1. – Area Amministrativa – Servizi alla Persona

2020

Responsabile di P.R.O.:

Capo Area: dr.ssa Manuela Manfredini

Dotazione organica

Centro di costo n. 1 – Affari Generali

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

Centro di costo n. 2 – Servizio Informativo

MANFREDINI Manuela

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

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

Centro di costo n. 4 – Servizi Scolastici – Sport

**MANFREDINI Manuela
TOMMASINO Mara
DANIELE Cosetta**

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

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

Centro di costo n. 6 – Servizi Sociali

**MANFREDINI Manuela
MAURI Angela
DE GASPARI Valentina**

Centro di costo n. 7 – Amministrazione Trasparente

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

Obiettivi

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

Centro di costo: 1. Affari Generali	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro	
Cod. Obiettivo	Titolo
2020/1.AM/1.1	Centralino - URP – protocollo – spedizione posta - pubblicazione atti e notifiche
2020/1.AM/1.2	Realizzazione e recapito notiziario comunale – Prosecuzione vendita libro su Torreglia e altre pubblicazioni
2020/1.AM/1.3	Gestione pannello luminoso
2020/1.AM/1.4	Ufficio contratti
2020/1.AM/1.5	Segreteria – archivio
2020/1.AM/1.6	Supporto agli organi istituzionali
2020/1.AM/1.7	Contenzioso – Incarichi legali
2020/1.AM/1.8	Contributi associativi annuali a enti pubblici o associazioni di enti
2020/1.AM/1.9	Coordinamento ufficio elettorale durante le consultazioni
2020/1.AM/1.10	Gestione delle concessioni in uso degli spazi comunali (escluso palestre)
2020/1.AM/1.11	Contributi annuali alle associazioni
2020/1.AM/1.12	Celebrazione solennità civili
2020/1.AM/1.13	Gestione tirocini formativi presso la I Area

Centro di costo: 2. Servizio informativo	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro, Consigliere delegato Igor Marcolongo	
Cod. Obiettivo	Titolo
2020/1.AM/2.1	Sviluppo sito web comunale
2020/1.AM/2.2	Servizio informatico – Sicurezza dati
Risultato complessivo del Centro di costo	

Centro di costo: 3. Servizi Demografici e Cimiteriali	
RESPONSABILE: Manuela Manfredini	
ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro	
Cod. Obiettivo	Titolo
2020/1.AM/3.1	Tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile - Rilascio relative certificazioni – Aggiornamento di banche dati centrali
2020/1.AM/3.2	Emissione carte d'identità – Pratiche rilascio passaporti
2020/1.AM/3.3	Autenticazioni e atti notori - Passaggio proprietà veicoli
2020/1.AM/3.4	Adempimenti censimenti e indagini ISTAT – Adempimenti statistici vari
2020/1.AM/3.5	Gestione toponomastica
2020/1.AM/3.6	Gestione liste elettorali – Tessere elettorali – Commissione elettorale comunale – Consultazioni elettorali
2020/1.AM/3.7	Gestione sepolture - Concessioni loculi e ossari – Servizi cimiteriali
2020/1.AM/3.8	Cremazione – Affidamento, dispersione ceneri - Iscrizioni nell'apposito Registro
2020/1.AM/3.9	Illuminazione votiva – Riscossione canone

Centro di costo: 4. Servizi scolastici – Sport**RESPONSABILE: Manuela Manfredini****ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessori Alberto Bettin, Silvia Santinello**

Cod. Obiettivo	Titolo
2020/1.AM/4.1	Acquisto libri per alunni scuola primaria
2020/1.AM/4.2	Contributo annuale scuole del territorio. Finanziamento progetti specifici della scuola
2020/1.AM/4.3	Gestione contributi scolastici regionali-statali e contributi accesso scuola infanzia – Gestione sportello CAF per pratiche ISEE
2020/1.AM/4.4	Servizio Doposcuola comunale
2020/1.AM/4.5	Collaborazione con scuole e associazioni per eventi sportivi – Giochi della Gioventù e Festa dello Sport
2020/1.AM/4.6	Gestione utilizzo strutture sportive comunali

Centro di costo: 5. Servizi Culturali – Turismo - Servizio Biblioteca**RESPONSABILE: Manuela Manfredini****ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessore Resy Bettin, Assessore Alberto Bettin**

Cod. Obiettivo	Titolo
2020/1.AM/5.1	Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la biblioteca e altri servizi
2020/1.AM/5.2	Gestione Biblioteca - Rapporti con biblioteche Consorzio Biblioteche Padovane Associate Iniziative per incremento presenze e prestiti
2020/1.AM/5.3	Utilizzo volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale e servizi culturali
2020/1.AM/5.4	Organizzazione visite scolaresche in Biblioteca e attività di promozione della lettura con le scuole
2020/1.AM/5.5	Gestione servizio internet utenti
2020/1.AM/5.6	Iniziative culturali assessorato - Rapporti con associazionismo comunale
2020/1.AM/5.7	Manifestazioni (assessore Alberto Bettin), Festa della Befana, Festa del Carnevale, Sagra - Fiera d'Autunno
2020/1.AM/5.8	Attività di capofila OGD Terme e Colli Euganei – Promozione turistica della destinazione
2020/1.AM/5.9	Realizzazione agenda-calendario 2021

Centro di costo: 6. Servizi Sociali**RESPONSABILE: Manuela Manfredini****ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessore Silvia Santinello**

Cod. Obiettivo	Titolo
2020/1.AM/6.1	Pratiche agevolazione tariffarie per trasporto locale e trasmissione a Provincia
2020/1.AM/6.2	Gestione ordinaria del rapporto con i soggetti richiedenti la prestazione di contributi erogati da altri enti, attività di informazione e assistenza all'utenza
2020/1.AM/6.3	Centri Ricreativi Estivi
2020/1.AM/6.4	Servizio Assistenza Domiciliare
2020/1.AM/6.5	Servizio Educativo Domiciliare
2020/1.AM/6.6	Progetto "Famiglie al Centro: La Forza delle Reti" e istituzione CASF Padova Ovest – Tutela minori
2020/1.AM/6.7	Trasporto Sociale
2020/1.AM/6.8	Contributi economici (contributo assistenziale continuativo e straordinario) - Integrazione rette case di riposo
2020/1.AM/6.9	Funzionamento servizio di asilo nido comunale

Centro di costo: 7. Amministrazione Trasparente**RESPONSABILE: Manuela Manfredini**

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Filippo Legnaro

Cod. Obiettivo	Titolo
2020/1.AM/7.1	Obblighi di trasparenza

AZIONE 2020/1.AM/1.1					
TITOLO: Centralino – URP – protocollo – spedizione posta -pubblicazione atti e notifiche					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Costituire un punto di riferimento per i cittadini con l'obiettivo di soddisfare le loro diverse aspettative nell'approccio con l'ente comunale (es. celerità nelle risposte per cittadini e professionisti, capacità di ascolto per anziani e giovani ..)				
DESTINATARI	Cittadini – aziende – professionisti, associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	URP – front line, informazione, comunicazione, ricezione documenti, centralino, verifica giornaliera della posta elettronica in arrivo all'indirizzo mail dell'URP. Verifica della ricezione della posta alla casella di posta elettronica certificata in dotazione all'Ufficio Protocollo e protocollazione tramite procedura del Protocollo Informatico.		01/01	31/12	
	Servizio quotidiano di protocollo generale dei documenti in entrata e uscita, su supporto informatico. Invio in conservazione del registro giornaliero di Protocollo e allegati al protocollo arrivati o spediti tramite pec.		01/01	31/12	
	Gestione del protocollo informatico, mediante assegnazione protocollo, etichettatura e scansione dei documenti in arrivo.		01/01	31/12	
	Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori. La gestione avviene mediante apposita agenda e con trasmissione dell'elenco degli appuntamenti agli amministratori tramite invio di mail al loro indirizzo istituzionale.		01/01	31/12	
	Pubblicazione atti mediante procedura informatizzata sull'albo pretorio on-line. In base al Regolamento comunale in materia, l'ufficio messi comunali, provvede alla pubblicazione dei documenti esterni, mentre per delibere, determinazioni, decreti e ordinanze, provvede l'ufficio segreteria previa precisa indicazione inserita nell'atto dal responsabile competente di ciò che va sottratto alla pubblicazione per tutela della privacy. Provvede poi alla pubblicazione degli atti del settore (bandi, avvisi ecc.). Verifica delle eventuali interruzioni del periodo di pubblicazione, tramite apposito servizio di alert in abbonamento, per provvedimenti conseguenti.		01/01	31/12	
	Servizio notificazioni atti del Comune e di altri enti richiedenti, con ausilio procedura informatizzata. Restituzione al richiedente atto notificato con relativa relata di avvenuta notifica. Richiesta spese notifica agli enti esterni richiedenti con cadenza semestrale.		01/01	31/12	
	Smistamento della posta in entrata tra gli uffici.		01/01	31/12	
	Spedizione posta con utilizzo macchina affrancatrice		01/01	31/12	
	Supporto al pubblico nella compilazione di moduli vari, nei casi di evidente necessità.		01/01	31/12	
	Durante il periodo di vigenza delle misure di contenimento della pademia da COVID-19 adottate con provvedimenti delle autorità superiori, tutte le suesposte attività che prevedono sportello o comunque presenza dell'utenza negli uffici comunali, sono sospese, se non essenziali, ovvero, ove possibile, rimodulate con modalità a distanza.				
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.
n. atti protocollati in entrata		10125			
n. atti protocollati in uscita		2675			
n. appuntamenti sindaco e assessori		50			
n. posta spedita		2056			
n. atti pubblicati all'Albo pretorio on-line		1029			
n. notifiche effettuate		77			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	--				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	
--	--

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

AZIONE 2020/1.AM/1.2					
TITOLO: Realizzazione e recapito notiziario comunale – Prosecuzione vendita libro su Torreglia e altre pubblicazioni					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Realizzazione notiziario comunale per informare la cittadinanza sui servizi e attività dei diversi settori comunali.				
DESTINATARI	Cittadini, aziende, associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Continua la realizzazione e distribuzione alle famiglie del notiziario comunale, a costo zero per l'Ente, o con un minimo costo che deve essere contenuto nei limiti di bilancio posti dalla normativa vigente, mediante incarico a editore specializzato, che si occuperà di attivare i contratti di sponsorizzazione con una più ditte interessate onde eliminare o ridurre notevolmente i costi dello stesso. Il notiziario verrà pubblicato in formato pdf sul sito del Comune. Si procederà eventualmente anche a realizzare, su disposizione dell'amministrazione, forme di aggiornamento delle attività comunali per la cittadinanza tramite il Torreglia Flash realizzato dagli uffici e distribuito tramite affidamento a servizio esterno.			01/01	31/12
	Prosecuzione vendita della pubblicazione "Torreglia Cultura e Civiltà" al costo lordo di € 10,00 presso la Biblioteca Comunale o in occasione di eventi e manifestazioni organizzate dal Comune, in particolare in occasione della Festa della Mira, anche tramite le associazioni locali. La rivista viene anche offerta in omaggio nelle varie occasioni pubbliche della vita istituzionale dell'Ente. Attività sospesa nel periodo di vigenza delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. edizioni notiziario Torreglia News	2			
	n. Torreglia Flash	0			
	n. notiziari recapitati alle famiglie per edizione	2300			
	n. riviste "Torreglia Cultura e Civiltà" vendute	10			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	160	Spese pubblicazione giornale			
	555	Spese stampa libri e pubblicazioni			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Associazioni del territorio				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.3			
TITOLO: : Gestione pannello luminoso			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Strumento che utilizza attraverso una costante informazione l'avvicinamento dei cittadini al comune e alle attività del territorio		
DESTINATARI	Cittadini singoli o associati		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐
ATTIVITA'	Attività		Inizio
			Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Viene gestito l'inserimento nel pannello luminoso in dotazione del Comune, in via Montegrotto, di avvisi e notizie in modo sintetico, a scopo informativo per la cittadinanza. L'inserimento avviene su richiesta del sindaco e degli amministratori o degli uffici del Comune e riguarda tutto ciò che può avere interesse per i cittadini. Viene inserito anche l'augurio per i nuovi nati. Su richiesta delle associazioni locali, attraverso apposito modulo, vengono inserite anche notizie e avvisi che riguardano l'attività delle stesse. Viene gestito anche l'inserimento delle informazioni principali per la cittadinanza nel tabellone pubblicitario situato in piazza Capitello. Previo stanziamento delle relative risorse, si provvederà, ove possibile, ad acquisire il pannello luminoso di piazza Capitello per inserzioni istituzionali, ora gestito dalla ditta Deled srl, in convenzione con l'ente, che ha comunicato la propria volontà di dismettere la gestione dell'impianto.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. informazioni inserite nel tabellone luminoso (via Montegrotto e piazza Capitello)	70			
	n. richieste di inserimento delle associazioni	10			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	161	Servizi di informazione alla cittadinanza			
	135	Acquisto beni per funzionamento centro elettronico			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Associazioni presenti nel Comune di Torreglia per iniziative che le riguardano				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.4				
TITOLO: Ufficio contratti				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Supporto amministrativo per la corretta tenuta e gestione dei contratti dell'Ente nel rispetto delle scadenze dettate da leggi o altri organismi istituzionali			
DESTINATARI	Segretario generale ed uffici			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Gestione amministrativa dei contratti, redatti in forma pubblica amministrativa, compresa la registrazione (entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione) con le prescritte modalità di invio on line. Utilizzo della procedura informatica per la gestione dei contratti in uso a tutti i settori, con assegnazione automatica del numero di registro (repertorio atti soggetti a registrazione e repertorio atti non soggetti a registrazione). Ciascun settore inserisce i contratti/convenzioni di competenza, mentre l'ufficio segreteria inserisce i contratti in forma pubblica amministrativa e supporta il segretario comunale per la gestione della procedura di registrazione. Il repertorio interno dei contratti in caso d'uso non viene dunque più utilizzato in quanto sostituito con il registro elettronico dei contratti (confluiscono nel repertorio atti non soggetti a registrazione).	01/01	31/12	
	Tenuta e verifica dei dati contenuti nel repertorio cartaceo dei contratti soggetti a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate (contratti repertoriati) con vidimazione quadrimestrale del registro medesimo	01/01	31/12	
	Raccolta sistematica dei contratti repertoriati	01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.

	Atti registrati nel registro elettronico dei contratti non repertoriati	36			
	Contratti in forma pubblica amministrativa repertoriati	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5008	Spese contratti ed asta			
	65	Quota diritti segreteria segretario comunale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.5					
TITOLO: Segreteria – Archivio					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Garantire un servizio efficace nella gestione documentale degli atti dell'Ente, incrementando i processi di archiviazione e comunicazione on line. Raccolta e archiviazione ordinata di deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze.				
DESTINATARI	Amministrazione – personale interno				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Gestione delle deliberazioni dell'Ente attraverso apposito programma informatico, con modalità digitali, come da obbligo normativo.			01/01	31/12
	Gestione delle determinazioni attraverso apposito programma informatico con modalità digitali, come da obbligo normativo.			01/01	31/12
	Gestione dei decreti del sindaco attraverso apposito programma informatico con modalità digitali, come da obbligo normativo.			01/01	31/12
	Gestione della fase di firma e pubblicazione delle ordinanze del sindaco in formato digitale.			01/01	31/12
	Rilegatura degli ultimi atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, determinazioni e decreti precedenti agli atti digitali. Il servizio viene affidato a ditte esterne, tramite servizio ragioneria che dispone del relativo capitolo di bilancio.			01/01	31/12
	Gestione amministrativa di procedure selettive relative al personale dell'area: segreteria -spese per commissioni – pubblicazioni – materiali di consumo. Gestione di procedure di mobilità relative al personale dell'area.			01/01	31/12
	Archiviazione di pratiche non più in uso presso l'archivio nella sede comunale			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. determinazioni predisposte	448			
	n. determinazioni pubblicate	448			
	n. deliberazioni della giunta comunale	196			
	n. deliberazioni del consiglio comunale	75			
	n. decreti sindacali	48			
	n. procedure selettive	0			
	n. domande pervenute	0			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap		Previsto	Utilizzato	Differenza
	190	Diritti segreteria Ministero Interno			
	80	Spese concorsi a posti vacanti in organico			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

indicato nel 2020, salvo modifiche normative.

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

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

AZIONE 2020/1.AM/1.7			
TITOLO: Contenzioso – Incarichi legali			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Difesa dell'Ente nei casi in cui viene citato in giudizio.		
DESTINATARI	Organi istituzionali e uffici		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Affidamento di incarico legale per la costituzione in giudizio nelle controversie in cui è chiamato in causa l'Ente, o per ricorrere in giudizio per far valere un diritto dell'Ente, secondo modalità e procedure previste dalla normativa vigente.		01/01	31/12	
Liquidazione acconti e saldi delle competenze dovute per onorari e spese al legale incaricato		01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	N. incarichi legali per contenzioso giudiziale	2			
	N. atti liquidazione competenze ai legali	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	180	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.8
TITOLO: Contributi associativi annuali con enti pubblici o associazioni di enti

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Erogazione dei contributi associativi nei confronti delle associazioni di enti a cui il Comune ha aderito.				
DESTINATARI	Associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Erogazione del contributo associativo annuale ai seguenti enti: - Anci - Anci Veneto - La Strada del vino		01/01	31/12	
Erogazione della quota associativa annuale o di altri enti associati, preventivamente approvati dalla Giunta.		01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. contributi associativi erogati	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	870	Iniziative per le attività produttive e turistiche			
	195	Contributi associativi annuali Anci ed altri			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.9				
TITOLO: Coordinamento ufficio elettorale durante le consultazioni				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Supporto all'ufficio elettorale comunale in occasione delle consultazioni elettorali			
DESTINATARI	Cittadini singoli o associati – personale interno – Unione Comuni del Brenta			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA'	Attività		Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	In occasione di eventuali consultazioni elettorali o referendarie: - Costituzione dell'ufficio elettorale straordinario - Autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario - Redazione e pubblicazione deliberazioni per la propaganda elettorale - Compensi componenti seggi - Acquisto stampati elettorali - Richieste di rimborso delle spese elettorali agli enti competenti			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. consultazioni elettorali		2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	338	Spese per elezioni amministrative e politiche			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.10					
TITOLO: Gestione delle concessioni in uso di spazi comunali (escluso palestre)					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Favorire l'aggregazione offrendo la disponibilità di spazi pubblici per incontri culturali e ricreativi. Agevolare gli scambi tra giovani, famiglie e singoli cittadini, grazie all'opportunità di incontrarsi in loro.				
DESTINATARI	Cittadini – associazioni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Gestione sale nuova struttura polivalente di via Veneto. Gestione convenzioni per la concessione locali comunali per utilizzo a tempo pieno, esclusivo o condiviso, alle diverse associazioni del territorio (locali nuova struttura di via V. Veneto, locali ex municipio, locali via Saorin e sala Tempo Giovane di via Europa). Eventuale rinnovo delle convenzioni scadute previa delibera di Giunta Comunale. Gestione delle richieste di autorizzazione all'utilizzo occasionale del nuovo auditorium G.F. Prodocimi, dell'uso occasionale e periodico continuato della biblioteca comunale, delle sale Monte Rua e Monte Rina della nuova struttura di via Veneto, della sala di Via Europa, in applicazione del regolamento sull'utilizzo delle sale comunali e del tariffario vigente.			01/01	31/12
	Raccordo con gli altri uffici comunali per l'organizzazione degli accessi ed eventuali particolari richieste logistiche			01/01	31/12
	La concessione in uso delle sale comunali è sospesa durante il periodo di vigenza delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19 adottate con provvedimenti delle autorità superiori.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. concessione utilizzo a tempo pieno		10		
	n. concessione utilizzo periodico continuato		3		
	n. autorizzazioni uso occasionale		40		
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE IN ENTRATA SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	351	Proventi da utilizzo sale comunali			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.11
TITOLO: Contributi annuali alle associazioni

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Sostenere le associazioni nelle loro attività con contributi economici annuali.				
DESTINATARI	Associazioni operanti nel territorio comunale				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Verifica delle domande pervenute e della completezza della documentazione da produrre ed erogazione del contributo in base ai criteri e modalità previste dal vigente regolamento comunale in materia e in relazione agli atti di indirizzo della Giunta, compatibilmente con le risorse disponibili.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. domande pervenute	1			
	n. domande accolte	1			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	561	Contributo alla Banda			
	580	Contributi iniziative sportive e ricreative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.12					
TITOLO: Celebrazione solennità civili					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Mantenere viva soprattutto nei giovani la memoria di ricorrenze importanti per la Nazione.				
DESTINATARI	Cittadinanza				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Viene organizzata la tradizionale celebrazione delle ricorrenze del 25 Aprile e IV Novembre in collaborazione con le associazioni combattentistiche. Si provvede a predisporre il programma della celebrazione, su indicazione del Sindaco e assessore competente, all'acquisto dei manifesti e di corone di alloro da deporre sui monumenti ai caduti, a realizzare un piccolo rinfresco, a contattare i relatori delle associazioni combattentistiche e a spedire gli inviti. In occasione della solennità del 2 giugno "Festa della Repubblica" vengono convocati i neo diciottenni del Comune per una cerimonia di consegna della Costituzione Italiana. I suesposti programmi sono rivisti e attuati in modalità ridotta, a seguito delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, attenendosi ai provvedimenti ministeriali e alle indicazioni fornite con specifiche circolari dalla Prefettura.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. associazioni partecipanti 25 aprile	3			
	n. associazioni partecipanti IV nov	3			
	n. ragazzi invitati alla consegna Costituzione del 2 giugno	50			
	n. ragazzi partecipanti alla consegna Costituzione del 2 giugno	30			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	120	Spese per feste nazionali solennità civili			

	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Insegnanti e alunni scuola media Associazioni combattentistiche				

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

AZIONE 2020/1.AM/1.13					
TITOLO: Gestione tirocini formativi presso l'Area					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire ai giovani di Torreglia di conoscere e sperimentare la realtà lavorativa comunale quale percorso inserito nella formazione scolastica				
DESTINATARI	Cittadinanza				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Viene data adesione alle richieste di tirocinio formativo e di orientamento previsto dal percorso di studi universitari e della scuola secondaria di secondo grado, preferibilmente quando riguardano studenti residenti a Torreglia, a prescindere dalla scuola di frequenza. Il numero di studenti accolti sarà tendenzialmente non più di uno per volta nell'ambito dell'Area. Occorre aver stipulato apposito accordo con l'istituto scolastico o l'Università che prevede l'assunzione di ogni obbligo finanziario e di responsabilità civile a carico dell'istituto proponente il progetto di tirocinio. I tirocini sono sospesi per le delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, adottate con provvedimenti delle autorità superiori.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. studenti accolti nei servizi dell'Area	1			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	4			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/2.1					
TITOLO: Sviluppo sito web comunale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Sviluppare l'offerta di servizi comunali attraverso il sito internet del Comune. Realizzazione nuovo sito web comunale				
DESTINATARI	Cittadini – aziende – visitatori – immigrati				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Amministrazione e gestione informatica del sito web. Gestione contratto servizio hosting, assistenza tecnica e manutenzione dell'applicativo.			01/01	31/12
Implementazione delle sezioni del sito relative ai diversi servizi, procedure e modulistica.			01/01	31/12	

	Aggiornamento costante dei dati contenuti nel sito, su segnalazione e con il coinvolgimento diretto di tutti gli uffici del Comune e sulla base delle comunicazioni degli eventi realizzati sul territorio da parte delle associazioni che vi operano.	01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2021	var.	
	n. aggiornamenti	60			
	n. news inserite	130			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	165	Spese funzionamento centro elettronico			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE	Associazioni presenti nel Comune di Torreglia per aggiornamenti e iniziative che le riguardano				

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta cercando di implementare tutte le sezioni del sito e in particolare quelle relative ai servizi della propria area offerti ai cittadini.

AZIONE 2020/1.AM/2.2				
TITOLO: Servizio informatico – Sicurezza dati				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Garantire il mantenimento, il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico, senza interruzioni, con l'osservanza della normativa a salvaguardia della sicurezza e in materia di privacy			
DESTINATARI	Uffici comunali – personale dipendente			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☐	Sviluppo X	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Programmazione e gestione ordinaria del sistema informatico: - aggiornamenti software non eseguiti direttamente dalla ditta fornitrice dei programmi gestionali - funzionamento CED - verifica, tramite la ditta che fornisce assistenza tecnica, della corretta esecuzione dei backup - interventi di formazione del personale dipendente soprattutto in materia di privacy e di sicurezza informatica.		01/01	31/12
	Prosecuzione del processo di adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016 in materia di privacy, che presuppone la necessaria collaborazione degli altri responsabili di Area e di tutto il personale incaricato al trattamento dati. Affidamento incarico di RPD/DPO a soggetto esterno con le necessarie competenze, con affidamento di durata almeno triennale, al fine di garantire una certa continuità del servizio		01/01	31/12
	Si prosegue nell'adesione al CST (Centro Servizi Territoriali) della Provincia di Padova per i seguenti servizi: - sistema informativo bibliotecario: progetto di catalogo collettivo, prestito interbibliotecario, assistenza e formazione; - PEC e firma digitale: fornitura e rinnovo di caselle di posta certificata e dei dispositivi di firma digitale, assistenza e formazione. Per l'anno 2020 si procede all'adesione al CST anche per i seguenti servizi: - antivirus; - mailing server (con dismissione di Kerio Connect). Si provvede invece autonomamente alla acquisizione sul mercato dei servizi di: - amministratore di sistema: attività di AdS come da normativa per l'integrità e la sicurezza dell'infrastruttura informatica dell'Ente; - servizio di assistenza tecnica informatica: attività di assistenza sistemistica, sostegno di tipo tecnologico ed informatico per la diffusione delle migliori pratiche comuni già collaudate presso gli Enti della PA.		01/01	31/12
	Manutenzione hardware e software non comprese in contratti di assistenza		01/01	31/12

	Interventi per la sicurezza del sistema In particolare si prevede: - il passaggio dei pc al sistema operativo Windows 10 visto che le precedenti versioni non sono più supportate dalla casa madre per gli aggiornamenti e rappresentano quindi un pericolo per la sicurezza informatica; - l'acquisto di nuovo prodotto per potenziare il firewall; - l'implementazione, mediante acquisizione delle necessarie dotazioni, delle procedure di salvataggio dati e di disaster recovery per migliorare la sicurezza informatica e garantire adeguata la continuità operativa del sistema e dunque dei servizi erogati, in caso di eventi ed emergenze che ne colpiscano la regolare attività.	01/01	31/12		
	. l'acquisto di n. 4 pc per la sostituzione di altrettanti ormai obsoleti, in uso agli uffici, che non consentono il passaggio a Windows 10, compatibilmente con le risorse disponibili.	01/01	31/12		
	Acquisto di unità hardware e software necessarie per garantire la continuità dei servizi o per l'attivazione di nuove procedure informatizzate.	01/01	31/12		
	Utilizzo della piattaforma informatica PagoPa della Regione Veneto, con eventuale implementazione della stessa per ottemperare agli obblighi di legge.	01/01	31/12		
	Gestione del servizio di conservazione sostitutiva documentale tramite ditta fornitrice del servizio.	01/09	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. rinnovi firme digitali o firme nuove rilasciate	2			
	n. nuove caselle PEC	0			
	n. caselle PEC gestite dalla Provincia con il CST	12			
	n. ore assistenza on-site	40			
	n. ore assistenza da remoto	60			
	n. interventi formativi	3			
	n. postazioni di terminali o PC in rete e non	36			
n. dei contratti di assistenza gestiti dal sistema informatico	7				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	165	Spese funzionamento centro elettronico (canone software, interventi ...)			
	135	Acquisto beni per funzionamento centro elettronico			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta, mantenendo gli obiettivi prefissati nel 2020 e cercando di implementarli per avanzare nel processo di digitalizzazione della PA.

AZIONE 2020/1.AM/3.1			
TITOLO: Tenuta e aggiornamento dei registri demografici e di stato civile – Rilascio relative certificazioni – Aggiornamento banche dati centrali			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire tutti gli adempimenti previsti, secondo le modalità e nel rispetto dei tempi stabiliti dalle diverse normative		
DESTINATARI	Cittadini singoli – Enti pubblici		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Pratiche di immigrazione e emigrazione con relativo aggiornamento registro anagrafico, con procedura informatizzata e aggiornamento ANPR. Pratiche iscrizione anagrafe stranieri extracomunitari. Attestazioni soggiorno per cittadini U.E. Rilascio certificazioni anagrafiche per usi consentiti dalla legge.	01/01	31/12
	Tenuta e aggiornamento registri stato civile. Formazione atti stato civile (iscrizioni, trascrizioni e annotazioni). Rilascio certificazioni di stato civile per usi consentiti dalla legge.	01/01	31/12

	Celebrazione matrimoni e unioni civili nella sede comunale e nelle ville del territorio che, in base a specifiche convenzioni con il Comune, hanno concesso locali da adibire alla celebrazione di matrimoni e unioni civili.	01/01	31/12		
	Pratiche separazioni e divorzi innanzi all'ufficiale di stato civile.	01/01	31/12		
	Ricezione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) e trasmissione informatica alla banca dati nazionale secondo le specifiche tecniche e le istruzioni ministeriali che verranno impartite ai Comuni.				
	Adempimenti trasmissioni dati anagrafici, su richiesta, a Regione, Provincia, ASL, ETRA, enti pubblici vari. Trasmissione schede relative alla cause di morte all'ASL competente.	01/01	31/12		
	Durante il periodo di vigenza delle misure di contenimento della pademia da COVID-19 adottate con provvedimenti delle autorità superiori, tutte le suddette attività che prevedono sportello o comunque presenza dell'utenza negli uffici comunali, sono sospese, se non essenziali, ovvero, ove possibile, rimodulate con modalità a distanza.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. pratiche anagrafiche	900			
	n. attestati di soggiorno cittadini U.E.	21			
	n. fascicoli stranieri comunitari e extracomunitari	116			
	n. iscrizioni anagrafe extracomunitari	43			
	n. pratiche stato civile	200			
	n. pubblicazioni matrimonio	20			
	n. celebrazioni matrimoni civili	15			
	n. unioni civili	2			
	n. DAT ricevute	20			
	n. certificazioni anagrafiche	6000			
n. certificazioni di stato civile	1500				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/3.2					
TITOLO: Emissione carte d'identità – Pratiche rilascio passaporti					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire la regolare e sollecita evasione delle richieste dei cittadini relative ai documenti in questione				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Rilascio della CIE (carta di identità elettronica). Versamento ogni 15 giorni dei diritti riscossi per la parte che spetta allo Stato per l'emissione della CIE. Si procederà al rilascio della carta d'identità cartacea solo nelle limitate ed eccezionali ipotesi previste dalla normativa.			01/01	31/12
Il rilascio del passaporto va chiesto direttamente dall'interessato in Questura in quanto è prevista la riproduzione sullo stesso della firma digitale e l'acquisizione delle impronte digitali. L'ufficio servizi demografici fornisce informazioni a riguardo e l'apposito modulo di richiesta. Inoltre per agevolare l'utenza può fissare direttamente l'appuntamento in questura tramite l'apposita procedura internet.			01/01	31/12	

	Durante il periodo di vigenza delle misure di contenimento della pademia da COVID-19 adottate con provvedimenti delle autorità superiori, tutte le suesposte attività che prevedono sportello o comunque presenza dell'utenza negli uffici comunali, sono sospese, se non essenziali, ovvero, ove possibile, rimodulate con modalità a distanza.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. carte CIE rilasciate	627			
	n. pratiche passaporti	136			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	190	Diritti segreteria Min. Interno			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/3.3					
TITOLO: Autenticazioni di firma e atti notori – Passaggi proprietà veicoli					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle diverse normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	L'autenticazione della firma su istanze e dichiarazioni sostitutive di atti notori vengono effettuate su richiesta del cittadino, dopo aver accertato l'identità del firmatario, e nelle ipotesi espressamente previste dalla legge. Nei casi in cui il soggetto richiedente è impossibilitato a presentarsi personalmente presso il Comune per motivi di salute, il funzionario incaricato si reca presso il domicilio per procedere all'autenticazione della firma.		01/01	31/12	
	Autenticazione della firma su atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati (autoveicoli, motoveicoli) e rimorchi, in presenza di tipologia di dichiarazione di vendita prevista dalla legge.		01/01	31/12	
Durante il periodo di vigenza delle misure di contenimento della pademia da COVID-19 adottate con provvedimenti delle autorità superiori, tutte le suesposte attività che prevedono sportello o comunque presenza dell'utenza negli uffici comunali, sono sospese, se non essenziali, ovvero, ove possibile, rimodulate con modalità a distanza.					
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. autenticazioni firme	112			
	n. autentiche su dichiaraz. sost. atto notorio e su atto notorio	136			
	n. autentiche per passaggio proprietà veicoli	31			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/3.4

TITOLO: Adempimenti censimenti e indagini ISTAT – Adempimenti statistici vari					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle istruzioni Istat e delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Collaborazione con l'ISTAT per indagini statistiche varie. Compilazione questionario ISTAT sugli interventi e i servizi sociali dei comuni. Compilazione altri eventuali questionari relativi a indagine Istat			01/06	10/12
	Trasmissione dati anagrafici e di stato civile (matrimoni, nascite, decessi, immigrazioni e emigrazioni per l'Italia e l'estero) all'ISTAT, come da normativa, con cadenza mensile, annuale e su richiesta.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. indagini statistiche ISTAT riguardanti attività dell'Ente	1			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5006	Spese anticipate per conto dello stato			
	190	Spese per Censimento permanente della Popolazione			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/3.5					
TITOLO: Gestione toponomastica					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eeguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	L'attività comporta: - tenuta e aggiornamento dello stradario comunale - assegnazione nuovi numeri civici - pratiche denominazioni nuove vie - segnalazioni all'ufficio polizia municipale della necessità di acquisto di nuove targhe segnaletiche delle vie e all'ufficio economato della necessità di acquisto numeri civici per le relative forniture			01/01	31/12
	Durante il periodo di vigenza delle misure di contenimento della pademia da COVID-19 adottate con provvedimenti delle autorità superiori, tutte le suesposte attività che prevedono sportello o comunque presenza dell'utenza negli uffici comunali, sono sospese, se non essenziali, ovvero, ove possibile, rimodulate con modalità a distanza.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. assegnazioni numeri civici	15			
	n. denominazioni nuove vie	0			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/3.6					
TITOLO: Gestione liste elettorali – Tessere elettorali – Commissione elettorale comunale – Consultazioni elettorali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Adempimenti dell'ufficiale elettorale per la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali: revisione semestrale, revisione dinamica ordinaria e straordinaria. Digitalizzazione delle liste elettorali, acquisendo tutte le autorizzazioni allo scopo necessarie.			01/01	31/12
	Gestione tessere elettorali: rilascio nuove tessere, rilascio duplicati in caso di smarrimento o furto, invio tagliandi adesivi, per modifiche, da apporre sulla tessera			01/01	31/12
	Liquidazione spese di competenza del comune per il funzionamento delle commissioni elettorali circondariali			01/01	31/12
	Convocazione e funzionamento della Commissione Elettorale Comunale addetta a tenuta e aggiornamento albo scrutatori e nomina degli stessi per le consultazioni elettorali.			01/01	31/12
	Adempimenti previsti per le consultazioni elettorali. Elaborazioni statistiche elettorali			01/01	31/12
	Durante il periodo di vigenza delle misure di contenimento della pademia da COVID-19 adottate con provvedimenti delle autorità superiori, tutte le suesposte attività che prevedono sportello o comunque presenza dell'utenza negli uffici comunali, sono sospese, se non essenziali, ovvero, ove possibile, rimodulate con modalità a distanza.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. revisioni liste elettorali	30			
	n. convocazioni CEC	2			
	n. rilascio nuove tessere	300			
	n. consultazioni elettorali	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	5006	Spese anticipate per conto dello stato			
	115	Spese commissione elettorale mandamentale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/3.7					
TITOLO: Gestione sepolture - concessioni loculi e ossari – servizi cimiteriali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Stipula dei contratti di concessione loculi, ossari e cinerari, previa verifica del diritto alla sepoltura nei cimiteri comunali in base al vigente regolamento e previa acquisizione relativa domanda e verifica pagamento tariffa.			01/01	31/12
	Stipula dei contratti di rinnovo decennale.			01/01	31/12

	Predisposizione seguenti autorizzazioni: - autorizzazione al trasporto di salma, resti mortali, ceneri; - autorizzazione al seppellimento - autorizzazioni all'inserimento di cassetina ossa o ceneri in ossario o loculo			01/01	31/12
	Predisposizione di decreti ordinanze del Sindaco quale Ufficiale di Governo per gestione cimiteri.			01/01	31/12
	Gestione convenzione per l'utilizzo da parte del Comune di Torreglia dei servizi mortuari per deposito di osservazione a obitorio, presso gli appositi locali della Casa di Cura di Abano Terme. Stipula con l'ULSS 6 Euganea di convenzione per servizi mortuari per deposito di osservazione a obitorio presso i presidi ospedalieri di Camposampiero, Cittadella, Piove di Sacco e Ospedali Riuniti Padova Sud (sede di Schiavonia).				
	Pratiche amministrative per l'espletamento di esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie. Vengono gestite tutte le comunicazioni di avviso parenti, raccolta scelta di destinazione dei resti mortali, avviso del giorno e ora delle operazioni per eventuale presenza familiari.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. contratti concessione loculi e ossari		25		
	n. rinnovi contratti concessione loculi e ossari		4		
	n. ordinanze gestione cimiteri		0		
	n. autorizzazioni		20		
	n. depositi salma per osservazione		3		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	850	Spese cremazione salme e servizi cimiteriali			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/3.8					
TITOLO: Cremazione – Affidamento, dispersione ceneri – Iscrizione apposito Registro					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Autorizzazione alla cremazione previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.			01/01	31/12
	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.			01/01	31/12
	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri in natura, previa determinazione da parte della Giunta Comunale delle aree a ciò destinate, o presso l'apposita area del Cimitero di Luvigliano, o in area privata con autorizzazione del proprietario e ferme restando le prescrizioni poste dalla legge regionale e dal regolamento comunale in materia e previa verifica sussistenza volontà del defunto o dei parenti in base alla normativa vigente.			01/01	31/12
	Raccolta iscrizioni nel Registro per la cremazione della volontà di essere cremato (1^ parte Registro) e della consegna-destinazione dell'urna cineraria (2^ parte Registro)			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. processi verbali parenti per cremazione		12		
	n. autorizzazioni cremazione		12		
	n. autorizzazioni affidamento ceneri		5		
	n. autorizzazioni dispersione ceneri		1		

	n. iscrizioni nel Registro		6		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/3.9					
TITOLO: Illuminazione votiva – Riscossione canone					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Ricezione richieste di attivazione/disattivazione servizio. Comunicazione all'ufficio tecnico per attivazione /disattivazione punti luce.			01/01	31/12
	Predisposizione e spedizione all'utenza della richiesta di pagamento canone annuale per il servizio ed eventuale spesa di allacciamento con invio bollettino postale. Spedizione solleciti per inadempienti. Eventuale riorganizzazione, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, delle modalità di riscossione del canone annuale per il servizio di illuminazione votiva, nel caso in cui diventasse obbligatoria l'emissione di fattura (e-fattura) o in seguito all'obbligatorietà (entro il 30 giugno) di integrare tutti i sistemi di incassoattivare con la piattaforma PAGOPA. Richiesta all'ufficio tecnico di chiusura punto luce per inadempienti.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. richieste attivazione/disattivazione	10			
	n. complessivo utenze	1300			
	n. solleciti pagamento canone	50			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/4.1					
TITOLO: Acquisto libri per alunni scuola primaria					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Fornire agli alunni i libri di testo in adempimento di preciso obbligo normativo. Contribuire alle spese di cancelleria delle scuole del territorio.				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Fornitura dei testi scolastici, indicati dall'Istituto Comprensivo, attraverso l'utilizzo del sistema della cedola libraria, come previsto dalla normativa regionale per consentire ai genitori di rivolgersi a qualsiasi libraio. In base alla normativa regionale i testi vengono forniti a tutti gli alunni della scuola primaria del territorio residenti, mentre i non residenti si devono rivolgere al comune di residenza.			01/08	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	

	n. testi scolastici forniti	900			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	445	Fornitura libri alunni scuole elementari			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/4.2					
TITOLO: Contributo annuale scuole del territorio. Finanziamento progetti specifici della scuola					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Concorrere alle spese di funzionamento delle scuole al fine di consentirne il corretto funzionamento.				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Erogazione del contributo annuale ordinario alla Direzione Didattica per le attività della scuola primaria e sec. di p.g. di Torreglia. Specificazione del piccolo budget, all'interno del contributo, da destinare alle richieste del Consiglio Comunale dei Ragazzi.		01/01	31/12	
	Erogazione contributi finalizzati a progetti specifici.		01/01	31/12	
	Realizzazione progetti, in accordo con la dirigenza scolastica, per le scuole del territorio.		01/01	30/05	
	Gestione convenzione con la Parrocchia S. Cuore di Gesù per il servizio della scuola dell'infanzia Papa Luciani. Richiesta e verifica della documentazione annuale che la scuola è tenuta a produrre. Erogazione del contributo annuale, in base ai criteri di calcolo, i tempi e le modalità indicate nella convenzione stessa.		01/01	31/03	
Erogazione di eventuali contributi straordinari per sostenere le scuole dell'infanzia paritarie del territorio in seguito alle perdite subite per le misure, adottate con provvedimenti governativi, di contenimento della pandemia da COVID-19, che abbiano ridotto od annullato le rette all'utenza per il periodo di chiusura forzata delle scuole.		01.03	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	importo complessivo erogato	32.000,00			
	n. contributi annuali erogati	2			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	452	Contributo scuole elementari	5000,00		
	472	Contributo scuole medie	5000,00		
	420	Contributo alla scuola dell'infanzia	22.000,00		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2020. I progetti specifici richiesti dalla scuola che comportano un finanziamento comunale saranno valutati dalla Giunta in relazione alla loro complementarietà rispetto all'offerta formativa scolastica e alle risorse di bilancio disponibili.

AZIONE 2020.AM/4.3
TITOLO: Gestione contributi scolastici regionali-statali e contributi accesso scuola infanzia – Gestione sportello CAF per pratiche ISEE

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare le famiglie a reddito debole per l'accesso ai servizi scolastici e per l'infanzia				
DESTINATARI	Cittadini singoli				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Contributo regionale Buono-libri Quando viene pubblicato il relativo bando dalla Regione Veneto, si provvede a collaborare con la Regione per l'istruttoria e l'inoltro delle domande con la procedura web secondo le istruzioni fornite. E' attivo anche presso l'ente lo sportello CAF, in convenzione con il Comune, cui gli utenti possono rivolgersi per l'inserimento delle domande sull'apposito portale della Regione, in caso di difficoltà con l'inserimento autonomo. Una volta incassati i fondi, si procede all'erogazione dei contributi agli aventi diritto.		01/01	31/12	
	Contributo comunale retta scuola infanzia Si provvede: - alla predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso e modulo di domanda per l'erogazione del contributo; - all'invio, per il contributo retta scuola infanzia, degli avvisi alle scuole dell'infanzia del territorio per la distribuzione agli alunni; - agli invii al CAF per l'elaborazione del modello ISEE; - all'istruttoria delle domande; - alla liquidazione dei contributi.		01/01	31/12	
	Gestione convenzione di durata triennale con i CAF CISL e CGIL per sportello pratiche ISEE, che riguarda tutte le agevolazioni statali, regionali e comunali che vengono riconosciute in base all'ISEE, con operatore presente un giorno alla settimana, alternativamente, presso il Comune. Gestione convenzione triennale con il CAF UIL per le pratiche ISEE con accesso ai vari uffici territoriali CAF UIL. Lo sportello CAF presso il Comune rimane sospeso per i mesi di marzo e aprile, ed eventualmente anche in seguito, in applicazione delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, disposte con atti governativi e/o regionali. Alla ripresa saranno adottati opportuni protocolli di igiene e sicurezza, come previsti dalle autorità superiori per minimizzare il rischio di contagio. In particolare l'ubicazione dello sportello sarà trasferita dalla postazione attuale, presso l'ufficio della dipendente amministrativa addetta ai servizi sociali, alla sala consiliare, in modo da non favorire la promiscuità nell'uso di locali e strumenti di uso quotidiano della dipendente e per poter fruire di una sala più ampia che consente di osservare un maggiore distanziamento sociale. Il servizio economato doterà la postazione di una fotocopiatrice/stampante ad uso degli operatori del CAF, che utilizzeranno un proprio pc portatile.		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. contributi buono-libri	10			
	n. contributi retta scuola materna	17			
	n. pratiche ISEE sportello CAF	105			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	492	Contributi e borse di studio			
	420	Agevolazioni per accesso alla scuola dell'infanzia			
	769	Convenzione per servizi CAF			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2020. I contributi alle famiglie per la frequenza alla scuola dell'Infanzia, a coloro che ne risulteranno beneficiari in base all'ISEE, verranno percentualmente decurtati se le risorse a bilancio non saranno sufficienti a coprire l'intero contributo.

AZIONE 2020.AM/4.4

TITOLO: Servizio Doposcuola comunale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare le famiglie che non sono in grado di gestire i figli nello svolgimento dei compiti durante l'orario pomeridiano			
DESTINATARI	Cittadini singoli			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	<p><u>Doposcuola comunale</u> Si tratta di un servizio destinato ai bambini della scuola primaria, residenti a Torreglia o, se residenti altrove, che frequentano la scuola "Don Bosco" di Torreglia. Si propone di perseguire una serie di obiettivi educativi, primo fra tutti quello di offrire un sostegno ai bambini per lo svolgimento dei compiti scolastici cercando di impartire l'apprendimento di un corretto metodo di studio. Si propone inoltre di favorire il processo di maturazione del minore nell'ambiente in cui vive, di affiancare la famiglia nell'adempimento delle proprie funzioni educative, di permettere al bambino una corretta vita di relazione, favorendo la sua partecipazione ad attività aggregative di tipo culturale, formativo, ricreativo.</p> <p>Le tipologie di frequenza sono le seguenti: - frequenza per 5 giorni alla settimana; - frequenza 3 giorni a settimana a scelta (la scelta fatta inizialmente rimane valida per tutto l'anno).</p> <p>Per entrambe vi è la possibilità di frequenza con pasto e inizio alle 12.50, a conclusione dell'orario scolastico, o senza pasto con accesso al servizio, a cura della famiglia, nell'orario della seconda accoglienza 14.15-14.30.</p> <p>E' attivato annualmente per un numero minimo di 10 utenti e massimo di 20 (intesi come presenze giornaliere)</p> <p>Il servizio è appaltato alla cooperativa sociale EDECO.</p> <p>L'ufficio servizi sociali gestisce le iscrizioni al servizio e la riscossione delle tariffe. Inoltre provvede al monitoraggio e verifica della qualità del servizio, mediante incontri con la coordinatrice dello stesso.</p> <p>Il servizio è stato sospeso in applicazione delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, disposte con provvedimenti governativi.</p> <p>Non potendo essere erogato con modalità alternative alla presenza, il corrispettivo alla ditta affidataria dell'appalto non sarà erogato per le prestazioni non rese.</p>		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020
	n. utenti		20	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	497	Spese gestione servizio doposcuola		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3		
	Altre risorse			

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

AZIONE 2020/1.AM/4.5				
TITOLO: Collaborazione con scuole e associazioni per eventi sportivi – Giochi della Gioventù e Festa dello Sport				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare la realizzazione di eventi sportivi che stimolano la partecipazione dei ragazzi del territorio.			
DESTINATARI	Cittadini singoli			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA'	Attività		Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Patrocinio per eventi sportivi di interesse locale. Contributi alle associazioni per singole iniziative secondo le procedure previste dal regolamento comunale in materia. Collaborazione con le associazioni sportive per saggi finali, campionati, tornei, con eventuali oneri a carico dell'ente quali:		01/01	31/12	
	<ul style="list-style-type: none"> - fornitura medaglie e/o coppe o trofei per atleti partecipanti o classificati; - fornitura bibite e piccolo ristoro per atleti; - eventuale concessione gratuita palazzetto dello sport 				
	Collaborazione con le scuole per Giochi della Gioventù e Festa dello Sport. Per i Giochi della Gioventù il Comune fornisce medaglie e palloni da gioco e altro materiale sportivo, nonché gelati per gli alunni della scuola primaria. Per la realizzazione della Festa dello Sport, il Comune provvede a fornire le bibite per il rinfresco finale e l'eventuale utilizzo gratuito del Palazzetto dello Sport.		01/01	30/06	
I suesposti programmi sono rivisti ed eventualmente annullati in seguito delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, adottate con provvedimenti delle autorità superiori.					
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. collaborazioni con associazioni sportive	10			
	n. partecipanti Giochi della Gioventù	320			
	n. partecipanti Festa dello Sport	150			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	575	Spese per giochi della gioventù			
	565	Manifestazioni ricreative (assessorati allo sport e attività produttive)			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/4.6				
TITOLO: Gestione utilizzo strutture sportive comunali				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare lo svolgimento di attività sportiva attraverso la concessione di utilizzo delle strutture sportive comunali (palestre scolastiche e Palazzetto dello Sport), con priorità per le associazioni locali			
DESTINATARI	Cittadini singoli			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	<p>Vengono concesse in uso alle associazioni, con precedenza per quelle locali, il Palazzetto dello Sport, la palestra scuola primaria Don Bosco e la palestra scuola sec. di p.g. J. Facciolati, secondo le modalità previste dal vigente regolamento. L'attività comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta domande di utilizzo; - verifica dei requisiti previsti per l'utilizzo in base al vigente regolamento in materia; - ricerca di accordo per richieste degli stessi giorni e orari, anche mediante riunione; - predisposizione e approvazione di calendario definitivo di utilizzo per l'anno scolastico e successive modifiche; - determinazione tariffa; - verifica pagamento mensile della tariffa dovuta. <p>Qualora sia affidata a soggetto esterno la gestione di palazzetto dello sport, l'attività di verifica domande, applicazione e riscossione tariffe sarà svolta dal gestore.</p> <p>Le suesposte attività sono sospese per tutto il periodo di chiusura degli impianti sportivi comunali a seguito delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, adottate con provvedimenti delle autorità superiori.</p>		01/01	31/12

	Gestione contratto per il servizio di custodia, vigilanza e pulizia del Palazzetto dello Sport con l'ASD Libertas fino a giugno 2020. Si rivedrà il corrispettivo dovuto per impossibilità di eseguire la prestazione a seguito chiusura palazzetto dello sport per le misure di contenimento pandemia da COVID-19. Affidamento a soggetto esterno della gestione del palazzetto dello sport a partire da luglio 2020 per 5 anni, con opzione di rinnovo per altri 2.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. associazioni che utilizzano la palestra Don Bosco	2			
	n. associazioni che utilizzano la palestra Facciolati	5			
	n. associazioni che utilizzano il palazzetto	6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	572	Contributo per gestione palazzetto			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/5.1					
TITOLO: Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la Biblioteca e altri servizi					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Aggiornamento del patrimonio librario con l'acquisizione di nuovi libri, opere enciclopediche e prodotti multimediali sulla base di elenchi elaborati dall'ufficio biblioteca con attenzione alle richieste dei lettori. Forniture di nuove acquisizioni per l'emeroteca.				
DESTINATARI	Utenti della Biblioteca Comunale				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Acquisto libri e prodotti multimediali per l'utenza della Biblioteca (ragazzi e adulti) prevalentemente mediante acquisto centralizzato con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, che consente acquisire il prodotto già catalogato e inventariato senza costi aggiuntivi. Eventuali acquisti integrativi secondo le procedure delle acquisizioni in economia. La scelta dei titoli è effettuata con riferimento alle novità editoriali, tenuto conto anche delle richieste degli utenti. Prosegue l'adesione al progetto Biblionet del Consorzio Biblioteche Padovane Associate per la gestione, oltre che dell'acquisto generalizzato, anche di alcuni altri servizi bibliotecari: - revisione sfoltimento delle raccolte; - preparazione dei nuovi documenti al prestito; - creazione scaffali a tema - ottimizzazione dei servizi al pubblico - servizio di catalogazione dei libri stampati da più di 5 anni rispetto all'esercizio finanziario in corso e acquisiti dalla biblioteca al di fuori dell'acquisto centralizzato, - acquisto beni e servizi funzionali al servizio bibliotecario, quali: sms per prenotazioni e richiamo libri, ed eventuali tessere per bambini.		01/01	31/12	
	Partecipazione del personale bibliotecario alle riunioni e alle attività di formazione svolte dal Consorzio CBA.		01/06	31/06	
	Rinnovo, sottoscrizione abbonamenti a riviste per la Biblioteca. Acquisto quotidiani.		01/01	31/12	
	A causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, la suesposta attività sarà realizzata, compatibilmente con l'obbligo di chiusura la pubblico della biblioteca e con l'obbligo per la PA di ridurre il personale in presenza per i servizi non essenziali, eventualmente adottando modalità a distanza.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. libri e dvd acquistati	350			

	n. abbonamenti riviste	16			
	n. quotidiani	3			
	n. donazioni libri	245			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	540	Spese funzionamento biblioteca comunale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/5.2			
TITOLO: Gestione Biblioteca - Rapporti con le altre biblioteche del Consorzio Biblioteche Padovane Associate - Iniziative per incremento presenze e prestiti			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<p>Gestione ordinaria e organizzazione della biblioteca, al fine di garantire continuità e qualità nell'offerta del servizio mediante la ricerca di strategie per l'incremento delle presenze e dei prestiti. Rendere più efficace il servizio agli utenti accelerando i tempi e semplificando le modalità di ricerca dell'informazione tramite una rete di contatti esterni alla biblioteca stessa, quindi in collegamento con le biblioteche limitrofe. Utilizzazione di un applicativo software condiviso al fine di sviluppare le relazioni tra biblioteche comunali e la condivisione dei patrimoni librari, nonché di consentire all'utenza di prenotare on line i libri da casa.</p>		
DESTINATARI	Utenti della biblioteca Comunale		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione del patrimonio librario – conservazione – inventario, preparazione del libro per il prestito (ricopertura, etichettatura, bollatura) - archiviazione documenti e riviste dell'anno precedente	01/01	31/12
	Attività di prestito libri - front office e assistenza utenti nell'orario di apertura al pubblico – sistemazione periodica scaffali – riordino libri rientrati dal prestito – revisione elenco iscritti - controllo, verifica e invio comunicazioni utenti ritardatari	01/01	31/12
	Gestione della mediateca con prestito di cd-dvd.	01/01	31/12
	Gestione del software Clavis per utilizzo catalogo librario collettivo per prestito interbibliotecario.	01/01	31/12
	Gestione dei rapporti di coordinamento, collaborazione e confronto con altre biblioteche della rete bibliotecaria del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e con lo stesso Consorzio. Contatti telefonici, scritti e incontri con altre biblioteche per informazioni in merito alla reperibilità di materiale bibliografico e per esperienze di confronto.	01/01	31/12
	Attivazione strategie per incremento delle presenze e dei prestiti: - prosecuzione attività "Giralibro" - gruppi di lettura con cadenza mensile (predisposizione bacheca informativa libro del mese e invio mail ai partecipanti); - predisposizione della vetrine tematica e delle novità librarie adulti e ragazzi - predisposizione e implementazione sezione NPL Nati per Leggere - collaborazione con l'asilo nido comunale per attività di promozione lettura - pubblicizzazione nuovi arrivi librari con schede presentazione in formato cartaceo e sul sito - organizzazione Festa della Biblioteca: sabato o domenica di apertura in maggio con attività varie per far conoscere e promuovere i servizi offerti dalla biblioteca - apertura domenicale ad ottobre in occasione di "Biblioteche in Festa", iniziativa sostenuta e promossa dal Consorzio BPA.	01/01	31/12

	Predisposizione questionario annuale da inviare alla Regione su PMV Progetto Valutazione Misurazione del servizio.		01/10	31/12	
	A causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, le suesposte attività saranno sospese o realizzata in modalità ridotta, compatibilmente con l'obbligo di chiusura la pubblico della biblioteca e con l'obbligo per la PA di ridurre il personale in presenza per i servizi non essenziali, eventualmente adottando modalità a distanza. Successivamente le attività con il pubblico potranno essere riprese adottando protocolli di igiene e sicurezza tali da minimizzare il rischio di contagio.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. presenze/anno in Biblioteca	9700			
	n. prestiti librari	11950			
	totale volumi invent. e catalogati	550			
	patrimonio enciclopedico	40			
	n. iscritti biblioteca	1475			
	nuovi iscritti biblioteca	75			
	patrimonio DVD	812			
	controllo prest. n. comunicazioni	400			
	n. telefonate e mail informative e comunicazione arrivo libri	1200			
	n. incontri assemblea del bibliotecari	8			
	n. partecipazioni del personale a incontri formativi	6			
	media presenze mensili al gruppo lettura	8			
	presenze Festa della Biblioteca di aprile/maggio	100			
	presenze apertura domenicale in ottobre durante l'iniziativa "Biblioteche in Festa"	100			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	540	Spese funzionamento biblioteca comunale			
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1 (bibliotecaria) + 12 ore settimanali di una seconda risorsa inserita per le restanti ore nell'Area III			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/5.3					
TITOLO: Utilizzo volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale e servizi culturali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Migliorare l'offerta dei servizi resi, in termini di riduzione dei tempi di attesa per il prestito e per la consulenza e informazione all'utenza, di ampliamento dell'offerta di eventi culturali in orario serale o festivo.				
DESTINATARI	Volontario del Servizio Civile Nazionale - Personale comunale				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>In base ad apposita convenzione di partenariato con l'Università di Padova il Comune impiega un volontario del servizio civile presso la Biblioteca e servizi culturali.</p> <p>Nell'ambito della convenzione il Comune svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione progetto di impiego del volontario e restante documentazione riguardante l'ente ospitante e l'operatore locale di progetto (OLP) per ottenere l'approvazione della progettualità; - formazione sul campo del volontario; - gestione rapporto di impiego (ferie, malattia) attraverso l'OLP; - supervisione attività per consentire monitoraggio e verifiche (attraverso l'OLP). <p>La convenzione in atto consente l'impiego di un volontario anche nel settore sociale.</p> <p>La relativa progettualità è di competenza dell'ufficio servizi sociali.</p> <p>A seguito dell'istituzione dell'"Albo degli enti di servizio civile universale", si è proceduto alla stipula di apposita convenzione con l'Università degli Studi di Padova per la presentazione e l'attuazione di programmi di intervento di servizio civile universale e pertanto tutta l'attività reattiva e il rapporto di collaborazione con l'Università sarà svolta in base a detta convenzione.</p>				01/01	31/12
	<p>A causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, è slittato in avanti l'inizio del servizio dei volontari presso l'ente.</p>					
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. settimanale ore di front-office del volontario		16			
	n. eventi culturali realizzati con impiego del volontario		6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
	823	Volontari servizio civile				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2				
	Altre risorse					

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2020, salvo modifiche normative e sempre che continuino ad essere finanziati dal Ministero i progetti di Servizio Civile Universale.

AZIONE 2020/1.AM/5.4			
TITOLO: Organizzazione visite scolaresche in Biblioteca e attività di promozione della lettura con le scuole			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<p>Far conoscere la biblioteca e il suo funzionamento al pubblico più giovane e incentivare la fruizione di un servizio che spesso non è conosciuto dalle famiglie degli scolari.</p> <p>Stimolare la lettura come piacere, soprattutto negli alunni dei primi anni di scuola.</p> <p>Far comprendere agli alunni l'importanza di trattare bene i libri, di rispettare le regole del prestito e del comportamento in biblioteca</p> <p>Sviluppare negli alunni l'abitudine alla consultazione dei libri per le proprie ricerche.</p>		
DESTINATARI	Alunni delle scuole elementari locali		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Organizzazione visite di classi di scolaresche, della durata di circa un'ora, nella quale vi potrà essere una lettura in sede e/o una spiegazione di come avviene il prestito con rilascio di materiale esplicativo.	01/10	30/05

	<u>Progetto promozione lettura con le scuole</u> <u>Scuola Primaria</u> Viene realizzata un'attività di promozione della lettura per la scuola primaria del territorio, con l'apporto del personale bibliotecario, delle insegnanti e del gruppo Lettori Volontari. Si sostanzia in: - spettacolo con lettura animata, realizzato con l'apporto dei lettori volontari, da svolgersi presso il teatro La Perla o presso l'Auditorium comunale G.F. Prosdocimi, per gli alunni della scuola primaria Don Bosco; - letture animate e laboratorio in biblioteca per le prime e seconde a cura del gruppo Lettori Volontari coadiuvati dal personale bibliotecario; - torneo di lettura per le terze, quarte e quinte. Si svolge sulla base di una lista di libri i ragazzi selezionano 5 o 6 titoli che sono più piaciuti e su questi vertono le domande del gioco finale, quizzone o gioco dell'oca, che si svolge nella sala consigliare verso la fine dell'anno scolastico. <u>Scuola dell'Infanzia</u> Vengono proposte letture animate a cura del gruppo Lettori Volontari coadiuvati dal personale bibliotecario per gli alunni delle due scuole dell'infanzia del territorio.			01/10	30/05
	A causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, le suesposte attività saranno sospese o realizzata in modalità ridotte o a distanza, compatibilmente con l'obbligo di chiusura al pubblico della biblioteca e con l'obbligo per la PA di ridurre il personale in presenza per i servizi non essenziali. Successivamente le attività con il pubblico potranno essere riprese adottando protocolli di igiene e sicurezza tali da minimizzare il rischio di contagio.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. complessivo alunni visite scolaresche	550			
	n. complessivo visite	20			
	n. classi partecipanti a torneo di lettura	24			
	n. letture animate tenute da lettori volontari	25			
	n. partecipanti a letture animate tenute dai lettori volontari scuola primaria	30			
	n. partecipanti a letture animate tenute dai lettori volontari scuola infanzia	50			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	540	Spese funzionamento biblioteca comunale			
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal comune			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/5.5			
TITOLO: Gestione servizio internet utenti			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Nell'ambito della diversificazione dei servizi offerti dalla biblioteca si è attrezzato un sistema di postazioni informatiche a disposizione degli utenti con particolare riferimento alla possibilità di accedere gratuitamente alla rete internet.		
DESTINATARI	Utenti della Biblioteca Comunale		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Gestione del servizio internet per l'utenza con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale. Possono essere utilizzate 4 postazioni informatiche e inoltre vi è la possibilità di utilizzare il wi-fi con proprio pc, tablet o smartphone, o con tablet in dotazione della Biblioteca.		01/01	31/12
	A causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, il servizio è sospeso per tutto il periodo di chiusura al pubblico della biblioteca. Successivamente potrà essere riattivato adottando protocolli di igiene e sicurezza tali da minimizzare il rischio di contagio.			
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. utenti registrati per accessi a internet in biblioteca	500		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap		Utilizzato	Differenza
	165			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1 + responsabile servizio informatico		
	Altre risorse			

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

AZIONE 2020/1.AM/5.6				
TITOLO: Iniziative culturali assessorato - Rapporti con associazionismo comunale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Promuovere la cultura e l'aggregazione tra cittadini. Mantenere i contatti con l'associazionismo locale, anche attraverso la consultazione delle associazioni, dei loro responsabili e dei loro programmi, al fine sia di sostenere tali forme di volontariato sia di individuare le modalità di collaborazione con il Comune nella realizzazione delle manifestazioni.			
DESTINATARI	Cittadini – Associazioni			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Organizzazione attività culturali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, quali: - corsi di cultura (per lettura animata, dizione, alimentazione naturale, lingue straniere, informatica, manualità...) previa proposta dell'assessore; - concerti e altre manifestazioni culturali (rassegne musicali, mostre di pittura, rassegne cinematografiche, spettacoli danza, concerto di Natale...) - Incontri e dibattiti (con gli autori, su problematiche attuali...) I corsi di cultura e le manifestazioni culturali sono effettuati su indicazione e/o su proposta dell'Assessore referente e previo atto di indirizzo della Giunta. Le relative tariffe sono stabilite di volta in volta dalla Giunta comunale, tranne per le consuete manifestazioni culturali gratuite.		01/01	31/12
	Gestione rapporti con le associazioni mediante contatti e riunioni della consultazione delle associazioni		01/01	31/12
	Aggiornamento elenco comunale delle associazioni, dei recapiti, dei responsabili di riferimento		01/01	31/12
	Concessione di patrocinii per iniziative culturali		01/01	31/12
	Concessione di contributi per iniziative culturali			

	Organizzazione manifestazioni di interesse per il territorio in collaborazione con associazioni locali, anche con assunzione di oneri (spesa locandine, siae, diffusione pubblicitaria, concessione gratuita spazi comunali ecc.). Festa della Mira Come ormai da tradizione viene realizzata la "VIII Festa della Mira", in programma il 30 e 31 maggio 2020, al fine di valorizzare il territorio con le sue bellezze storiche, artistiche e paesaggistiche. L'evento è svolto in collaborazione con l'associazione AVIS che gestisce in autonomia la parte relativa al punto ristoro e altre attività che vengono specificatamente dettagliate in apposito accordo di collaborazione.	01/01	31/12		
	Inserimento nell'apposita sezione sito Internet dell'elenco delle associazioni, con indicazioni presidenti e referenti per consulta, nonché breve descrizione dell'attività svolta, con eventuali link al sito delle stesse.	01/01	31/12		
	I programmi sopra esposti che comportano attività/eventi con la partecipazione di persone saranno annullati, a causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19.				
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. corsi/laboratori realizzati	12			
	n. iscritti ai corsi/laboratori	120			
	n. manifestazioni culturali realizzate	6			
	n. associazioni locali consulta	60			
	n. iniziative svolte con la collaborazione del comune	8			
	n. iniziative svolte con patrocinio del comune	100			
	n. iniziative svolte con contributo del comune	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	550	Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	3			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/5.7			
TITOLO Festa della Befana – Sagra d'Autunno – Festa del Carnevale			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Consentire di mantenere la tradizionale Sagra d'Autunno come momento di aggregazione e occasione, per le attività produttive e per le associazioni, di proporre e far conoscere i loro prodotti e le loro attività.		
DESTINATARI	Utenti della Biblioteca Comunale		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐
ATTIVITA'	Attività	Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Vengono realizzate le seguenti manifestazioni tradizionali.</p> <p>- <u>Festa della Befana</u> E' svolta nella giornata del 6 gennaio, presso il palazzetto dello sport di via Tobagi, con la collaborazione di diverse associazioni locali che si occupano della distribuzione delle calze, fornite dall'ente, della somministrazione di cioccolata calda e vin brulé, mentre il comune provvede a organizzare l'intrattenimento con spettacoli per i più piccoli e a pubblicizzare l'iniziativa mediante locandine e tramite i canali web e social.</p> <p>- <u>Festa del Carnevale</u> Anche questa è realizzata con la collaborazione di diverse associazioni locali, che si occupano in particolare della somministrazione di frittelle e bevande calde, mentre il comune provvede a organizzare momenti di intrattenimento per i bambini e a pubblicizzare l'iniziativa mediante locandine e tramite i canali web e social.</p> <p>Evento annullato a causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19.</p> <p>- <u>Sagra-Festa d'Autunno</u> Viene svolta in Piazza Mercato ed eventualmente utilizzando anche le palestre scolastiche, nel fine settimana della terza domenica di ottobre in contemporanea con la Sagra della Parrocchia S. Cuore di Gesù . Il Comune, nell'ambito di una sagra tradizionale che vede comunque sempre presenti il mercato, le giostre, lo stand gastronomico e gli spettacoli della Parrocchia, propone attività artistiche di intrattenimento, il tradizionale lancio delle lanterne, inoltre viene data la possibilità alle associazioni sportive di organizzare eventuali esibizioni delle proprie attività, viene dato spazio anche ad altre associazioni per allestire eventuali punti informativi, viene dato supporto per l'allestimento di mostre artistiche della associazioni locali ecc.. Detto evento potrebbe essere annullato a causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19.</p>			01/09	31/11
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. iniziative di intrattenimento inserite nella manifestazione	2			
	n. associazioni partecipanti	6			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	565	Manifestazioni ricreative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/5.8			
TITOLO: Attività di capofila OGD Terme e Colli Euganei – Promozione turistica della destinazione			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Gestire in maniera condivisa con gli altri componenti dell'OGD Terme e Colli Euganei le attività di promozione turistica della destinazione, nel ruolo di capofila dell'OGD		
DESTINATARI	Cittadini, attività ricettive, operatori del turismo		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐
ATTIVITA'	Attività		Inizio Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Dal 2020 il Comune di Torreglia ha assunto il ruolo di capofila dell'OGD Terme e Colli Euganei. Pertanto svolgerà il ruolo di impulso, previsto dal Regolamento di funzionamento dell'OGD, si farà carico di riscuotere le quote di cofinanziamento dei comuni aderenti e di utilizzare le risorse acquisite per il funzionamento dell'organismo e per la realizzazione di progetti condivisi conformi al DMP (Destination Management Plan) e approvati dal Tavolo di confronto. Svolgerà il ruolo di referente dell'OGD nei rapporti con la Regione per la materia del turismo.</p> <p>A causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19, le riunioni della Cabia di Regia e del Tavolo di Confronto OGD, come pure la partecipazione agli incontri promossi dalla Regione sulla governace del turismo saranno svolti con modalità on line.</p>			01/10	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	n. corrispondenza inviata per l'OGD	20			
	n. progetti/affidamenti forniture e/o servizi gestiti per conto dell'OGD	1			
	n. atti amministrativi (determine, delibere) relativi all'OGD	3			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	565	Manifestazioni ricreative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

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

ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Altre risorse	
--	---------------	--

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

AZIONE 2020/1.AM/6.1				
TITOLO: Pratiche agevolazioni tariffarie per trasporto locale e trasmissione a Provincia				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Possibilità di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico a prezzi agevolati di persone appartenenti a categorie di cittadini in situazioni di disagio economico e sociale. Assistenza nella compilazione delle pratiche di richiesta e successivo inoltro agli uffici provinciali competenti al rilascio della tessera decennale.			
DESTINATARI	Pensionati, invalidi, e over 70			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	<p>- Il Comune presta assistenza per la redazione e l'invio delle pratiche di richiesta di rilascio della tessera per l'accesso alle agevolazioni di viaggio sui mezzi di trasporto pubblico locale concesse dalla Provincia di Padova a persone appartenenti alla categoria invalidi e pensionati in possesso dei requisiti previsti.</p> <p>- Progetto "Carta Over 70" per trasporto gratuito ultra settantenni nei mezzi BusItalia extra urbana negli orari di "morbida" dei giorni feriali e nei giorni festivi.</p>		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. pratiche rilascio tessera decennale ricevute	1		
	n. pratiche rilascio carta "OVER 70"	2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
				Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1		
	Altre risorse			

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2020, salvo modifiche o abolizioni delle agevolazioni tariffarie.

AZIONE 2020/1.AM/6.2				
TITOLO: Gestione ordinaria del rapporto con i soggetti richiedenti la prestazione di contributi erogati da altri enti, attività di informazione e assistenza all'utenza				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Il Comune, da alcuni anni e con andamento crescente, gestisce per conto di altri enti un sistema di erogazione di contributi: raccolta domande, istruttoria e verifica delle pratiche, assistenza ai richiedenti, gestione delle relative liquidazioni di contributi erogati a vario titolo: assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari, esenzione ticket, assegno di cura, contributi per eliminazione barriere architettoniche.			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	<p>Assegni di maternità: erogati dall'INPS. Assegno concesso per cinque mensilità, per ogni figlio nato, alle donne, cittadine italiane, cittadine comunitarie o extracomunitarie in possesso della carta di soggiorno, che non beneficiano di alcun trattamento economico per maternità, o che hanno beneficiato di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale).</p> <p>Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE, determinazione di assegnazione del contributo.</p>		01/01	31/12

	Assegni nucleo familiare: erogati dall'INPS. Intervento di sostegno, denominato assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori, per le famiglie che hanno figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati. Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE, determinazione di assegnazione del contributo.	01/01	31/12		
	Contributo abbattimento barriere architettoniche Istruttoria di eventuali domande nei tempi e nelle modalità previste dalla L.R. 41/1993 e dalla L. 13/1989 per fondi resi disponibili da tali normative.	01/01	31/12		
	Bonus-energia/gas /telefono Gestione delle agevolazioni sulla tariffa dell'energia elettrica e del gas attraverso il programma Sgate. Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e della dichiarazione ISEE.	01/01	31/12		
	Reddito di Cittadinanza Gestione degli adempimenti di competenza comunale relativi alla misura, attraverso la piattaforma GEPI e in sinergia con i comuni dell'ambito di cui è capofila il comune di Padova: - gestione verifiche anagrafiche mediante la piattaforma GEPI; - presa in carico dei casi sociali per predisposizione, monitoraggio, verifica del patto di inclusione sociale; - gestione progetti di utilità collettiva (PUC).	01/01	31/12		
	Gestione progetto lavoro pubblica utilità Progetto ammesso al finanziamento D.G.R. Veneto n. 541/2019, realizzato in rapporto di partenariato con Irecoop e la cooperativa Veneto Insieme per l'utilizzo di n. 2 lavoratori di pubblica utilità presso l'Ente. Il progetto è stato ammesso al finanziamento regionale e della Fondazione Cariparo e cofinanziato per una modesta quota dal Comune. Progetto sospeso a causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19.	31/12	31/12		
	Erogazione buoni-spesa previsti dall'OCDCPC n. 658 del 29/03/2020 a favore di nuclei in difficoltà economica per le misure di contenimento della pandemia da COVID-19	01.04	31.12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	
	Assegno maternità n. richieste presentate	5			
	Assegno maternità n. richieste accolte	5			
	Assegno nucleo familiare n. richieste presentate	12			
	Assegno nucleo familiare n. richieste accolte	12			
	n. pratiche Reddito di Cittadinanza gestite per gli aspetti di competenza comunale	37			
	n. pratiche abbattimento barriere arch.	3			
	n. pratiche bonus elettricità/gas/telefono	127			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	502	Contributi per l'accesso alle abitazioni			
	811	Assegno di cura			
	501	Spese alloggi emergenze abitative			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/6.3	
TITOLO: Centri ricreativi estivi	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Affidamento in concessione del servizio dei centri ricreativi estivi per bambini scuola infanzia e ragazzi scuola primaria e secondaria di p.g.
DESTINATARI	Bambini e ragazzi della scuola materna, primaria e secondaria di I grado

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento x	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Gestione contratto di concessione triennale a operatore specializzato il servizio dei Centri Ricreativi Estivi per utenti scuola infanzia, scuola primaria e sec di p.g.. L'amministrazione concede al gestore, a titolo gratuito, l'utilizzo dei locali delle scuole Don Bosco e Facciolati, in accordo con la dirigenza scolastica, e provvede alla promozione dell'iniziativa attraverso i canali di comunicazione del Comune. I centri estivi saranno probabilmente annullati a causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19.		1/04	31/07	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. utenti (media settimanale) Centri Estivi Infanzia		24		
	n. utenti (media settimanale) Centri Estivi Primaria e Sec. di p.g.		50		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	603	Centri ricreativi estivi			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse	Animatori e coordinatore della cooperativa affidataria del servizio			

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

AZIONE 2019/1.AM/6.4				
TITOLO: Servizio Assistenza Domiciliare				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ' DELL'AZIONE	L'attività di assistenza domiciliare fornisce apposite forme di aiuto assistenziale per la cura e l'igiene della persona, per l'accudimento dell'ambiente domestico, nonché la collaborazione nell'espletamento delle funzioni di vita quotidiana.			
DESTINATARI	L'assistenza domiciliare si rivolge - agli individui, adulti o anziani, o ai nuclei familiari con limitata autonomia, non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, prive di adeguati mezzi economici e di adeguata assistenza da parte dei familiari; a soggetti affetti da stati morbosi, problemi psichici, per i quali si rendono necessari interventi assistenziali a domicilio; - alle persone in situazione di grave marginalità ed isolamento sociale; ai minori ed ai giovani disabili qualora il nucleo familiare non sia in grado di provvedere autonomamente al loro accudimento.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento x	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Il servizio è attivo dal lunedì al sabato in orario antimeridiano. Il servizio è reso dagli operatori della cooperativa affidataria dell'appalto. E' prevista una tariffa di compartecipazione al costo del servizio in base a fasce di ISEE. La richiesta del servizio si può inoltrare all'ufficio in ogni momento dell'anno. Il settore - raccoglie la domanda - valuta il bisogno espresso dell'utenza attraverso colloqui e visite domiciliari, accogliendo o rigettando al domanda - se accolta la domanda predispone il progetto assistenziale - verifica e comunica l'entità della compartecipazione in base al regolamento - verifica settimanalmente con gli operatori addetti all'assistenza nei momenti d'equipe il buon andamento del progetto. Continua la collaborazione con l'Urss 6 Euganea per la gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata (S.A.D.I.).		01/01	31/12

INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020		ottenuto 2020	var.
	n. utenti SAD	11			
	n. ore SAD erogate	35 per settimana			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	785	Spese per assistenza domiciliare			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse	2 operatori della cooperativa affidataria del servizio			

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

AZIONE 2020/1.AM/6.5					
TITOLO: Servizio Educativo Domiciliare					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	<p>Il servizio di sostegno socio-educativo persegue le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> promuovere la qualità della vita dei ragazzi e delle loro famiglie; sostenere la famiglia nello svolgere il proprio compito educativo; offrire un sostegno nelle situazioni di difficoltà transitorie e temporanee del nucleo familiare; prevenire le situazioni di rischio, di emarginazione e disagio per i minori e il nucleo familiare; prevenire il ricovero in istituto dei minori e l'allontanamento dalla famiglia d'origine. 				
DESTINATARI	Sono destinatari del servizio i minori residenti nel Comune di Torreglia entro il limite della frequenza della scuola secondaria di 1° grado con difficoltà socio-educative, relazionali e psicologiche e il loro nucleo familiare.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Attività</p> <p>Ai servizi compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> La stesura del progetto d'intervento educativo domiciliare, comprendente gli obiettivi da raggiungere, le modalità e i tempi di realizzazione, le modalità e i tempi di verifica, le prestazioni/interventi. L'attuazione, il monitoraggio, la conclusione e la verifica finale dei singoli progetti. La liquidazione della prestazione per il servizio reso dalla cooperativa. La gestione dei rapporti con gli educatori e con i referenti della cooperativa, con la scuola e i servizi Ulss eventualmente coinvolti. La partecipazione alla valutazione complessiva del SED. <p>L'intervento è attuato da educatori specializzati della cooperativa cui è appaltato il servizio. Si svolge per alcune ore settimanali pomeridiane e si modula in base alle caratteristiche del minore. L'affiancamento di una persona adulta offre al minore la possibilità di sperimentare una relazione positiva, attraverso varie esperienze, tra le quali inserimento in attività sportive, ricreative e culturali, opportunità di ampliamento di conoscenze personali.</p> <p>Si provvede a gestire il contratto di appalto del SED, affidato nel 2018 e con durata fino al 31 agosto 2022, con opzione di rinnovo per 1 anno.</p> <p>Il servizio è stato, dapprima ridotto e successivamente sospeso come attività in presenza, per le indicazioni fornite dagli organi superiori a causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19. Con la cooperativa affidataria del servizio sono state convenute modalità di svolgimento a distanza (colloqui telefonici, con videochiamate o con l'utilizzo di piattaforme web).</p>			Inizio	Fine
				01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020		ottenuto 2020	var.

	N. minori seguiti a domicilio	9			
	N. ore complessivamente erogate	780 ore			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	820	Servizio di educazione domiciliare			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse	Educatori della cooperativa affidataria del servizio			

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

AZIONE 2020/1.AM/6.6					
TITOLO: Progetto "Famiglie al Centro: La forza delle Reti" e CASF Padova Ovest , Tutela Minori					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Si vuole promuovere nel territorio la disponibilità di famiglie disposte all'accoglienza per percorsi leggeri di aiuto prossimale a famiglie deboli nella cura dei figli, in carico ai servizi sociali, e promuovere l'istituto dell'affido familiare con l'obiettivo di ridurre le c.d. istituzionalizzazioni improprie dei minori in struttura				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento	Sviluppo ☐		
ATTIVITA'	Attività			Inizio	Fine

<p>E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<p>Progetto "Famiglie al Centro: La forza delle reti" Prosecuzione del progetto Famiglie al Centro: La forza delle Reti" unitamente agli altri comuni aderenti, con Selvazzano Dentro quale comune capofila. Continuano gli incontri mensili, con il supporto dell'assistente sociale e di un educatore, della Rete di famiglie creatasi a Torreglia. Il progetto nasce dalla necessità di dare un aiuto concreto alle famiglie del territorio cosiddette "vulnerabili" nella cura protezione dei figli e che sono a rischio di marginalizzazione, attraverso la collaborazione di altre famiglie che si rendono disponibili ad accogliere il bambino in difficoltà e "fare famiglia" con lui nella quotidianità. La finalità ultima che si vuole perseguire è quella di mantenere, laddove possibile, bambini e ragazzi nel loro ambiente naturale, evitando soluzioni che li portino in realtà lontane dalla comunità di origine. E' stata creata e si sta consolidando una rete di famiglie di Torreglia che si incontra mensilmente, con il coordinamento dell'assistente sociale e dell'educatrice dell'equipe del progetto. Sono attivati eventuali interventi di aiuto con stipula di contratto psico-sociale tra Servizi Sociali comunali, famiglia accogliente e famiglia accolta. Il progetto di accoglienza è seguito e monitorato dai Servizi sociali unitamente alla Rete e, una volta concluso, sarà effettuata verifica finale dei risultati conseguiti. Ci si propone di realizzare eventi di promozione del progetto al fine di sensibilizzare il territorio e di allargare la rete di famiglie accoglienti.</p> <p>Le suesposte attività sono sospese a causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19.</p> <p><u>CASF Padova Ovest</u> Viene monitorato il funzionamento del Centro per gli Affidi e la Solidarietà Familiare - CASF Padova Ovest, attraverso gli incontri del tavolo tecnico e le amministrazioni partecipanti provvedono ad approvare il budget annuale predisposto dal tavolo per il funzionamento del servizio. Sulla base dei costi vengono definite, in base a parametri predeterminati nella convenzione istitutiva di CASF, le quote di partecipazione di ciascun ente. Il servizio del CASF viene reso da un'equipe di professionisti (psicologo, assistente sociale educatori) della cooperativa affidataria del servizio. Come da Linee Guida nazionali e regionali ha compito di promozione dell'istituto dell'affido familiare, formazione delle famiglie aspiranti affidatarie, creazione banca dati famiglie idonee all'affido, abbinamento famiglia-minore, collaborazione con i servizi sociali per stesura progetto di affido, supporto alla famiglia nel corso dell'affido e alla conclusione dello stesso, validazione schede Ge.mi.ni., per accedere ai contributi regionali per gli affidi realizzati.</p> <p><u>Tutela minori</u> I servizi sociali esplicano, con interventi vari, in collaborazione principalmente con le istituzioni scolastiche e i servizi sanitari, le loro funzioni di tutela dei minori e di prevenzione di situazioni di disagio. In caso di gravi situazioni che minano la integrità psico-fisica e la crescita del minore in idoneo ambiente familiare, effettuano le opportune segnalazioni al giudice minorile. Inoltre sono tenuti a elaborare le relazioni richieste dallo stesso in casi seguiti dal Tribunale di Minori e affidati ai servizi sociali comunali. Attraverso le UVMD vengono poi attivati interventi vari in situazioni di mancanza del sostegno genitoriale che possono comportare provvedimenti quali l'affido, l'inserimento in comunità o forme di aiuto prossimale più leggere gestite tramite i progetti di Famiglie in Rete, il servizio educativo domiciliare.</p>	<p>01/01</p>	<p>31/12</p>																		
<p>INDICATORI DI ATTIVITÀ</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>previsto 2020</th> <th>ottenuto 2020</th> <th>var.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. famiglie partecipanti alla Rete</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. progetti di accoglienza attivati con la Rete</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. affidi disposti in collaborazione con il CASF</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. inserimenti in comunità di minori</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.	n. famiglie partecipanti alla Rete	5			n. progetti di accoglienza attivati con la Rete	2			n. affidi disposti in collaborazione con il CASF	1			n. inserimenti in comunità di minori	1		
Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020	var.																		
n. famiglie partecipanti alla Rete	5																				
n. progetti di accoglienza attivati con la Rete	2																				
n. affidi disposti in collaborazione con il CASF	1																				
n. inserimenti in comunità di minori	1																				

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

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

AZIONE 2020/1.AM/6.7					
TITOLO: Trasporto sociale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Agevolare gli anziani, adulti, minori, disabili del territorio privi sostegno familiare per l'accompagnamento presso i centri di cura e diagnosi per effettuare visite mediche specialistiche, ricoveri o dimissioni ospedaliere, trasferimenti, terapie.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento X	Miglioramento	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Viene garantito, attraverso l'attività di un'associazione di volontariato del territorio, il servizio di trasporto sociale a favore di soggetti che hanno necessità di recarsi in centri di assistenza, di cura, di riabilitazione, ma che, per le loro condizioni psicofisiche, per mancanza di mezzi propri e/o di familiari residenti sul territorio, non possono utilizzare i normali mezzi pubblici di linea. Il servizio viene gestito attraverso convenzione con associazione di volontariato che impiega i propri autisti volontari. Il servizio sociale provvede alla raccolta delle richieste da parte dell'utenza e trasmissione all'associazione stessa che cura il trasporto. Inoltre verifica e liquida le spese sostenute dall'associazione per le polizze RCT dei mezzi, per la copertura assicurativa infortuni degli autisti volontari e per il carburante in relazione ai km effettuati, nei limiti dell'importo previsto in convenzione. La suesposta attività è sospesa a causa delle misure di contenimento della pandemia da COVID-19.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. utenti che hanno usufruito del trasporto sociale		30		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	776	Attività di promozione sociale			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/6.8	
TITOLO: Contributi economici (contributo assistenziale continuativo e straordinario) – Integrazione rette case di riposo	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE	Obiettivo dell'assistenza economica è quello di consentire alla popolazione di coprire i bisogni fondamentali per la realizzazione di un'esistenza libera e dignitosa e di favorire la permanenza delle persone nel proprio ambiente familiare e sociale. Se il mantenimento a domicilio non fosse possibile si progetta un accoglimento in struttura residenziale con eventuale integrazione della retta da parte del Comune.
DESTINATARI	Residenti nel Comune di Torreglia

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento x	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	<p>Nella concessione dei contributi assistenziali viene applicato il regolamento sui servizi sociali. Nello stesso sono fissati i requisiti di accesso a specifiche forme di assistenza e le relative soglie di riferimento ISEE per ciascun intervento. I progetti di assistenza e la quantificazione del contributo (sulla base dei criteri indicati con delibera di Giunta), vengono proposti dall'assistente sociale in base a verifica della specifica situazione socio-economica del nucleo o del singolo. Possono essere attivati i seguenti interventi economici assistenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributi continuativi - contributi straordinari - integrazione retta casa di riposo o altre strutture di accoglienza per anziani e/o disabili 		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	n. contributi continuativi erogati		10		
	n. contributi straordinari erogati		46		
	n. contribuzioni comunali per integrazione retta strutture per anziani e/o disabili		2		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	780	Contributi economici per interventi assistenziali			
	770	Servizi Residenziali anziani e inabili			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	1			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/6.9					
TITOLO: Funzionamento servizio di asilo nido comunale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ' DELL'AZIONE	Offrire un servizio socio-educativo per la prima infanzia attirando i bisogni che ora trovano soddisfazione presso strutture di comuni limitrofi.				
DESTINATARI	Residenti nel Comune di Torreglia ed eventuali soggetti non residenti				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento x	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	<p>Si provvede ad assicurare il funzionamento del servizio di asilo nido comunale, in collaborazione con l'I.P.A.B. S.P.E.S Servizi alla Persona Educativi e Sociali, con la quale è stato stipulato apposito accordo di collaborazione e specifica convenzione. La SPES cura la gestione del servizio, fornendo il progetto educativo e il personale necessario, sia educativo che ausiliario, e la manutenzione ordinaria della struttura. Rimane in capo all'Ente il servizio di ristorazione con pasto veicolato in multi porzione, affidato a ditta del settore. Il Comune cura tutto l'aspetto relativo ai bandi di iscrizione (per inserimenti di settembre e gennaio), le iscrizioni nel corso dell'anno, i provvedimenti di ammissione, la determinazione e applicazione della tariffa, i rapporti con l'ente gestore S.P.E.S. Il Comune cura l'inserimento nel portale regionale dei dati necessari per l'erogazione del contributo in conto gestione.</p> <p>Il servizio di asilo nido è sospeso per tutto il periodo previsto dalle misure di contenimento della pandemia da COVID-19 disposte con provvedimenti delle autorità superiori.</p>		01/01	31/12	

	Essendo in scadenza l'accreditamento istituzionale dell'asilo nido (in data 03.11.2020), si provvederà a richiederne il rinnovo mediante procedura SUAP predisponendo, anche in collaborazione con S.P.E.S ed eventualmente con l'ufficio tecnico comunale per le parti di relativa competenza, tutta la documentazione necessaria allo scopo.			01/01	04/2019
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore		previsto 2020	ottenuto 2020	var.
	Utenti asilo nido a.s. 2019-2020 (periodo gennaio-luglio 2020)		37		
	Utenti asilo nido a.s. 2020-2021 (periodo settembre – dicembre 2020)		25		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	816	Asilo Nido comunale La Piccola Camelot			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

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

AZIONE 2020/1.AM/7.1					
TITOLO: Obblighi di trasparenza					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, per quanto di competenza dell'Area e secondo le modalità e tempistiche precisate nel PTCP approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 11.03.2019				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento ☐	Sviluppo ☒		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Implementazione, verifica ed aggiornamento dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, completi delle informazioni previste dalla normativa.			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2020	ottenuto 2020		
	Non si prevedono indicatori in quanto la pubblicazione avviene per tutti gli atti e informazioni per cui sussiste l'obbligo di trasparenza, talvolta con procedura automatica prevista dai programmi gestionali				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Cap.	Nessuna risorsa			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				

Per gli anni 2021 e 2022 l'azione sarà svolta con carattere di mantenimento rispetto a quanto indicato nel 2020, garantendo il costante aggiornamento dei dati pubblicati nel rispetto delle tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013 e dal PTCP.

Torreglia 23 aprile 2020

2. – Area Servizi Finanziari

2020/2022

Responsabile di P.R.O.:

Capo Area: rag. Lazzaretti M.

Dotazione organica

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

Riferimenti alla Programmazione Strategica

GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivi di cambiamento	Azioni 2020	Programma	Area	Centro di Costo	Capitoli/spesa	Centro di costo	
Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune	Gestione dei mutui, e degli altri strumenti di finanziamento, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati	1	2	1	1/1	-	GESTIONE MUTUI ED ONERI FINANZIARI
	Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste	1	2		1/2	Capitoli vari	GESTIONE MUTUI ED ONERI FINANZIARI
	Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa	1	2		2/1	Capitoli vari	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni .	1	2	2	2/2	Capitoli vari	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Servizio di Economato e piccole spese per Tesoreria, servizio lavanderia ecc.	1	2		2/3	5007 e capitoli vari per scarico	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Monitoraggio Pareggio di bilancio (ex patto stabilità)	1	2		2/4	-	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Gestione Assicurativa dell'Ente	1	2		2/5	111 e 242	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROVVEDITORATO
	Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, formazione del personale, adempimenti fiscali e verifiche timbrature	1	2		3/1	Capitoli vari	ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
	Gestione Contrattazione decentrata	1	2	3	3/2	-	ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Gestione adempimenti web Ministeriali e con cortei dei Conti	1	2	3/3		-	ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e	Gestione sportello IMU/TASI	2	2	4	4/1	270	AMMINISTRAZIONE DEI TRIBUTI
	Attività di controllo e accertamento	2	2		4/2	-	AMMINISTRAZIONE DEI TRIBUTI
	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio.	2	2		4/3	-	AMMINISTRAZIONE DEI TRIBUTI
	Attività di sportello per assistenza IMU/TASI con calcolo e rilascio mod. F24	2	2		4/4		

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

Azioni

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

Centro di costo: 1. gestione mutui ed oneri finanziari				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2020/2022.SF/1/1	Gestione dei mutui, verifica ammortamenti scaduti e riscossione residui non erogati			
2020/2022.SF/1/2	Controllo e copertura dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui, entro le scadenze previste			
2020/2022SF/1/3	richieste somministrazioni			
2020/2022SF/1/4	Gestione fondo rotativo per la progettualità.			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 2. gestione economico-finanziaria e provveditorato				
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2020/2022.SF/2/1	Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa			
2020/2022.SF/2/2	Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni e verifiche consumi delle Utenze			
2020/2022.SF/2/3	Servizio di Economato e Provveditorato			
2020/2022.SF/2/4	Monitoraggio pareggi di bilancio (principio contabile 4/2)			
2020/2022.SF/2/5	Gestione posizione assicurativa dell'Ente			
2020/2022.SF/2/6	Gestione ed aggiornamento Inventario Comunale			
2020/2022.SF/2/7	Gestione fattura elettronica e split payment			
2020/2022.SF/2/8	Conservazione elettronica documenti			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 3. Organizzazione e Gestione del Personale e adempimenti WEB						
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti						
AZIONI						
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato		
2020/2022.SF/3/1	Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, formazione del personale, adempimenti fiscali e verifiche timbrature					
2020/2022.SF/3/2	Gestione contrattazione decentrata					
2020/2022.SF/3/3	Gestione adempimenti WEB ministeriali e con Corte dei Conti					
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00		

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

Centro di costo: 4. amministrazione dei tributi						
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti						
AZIONI						
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato		
2020/2022.SF/4/1	Gestione sportello IMU/TASI					
2020/2022.SF/4/2	Attività di controllo e accertamento					
2020/2022.SF/4/3	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio					
2020/2022.SF/4/4	Attività di sportello per assistenza IMU/TASI con calcolo e rilascio dei mod. F24.					
2020/2022.SF/4/5	Gestione dei rimborsi tributari e discarichi per inesigibilità presentate dai concessionari deputati alla riscossione dei tributi (ruoli coattivi)					
2020/2022.SF/4/6	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni					
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00		

Centro di costo: 5. EROGAZIONE SERVIZI AI CITTADINI						
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti						
AZIONI						
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato		
2020/2022.SF/5/1	Attivazione del servizio di scuolabus per gli alunni delle scuole elementari e medie					
	Controllo pagamenti degli utenti					
	Autorizzazione utilizzo scuolabus per uscite scolastiche					
Risultato complessivo del Centro di costo		100			0,00	

Centro di costo: 6 OBBLIGHI DI TRASPARENZA						
RESPONSABILE: rag. Lazzaretti						
AZIONI						
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato		
2020/2022.SF/6/1	Pubblicazione degli elenchi relativi ai provvedimenti adottati nell'ambito dei servizi di competenza dell'Area, in conformità a quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs 33/2013					
2020/2022.SF/6/2	Aggiornamento dei dati pubblicati ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato.					
2020/2022.SF/6/3	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 15 del D.lgs. 33/2013 relativi agli incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.					
2020/2022.SF/6/4	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.					
2020/2022.SF/6/5	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 31 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di personale: <ul style="list-style-type: none"> - presenze mensili - dati contrattazione 					
2020/2022.SF/6/6	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 30 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di bilancio e patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> - bilancio di previsione - rendiconto - consolidato - bilanci delle partecipate - piano degli indicatori e dei risultati attesi - spese di rappresentanza - Elenco del patrimonio immobiliare 					
2020/2022.SF/6/7	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 30 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di pagamenti:					

	<ul style="list-style-type: none"> - tempestività dei pagamenti - dati sui pagamenti e debito maturato - 			
2020/2022.SF/6/8	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 31 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di controlli e rilievi sull'amministrazione: <ul style="list-style-type: none"> - Rilievi del Nucleo di Valutazione - Rilievi e pareri del revisore dei conti - Rilievi della Corte dei Conti 			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

AZIONE N. 2020/2022.SF/1/1

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La Gestione dei Mutui necessita di un controllo periodico non solo dei pagamenti e delle riscossioni ma anche dei residui da accorpate, residui da erogare, mutui da ridurre.				
DESTINATARI	Cassa Depositi e Prestiti e altri istituti finanziatori				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	gestione dei mutui			01/01	31/12
	verifica ammortamenti scaduti			01/01	31/12
	riscossione residui non erogati			01/01	31/12
	rinegoiazione di alcuni mutui			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Mutui scaduti	0	0	0	0
	Mutui con residui	0	0	0	1
	Assunzione mutui	1	0	1	5

AZIONE N. 2020/2022.SF/1/2

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La verifica puntuale del rispetto delle scadenze delle rate di ammortamento dei mutui e la tempestiva emissione dei mandati di pagamento (anche dopo il pagamento da parte del Tesoriere) consentono di non dover pagare penalità e soprattutto di verificare se le risorse stanziare siano adeguate alle esigenze.				
DESTINATARI	Cassa Depositi e Prestiti – Ministero Economia e Finanze				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Controllo delle rate di ammortamento in scadenza			01/01	31/12
	Emissione dei mandati di pagamento			01/01	31/12
	Controllo tra la spesa prevista e quella effettivamente sostenuta, al fine di recuperare eventuali importanti economie			01/01	15/10
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Giorni trascorsi tra il pagamento della rata del mutuo e l'emissione del mandato di pagamento	Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza	Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza	Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza	Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	vari	Tutti i capitoli del centro di costo "Gestione Mutui"			

AZIONE N. 2020/2022.SF/1/3		
TITOLO: Richieste di somministrazione su mutui contratti		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

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

AZIONE N. 2020/2022.SF/1/4		
TITOLO: Richieste di somministrazione fondo rotativo per la progettualità		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
121.000,00		
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo: Acquisire le risorse necessarie per procedere ai pagamenti delle parcelle finanziate con il fondo rotativo.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Provvedere al pagamento delle fatture nei tempi previsti.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento ☐	Sviluppo XX	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Predisposizione richieste ed inoltro via web o cartacee		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Previsto 2020			
	2			

AZIONE N. 2020/2022.SF/2/1

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Svolgere l'attività assicurando tutti gli adempimenti previsti entro i termini indicati dalla Amministrazione Comunale, e comunque nel rispetto dei termini di legge. La gestione Iva, malgrado la sua complessità, soprattutto normativa, viene mantenuta all'interno, utilizzando il supporto tecnico della software-house solo per la compilazione della dichiarazione annuale.				
DESTINATARI					
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Verifica annuale dei residui, calcolo FPV e Fondo rischi su crediti. Elaborazione dello Stato Patrimoniale ai sensi D. Lgs. 118/2011.			01/01	31/12
	predisposizione dei nuovi documenti di programmazione economico-finanziaria: Bilancio di Previsione, Pluriennale, Documento unico di programmazione ed allegati, Rendiconto di gestione ed allegati			01/01	31/12
	predisposizione variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva			01/01	31/12
	attività di collaborazione con il revisore contabile			01/01	31/12
	attività di supporto per il rimborso delle spese per consultazioni elettorali			01/01	31/12
	aggiornamento degli inventari dell'Ente			01/01	31/12
	gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale			01/01	31/12
	gestione IVA, IRAP, INPS ed altri oneri fiscali			01/01	31/12
	Redazione relazione di fine mandato			01/01	30/04
	Redazione relazione di inizio mandato			11/06	30/06
	Questionario SOSE			01/01	26/05
	INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Ottenuto 2018	Previsto 2019
Nr. variazioni bilancio (Consiglieri, di Giunta e del Responsabile Finanziario)		11	14	7	7
Nr. prelevamenti fondo di riserva		3	2	3	3
Data di approvazione Bilancio Previsione		30/03/2017	27/02/2018	28/02/2019	31/12/2019
Data approvazione Rendiconto anno precedente		18/05/2017	12/05/2018	21/05/2019	30/05/2020
Verifiche di Cassa del Revisore del Conto		3	5	4	4
Nr. Pareri del revisore			27	27	20

	Redazione relazione di inizio e fine mandato	//	2	//	//
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	30 (revisore)	Incarichi per prestazioni professionali			
		Incarichi per services			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Revisore del conto. Incarico alla software house per affiancamento nella compilazione dichiarazione IVA e dello Stato Patrimoniale/Conto Economico.				

AZIONE N. 2020/2022.SF/2/2

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività deve svolgersi assicurando tempi veloci (da 1 a 5 giorni) in tutte le fasi di competenza dell'Area Finanziaria (impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni); garantire l'immediata evasione delle richieste di pagamenti "urgenti" da effettuarsi con immediatezza. L'obiettivo è il mantenimento di tali standard. All'interno di tale attività vengono richieste rendicontazioni su servizi vari in collaborazione con vari uffici.				
DESTINATARI					
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Passaggio dal Sistema Slope al Sistema Slope+		01/05	31/12	
	gestione degli impegni e degli accertamenti e attività di supporto per la gestione dei nuovi Codici Slope		01/01	31/12	
	Emissione delle Reversali di incasso		01/01	31/12	
	Emissione dei Mandati di Pagamento		01/01	31/12	
	Collaborazione nella redazione di rendiconti dei costi sostenuti per vari servizi, anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni		01/01	31/12	
	Gestione Spese Varie per Uffici Comunali		01/01	31/12	
	Mod. Unico		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Nr. dei mandati	1.982	3.000	3.000	3.000
	Nr. delle Reversali	2.229	3.000	3.000	3.000
	Importo complessivo pagamenti	4.436.194,60	4.300.000,00	4.300.000,00	4.000.000,00
	Importo complessivo riscossioni	4.461.854,05	4.500.000,00	4.500.000,00	4.000.000,00
	gg. tra consegna liquidazione e data mandato	5	5	5	5
	Nr. anomalie segnalate	0	0	0	0
	Importi anomali				
	Nr. accertamenti	142	140	140	140
	Nr. impegni	710	700	700	700
	Nr. impegni provvisori				
	Nr. bollette entrata	137	140	140	140
	Nr bollette uscita	173	180	180	180
	Fatture Registrate	2058	2000	2000	2000
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Vari				

AZIONE N. 2020/2022/2.SF/2/3

TITOLO: Servizio di Economato e Provveditorato

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Il servizio di economato va attivato nella gestione di piccoli pagamenti e ogni qualvolta il pagamento deve essere effettuato in contanti nelle mani del fornitore del servizio.</p> <p>Inoltre, si occupa dei piccoli incassi da effettuarsi direttamente al Comune.</p> <p>L'obiettivo è di ridurre l'intervento dell'economista quando è possibile utilizzare altri strumenti di pagamento.</p> <p>Il servizio di provveditorato segue l'acquisto del materiale e la gestione dei servizi per funzionamento degli uffici, attribuibili ai centri di spesa assegnati al settore. E' obbligatorio attivare le procedure di acquisto in ME.PA. con tutte le problematiche connesse.</p>			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Pagamenti piccole spese in contanti		01/01	31/12
Riscossioni in contanti		01/01	31/12	
Rendicontazione delle anticipazioni economiche da inviare alla Corte dei Conti		01/01	31/12	
Gestione acquisti:		01/01	31/12	
<ul style="list-style-type: none"> - cancelleria, carta da fotocopiatore e stampanti, prodotti consumabili per stampanti, stampati e modulistica per uffici e biblioteca, rilegature registri, bandiere e gonfaloni 				
Gestione manutenzione:		01/01	31/12	
<ul style="list-style-type: none"> - telefax - classificatore rotante 				
Gestione servizi:		01/01	31/12	
<ul style="list-style-type: none"> - n. 4 fotocopiatori a noleggio - servizi igienizzanti sanitari, servizio tappeti 				
Gestione abbonamenti:		01/01	31/12	
<ul style="list-style-type: none"> - giornali e riviste - servizi on-line - servizi generali ANCI 				
Gestione tassa di circolazione n. 10 automezzi (con scadenze diverse)		01/01	31/12	
Gestione corsi di formazione del personale				
Predisposizione documentazione per rimborso buoni economici		01/01	31/12	
Formazione mandati di liquidazione buoni economici		01/01	31/12	
Verifica e liquidazione fatture relative agli acquisti ed ai servizi in carico al settore		01/01	31/12	
Verifica trimestrale di cassa		01/01	31/12	
Richieste CIG all'Autorità di Vigilanza LL.PP. per ogni impegno di spesa assunto dall'intera area		01/01	31/12	

INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Nr. buoni emessi	173	200	250	2020
	Importo medio degli stessi	45,50	40	40	40
	Nr. anticipazioni economali straordinarie	0	0	0	0
	Determinazioni per acquisto beni di provveditorato	20	20	20	20
	Nr. Acquisizioni CIG.	49	45	45	45
	n. ordinativi O.D.A. - R.D.O ME.PA	18	20	20	20
	Nr. acquisizioni DURC	51	48	48	48
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Vari e nr. 5007	Acquisto dei vari beni e servizi necessari. Rimborso anticipazioni per servizio economato			

AZIONE N. 2020/2022.SF/2/4

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Dal 2016 è stata alleggerita la manovra richiesta agli enti locali, i quali non dovranno più garantire un saldo utile positivo (avanzo) bensì potranno limitarsi ad un saldo ZERO in termini di equivalenza tra entrate finali e spese finali. Il nuovo meccanismo del pareggio di bilancio ed in particolare il saldo tra entrate finali e spese finali espresso in termini di competenza pura coincide con l'unità di misura utilizzata dall'Istat per il calcolo dell'indebitamento netto. Questo migliora la comparabilità dei dati e facilita il rispetto dei vincoli assunti con l'Unione Europea.</p> <p>E' inoltre obbligatorio rispettare il pareggio di cassa.</p> <p>E' richiesto un monitoraggio costante per assicurare il rispetto dei vari pareggi richiesti.</p>			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Studio e analisi della situazione finanziaria del Comune di Torreglia		01/01	31/12
	Verifiche trimestrali sul rispetto dei vincoli imposti dai vincoli di finanza pubblica		01/01	31/12
	Relazioni periodiche all'Amministrazione sull'andamento dei movimenti finanziari		01/01	31/12
	Proposizione degli atti necessari al rispetto dei vincoli		01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	Rispetto del Patto/pareggio	SI	SI	SI
	Ritardi nei pagamenti per rispetto del patto	NO	NO	NO
	* Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, l'ufficio di ragioneria autorizzerà impegni di spesa solo se il relativo pagamento potrà essere evaso senza ritardo, in quanto nei limiti imposti dalle nuove norme sui Pareggi di Bilancio			

AZIONE N. 2020/2022.SF/2/5

TITOLO: Gestione della posizione assicurativa dell'Ente

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Assicurare l'Ente contro i danni che possono essere provocati a persone o cose.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	A pari di un qualsiasi privato cittadino l'ente risponde per i danni causati a terzi siano essi di natura civile, erariale o amministrativa. Sottoscrivere le opportune polizze assicurative pone l'Ente al riparo da eventuali onerosi esborsi di denaro conseguenti a sinistri occorsi.			
DESTINATARI	Comune di Torreglia.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Gara per affidamento incarico a nuovo Broker		31/01	30/10
	Revisione annua della situazione assicurativa dell'Ente in collaborazione con il Broker.		31/01	31/05
	Predisposizione atti di gara per nuove polizze		31/01	31/05
	Pagamento delle polizze in scadenza e sottoscrizione di nuove polizze, se necessarie		31/01	31/12
	Gestione delle denunce di sinistro con acquisizione dei verbali di sopralluogo necessari.		31/01	31/12
	Verifica e pagamento delle eventuali franchigie richieste dalle compagnie assicurative.		31/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019
	ore sportello	10	10	10
	pratiche trattate:	6	6	5
	nuovi sinistri			
	Vecchi sinistri			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato
	111	Oneri per le assicurazioni	€ 27.000,00	
	242	Rimborso danni a persone o cose	€ 500,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane			
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Broker assicurativo			

AZIONE N. 2020/2022.SF/2/6

TITOLO Gestione ed aggiornamento Inventario Comunale

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Tenuta del registro inventariale dei beni mobili ed immobili			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Mantenere aggiornato l'inventario sia a fini conoscitivi che contabili.				
DESTINATARI	Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Inserimento dei nuovi beni.		31/01	31/12	
	Ammortamento beni		31/01	31/12	
	Dismissione dei beni vetusti		31/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Registrazione beni e variazioni	38	35	35	35

AZIONE N. 2020/2022/2.SF/2/7

TITOLO: Gestione fatturazione elettronica e split payment

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	gestione del sistema di fatturazione elettronica e split payment .				
DESTINATARI	Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Gestione split payment		31/01	31/12	
	Gestione fatturazione elettronica		31/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ		Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Fatture elettroniche gestite	2058	2000	2000	2000
	Operazioni Iva split payment gestita	2034	2000	2000	2000

AZIONE N. 2020/2022.SF/2/8

TITOLO: Conservazione documenti elettronici		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo	Mandare in conservazione elettronica i documenti			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Conservazione dei documenti				
DESTINATARI	Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Completamento ricodifica delle voci patrimoniali		31/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020/2022
		1	1	1	1
			/	/	/

AZIONE N. 2020/2022.SF/3/1

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la corresponsione degli stipendi ai dipendenti nonché il versamento degli oneri a carico dell'Ente nei tempi previsti dalla legislazione vigente.			
DESTINATARI	Dipendenti ed Istituti previdenziali.			
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Adempimenti fiscali:		01/01	31/12
	Predisposizione documenti per l'erogazione degli stipendi/indennità: - lavoro straordinario mensile - indennità turnazione mensile - lavoro straordinario in occasione consultazioni elettorali - servizi in convenzione Polizia Locale - revisione mensile indennità per decurtazione salario accessorio in caso di assenze per malattia (art. 71 L. 133/2008)		01/01	31/12
	Gestione rimborsi e trattenute da mod. 730-4 (mesi da luglio a novembre)			
	Controllo delle timbrature del personale e le anomalie riscontrate: - caricamento giustificativi assenze - verifica corretta timbratura		01/01	31/12
	Verifica e gestione degli obblighi in materia di spesa del personale: - calcolo spesa complessiva anni 2011/2013, secondo particolari modalità previste dalla normativa vigente. - calcolo spesa fondo accessorio - verifica disponibilità di bilancio - predisposizione previsione spesa del personale bilancio 2018		01/01	31/12
	Pratiche piccolo prestito INPDAP ai dipendenti: - gestione domande - pagamento e denuncia mensile INPDAP - denuncia mensile contribuzioni PERSEO		01/01	31/12
	Verifiche rendicontazione ed autorizzazione pagamenti per servizi associati P.L. e Ufficio Tecnico (Comune di Teolo e Granze)		01/01	31/12
	Gestione rendicontazione trimestrale spese per segreteria convenzionata e per servizi tecnici convenzionati (da novembre 2017)		01/01	31/12

	Gestione servizio di medicina del lavoro: - organizzazione visite mediche, oculistiche e quant'altro previsto dal piano di sicurezza dell'Ente	01/01	31/12		
	Gestione fiscale Lavoratori Socialmente Utili - Denunce CO.Veneto inizio e cessazione utilizzo LSU - Controllo orario di impiego	01/01	31/12		
	Definizione pratiche pensioni e TFS personale cessato	01/01	31/12		
	Certificazione servizi prestati presso l'Ente da personale cessato dal servizio mediante PA04 o procedura on-line passweb	01/01	31/12		
	Predisposizione mod PA04 personale in servizio, prossimo al pensionamento, finalizzato alla ricostruzione dei periodi assicurativi	01/01	31/12		
	Predisposizione atti per L. 104/1992	01/01	31/12		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	N. lavoratori da gestire con programma presenze	38	34	32	32
	Elaborazione stipendi, indennità di carica e compensi collaboratori.	37	35	35	35
	Spesa del personale (calcolata come richiesto dalla Corte dei Conti)	20	20	20	20
	Mod. F24EP	14	25	25	25
	Mod F24 Split Payment	12	12	12	12
	Mod. F24 bollo virtuale	2	4	1	4
	Mod. F24 IVA	3	3	3	4
	Mod. F24 contratti	/	1	1	1
	Mod. DMA	12	12	12	12
	Mod. CUD dipendenti, amministratori e collaboratori	37	35	33	35
	Mod. 770 semplificato	1	1	1	1
	Mod 770 ordinario	1	1	1	1
	Unico (IRAP)	1	1	1	1
	Denuncia INAIL	1	1	1	1
	Atti per elaborazione stipendi	40	40	40	40
	Rimborsi/trattenute mod. 730-4	22	20	20	23
	Pratiche piccolo prestito gestite	1	1	/	/
	Comunicazione tramite web trattenute piccolo prestito per autorizzazione pagamento	12	12	12	12
	Rendicontazione spese segreteria / servizi tecnici convenzionati	4	4	4	4
	Servizio medicina del lavoro: visite mediche organizzate	15	17	10	10
	Denunce CO.veneto LSU	12	4	8	/
	Pratiche mobilità e personale assunto	2	/	/	/
	Pratiche TFS personale cessato	/			/
	Certificazione servizi personale cessato	4	2	2	/
	Certificazione servizi personale in servizio	3			1
	Atti per utilizzo LSU	2	1	1	/
Atti gestione congedo parentale/L.104	1			1	
Trasmissione varie dichiarazioni tramite servizio Entratel	6	6	6	6	

	Aspettativa non retribuita				
	Pignoramento quinto dello stipendio				
	Applicazione sanzioni disciplinari	1	/	/	2
	Atti rimborso servizi associati	4	4	4	4
	Dichiarazione annuale bollo virtuale	1	1	1	1
	Sistemazione posizioni assicurative in PASSWEB				8
	Previdenza complementare				1
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Vedere i capitoli del Centro di costo "Personale"				

OBIETTIVO N. 2020/2022.SF/3/2
TITOLO: Gestione contrattazione decentrata

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La gestione della contrattazione decentrata è una attività molto delicata che comporta spesso tempi lunghi per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo. E' necessario verificare il numero degli incontri, i tempi richiesti, con l'obiettivo, nel medio periodo, di ridurre i tempi necessari.				
DESTINATARI	I soggetti che intervengono nella contrattazione decentrata integrativa				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☒	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Partecipazione agli incontri			01/01	31/12
	Quantificazione ore utilizzate per incontro			01/01	31/12
	Stesura degli argomenti trattati e dei risultati ottenuti per ogni incontro			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Nr. incontri	3	4	4	4
	Nr. ore per incontro	2	2	2	2
	Nr. modifiche apportate al vigente contratto	1	1	1	3
	Approvazione utilizzo risorse	1	1	1	1
	Nr. dei soggetti partecipanti per incontro e nel complesso.	6	6	6	7
	CCDI 2019/2021				1
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Rappresentanze sindacali				

OBIETTIVO N. 2020/2022.SF/3/3
TITOLO: Gestione adempimenti WEB Ministeriali e con Corte dei Conti

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione degli adempimenti ministeriali e di quelli richiesti dalla Corte dei Conti nei termini fissati, cercando di semplificare le operazioni di recupero e di inserimento dati.				
DESTINATARI	Ministeri e Corte dei Conti				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Rilevazione mensile assenze Ministero FF.PP		01/01	31/12	
	Relazioni al Conto Annuale		01/04	30/04	
	Conto annuale		01/05	31/05	
	Anagrafe delle prestazioni rese dal Personale		01/01	31/12	
	Anagrafe degli incarichi conferiti		01/01	31/12	
	Comunicazione dati scioperi dipendenti		01/01	31/12	
	Statistica assunzione disabili		01/01	30/06	
	Statistica deleghe sindacali, aspettative e permessi sindacali		01/01	31/12	
	Rilevazione Pari Opportunità		01/01	30/04	
	Monitoraggio permessi L. 104/1992		01/01	31/03	
	Questionari SOSE finalizzati al Federalismo		01/01	27/05	
	Relazione del Revisore al bilancio 2020/2022		01/01	31/01	
	Relazione del Revisore al rendiconto 2019		01/01	30/06	
	Trasmissione rendiconto telematico su piattaforma BDAP		27/05	27/06	
	Trasmissione bilancio telematico su piattaforma BDAP		01/01	31/01	
	Censimento Ministeriale sulle partecipate		01/01	15/05	
	Censimento Ministeriale sul Patrimonio Comunale		01/01	31/12	
	Censimento Ministeriale sulle concessioni Comunali				
Statistica Praexidia		01/01	30/03		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Nr. Relazioni/documenti da trasmettere	4	4	4	4
	Nr. ore per raccolta dati	25	25	25	35
	Nr. ore per elaborazione e predisposizione documenti	12	12	12	15
	Nr. ore per inserimento dati nel sistema web	20	20	20	30
Tempo					

AZIONE N. 2020/2022.SF/4/1		
TITOLO: Gestione sportello ICI/IMU/TASI		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale. Aiutare i cittadini ad affrontare la novità IMU/TASI anche attraverso il calcolo e la predisposizione dei modelli F24.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Il tributo IUC, che in realtà ne comprende tre, (IMU – TASI e TARI) rende necessario, data la complessità della materia mantenere il servizio di predisposizione del calcolo per IMU e TASI e del modello F24 quale modo più diretto per aiutare il cittadino ad assolvere all'incombenza fiscale. Si continuerà ad inserire le informazioni fondamentali nel sito istituzionale e si convoglieranno le risorse nell'aiuto diretto al cittadino. Sempre nel sito viene mantenuto l'inserimento di un programma di calcolo che metterà l'utenza nelle condizioni di provvedere al calcolo del dovuto e alla stampa del modello F24. L'utente che non ne sia in grado potrà contare sul personale dell'ufficio tributi.</p> <p>Per IMU e TASI si prevede il controllo e l'accertamento dell'annualità 2014 e successive.</p> <p>Si rende necessario approvare il regolamento sulla nuova IMU nonché aggiornare i regolamenti sulle entrate allineandoli alla normativa sul nuovo avviso di accertamento</p>				
DESTINATARI	Contribuenti del Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☐	Miglioramento ☐	Sviluppo ☒		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari.		15.02	15.12	
	Predisposizione della nota informativa IMU – TASI da inserire nel sito		15.02	30.06	
	Organizzazione sportello IMU-TASI		30.04	30.07	
	Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti.		02.05	18.09	
	Predisposizione regolamento nuova IMU		01.01	30.05	
	Aggiornamento regolamenti entrate		01.01	30.05	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	Informative	1	1	1	1
	Richieste calcolo IMU	290	300	300	150
	Calcoli ed emissioni F24	590	600	600	300
	Rimborsi IMU/TASI	37	10	10	10
	Sportello telefonico	Circa 150	Circa 150	Circa 150	Circa 150
	Nuovo regolamento IMU				1
	Aggiornamento regolamenti entrate				1
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	270	Spese per riscossione tributi comunali	5.000,00		

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Dipendente dell'ufficio tributi e responsabile area
	Altre risorse	nessuna

AZIONE N. 2020/2022.SF/4/2		
TITOLO Attività di controllo e accertamento		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Le attività di controllo ed accertamento stanno alla base di un sistema fiscale che si voglia definire equo. Dare seguito, quindi, con cadenza annuale, ai previsti controlli di legge finalizzati al recupero dell'imposta eventualmente non versata. Gli accertamenti dell'annualità 2012 e successivi verranno seguiti direttamente dall'ufficio.				
DESTINATARI	Contribuenti del Comune di Torreglia.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☐				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Gli anni d'imposta che si andranno a verificare saranno il 2015, 2016 e 2017 tutti in maniera sistematica.	01.01	31.12		
	Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti.	01.07	15.10		
	Notifica degli atti.	01.07	31.12		
	Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento.	01.01	30.06		
	Iscrizione a ruolo	01.01	30.05		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2017	ottenuto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	nr. denunce present.	48	35	70	70
	nr. denunce ins.d'uff.	120	110	100	100
	nr. contribuenti ICI/IMU/TASI controllati	800	800	1000	1000
	nr. accert.	95	90	30	30
	nr. solleciti	20	20	20	20
	nr. iscritti ruolo	3	5	10	10
	nr. accert. annullati	3	2	4	4
	nr. ravvedim. operosi	36	38	50	50
	nr. ricorsi presentati	/	/	/	/
	nr. ric. vinti dall'Ente			6	2
	SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	E' stato affidato un servizio di affiancamento alla riscossione alla ditta MT di Santarcangelo di Romagna			

AZIONE N. 2020/2022.SF/4/3

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Mantenere il ruolo di interlocutore di riferimento in materia tributaria attraverso l'utilizzo dei servizi messi in rete dall'Amministrazione Centrale (PUNTO FISCO, SISTER, Portale dei comuni, etc.)			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'applicazione delle nuove tecnologie nel lavoro d'ufficio e la conseguente normativa che si è sviluppata intorno a tale materia hanno permesso di azzerare quasi del tutto il problema legato alla ricerca delle informazioni riguardanti dati anagrafici, patrimoniali, economici dei nostri concittadini ed anzi pone l'Ufficio nella posizione di poterle fornire direttamente od indirettamente a richiesta degli interessati.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Acquisizione dei flussi economici relativi ai pagamenti IMU/TASI effettuati con il modello F24 attraverso il PUNTO FISCO.		01.01	31.12	
	Scarico delle utenze elettriche, gas e acqua, dei contratti di locazione e dichiarazioni di successione dal portale SIATEL PUNTO FISCO; relativo caricamento delle forniture nella procedura Gestione del Territorio		01.01	31.12	
	Trasmissione dei flussi economici relativi ai pagamenti ICI/IMU riscossi direttamente dal Comune attraverso ENTRATEL.		01.01	31.12	
	Aggiornamento periodico della banca dati catastale, comprese mappe catastali, planimetrie e docfa tramite richieste dal portale SISTER e relativo caricamento nella procedura Gestione del Territorio. Scarico delle transazioni patrimoniali effettuate davanti ad un notaio attraverso il Portale dei Comuni per l'inserimento d'ufficio delle variazioni ICI/IUC.		01.01	31.12	
	Consultazione e visure catastali tramite il SISTER		01.01	31.12	
	Trasmissione e ricezione dati attraverso il sito web del ministero delle Finanze, dell'IFEL e di EQUITALIA SERVIZI SPA		01.01	31.12	
	Pubblicazione delle delibere relative a tariffe ed aliquote sul sito IFEL		01.01	30.10	
	Pubblicazione dei nuovi regolamenti e/o loro modifiche nel sito IFEL		01.01	30.10	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2017	Ottenuto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	nr. dichiaraz-ufficio successioni inserite d'ufficio	20	20	20	20
	nr. variazioni anagraf. ins. d'uff.	110	90	100	100
	nr. versamenti violazioni ins. d'uff.	30	30	30	30
	nr. visure rilasciate ad altri uffici	5	5	5	5
	Pubblicazione delibere aliquote	3	3	3	3

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

AZIONE N. 2020/2022.SF/4/4

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Offrire risposte esaurive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	In attesa che la normativa chiarisca una nuova tipologia di rimborso d'ufficio, restituire, ai richiedenti, in tempi celeri e certi quanto versato impropriamente o in eccedenza a titolo d'imposta. Inoltre domande di scarico da ruolo coattivo e verifica delle domande di scarico per inesigibilità inoltrate dai concessionari della riscossione tributi.				
DESTINATARI	Aventi diritto e Concessionari della riscossione tributi.				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Acquisizione richieste di rimborso, istruttoria, definizione del quantum eventuale ed erogazione rimborsi.		01.01	31.12	
	Verifica delle domande di inesigibilità, richiesta di presa visione della documentazione cartacea, controllo di merito sulla richiesta, accettazione o diniego della richiesta medesima.		01.01	31.12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Previsto 2020
	nr. richieste.	/	/	/	/
	nr. rimborsi	/	/	/	/
	nr. inoltro scarico	/	/	/	/
	nr. rich. inesigibilità.	0	/	/	/
nr. richieste inesigib. accettate	0	/	/	/	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cap. 275	Rimborsi tributari e proventi diversi	3.000,00		
	Risorse umane				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2020/2022.SF/4/5

TITOLO: Rifiuti

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Offrire una prima risposta agli utenti che ancora si rivolgono al Comune per avere informazioni sul Servizio Rifiuti				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Lo sportello è residuale in quanto da anni ormai i cittadini sanno di dover fare riferimento direttamente ad Etra spa. Rimangono però utenti che chiedono informazioni legate soprattutto all'applicazione delle riduzioni ed esenzioni e chiarimenti sul regolamento.				
DESTINATARI	Cittadini del Comune di Torreglia e la ditta Etra spa				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐		
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Ottenuto 2018	Ottenuto 2019	Previsto 2020/2022
	L'ufficio si limita a fornire informazioni di prima accoglienza ed indirizzare l'utenza ad Etra spa .				

AZIONE N. 2020/2022.SF/4/6

TITOLO Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale
---	----------------------------------	---

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

DESTINATARI	Cittadini richiedenti
--------------------	-----------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Acquisizione richieste di autorizzazione per l'esposizione di pubblicità.		01.01	31.12
Istruttoria ed acquisizione pareri uffici di P.M. e U.T. ed, in qualche caso, della Provincia.		01.01	31.12	
Rilascio autorizzazioni.		01.01	31.12	
Acquisizione richieste per affissioni e timbratura manifesti.		01.01	31.12	
Controllo pagamenti pubblicità e pubbliche affissioni		01.01	31.12	

INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	ottenuto 2017	Ottenuto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	nr. richieste autorizzazioni pubblicità e pubb. Affiss.	40	35	50	50
	nr. autorizzazioni pubblicità e pubb. affissioni	40	35	50	50
	N. utenze pubblicità fissa	170	169	185	185
	Comunicazioni di cessazione	16	4	5	5

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

AZIONE N. 2020/2022.SF/5/1

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Mantenere l'erogazione del servizio alla cittadinanza					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Mantenere il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado					
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia					
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento ☒	Miglioramento ☐	Sviluppo ☐			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Attivazione del servizio			01/01	31/12	
	Acquisizione iscrizione al trasporto			01/09	31/06	
	Rilascio tesserini mensili			01/09	31/06	
	Controllo pagamenti			01/01	31/12	
	Autorizzazione utilizzo per giornate di formazione scolastica			01/01 01/09	30/05 31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020	
	Richieste iscrizioni	52	50	50	50	
	Controllo diretto sugli scuolabus				1	
	Rilascio autorizzazioni	30	30	30	30	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	Peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto dei tempi previsti				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
	495	Gestione trasporti scolastici	€ 34.500,00			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell'area				
	Altre risorse					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta aggiudicataria del servizio					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ						

AZIONE N. 2020/2022.SF/6/1

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: applicazione di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs 33/2013				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Pubblicazione degli elenchi relativi ai provvedimenti adottati nel I e II semestre nell'ambito dei servizi di competenza dell'Area, in conformità a quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs 33/2013, relativi a: a) autorizzazioni e concessioni b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. c) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera. d) accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento	Miglioramento ☐	Sviluppo X		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Attivazione del servizio			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Ottenuto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	N. pubblicazioni	35	40	40	40
	Oggetti smarriti	5	2	2	6
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell'area			
	Altre risorse				

AZIONE N. 2020/2022.SF/6/2

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Applicazione di quanto previsto dall’art. 22 D. Lgs 33/2013				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Aggiornamento dei dati pubblicati ai sensi dell’art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato.				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento	Miglioramento ☐	Sviluppo XX		
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Attivazione del servizio		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	n. pubblicazioni	1	1	1	1
	Assenze del personale	12	12	12	12
	Contrattazione decentrata	2	2	2	12
	Conto annuale del personale	2	2	2	12
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell’area			
	Altre risorse				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

AZIONE N. 2020/2022/2.SF/6/3

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

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

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento: Applicazione di quanto previsto dall’art. 15 D. Lgs 33/2013				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall’art. 15 del D. Lgs 33/2013 relativi agli incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento	Miglioramento ☐	Sviluppo ☒		
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Attivazione del servizio		01/01	31/12	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Previsto 2017	Previsto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	n. pubblicazioni	1	1	1	1
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell’area			
	Altre risorse				

AZIONE N. 2020/2022.SF/6/4		
TITOLO: Obblighi di trasparenza – adempimenti previsti dall’art. 26 del D.Lgs 33/2013		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Adempimento di quanto previsto dal sopracitato articolo			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	<p>pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall’art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 in materia di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</p> <p>Con riferimento ai provvedimenti attributivi di benefici economici adottati, per competenza dai responsabili di altra Area, l’Ufficio dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente, e comunque entro tre giorni lavorativi dalla richiesta fatta dal Responsabile del Servizio competente, restando in capo a detto Responsabile la specifica responsabilità dirigenziale prevista dal comma 3 dello stesso art. 25.</p>				
DESTINATARI	Cittadini di Torreglia				
CLASSE DELL’AZIONE	Mantenimento	Miglioramento ☐	Sviluppo XXX		
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Attivazione del servizio			01/01	31/12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	Ottenuto 2017	Ottenuto 2018	Previsto 2019	Previsto 2020
	n. pubblicazioni	75	70	70	70
ALTRE RISORSEASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane	Personale dell’area			
	Altre risorse				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

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

Torreglia 20/04/2020

COMUNE DI TORREGLIA

Provincia di Padova

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Piano degli obiettivi

ANNI 2020 - 2021- 2022

Area III

Sicurezza

Responsabile in posizione di comando : Angelo Carbone

I Servizi ricompresi nell'Area, relativi alla Polizia Locale sono gestiti dal 1.06.2019 in forma associata con il con il Comune di Teolo; Si rinvia pertanto anche al programma di gestione ei servizi associati approvato dalla Conferenza dei Sindaci

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI
1	Predisposizione nuovo regolamento per limitazioni all'esercizio del gioco d'azzardo – L.R. Veneto n. 38/2019 e conseguente adozione ordinanza di limitazioni orarie.	Entro il 31/12/2020
2	Attivazione del servizio di sorveglianza presso le scuole, anche mediante l'ausilio di "nonni vigili";	Entro l'inizio di ciascun anno scolastico
3	Continuazione corsi di educazione stradale per studenti dell'Istituto Comprensivo di Torreglia con utilizzo del Parco di Educazione stradale S.Biagio di Teolo.	Nel corso del triennio 2020-2022. La realizzazione dell'obiettivo per l'anno 2020 è condizionato dall'andamento dell'emergenza Covid
4	Controlli di velocità tramite apparecchiature elettroniche in dotazione con un programma minimo di 20 servizi/anno.	Nel corso del triennio 2019-2021
5	Controlli stradali e attività economiche (anche legati all'emergenza sanitaria covid-19 per l'anno 2020)	Nel corso degli anni 2020/2022 con un minimo di 100 servizi annui
6	Gestione e utilizzo telecamere di videosorveglianza.	Nel corso del triennio
7	Acquisto nuovo automezzo per la polizia locale mediante adesione al bando regionale di cui alla DGR 599.2020	Istanza di finanziamento entro il 7.07.2020. Acquisto automezzo e rendicontazione entro i termini previsti dal bando regionale.
8	Publicazioni di competenza secondo quanto previsto dal PTPC 2019/ 2021 approvato con deliberazione C.G. n. 33/201.	Adempimento secondo le tempistiche precisate nel PTPC 2019/2021

**IV – Area
Territorio e Ambiente**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
2020/2022**

Responsabile di P.R.O.:

Arch. Rosita Sbicego

Dotazione Organica:

n. 3 istruttori – tecnici cat. C

n. 3 operatori cat. B

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/1		
TITOLO: MANUTENZIONI E FUNZIONAMENTO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI E DELLE ATTREZZATURE DI SERVIZIO PER GIARDINAGGIO.		
CODICE 01.11-1.03.02.09.000	CAPITOLO 175	Budget previsto 2.000,00
CODICE 10.05-1.03.01.02.002	CAPITOLO 610	Budget previsto 10.000,00
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Mantenere in efficienza il parco automezzi e le attrezzature, garantendone l'utilizzo a personale degli uffici e amministratori. Per l'anno 2020 all'Ufficio Tecnico è stato assegnato il Servizio di Protezione Civile e la relativa gestione dei mezzi.		
DESTINATARI	Dipendenti del Comune ed Amministratori, Servizi sociali, Protezione Civile.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant.to, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione (carburante, lavaggi, materiale di consumo) per singolo automezzo assegnato all'area e gestito direttamente dagli operai comunali, compresa la manutenzione straordinaria: TOYOTA Corolla – BF586AC PIAGGIO Ape – PD161320 PIAGGIO Porter – FIAT DUCATO - IVECO 65C –BX 686 PX CARON – PD AF 705 LIBRA - MINIESACAVATORE MITSUBISHI L 200 – ISUZU -	Gen. 2020	Dic. 2020
	Nell'attività gestionale dei mezzi sopraindicati, è contemplata oltre alla manutenzione, la procedura relativa alla revisione annuale/biennale. E' esclusa l'attività relativa agli adempimenti fiscali e assicurativi.	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione Capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	175	Spese per manutenzione automezzi Spese carburante	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	610	Spese per manutenzione automezzi Spese carburante	€ 10.000,00	€ 10.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi di manutenzione e riparazione mezzi assegnati all'area.			

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.
---	--

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/2		
TITOLO : FORNITURE DI VESTIARIO AGLI OPERATORI COMUNALI		
CODICE 10.05-1.03.01.02.004	CAPITOLO 300	Budget previsto 2.000,00
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la necessaria dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali nonché agli operatori socialmente utili.		
DESTINATARI	Operatori dipendenti del Comune ed operatori socialmente utili		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Fornitura di indumenti ed accessori per garantire al personale addetto alle manutenzioni sul territorio e alle operazioni cimiteriali la sicurezza nei luoghi di lavoro ed i necessari presidi igienici. Dotare di idoneo vestiario gli operatori socialmente utili	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	300	Spese per vestiario personale uffici tecnico	€ 1.800,00	€ 2.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo		
	Altre risorse	Operatori socialmente utili		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.1		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: SEDE MUNICIPALE		
CODICE 01.06-1.03.02.09.000	CAPITOLO 151	Budget previsto 44.000,00
CODICE 01.06-1.03.02.09.004	CAPITOLO 151-1	Budget previsto 6.500,00
CODICE 01.06-1.03.02.13.002	CAPITOLO 151-2	Budget previsto 7.000,00

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare la gestione dei servizi relativi agli edifici di proprietà comunale; pulizia, il servizio di gestione calore e manutenzione impianti termici, i presidi incendi, antifurto, ecc..... Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie nonché gli acquisti di materiale vario. Affidamento e gestione incarico ai sensi del D.Lgs. 81/2008 relativo al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. 		
DESTINATARI	Fruitori dei vari edifici, personale dipendente, amministratori, utenti.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Servizio pulizia Sede Municipale – attività ordinaria ed interventi straordinari conseguenti all'emergenza COVID-19	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione manutenzioni ordinarie per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc... Sede Municipale	Gen. 2020	Dic. 2020
	Servizio manutenzione e Terzo Responsabile dell'impianto di riscaldamento e condizionamento Sede Municipale	Gen. 2020	Dic. 2020
	Servizio manutenzione ascensore Sede Municipale	Gen. 2020	Dic. 2020
Affidamento manutenzione periodica presidi antincendio ed impianto antintrusione Sede Municipale	Gen. 2020	Dic. 2020	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	151/0	Manutenzione e Funzionamento Uffici -prestazione di servizi	€, 46.000,00	€, 44.000,00
	151/1	Spese per Uffici – gestione centrali termiche, ascensore, antincendio.	€. 6.500,00	€. 6.500,00
	151/2	Spese per servizio di pulizia	€. 7.000,00	€. 7.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate..			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.2		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: BIBLIOTECA – “TOLOMEI”		
CODICE 05.02-1.03.02.05.999	CAPITOLO 535	Budget previsto 2.000,00
CODICE 05.02-1.03.02.05.02	CAPITOLO 535 - 1	Budget previsto 3.000,00
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare la gestione dei servizi relativi alla Biblioteca quali quello di pulizia, il servizio di manutenzione impianti termici, di climatizzazione, i presidi antincendio, la manutenzione della piattaforma elevatrice. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie nonché gli acquisti di materiale vario. Procedere all'acquisto di attrezzature/arredi/presidi per gestione accessi a seguito emergenza COVID-19 		
DESTINATARI	Fruitori vari: personale dipendente, amministratori, utenti .		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento ,sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Servizio pulizia Biblioteca – ordinaria e straordinaria conseguente a emergenza COVID-19	Gen. 2020	Dic. 2020
	Manutenzione piattaforma elevatrice Biblioteca	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione esterna manutenzione periodica presidi antincendio.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione piccole manutenzioni ordinarie per interventi dell'idraulico, falegname, serramentista, etc...Biblioteca	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	535/0	Spese Funzionamento Biblioteca:	€. 2.000,00	€. 2.000,00
	535/1	Gestione biblioteca – spesa per la pulizia	€. 3.000,00	€. 3.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.3		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: Scuole Elementari – Don Bosco		
CODICE 04.02-1.03.02.05.999	CAPITOLO 450	Budget previsto 23.000,00
ISTRUZIONE PUBBLICA		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione e funzionamento delle scuole elementari quali il servizio di gestione e manutenzione impianti termici, impianto di rilevazione incendi, dispositivi antincendio e gestione della centrale termica. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie richieste dalla dirigenza scolastica, nonché provvedere agli acquisti di vario materiale utile al funzionamento delle scuole. Assicurare interventi di pulizia/sanificazione e dotazione di presidi igienico-sanitari come richiesti dalla dirigenza scolastica a seguito dell'emergenza COVID-19.		
DESTINATARI	Utenti delle scuole.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica dispositivi di sicurezza antincendio scuole elementari	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione piccole manutenzioni delle scuole elementari per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...	Gen. 2020	Dic. 2020
Gestione della manutenzione della centrale termica e del verde di pertinenza della scuole elementari.		Gen. 2020	Dic. 2020

	Gestione degli acquisti di presidi igienico/sanitari ed interventi di pulizia/sanificazione a seguito emergenza COVID-19	Gen. 2020	Dic. 2020
--	--	-----------	-----------

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	450/0	Spese funzionamento scuole elementari.	€ 23.000,00	€ 23.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Altre risorse			
	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate..			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.4		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: Scuole Medie – J. Facciolati		
CODICE 04.02-1.03.02.05.999	CAPITOLO 470	Budget previsto 32.000,00
ISTRUZIONE PUBBLICA		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione e funzionamento della scuola media quali il servizio di gestione e manutenzione impianti termici, impianto di rilevazione incendi, dispositivi antincendio. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie richieste dalla dirigenza scolastica, nonché provvedere agli acquisti di vario materiale utile al funzionamento delle scuole. Procedere all'acquisto di attrezzature/arredi/presidi per gestione accessi a seguito emergenza COVID-19		
DESTINATARI	Utenti della scuola		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ'	Attività	Inizio	Fine

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio scuole elementari	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione piccole manutenzioni delle scuole medie per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista etc...	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione della manutenzione della sottocentrale termica e del verde di pertinenza della scuola media.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Servizio manutenzione piattaforma elevatrice	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione degli acquisti di presidi igienico/sanitari ed interventi di pulizia/sanificazione a seguito emergenza COVID-19	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	470/0	Spese funzionamento scuole medie.	€. 33.000,00	€. 32.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Altre risorse			
	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.5		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: MAGAZZINO COMUNALE DI VIA SAORIN		
CODICE 01.06-1.03.02.05.000	CAPITOLO 155	Budget previsto 6.800,00
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la manutenzione ordinaria dei locali, degli spazi, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature contenuti nella sede del magazzino comunale che ospita altresì il circolo AUSER e la sede AVIS Comunale.	

DESTINATARI	Operatori comunali e protezione civile		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Affidamento incarico manutenzione impianto termico e terzo responsabile	Gen. 2020	Dic. 2020
	Affidamento incarico manutenzione estintori	Gen. 2020	Dic. 2020
	Interventi di manutenzione e forniture varie	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	155	Spese manutenzioni e funzionamento magazzini comunali	€ 6.800,00	€ 6.800,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi.			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.6		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: SALA TEMPO GIOVANI - VIA EUROPA		
CODICE 01.06-1.03.02.05.000	CAPITOLO 240	Budget previsto 6.000,00
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Favorire l'associazionismo e l'aggregazione dei cittadini, mediante l'offerta di spazi attrezzati per lo svolgimento delle loro attività

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedere al servizio periodico di pulizia; - Garantire il servizio di manutenzione degli impianti di riscaldamento e terzo responsabile; - Attuare gli interventi necessari di manutenzione ordinaria; - Attuare gli interventi necessari di manutenzione straordinaria - Procedere all'acquisto di attrezzature/arredi/presidi per gestione accessi a seguito emergenza COVID-19 		
DESTINATARI	Associazioni e gruppi		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Programmazione e gestione servizio periodico di pulizia della sala in concomitanza con eventi ed incontri, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Affidamento e gestione esterna degli impianti di riscaldamento e terzo responsabile.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione degli acquisti di presidi igienico/sanitari ed interventi di pulizia/sanificazione a seguito emergenza COVID-19	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020	
	240	Spese manutenzione patrimonio dispon.	€. 6.000,00	€. 6.000,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate..				

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.7		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: CIMITERI		
CODICE 12.09-1.03.02.05.999	CAPITOLO 840	Budget previsto 5.000,00

CODICE 12.09-1.03.02.09.008	CAPITOLO 845	Budget previsto 5.000,00
AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione :	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi ai due cimiteri. Provvedere ai necessari interventi di tumulazione e di inumazione nonché alle conseguenti attività cimiteriali con la predisposizione degli atti amministrativi. Assicurare la pulizia ed il decoro dei luoghi.		
DESTINATARI	Cittadini e altri frequentatori.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, elettricista, muratore etc	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione interventi per escavazione fosse cimiteriali, tramite operatori comunali o ditta esterna	Gen. 2020	Dic. 2020
	Espletamento del servizio in concomitanza delle cerimonie funebri	Gen. 2020	Dic. 2020
	Pulizia dei cimiteri, in particolare in primavera, con diserbo ed asporto erbe infestanti. Particolare cura ed allestimento dei luoghi in occasione delle ricorrenze di novembre. Pulizia locali igienici cimiteri	Gen. 2020	Dic. 2020
	Espletamento attività relative alle autorizzazioni per posa lapidi	Gen. 2020	Dic. 2020
	Espletamento delle attività relative a interventi straordinari di esumazioni ordinarie: - Verifica anagrafica cartacea dei dati anagrafici delle salme da esumare, con controllo del grado di parentela, ai fini dell'avviso alla famiglia interessata; - Predisposizione della modulistica necessaria per le esumazioni; - Verbalizzazione ed autorizzazione delle singole salme (operatori cimiteriali); - Operazioni di esumazioni con l'ausilio di personale esterno; - Registrazione delle operazioni effettuate nel registro cronologico del cimitero.		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	840	Spese manutenzione ordinaria cimiteri comunali.	€ 5.000,00	€ 5.000,00
	845	Spese manutenzione ordinaria cimiteri comunali.	€ 5.000,00	€ 5.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse. umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE	Ditte affidatarie dei servizi			

NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.8		
TITOLO : GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI: VIA CAVALIERI DI MALTA		
CODICE 06.01-1.03.02.05.999	CAPITOLO 569	Budget previsto 12.000,00
SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Stimolare attività e discipline sportive, come occasioni di incontro e socializzazione per l'intera comunità, che rispondano a interessi, capacità, età e sesso diversi	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Espletare le attività previste nelle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive per la concessione in uso e gestione degli impianti sportivi comunali		
DESTINATARI	Associazioni sportive		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Convenzione per concessione in uso e alla associazione Polisportiva, degli impianti sportivi comunali di impegno e liquidazione contributi. - Gestione connessa alle utenze gas, acqua potabile ed energia elettrica. - Garantire il servizio di manutenzione dell'impianto di riscaldamento e terzo responsabile; - Sopralluoghi a seguito di segnalazioni di varia natura e interventi di manutenzione gestiti dal comune con ditte private o effettuati dagli operatori comunali. 	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	569	Gestione impianti sportivi di Via Cavalieri Di Malta	€ 12.000,00	€ 12.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Personale della Polisportiva			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	PPer gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.9		
TITOLO : GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI: VIA LEONARDO DA VINCI		
CODICE 06.01-1.03.02.05.999	CAPITOLO 570 / 0	Budget previsto 13.000,00
CODICE 06.01-1.03.02.09.008	CAPITOLO 570 / 1	Budget previsto 0,00
SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Stimolare attività e discipline sportive, come occasioni di incontro e socializzazione per l'intera comunità, che rispondano a interessi, capacità, età e sesso diversi	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Espletare le attività previste nelle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive per la concessione in uso e gestione degli impianti sportivi comunali		
DESTINATARI	Associazioni sportive		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Convenzione per concessione in uso e alla Associazione Polisportiva, degli impianti sportivi comunali di impegno e liquidazione contributi. - Gestione connessa alle utenze gas, acqua potabile ed energia elettrica. - Garantire il servizio di manutenzione dell'impianto di riscaldamento e terzo responsabile; - Sopralluoghi a seguito di segnalazioni di varia natura e interventi di manutenzione, gestiti dal comune. - Gestione della ditta per la manutenzione dell'area di gioco del campo da calcio. - Interventi di manutenzione del campo da beach volley effettuati dagli operatori comunali. 	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020	
	570/0	Spese funzionamento impianti sportivi Via Leonardo da Vinci .	€ 13.000,00	€ 13.000,00	
	570/1	Spese funzionamento impianti sportivi Via Leonardo da Vinci.	€ 0,00	€ 0,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse. umane	U.T.C. - Manutentivo			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.				

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.10		
TITOLO: Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: Palazzetto dello Sport – Via W. Tobagi		
CODICE 06.01-1.03.02.05.999	CAPITOLO 571	Budget previsto 16.000,00
ISTRUZIONE PUBBLICA		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Stimolare attività e discipline sportive, come occasioni di incontro e socializzazione per l'intera comunità, che rispondano a interessi, capacità, età e sesso diversi		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione e funzionamento del Palazzetto dello sport, quali il servizio di gestione e manutenzione impianti termici, rilevazione incendi. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie.			
DESTINATARI	Utenti del palazzetto dello sport.			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio		Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...		Gen. 2020	Dic. 2020
	Affidamento gestione esterna manutenzione della centrale termica		Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	571	Spese funzionamento palazzetto dello sport	€. 16.000,00	€. 16.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.11

**TITOLO : Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale:
Asilo nido comunale – La Piccola Camelot**

CODICE 12.01-1.03.02.05.999	CAPITOLO 817/0	Budget previsto 10.000,00
CODICE 12.01-1.03.02.09.008	CAPITOLO 817/1	Budget previsto 1.000,00
ISTRUZIONE PUBBLICA		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione per il funzionamento dell'asilo nido "la piccola Camelot", quali: servizio di gestione e manutenzione impianti termici, rilevazione incendi. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie, pagamento delle utenze.			
DESTINATARI	Utenti del palazzetto dell'asilo.			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio		Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...		Gen. 2020	Dic. 2020
	Pagamenti delle utenze		Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	817/0	Spese funzionamento asilo	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	817/1	Spese funzionamento asilo	€ 1.000,00	€ 1.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse			

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/1/3.12		
TITOLO : Manutenzioni e funzionamento del patrimonio edilizio comunale: Struttura Polivalente – Via V. Veneto, 7		
CODICE 04.02-1.03.02.05.999	CAPITOLO 476	Budget previsto 13.000,00
CODICE 04.02-1.03.02.13.002	CAPITOLO 477	Budget previsto 3.000,00
ISTRUZIONE PUBBLICA		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Garantire la manutenzione degli edifici, automezzi assegnati all'area tecnica, attrezzature varie del patrimonio comunale ed assicurare la dotazione di vestiario agli operatori ecologici e cimiteriali.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione dei servizi relativi alla manutenzione per il funzionamento della struttura polivalente, quali: servizio di gestione e manutenzione impianti termici, rilevazione incendi. Assicurare le piccole manutenzioni ordinarie, pagamento delle utenze.		
DESTINATARI	Utenti della struttura.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Affidamento gestione esterna manutenzione periodica sicurezza incendio e servizio di pulizia	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione piccole manutenzioni per interventi dell'idraulico, falegname, muratore, serramentista, etc...	Gen. 2020	Dic. 2020
Affidamento gestione esterna manutenzione della centrale termica	Gen. 2020	Dic. 2020	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	476	Spese funzionamento struttura polivalente	€ 13.000,00	€ 13.000,00
	477	Spese funzionamento struttura polivalente	€ 3.000,00	€ 3.000,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse. umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/2/1			
TITOLO: VIABILITA' ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA: MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE E RELATIVE FORNITURE DI MATERIALE RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO			
CODICE 10.05-1.03.02.09.012	CAPITOLO 615/1	Budget previsto	2.000,00
CODICE 10.05-1.03.01.02.999	CAPITOLO 615/5	Budget previsto	40.000,00
CODICE 10.05-1.03.02.99.999	CAPITOLO 630	Budget previsto	4.000,00
VIABILITA', CIRCOLAZIONE ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione :	Aumentare la sicurezza nella mobilità di pedoni, ciclisti e automobilisti	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la manutenzione ordinaria delle strade del territorio comunale mediante il ripristino del manto stradale deteriorato, il ripristino della segnaletica verticale e orizzontale. Rimozione della neve dal centro abitato e dalle strade comunali.		
DESTINATARI	Cittadini e fruitori vari		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Manutenzione periodica strade bianche comunali.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Interventi di ripristino buche con bitume modificato e segnaletica verticale tramite gli operatori comunali.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale	Gen. 2020	Dic. 2020
	Attuazione del Piano di Emergenza Neve con individuazione delle ditte di pronto intervento.	Gen. 2020	Dic. 2020
Forniture e posa di nuove indicazioni stradali, toponomastiche e per la numerazione civica delle strade comunali.	Gen. 2020	Dic. 2020	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020	
	615/1	manutenzione ordinaria strade comunali	€ 2.000,00	€ 2.000,00	
	615/5	manutenzione ordinaria strade comunali	€ 40.000,00	€ 40.000,00	
	630	Rimozione della neve dall'abitato.	€ 4.000,00	€ 4.000,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo			
	Altre risorse	Operatori socialmente utili			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte esterne				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.				

OBIETTIVO N. 2020/4.MT/2/2		
TITOLO : VIABILITA' ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA: SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLA ILLUMINAZIONE PUBBLICA		
CODICE 10.05-1.03.02.15.015	CAPITOLO 645/5	Budget previsto 25.000,00
VIABILITA', CIRCOLAZIONE ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Aumentare la sicurezza nella mobilità di pedoni, ciclisti e automobilisti		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la gestione del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti elettrici degli immobili comunali, affidati a ditta esterna. Lavorare in sinergia con la ditta affidataria del servizio per assicurare il pronto intervento nelle situazioni di immediato pericolo. Ottimizzare le risorse per i diversi interventi di manutenzione ordinaria.			
DESTINATARI	cittadini			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
	Attività	Inizio	Fine	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione guasti o interruzioni a seguito di eventi atmosferici e/o ambientali - Programmazione ed organizzazione degli interventi per ottimizzare le risorse economiche - Calcoli e preventivi di spesa per i miglioramenti tecnici ed economici per miglioramento impianti elettrici vetusti - Programmazione degli interventi necessari per la messa a norma degli impianti, da effettuare tramite la ditta affidataria del servizio di manutenzione. 	Gen. 2020	Dic. 2020
---	--	------------------	------------------

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020	
	645/5	Spese gestione impianti pubblica illuminazione Manutenzione ordinaria	€ 25.000,00	€ 25.000,00	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta affidataria del servizio				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Nel triennio si provvederà a gestire gli adempimenti di competenza dell'Ente nelle tempistiche definite dal contratto di concessione del progetto 3L per la pubblica illuminazione				

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/3/1- 2		
TITOLO: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E GESTIONE RIFIUTI:		
CODICE 09.01-1.03.02.99.000	CAPITOLO 675	Budget previsto 4.200,00
GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	Promuovere una cultura dell'ambiente finalizzata a una gestione oculata delle risorse del territorio (acqua, aria, suolo) e alla salute e sicurezza dei cittadini
---	--	---

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Servizio di supporto con la Società incaricata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti al fine di conseguire un miglioramento dei servizi, collegamento utenti e società, un'ottimizzazione dei costi di gestione della raccolta e smaltimento rifiuti. Affidamento e gestione del servizio effettuato dalla Società incaricata della derattizzazione e disinfestazione dalla zanzara tigre su aree pubbliche.		
DESTINATARI	Utenti del Comune di Torreglia		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Rapporti con società incaricata del servizio di derattizzazione e disinfestazione sulle aree pubbliche.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione contatti per interventi seguiti da ETRA S.p.A. su tratti fognari (acque nere), e pulizia strade. Pulizia rete fognaria acque bianche con ditta esterna.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Gestione contatti con ETRA S.p.A. per smaltimento rifiuti in occasione di manifestazioni varie.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Rapporti con società incaricata della raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, collegamento utenti e società.	Gen. 2020	Dic. 2020
	Raccolta di rifiuti abbandonati e conferimento presso l'isola ecologica o smaltimento tramite ETRA S.p.A.,	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	675	Spesa servizio derattizzazione	€ 4.200,00	€ 4.200,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Derattizzazione e disinfestazione – Cooperativa sociale Espurgo condotte fognarie, acque nere - ETRA spa Espurgo condotte fognarie, acque bianche – Ditta esterna da incaricare/ETRA			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/4/1				
TITOLO: ATTIVITA' RICREATIVE: Manutenzione strutture destinate alle associazioni				
PALESTRE: Scuola media J. Facciolati; Don Bosco		Sala polivalente - Casa delle associazioni: III ^A ETA' - TAURRIGLIARTE ALCOLISTI ANONIMI		Locali presso magazzini comunali: AUSER AVIS
CODICE 01.06-1.03.02.05.000		CAPITOLO 240		Budget previsto 1.000,00
CODICE 01.06-1.03.02.05.000		CAPITOLO 155		Budget previsto 500,00
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione :	Favorire l'associazionismo e l'aggregazione dei cittadini, mediante l'offerta di spazi attrezzati per lo svolgimento delle loro attività		
DESTINATARI	Associazioni e gruppi			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Programmazione del riscaldamento palestre annesse alla scuola elementare e media in orario extrascolastico. Gestione servizio di pulizia delle palestre con operai comunali - attività ordinaria e/o straordinaria connessa all'emergenza COVID-19.		Gen. 2020	Dic. 2020
	Affidamento gestione esterna degli impianti tecnologici		Gen. 2020	Dic. 2020
	Affidamento e gestione esterna degli impianti di riscaldamento		Gen. 2020	Dic. 2020
	Manutenzione ordinaria		Gen. 2020	Dic. 2020
	Manutenzione straordinaria		Gen. 2020	Dic. 2020
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	240	Manutenzione e funzionamento locali	€. 1.000,00	€. 1.000,00
	155	Costi utenze	€. 500,00	€. 500,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie dei servizi			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.			

OBIETTIVO N. 2020/4.TM/5/1**TITOLO: MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO VERDE DEL COMUNE**

CODICE 09.02-1.03.02.15.999

CAPITOLO 742/5

Budget previsto 42.000,00

CODICE 10.05-1.03.02.09.012

CAPITOLO 615/5

Budget previsto 9.500,00

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione e:	FAVORIRE L'UTILIZZO DELLE AREE VERDI DEI CENTRI URBANI COME LUOGHI DI RELAZIONE E DI SVAGO, RENDENDOLE PIÙ RAGGIUNGIBILI E ATTREZZATE	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rendere accessibili e valorizzare le aree verde attrezzate e non, ubicate nel territorio		
DESTINATARI	Fruitori delle aree verdi, residenti e non		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Svuotamento dei cestini e pulizia aree circostanti, nei parchi giochi e aree a frequentazione pubblica : <ul style="list-style-type: none"> • Ex piazza mercato; • Piazza bersagliere "Prendin"; • Piazza Martiri della Libertà; • Parco di Via R. Sanzio. 	Gen. 2020	Dic. 2020
	Programmazione e gestione degli interventi di sfalcio erba nelle grandi e piccole aree a verde, localizzate nel territorio comunale, tramite affidamento a ditta esterna.	Mar. 2020	Ott. 2020
	Programmazione e gestione degli interventi di sfalcio erba lungo i cigli delle strade comunali, tramite affidamento a ditta esterna.	Apr. 2020	Ott. 2020
	Manutenzione ordinaria di giochi arredi ed attrezzature giardini pubblici tramite gli operatori comunali.	Apr. 2020	Ott. 2020
	Manutenzione straordinaria delle aree in occasione, sagre e ricorrenze	Feb. 2020	Ott. 2020
	Potatura di conservazione piante tramite ditta esterna o operatori stradali, nonché la pulizia dei fossi.	Gen. 2020	Mar. 2020
	Potatura di contenimento delle alberature a chioma e arbusti presenti nelle vie e aree Comunali.	Gen. 2020	Mar. 2020
	Manutenzione piste ciclabili e marciapiedi con trattamento a diserbo, pulizia cordone, banchine, con personale del Comune.	Gen. 2020	Dic. 2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Cap.	Descrizione capitolo	ASSEGNATE 2019	ASSEGNATE 2020
	742/5	Manutenzione giardini e verde pubblico	€. 42.000,00	€. 42.000,00
	615/1	Manutenzione ordinaria strade comunali	€. 9.500,00	€. 9.500,00
ALTRE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	U.T.C. - Manutentivo		
	Altre risorse	Operatori socialmente utili		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL	Ditte affidatarie dei servizi			

PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Per gli anni 2021/2022 si provvederà, a mantenere lo stesso standard di efficienza dell'anno 2020, compatibilmente con le risorse assegnate.

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/1**TITOLO: PISTA CICLABILE - COLLEGAMENTO ALL'ANELLO DEI COLLI EUGANEI**

CODICE 10.05-2.02.03.05.001

CAPITOLO 2005

Budget previsto – da definire

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Realizzazione struttura a servizio della comunità		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Espletamento della gara per l'affidamento incarico di progettazione (Fase 1) ed esecuzione dei lavori (Fase 2) - (disposizioni di cui alla DGC n. 3/2020) Attività di RUP e Assistenza tecnica delle fasi finalizzate alla progettazione definitiva (trattasi di opera che prevede espropri e variante allo strumento urbanistico)			
DESTINATARI	Cittadinanza tutta			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	Miglioramento	Sviluppo	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Espletamento gara per affidamento incarico di progettazione definitiva, esecutiva e coordinamento sicurezza in fase di progettazione – Determina a contrarre n. 156/2020	Giu 2020	Dic. 2020	
	Assistenza tecnica all'Amministrazione per definizione richieste di finanziamento	Gen. 2020	Dic. 2020	
	Assistenza tecnica per la redazione della progettazione definitiva	Lug 2020	Dic. 2020	
	Procedimento di esproprio e variante urbanistica connessa all'esecuzione dell'opera - avvio	Nov/Dic 2020	Mar/aprile 2021	
INDICATORI DI ATTIVITÀ				

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2005	Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Progettista esterno incaricato per progettazione – enti vari per richieste contributi ed acquisizione pareri – Ditte esproprio				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Stipula disciplinare di incarico per affidamento progettazione (Fase 1). Predisposizione comunicazioni, acquisizione preventivi e stesura proposte di atti deliberativi attinenti all'obiettivo, ivi compresi procedimenti di esproprio e variante urbanistica.				

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/2		
TITOLO: MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO TRATTO DI STRADA COMUNALE VIA VOLTI - COMPLETAMENTO NUOVO INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA SPONDALE IN VIA VOLTI		
CODICE 04.02-2.02.01.09.003	CAPITOLO 2150/0 e 2150/3 1) Contributo MISE art. 30 D.L. 34/2019 anno 2019 2) Contributo MISE art. 30 D.L. 34/2019 anno 2020 (parte)	1) Budget previsto dal progetto € 87.000,00 – finanziato con contributo MISE 2019 per € 70.000,00 2) Budget intervento € 9.405,00 – finanziato con contributo MISE 2020 (parte)

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere al completamento dei lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico di tratti di strada comunale Via Volti.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP finalizzata alla messa in sicurezza ed efficientamento energetico di tratto di strada comunale via Volti + messa in sicurezza tratto di sponda stradale in via Volti.			
DESTINATARI	Cittadinanza tutta			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Attività di RUP connesse all'obiettivo		Gen 2020	Dic 2020
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Approvazione Certificato Regolare Esecuzione			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2150/0 2150/3	Sistemazione straordinaria vie, strade, piazze	€ 87.000,00 anno 2019 € 9.405,00 anno 2020		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Imprese esecutrici esterne				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Certificato di Regolare Esecuzione				

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/3		
TITOLO: PISTA CICLOPEDONALE DI VIA CASTELLETTO – SP 25		
CODICE 10.05-2.02.03.05.001 CODICE 10.05-2.02.01.09.012 CODICE 10.05-2.05.02.01.000	CAPITOLO 2005 (progettazione) CAPITOLO 2340 (esec. Opere) CAPITOLO 2340/1(esec. Opere)	Budget previsto: 11.000,00 Budget previsto: 50.000,00 Budget previsto: 140.000,00

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere alla messa in sicurezza di un tratto di viabilità particolarmente pericolosa mediante realizzazione di pista ciclopedonale in fregio alla Strada Provinciale n. 25. Opera assistita da contributo regionale di € 95.000,00		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP per progettazione definitiva – trattasi di opera interessata a procedura di esproprio ed in variante urbanistica. Approvazione progetto definitivo per richiesta mutuo e finanziamento opera			
DESTINATARI	Cittadinanza tutta			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Definizione procedure per espropri/acquisizioni bonarie e variante urbanistica		06/2020	12/2020
	Supporto/informazioni per presentazione richieste di finanziamento (mutuo)		06/2020	12/2020
	Approvazione progetto definitivo ed adozione/approvazione variante urbanistica		06/2020	12/2020
	Progettazione esecutiva		09/2020	12/2020
	Determina a contrarre affidamento lavori		10/2020	12/2020
INDICATORI DI ATTIVITÀ				

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2005	Incarichi professionali			
	2340 2340/1	Pista ciclopedonale via Castelletto Pista ciclopedonale via Castelletto			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ente finanziatore – Regione e CDP – Progettisti esterni				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Delibere approvazione progetto Determina a contrarre per affidamento lavori				

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/4		
TITOLO: INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ATTRAVERSAMENTI PEDONALI.		
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	CAPITOLO 2336/1	Budget previsto 60.000,00
CODICE 10.05-2.05.02.01.000	CAPITOLO 2336/2	Budget previsto 110.000,00

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali su strade provinciali in centro urbano: Via Mirabello, Castelletto, Montegrotto, S. Daniele, Cornaro – Con contributo Provincia € 110.000,00	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP, approvazione progetto definitivo per richiesta mutuo e finanziamento opera, progettazione esecutiva ed affidamento esecuzione lavori		
DESTINATARI	Cittadinanza tutta		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	Miglioramento	Sviluppo
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Acquisizione parere Provincia	01/2020	05/2020
	Deliberazione di approvazione progetto esecutivo	06/2020	06/2020
	Progettazione esecutiva	07/2020	07/2020
	Determina a contrarre	09/2020	09/2020
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Determina a contrarre affidamento lavori		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2336/1/2	Messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali	160.000,00		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Enti finanziatori esterni Imprese esecutrici				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Determina a contrarre per affidamento lavori				

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/5		
TITOLO: SISTEMAZIONE VICOLO DEGLI ALPINI E RIQUALIFICAZIONE PIAZZA CAPITELLO		
CODICE 10.05-2.02.01.09.012	CAPITOLO di bilancio 2020 da definire	

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere alla riqualificazione del percorso urbano che da Piazza Capitello porta all'ingresso della nuova struttura polivalente		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di assistenza tecnica per la definizione della progettazione definitiva dell'intervento			
DESTINATARI	Cittadinanza tutta			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
	Assistenza tecnica per individuazione modalità di intervento e definizione dei contenuti della progettazione definitiva		05/2020	12/2020
	Affidamento incarico progettazione definitiva		05/2020	12/2020
INDICATORI DI ATTIVITÀ				

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		Da definire			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Progettisti esterni – Enti per acquisizione pareri (Provincia, Parco Colli, enti erogatori pubblici servizi)				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Sottoscrizione disciplinare di incarico progettazione definitiva				

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/6

TITOLO: PROGETTO 3L – CONCESSIONE MISTA DI BENI E SERVIZI PER LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE

CAPITOLI vari

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Efficientamento energetico della pubblica illuminazione in attuazione del contratto stipulato a seguito di adesione al progetto 3L della Provincia di Padova – Ditta SAR	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attuazione del contratto stipulato in data 13/11/2019 con la ditta aggiudicataria mediante: consegna impianti e strutture; definizione modifiche ed adeguamenti progettuali; nomina Direttore dei Lavori e Collaudatore previa individuazione risorse per finanziamento.		
DESTINATARI	Cittadinanza tutta		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	Miglioramento	Sviluppo
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Consegna impianti ed immobili	04/2020	04/2020
	Nomina D.L. e Collaudatore	06/2020	10/2020
	Istruttoria progetto esecutivo ed approvazione	06/2020	12/2020
	Assistenza tecnica per esecuzione lavori di efficientamento	08/2020	12/2022
INDICATORI DI ATTIVITÀ'			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	vari				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta aggiudicataria progetto 3L – Professionisti esterni da nominare				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Verbale consegna impianti ed immobili Determina affidamento incarichi di D.L. e Collaudatore Istruttoria progetto esecutivo e proposta delibera di approvazione				

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/7

TITOLO: CIMITERO DI LUVIGLIANO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER CAPPELLINE PRIVATE – BANDO DI ASSEGNAZIONE AREE IN CONCESSIONE – PROGETTAZIONE AREE ESTERNE E NUOVO BLOCCO LOCULI

CAPITOLI vari

Budget previsto: da definire

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Definizione caratteristiche cappelline private da realizzare su aree date in concessione nel cimitero di Luvigliano e predisposizione di progetto di sistemazione delle aree esterne.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Approvazione linee guida per la costruzione di cappelline private nel cimitero di Luvigliano – Predisposizione bando per assegnazione aree – Approvazione progetto per sistemazione percorsi pedonali interni del cimitero – Affidamento incarico per ampliamento loculi.			
DESTINATARI	Cittadinanza tutta			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Proposta di delibera di approvazione linee guida cappelline private.	06/2020	07/2020	
	Assistenza tecnica per individuazione risorse per ampliamento/sistemazione cimitero Luvigliano	06/2020	12/2020	
	Approvazione progetto definitivo sistemazione percorsi interni al cimitero	07/2020	12/2020	
	Affidamento incarico progetto definitivo/esecutivo ampliamento loculi	07/2020	09/2020	
INDICATORI DI ATTIVITÀ				

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	vari				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Professionisti esterni incaricati				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Provvedimenti vari necessari per lo svolgimento delle attività.				

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/8		
TITOLO: MESSA IN SICUREZZA VIA MONDONEGO (CON CONTRIBUTO MISE ANNO 2020)		
CODICE 04.02-2.02.01.09.003	CAPITOLO 2150/0 - Contributo art. 1 comma 29 L. 160/2019 - anno 2020 (parte)	Budget disponibile € 60.000,00 - finanziato con contributo MISE 2020 (parte)

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere alla messa in sicurezza di tratti di strada collinare comunale Via Mondonego interessata da cedimenti.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP finalizzata alla messa in sicurezza di tratto di strada comunale via Mondonego interessata da cedimenti - Avvio dei lavori entro 15/09/2020 (salvo proroghe derivanti dall'emergenza COVID-19).		
DESTINATARI	Cittadinanza lotta		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	Miglioramento	Sviluppo
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Attività di RUP connesse all'obiettivo	06/2020	12/2020
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Determina affidamento progettazione Approvazione Certificato Regolare Esecuzione		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2150/0	Sistemazione straordinaria vie, strade, piazze	€ 60.000,00 (salvo integrazioni)		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Professionisti esterni Imprese esecutrici esterne				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Consegna lavori entro 15/09/2020 (salvo proroghe causa emergenza COVID-19)				

OBIETTIVO N. 2020/4 LL.PP/6/9

TITOLO: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO TORRI FARO IMPIANTI SPORTIVI DI VIA CAVALIERI DI MALTA (CON CONTRIBUTO REGIONALE DI € 30.718,61)

CODICE 06.01-2.02.01.09.016 | **CAPITOLO 2085/0 – Impianti sportivi – efficientamento impianti di illuminazione campi sportivi di via Cav- di Malta** | **Budget previsto: € 67.500,00**

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivi dell'Amministrazione:	Provvedere al completamento dei lavori di efficientamento energetico delle torri faro degli impianti sportivi di via Cavalieri di Malta – da rendicontare entro 30/09/2020.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di RUP finalizzata alla esecuzione dei lavori per messa in sicurezza ed efficientamento energetico delle torri faro degli impianti sportivi di via Cavalieri di Malta			
DESTINATARI	Cittadinanza tutta			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Miglioramento Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Attività di RUP connesse all'obiettivo	Gen 2020	Dic 2020	
INDICATORI DI ATTIVITÀ	Approvazione Certificato Regolare Esecuzione			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	2085/0	Impianti sportivi – efficientamento impianti di illuminazione campi sportivi di via Cav- di Malta	€ 67.500,00		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Progettista e Direttore Lavori esterno Imprese esecutrici esterne Regione Veneto				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO	Certificato di Regolare Esecuzione e rendicontazione alla Regione Veneto entro 30/09/2020				

OBIETTIVO N. 2020/4.UR/7/1		
TITOLO: Rilascio permessi di costruire – S.C.I.A.E - C.I.L.A. – CERTIFICATI – ABUSI EDILIZI – PRATICHE C.A. – CONDONI – VINCOLI – OSAP– DECLASSIFICAZIONI - INAGIBILITA' - PIANI DI CARATTERIZZAZIONE – PIANI ATTUATIVI		
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
70 - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste dei cittadini e degli operatori economici in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali e comunali oggetto di sostanziali riforme.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste dei cittadini e degli operatori economici in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali e comunali, oggetto di sostanziali riforme, compatibilmente con le risorse di personale e strumentali a disposizione.		
DESTINATARI	Operatori economici e cittadini del Comune di Torreglia		
CLASSE DELL'OBIETTIVO	mantenimento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1- n. istanze presentate	Gen. 2020	Dic. 2020
	2- n. titoli abilitativi rilasciati	Gen. 2020	Dic. 2020
	3- Agibilità rilasciate	Gen. 2020	Dic. 2020
	4- DIA presentate	Gen. 2020	Dic. 2020
	5- Certificati di destinazione urbanistica	Gen. 2020	Dic. 2020
	6- SCIA	Gen. 2020	Dic. 2020
	7- CILA	Gen. 2020	Dic. 2020
	8- INAGIBILITA'	Gen. 2020	Dic. 2020
	9- ABUSI EDILIZI	Gen. 2020	Dic. 2020
	10- CONDONI	Gen. 2020	Dic. 2020
	11- OSAP	Gen. 2020	Dic. 2020
	12- PIANI DI CARATTERIZZAZIONE	Gen. 2020	Dic. 2020
	13- CEMENTI ARMATI	Gen. 2020	Dic. 2020
	14- SVINCOLI PEEP	Gen. 2020	Dic. 2020
	15- VARIANTI AL PRG/P.I.	Gen. 2020	Dic. 2020
	16- DECLASSIFICAZIONI EDIFICI	Gen. 2020	Dic. 2020
	17- IDONEITA' ALLOGGI	Gen. 2020	Dic. 2020
	18- P.A.T.	Gen. 2020	Dic. 2020
	19- P.I.	Gen. 2020	Dic. 2020
	20 - PUA	Gen. 2020	Dic. 2020
21- ACCESSO ATTI	Gen. 2020	Dic. 2020	

INDICATORI DI ATTIVITÀ	Indicatore	previsto 2019	ottenuto 2019	Previsto 2020	var.
	1	100	129	120	
	2	21	18	20	
	3	26	17	17	
	4	Non più vigenti	Non più vigenti	Non più vigenti	
	5	50	41	40	
	6	65	66	65	
	7	56	54	54	
	8	0	0	0	
	9	2	2	2	
	10	0	0	0	
	11	1	2	2	
	12	1	1	1	
	13	14	11	10	
	14	2	3	2	
	15	0	1	1	
	16	0	2	2	
	17	11	10	9	
	18	1	1	1	
	19	1	1	1	
	20	1	1	1	
	21	22	64	60	

OBIETTIVO N. 2020/4.UR/7/2

TITOLO:
1° PIANO DEGLI INTERVENTI

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
70 - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste dei cittadini e degli operatori economici in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali e comunali oggetto di sostanziali riforme.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste dei cittadini e degli operatori economici in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali e comunali, oggetto di sostanziali riforme.		
DESTINATARI	Operatori economici e cittadini del Comune di Torreglia		
CLASSE DELL'OBIETTIVO	sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Concertazione 1^ PI	06/2020	08/2020
	Assistenza tecnica per valutazione accordi pubblico/privato	03/2020	08/2020
	Proposta di Delibera di adozione 1^ PI	06/2020	08/2020
	Pubblicazione avvisi adozione	06/2020	08/2020
	Verifica assoggettabilità VAS	08/2020	10/2020
	Esame istruttorio nuovo Regolamento Edilizio.	08/2020	12/2020
Approvazione 1^ PI	10/2020	12/2020	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Progettisti esterni, Enti terzi e portatori di interessi diffusi per concertazione, Genio Civile e Consorzio di Bonifica per VCI, Regione Veneto per verifica VAS				

OBIETTIVO N. 2020/4.UR/7/3

TITOLO: APPROVAZIONE PROGETTI DI INSEDIAMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVA IN DEROGA ALLO STRUMENTO URBANISTICO EX ART. 3 L.R. 55/2012

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Programma di riferimento		Progetto di riferimento
70 - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Obiettivo di cambiamento:	Istruttoria istanza per rilascio provvedimento di ampliamento attività produttiva in deroga allo strumento urbanistico ai sensi dell'art. 3 della L.R. 55/2012.	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Riscontro a richiesta di attività produttiva esistenti in conformità alle disposizioni normative nazionali, regionali (L.R. 55/2012 – Procedure in variante/deroga Sportello Imprese).		
DESTINATARI	Operatori economici del Comune di Torreglia		
CLASSE DELL'OBIETTIVO	sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Istruttoria istanze	06/2020	12/2020
	Calcolo contributo straordinario dovuto	06/2020	12/2020
	Proposta di delibera di Consiglio Comunale	04/2020	12/2020
	Verifiche e stipula convenzione	04/2020	12/2020

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Enti terzi per acquisizione pareri su progetto				

AZIONE 2020/U.T./8/1

TITOLO: Obblighi di trasparenza

**MOTIVAZIONI E FINALITÀ
DELL'OBIETTIVO**

dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente previsti dal D.lgs.33/2013, per quanto di competenza dell'Area e secondo le modalità e tempistiche precisate nel PTCP approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 11.03.2019

DESTINATARI

Cittadini

CLASSE DELL'AZIONE

Mantenimento

Miglioramento

Sviluppo **X**

**ATTIVITÀ
E TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Attività

Inizio

Fine

Implementazione, verifica ed aggiornamento dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, completi delle informazioni previste dalla normativa.

01/01

31/12

**RISORSE FINANZIARIE
ASSEGNATE
SPECIFICAMENTE
ALL'OBIETTIVO**

Nr. cap

Descrizione capitolo

Previsto

Utilizzato

Differenza

Nessuna risorsa

ATTIVITÀ nel triennio

L'attività è da svolgersi con carattere di continuità anche con riferimento agli anni 2021/2022 garantendo il costante aggiornamento dei dati pubblicati nel rispetto delle tempistiche previste dal D.L.gs. 33/2013 e dal PTCP.