Diffondere i principi contenuti nella Costituzione per accrescere la responsabilità civile e favorire la partecipazione alla vita pubblica dei cittadini. A partire dai cittadini più i giovani contribuendo alla loro formazione civica.

DESTINATARI Cittadini neo maggiorenni

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Invio della Costituzione italiana in formato tascabile a tutti i cittadini che compiono il 18° anno di età, accompagnata da una lettera del sindaco. Verifica anagrafica sull'elenco fornito all'inizio dell'anno dal servizio demografico, di effettiva residenza nel Comune, al momento della spedizione.			01/01

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	n. costituzioni inviate		0 *	52	52

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

(*) dato non rilevato nel 2017

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.6
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione delle concessioni in uso di spazi comunali (escluso palestre)

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la *res pubblica*.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Favorire l'aggregazione sociale offrendo ai cittadini spazi pubblici per incontri culturali e ricreativi, al fine di incentivare gli scambi tra giovani, famiglie ed associazioni.

DESTINATARI Cittadini – associazioni

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Gestione delle richieste di autorizzazione all'utilizzo della Sala Forum e della Sala consiliare di Palazzo C. Battisti, in applicazione della regolamentazione comunale vigente, mediante verifica del pagamento, qualora previsto, delle tariffe fissate dalla Giunta.			01/01
Gestione della programmazione annuale tenendo conto anche delle iniziative organizzate dal Comune per attività istituzionali, accessibili online sulla rete intranet e sito internet			01/01	31/12
Raccordo con gli altri uffici comunali per l'organizzazione degli accessi e la predisposizione degli ambienti per la realizzazione degli eventi.			01/01	31/12
Consegna alle associazioni che gestiscono gli accessi alle strutture, delle autorizzazioni rilasciate; consegna e ritiro delle chiavi direttamente ai soggetti autorizzati per l'uso della Sala consiliare.			01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	n. richieste occasionali Aula Studio		18	18	18
n. richieste continuative Aula Studio		2	4	4	
n. richieste Forum Curtarolo		50	54	54	
n. richieste Sala Associazioni Forum Curtarolo		0	0	0	
n. richieste Sala consiliare Palazzo C. Battisti		5	17	17	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1 prevalente + 1 di supporto
	Altre risorse	

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

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.7 Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Lavori socialmente utili - Convenzione Tribunale di Padova per lavori di pubblica utilità (LPU) - Progetti di reintegro al lavoro.						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021						
Missione di riferimento:			Programma di riferimento			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Affari generali			
Capitolo di spesa: non sono previste spese						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato		Differenza		
2019-cassa						
2019						
2020						
2021						
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Costituire un punto di riferimento per i cittadini con l'obiettivo di coinvolgerli nella vita lavorativa del Comune da intendersi non soltanto come percorso sostitutivo in attesa di una nuova occupazione ma da vivere anche in chiave formativa e/o riabilitativa.				
DESTINATARI		Cittadini – aziende – associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Gestione ed utilizzo dei lavoratori, che a vario titolo hanno perso il lavoro, selezionati in graduatorie in progetti finalizzati al loro reintegro, promossi e finanziati con fondi europei dalla Regione Veneto.		01/01	31/12	
		Gestione dei lavoratori di pubblica utilità, a seguito convenzione posta in essere con il Tribunale di Padova che permette di tramutare lievi sanzioni penali in lavori di pubblica utilità: dalla richiesta degli avvocati al colloquio con l'interessato, dall'attivazione del lavoro alla relazione conclusiva del tutor da inviare al Tribunale di Padova e al Comando dei Carabinieri di Piazzola sul Brenta (max. 2 persone alla volta).		01/01	31/12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
		n. avvio al lavoro LSU	1	2	2	
		n. avvio al lavoro LPU	1	2	2	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO		Risorse umane	1			
		Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		Tribunale di Padova e Ufficio sociale del Comune di Curtarolo.				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ						

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.8
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Ufficio relazioni con il pubblico – front-line – centralino – protocollo

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .
--	--

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'ufficio relazioni con il pubblico rappresenta il centro nevralgico non solo delle attività riconducibili al comparto che per breve sintesi chiamiamo Affari generali ma alla struttura stessa del Comune nel suo complesso. Come abbiamo già più volte sottolineato questa attività rappresenta al contempo la porta d'ingresso ed il biglietto da visita della pubblica amministrazione. E' un servizio che deve essere svolto con cortesia, competenza e serietà: l'efficienza è una loro naturale conseguenza.
--	---

DESTINATARI	Cittadini – aziende – associazioni – personale interno
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---------------------------------------	---	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
		URP – front-line, informazione, comunicazione, ricezione documenti, centralino, verifica giornaliera della posta elettronica in arrivo all'indirizzo urp@comune.curtarolo.pd.it e all'indirizzo di posta certificata curtarolo.pd@cert.ip-veneto.net o lo scarico delle fatture elettroniche.		01/01
	La piattaforma informatica gestionale in dotazione dal 22.03.2016 è ormai entrata a regime. Ci permette di effettuare completamente in digitale la protocollazione e lo smistamento della posta in entrata ed uscita; la predisposizione di tutti gli atti amministrativi tipici dell'Ente: delibere, decreti, ordinanze, etc. e anche la contestuale archiviazione dei documenti informatici e quindi la loro conservazione digitale. La gestione dei servizi pubblici direttamente in rete con un sistema di accreditamento per cittadini ed imprese è la prossima sfida da superare.		01/01	31/12
	Collaborazione con gli Uffici decentrati dell'Unione dei comuni del Medio Brenta		01/01	31/12
	Smistamento della posta e delle telefonate in entrata verso gli uffici. Trasmissione quotidiana del Registro giornaliero del protocollo informatico che certifica la movimentazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, al soggetto conservatore accreditato. La trasmissione degli altri documenti cosiddetti "nativi digitali" (delibere, decreti, determine, etc.), formati cioè interamente all'interno di un ciclo telematico.		01/01	31/12

	Dal 2016 abbiamo attivato un nuovo servizio che prevede, solo per via telematica, la trasmissione al portale della Questura di Padova delle pratiche di ospitalità ricevute al protocollo. Rassegna degli articoli di cronaca locale riguardante l'attività del Comune di Curtarolo.			01/01	31/12
	A richiesta degli interessati supporto al pubblico nella compilazione di moduli vari.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	n. di richieste di accesso agli atti evase tramite URP	25	27	27	
	tempo medio per rilascio atti	in giornata	in giornata	in giornata	
	n. atti protocollati in entrata	7746	7761	7761	
	n. atti protocollati in uscita	3955	4603	4603	
	n. scarichi PEC	3462	3804	3804	
	n. scarichi posta elettronica URP	1368	1419	1419	
	n. scarichi fatture elettroniche	454	496	496	
	n. invii registro protocollo informatico	267	255	255	
	n. pratiche di ospitalità ricevute ed inoltrate al portale della Questura	106	62	62	
	n. pratiche macellazione	13	9	9	
	ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	3		
Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	ApKappa gruppo Maggioli – sede di Magenta (MI) per la fornitura e gli aggiornamenti del software in dotazione.				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.9
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Segreteria – archivio

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: n. 481

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	799,72		
2019	750,00		
2020	750,00		
2021	750,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.
--	---

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Garantire un servizio più efficiente nella gestione degli atti dell'Ente, incrementando i processi di archiviazione e comunicazione on line. Raccolta e archiviazione sistematica di deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze. Interventi per lo sviluppo dell'archivio.</p> <p>La sistemazione dell'archivio continua a rimanere una priorità se non addirittura un'emergenza. Ad ogni buon conto, nell'anno appena trascorso, siamo riusciti a rendere fruibile, nella sede municipale - dopo un lavoro di riordino sistematico del materiale cartaceo di cui era composto - il cosiddetto "archivio storico". Nello stesso spazio fisico, infatti, sono stati ricollocati, per materia ed annualità, quasi tutti i faldoni che lo componevano compresa l'intera serie delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta adesso interamente a disposizione degli uffici per le loro attività di ricerca. Mentre per mettere in ordine il cosiddetto archivio di deposito (materiale non storico e non di uso corrente), attualmente redistribuito in ben altre tre sedi decentrate e ordinato per area di competenza, si dovrà pensare all'intervento di una qualche ditta specializzata per poter provvedere a riordinarne, ricompattarne e catalogarne la consistente mole di materiale di cui è composto. Ovviamente sarà opportuno, in un prossimo futuro, individuare un unico edificio da destinare ad Archivio comunale dove si possano finalmente far confluire tutte le sezioni che lo costituiscono debitamente lavorate e riordinate.</p>
--	---

DESTINATARI	Amministrazione – personale interno
--------------------	-------------------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	---------------------------------------	--	--

	Attività	Inizio	Fine
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestione degli atti deliberativi dell'Ente: già da settembre 2016 l'intero processo: dalla preparazione della proposta di delibera agli organi competenti, alla sua sottoscrizione digitale fino alla pubblicazione all'albo pretorio; è sostanzialmente un ciclo che viene effettuato esclusivamente in via telematica. L'inserimento delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio è rimasto di competenza dei singoli uffici, mentre tutte le altre mansioni: preparazione dell'o.d.g., inserimento della seduta e delle presenze, numerazione e sottoscrizione digitale degli atti, verranno come di consueto gestite dall'ufficio di segreteria con l'eccezione della sola pubblicazione all'albo pretorio on line che viene curata dal messo di notificazione. Per le delibere, all'atto di pubblicazione, si procede con la contestuale trasmissione (via e-mail) dell'elenco ai capigruppo con l'indicazione dell'indirizzo web ove reperire i testi delle delibere pubblicate. L'elenco delle delibere pubblicate viene trasmesso via e-mail anche ai responsabili di Area. Rimane in capo alla segreteria il rilascio di copie conformi o fotocopie di atti deliberativi richieste da esterni aventi titolo. Archiviazione cartacea delle deliberazioni per la successiva fase, a fine anno, della rilegatura.	01/01	31/12
	Già da marzo 2016 anche l'intera istruttoria che riguarda la preparazione delle determinazioni dei responsabili di area viene gestita interamente in via telematica. Tutte le fasi di questo procedimento sono ovviamente sempre seguite dalle singole aree d'intervento tranne per la pubblicazione on-line all'albo pretorio di cui si occupa il messo comunale.	01/01	31/12
	La pubblicazione delle determinazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web comunale, nella quale vengono inserite le informazioni relative alle procedure per l'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, viene svolta direttamente dalle singole aree.	01/01	31/12
	Come abbiamo più volte sottolineato, per ottenere tali obiettivi l'Ente si è dotato di un nuovo software protocollo/delibere/determine che ha permesso la realizzazione di queste nuove procedure interamente informatizzate. Potrebbe rivelarsi utile per l'anno 2019 organizzare dei corsi di aggiornamento per verificare lo stato di conoscenza delle procedure informatiche dei dipendenti che le utilizzano e colmare eventuali lacune (se ce ne sono).	01/01	31/12
	Nel corso dell'anno 2018 abbiamo iniziato con l'archiviazione degli atti e dei documenti informatici, i cosiddetti "nativi digitali" attraverso la trasmissione dei flussi telematici periodici al soggetto conservatore accreditato. Ovviamente continua ancora ad essere effettuata la raccolta e archivio di deliberazioni, decreti sindacali ed ordinanze in formato cartaceo.	01/01	31/12
	Legatura degli atti deliberativi, determinazioni e altri registri relativi agli anni pregressi sia attraverso ditte esterne che a mezzo di rilegatore in dotazione agli uffici comunali.	01/01	31/12
	Il nuovo software gestisce anche la formazione ed emissione dei decreti, delle ordinanze sindacali nonché delle liquidazioni per tutte le aree d'intervento, con relativa archiviazione digitale (conservazione).	01/01	31/12

	Dall'anno 2016 è attivo un Ufficio contratti che si occupa della predisposizione formale dei contratti posti in essere dai singoli uffici comunali, della loro registrazione e raccolta con procedure interamente informatizzate. Abbiamo inoltre ricompattato, dopo un'attenta ricerca nei vari archivi comunali, l'intera serie dei contratti stipulati negli ultimi 40 anni fino ai giorni nostri, ovviamente in formato cartaceo. Oltre alle annotazioni nel registro di repertorio e la sua quadrimestrale vidimazione all'Agenzia delle Entrate e alle annotazioni in apposito registro delle scritture private.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	n. deliberazioni del Consiglio comunale	61	36	36	
	n. deliberazioni della Giunta comunale	122	95	95	
	n. decreti sindacali	48	46	46	
	n. ordinanze	3	5	5	
	registrazione telematica dei contratti e REP	5	3	3	
	n. trascrizioni registro scritture private	7	2	2	
	rilegatura atti annualità	10	5	5	
	n. stage attivati	2	1	1	
	ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2		
Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	ApKappa gruppo Maggioli – sede di Magenta (MI) per la fornitura e gli aggiornamenti del software in dotazione.				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.10
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Supporto agli organi istituzionali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: n.ri 15, 20, 21 e 25

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	1.585,00		
2019	1.585,00		
2020	1.585,00		
2021	1.585,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Gestione dei servizi di supporto agli organi istituzionali garantendo la massima affidabilità operativa e una maggiore semplificazione delle procedure.

DESTINATARI Organi istituzionali e uffici

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	La gestione organizzativa delle sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari con trasmissione, entro un giorno dalla data dell'avviso di convocazione, di copia dell'ordine del giorno del Consiglio comunale alle associazioni più rappresentative del territorio, all'organo di revisione ed alla polizia locale dell'Unione dei comuni del Medio Brenta, nonché ad altri soggetti indicati dal Presidente del Consiglio comunale. Una copia dell'ordine del giorno è contestualmente pubblicata all'albo Pretorio Online e negli avvisi del sito Internet del Comune.			01/01
Gestione organizzativa delle sedute di Giunta e del procedimento di emanazione dei decreti sindacali.			01/01	31/12
Gestione e redazione della corrispondenza richiesta dagli amministratori.			01/01	31/12
Eventuale liquidazione dei permessi retribuiti usufruiti dai consiglieri comunali alle relative ditte.			01/01	31/12
Eventuale liquidazione dei rimborsi agli amministratori per missioni effettuate per l'espletamento del proprio mandato			01/01	31/12
Acquisti del materiale di rappresentanza: oggetti di varia natura per occasioni particolari, manifestazioni, delegazioni o altro che investono il ruolo istituzionale dell'ente.			01/01	31/12
Le deliberazioni di Giunta e Consiglio vengono pubblicate all'albo Pretorio online. Le deliberazioni di Giunta vengono comunicate ai capigruppo consiliari.			01/01	31/12
Gestione delle ordinanze e dei decreti sindacali anche su supporto informatico. I decreti sindacali vengono pubblicati all'albo pretorio on line.			01/01	31/12

	Liquidazione, di norma annualmente, delle competenze dovute ai consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	Sedute C.C.	10	10	10	
	Sedute G.C.	43	33	33	
	Sedute C.A.I.	0	0	0	
	Sedute C.A.T.	2	1	1	
	Sedute C.A.S.	1	1	1	
	n. avvisi di convocazione	10	12	12	
	n. richieste atti	20	25	25	
	rilevazione n. presenza sedute	1	1	1	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	3			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.11
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Contributi associativi annuali con enti pubblici o associazioni di enti

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: n.ri 580 e 944

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	3.300,00		
2019	3.300,00		
2020	3.300,00		
2021	3.300,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Erogazione dei contributi associativi nei confronti delle associazioni di enti o di servizio a cui il Comune aderisce.

DESTINATARI Amministratori – personale dipendente.

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Erogazione del contributo associativo annuale ai seguenti enti: - ANCI - ANCI Veneto - Avviso pubblico - ANUTEL - ANUSCA			01/01
Erogazione della quota associativa annuale o di altri enti associati, preventivamente approvati dalla Giunta.			01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	n. contributi associativi erogati		5	5	5

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.12
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Abbonamenti a riviste e acquisto manuali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: nr. 535

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	2.999,01		
2019	2.800,00		
2020	2.800,00		
2021	2.800,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Acquisto di riviste necessarie per l'aggiornamento del personale degli uffici e abbonamenti annuali richiesti dagli uffici e amministratori

DESTINATARI Personale interno

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Verifica dei costi per gli abbonamenti a riviste e quotidiani richiesti dagli uffici e conseguente liquidazione delle quote annuali per il loro rinnovo o nuova sottoscrizione.		01/01
Comunicazione alle varie case editrici dell'avvenuto abbonamento annuale o del mancato rinnovo.		01/01	30/04
Comunicazione agli uffici degli abbonamenti avvenuti distinti per area. Comunicazione all'ufficio protocollo per la consegna delle riviste e quotidiani che giornalmente o mensilmente arrivano all'Ente.		01/01	30/04
Acquisto di volumi durante l'anno in relazione alle richieste pervenute dagli uffici. Gli acquisti di manuali sono effettuati, di norma, per singola area del Comune.		01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	Abbonamenti annuali – quotidiani e riviste	7	6		
	Acquisto testi durante l'anno	1	1		

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO N..2019/1.SA/1.13
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Pubblicazioni atti comunali su Bur o quotidiani – spese postali – spese generali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: n.ri 479, 481, 505 e 577

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	5.701,30		
2019	4.450,00		
2020	3.450,00		
2021	3.450,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Supporto amministrativo per una corretta pubblicazione di atti, favorire la corrispondenza con l'esterno ed attivarsi per le celebrazioni civili.

DESTINATARI Segretario generale ed uffici

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Manutenzione e gestione dell'affrancatrice postale in dotazione, fornita da Poste italiane spa, mediante impinguamento periodico dell'apposito fondo a tale scopo istituito.			01/01
Legatura degli atti deliberativi dell'Ente (giunta e consiglio).			01/01	27/02
Acquisizione di corone d'alloro, trasmissione inviti e predisposizione di manifesti in occasione delle ricorrenze civili, con verifica delle relative destinazioni ed affissioni.			01/01	30/11
Spedizione giornaliera della corrispondenza dell'Ente con gestione del fondo dell'affrancatrice postale tramite anticipazioni economiche.			01/01	31/12
Pubblicazione su quotidiani, bollettino regionale o gazzetta ufficiale di atti il cui iter amministrativo prevede una ampia diffusione della notizia: bandi e avvisi, ove previsto da norme di legge o regolamento, concorsi. Con riferimento alle pubblicazioni nel BUR utilizzo del sistema inserzioni online a tariffa ridotta			01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	Corone di alloro fornite		5	4	4
Manifesti forniti		3	4	4	
Manifesti elaborati		3	4	4	
Raccomandate e/o A.R.		90	121	121	
Atti giudiziari		144	126	126	
Pubblicazioni bur, quotidiani, etc.		0	0	0	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1
	Altre risorse	

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

OBIETTIVO N..2019/1.SA/2.1
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Servizi demografici – anagrafe

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi demografici

Capitolo di spesa: nr. 942 e 943

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	1.300,00		
2019	1.200,00		
2020	1.200,00		
2021	1.200,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:
 Un servizio nevralgico per il cittadino (italiano, residente all'estero od immigrato che sia): tutte le tappe più importanti della sua vita vengono annotate nei vari registri demografici (nascita, matrimonio, morte, separazione, cambio di residenza, etc.) ma anche le varie titolarità che a lui riferiscono (identità, residenza, cittadinanza, elettorale, permessi di soggiorno, leva, etc.) vengono gestite e rese possibili dai servizi demografici.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO
 Rendere sempre più facile ed accessibili i servizi offerti dall'Ufficio riducendo i tempi di attesa e velocizzando quelli di risposta con il potenziando dei sistemi informatici.
 Il trasferimento ormai prossimo dei servizi demografici negli spazi prima occupati dall'Ufficio tecnico – fisicamente contigui ai locali dove sono collocati i servizi di URP, centralino e messo di notificazione - rappresenta un ulteriore tassello per la costruzione di quell'*unicum* logistico dove potranno essere accorpate più servizi dedicati alla persona al fine di migliorare i servizi resi alla cittadinanza in termini di qualità ed efficienza.

DESTINATARI
 Cittadini – aziende – immigrati

CLASSE DELL'AZIONE
 Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Tenuta e aggiornamento anagrafe della popolazione Italiana, comunitaria, extra comunitaria ed AIRE (cittadini italiani residenti all'estero). Tempistica e modalità differenziate fra pratiche relative a cittadini comunitari ed extracomunitari (tempi più lunghi per via dei rapporti con consolati, traduzioni atti, etc..) e quelle che riguardano cittadini italiani. L'attivazione di un'anagrafe della popolazione residente, a livello nazionale (ANPR), è stata posticipata all'anno 2019 per cui bisognerà attivarsi per svolgere quel lavoro propedeutico a tali finalità: aggiornamento software, corsi di formazione per il personale, bonifica dei dati, etc... E' entrato a regime il servizio di rilascio della carta d'identità elettronica (CIE) attivato il 1° dicembre del 2017. Un servizio innovativo anche sotto il profilo gestionale, viene, infatti, svolto tramite appuntamenti programmati con il cittadino che così evita attese snervanti in coda davanti allo sportello, pratica che nel 2018 abbiamo esteso ad altre procedure demografiche complesse come il cambio di residenza.			01/01

	Iscrizione, cancellazione, cambi di residenza in tempo reale		01/01	31/12	
	Rilascio certificazioni, autocertificazioni carte di identità, autenticazione di firme, atti di notorietà, attestati di soggiorno provvisori e permanenti.		01/01	31/12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	Certificazioni ed attestazioni anagrafiche	1634	615	615	
	Carte d'identità	798	161	161	
	Carte d'identità elettronica (CIE)	44 *	813	813	
	Pratiche passaporto elettronico	65	30	30	
	Iscritti anagrafe	289	304	304	
	Cancellati anagrafe	291	356	356	
	Variazioni anagrafiche	950	1225	1225	
	Pratiche cittadini AIRE ed UE	47	55	55	
	Ricettività utenza anche telefonica (annuale)	6900	6900	6900	
	Media giornaliera utenza	30	30	30	
	Cambi abitazione nello stesso comune	87	50	50	
	n. scarichi aggiornamenti anagrafici per Etra	3	3	3	
	n. pratiche evase da protocollo in entrata	2832	2761	2761	
	ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2		
Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato rilevato a partire dal 1° dicembre 2017

OBIETTIVO N..2019/1.SA/2.2
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Servizi demografici – Stato civile

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi demografici

Capitolo di spesa: spesa del personale

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:
 Un servizio nevralgico per il cittadino (italiano, residente all'estero od immigrato che sia): tutte le tappe più importanti della sua vita vengono annotate nei vari registri demografici (nascita, matrimonio, morte, separazione, cambio di residenza, etc.) ma anche le varie titolarità che a lui riferiscono (identità, residenza, cittadinanza, elettorale, permessi di soggiorno, leva, etc.) vengono gestite e rese possibili dai servizi demografici.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO
 Rendere sempre più facile ed accessibili i servizi offerti dall'Ufficio riducendo i tempi di attesa e velocizzando quelli di risposta con il potenziando dei sistemi informatici.

DESTINATARI
 Cittadini – aziende – immigrati

CLASSE DELL'AZIONE
 Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Questo servizio riguarda la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e decesso), nonché la gestione delle pratiche che riguardano le separazioni e il cosiddetto divorzio breve. Oltre allo svolgimento di alcune operazioni di Polizia mortuaria che riguardano sia il rilascio dei permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto feretro fuori comune, rimpatrio resti mortali ma anche la tenuta del registro delle cremazioni e la predisposizione dei verbali per la manifestazione di volontà di cremazione avanzata dai cittadini.			01/01
Consulenza all'utenza e rilascio estratti certificati e copie atti di stato civile			01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	Atti di nascita	102	95	95	
Atti di morte	49	75	75		
Atti pubblicazioni matrimonio	39	30	30		
Atti di matrimonio, separazioni e divorzi	69	47	47		
Atti di cittadinanza	22	27	27		
Certificazioni di stato civile	150	342	342		
Annotazioni di stato civile	219	245	245		
n. annotazioni al registro cremazioni	2	3	3		

	n. verbali redatti per manifestazione di volontà di cremazione	7	7	7	
	n. cremazioni	2	3	3	
	n. rimpatrio resti mortali – espatrio salme	1	0	0	
	n. permessi di seppellimento	8	21	21	
	n. autorizzazioni con trasporto feretro fuori comune	2	4	4	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/2.3
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Servizi demografici – leva, statistica ed elettorale

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi demografici

Capitolo di spesa: n.ri 31.001 Straordinario elettorale-compenso; 31.002 Straordinario elettorale-oneri; 31.003 Straordinario elettorale-IRAP; 32 e 33.

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	35.016,78		
2019	31.000,00		
2020	34.700,00		
2021	34.700,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:
 Un servizio nevralgico per il cittadino, italiano, residente all'estero od immigrato che sia. Tutte le tappe più importanti della sua vita vengono annotate nei vari registri demografici (nascita, matrimonio, morte, separazione, cambio di residenza, etc.) ma anche le varie titolarità che a lui riferiscono (identità, residenza, cittadinanza, elettorale, permessi di soggiorno, leva, etc.) vengono gestite e rese possibili dai servizi demografici.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO
 Rendere sempre più facile ed accessibili i servizi offerti dall'Ufficio riducendo i tempi di attesa e velocizzando quelli di risposta con il potenziando dei sistemi informatici.

DESTINATARI
 Cittadini – aziende – immigrati

CLASSE DELL'AZIONE
 Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Aggiornamento liste di leva, registrazione congedi e rilascio certificazioni dai registri matricolari.		01/01	31/12
Tenuta e aggiornamento liste elettorali.		01/01	31/12	
Attività di gestione delle consultazioni elettorali; rilascio ed aggiornamento tessere elettorali; tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, giudici popolari		01/01	31/12	
Rilascio ed aggiornamento tessere elettorali, tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, giudici popolari		01/01	31/12	
In occasione delle consultazioni elettorali o referendarie si procede all'istituzione dell'ufficio elettorale straordinario e a rilasciare le autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario, a redigere e pubblicare deliberazioni per la propaganda elettorale, acquisire gli stampati elettorali, seguire l'allestimento dei seggi e tabelloni, erogare i compensi ai componenti dei seggi ed inoltrare le richieste di rimborso delle spese elettorali agli enti competenti.		01/01	31/12	

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	Cancellazioni in liste di leva militare	0	0	0	
	Iscrizioni in liste di leva militare	25	30	30	
	Indagini e rilevazioni servizio statistiche demografiche	39	33	33	
	Certificazioni elettorali	23	66	66	

	Iscrizioni elettorali	219	234	234	
	Cancellazioni elettorali	181	202	202	
	Variazioni in lista elettorale	255	265	265	
	Consultazioni	2	1	1	
	Emissione e consegna nuove tessere elettorali	219	234	234	
	Emissione e consegna duplicati o rinnovi	256	321	321	
	Variazioni di sezione	76	65	65	
	Proposte di legge o referendum presentate	0	2	2	
	Firme raccolte	0	0	0	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO					
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.1
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Imposta municipale propria (IMU) - Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Dal 2012 i cittadini/contribuenti si trovano alle prese con il calcolo dell'IMU, con la compilazione della dichiarazione di variazione e con una materia in continua evoluzione. Si è pensato allora di fornire loro un servizio che li sgravasse da tali incombenze senza costi aggiuntivi.

DESTINATARI Contribuenti del Comune di Curtarolo.

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Lo svolgimento del servizio di consulenza viene oramai svolto di norma tutto l'anno all'interno dell'orario di ricevimento al pubblico. Ovviamente la massima adesione da parte dei cittadini la raggiunge a ridosso degli appuntamenti fiscali.			01.01
La promozione del servizio di consulenza fiscale viene svolta con congruo anticipo sulle scadenze tributarie, attraverso l'utilizzo del sito web, dell'informativa annuale IMU che viene spedita all'indirizzo di residenza dei cittadini e con i manifesti affissi nelle bacheche comunali.			31.03	15.04
Attivazione e svolgimento del servizio di consulenza.			01.06	20.06
Attivazione e svolgimento del servizio di consulenza.			01.12	20.12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	ore sportello	76	76	76	
	pomeriggi utilizzati	0	0	0	
	n° utenti	609	581	581	
	pratiche trattate	667	609	609	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	

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

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.2						
Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Tassa per i servizi indivisibili (TASI) - Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini.						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021						
Missione di riferimento:		Programma di riferimento				
Servizi istituzionali, generali e di gestione		Servizi tributari				
Capitolo di spesa: non sono previste spese						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza			
2019-cassa						
2019						
2020						
2021						
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		<p>Dall'anno 2014 i cittadini/contribuenti si sono ritrovati alle prese con il calcolo di questa nuova tassa, la TASI, e con la compilazione della dichiarazione di variazione. Si è pensato allora di fornire loro un servizio che li sgravasse da tali incombenze senza costi aggiuntivi.</p> <p>Nel comune di Curtarolo che, ricordiamo, aveva individuato nei soli proprietari delle abitazioni principali i soggetti passivi di questa nuova imposta, continua a non essere applicata alle altre tipologie contributive con grande giovamento per i bilanci economici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei proprietari di fabbricati adibiti a negozi, laboratori e uffici, capannoni industriali ed artigianali, terreni agricoli, aree edificabili e seconde case spesso date in uso gratuito a genitori anziani o ai figli; - e di chi una casa non ce l'ha e vive in affitto. 				
DESTINATARI		Contribuenti del Comune di Curtarolo.				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Lo svolgimento del servizio di consulenza viene oramai svolto di norma tutto l'anno all'interno dell'orario di ricevimento al pubblico. Ovviamente la massima adesione da parte dei cittadini la raggiunge a ridosso degli appuntamenti fiscali.		01.01	31.12	
		La promozione del servizio di consulenza fiscale viene svolta con congruo anticipo sulle scadenze tributarie, attraverso l'utilizzo del sito web, dell'informativa annuale TASI che viene spedita all'indirizzo di residenza dei cittadini e con i manifesti affissi nelle		31.03	15.04	
		Attivazione e svolgimento del servizio di consulenza.		01.06	20.06	
		Attivazione e svolgimento del servizio di consulenza.		01.12	20.12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
		ore sportello	5	0	0	
		pomeriggi utilizzati	0	0	0	
		n° utenti	15	0	0	
		pratiche trattate	7	0	0	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.3
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Invio modelli F24 pre-compilati di pagamento dell'IMU

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

capitolo di spesa: n.ri 1.480.002 funzionamento ufficio tributi – forniture; 1.480.004 funzionamento ufficio tributi – altri servizi (non informatici)

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	12.302,25		
2019	6.050,00		
2020	6.050,00		
2021	6.050,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO E' un problema legato alle difficoltà che il cittadino trova nel calcolo dell'imposta. La soluzione trovata è apparentemente quella più ovvia e cioè di inviare al loro indirizzo di residenza, assieme all'informativa IMU annuale, i modelli F24 contenenti il calcolo dell'imposta.

DESTINATARI Contribuenti del Comune di Curtarolo.

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari.			15.02
Predisposizione della nota informativa IMU da mandare a tutti i contribuenti.			15.02	15.03
Spedizione.			15.04	30.04
Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti.			02.05	18.06

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	precompilati inviati		90%	90%	90%

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO Municipia spa.

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.4
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Invio modelli F24 pre-compilati di pagamento della TASI.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

capitolo di spesa: n.ri 1.480.002 funzionamento ufficio tributi – forniture; 1.480.004 funzionamento ufficio tributi – altri servizi (non informatici)

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	12.302,25		
2019	6.050,00		
2020	6.050,00		
2021	6.050,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO
 Anche in questo caso ci troviamo di fronte ad un problema legato alle difficoltà che il cittadino trova nel calcolo dell'imposta. Pertanto la soluzione sarà quella di inviare all'indirizzo di residenza, assieme all'informativa TASI, i modelli F24 contenenti l'importo da versare. Ovviamente per i motivi espressi in precedenza il servizio in predicato è stato sospeso in quanto l'Amministrazione ha mantenuto il tributo per i soli fabbricati adibiti ad abitazione principale e classati nelle categorie catastali A8 e A9 (ville e castelli): tipologia fiscale inesistente a Curtarolo.

DESTINATARI
 Contribuenti del Comune di Curtarolo.

CLASSE DELL'AZIONE
 Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari.			15.02
Predisposizione della nota informativa TASI da mandare a tutti i contribuenti.			15.02	15.03
Spedizione.			15.04	30.04
Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti.			02.05	16.06

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	precompilati inviati		0*	0*	0*

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO
 Municipia spa.

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

* imposta non applicata

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.5 Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Attività di controllo e accertamento.						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021						
Missione di riferimento:		Programma di riferimento				
Servizi istituzionali, generali e di gestione		Servizi tributari				
capitolo di spesa: n.ri 1.480.002 funzionamento ufficio tributi – forniture; 1.480.004 funzionamento ufficio tributi – altri servizi (non informatici)						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza			
2019-cassa	12.302,25					
2019	6.050,00					
2020	6.050,00					
2021	6.050,00					
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Le attività di controllo ed accertamento stanno alla base di un sistema fiscale che si voglia definire equo. Dare seguito, quindi, con cadenza annuale, ai previsti controlli di legge finalizzati al recupero dell'imposta eventualmente non versata. Dal 1° gennaio 2018 il servizio di riscossione coattiva è svolto da un soggetto accreditato – individuato con apposita gara esperita dalla CUC per i tre Comuni che compongono l'Unione dei Comuni del Medio Brenta – al posto del nuovo Ente pubblico che ha sostituito Equitalia servizi spa, utilizzando lo strumento dell'ingiunzione fiscale al posto dell'iscrizione a ruolo.				
DESTINATARI		Contribuenti del Comune di Curtarolo.				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		L'anno d'imposta che si andrà a verificare in maniera sistematica sarà il 2015 non essendo ancora stato oggetto di verifiche e controlli.		10.09	31.12	
		Verifica puntuale degli avvisi di accertamento che le procedure informatiche hanno prodotto.		10.09	15.09	
		Emissione e notifica degli atti.		01.10	31.12	
		Sportello e predisposizione di eventuali memorie difensive per i cittadini.		10.09	31.12	
		Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento.		15.10	15.11	
		Iscrizione a ruolo per ingiunzione fiscale		01.03	31.03	
		Acquisizione sentenze di fallimento e predisposizione richieste di iscrizione ammissione allo stato passivo.		01.01	31.12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
		nr. denunce presentate	28	16	16	
		nr. denunce inserite d'ufficio	828	831	831	
		nr. contribuenti IMU/TASI controllati	856	847	847	
		nr. accertamenti in rettifica	343	332	332	

	nr. accertamenti per omessa	0	0	0	
	nr. solleciti	0	97	97	
	nr. ingiunzione fiscale	0 *	97	97	
	nr. accertamenti annullati	17	24	24	
	nr. ravvedimenti operosi	139	157	157	
	nr. ricorsi presentati	0	0	0	
	nr. ricorsi vinti dall'Ente	0	0	0	
	nr. richieste ammissione allo stato passivo	1	4	4	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Municipia spa – sede di Vicenza per le attività propedeutiche all'accertamento e l'aggiornamento del soft-ware in dotazione. Concessionario alla riscossione coattiva ABACO spa di Padova				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2017

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.6
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:
 Già da molti anni la maggiore circolazione e fruibilità dei dati fiscali messi in rete dall'Amministrazione Centrale – attraverso la condivisione dei servizi SIATEL, SISTER, Portale del federalismo fiscale, solo per citare i più importanti – ha fatto sì che l'ufficio Tributi comunale diventasse per i cittadini di Curtarolo un interlocutore credibile ed affidabile in materia tributaria: gestendo d'ufficio tutte quelle informazioni che riguardano le loro posizioni contributive.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO
 L'applicazione delle nuove tecnologie nel lavoro d'ufficio e la conseguente normativa che si è sviluppata intorno a tale materia hanno permesso, infatti, di azzerare quasi del tutto il problema legato alla ricerca delle informazioni riguardanti dati anagrafici, patrimoniali, economici dei nostri concittadini ed anzi pone l'Ufficio nella posizione di poterle fornire direttamente od indirettamente a richiesta degli interessati.

DESTINATARI
 Cittadini di Curtarolo

CLASSE DELL'AZIONE
 Mantenimento | Miglioramento | Sviluppo

	Attività		Inizio	Fine
	Acquisizione dei flussi economici relativi ai pagamenti IMU e TASI effettuati con il modello F24 attraverso il SIATEL.		01.01	31.12
Trasmissione delle autorizzazioni OSAP rilasciate dal Comune attraverso ENTRATEL.		31.03	31.10	
Aggiornamento periodico della banca dati catastale e scarico delle transazioni patrimoniali effettuate davanti ad un notaio attraverso il Portale dei Comuni del SISTER per l'inserimento d'ufficio delle variazioni IMU.		01.01	31.12	
Dall'anno 2017, attraverso l'uso del Portale del Federalismo fiscale, sarà possibile inoltrare le richieste al MEF di ristoro o di compensazione per quei rimborsi che il Comune ha anticipato per conto dello Stato o per quelle quote d'imposta che per vari motivi non sono state accreditate nelle casse comunali.		01.01	31.01	
Consultazione e visure catastali tramite il SISTER e consultazione e visure camerali tramite il TELEMACO		01.01	31.12	
Trasmissione e ricezione dati attraverso il sito web del ministero delle Finanze, dell'IFEL, del Portale del federalismo fiscale e di EQUITALIA SERVIZI SPA.		01.01	31.12	

	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	nr. dichiarazioni compilate d'ufficio	408	411	411	
	nr. dichiaraz-ufficio successioni inserite d'ufficio	192	161	161	
	nr. variazioni anagraf. ins. d'uff.	228	259	259	
	nr. versamenti violazioni ins. d'uff.	0	1	1	
	nr. visure rilasciate ad altri uffici	0	3	3	
	nr. scarichi flussi dai siti istituzionali	70	66	66	
	nr. istanze rimborso al MEF	82	0	0	
	pratiche archiviate	5148	6348	6348	
	ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5		
Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.7
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione dei rimborsi tributari, discarichi per inesigibilità presentate dai Concessionari deputati alla riscossione coattiva dei tributi (ruoli ed ingiunzioni) e contributo IFEL.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: n.ri 1.480.003 contributo IFEL; 9.255.001 Sgravi e restituzione imposte e 1476

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	12.712,18		
2019	10.750,00		
2020	7.050,00		
2021	7.050,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO
 Gestione delle richieste di rimborso inoltrate dai cittadini – spesso su segnalazione dell'ufficio Tributi che si occupa anche di redarle – e delle domande di discarico da ruolo coattivo, delle domande di discarico per inesigibilità e delle richieste di rimborso spese inoltrate dal Concessionario della riscossione tributi.
 Come già accennato in precedenza dal 1° gennaio 2018 il servizio di riscossione coattiva è stato affidato ad un soggetto accreditato che provvederà al recupero del credito utilizzando lo strumento dell'ingiunzione fiscale. E pertanto le pratiche di inesigibilità del vecchio Concessionario devono essere considerate di tipo residuale.

DESTINATARI
 Aventi diritto e Concessionari della riscossione tributi.

CLASSE DELL'AZIONE
 Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Acquisizione richieste di rimborso o loro eventuale preparazione, istruttoria, definizione del quantum eventuale ed erogazione rimborsi o loro eventuale compensazione su altre annualità d'imposta o altri tributi locali.		01.01	31.12
	Verifica delle domande di inesigibilità, richiesta di presa visione della documentazione cartacea, controllo di merito sulla richiesta, accettazione o diniego della richiesta medesima. Liquidazione spese sostenute dal Concessionario.		01.01	31.12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	nr. rimborsi	24	25	25	
	nr. ingiunzioni fiscali	0 *	95	95	
	nr. inoltro discarico	0	3	3	
	nr. rich. rimborso spese	1	1	1	
	nr. rich. inesigibilità.	0	0	0	
	nr. rich. inesig. accettate	0	0	0	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

* dato non rilevato nel 2017;

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.8						
Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Sportello Rifiuti.						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021						
Missione di riferimento:		Programma di riferimento				
Servizi istituzionali, generali e di gestione		Servizi tributari				
Capitolo di spesa: non sono previste spese						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza			
2019-cassa						
2019						
2020						
2021						
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		L'attività dello sportello rifiuti per conto di Etra spa è ormai di tipo residuale, ogni pratica inerente la raccolta e smaltimento dei rifiuti, infatti, viene "lavorata" dal Gestore che interloquendo direttamente con i cittadini ha ridotto i tempi di risposta e aumentato l'efficienza del servizio. Restano in carico allo sportello: il monitoraggio delle utenze precarie che operano nel mercato settimanale il cui esito va trasmesso a fine anno, l'invio degli aggiornamenti anagrafici, delle cessioni di fabbricato e di quelle poche domande pervenute. Lo sportello rifiuti comunale, invece, continua ad essere un punto di riferimento per tutti quei cittadini che hanno la necessità di avere informazioni o materiale informativo sul servizio o di inoltrare richieste di modifiche alle bollette.				
DESTINATARI		Cittadini del Comune di Curtarolo, la ditta Etra spa e gli ambulanti.				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Compilazione e acquisizione denunce di attivazione, variazione o cessazione del servizio asporto rifiuti.		01.01	31.12	
		Trasmissione documentazione raccolta ed elenco dei venditori ambulanti a posto fisso del mercato cittadino per il computo della TIA al gestore Etra spa.		01.01	31.12	
		Dal 1° gennaio si renderà necessario la trasmissione degli aggiornamenti delle banche dati SIATEL, SISTER e anagrafiche per la bollettazione relativa al servizio asporto rifiuti.		01.01	31.12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
		nr. ore sportello (media mensile)	2	2	2	
		nr. variazioni anagrafiche inoltrate all'ETRA	1126	886	886	
		nr. utenti sportello (media mensile)	1	1	1	
		nr. invii dati SIATEL e SISTER	0 *	6	6	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	ETRA spa	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

* dato non rilevato nel 2017;

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.9
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Esercitare la funzione di controllo e verifica sulla gestione posta in essere dal Concessionario e rilascio autorizzazione per l'esposizione di pubblicità.

DESTINATARI Cittadini richiedenti e la ditta I.C.A. Srl di La Spezia

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	La procedura per il rilascio autorizzazione per l'esposizione di messaggi pubblicitari si attua esclusivamente in via telematica attraverso il SUAP: lo sportello unico per le attività produttive dove convergono tutte le componenti dell'istruttoria: la richiesta, il nulla osta dell'Ufficio tecnico, della Polizia municipale, in qualche caso della Provincia di Padova, e l'emissione dell'atto.			01.01
Liquidazione mensile dell'aggio al Concessionario del servizio.			01.01	31.12
Rilascio autorizzazioni.			01.01	31.12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	nr. richieste autorizzazioni pubblicità e pubbliche affissioni	6	8	8	
	nr. autorizzazioni pubblicità e pubbliche affissioni.	6	6	6	
	nr. liquidazioni dell'aggio al Concessionario.	12	12	12	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO Concessionario ICA sede di Vicenza e SUAP dell'Unione dei comuni del medio Brenta.

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.10
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione taxa occupazione suolo pubblico.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Gestire e regolare l'utilizzo, temporaneo o permanente che sia, del suolo pubblico da parte di chi ne fa richiesta.

DESTINATARI Cittadini richiedenti.

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	La procedura per il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico si attua quasi esclusivamente in via telematica attraverso il SUAP: lo sportello unico per le attività produttive dove convergono tutte le componenti dell'istruttoria: la richiesta, il nulla osta dell'Ufficio tecnico, della Polizia municipale, in qualche caso della Provincia di Padova, e l'emissione dell'atto.			01.01
Le uniche richieste di occupazione di suolo pubblico di cui l'ufficio Tributi gestisce direttamente l'istruttoria sono quelle che riguardano il potenziamento e gli allacci alle reti dei servizi di pubblica utilità.			01.01	31.12
Rilascio autorizzazioni e predisposizione degli eventuali bollettini di versamento.			01.01	31.12
Contabilizzazione della taxa per il mercato, giornalieri, sagre e manifestazioni. Notifica all'indirizzo di residenza dei contribuenti TOSAP dei bollettini postali con gli importi già evidenziati.			01.01	31.12
Sollecito per i versamenti che non risultano versati.			01.10	31.10
Predisposizione degli accertamenti per le insolvenze.			01.03	31.12
Iscrizione a ruolo.			01.12	31.12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	nr. richieste	41	20	20	
	nr. autorizzazioni	37	18	18	
	nr. bollettini	67	49	49	
	nr. accertamenti	0	0	0	

	nr. iscritti a ruolo	0	0	0	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Ufficio commercio e SUAP dell'Unione di comuni del medio Brenta.				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.11
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Trasformazione dell'Ufficio Tributi da ufficio dove si pagano le tasse in ufficio di consulenza in una sorta, cioè, di Caaf comunale.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Dare centralità operativa e visibilità gestionale al servizio tributario comunale di modo che i cittadini non aggiungano all'imposizione fiscale ulteriori oneri per le consulenze dei professionisti o tribolazioni varie a ridosso delle scadenze di legge. Affiancare, quindi, alla già ben nota e collaudata azione d'informazione e controllo svolta dall'Ufficio anche quella di consulenza e di supporto concreto ai cittadini.

DESTINATARI Cittadini di Curtarolo

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Spedizione, all'indirizzo di residenza di tutti i contribuenti IMU del Comune, dell'informativa contenente le determinazioni approvate dall'Amministrazione comunale per l'anno in corso. Quasi il 90% del campione, tutti i contribuenti con l'esclusione dei proprietari delle abitazioni principali e delle aree edificabili, usufruiranno di tale servizio .			15/02
Per l'anno in corso, così come per quello appena trascorso, nel Comune di Curtarolo per la disapplicazione del tributo in predicato non sarà necessario spedire, all'indirizzo di residenza dei contribuenti TASI, l'informativa ed i modelli F24 già compilati.			15/02	16/02
Sportello rifiuti per conto dell'ETRA spa necessario per la compilazione e l'acquisizione delle dichiarazioni di attivazione / variazione / cessazione del servizio asporto rifiuti, oltre al rilascio delle informazioni relative al servizio. Questo servizio non rappresenta un costo per l'Amministrazione.			01/01	31/12
Notifica dei bollettini postali con gli importi TOSAP ai titolari di banchetti nel mercato cittadino sia che questi siano fissi o precari.			01/01	31/12
Attivazione di un servizio di consulenza che si occupa di risolvere a ridosso delle scadenze in calendario le più importanti problematiche ad esse legate.			31/01	31/12
Attraverso la sistematica attività di controllo ed accertamento, recuperare/restituire imposta.			01/01	31/12

	Mettere in rete strumenti di calcolo ed informazioni aggiornate.		01/01	31/12	
	Sostenere i cittadini nella ricerca di informazioni a loro utili che l'Ufficio può recuperare attraverso i siti web delle altre Pubbliche Amministrazioni per aggiornamenti fiscali, anagrafici, catastali, etc.		01/01	31/12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	nr. ore pubblico	756	756	756	
	nr utenti settimana aprile/luglio	40	41	41	
	nr utenti settimana novembre/febbraio	23	24	24	
	nr. ore pubblico extra orario aprile/luglio	103	106	106	
	nr. ore pubblico extra orario novembre/febbraio	68	71	71	
	nr. memorie difens utenza apr./luglio	635	642	642	
	nr. memorie difens utenza nov./febr.	368	380	380	
	nr. ore agg. Web	10	10	10	
	nr. utenze telef. aprile/luglio	260	274	274	
	nr. utenze telef. novembre/febbraio	228	237	237	
	nr. ore per aggiorn. e pred. regolam.ti	15	15	15	
	ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5		
Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2019/1.SA/3.12
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
 La partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali rappresenta per gli uffici fiscali del Comune una nuova frontiera da raggiungere al fine di realizzare una reale azione di contrasto all'evasione fiscale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO
 Un'importante attività le cui potenzialità di sviluppo sono rimaste solo sulla carta. La scarsità di personale e di risorse ma anche l'inesistenza di una struttura di coordinamento che a livello territoriale possa concretamente operare attraverso un costante e puntuale rapporto di collaborazione e scambio di informazioni fra gli uffici del Comune (tributi, tecnico, sociale) e quelli dell'Unione dei comuni del Medio Brenta (polizia locale, SUAP, commercio), ha inevitabilmente fatto accantonare il protocollo sottoscritto dall'Amministrazione comunale con l'Agenzia Regionale delle entrate che sanciva una collaborazione attiva con quest'ultima nella lotta contro l'evasione fiscale. Si rimane sempre in attesa che le amministrazioni coinvolte battano un colpo...

DESTINATARI
 Cittadini di Curtarolo

CLASSE DELL'AZIONE
 Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Inizio dell'attività di controllo e verifica per l'Ufficio Tributi almeno per l'anno 2019 coinciderà con l'ordinaria attività di accertamento dell'IMU.			30.10

Di competenza dell'Amministrazione comunale restano ancora da definire gli ambiti di intervento, collaborazione e coordinamento fra gli uffici del Comune ma anche fra gli Uffici del Comune e quelli dell'Unione dei comuni Medio Brenta.			01.01	31.12
--	--	--	--------------	--------------

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo2019	Risultato 2019
	Segnalazioni effettuate dal Comune	0	0	0	
	Segnalazioni ritenute qualificate	0	0	0	
	Richieste informazioni da parte dell'Agenzia	0	0	0	
	Imposte recuperate	0	0	0	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Municipia spa – sede di Vicenza per la fornitura e gli aggiornamenti del soft-ware in dotazione.
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	

Piano Esecutivo di Gestione 2019

2 - Area Servizi alla Persona e Servizi Finanziari

2019

Responsabile di PEG

Capo Area: dr. Casonato

Dotazione organica

La distribuzione del personale tra i Centri di Costo è solo indicativa.

1) Centro di Costo: GESTIONE MUTUI ED ONERI FINANZIARI

- CASONATO Giorgio
- DALLA VIGNA Teresa (50%) (50% a disposizione dell'area 1)

2) Centro di Costo GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO

- CASONATO Giorgio
- DALLA VIGNA Teresa (50%) (50% a disposizione dell'area 1)
- CONTIN Anna

3) Centro di Costo ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- CASONATO Giorgio
- SAGGIONETTO Cinzia

4) Centro di Costo Servizi Sociali e Scolastici

- CASONATO Giorgio
- ROVERATO Nadia
- CONTIN Anna

5) Centro di Costo Biblioteca e Servizi Culturali

- CASONATO Giorgio
- MASSAROTTO Giuliana

GLI OBIETTIVI GESTIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivi Strategici dell'Ente 2019-2020-2021	Obiettivi di Gestione 2019-2021	Missione	Programma	Capitolo	Centro di costo
Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune	Gestione dei mutui, e degli altri strumenti di finanziamento, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati	Tutte	Tutte	-	GESTIONE MUTUI ED ONERI FINANZIARI
	Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste	Tutte	Tutte	Capitoli vari	GESTIONE MUTUI ED ONERI FINANZIARI
	Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa	1	3	574 e 26	<i>GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO</i>
	Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni	Tutte	Tutte	Capitoli vari	<i>GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO</i>
	Gestione delle spese di cancelleria, Gestione dei Contratti Assicurativi e verifiche consumi delle Utenze	Tutte	Tutti	Capitoli Vari	<i>GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO</i>
	Servizio di Economato e piccole spese per Tesoreria, servizio lavanderia ecc.	1	2	9710 e 628	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Monitoraggio Patto di Stabilità	1	3	-	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Trasferimenti all'Unione dei Comuni del Brenta	18	1	554	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Gestione sito Informatico	1	8		GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Ricerca e Informazione Contributi/Finanziamenti	1	2	--	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, formazione del personale, adempimenti fiscali e verifiche timbrature	Tutte	Tutte	Capitoli vari	ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Gestione Contrattazione decentrata	Tutte	Tutte	-	ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
------------------------------------	-------	-------	---	---

Obiettivi Strategici dell'Ente 2019-2021	Obiettivi di Gestione 2019-2021	Missione	Programma	Capitolo	Centro di costo
Aiutare l'Anziano a rimanere il più possibile nel suo ambiente familiare. Sostenendo anche le famiglie, se presenti, in questo difficile compito	Piano di Assistenza, Minimo Vitale e altri interventi	12	3 e 4	6865 6868 6867	Servizi Sociali e Scolastici
Offrire ai ragazzi luoghi e occasioni per stare insieme ed esprimere i propri interessi e talenti e nello stesso tempo offrire alla famiglia spazi dove lasciare i propri figli in tranquillità, seguiti e impegnati in attività ricreative	Gestione servizi a favore delle famiglie e dei minori di età pre-infanzia, infanzia e in età scolare.	12	1 e 5	3763 3766	Servizi Sociali e Scolastici
Far sì che il cittadino si senta accolto negli uffici comunali e trovi risposte e soluzioni semplici alle sue richieste e ai suoi problemi burocratici, anche trovando supporto gratuito rispetto ad alcuni servizi non di stretta competenza del Comune.	Gestione ordinaria del rapporto con i soggetti richiedenti la prestazione di contributi erogati da altri enti (PROVINCIA, REGIONE E INPS), attività di informazione e assistenza all'utenza, nonché effettuazione di controlli.	4 12 12	2 5 6	6860/1 6860/2 6860/3 6860/4	Servizi Sociali e Scolastici
	Servizi trasferiti ad altri Enti e collaborazioni con altri Enti.	12 8 10 15	7 2 2 1	7150 7151 8581 7660	Servizi Sociali e Scolastici
Considerare la scuola come luogo e diritto di tutti in cui le diverse abilità, culture, esperienze trovano accoglienza e spazio di espressione	Gestione dei rapporti e dei servizi connessi con le scuole, anche paritarie, presenti nel territorio comunale.	4 4 4	1 2 6	2810 2820 2975 2976 3425	Servizi Sociali e Scolastici
Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune	Rilascio "Contrassegni Disabili"	12	4	--	Servizi Sociali e Scolastici

Obiettivi Strategici dell'Ente 2019-2021	Obiettivi di Gestione 2019-2021	Missione	Programma	Capitolo	Centro di costo
<p>Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività – culturali, sportivi – senza limitarsi a una gestione dell'esistente. Promuovere l'aggregazione sociale e la funzione educativa della pratica sportiva, in particolare rivolta ai ragazzi.</p>	<p>Rapporti con associazioni sportive e culturali</p>	<p>5 6</p>	<p>3 1</p>	<p>4015 7137 6449 6520</p>	<p>Biblioteca e Servizi Culturali</p>
<p>- Stimolare l'abitudine alla lettura in bambini, giovani e adulti e la costituzione di gruppi di interesse attorno alle attività culturali e di studio - Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività - sociali, culturali, sportivi - senza limitarsi a una gestione dell'esistente</p>	<p>Attività della Biblioteca in merito a cultura e promozione</p>	<p>5</p>	<p>2</p>	<p>579 3761 7136</p>	<p>Biblioteca e Servizi Culturali</p>

Obiettivi Strategici dell'Ente 2019-2021	Obiettivi di Gestione 2019-2021	Missione	Programma	Capitolo	Centro di costo
<p>Far sì che il cittadino si senta accolto negli uffici comunali e trovi risposte e soluzioni semplici alle sue richieste e ai suoi problemi burocratici, anche trovando supporto gratuito rispetto ad alcuni servizi non di stretta competenza del Comune</p> <p>Stimolare l'abitudine alla lettura in bambini, giovani e adulti e la costituzione di gruppi di interesse attorno alle attività</p>	<p>Gestione Biblioteca, Rete Bibliotecaria PD1 e Reti Bibliotecarie Provinciali PD</p>	<p>5</p>	<p>2</p>	<p>3760 3762 9300</p>	<p>Biblioteca e Servizi Culturali</p>
<p>Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività – culturali, sportivi – senza limitarsi a una gestione dell'esistente.</p> <p>Promuovere l'aggregazione sociale e la funzione educativa della pratica sportiva e dell'intrattenimento ricreativo rivolti ad adulti e ragazzi.</p>	<p>Gestione palestre comunali</p>	<p>6</p>	<p>1</p>		<p>Biblioteca e Servizi Culturali</p>

Obiettivi di Gestione

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI FINANZIARI	Codice Area	2.SF
RESPONSABILE: dr. Casonato		

Centro di costo: 1. gestione mutui ed oneri finanziari				
RESPONSABILE: dr. Casonato				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2019/2.SF/2/1.2	Gestione dei mutui, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati			
2019/2.SF/2/1.2	Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 2. gestione economico-finanziaria, provveditorato, sito informatico				
RESPONSABILE: dr. Casonato				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2019/2.SF/2.1	Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa			
2019/2.SF/2.2	Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni			
2019/2.SF/2.3	Gestione delle spese di cancelleria, Gestione dei Contratti Assicurativi e verifiche consumi delle Utenze			
2019/2.SF/2.4	Servizio di Economato e piccole spese per Tesoreria, servizio lavanderia ecc.			
2019/2.SF/2.5	Trasferimenti all'Unione dei Comuni del Brenta			
2019/2. SF/2.6	Gestione sito informatico – manutenzione straordinario			
2019/2.SF/2.7	Ricerca ed Informazione Contributi/Finanziamenti			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 3. Organizzazione e Gestione del Personale				
RESPONSABILE: dr. Casonato				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2019/2.SF/3.1	Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, formazione del personale, adempimenti fiscali e verifiche timbraure			
2019/2.SF/3.2	Gestione contrattazione decentrata			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 4. Servizi Sociali e Scolastici				
RESPONSABILE:				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2019/2.SF/4.1	Piano assistenza – minimo vitale – interventi economici straordinari – assistenza farmaci – integrazione rette case di riposo nei casi in cui vi è l'obbligo di legge (art. 6, comma 4, L. 328/2000) – interventi coordinati con i servizi sociali dell'AULSS n. 15 – contributi ad associazioni per attività sociali svolte in convenzione			
2019/2.SF/4.2	Gestione servizi a favore delle famiglie e dei minori di età pre-infanzia, infanzia e in età scolare.			
2019/2.SF/4.3	Gestione ordinaria del rapporto con i soggetti richiedenti la prestazione di contributi erogati da altri enti (PROVINCIA, REGIONE E INPS), attività di informazione e assistenza all'utenza, nonché effettuazione di controlli.			
2019/2.SF/4.4	Servizi trasferiti ad altri Enti e collaborazioni con altri Enti			
2019/2.SF/4.5	Gestione dei rapporti e dei servizi connessi con le scuole, anche paritarie, presenti nel territorio comunale.			
2019/2.SF/4.6	Rilascio "Contrassegni Disabili"			

Centro di costo: 5. Biblioteca, Servizi Culturali				
RESPONSABILE:				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2019/2.SF/5.1	Rapporti con associazioni sportive e culturali			
2019/2.SF/5.2	Attività della Biblioteca in merito a cultura e promozione			
2019/2.SF/5.3	Gestione Biblioteca, Rete Bibliotecaria PD1 e Reti Bibliotecarie Provinciali PD			
2019/2.SF/5.4	Gestione palestre comunali			

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/1/1**Responsabile sig. Casonato Giorgio**

TITOLO: Gestione dei mutui e degli altri strumenti di finanziamento, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati. Analisi e ristrutturazione dei Mutui con la Cassa Depositi e Prestiti (rinegoziazione e estinzione anticipata).

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
MISSIONE La presente scheda riguarda tutte le missioni ove è presente l'ammortamento di un mutuo.	Programma: La presente scheda riguarda tutti i programmi ove è presente l'ammortamento di un mutuo

Capitolo di spesa: (obiettivo senza spesa)

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
---	---	--

OBIETTIVO E FINALITA'	La Gestione dei Mutui necessita di un controllo periodico non solo dei pagamenti e delle riscossioni ma anche dei residui da accorpate, residui da erogare, mutui da ridurre. Si dovrà altresì verificare la possibilità di modificare il piano di ammortamento dei mutui, per un minore onere finanziario annuale.
------------------------------	--

DESTINATARI	Cassa Depositi e Prestiti e altri istituti finanziatori
--------------------	---

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Verifica e proposta di rinegoziazione		01/01	31/12
	verifica ammortamenti scaduti		01/01	31/12
	riscossione residui non erogati		01/01	31/12
	Verifica estinzione anticipata dei mutui		01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Mutui con residui	0,00	0,00	0,00	0,00
	Mutui scaduti	0,00	0,00	0,00	0,00

Predisporre gli atti per una eventuale Rinegoziazione				Entro gg.20 dal termine per la relativa adesione
---	--	--	--	--

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/1/2
Responsabile sig. Casonato Giorgio

TITOLO: Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
La presente scheda riguarda tutte le missioni ove è presente l'ammortamento di un mutuo.	La presente scheda riguarda tutti i programmi ove è presente l'ammortamento di un mutuo

Capitolo di spesa: vedi centro di costo "Gestione dei Mutui"

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	297.718,00		
2019	297.718,00		
2020	212.475,00		
2021	151.099,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
---	---	--

OBIETTIVO E FINALITA'	La verifica puntuale del rispetto delle scadenze delle rate di ammortamento dei mutui e la tempestiva emissione dei mandati di pagamento (anche dopo il pagamento da parte del Tesoriere) consentono di non dover pagare penalità e soprattutto di verificare se le risorse stanziare siano adeguate alle esigenze.
------------------------------	---

DESTINATARI	Cassa Depositi Prestiti e Istituto Credito Sportivo
--------------------	---

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Controllo delle rate di ammortamento in scadenza		01/01	31/12
	Emissione dei mandati di pagamento		01/01	31/12
	Controllo tra la spesa prevista e quella effettivamente sostenuta, al fine di recuperare eventuali importanti economie		01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Giorni trascorsi tra il pagamento della rata del mutuo e l'emissione del mandato di pagamento	41 giorni prima rata 30 giorni la seconda	gg. 37 giorni la prima rata bel giorno di pagamento	gg.25 la prima rata -gg. 15 la seconda rata	gg.30 la prima rata gg 30 la seconda rata

ALTRE RISORSE ASSEGNATE	Risorse umane
--------------------------------	---------------

SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/2/1
Responsabile sig Casonato Giorgio

TITOLO Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2012 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Capitoli di spesa: 1) nr. 574 “incarichi e prestazioni per uffici 2) nr. 26 “indennità ai revisori del conto”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	31.805,25		
2019	20.300,00		
2020	20.300,00		
2021	20.300,00		

Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune

OBIETTIVO E FINALITA'

L'attività viene svolta assicurando tutti gli adempimenti previsti entro i termini indicati dalla Amministrazione Comunale, spesso con largo anticipo rispetto ai termini di legge e con personale limitato (1,5 dipendenti).
 La gestione Iva, data la sua complessità, soprattutto normativa, viene affidata a studio esterno per almeno il prossimo biennio. Nel corso del 2019 si terminerà il Bilancio Sociale di Fine Mandato e la Relazione di Fine Mandato.

DESTINATARI

CLASSE DELL'AZIONE

Mantenimento Miglioramento Sviluppo

**ATTIVITA'
E TEMPI DI REALIZZAZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Attività	Inizio	Fine
predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria: Bilancio di Previsione, Pluriennale, D.U.P ed allegati	01/01	31/12
Predisposizione dei documenti di rendicontazione finanziaria ed economica	01/01	31/12
predisposizione variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	01/01	31/12
attività di collaborazione con i revisori contabili	01/01	31/12
attività di supporto per il rimborso delle spese per consultazioni elettorali	01/01	31/12
aggiornamento degli inventari dell'Ente	01/01	31/12
gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale	01/01	31/12

	gestione IVA (gestita da studio esterno per il prossimo triennio), IRAP; INPS ed altri oneri fiscali			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	risultato2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Nr. variazioni bilancio	6	6	5	5
	Predisposizione atti di variazione			Circa 10 gg.	15 giorni
	Nr., prelevamenti	13	14	6	5
	Data di approvazione Bilancio Previsione anno succ.	29.04.2016	28 dicembre 2017	Febbraio 2019	Entro l'anno 2019
	Data approvazione Rendiconto anno precedente	30/04/2016	24.04.2017	fine aprile	Fine aprile 2019
	Predisporre gli atti per le Verifiche Revisore del Conto	13	17	Entro gg. 3 dalla verifica	Entro 5 gg. dalla verifica
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane				
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/2/2
Responsabile sig Casonato Giorgio

TITOLO: Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
La presente scheda riguarda tutte le missioni ove è presente un immobile con utenze	La presente scheda riguarda tutti i programmi ove è presente un immobile con utenze

Capitolo di spesa: per questo obiettivo non sono previste spese.

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
---	--

OBIETTIVO E FINALITA'	L'attività viene svolta assicurando tempi veloci (da 1 a 5 giorni) in tutte le fasi di competenza dell'Area Finanziaria (impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni). L'obiettivo è il mantenimento di tali standard assieme ad una verifica alle richieste di pagamenti "urgenti" da effettuarsi con immediatezza. Ogni trimestre viene calcolato il tempo medio/ponderato trascorso tra l'arrivo al protocollo della fattura e l'invio del mandato di pagamento alla Tesoreria Comunale.
------------------------------	---

DESTINATARI	
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	gestione degli impegni e degli accertamenti e attività di supporto per la gestione dei Codici Siope		01/01	31/12
	Emissione delle Reversali di incasso		01/01	31/12
	Emissione dei Mandati di Pagamento		01/01	31/12
	Calcolo trimestrale dei giorni trascorsi tra la protocollazione della fattura ed il suo pagamento (invio del mandato di pagamento alla Tesoreria)		01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Nr. dei mandati	1541	1592	1933	1900
	Nr. delle Reversali	1104	1738	1800	1800

	Importo complessivo pagamenti	3.486.573,73	3.421.989,30	3.429.713,12	----
	Importo complessivo riscossioni	3.493.226,34	3.054.401,99	3.668.553,14	-----
	gg. tra consegna liquidazione e data mandato	Media 10	Media 10	22 giorni	Media 15 giorni
	Nr. accertamenti	172	164	147	--
	Nr. impegni	607	590	618	--
	Fatture Registrate	542	645	646	--
	gg. tra presentazione determina e impegno			3	Giorni 7
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane				
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/2/3
Responsabile sig Casonato Giorgio

TITOLO: Gestione delle spese di cancelleria, Gestione dei Contratti Assicurativi e verifiche consumi delle Utenze.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
La presente scheda riguarda tutte le missioni ove è presente un immobile con utenze	La presente scheda riguarda tutti i programmi ove è presente un immobile con utenze

Capitolo di spesa: i capitoli di spesa sono molti. Si veda il centro di costo "Gestione Economica e finanziaria"

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	107.850,00		
2019	121.406,80		
2020	110.050,00		
2021	110.050,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
---	--

OBIETTIVO E FINALITA'	L'obiettivo è garantire la fornitura del materiale di cancelleria e la gestione dei contratti assicurativi. Inoltre, viene richiesta la rendicontazione puntuale delle utenze del Comune e una verifica dei picchi nei consumi per riscaldamento, energia elettrica, telefonia fissa e per asporto rifiuti.
------------------------------	---

DESTINATARI	
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Gestione dei Contratti Assicurativi		01/01	31/12
	Fornitura della cancelleria		01/01	31/12
	Gestione Spese Varie per Uffici Comunali		01/01	31/12
	controllo e pagamento delle bollette Enel, Dim Gas, Telecom, Etra.		01/01	31/12
	Redazione di un rendiconto dei costi sostenuti per anno solare per le utenze sopra citate		01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Nr. dei contratti Assicurativi	--	--	5 + Rca automezzi	5 + Rca automezzi
	Costo Complessivo dei Premi Assicurativi	--	--	24.108,00	25.000,00
	Nr. anomalie utenze segnalate	0	0	0,00	
	Importi anomali	0,00	0,00	0,00	
	Nr. Gare per Cancelleria Acquistata			1	2
	Verifica materiale di cancelleria presente nel deposito e stesura della relazione			0	2
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane				
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/2/4
Responsabile sig Casonato Giorgio

TITOLO: Servizio di Economato e piccole spese per Tesoreria, servizio lavanderia ecc.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 – 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi per conto terzi e Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi per conto terzi e Partite di giro e Segreteria generale

capitolo di spesa: nr. 9710 “rimborso delle anticipazioni per il servizio di economato” e 628 “spese servizio tesoreria ed economato”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	9.128,00		
2019	9.100,00		
2020	9.100,00		
20110	9.100,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
---	---	--

OBIETTIVO E FINALITA'
 Il servizio di economato viene attivato nella gestione di piccoli pagamenti e ogni qualvolta il pagamento deve essere effettuato in contanti nelle mani del fornitore del servizio.
 Inoltre, si occupa dei piccoli incassi da effettuarsi direttamente al Comune. L'obiettivo è di ridurre l'intervento dell'economato quando è possibile utilizzare altri strumenti di pagamento.

DESTINATARI
 Uffici del Comune

CLASSE DELL'AZIONE
 Mantenimento Miglioramento Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Pagamenti piccole spese in contanti		01/01	31/12
	Riscossioni in contanti		01/01	31/12
	gestione delle piccole spese per tesoreria, servizio di lavanderia ecc		01/01	31/12
	Rendicontazione delle anticipazioni economati da inviare alla Corte dei Conti		01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Verifica se possibile utilizzare altro sistema di pagamento e controllo delle domande di anticipazione e Nr. buoni emessi	37	59	100%	100%
Importo medio degli stessi	35,11	19,25	22,53	50,00	

	Nr. anticipazioni economati straordinarie. Previa verifica delle motivazioni	5	0	Nessuna anicipaz.	2
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane				
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/2.5
Responsabile sig Casonato Giorgio

TITOLO: Trasferimenti all'Unione dei Comuni

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

capitolo di spesa: nr. 554 "trasferimenti per unione dei comuni Medio Brenta (ex del Brenta)"

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	735.730,60		
2019	360.000,00		
2020	360.000,00		
2021	360.000,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
---	--

OBIETTIVO E FINALITA'	L'unione dei Comuni richiede importanti erogazioni di risorse finanziarie. E' necessario quindi verificare le richieste di risorse da parte dell'Unione dei Comuni Medio Brenta, quantificare i rimborsi dovuti dalla stessa Unione dei Comuni.
------------------------------	---

DESTINATARI	
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Verifica richieste di trasferimenti da parte dell'Unione dei Comuni del Brenta	01/01	31/12
	Erogazione dei trasferimenti nei tempi richiesti	01/01	31/12
	Gestione rimborsi delle spese anticipate per conto dell'Unione.	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 201
	Importo dei trasferimenti richiesti dall'Unione	429.710,27	380.995,01	--	
	Verifica delle richieste dell'Unione			Verificato e controdedotto	Verificare le richieste nel dettaglio
	Importo dei rimborsi richiesti all'Unione	23.016,29	19.265,23 (MAIL DEL 27.12.2017)	Nessun importo	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	,0	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/2.6						
Responsabile sig Casonato Giorgio						
TITOLO: Gestione sito informatico – Manutenzione straordinaria						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021						
Missione di riferimento:			Programma di riferimento			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Statistica e sistemi informativi			
capitolo di spesa: la spesa è sostenuta dall'Unione Medio Brenta, in seguito al trasferimento dal Comune all'Unione dei servizi informatici						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza			
2019-cassa						
2019						
2020						
2021						
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA		Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
OBIETTIVO E FINALITA'		<p>Il sito internet del Comune è oggi uno strumento indispensabile per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare con i cittadini - rendere la macchina amministrativa comunale trasparente, - assolvere a numerosi adempimenti previsti dalle norme. <p>Nel corso del 2018 sarà necessario procedere ad una manutenzione del sito o anche una sostituzione del software che gestisce il sito stesso. L'obiettivo è di assicurare una visibilità e comprensione da parte di tutti i cittadini, oltre, naturalmente ad assolvere ai numero adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in modo completo e trasparenza.</p>				
DESTINATARI		Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Periodo di formazione all'Uso del nuovo sito internet (eventuale)		01/01	31/12	
		Studio e analisi per una nuova home page (eventuale)		01/08	31/12	
		Inserimento dei dati necessari a rendere il sito comprensibile, trasparente e completo dei dati previsti dalla normativa vigente oltre a quelli più richiesti dagli utenti.		01/01	31/12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
		Ore di formazione	0	0	0	5
		Nr. delle righe della sezione amministrazione trasparente da manutentare	Tutte	Tutte	Tutte	Tutte

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Saggionetto Cinzia: responsabile del procedimento.	
	Altre risorse		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	,0		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ			

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/2.7						
Responsabile Casonato Giorgio						
TITOLO: Ricerca e Informazione circa l'esistenza di Contributi, Finanziamenti anche Europei di interesse per l'Amministrazione Pubblica e per i cittadini di Curtarolo						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021						
Missione di riferimento:			Programma di riferimento			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Segreteria Generale			
Non sono previste spese						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza			
2019 -cassa						
2019						
2020						
2021						
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA		Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
OBIETTIVO E FINALITA'		<p>Molto spesso alcuni Enti (Regione, Stato) pubblicano finanziamenti e contributi che, però, senza una particolare verifica quotidiana possono sfuggire alla conoscenza dei soggetti interessanti. Con tale obiettivo si vuole invece attuare una verifica periodica circa la pubblicazione di Contributi e Finanziamenti rivolti non solo alle Amministrazioni Comunali ma anche di interesse per la collettività di Curtarolo</p> <p>Tali finanziamenti saranno portati alla conoscenza degli uffici interessati, mentre per i cittadini sarà predisposta una pubblicazione sul sito informatico del Comune.</p>				
DESTINATARI		Uffici Comunale e Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Studio e analisi di una procedura per la ricerca periodica finanziamenti		01/01	31/12	
		Verifica pubblicazione nel sito		01/01	31/12	
		Informazione uffici e cittadini.		01/01	31/12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	
		Nr. Bandi di interesse interno	L'attività è entrata a regime verso la fine dell'anno	6	Vedere la relazione di fine 2018	Comunicare i Contributi messi a Bando
		Nr. pubblicazioni nel sito	0	0		

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Istruttore Direttivo Contin Anna
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/3.1**Responsabile sig Casonato Giorgio**

TITOLO: Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, indennità agli amministratori, formazione del personale, adempimenti fiscali e verifiche timbrature.

NOTA BENE: il servizio del personale è stato trasferito all'Unione dei Comuni Padova Nordovest. Si riportano, comunque, le attività svolte dall'Ufficio del personale, che collabora strettamente con l'area finanziaria, per un monitoraggio del servizio stesso.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
La presente scheda riguarda tutte le missioni ove è presente la spesa del personale	La presente scheda riguarda tutti i programmi ove è presente la spesa del personale.

Capitolo di spesa: vedi i capitoli del centro di costo "Personale"

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	1.006.105,83		
2019	965.961,62		
2020	955.399,00		
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune	
OBIETTIVO E FINALITA'	E' necessario conoscere e monitorare l'attività dell'Ufficio del personale trasferito all'Unione dei Comuni del Brenta		
DESTINATARI			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Verifica adempimenti fiscali		01/01	31/12
	Verifica documenti per l'erogazione degli stipendi		01/01	31/12
	Verifica e controllo con l'Ufficio del personale delle timbrature del personale e le anomalie riscontrate		01/01	31/12
	Collaborazione con l'ufficio del Personale dell'Unione per l'implementazione delle nuove procedure informatiche di gestione delle presenze.		01/01	31/12
	Collaborazione con l'ufficio del personale per la verifica degli obblighi in materia di spesa del personale: calcolo spesa complessiva, secondo particolari modalità previste dalla normativa vigente. calcolo spesa fondo accessorio		01/01	31/12

	Indicatore	Risultato 2016	risultato 2017	Risultato 2018	obiettivo 2019
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Nr. timbrature errate	150	150		100
	Nr. anomalie sui tabulati per erogazione degli stipendi	Solo qualche errore di imputazione e contabile	Solo qualche errore di imputazione contabile	Solo qualche errore di imputazione contabile	--
	Spesa del personale (calcolata come richiesto dalla Corte dei Conti)	945.549,00	965.674,90 (non definitivo)	961.780,00	Entro il tetto di euro 966.000,00
	Verifiche periodiche sul rispetto del tetto della spesa del personale			4	4
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane				
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/3.2
Responsabile sig Casonato Giorgio

TITOLO: Gestione contrattazione decentrata

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
La presente scheda riguarda tutte le missioni ove è presente la spesa del personale	La presente scheda riguarda tutti i programmi ove è presente la spesa del personale.

Capitolo di spesa: nessuna spesa

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
---	--

OBIETTIVO E FINALITA'	La gestione della contrattazione decentrata è una attività molto delicata che comporta spesso tempi lunghi per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo. E' necessario verificare il numero degli incontri, i tempi richiesti, con l'obiettivo, nel medio periodo, di ridurre i tempi necessari.
------------------------------	---

DESTINATARI	
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Partecipazione agli incontri		01/01	31/12
	Quantificazione ore utilizzate per incontro		01/01	31/12
	Stesura degli argomenti trattati e dei risultati ottenuti per ogni incontro		01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Nr. ore per incontro	1,5	1,5	1,5	2
	Nr. incontri	2	3	1	4

	Nr. modifiche apportate al vigente contratto	Contratto unilaterale per l'anno 2016 (parte Economica)	Aggiornamento Fondo 2017		Aggiornamento Fondo 2019 secondo il nuovo CCNL Stesura bozza nuovo contratto decentrato
	Nr. dei soggetti partecipanti per incontro e nel complesso.	11	11		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane				
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/4.1
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Piano assistenza – minimo vitale – interventi economici straordinari – assistenza farmaci – integrazione rette case di riposo nei casi in cui vi è l’obbligo di legge (art. 6, comma 4, L. 328/2000) – interventi coordinati con i servizi sociali dell’AULSS n. 6 – contributi ad associazioni per attività sociali svolte in convenzione.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Capitoli di spesa:

n. 6865 “Assistenza poveri, inabili, invalidi al lavoro, portatori di handicap e persone bisognose

n. 6868 “Rette ed altri servizi assistenziali in convenzione (solo interventi per anziani)”

n. 7135.002 “Contributi in campo sociale ed umanitario a favore di Amministrazioni Pubbliche (Comuni)

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 – Interventi per gli anziani
---	--

Capitoli di spesa:

n. 6867 “Contributo Associazioni per attività sociali svolte in convenzione con il Comune (solo interventi per anziani)”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
201 --cassa	23.594,40		
2019	17.800,00		
2020	15.600,00		
2021	15.600,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Aiutare l’anziano a rimanere il più possibile nel suo ambiente familiare, sostenendo anche le famiglie – se presenti - in questo difficile compito.
---	---	---

OBIETTIVO E FINALITA’	<p>- Piano di assistenza – minimo vitale – interventi economici straordinari – assistenza farmaci – integrazione rette case di riposo nei casi in cui vi è l’obbligo di legge (art. 6, comma 4, L. 328/2000) – interventi coordinati con i servizi sociali dell’AULSS n. 6 per le funzioni socio-assistenziali delegate (deliberazione di C.C. n. 164 del 03.06.1983). Rispondere ai bisogni fondamentali dei cittadini (quali l’alimentazione, la salute, l’igiene ed il benessere psico-fisico) attraverso l’individuazione di alcuni interventi economici sulla base del regolamento comunale contenente alcuni requisiti per potervi accedere.</p> <p>- Servizio di trasporto di anziani ed ammalati presso i centri di cura e diagnosi per effettuare visite mediche specialistiche e fiscali, ricoveri o dimissioni ospedaliere, trasferimenti, terapie, eccetera, a beneficio delle famiglie che non siano in grado di provvedere autonomamente, mediante convenzione con associazione che opera nel sociale.</p> <p>- Servizio di compagnia alle persone sole o non autosufficienti, attività di piccole manutenzioni domestiche e servizio di accompagnamento e trasporto di soggetti espressamente indicati dal Comune o dal Servizio di Assistenza Sociale nell’ambito del progetto “Filo d’Argento” in convenzione con l’Associazione Auser dei comuni di Campo San Martino e Curtarolo.</p>
------------------------------	--

DESTINATARI	Cittadini		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	<p>Il piano annuale di assistenza approvato dalla giunta, previa acquisizione del parere della commissione consiliare per i servizi sociali, costituisce un punto di riferimento per gli interventi assistenziali. Nello stesso sono fissati eventuali requisiti di accesso a specifiche forme di assistenza e le relative soglie di riferimento ISEE di accesso agli interventi socio assistenziali. I progetti di assistenza vengono proposti al servizio sociale comunale dall'assistente sociale dell'AULSS n. 6 di riferimento per ciascun servizio. Di norma, entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza, il responsabile del servizio provvede alla redazione degli atti istruttori e, previa verifica della completezza degli stessi, all'emanazione dei relativi provvedimenti. Il termine suddetto viene sospeso fino all'acquisizione della relazione del servizio sociale dell'Azienda ULSS n. 6 o per l'incompletezza della documentazione allegata all'istanza. I settori di intervento sono individuati dalla giunta comunale attraverso il piano suddetto che di norma comprende, con riferimento a parametri ISEE predeterminati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza economica (minimo vitale) - rette casa di riposo - assistenza economica spese sanitarie, farmaci, e altre necessità straord. (assunzione diretta spese) - assistenza economica per figli riconosciuti da un solo genitore in convenzione con la Provincia di Padova che assume a proprio carico le relative spese secondo i parametri dalla stessa stabiliti - educativa territoriale (sostegno minori) - assistenza per interventi eccezionali 	01/01	31/12
	<p>Interazione con i servizi socio-assistenziali dell'Azienda ULSS n. 6 per le funzioni assistenziali delegate dal Comune.</p> <p>In particolare per il settore adulti anziani:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segretariato sociale; - interventi di servizio sociale professionale; - servizio di assistenza domiciliare; - erogazione di contributi economici specifici per le - persone non autosufficienti; - servizio di telesoccorso. 	01/01	31/12

	Gestione della convenzione per il trasporto sociale. Liquidazione e verifica dei rendiconti presentati. Estensione dei servizi in convenzione anche per il trasporto sociale di anziani e altri soggetti disagiati, previa autorizzazione del Comune. Gestione della convenzione con l'Auser riguardante la collaborazione per alcuni servizi sociali Liquidazione e verifica dei rendiconti.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	n. contributi comunali – di minimo vitale	0	0	0	
	Verifica e controllo e n. domande di assistenza economica pervenute	17	18	100%	100%
	Giorni dalla domanda di assistenza economica e relativo provvedimento			13	10
	Verifica e controllo e n. contribuzioni comunali per utenti in case di	3	3	100%	100%
	n. trattamenti sanitari obbligatori	0	0	0	0
	Verifica e controllo n. utenti con agevolazione mensa	0	1	100%	100%
	Verifica e controllo dei n. utenti con agevolazioni	0	1	100%	100%
	Verifica e controllo e n. interventi trasporto sociale AID	291	296	100%	100%
	ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Nadia Roverato		
Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					

**INDICAZIONI SULLO STATO DI
ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il Comune ha partecipato ad un bando della Fondazione Cassa di Risparmio denominato "Progetto Pulmini" risultando beneficiario di un contributo per l'acquisto di un mezzo attrezzato per trasporto disabili e si è in attesa della consegna del mezzo che consentirà a di sostituire il vecchio mezzo in uso e di far fronte in maniera più adeguata alle richieste di interventi di trasporto sociale,

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/4.2
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Gestione servizi a favore delle famiglie e dei minori di età pre-infanzia, infanzia e in età scolare.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asilo nido

Capitoli di spesa:
n. 3764 / 1 e 2 “Interventi per l’infanzia (anche asilo nido)”

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 – Interventi per le famiglie
---	--

Capitoli di spesa:
n. 3766 “Servizi per le famiglie”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	0,00		
2019	0,00		
2020	0,00		
2021	0,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Offrire ai ragazzi luoghi e occasioni per stare insieme ed esprimere i propri interessi e talenti e nello stesso tempo offrire alla famiglia spazi dove lasciare i propri figli in tranquillità, seguiti e impegnati in attività ricreative
---	---	---

OBIETTIVO E FINALITA’	<p>- Interventi socio educativi in tema di maternità già sperimentati con successo dal Comune; raccogliere e convogliare le potenzialità di cittadinanza attiva presenti nel territorio e costituire un nucleo stabile di attività, attenzione, formazione attorno al tema della maternità, in modo complementare ai soggetti istituzionali preposti.</p> <p>- Centri Estivi Ricreativi: interventi di animazione attorno ad un tema scelto dagli animatori con giochi, lavori di gruppo e gite, con l’obiettivo di favorire l’aggregazione dei ragazzi della scuola primaria e secondaria di I grado e proporre un’esperienza di crescita educativa e di condivisione. Le attività si svolgono nei mesi estivi anche per le ore pomeridiane. Stimolare la partecipazione alle attività di animazione qualificata dei centri estivi mantenendo una quota di adesione contenuta.</p>
------------------------------	---

DESTINATARI	Famiglie e minori della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di I grado.
--------------------	---

CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------------

ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	Attività	Inizi o	Fine
--	----------	------------	------

	Organizzazione di interventi a favore di famiglie e di minori di età pre-infanzia e scuola infanzia in collaborazione con soggetti esterni specializzati usufruendo degli spazi di proprietà comunale in Piazzetta Curte Rodulo.				01/01	31/12
	Organizzazione dei "Centri Ricreativi Estivi" per minori: l'attività si svolge in collaborazione con soggetti esterni specializzati in interventi educativi e di animazione. Il Comune - collabora con soggetti esterni specializzati; - partecipa alla programmazione e pubblicità della attività al fine di recuperare e sviluppare le positive esperienze degli anni precedenti, valorizzando le risorse presenti nel territorio comunale anche nella scelta degli animatori; - promuove con appositi incontri le varie attività tra cui gli orari pomeridiani e il servizio mensa; - verifica la qualità del servizio con verifiche a campione.				01/03	01/09
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	n. iscritti cre scuola primaria e secondaria di primo grado	42	28	35	44	--
	n. medio presenze cre scuola primaria e secondaria di primo grado			19		--
	n. giorni attività primaria e secondaria di primo grado	35	20	30	20	--
	Verifica e controllo delle domande pervenute				100%	100%
	Individuazione iniziative per incrementare il numero dei partecipanti				2	2
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Nadia Roverato				
	Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO						
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ						

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/4.3
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Gestione ordinaria del rapporto con i soggetti richiedenti la prestazione di contributi erogati da altri enti (PROVINCIA, REGIONE E INPS), attività di informazione e assistenza all'utenza, nonché effettuazione di controlli.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
MISSIONE 4 – Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

Capitoli di spesa:
n. 6860.001 “Versamento contributi sociali erogati dalla Regione – contributo libri”
n. 6860.004 “Versamento contributi erogati dallo stato – buono libri”

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 – Interventi per le famiglie
---	--

Capitoli di spesa:
n. 6860.003 “Versamento contributi sociali erogati dalla Regione – Contributi per famiglie”

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa
---	---

Capitoli di spesa:
n. 6860.002 “Versamento contributi sociali erogati dalla Regione – contributo locazioni”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	30.000,00		
2019	30.000,00		
2020	30.000,00		
2021	30.000,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	: Far sì che il cittadino si senta accolto negli uffici comunali e trovi risposte e soluzioni semplici alle sue richieste e ai suoi problemi burocratici, anche trovando supporto gratuito rispetto ad alcuni servizi non di stretta competenza del Comune.
---	---

OBIETTIVO E FINALITA'	- Il Comune, da alcuni anni, gestisce per conto di altri enti un sistema di erogazione di contributi: raccolta domande, istruttoria e verifica delle pratiche, assistenza ai richiedenti, gestione delle relative liquidazioni di contributi erogati a vario titolo: assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari, contributo sostegno locazioni, contributo libri di testo scolastici, bonus energia, contributi per eliminazione barriere architettoniche, bonus famiglia, Reddito di Inclusione (ReI) sostituito ad aprile dal reddito di cittadinanza . - Garantire, con i minori oneri per il Comune, l'apertura settimanale di uno sportello CAF a Curtarolo, non essendovi sedi CAF, per la compilazione delle dichiarazioni ISEE; - Necessità di informare il cittadino dei rischi inerenti alle dichiarazioni mendaci in occasione della presentazione di istanze di contributi che oltre a comportare la perdita dell'eventuale contributo comportano anche sanzioni penali. Tale adempimento costituisce peraltro un atto dovuto per il Comune.
------------------------------	---

DESTINATARI	Cittadini
--------------------	-----------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
	Attività		Inizio	Fine
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Assegni di maternità: erogati da INPS, concessi per 5 mensilità, per ogni figlio nato, alle donne, cittadine italiane, comunitarie o extracomunitarie in possesso di permesso di soggiorno, che non beneficiano di alcun trattamento economico per maternità, o che hanno beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale). Raccolta istanze, verifica requisiti e dichiarazione ISEE, trasmissione telematica INPS.		01/01	31/12
	Assegni nucleo familiare: erogati da INPS, ai nuclei familiari con almeno 3 figli minori di cittadini italiani, comunitari o extracomunitarie in possesso di permesso di soggiorno. Raccolta istanze, verifica requisiti e dichiarazione ISEE, trasmissione telematica all'INPS.		01/01	31/12
	Contributo "Bonus Famiglie Numerose" a favore delle famiglie numerose con parti trigemellari o con numero di figli pari o superiore a quattro erogato dalla Regione Veneto.		01/01	31/12
	Assegnazione contributo ai Comuni di residenza relativo ai "Buoni Famiglia" erogati dalla Regione del Veneto a favore delle famiglie beneficiarie individuate dalla stessa.		01/01	31/12
	Contributo sostegno locazioni: erogato dal Comune con fondi provenienti dalla Regione Veneto. Gestione bando, raccolta domande, con verifiche istruttoria, fino al completamento della procedura nei tempi previsti con l'erogazione del contributo. Finanziamento con oneri comunali delle domande rientranti in casi assistenziali riconosciuti.		01/01	31/12
	Contributo buono-libri di testo: erogato da Comune con fondi regionali e statali, rivolto a famiglie di studenti residenti nella Regione Veneto aventi specifici requisiti. Gestione bando, raccolta domande, con verifiche istruttoria, fino al completamento della procedura nei tempi previsti con l'erogazione del contributo.		01/01	31/12
	Contributo abbattimento barriere architettoniche: Istruttoria di eventuali domande nei tempi e nelle modalità previste dalla L.R. 16/2007 e dalla L. 13/1989 per fondi resi disponibili da tali normative.		01/01	31/12
	Bonus-energia: gestione delle agevolazioni sulla tariffa dell'energia elettrica e del gas attraverso il programma SGATE.		01/01	31/12

	<p>Reddito di Inclusione (ReI) da aprile 2019 Reddito di Cittadinanza: gestione della misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un beneficio economico da parte dell'INPS alle famiglie in condizioni economiche disagiate in presenza di determinati requisiti previsti dalla normativa. La procedura vede il coinvolgimento dei Comuni, dell'INPS e infine delle AULSS che dovranno curare i progetti di aiuto.</p>				01/01	31/12
	<p>Gestione di una convenzione con un CAF per la compilazione delle dichiarazioni ISEE, senza oneri per il Comune, con l'apertura presso lo spazio delle Associazioni in Piazzetta Curte Rodulo, possibilmente di martedì mattina che è anche il giorno del mercato settimanale.</p>				01/01	31/12
	<p>Gestione del protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza per verifiche e segnalazioni. Invio della documentazione eventualmente richiesta dalla GdF.</p>				01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Verifica e controllo Assegno maternità n. richieste presentate	4	15	9	100%	100%
	Verifica e controllo Assegno maternità n. richieste accolte	3	14	8	100%	100%
	Verifica e controllo Assegno nucleo familiare n. richieste presentate	7	4	7	100%	100%
	Verifica e controllo Assegno nucleo familiare n. richieste accolte	7	4	7	100%	100%
	Verifica e controllo Sostegno locazioni n. richieste presentate	12	*	*	100%	100%
	Verifica e controllo Sostegno locazioni – n. richieste accolte	12	*	*	100%	100%

Verifica e controllo Contributo buono-libri di testo n. richieste presentate	27	26	27	100%	100%
Verifica e controllo Contributo buono-libri di testo n. richieste accolte	27	24	27	100%	100%
Verifica e controllo Abbattimento barriere architettoniche richieste presentate	1	1	0	100%	100%
Verifica e controllo Abbattimento barriere architettoniche n. richieste accolte	**	**	0	100%	100%
Verifica e controllo Bonus energia n. richieste presentate	39	34	40	100%	100%
Verifica e controllo Bonus energia n. richieste accolte	37	34	40	100%	100%
Verifica e controllo Bonus famiglie numerose n. domande presentate	-	3	3	100%	100%
Verifica e controllo Bonus famiglie numerose n. domande accolte	-	3	3	100%	100%
Verifica e controllo Buoni famiglia n. beneficiari	2	3	3	100%	100%

	Verifica e controllo SIA “Sostegno Inclusione Attiva” n. richieste presentate	-	4	4	100%	100%
	Verifica e controllo SIA “Sostegno Inclusione Attiva” n. richieste accolte	-	3	3	100%	100%
	Verifica e controllo ReI “Reddito di inclusione” n. richieste presentate			7	100%	100%
	Verifica e controllo ReI “Reddito di inclusione” n. richieste accolte****				100%	100%
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane	Nadia Roverato				
	Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO						
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	<p>* In attesa del bando regionale “Fondo affitti”.</p> <p>** In attesa del finanziamento da parte della Regione del Veneto.</p> <p>*** Il bonus energia è stato implementato con il bonus idrico da luglio 2018.</p> <p>**** Il ReI ha sostituito il SIA a partire dal 1/12/2017: il dato delle domande ReI accolte dall’INPS non è ancora disponibile. Da prile 2019 il ReI è stato sostituito dal Reddito di Cittadinanza che vedrà il coinvolgimento dei Comuni nella parte progettuale. Sono ancora in fase di definizione da parte dello Stato le modalità operative in capo ai Comuni.</p>					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/4.4
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Servizi trasferiti ad altri Enti e collaborazioni con altri Enti.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:		Programma di riferimento	
MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	
Capitoli di spesa: n. 7150 “Trasferimenti all’ULS per servizi sociali” n. 7151 “Trasferimenti all’ULS per lotta contro randagismo”			
MISSIONE 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	
Capitoli di spesa: n. 8581 “Commissione ATER”			
MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 2 – Trasporto pubblico locale	
Capitoli di spesa: n. 7660 “Contributi per il trasporto locale”			
MISSIONE 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale		Programma 1 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	
Capitoli di spesa: n. 8580 “Riparto spese di funzionamento Centro per l’impiego (Comune di Cittadella)”			
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	232.077,77		
2019	230.780,00		
2020	245.384,00		
2021	245.384,00		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA		:	<ul style="list-style-type: none"> - Far sì che il cittadino si senta accolto negli uffici comunali e trovi risposte e soluzioni semplici alle sue richieste e ai suoi problemi burocratici, anche trovando supporto gratuito rispetto ad alcuni servizi non di stretta competenza del Comune. - Procedimento amministrativo previsto dalla L.R. Veneto n. 39 del 2017 per l’assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica eventualmente disponibili nel territorio comunale. - Partecipare e sostenere l’offerta di servizi per i residenti erogati da altre Amministrazioni.

<p>OBIETTIVO E FINALITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento amministrativo previsto dalla L.R. Veneto n. 39 del 2017 per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica eventualmente disponibili nel territorio comunale. - Trasferimenti all'AULSS n. 6 per le funzioni socio assistenziali delegate - Legge 15.12.1982, n. 55 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 164 del 03.06.1983) compresa contribuzione per inserimenti mamma-bambino in comunità e compreso il fondo di solidarietà per salute mentale, nonché trasferimenti alla stessa per lotta contro randagismo di cui alla convenzione tra AULSS 6 con la Lega Nazionale per la Difesa del Cane per la gestione del Parco Zoofilo "San Francesco – Legge 14.08.1991n. 281 (deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 02.12.1997). - Garantire un abbonamento mensile integrato e agevolato Busitalia/APS, relativo ai servizi urbani ed extra-urbani del bacino (I e II tratta), per consentire ai cittadini studenti e lavoratori, che per le proprie esigenze di mobilità devono utilizzare i servizi offerti dai due sistemi di trasporto pubblico sopra citati. - Assistenza nella compilazione delle pratiche di richiesta della tessera agevolata decennale, rilasciate dalla Provincia di Padova, per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico a prezzi agevolati da parte di cittadini appartenenti a categorie in particolari situazioni di disagio fisico, economico e sociale. - Assistenza nella compilazione delle pratiche di richiesta della carta over 70, rilasciate dalla Provincia di Padova, per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico extra-urbano negli orari di morbida da parte dei cittadini ultrasettantenni. - Contribuzione comunale per gli oneri sostenuti dal Comune di Cittadella per gli uffici del Centro per l'Impiego di Cittadella. - Collaborazione con altri enti per l'attivazione di progetti lavoro a favore di persone svantaggiate. 			
<p>DESTINATARI</p>	<p>Cittadini</p>			
<p>CLASSE DELL'AZIONE</p>	<p>Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Miglioramento <input type="checkbox"/></p>	<p>Sviluppo <input type="checkbox"/></p>	
<p>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</p>	<p>Attività</p>		<p>Inizio</p>	<p>Fine</p>
<p>Gestione del contratto di affitto di cui all'alloggio di proprietà del Comune. Pubblicazione del bando assegnazione alloggi ERP e raccolta domande. Sottoscrizione e gestione di eventuale convenzione con ATER per la gestione del bando assegnazione di alloggi ERP e/o valutazione domande. Invio pratiche a Commissione ATER per istruttoria e punteggi, formazione graduatoria provvisoria e sua pubblicazione all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi, con l'indicazione dei modi e dei termini per ricorrere. La graduatoria una volta definitiva viene ripubblicata.</p>			<p>01/01</p>	<p>31/12</p>
<p>Gestione della convenzione triennale 2017-2019 con la Provincia di Padova diretta al co-finanziamento di abbonamenti Busitalia-APS integrati (I e II tratta) e agevolati del 50% rispetto alla somma dei due abbonamenti: 10% Busitalia – 10% APS – 15% Provincia di Padova – 15% Comune</p>			<p>01/01</p>	<p>31/12</p>

	Trasferimenti all'AULSS n. 6 per le funzioni socio-assistenziali delegate e per la lotta al randagismo e trasferimento della quota di contribuzione entro i termini comunicati dall'ULSS n. 6 come da accordi vigenti. Eventuali contributi ad altri enti a sostegno lotta al randagismo.					01/01	31/12
	Gestione graduatorie per eventuali bandi per progetti di pubblica utilità.					01/01	31/12
	Trasferimento della quota comunale di contribuzione per le spese sostenute dal Comune di Cittadella per il funzionamento del Centro per l'Impiego.					01/01	31/12
	Assistenza per la redazione e l'invio delle pratiche di richiesta di rilascio della tessera decennale per l'accesso alle agevolazioni di viaggio sui mezzi di trasporto pubblico locale concesse dalla Provincia di Padova a persone appartenenti alla categoria invalidi e pensionati in possesso dei requisiti previsti. Assistenza per la redazione e l'invio della pratiche di cui al progetto "Carta Over 70" alla Provincia di Padova per trasporto gratuito, negli orari di morbida, di cittadini ultra settantenni nei mezzi delle linee extraurbane di Busitalia Veneto S.p.A. e di Bonaventura Express Srl.					01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019	
	Verifica e controllo n. domande ATER	*	8	*	*	100%	
	Rapporto costo/abitante per i servizi delegati all'AULSS - euro	24,60	26,00	26,00	28,33	--	
	Rapporto costo/abitante - € per lotta randagismo	0,60	0,60	0,60	0,62	--	
	n. abbonamenti mensili integrati BUSITALIA/APS - lavoratori	93	87	81	106	--	
	n. abbonamenti mensili integrati BUSITALIA/APS - studenti	430	409	384	349	--	

	Verifica e controllo e N. soggetti impiegati in progetti lavoro di pubblica utilità **	4	0	2	100%	100%
	n. pratiche rilascio tessera decennale ricevute	1	0	0	0	
	Verifica e controllo n. pratiche rilascio carta "OVER 70"	4	1	2	100%	100%
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Nadia Roverato				
	Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO						
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	<p>* In attesa dell'attivazione del portale della Regione del Veneto per la gestione del bando con eventuale convenzione con l'ATER.</p> <p>** Nel corso del 2018 ha avuto inizio la realizzazione di un progetto lavoro per soggetti svantaggiati proposto dalla Conferenza dei Sindaci Aulss 6 – distretto 3 con capofila il Comune di Carmignano di Brenta che si concluderà nel 2019.</p>					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/4.5
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Gestione dei rapporti e dei servizi connessi con le scuole, anche paritarie, presenti nel territorio comunale.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
---------------------------------	---------------------------------

MISSIONE 4 – Istruzione e diritto alla studio	Programma 1 – Istruzione prescolastica
---	--

Capitoli di spesa:
n. 2810 “Contributo ordinario per asilo nido”
n. 2820 “Contributi a scuole dell’Infanzia Statali o Paritarie”

MISSIONE 4 – Istruzione e diritto alla studio	Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria
---	--

Capitoli di spesa:
n. 2975 “Forniture per le scuole – cancelleria e materiali di pulizia”
n. 2976 “Libri di testo scuola primaria”
n. 3425 “Contributo ad Istituto Comprensivo scuole di Curtarolo”

MISSIONE 4 – Istruzione e diritto alla studio	Programma 6 – Istruzione prescolastica
---	--

Capitoli di spesa:
n. 3033 “Vigilanza esterna agli alunni delle scuole primarie e vigilanza sugli autobus”
n. 3763.1 “Servizi ausiliari per studenti (dopo scuola, sostegno studenti in difficoltà, corsi extra scolastici)”
n. 3763.2 “Forniture per studenti (dopo scuola, sostegno studenti in difficoltà, corsi extra scolastici)”
n. 3765 “Consiglio Comunale dei Ragazzi”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	114.771,70		
2019	83.900,00		
2020	64.400,00		
2021	61.000,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Considerare la scuola come luogo e diritto di tutti in cui le diverse abilità, culture, esperienze trovano accoglienza e spazio di espressione.
---	---	---

<p align="center">OBIETTIVO E FINALITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizzare i cittadini sui temi riguardanti l'ambiente, partendo dalla scuola e coinvolgendo così bambini, ragazzi, genitori e insegnanti e valorizzare le aree attrezzate del Comune di Curtarolo ed in particolare l'area Palazzina con l'accogliente struttura in legno di recente costruzione. Il progetto inizialmente rivolto alla scuola primaria e alla scuola dell'Infanzia è esteso dall'anno 2007 alla scuola secondaria di I grado. Dall'a.s. 2016/2017 il progetto viene gestito dalla cooperativa Terrabase in convenzione con il Comune. - Sostenere le famiglie al cui interno vive una persona disabile che frequenta la scuola superiore, attraverso l'accompagnamento alla sede scolastica - Opportunità di sostegno socio-educativo a minori in situazione di disagio psico-sociale-educativo personale e/o familiare con interventi di sostegno domiciliare, o altri interventi mirati, in orario pomeridiano, con educatori/animatori in carichi da un'associazione in convenzione con il Comune di concerto con il Servizio Età Evolutiva dell'A.U.L.S.S. n. 6 che cura la programmazione e l'attuazione degli interventi. - Valutazione eventuale attivazione coordinamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e del Centro di Aggregazione Ragazzi. - Servizio di ristorazione scolastica per gli alunni della scuola primaria A. Frank ad adesione facoltativa, gestito dall'Unione dei Comuni del Medio Brenta. - Servizio di trasporto alunni, ad adesione facoltativa, per gli alunni della scuola secondaria di grado, gestito dall'Unione dei Comuni del Medio Brenta. Trasporto per la scuola secondaria di primo grado di Curtarolo. - Servizio di Carpooling, ad adesione facoltativa, gestito dall'Unione dei Comuni del Medio Brenta. - Servizio di pre-scuola ad adesione facoltativa per l'entrata anticipata per gli alunni della scuola primaria. - Servizio di Pedibus attivato con il coinvolgendo dei genitori e la scuola - Servizio di Dopo Scuola . Verificarne l'attuazione anche con la collaborazione di altri enti. 			
<p align="center">DESTINATARI</p>	<p>Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.</p>			
<p align="center">CLASSE DELL'AZIONE</p>	<p>Mantenimento <input type="checkbox"/></p>	<p>Miglioramento <input type="checkbox"/></p>	<p>Sviluppo <input type="checkbox"/></p>	
<p align="center">ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</p>	<p align="center">Attività</p>		<p align="center">Inizio</p>	<p align="center">Fine</p>
<p>Gestione convenzione Asilo Nido.</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>	
<p>Gestione della convenzione con le scuole paritarie dell'infanzia.</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>	
<p>Pubblicazione dell'avviso dei soggetti all'obbligo scolastico nell'anno scolastico successivo.</p>		<p align="center">01/12</p>	<p align="center">31/12</p>	
<p>Raccolta segnalazioni di inadempimento all'obbligo scolastico-formativo</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>	
<p>Gestione delle pratiche per contributi ordinari, per progetti, per spese di cancelleria e per spese di materiali di pulizia.</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>	
<p>Attivazione, su eventuale richiesta delle famiglie e in convenzione con Associazioni del territorio ritenute idonee al servizio, di un progetto di sostegno per l'accompagnamento di studenti disabili alle scuole di secondarie di II grado.</p>		<p align="center">01/01</p>	<p align="center">31/12</p>	
<p>Gestione della convenzione con la Parrocchia di Santa Maria di Non – Scuola dell'Infanzia Goretti per il servizio dopo scuola per gli alunni della Scuola Primaria</p>		<p align="center">01/04</p>	<p align="center">31/12</p>	

	Gestione della convenzione con l'Auser per il servizio di vigilanza esterna presso le scuole primarie Umberto I e G. e V. Cappellari.	01/01	31/12		
	Fornitura di testi scolastici, come indicati dall'Istituto comprensivo, per gli alunni della scuola primaria residenti a Curtarolo mediante il sistema della cedola libraria.	15/05	31/12		
	Collaborazione con il settore Età Evolutiva dell'AULSS n. 6 e attivazione di interventi socio educativi pomeridiani a domicilio degli interessati. Gestione della convenzione per gli interventi di sostegno minori.	01/01	31/12		
	Sostegno alle attività di educazione ambientale per la realizzazione dei laboratori scientifici e/o creatività nei periodi primavera e autunno.	01/01	31/12		
	Gestione incarico per il servizio di entrata anticipata alla scuola primaria.	01/01	31/12		
	Gestione eventuale incarico di coordinamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e del Centro di Aggregazione Ragazzi nonché delle pratiche di attuazione dei progetti compatibilmente con lo stanziamento di bilancio.	01/01	31/12		
	A seguito del trasferimento del servizio mensa scolastica all'Unione dei Comuni del Medio Brenta si rende necessario verificare la regolarità dell'espletamento del servizio, monitorando il gradimento dell'utenza: <ul style="list-style-type: none"> - favorire la comunicazione tra gli utenti e l'Unione; - raccolta di copia della documentazione attinente all'organizzazione del servizio scolastico da parte dell'Unione; 	01/01	31/12		
	A seguito del trasferimento del servizio trasporto scolastico e del Carpooling all'Unione dei Comuni del Medio Brenta, si rende necessario verificare la regolarità dell'espletamento del servizio, monitorando il gradimento dell'utenza: <ul style="list-style-type: none"> - favorire la comunicazione tra gli utenti e l'Unione; - raccolta di copia della documentazione attinente all'organizzazione del servizio scolastico da parte dell'Unione. 	01/01	31/12		
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016 (a.s. 2015/2016)	Risultato 2017 (a.s. 2016/2017)	Risultato 2018 (a.s. 2017/2018)	Obiettivo 2019
	N° iscritti Asilo Nido "Europa"	-	12	20	
	N° iscritti scuola "S. Maria Goretti"	74	68	63	
	N. iscritti scuola "Mons. E. Romanato"	103	99	93	

	N. sezioni scuola "S. Maria Goretti"	3	3	3	
	N. sezioni scuola "Mons. E. Romanato"	4	4	4	
	Segnalazioni inadempimento obbligo scolastico	6	1	1	
	n. alunni scuola secondaria I grado	191	197	193	
	Totale n. alunni scuola primaria	304	277	286	
	n. alunni scuola primaria A. Frank	80	75	93	
	n. alunni scuola primaria Cappellari	97	86	109	
	n. alunni scuola primaria Umberto I	127	116	84	
	Numero dei progetti didattici realizzati	13	10	16	15
	n. minori seguiti a domicilio	2	2	2	2
	Numero partecipanti progetto ambiente	1198	820	582	500
	Numero partecipanti progetto ambiente delle scuole del territorio	-	233	582	
	Ingresso anticipato scuola primaria	-	36	40	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Roverato Nadia			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Nell'a.s. 2019/2020 partirà il servizio sperimentale di doposcuola per gli alunni della scuola primaria in convenzione con la Parrocchia di Santa Maria di Non – Scuola dell'Infanzia Santa Maria Goretti.				

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/4.6
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Rilascio “Contrassegni Disabili”.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
<i>MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	<i>Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>

Capitoli di spesa:
 Non ci sono spese – se non per l’acquisto dei cartellini, adesivi e copertine trasparenti

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
---	---	--

OBIETTIVO E FINALITA’	Rilascio dei contrassegni disabili in tempi brevi..
------------------------------	---

DESTINATARI	Cittadini
--------------------	-----------

CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------------

ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	Attività			Inizio	Fine
	Dal 2016 il rilascio dei contrassegni disabili è stato assegnato all’area II. Si dovrà quindi procedere alla stesura di una istruttoria, istituire un registro e acquisire il materiale necessario. 1) Verifica domande presentate 2) Eventuale Integrazione delle domande presentate 3) rilascio contrassegni disabili				

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL’OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	Verifica e controllo e Numero dei contrassegni rilasciati	49	49	100%	100%

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane	Istr. D. Contin Anna
	Altre risorse	

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

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/5.1
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Rapporti con associazioni sportive e culturali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 3 – Sostegno associazionismo locale le cui attività non rientrano nella missione 6 e 12

Capitoli di spesa:
nr. 4015 “Contributi per iniziative culturali”
nr. 7137 “Contributi per attività di promozione e valorizzazione del territorio”

MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 – Sport e tempo libero
--	------------------------------------

Capitoli di spesa:
nr. 6449 “Forniture per promozione dello sport”
nr. 6520 “Contributi per iniziative sportive e ricreative”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	55.368,54		
2019	44.990,00		
2020	44.990,00		
2021	44.990,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	: Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività – culturali, sportivi – senza limitarsi a una gestione dell’esistente. Promuovere l’aggregazione sociale e la funzione educativa della pratica sportiva, in particolare rivolta ai ragazzi.
---	--

OBIETTIVO E FINALITA’	Mantenere i contatti con l’associazionismo locale al fine sia di sostenere tali forme di volontariato sia di individuare le modalità di collaborazione con il Comune nella realizzazione delle manifestazioni. Favorire e sostenere i gruppi e le associazioni sportive locali che organizzano attività sportive per ragazzi e motorie per gli adulti e di intrattenimento per tutti. Incentivare le attività sportive per tutte le fasce di età. Raggruppare le associazioni sportive locali assieme agli atleti e riconoscere nel merito ragazzi e giovani che si sono distinti nelle pratiche sportive o che hanno ottenuto buoni risultati nella stagione sportiva precedente nonché coinvolgere le associazioni culturali nell’ambito delle iniziative sportive. Valorizzare le libere forme associative locali, sostenere le associazioni nelle loro attività con contributi economici annuali e favorire le iniziative delle associazioni.
------------------------------	---

DESTINATARI	Cittadini – Alunni – Associazioni sportive e culturali locali – Associazioni operanti sul territorio.
--------------------	---

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
	Attività			Inizio	Fine
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Tenuta ed aggiornamento dell'albo comunale delle associazioni culturali e sportive secondo le modalità prescritte dalla vigente regolamentazione comunale.			01/01	31/12
	Gestione delle procedure per l'assegnazione di contributi annuali o straordinari a seguito della predeterminazione e pubblicazione dei criteri di riparto approvati dalla Giunta Comunale in applicazione della vigente regolamentazione comunale.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	n. associazioni iscritte Sez. A – impegno civile, tutela e promozione diritti umani	6	6	6	6
	n. associazioni iscritte Sez. B – socio-assistenziali	1	1	1	1
	n. associazioni iscritte Sez. C – formative-educative	1	1	1	1
	n. associazioni iscritte Sez. D - culturali	8	7	7	7
	n. associazioni iscritte Sez. E – valorizzazione e...	0	0	0	0
	n. associazioni iscritte Sez. F - sportive	11	12	12	12
	n. associazioni iscritte Sez. G – ricreative	2	2	2	2
	n. associazioni iscritte Sez. H – promozione del territorio con carattere vario	2	2	2	2
	Verifica delle domande pervenute	17	21	100%	100%
	Verifica e controllo delle domande pervenute per contributi ordinari (Indicare importo)	11.500,00	11.000,00	(10.060,00) - 100%	100%
	Verifica delle domande pervenute per erogazione dei contributi straordinari	350,00		(1.000,00) -100%	100%
	ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Istruttore Massarotto Giuliana		
Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/5.2
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Attività della Biblioteca in merito a cultura e promozione

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Capitoli di spesa:
nr. 579 “Spese per attività culturali generali (non legate alla Biblioteca) – Prestazioni professionali”
nr. 3761 “Attività culturali organizzate da Biblioteca comunale (prestazioni professionali)”
nr. 7136 “Contributi per attività culturali svolte in collaborazione con le associazioni”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	6.658,90		
2019	2450,00		
2020	950,00		
2021	950,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	:	Stimolare l’abitudine alla lettura in bambini, giovani e adulti e la costituzione di gruppi di interesse attorno alle attività culturali e di studio. Promuovere la cultura teatrale e musicale e le attività volte alla valorizzazione delle tradizioni locali.
---	---	---

OBIETTIVO E FINALITA’	Promuovere la cultura e l’aggregazione tra cittadini. Intrattenere la cittadinanza con concerti e manifestazioni di vario genere in un’ottica di aggregazione e conoscenza reciproca di fasce di popolazione in aumento. Sostegno finanziario alle Associazioni per promuoverne il ruolo di centro di riferimento per alcune consolidate iniziative ricreative e culturali di Curtarolo. Stimolare la lettura nella popolazione a tutti i livelli avvicinando il libro al pubblico. Creare un evento atteso coinvolgendo associazioni, persone e gruppi di persone nell’organizzazione della Mostra del Libro, inserita nel più vasto contesto culturale e sportivo della manifestazione “Made in Curtarolo”. Mantenere i contatti con l’associazionismo locale al fine sia di sostenere tali forme di volontariato sia di individuare le modalità di collaborazione con il Comune nella realizzazione delle manifestazioni.
------------------------------	---

DESTINATARI	Cittadini – Alunni – Studenti - Associazioni locali.
--------------------	--

CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Organizzazione attività culturali: letture animate, laboratori e feste per bambini, spettacoli teatrali per adulti e ragazzi “Teatrinrete”, concerti e altre manifestazioni culturali (Rassegna musicisti locali, Donne per la Pace, Concerto di Natale...), incontri/dibattiti con gli autori su problematiche attuali.		01/01
Incombenze SIAE e diffusione pubblicitaria delle manifestazioni.		01/01	31/12

	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Realizzazione di un n. minimo di concerti	2	3	1 su 2	2
	Stimolare le iniziative per adulti e ragazzi (indicare il numero minimo)	21	18	10 su 10	10
	Attivarsi per n. incontri minimo di letture e laboratori	10	9	9 su 5	5
	Introiti derivanti da attività culturali	-	-	0	0
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Istruttore Giuliana Massarotto			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Associazioni del territorio				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/5.3
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Gestione Biblioteca, Consorzio Biblioteche Padovane e Reti Bibliotecarie Provinciali PD

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Capitoli di spesa:
nr. 3760 “Forniture per la Biblioteca (comprende materiale bibliografico quando non imputabile in conto capitale)”
nr. 4000 “Adesione Consorzio Biblioteche”
nr. 9300 “Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la Biblioteca (conto capitale)”

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa	5.153,70		
2019	5.050,00		
2020	5.050,00		
2021	5.050,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	<p>Far sì che il cittadino si senta accolto negli uffici comunali e trovi risposte e soluzioni semplici alle sue richieste e ai suoi problemi burocratici, anche trovando supporto gratuito rispetto ad alcuni servizi non di stretta competenza del Comune</p> <p>Stimolare l’abitudine alla lettura in bambini, giovani e adulti e la costituzione di gruppi di interesse attorno alle attività culturali e di studio</p> <p>Conservare il materiale di interesse storico locale.</p>
---	---

OBIETTIVO E FINALITA’	<p>Stimolare l’utente della Biblioteca alla lettura anche a mezzo di strumenti informatici.</p> <p>Gestione ordinaria della Biblioteca al fine di garantire continuità e qualità nell’offerta del servizio mediante la ricerca di strategie per l’incremento delle presenze e dei prestiti. Raccolta e conservazione di documenti di vario genere riguardanti la storia, la cultura e le tradizioni del territorio comunale.</p> <p>Utilizzazione di un applicativo software condiviso al fine di sviluppare le relazioni tra biblioteche comunali e la condivisione dei patrimoni librari (Clavis).</p> <p>Aggiornamento del patrimonio librario con l’acquisizione di nuovi libri, opere enciclopediche e prodotti multimediali sulla base di elenchi elaborati dall’ufficio Biblioteca con attenzione alle richieste dei lettori.</p> <p>Forniture di nuove acquisizioni e mantenimento/cura dell’emeroteca.</p> <p>Gestione dei rapporti con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate. Mantenere efficienza nella qualità del servizio offerto tramite la circuitazione nell’ambito della collaborazione interistituzionale tra biblioteche.</p> <p>Informazione costante ai cittadini iscritti delle attività comunali tramite inserimento delle notizie nel sito comunale ed il servizio di invio Newsletter.</p>
------------------------------	--

DESTINATARI	Utenti della Biblioteca comunale. Cittadini – Associazioni operanti sul territorio.
--------------------	--

CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Mantenimento delle due postazioni informatiche attivate. Rilascio e registrazione tessere hot-spot per l’accesso alle postazioni internet e mobili.	01/01	31/12

	Inserimento nel sito di notizie dell'ufficio e invio di informazioni collegate alle notizie del sito internet del Comune all'indirizzo di posta elettronica degli utenti iscritti al servizio di newsletter.			01/01	31/12
	Gestione settimanale dei prestiti interbibliotecari. Gestione del patrimonio librario – conservazione – inventario – catalogazione aggiunta – archiviazione documenti e riviste dell'anno precedente. Attività di prestito libri – front office e assistenza utenti nell'orario di apertura al pubblico – sistemazione periodica scaffali – riordino libri rientrati dal prestito – revisione elenco iscritti – controllo, verifica e invio comunicazioni utenti ritardatari. Adesione alla convenzione Media Library On Line della Provincia di Padova per la lettura on line.			01/01	31/12
	Predisposizione questionario annuale da inviare alla Regione.			01/09	30/09
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
	n. volumi acquistati	75	108	104	
	n. volumi donati	79	63	69	
	n. nuove riviste	0	2	1	
	n. nuovi CD/DVD	19	8	2	
	n. presenze/anno in Biblioteca	2663	2.816	2.936	3000
	Media presenza giornaliera	18,62	21,83	22,76	25
	n. prestiti	1922	2.134	2026	2100
	n. prestiti a biblioteche della Rete	329	281	310	--
	n. prestiti a biblioteche fuori Rete	55	47	68	--
	Verifica prestiti in ritardo (oltre il 5° giorno contattare l'utente)	115	145	100%	100%
	Totale volumi inventariati/catalogati	154	178	173	173
	Totale riviste	18	20	20	20
	Patrimonio enciclopedico	425	433	425	425
	Nuovi iscritti (numero minimo)	39	63	44	35
	Patrimonio CD/DVD rif. Annuo	117	125	129	130
	Patrimonio totale (reg. inventario)	12.170	12.349	12.522	12500
	n. minimo di Newsletter da inviare	46	47	48	40
ALTRE RISORSE ASSEGNATE	Risorse umane	Istruttore Massarotto Giuliana			

SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

OBIETTIVO N. 2019/2.SF/5.4
Responsabile dr. Giorgio Casonato

TITOLO: Gestione palestre comunali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 – Sport e tempo libero

Attualmente non sono previste spese in quanto le pulizie e quanto necessario per il regolare funzionamento degli impianti è affidato all'Ufficio tecnico.

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2019-cassa			
2019			
2020			
2021			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività – culturali, sportivi – senza limitarsi a una gestione dell'esistente. Promuovere l'aggregazione sociale e la funzione educativa della pratica sportiva e dell'intrattenimento ricreativo rivolti ad adulti e ragazzi.
---	---

OBIETTIVO E FINALITA'	Favorire e sostenere i gruppi e le associazioni sportive locali che organizzano attività sportive per ragazzi e motorie per gli adulti e di intrattenimento per tutti. Incentivare le attività sportive per tutte le fasce di età.
------------------------------	---

DESTINATARI	Cittadini – Associazioni sportive e culturali locali – Associazioni operanti sul territorio.
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Assistenza e raccolta domande di utilizzo delle palestre comunali per la stagione sportiva. Conferenza associazioni richiedenti per concordare utilizzi stagione successiva – predisposizione e aggiornamento calendario utilizzi per ufficio tecnico al fine della predisposizione del piano di pulizie e riscaldamento. Gestione utilizzi e assistenza associazioni in applicazione del vigente regolamento comunale e della delibera di approvazione delle tariffe. Calcolo tariffe – invio e verifiche in applicazione del regolamento comunale e della delibera di approvazione delle tariffe.	01/01	31/12

Indicatore	Risultato 2016	Risultato 2017	Risultato 2018	Obiettivo 2019
-------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzatori palestra Longo	14	11	10	10
	Utilizzatori palestra Daolio	9	9	8	8
	Utilizzatori palestra De Andrè	8	9	7	7
	Trovare le condizioni affinché le domande vengano accolte	16	19	100% delle domande accolte	90%
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Istruttore Massarotto Giuliana			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Istituto Comprensivo di Curtarolo				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Programmazione nuova stagione 2017/2018. Accoglimento e controllo domande di utilizzo.				