



**COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA**

---

**Esercizio finanziario 2013**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

---



# Città di Bassano del Grappa

piano dei centri di costo

**PEG 2013**

## SERVIZI DI STAFF

10	Affari generali
20	Amministrazione del personale
320	Quartieri
330	Gabinetto del Sindaco
340	Servizi generali - Servizi di Staff
370	Turismo e Spettacolo

## COMANDO POLIZIA LOCALE

310	Polizia Locale
-----	----------------

## AREA 1 – RISORSE E SVILUPPO

100	Centro elaborazione dati S.I.C.
110	Gestione tributi comunali
130	Servizio economico finanziario
140	Provveditorato
150	Protocollo Archivio e Spese Postali

## AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO

---

30	Asili nido
50	Attività sportive ed Impianti
70	Pubblica istruzione
80	Servizi Sociali
90	Politiche giovanili, Informacittà
120	Servizi Demografici
350	Opera estate festival
360	Servizi di logistica

## AREA 3 – CULTURA E MUSEO

---

270	Biblioteca e Archivio
280	Servizio Cultura
290	Museo civico

## AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE

160	Patrimonio
180	Uffici Giudiziari
190	Cimiteri
200	Fabbricati comunali e impianti
210	Verde pubblico
220	Programmazione opere pubbliche, progettazione e direzione lavori
230	Viabilità, parcheggi e illuminazione pubblica
250	Trasporto pubblico
260	Servizi Generali Area Lavori Pubblici
300	Servizio Idrico - Gestione residuale

## AREA 5 - URBANISTICA, AMBIENTE, COMMERCIO, SOSTENIBILITA', MOBILITA'

40	Sportello unico attivita' produttive – edilizia produttiva
60	Mercato ortofrutticolo
240	Ambiente – sostenibilita'
390	Urbanistica – paesaggio – mobilita'

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**SERVIZI DI STAFF**

**Centro di costo e ricavo**

10	Affari generali
----	-----------------

**Responsabile**

ACCADIA dr. Antonello

**Assessore**

CIMATTI Stefano

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
10	10	Affari generali, deliberazioni
10	30	Contratti
10	40	Liti, arbitraggi e incarichi legali
30	100	Retribuzioni e accessori
30	110	Qualificazione e formazione del personale
70	630	Uffici giudiziari
70	670	Sezione circoscrizionale per l'impiego
100	810	Servizio commercio
230	2110	Attività sportive e interventi connessi
240	2260	Informagiovani

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Le competenze attribuite al Servizio Affari Istituzionali, di seguito elencate con riferimento ai singoli uffici che costituiscono detto Servizio, ormai consolidate nella prassi dell'attività amministrativa del Comune di Bassano del Grappa, possono essere sintetizzate come segue, e precisamente:

- l'**Ufficio Contratti** segue la stipula dei contratti, nelle varie tipologie e forme, in cui è parte l'Amministrazione Comunale occupandosi anche delle eventuali successive fasi della registrazione e trascrizione degli stessi. Rilevanti, inoltre, sono: le attività di gestione dei rapporti di locazione passiva; la gestione dei rapporti di locazione/concessione attiva limitatamente ai pubblici esercizi (bar) in collaborazione, per la parte relativa alla riscossione dei canoni, con altri uffici. Tale competenza è in fase di riallocazione all'interno della struttura organizzativa; la gestione di buona parte dei rapporti di associazione di cui è parte l'Amministrazione Comunale; la predisposizione di atti in materia istituzionale; l'attività di segreteria delle sedute della I Commissione Consigliare Affari Istituzionali cui per i primi cinque mesi dell'esercizio 2013 si è aggiunta anche la segreteria delle Commissioni Speciali di Indagine istituite con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60/2012; l'attività diretta alla predisposizione dei capitolati, di ulteriore modulistica e di partecipazione diretta allo svolgimento di gare in relazione all'entrata in vigore del codice dei contratti pubblici e del relativo regolamento di attuazione; la gestione delle vertenze in carico al Servizio Affari Istituzionali; - l'attività inerente i controlli interni di cui all'articolo 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000 testo unico degli enti locali.

- l'**Ufficio Delibere** sovrintende alla raccolta con relativa registrazione delle delibere di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, delle Ordinanze/Decreti con verifica delle fasi di integrazione dell'efficacia (pubblicazione e/o altre operazioni) e rilascio di copie agli Uffici e/o ai soggetti interessati. Rilevante è inoltre l'attività di preparazione delle sedute di Giunta Comunale. Funzioni nel loro complesso quantitativamente significative e, considerata l'importanza degli atti, assai delicate.

### Indicatori di attività:

	Valore 2012
n. delibere di Consiglio Comunale registrate	89
n. delibere di Giunta Comunale registrate	279
n. sedute di Consiglio Comunale	10
n. sedute di Giunta Comunale	55
n. ordinanze/ decreti registrati	359
n. convocazioni e sedute della Commissione Affari Istituzionali	15 sedute
n. negozi stipulati nella forma atto pubblico	39
n. negozi stipulati nella forma scrittura privata	23
n. rapporti di locazione seguiti	4
n. quote annuali associaz. alle quali l'Amm. Com. aderisce (gestite da Uff. Contratti)	9
n. delibere di Giunta e/o di Consiglio Comunale predispos. in materia istituzion.	5
n. vertenze giudiziarie seguite	4
n. testi regolamentari seguiti	2
n. procedure di gara per le quali è stata svolta attività di consulenza/assistenza	5

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 6	1				1
C 4	1				1
C 2	1				1
B 7		2			2
<b>Totale :</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>5</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Calcolatrici	2
Mezzi operativi	2
Stampanti	2
Collegamenti - Internet	5
Telefoni	4
Macchine da scrivere	1

**Obiettivo 1 Costituzione Fondazione “Premio Baccin Valentino”:** in esecuzione della volontà testamentaria del Signor Valentino Baccin, che ha istituito il Comune di Bassano del Grappa, quale proprio unico erede universale, si provvede a costituire la fondazione “Premio Baccin Valentino” ponendo in essere i relativi atti amministrativi, collaborando con il notaio individuato nella redazione dell’atto costitutivo e dello statuto, acquisendo il codice fiscale e aprendo un apposito conto corrente bancario, fino al riconoscimento in sede regionale.

**Modalità di esecuzione** parte diretta e parte tramite il notaio rogante

**Descrizione indicatore :** termine ultimo dell’effettiva costituzione della fondazione e attribuzione della personalità giuridica mediante l’iscrizione da parte del competente Servizio della regione veneto nel relativo registro delle persone giuridiche

**Unità di misura:** data

**Valore atteso:** 01.06.2013

**Range minimo:** 01.05.2013

**Range massimo** 01.07.2013

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Attivazione procedura sottoscrizione contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica:** la modifica del comma 13 dell’articolo 11 del Codice dei Contratti Pubblici, prevedendo per i contratti in forma pubblica amministrativa la “modalità elettronica”, comporta l’adozione di una serie di nuovi accorgimenti e procedure per la stipulazione di tali tipologia di contratti con una rilevante modifica anche delle modalità di assolvimento dell’imposta di bollo ( pagamento dell’imposta di bollo in modo virtuale).

**Modalità di esecuzione** diretta in collaborazione con il S.I.C.

**Descrizione indicatore :** termine ultimo dell’effettiva attivazione del nuovo sistema di stipulazione.

**Unità di misura:** data

**Valore atteso:** 15.03.2013

**Range minimo:** 15.02.2013

**Range massimo** 15.04.2013

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3 Attività di assistenza nella procedura di controllo di auditing ai sensi dell’articolo 147 bis del testo unico degli enti locali - Decreto legislativo n. 267/2000:** l’entrata in vigore della nuova disciplina del controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia organizzativa dell’ente, sotto la direzione del segretario comporta l’adozione di una serie di atti amministrativi, prodromici, nonché l’attivazione di una apposita procedura ad hoc.

**Modalità di esecuzione** diretta e in collaboraz.con Uff.Gemellaggi e aree

**Descrizione indicatore :** numero di atti amministrativi adottati

**Unità di misura:** numero



## OBIETTIVI DI GESTIONE

Valore atteso:	
Range minimo:	4
Range massimo	6
Tempi di esecuzione	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 4** **Attività di collaborazione segreteria del Segretario Generale, del Presidente del Consiglio e dell'Assessorato al Personale:** si provvede con risorse interne all'espletamento dell'attività di segreteria del Segretario Generale con particolare riferimento all'assistenza nell'espletamento delle competenze del Presidente del Consiglio Comunale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari, gestione corrispondenza ufficio di presidenza, gestione delibere consiliari, ecc.) e gestione della segreteria dell'Assessorato al Personale, considerata la prolungata assenza per cause di forza maggiore del titolare del relativo ufficio e la ripresa dello stesso con un orario part-time.

Modalità di esecuzione	diretta
Descrizione indicatore :	periodo di sostituzione e di collaborazione
Unità di misura:	giorni
Valore atteso:	265
Range minimo:	165
Range massimo	365
Tempi di esecuzione	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 5** **Collaborazione nella informatizzazione atti dell'Amministrazione:** sono in fase di attivazione alcune procedure di informatizzazione inerenti atti istituzionali dell'amministrazione, quali le ordinanze decreti e le deliberazioni di Giunta e Consiglio. Procedure articolate e complesse che devono essere realizzate in buona parte da S.I.C. al quale si offre piena collaborazione.

Modalità di esecuzione	in collaborazione con S.I.C.
Descrizione indicatore :	attivazione procedure di informatizzazione
Unità di misura:	0= non attivazione, 1= attivazione
Valore atteso:	1
Range minimo:	0
Range massimo	1
Tempi di esecuzione	Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
200	2	1	Assegno medaglia d'oro	5.700,00	0,00	5.700,00	330 Gabinetto del Sindaco
988	2	2	Contributo progetti servizio civile	14.000,00	0,00	14.000,00	10 Affari generali
				<b>19.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19.700,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
500	1	1	1	3	Indennità di carica	175.000,00	0,00	175.000,00	20 Amministrazione del personale
600	1	1	1	3	Indennità presenza consiglio	18.000,00	0,00	18.000,00	20 Amministrazione del personale
700	1	1	1	3	Indennità presenza commissioni	40.500,00	0,00	40.500,00	20 Amministrazione del personale
800	1	1	1	3	Spese diverse per Organi e rimborso amministratori	32.000,00	0,00	32.000,00	20 Amministrazione del personale
1000	1	1	1	3	Spese missione amministratori	7.000,00	0,00	7.000,00	20 Amministrazione del personale
4103	1	1	2	2	Fondo economale	9.900,00	0,00	9.900,00	140 Provveditorato
4104	1	1	2	3	Economato -Abbonamenti a quotidiani e periodici	15.200,00	0,00	15.200,00	140 Provveditorato
4113	1	1	2	3	Manutenzione e funzionamento automezzi	1.000,00	0,00	1.000,00	20 Amministrazione del personale
4119	1	1	2	7	Economato - Tassa proprietà autoveicoli	9.500,00	0,00	9.500,00	140 Provveditorato
4190	1	1	5	3	Acquisto energia elettrica	50.000,00	0,00	50.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
4192	1	1	5	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	15.000,00	0,00	15.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
4195	1	1	2	3	Pulizia e portierato	53.500,00	0,00	53.500,00	20 Amministrazione del personale
5200	1	1	2	3	Squadra manifestazioni - Servizi di Staff	6.000,00	0,00	6.000,00	330 Gabinetto del Sindaco
8300	1	1	2	3	Spese notarili e registrazione	3.800,00	0,00	3.800,00	10 Affari generali
8301	1	1	2	5	Diritti di rogito	29.200,00	0,00	29.200,00	10 Affari generali
9003	1	1	1	5	Contributi per manifestazioni civili	3.000,00	0,00	3.000,00	330 Gabinetto del Sindaco
12000	1	1	2	3	Spese per incarichi legali	7.300,00	0,00	7.300,00	10 Affari generali
16090	1	1	1	3	Acquisto energia elettrica	14.000,00	0,00	14.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
19900	1	1	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	8.200,00	0,00	8.200,00	130 Servizio economico finanziario
26101	1	1	7	3	Servizi telefonici - Area 2	6.000,00	0,00	6.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
26105	1	1	2	2	Fondo economale - Acquisti Area 2	3.500,00	0,00	3.500,00	140 Provveditorato
29195	1	1	5	3	Pulizia e portierato	35.060,00	0,00	35.060,00	20 Amministrazione del personale
30300	1	1	2	3	Assicurazione Responsabilità civile	130.000,00	0,00	130.000,00	160 Patrimonio
87800	1	10	4	3	Condizione giovanile - prestazione di servizi	10.000,00	5.000,00	15.000,00	10 Affari generali
100005	1	1	2	3	Convenzione Bassano/Rubbio	6.000,00	0,00	6.000,00	10 Affari generali
100021	1	1	1	3	Servizio verbalizzazione Consiglio comunale	5.000,00	0,00	5.000,00	10 Affari generali
100040	1	1	2	2	Spese per pubblicazioni	3.000,00	0,00	3.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
100052	1	1	2	3	Formazione generale	8.100,00	0,00	8.100,00	20 Amministrazione del personale
110000	1	1	2	1	Servizi Generali Area - Personale - Retribuzioni	103.750,00	0,00	103.750,00	20 Amministrazione del personale
110001	1	1	2	1	Servizi Generali Area - Personale - Oneri riflessi	39.160,00	0,00	39.160,00	20 Amministrazione del personale
110002	1	1	2	1	Servizi Generali Area - Personale - Missioni	1.650,00	-110,00	1.540,00	20 Amministrazione del personale

110003	1	1	2	1	Servizi Generali Area - Personale - Straordinario	300,00	0,00	300,00	20	Amministrazione del personale
110007	1	1	2	1	Servizi Generali Area - Personale - Salario accessorio	9.600,00	0,00	9.600,00	20	Amministrazione del personale
110020	1	1	2	1	Affari Generali - Personale - Retribuzioni	109.130,00	0,00	109.130,00	20	Amministrazione del personale
110021	1	1	2	1	Affari generali - Personale - Oneri riflessi	33.120,00	0,00	33.120,00	20	Amministrazione del personale
110023	1	1	2	1	Affari generali - Personale - Straordinario	500,00	0,00	500,00	20	Amministrazione del personale
110027	1	1	2	1	Affari generali - Personale - Salario accessorio	12.550,00	0,00	12.550,00	20	Amministrazione del personale
110384	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Str. Ev. Eccez.	4.000,00	0,00	4.000,00	20	Amministrazione del personale
120001	1	1	2	3	Spese per incarichi legali - Area 2	5.000,00	0,00	5.000,00	10	Affari generali
226000	1	10	4	3	Servizio civile volontario regionale	6.200,00	0,00	6.200,00	10	Affari generali
229000	1	1	8	4	Sezione circoscrizionale per l'impegno	34.700,00	0,00	34.700,00	10	Affari generali
229001	1	1	8	3	Sezione circoscrizionale per l'impiego	4.500,00	0,00	4.500,00	10	Affari generali
232103	1	1	5	3	Assicurazioni RCA	22.000,00	0,00	22.000,00	160	Patrimonio
258000	1	1	2	1	Risorse sviluppo	30.000,00	0,00	30.000,00	20	Amministrazione del personale
278000	1	1	1	3	Adesione ad associazioni varie	17.000,00	0,00	17.000,00	10	Affari generali
300014	1	1	1	3	Squadra manifestazioni - Area 2	13.500,00	20.000,00	33.500,00	10	Affari generali
300025	1	1	5	3	Acqua fabbricati comunali	28.000,00	0,00	28.000,00	260	Servizi generali Area Lavori Pubblic
300100	1	1	1	6	Interessi cedole BOC - Emissione 2005	88.090,00	0,00	88.090,00	130	Servizio economico finanziario
300143	1	1	2	1	Fondo mobilità	15.000,00	0,00	15.000,00	20	Amministrazione del personale
300185	1	1	2	1	Risorse sviluppo - Oneri	7.140,00	0,00	7.140,00	20	Amministrazione del personale
300186	1	1	2	3	Servizio mensa a favore del personale	185.000,00	0,00	185.000,00	20	Amministrazione del personale
300193	1	1	2	3	Formazione Area 2	4.200,00	0,00	4.200,00	10	Affari generali
300241	1	1	2	3	Rimborsi e risarcimenti vari a dipendenti	3.000,00	0,00	3.000,00	20	Amministrazione del personale
350069	1	1	2	3	Tirocini formativi	0,00	5.000,00	5.000,00	20	Amministrazione del personale
350070	1	1	2	7	Tirocini formativi - Irap	0,00	425,00	425,00	20	Amministrazione del personale
350072	1	1	2	3	Visite fiscali	0,00	8.000,00	8.000,00	20	Amministrazione del personale
800008	1	1	1	5	Contributo per pellegrinaggio Genti Venete a Cima Grappa	1.700,00	0,00	1.700,00	340	Servizi generali servizi di Staff
801022	1	1	2	1	Lavoro interinale	15.500,00	0,00	15.500,00	20	Amministrazione del personale
801023	1	1	2	7	IRAP Lavoro interinale	900,00	0,00	900,00	20	Amministrazione del personale
801072	1	1	5	5	Sinistri sottofranchigia	20.000,00	0,00	20.000,00	160	Patrimonio
950027	1	1	4	7	IRAP	14.890,00	0,00	14.890,00	20	Amministrazione del personale
950028	1	1	4	7	IRAP	1.600,00	0,00	1.600,00	20	Amministrazione del personale
950029	1	1	4	7	IRAP	3.500,00	0,00	3.500,00	20	Amministrazione del personale
950033	1	1	4	7	IRAP - Fondo risorse	2.550,00	0,00	2.550,00	20	Amministrazione del personale
950100	1	1	2	7	IRAP - Servizi Generali Area	12.700,00	0,00	12.700,00	20	Amministrazione del personale
950102	1	1	2	7	IRAP - Affari Generali	9.050,00	0,00	9.050,00	20	Amministrazione del personale
						<b>1.571.240,00</b>	<b>38.315,00</b>	<b>1.609.555,00</b>		

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**SERVIZI DI STAFF**

**Centro di costo e ricavo**

20	Amministrazione del personale
----	-------------------------------

**Responsabile**

ACCADIA dr. Antonello

**Assessore**

ZONTA Andrea

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
10	20	Protocollo, archivio e spese postali
10	50	Consiglio comunale e Commissioni consiliari
30	100	Retribuzioni e accessori
30	110	Qualificazione e formazione del personale
30	120	Concorsi e selezioni
30	140	Pulizia e custodia
120	1030	Igiene e sicurezza del lavoro
210	1950	Servizi sociali diversi
220	2020	Istruzione obbligatoria
240	2210	Asili nido

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del Centro di costo si è andata negli ultimi anni sempre più qualificando e ampliando sia in termini qualitativi che quantitativi.

Si sta progressivamente passando ad una maggiore valorizzazione delle risorse umane mediante una più razionale programmazione della formazione e dell'aggiornamento professionale oltre che un maggior coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Il Centro di costo oltre che nelle attività sotto elencate è pertanto coinvolto anche nel raggiungimento di specifici obiettivi di miglioramento e di adeguamento alle numerose novità legislative e contrattuali.

Il Centro di costo ha competenza per quanto attiene:

- 1) la gestione delle procedure di selezione e acquisizione del personale;
- 2) la gestione amministrativa della Formazione generale;
- 3) la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L. - C.C.D.I. Regolamenti interni);
- 4) la corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, i relativi adempimenti contabili e la tenuta dei fascicoli personali;
- 5) La gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale. Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- 6) La predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali;
- 7) L'espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico - previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- 9) Gli adempimenti contabili per il pagamento delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori e dei componenti delle Commissioni.

### Indicatori di attività:

	<b>Valore 2012</b>
n. selezioni concorsuali	1
n. mobilità esterne	0
n. deliberazioni di Giunta	18
n. deliberazioni di Consiglio	2
n. determinazioni	74
n. fascicoli personali	304
n. accertamenti sanitari	58
n. riunioni delegazione trattante	3
n. cedolini elaborati	4030
n. rilevazioni e adempimenti statistici per enti terzi	35
n. pratiche trattamento di pensione	10
n. pratiche trattamento fine rapporto	10
n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni/risc.	40
n. modelli CUD	349
n. liquidazioni indennità/gettoni Amministratori	4
n. rimborsi spese missioni Amministratori	4
n. rimborsi datori lavoro permessi Amministratori	14
n. corsi di formazione	4
n. dipendenti coinvolti nella formazione	123

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 3	1				<b>1</b>
<b>D</b> 1	1				<b>1</b>
<b>C</b> 5		2			<b>2</b>
<b>B</b> 3	1				<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>5</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Calcolatrici	5
Stampanti	3
Collegamenti - Internet	5
Fax	1
Telefoni	5

## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Obiettivo 1** Revisione regolamento di organizzazione e predisposizione di una bozza di nuovo regolamento, includente anche la disciplina delle assunzioni e dei concorsi, in linea con le recenti normative in materie di controlli interni, trasparenza.

**Modalità di esecuzione** diretta  
**Descrizione indicatore :** predisposizione bozza di regolamento  
**Unità di misura:** relazione dummy (1: si/ 0: no)  
**Valore atteso:** 1  
**Range minimo:** 0  
**Range massimo** 1  
**Tempi di esecuzione** Entro 28 febbraio 2014

**Obiettivo 2** Predisposizione di linee guida operative in materia di microorganizzazione e gestione delle risorse umane, funzionali alla raccolta e alla gestione delle informazioni necessarie agli adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicazione e comunicazione di dati;

**Modalità di esecuzione** diretta  
**Descrizione indicatore :** predisposizione bozza di regolamento  
**Unità di misura:** relazione dummy (1: si/ 0: no)  
**Valore atteso:** 1  
**Range minimo:** 0  
**Range massimo** 1  
**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3** Acquisizione di un nuovo sistema software integrato di gestione dei dati sul personale, tanto per la parte amministrativa quanto per la gestione economica e della spesa del personale, adeguato alle esigenze di analisi dei dati e di programmazione e controllo della spesa.

**Modalità di esecuzione** diretta  
**Descrizione indicatore :** acquisizione del software  
**Unità di misura:** data  
**Valore atteso:** 31/10/2013  
**Range minimo:** 30/09/2013  
**Range massimo** 31/12/2013  
**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
90	1	2	Tassa concorso	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
780	3	5	Rimborsi INAIL diarie infortuni dipend	15.000,00	0,00	15.000,00	20 Amministrazione del personale
822	3	5	Rimborso spese per personale comandato	30.000,00	0,00	30.000,00	20 Amministrazione del personale
				<b>45.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>45.500,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
11000	1	1	2	3	Espletamento concorsi	2.000,00	0,00	2.000,00	20 Amministrazione del personale
110010	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Retribuzioni	111.940,00	0,00	111.940,00	20 Amministrazione del personale
110011	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Oneri riflessi	35.710,00	0,00	35.710,00	20 Amministrazione del personale
110012	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Missioni	100,00	0,00	100,00	20 Amministrazione del personale
110013	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Straordinario	3.500,00	0,00	3.500,00	20 Amministrazione del personale
110017	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Salario accessorio	8.800,00	0,00	8.800,00	20 Amministrazione del personale
226096	1	1	2	2	Fornitura carburanti mezzi dei messi comunali	3.000,00	0,00	3.000,00	20 Amministrazione del personale
271000	1	1	2	1	Quota pensioni ed onere ripartito	40.000,00	0,00	40.000,00	20 Amministrazione del personale
273000	1	1	2	1	Oneri personale ex combattente	1.500,00	0,00	1.500,00	20 Amministrazione del personale
950101	1	1	2	7	IRAP - Amministrazione del Personale	10.400,00	0,00	10.400,00	20 Amministrazione del personale
980004	1	1	2	2	Acquisti vari materiali igienici e pulizia	5.000,00	0,00	5.000,00	140 Provveditorato
980017	1	1	2	2	Acquisti vestiario per messi e uscieri	5.000,00	0,00	5.000,00	140 Provveditorato
						<b>226.950,00</b>	<b>0,00</b>	<b>226.950,00</b>	



**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

AREA

SERVIZI DI STAFF

Centro di costo e ricavo

320

Quartieri

Responsabile

ACCADIA dr. Antonello

Assessore

CIMATTI Stefano

Programmi e Progetti di riferimento

Programma

Progetto

Descrizione

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Indicatori di attività:

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>Totale :</b>					

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
16000	1	1	5	3	Sedi di quartiere	15.000,00	0,00	15.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblic
16020	1	1	5	5	Quartieri	55.000,00	0,00	55.000,00	210 Verde pubblico
802019	1	1	1	4	Quartieri - Spese affitti e condominiali	4.000,00	0,00	4.000,00	160 Patrimonio
						<b>74.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>74.000,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

SERVIZI DI STAFF

**Centro di costo e ricavo**

330

Gabinetto del Sindaco

**Responsabile**

ACCADIA dr. Antonello

**Assessore**

CIMATTI Stefano

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
900	2420	Rapporti istituzionali con enti, istituzioni e soc
900	2430	Spese di rappresentanza

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

### Gabinetto del Sindaco

La prima finalità che deve essere conseguita dalla Segreteria del Sindaco è porsi nella piena disponibilità di tutti coloro che desiderano sottoporre all'attenzione del Sindaco, e dell'Amministrazione Comunale più in generale, le istanze più diverse. Compito importante è capire quali siano le esigenze prospettate per poter anche dare le giuste indicazioni per la soluzione dei problemi. Vi sono poi le attività di supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Supporto all'attività istituzionale dell'Amministrazione Comunale nei confronti delle Società partecipate. Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza. Organizzazione delle manifestazioni civili e militari. Attività di reperimento risorse. Prima accoglienza delle istanze dei Quartieri. Gestione piazze cittadine.

### Ufficio Gemellaggi

L'Ufficio, di supporto al Comitato Gemellaggi, svolge funzioni di segreteria e di raccordo tra il Comitato Gemellaggi e l'Amministrazione Comunale. Predisporre le convocazioni del Comitato, ne verbalizza le sedute, gestisce tutte le fasi burocratico/amministrative che precedono le singole iniziative programmate dal Comitato trovandosi spesso nell'esigenza di raccordare l'intervento di più realtà, siano essi uffici comunali che soggetti esterni.

L'attività dell'ufficio è spesso rivolta, stante le novità legislative che complicano sempre più le procedure amministrative degli enti locali, a superare ostacoli e trovare soluzioni che permettano di non perdere, per assurdo, la convenienza risultante dalle prestazioni offerte a titolo di volontariato dalle persone che gravitano attorno all'organizzazione delle varie iniziative dei gemellaggi.

Dopo il suo insediamento in maggio 2012, il nuovo Comitato ha iniziato la sua attività ripercorrendo necessariamente, per alcune iniziative, metodologie già consolidate nel tempo avviando però primi approcci per creare nuove opportunità, strategie e metodologie che potessero portare innovazioni future. Per il 2013 l'Ufficio si adopererà per sostenere il Comitato nella consolidazione di queste sue intenzioni, tanto più necessarie per compensare da un lato anche la ristrettezza degli stanziamenti di bilancio.

#### Indicatori di attività:

Gabinetto del Sindaco	Valore 2012
n. delibere e determine	32
n. concessioni suolo pubblico rilasciate	337
n. autorizzazioni accesso in Z.T.L. rilasciate	129
n. gestioni del calendario utilizzo sale interne	400
n. segnalazioni di quartieri smistate ad Aree di competenza	30
n. cerimonie civili organizzate	6
gestione agenda impegni del Sindaco	non quantificabile

Gemellaggi	Valore 2012
n. file di vario tipo prediposti	353
n. delibere e determine	12
n. sedute Comitato con adempimento di convocaz., partecipaz., verbalizzaz.	9
n. partecipazione a momenti ufficiali di scambio con le città gemelle	2
n. organizzazione di trasferte, eventi, mostre, ecc.	7
n. creazione di banche dati e mailing list	6

n. record in banche dati	239
n. partecipazione a bandi	0
n. aggiornamenti sito web	2
n. gruppi, scuole e associazioni coinvolte nelle iniziative	15
n. iniziative nuove varate	3

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 1	2				<b>2</b>
<b>C</b> 5	1				<b>1</b>
<b>C</b> 3		1			<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>4</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	4
Stampanti	5
Collegamenti - Internet	4
Scanner	2
Fax	1
Telefoni	7



## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Obiettivo 1** *Promozione di nuovi scambi* - nel corso del 2013 si intendono stimolare nuovi scambi nell'ambito dell'Associazionismo, delle Scuole e delle Istituzioni bassanesi con le città gemelle. Il Comitato Gemellaggi agevolerà i contatti iniziali tra i nuovi soggetti che poi proseguiranno in modo autonomo la propria attività tenendo informato il Comitato e/o coinvolgendolo nel caso di nuove iniziative.

**Modalità di esecuzione** diretta  
**Descrizione indicatore :** numero nuovi scambi/gemellaggi  
**Unità di misura:** numero  
**Valore atteso:** 2  
**Range minimo:** 1  
**Range massimo** 3  
**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2** *Contatti con nuovi paesi esteri:* potrà esserci la possibilità di avviare contatti con nuove nazioni estere, inserendo l'attività di gemellaggio in programmazioni già in atto da parte di altre organizzazioni.

**Modalità di esecuzione** diretta  
**Descrizione indicatore :** numero contatti avviati con nuove nazioni  
**Unità di misura:** numero  
**Valore atteso:** 2  
**Range minimo:** 1  
**Range massimo** 2  
**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3** *Programmazione di nuove iniziative:* nella programmazione annuale del Comitato Gemellaggi potranno essere introdotte nuove iniziative, nuove collaborazioni, nuovi appuntamenti da avviare in via sperimentale.

**Modalità di esecuzione** diretta  
**Descrizione indicatore :** numero nuove iniziative avviate  
**Unità di misura:** numero  
**Valore atteso:** 3  
**Range minimo:** 2  
**Range massimo** 4  
**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 4** *Sito web gemellaggi:* il sito internet istituzionale prevede una sezione dedicata ai gemellaggi. Le informazioni finora, stante il rinnovo in corso del Comitato nel 2012, sono state sommarie. Il 2013 sarà improntato ad implementare notevolmente la sezione in funzione dell'attività del Comitato.

**Modalità di esecuzione** diretta  
**Descrizione indicatore :** numero nuovi argomenti e sezioni

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	4
<b>Range minimo:</b>	3
<b>Range massimo</b>	6
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 5** *Revisione modalità di organizzazione cerimonie civili* - le modalità di gestione dell'organizzazione delle cerimonie civili (fermo restando l'aspetto del cerimoniale, legato a disposizioni da tempo immutate) vanno adeguate ai tempi, con utilizzo sempre maggiore dei mezzi informatici ed adeguamento in merito alle nuove procedure per le assunzioni delle spese di rappresentanza.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero di cerimonie organizzate
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	5
<b>Range minimo:</b>	4
<b>Range massimo</b>	7
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 6** *Gestione informatizzata delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico:* è stato fornito un nuovo programma per la gestione del calendario di utilizzo di spazi pubblici. La gestione vera e propria dovrà essere di esclusiva competenza della Segreteria del Sindaco, mentre il calendario potrà essere visionato in sola lettura anche da altri uffici interessati (es. Turismo, Commercio, Relazioni Esterne ecc.).

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero delle concessioni di suolo pubblico rilasciate ed inserite in via informatica nel calendario di utilizzo spazi
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	280
<b>Range minimo:</b>	250
<b>Range massimo</b>	400
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 7** *Gestione informatizzata delle concessioni per l'occupazione di sale interne:* è stato fornito un nuovo programma per la gestione del calendario di utilizzo delle sale riunioni interne. La gestione vera e propria dovrà essere di esclusiva competenza della Segreteria del Sindaco, mentre il calendario potrà essere visionato in sola lettura anche da altri uffici interessati (es. Turismo, Relazioni Esterne ecc.). Particolare importanza avrà la visione del calendario da parte dei Messi/Uscieri in modo tale che possano per tempo essere approntate le Sale per le varie necessità ed organizzati eventuali turni di lavoro i orario straordinario.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero delle concessioni di utilizzo sale interne ed inserite in via

## OBIETTIVI DI GESTIONE

informatica nel calendario

<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	300
<b>Range minimo:</b>	250
<b>Range massimo</b>	400
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

330

Gabinetto del Sindaco

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
9000	1	1	1	3	Spese di rappresentanza	20.000,00	0,00	20.000,00	330,Gabinetto del Sindaco
						20.000,00	0,00	20.000,00	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**SERVIZI DI STAFF**

**Centro di costo e ricavo**

<b>340</b>	<b>Servizi generali servizi di Staff</b>
------------	--

**Responsabile**

ACCADIA dr. Antonello

**Assessore**

CIMATTI Stefano

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
10	10	Affari generali, deliberazioni
10	40	Liti, arbitraggi e incarichi legali
30	110	Qualificazione e formazione del personale
30	160	Qualificazione e formazione dirigenti
150	1310	Urbanistica e Sportello Unico
160	1490	Contributi vari
200	1820	Manifestazioni, attività culturali e interventi co
900	2430	Spese di rappresentanza
900	2440	Relazioni esterne
900	2470	Nucleo di valutazione

### **Segreteria Generale**

Tale servizio svolge principalmente una funzione di supporto alle attività di competenza del Segretario Generale. Si occupa della gestione dei rapporti del Segretario con la Segreteria del Sindaco, Assessori e Dirigenti nonché gestione delle istanze che uffici e cittadini desiderano sottoporre all'attenzione del Segretario Comunale, ottimizzando tempi e metodologie al fine di poter dare giuste indicazioni per la soluzione delle problematiche sottoposte.

Comprende, inoltre, servizi di supporto all'attività dell'area nell'ambito della gestione amministrativa. Vengono in particolare svolte le seguenti attività:

- Gestione appuntamenti ed agenda
- Gestione corrispondenza
- Protocollazione di area, in entrata, in uscita ed interna
- Smistamento corrispondenza ai vari uffici dell'area
- Carico/scarico fatture di competenza dei servizi di riferimento
- Predisposizione atti amministrativi
- Funzione di supporto, organizzazione e coordinamento con tutte le aree

### **Ufficio di Presidenza**

A seguito della necessità di riorganizzazione delle attività del personale in servizio e la riallocazione di risorse umane e strumentali all'interno dei comparti organizzativi del Comune, si è ravvisata l'opportunità, sotto il profilo organizzativo, di accorpate le attività di Segreteria della Presidenza del Consiglio e della Segreteria Generale che, per l'affinità e contiguità delle materie coinvolte, richiedono l'intervento e la partecipazione attiva del Segretario Generale.

Le ulteriori funzioni, intendendo perseguire la principale finalità di perfezionamento del flusso di informazioni tra uffici ed aree e facilitazione delle relazioni istituzionali e dei lavori dell'Amministrazione Comunale, sono:

- Confronto con Segretario Generale, Dirigenti ed uffici su argomenti di Consiglio
- Preparazione, gestione e successivo controllo dei lavori per la predisposizione dell'Ordine del Giorno del Consiglio e corretto svolgimento dei lavori del Consiglio Comunale (contatti con Segreterie e Dirigenti per proposte di delibera)
- Istruttoria interrogazioni, interpellanze e mozioni (coordinamento Assessori/Uffici)
- Rapporti con Consiglieri Comunali (punto di riferimento e assistenza per svolgimento dei lavori e gestione flusso informazioni)
- Rapporti con i Presidenti e i Segretari delle Commissioni Consiliari (coordinamento e monitoraggio lavori e gestione informazioni)

### **Segreteria Assessorato al Personale e Organizzazione Interna, Sostenibilità e Mobilità, Protezione Civile**

A questo si aggiunge lo svolgimento di funzioni di Segreteria dell'Assessorato al Personale e Organizzazione Interna, Sostenibilità e Mobilità, Protezione Civile con particolare attenzione a:

- istanze provenienti da uffici e cittadini con tempestiva informazione all'Assessore;
- gestione nel protocollo informatico di quanto di competenza dell'Assessore e anticipazione allo stesso dei documenti via mail;
- gestione dell'agenda e coordinamento degli appuntamenti con i referenti area V.

Al fine di perseguire la concreta attuazione del progetto sopra esposto sono richiesti coordinamento

e sintesi, nonché continua ricerca di criteri e metodologie volti a fornire, in un'ottica di ottimizzazione dei tempi, una rete di informazione capillare ed immediata. Il progetto risulta così di notevole rilevanza in un'ottica riorganizzativa generale della macro struttura.

### **Ufficio Stampa**

Funzione principale del servizio è quella di essere snodo del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune di Bassano del Grappa.

Svolge attività di *media planning*, con pianificazione di campagne di comunicazione istituzionale su tutti i mezzi di comunicazione, predispone discorsi e redazionali e organizza conferenze stampa. Realizza e cura la newsletter comunale e gli altri strumenti informativi riguardanti le attività istituzionali e i servizi offerti dalla Città. Predispone la rassegna stampa quotidiana.

### **Urp**

Funzione principale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è supportare l'Amministrazione comunale nell'ascolto e nella comunicazione con i Cittadini: una relazione che attua un reciproco processo di trasferimento di informazioni, uno scambio bidirezionale che favorisce la comprensione e la partecipazione. Nel 2013 si continuerà in tale strada per tutte le iniziative in corso e per quelle che saranno decise.

In quanto luogo di incontro tra l'Istituzione ed il Cittadino, l'URP è un sensore privilegiato dell'Amministrazione nel rilevare la soddisfazione degli Utenti: si continuerà con il monitoraggio dell'Utenza e la strategica gestione delle proposte, segnalazioni e reclami che consentono di comprendere cosa abbia valore per l'Utenza, per avere un feedback e spunti per azioni correttive o preventive, migliorando quindi sempre più i servizi. Quanto rilevato all'esterno contribuirà al processo riorganizzativo e avrà riscontro diretto nell'organizzazione comunale.

### **Elenco delle principali attività:**

- informa sulle procedure per accedere ai servizi comunali e sullo stato dei procedimenti;
- promuove ed assicura l'esercizio del diritto di informazione ed accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- informa sull'attività delle Commissioni consiliari, Giunta e Consiglio comunale, facilitando al cittadino la conoscenza e favorendone la partecipazione;
- informa la cittadinanza sulle normative di legge, sulla vita sociale, economica, culturale e turistica della città;
- gestisce le proposte, le segnalazioni e i reclami dei cittadini, coinvolgendo i servizi interessati e predisponendo precise procedure di risposta. Tale attività è finalizzata a conoscere i bisogni dell'utenza e la percezione sui servizi resi dal Comune, in funzione di un loro miglioramento;
- valorizza la comunicazione interna, anche con la tempestiva circolazione delle informazioni, ed è supporto a tutte le attività di comunicazione dei vari servizi comunali;
- partecipa alle riunioni del Team aggiornamento del sito comunale e risponde ai form "*aiutaci a migliorare*" con monitoraggio della soddisfazione/insoddisfazione espressa dall'Utenza.
- cura il collegamento con gli urp di altre Amministrazioni locali, provinciali e regionale per mantenere una rete che agevoli risposte sia agli uffici comunali, sia alle richieste dei cittadini;

gestisce il servizio delle Sale pubbliche comunali e di Malga Saline, rilasciando le concessioni per l'utilizzo, inviando settimanalmente i calendari alla SIS SpA incaricata all'apertura/chiusura e

pulizie, alle Forze dell'Ordine, ai Servizi comunali coinvolti (riscaldamento, manutenzioni...) e monitoraggio tra le entrate (rimborso spese di utilizzo) e le uscite (spese portierato/pulizia, ecc.) valorizza la comunicazione interna, anche con la tempestiva circolazione delle informazioni, ed è supporto a tutte le attività di comunicazione dei vari servizi comunali;

### Ufficio di Segreteria della Commissione Tecnico Scientifica Polo Museale Santa Chiara

- L'Ufficio è depositario della documentazione relativa all'attività svolta dalla Commissione Tecnico-Scientifica Polo Museale Santa Chiara. Svolge funzioni di segreteria a supporto e su indicazione della Commissione coerentemente con le necessità legate alle varie fasi temporali dello sviluppo progettuale del Polo Museale Santa Chiara.

#### Indicatori di attività:

#### Segreteria Generale - Ufficio di Presidenza - Segreteria Assessorato al Personale e Organizzazione Interna, Sostenibilità e Mobilità, Protezione Civile

Indicatori di attività	Valore 2012
n. convocazioni Consiglio Comunale	10
n. integrazione all'odg del Consiglio Comunale	3
n. delibere di Consiglio Comunale	89
n. mozioni trattate in Consiglio Comunale	11
n. interpellanze/interrogazioni discusse in Consiglio Comunale	37
n. ordini del giorno trattati in Consiglio Comunale	1
n. incontri di Ufficio di Presidenza	13
n. documenti scansionati e/o anticipati	90
n. protocollazioni eseguite	263
n. di incontri/appuntamenti gestiti per Assessore al Personale	62

Ufficio Stampa	Valore 2012
n. comunicazioni agli organi di stampa	13
n. comunicati stampa	300
n. conferenze stampa	115
n. uscite della newsletter "In Comune"	1

Ufficio Urp	Valore 2012
numero utenza evasa	17.595
numero reclami e segnalazione/proposte gestite	186
numero attività sostegno servizi interni	10
numero aggiornamenti Giovedì porte Aperte	4
numero segnalazioni sito comunale	314
numero richieste sale e concessioni rilasciate	70
numero richieste malga saline e concessioni rilasciate	38



Motivazione delle scelte:

Essere sempre un valido supporto al programma dell'Amministrazione e all'attività delle Aree/Servizi/Uffici comunali che hanno incentrato la loro missione nel benessere del cittadino e nel miglioramento della nostra città.

#### **Ufficio di Segreteria della Commissione Tecnico Scientifica Polo Museale Santa Chiara**

Indicatori di attività	Valore 2012
n. convocazioni sedute commissione	2
n. verbali redatti	2
n. consultazioni	850
n. pratiche / argomenti	8
n. corrispondenza e/o documenti testo	50
n. incontri ufficiali avvenuti	3
n. domande di finanziamento predisposte	2
n. finanziamenti ottenuti	0

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 3	1				<b>1</b>
<b>C</b> 5	1				<b>1</b>
<b>C</b> 4	2				<b>2</b>
<b>C</b> 2	1	1			<b>2</b>
<b>Totale :</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			<b>6</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	8
Calcolatrici	2
Stampanti	7
Collegamenti - Internet	8
Telefoni	8
Scanner	3
Fax	3

## OBIETTIVI DI GESTIONE

- Obiettivo 1** Continuità ed ottimizzazione del servizio alla cittadinanza e supporto a tutti i servizi comunali per qualsiasi iniziativa di comunicazione ordinaria e straordinaria.
- Modalità di esecuzione** diretta
- Descrizione indicatore :** numero contatti con l'utenza evasi e numero iniziative comunali supportate
- Unità di misura:** numero
- Valore atteso:** 18.000 contatti e 10 iniziative di comunicazione supportate
- Range minimo:** 16.000 contatti e 8 iniziative di comunicazione supportate
- Range massimo** 20.000 contatti e 12 iniziative di comunicazione supportate
- Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013
- 
- Obiettivo 2** Gestione segnalazioni-proposte e reclami dei Cittadini, dove il disservizio diventa verifica dell'operato e del processo, per continuare nella strada della qualità.
- Modalità di esecuzione** diretta
- Descrizione indicatore :** numero gestione segnalazioni-proposte e reclami
- Unità di misura:** numero
- Valore atteso:** 150
- Range minimo:** 130
- Range massimo** 170
- Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013
- 
- Obiettivo 3** Sito comunale: partecipazione incontri settimanali di aggiornamento sito con Team di Redazione.
- Modalità di esecuzione** diretta
- Descrizione indicatore :** numero partecipazione incontri settimanali
- Unità di misura:** numero
- Valore atteso:** 45
- Range minimo:** 40
- Range massimo** 50
- Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013
- 
- Obiettivo 4** Presa in carico sezione "orari" del sito web comunale garantendo continuità di aggiornamento delle schede esistenti ed aggiornamento trimestrale di "Giovedì Porte aperte".
- Modalità di esecuzione** diretta
- Descrizione indicatore :** numero aggiornamenti delle schede sezione "Orari" e continuità aggiornamento di "Giovedì Porte Aperte"
- Unità di misura:** numero
- Valore atteso:** 50 schede aggiornate e 4 aggiornamenti "Giovedì Porte Aperte"

## OBIETTIVI DI GESTIONE

- |                    |   |  |
|--------------------|---|--|
|                    | <b>Range minimo:</b>  | 40 schede aggiornate e 3 aggiornamenti “Giovedì Porte Aperte”  |
|                    | <b>Range massimo</b>  | 60 schede aggiornate e 5 aggiornamenti “Giovedì Porte Aperte”  |
|                    | <b>Tempi di esecuzione</b>  | Entro 31 dicembre 2013   |
| <b>Obiettivo 5</b> | Sito comunale: continuità di risposta ai form <i>aiutaci a migliorare</i> con monitoraggio della soddisfazione/insoddisfazione espressa dall’Utenza.  |  |
|                    | <b>Modalità di esecuzione</b>   | diretta  |
|                    | <b>Descrizione indicatore :</b>   | numero risposte form e percentuale soddisfazione/insoddisfazione   |
|                    | <b>Unità di misura:</b>   | numero e percentuale   |
|                    | <b>Valore atteso:</b>   | 300 risposte e 85% soddisfazione   |
|                    | <b>Range minimo:</b>  | 280 risposte e 75% percentuale soddisfazione/insoddisfazione   |
|                    | <b>Range massimo</b>  | 320 risposte e 95% percentuale soddisfazione/insoddisfazione   |
|                    | <b>Tempi di esecuzione</b>  | Entro 31 dicembre 2013   |
| <b>Obiettivo 6</b> | A seguito dell’applicazione della delibera GC 200/2012, finalizzata anche a ridurre le spese, l’indicatore principale resterà il numero di utilizzo sale e concessioni rilasciate e la percentuale di economicità (in quale misura le entrate di rimborso utilizzo delle sale coprono i costi di spese portierato e pulizie delle stesse).                    |  |
|                    | <b>Modalità di esecuzione</b>   | diretta  |
|                    | <b>Descrizione indicatore :</b>   | numero concessioni malga, numero utilizzo sale e concessioni rilasciate, con rilevazione della percentuale di compensazione tra spese/entrate. |
|                    | <b>Unità di misura:</b>   | numero e percentuale economicità   |
|                    | <b>Valore atteso:</b>   | concessioni sale 70 e concessioni malga 38; rapporto spese/entrate = percentuale al ribasso spese - 60% rispetto al 2012                       |
|                    | <b>Range minimo:</b>  | utilizzo sale 65 - concessioni malga 33; rapporto economicità - 50% rispetto al 2012   |
|                    | <b>Range massimo</b>  | utilizzo sale 80 - concessioni malga 43; rapporto economicità - 70% rispetto al 2012   |
|                    | <b>Tempi di esecuzione</b>  | Entro 31 dicembre 2013   |
| <b>Obiettivo 7</b> | <u><b>Attività di integrazione funzioni di segreteria del Segretario Generale, Presidente del Consiglio ed Assessore al Personale</b></u> - ottimizzazione dei processi di integrazione ed interazione (iniziata a dicembre 2011) delle attività all’interno dei servizi di Staff che, in un’ottica di contrazione della spesa, vede accorpate le attività di |  |

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Segreteria della Presidenza del Consiglio, le attività inerenti alla Segreteria generale e alla Segreteria dell'Assessore al Personale, con l'impiego di un'unica risorsa. Si sottolinea inoltre il supporto nella gestione dell'invio, mediante mail, di inviti ad incontri, gruppi di lavoro, riunioni e simili, organizzati sia da attori che operano all'interno della struttura amministrativa comunale, sia da attori esterni alla stessa, con particolare riferimento ad incontri che prevedano la presenza di Sindaco, Presidente del Consiglio (o Consiglieri), Segretario Generale e Assessore al Personale - Obiettivo per l'anno 2013: mantenimento dello standard qualitativo

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** numero sedute Consiglio Comunale e numero appuntamenti Agenda Assessore

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 9 sedute di CC e 85 appuntamenti Agenda

**Range minimo:** 7 sedute di CC e 60 appuntamenti Agenda

**Range massimo** 11 sedute di CC e 100 appuntamenti Agenda

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 8** *Attività di ripristino e sistemazione archivio Segreteria Generale e archivio Presidenza del Consiglio* - sospesa l'archiviazione, per causa di forze maggiori, per tutto l'anno 2012, si rende necessario un ripristino dell'attività e sistemazione dell'arretrato, con particolare attenzione all'archivio dei Regolamenti (sostituzione dei Regolamenti modificati e integrazione con Regolamenti di nuova emissione) - sostituzione faldoni danneggiati e obsoleti.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** numero faldoni sistemati

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 4

**Range minimo:** 3

**Range massimo** 5

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 9** *Gestione del flusso documentale ed informativo relativo a: Segreteria Generale - Presidenza del Consiglio e Consiglieri Comunali - Assessorato al Personale e Organizzazione Interna, Sostenibilità e Mobilità, Protezione civile* - gestione del flusso rivolto agli attori in oggetto da e per Uffici Interni e soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, mediante scansione e protocollazione con anticipazione via posta elettronica, in un'ottica di contenimento dei tempi di informazione e di conseguente attivazione delle procedure.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** numero protocollazioni eseguite e numero scansioni effettuate

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 160 protocollazioni e 200 scansioni

**Range minimo:** 140 protocollazioni e 150 scansioni

180 protocollazioni e 220 scansioni

## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Range massimo**

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
835	3	5	Eredità Baccin Valentino	390.000,00	0,00	390.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
976	3	5	Piano triennale Riccardo Caccin - Istituzione	5.000,00	0,00	5.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
				<b>395.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>395.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
2500	1	1	2	1	Servizi Generali Servizi di Staff - Personale - Retribuzioni	156.400,00	0,00	156.400,00	20 Amministrazione del personale
2501	1	1	2	1	Servizi Generali Servizi di Staff - Personale - Oneri riflessi	52.000,00	0,00	52.000,00	20 Amministrazione del personale
15000	1	1	2	3	Formazione staff	1.200,00	0,00	1.200,00	340 Servizi generali servizi di Staff
19104	1	1	2	3	Servizi telefonici - Staff	14.000,00	0,00	14.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
110152	1	1	2	1	Servizi Generali Servizi di Staff - Personale - Missioni	1.300,00	-100,00	1.200,00	20 Amministrazione del personale
110153	1	1	2	1	Servizi Generali Servizi di Staff - Personale - Straordinario	340,00	0,00	340,00	20 Amministrazione del personale
110157	1	1	2	1	Servizi Generali Servizi di Staff - Personale - Salario accessorio	39.250,00	0,00	39.250,00	20 Amministrazione del personale
110343	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Straordinario	2.000,00	0,00	2.000,00	20 Amministrazione del personale
110347	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Salario accessorio	11.400,00	0,00	11.400,00	20 Amministrazione del personale
120000	1	1	2	3	Spese per incarichi legali-servizi di staff	5.000,00	0,00	5.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
138600	1	5	2	3	Spese per gestione gemellaggi e Comitato Gemellaggi	3.000,00	5.000,00	8.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
140000	1	7	2	3	Progetto europa	2.000,00	0,00	2.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
300010	1	1	2	3	Spese per relazioni esterne	4.000,00	0,00	4.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
300201	1	1	2	3	Promozione e relazioni con cittadini e mass media	15.000,00	0,00	15.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
300234	1	1	2	3	Formazione dirigenti	4.000,00	0,00	4.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
350026	1	1	8	3	Spese costituzione fondazione Premio Baccin Valentino e pubblicazio	2.000,00	0,00	2.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
800035	1	1	2	2	Fondo economale - Acquisti Servizi di staff	2.800,00	0,00	2.800,00	140 Provveditorato
800091	1	9	1	3	Urban Center	1.000,00	0,00	1.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
801032	1	5	2	3	Gemellaggi - Spese varie in gestione a servizi di Staff	2.000,00	0,00	2.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
950000	1	1	1	3	Nucleo di Valutazione	15.000,00	0,00	15.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
950005	1	1	4	7	IRAP - Servizi generali Servizi di Staff	16.670,00	0,00	16.670,00	20 Amministrazione del personale
950050	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Retribuzioni	78.780,00	0,00	78.780,00	20 Amministrazione del personale
950054	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Oneri riflessi	24.020,00	0,00	24.020,00	20 Amministrazione del personale
950058	1	1	2	7	IRAP - Gabinetto del Sindaco	7.650,00	0,00	7.650,00	20 Amministrazione del personale
980002	1	1	2	2	Acquisti vari per Staff	4.000,00	0,00	4.000,00	140 Provveditorato
						<b>464.810,00</b>	<b>4.900,00</b>	<b>469.710,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

SERVIZI DI STAFF

**Centro di costo e ricavo**

370	Turismo e Spettacolo
-----	----------------------

**Responsabile**

ACCADIA dr. Antonello

**Assessore**

FABRIS Alessandro

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
-----------	----------	-------------

200	1810	Attività turistiche, promozionali e servizi connessi
-----	------	--



## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il percorso intrapreso nel 2010, volto ad estendere le attività tradizionali dell'ufficio, tende a definire un insieme di funzioni e iniziative con un unico denominatore comune: sviluppare una progettualità legata al marketing territoriale concretizzando attività e interventi con un'ottica più ampia, allargando quindi il semplice significato di turismo.

Da questo punto di vista, compatibilmente con la situazione relativa alle risorse umane, si intendono inserire nei consueti compiti legati all'ufficio Turismo (inserito nei Servizi di Staff), una serie di altre funzioni che, rientrando a pieno titolo nel concetto di marketing territoriale, richiederebbero una strutturazione organizzativa più complessa e articolata.

### Indicatori di attività:

<b>Turismo e Spettacolo</b>	<b>Valore 2012</b>
n. delibere e determine	15
n. riunioni organizzative	55
n. riunioni progetti territoriali	11
n. iniziative di promozione turistica con mass media	5
n. riunioni sito web	35
n. aggiornamenti sito web	120
n. iniziative promosse o supportate	16

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>C</b> 5		1			<b>1</b>
<b>C</b> 3	1				<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>2</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	2
Stampanti	1
Collegamenti - Internet	2
Telefoni	2
Scanner	1

## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Obiettivo 1** *Supporto progettuale e logistico ad iniziative turistiche* - nel corso degli anni l'attività dell'ufficio Turismo si è concentrata nel promuovere, supportare e stimolare iniziative proposte da soggetti esterni, molte volte connotate da estemporaneità, flessibilità e sovrapposizione di tempi.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero di iniziative turistiche realizzate autonomamente o in collaborazione con soggetti esterni
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	10
<b>Range minimo:</b>	5
<b>Range massimo</b>	20
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2** *Sito web istituzionale*: dal 2012 è entrato a regime il nuovo sito web istituzionale. L'ufficio è inserito nel gruppo di lavoro che settimanalmente si riunisce per assicurare una gestione coordinata del portale e, inoltre, è soggetto attivo per quanto riguarda le attività di aggiornamento e implementazione del sito stesso.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero news e altri elementi inseriti nel sito web istituzionale
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	120
<b>Range minimo:</b>	100
<b>Range massimo</b>	200
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3** *Valorizzazione centro storico*: la Giunta Regionale, con DGR 2741 del 24/12/2012, ha promosso un bando per finanziare la valorizzazione dei centri storici per i Comuni con più di 15.000 abitanti attraverso la proposta di un progetto integrato comprendente interventi infrastrutturali, attività di coordinamento e promozione, proposta di iniziative di animazione. Il presente obiettivo ha lo scopo di rendere concreta la candidatura del Comune di Bassano del Grappa attraverso un'attività di coinvolgimento e coordinamento dei potenziali partner.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	presentazione candidatura del Comune di Bassano al finanziamento regionale DGR 2741/2012
<b>Unità di misura:</b>	0 = non presentazione , 1 = presentazione
<b>Valore atteso:</b>	1
<b>Range minimo:</b>	0
<b>Range massimo</b>	1
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110120	1	5	2	1	Turismo e Spettacolo - Personale - Retribuzioni	21.960,00	0,00	21.960,00	20, Amministrazione del personale
110121	1	5	2	1	Turismo e Spettacolo - Personale - Oneri riflessi	7.100,00	0,00	7.100,00	20, Amministrazione del personale
110123	1	5	2	1	Turismo e Spettacolo - Personale - Straordinario	2.000,00	0,00	2.000,00	20, Amministrazione del personale
110127	1	5	2	1	Turismo e Spettacolo - Personale - Salario accessorio	2.420,00	0,00	2.420,00	20, Amministrazione del personale
254600	1	7	2	3	Attività promozionali turistiche	20.000,00	20.000,00	40.000,00	370, Turismo e Spettacolo
254700	1	7	2	5	Contributi per manifestazioni turistiche	30.000,00	20.000,00	50.000,00	370, Turismo e Spettacolo
350060	1	7	1	3	Interventi in materia di turismo e promozione della città	30.000,00	0,00	30.000,00	370, Turismo e Spettacolo
950112	1	5	2	7	IRAP - Turismo e Spettacolo	2.100,00	0,00	2.100,00	20, Amministrazione del personale
						<b>115.580,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>155.580,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

SERVIZI DI STAFF

**Centro di costo e ricavo**

310

Polizia locale

**Responsabile**

ACCADIA dr. Antonello

**Assessore**

Boesso Dino

**Programmi e Progetti di riferimento**

**Programma**

**Progetto**

**Descrizione**

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Le finalità da conseguire sono quelle di:

- garantire:
  - il funzionamento del Comando e l'erogazione delle funzioni di Polizia Locale;
  - il controllo sulla viabilità;
  - il mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
  - il rispetto di tutta la normativa di competenza, specialmente quella sulla circolazione stradale;
- prevenire e reprimere i comportamenti vietati;
- migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio e dei quartieri, anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
- adempiere a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo tutti gli atti relativi.

Per raggiungere tali obiettivi il comando provvede a:

- espletare servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi, coprendo l'arco temporale compreso tra le 07.15 e le 00.00 d'inverno e le 01.00 d'estate;
- gestire il proprio personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi;
- contabilizzare le ore di presenza, quelle per calcolare l'indennità di turno e di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie e trasmettere i conteggi all'ufficio personale;
- predisporre i documenti per la previdenza complementare degli appartenenti al Corpo;
- redigere gli atti necessari all'acquisto dei mezzi, delle attrezzature, del vestiario e degli accessori per il personale, nonché ogni altro materiale occorrente, attraverso la predisposizione di gare;
- effettuare la ricognizione dei veicoli del comando e predisporre la demolizione e radiazione di quelli non più utilizzabili;
- accertare l'efficienza dei mezzi e degli strumenti e a sottoporli a revisione o verifica alle previste scadenze;
- organizzare il servizio ausiliario di vigilanza, c.d. nonni vigili, curandone il reclutamento, l'assegnazione alle scuole, gli orari, l'acquisto del vestiario, il controllo e la rendicontazione, la retribuzione, gli incontri periodici di formazione e il rapporto con le istituzioni scolastiche;
- effettuare la tenuta del protocollo interno, la ricezione e spedizione della posta, compresa quella relativa agli atti giudiziari, archiviare gli atti;
- redigere gli atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
- utilizzare le funzionalità della Centrale Operativa, anche ai fini statistici, con la raccolta e l'elaborazione di dati diversi da quelli relativi alle sanzioni;
- redigere il Piano del Commercio su A.P. e le relative modifiche;
- collaborare con il SUAP per predisporre la parte burocratico/amministrativa della Fiera di Ottobre e gestire quella operativa;
- gestire operativamente i Mercati settimanali;
- gestire i Mercati straordinari;
- effettuare sopralluoghi e verifiche per conto della Camera di Commercio;
- presenziare alle Commissioni Comunali di Vigilanza sui pubblici spettacoli e trattenimenti;
- gestire operativamente il Luna Park di carnevale e di ottobre;
- rilasciare pareri o effettuare verifiche su richiesta dall'Ufficio Commercio su attività produttive e commerciali;

- controllare il rispetto delle normative riguardanti le attività commerciali e artigianali;
- verificare le comunicazioni per le vendite straordinarie ed effettuare i relativi controlli;
- redigere i pareri sulle occupazioni di aree pubbliche rilasciate da altri uffici con sopralluoghi e controlli sulle occupazioni;
- redigere pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze, ordini di servizio per la gestione della viabilità e comunicazioni per posizionamento segnaletica per le manifestazioni sportive, religiose ed istituzionali;
- tenere i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti nelle manifestazioni nonché organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- rilasciare autorizzazioni temporanee per pubblicità compresa quella fonica (circhi, Associazioni, Quartieri, ecc.) e predisporre pareri sull'installazione degli impianti pubblicitari;
- gestire il prosieguo amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale del Comando;
- gestire il prosieguo amministrativo dei verbali per violazioni al codice della strada;
- contabilizzare mensilmente gli introiti e predisporre determinazioni per riversare proventi di competenza di altri enti;
- gestire l'iter amministrativo dei ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione;
- provvedere ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti;
- predisporre statistiche delle violazioni e la rendicontazione degli introiti;
- effettuare attività di sportello per evadere le richieste dei cittadini;
- registrare gli accessi delle persone agli uffici del comando;
- esaminare i documenti rinvenuti o inviati per la restituzione agli interessati, se possibile, o a trasmetterli all'ufficio economato;
- attivare e disattivare le tessere magnetiche relative al c.d. "pilomat" di Castello degli Ezzelini per i residenti nonché a consegnare e ritirare quelle temporanee per le cerimonie;
- curare l'iter relativo ai veicoli abbandonati su suolo pubblico e recuperati;
- provvedere alla tenuta del proprio archivio e alla distruzione degli atti consentiti;
- predisporre e aggiornare gli stampati in uso al personale;
- redigere gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace, presenziare alle udienze e redigere gli atti di proposizione di appello o per l'eventuale refusione di spese legali;
- effettuare i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali e seguirne l'iter successivo;
- provvedere, sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- effettuare accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente;
- predisporre studi e relazioni sulle richieste risarcitorie relative a sinistri stradali;
- raccogliere le segnalazioni inoltrate via telefono, mail o protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle;
- raccogliere le segnalazioni effettuate dal personale operante sul territorio e inoltrarle ai servizi o, se di competenza, evaderle;
- ricevere le richieste di servizi e controlli e trasportarli in interventi programmati alla centrale operativa;
- organizzare il servizio di telesorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e evadere le richieste di registrazioni audiovideo ai fini di polizia giudiziaria;
- verificare in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione;
- supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc.;
- organizzare i servizi finalizzati al supporto agli insegnanti e alle famiglie nel campo

- dell'educazione stradale predisponendo i programmi delle lezioni e il materiale necessario, acquistando i beni d'uso, svolgendo gli incontri in classe e nelle manifestazioni previste, formando il personale e partecipando a manifestazioni;
- garantire la presenza di proprio personale presso scuole ed incroci per regolare il traffico e prevenire incidenti, quella sul territorio per informare l'utenza e rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;
  - verificare le richieste di rilascio di contrassegni speciali cd "invalidi", predisporre le autorizzazioni e i contrassegni e tenere il relativo archivio;
  - verificare le richieste di permessi sosta per residenti a titolo oneroso, predisporre le autorizzazioni e i contrassegni e tenere il relativo archivio;
  - redigere i pareri sulle concessioni di occupazione suolo pubblico;
  - redigere ordinanze e pareri su viabilità per la predisposizione dell'organizzazione viaria e della segnaletica stradale;
  - predisporre pareri e collaborare con l'Ufficio Tecnico e l'Urbanistica sia d'iniziativa che in seguito a segnalazioni ed effettuare sopralluoghi congiunti;
  - redigere le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed acquisire tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale;
  - rapportarsi con l'autorità giudiziaria nel corso dei procedimenti penali in caso di integrazione di pratiche e partecipare alle udienze dibattimentali;
  - eseguire attività operativa relativa alle segnalazioni di reati;
  - ricevere esposti e segnalazioni e verificare i luoghi, effettuare sopralluoghi ed acquisire informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato e comunicando al cittadino l'esito dell'accertamento e l'eventuale procedibilità;
  - effettuare attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico del P.M., del giudice per le indagini preliminari o del giudice del dibattimento;
  - eseguire attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili;
  - effettuare accertamenti in materia di edilizia ed anagrafe in collaborazione con gli uffici Urbanistica, Anagrafe e Stato Civile;
  - eseguire gli accompagnamenti ed essere d'aiuto al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi e gli Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi e, durante gli orari di chiusura degli altri uffici comunali, redigere anche gli atti;
  - intervenire in caso di situazioni straordinarie (interventi di viabilità e supporto per incendi; attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati quali rinvenimento di cadaveri, incidenti mortali, furti; attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc);
  - partecipare alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione;
  - rappresentare, con il Gonfalone, l'Amministrazione durante le cerimonie;
  - sostituire, per quanto possibile, gli altri uffici nei giorni di chiusura quale unico referente per ogni istanza della cittadinanza;
  - garantire la presenza sul territorio con il servizio "Vigile di quartiere" per pattugliare e controllare il territorio con particolari funzioni di coordinamento con le altre forze dell'ordine, di individuazione delle problematiche sociali e delle possibili criticità, di verifica e sorveglianza del decoro urbano;
  - effettuare gli accertamenti anagrafici per il rilascio o la modifica delle residenze;
  - controllare le aree di sosta a pagamento;
  - predisporre i permessi per la ZTL, l'inserimento delle targhe, la validazione degli eventi, la redazione dei verbali;
  - redigere gli atti, gestire e rendicontare il servizio ausiliari della sosta;
  - attuare i servizi di ausilio all'ordine pubblico richiesti dalle ordinanze del Questore;
  - eseguire il pattugliamento e il controllo del territorio e dei quartieri coordinandosi con le altre forze dell'ordine;
  - prevedere specifici controlli del centro storico;



- attuare controlli sul territorio finalizzati alla repressione di tutte le violazioni alle norme di competenza ed in particolare a quelle del codice della strada, all'informazione all'utenza e a rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza;
- presenziare durante i Consigli Comunali;
- predisporre l'apertura degli uffici al pubblico negli orari previsti, smistare le chiamate telefoniche ai vari uffici competenti e gestire direttamente le richieste telefoniche di informazioni generiche provvedendo inoltre a distribuire la modulistica in uso per le varie pratiche e i documenti predisposti;
- verificare il rispetto delle normative in materia annonaria;
- eseguire servizi per la gestione viabilistica delle manifestazioni (gare, corse, fuochi artificiali, carri mascherati, adunate alpini, etc.);
- attuare i servizi di ordine pubblico richiesti dall'autorità di P.S. (sgomberi, partite di calcio, di hockey, manifestazioni, cortei, etc.);
- gestire la procedura dei sequestri, dei fermi, dei dissequestri, restituzioni e confische di veicoli;

provvedere alla decurtazione dei punti dalle patenti

**Indicatori di attività:**

<b>Polizia Municipale</b>	<b>Valore 2012</b>
n. ore di aggiornamento	381
n. controlli attività produttive	730
n. violazioni commerciali	30
n. TSO/ASO	8
n. controlli anagrafici	3100
n. servizi di P.S.	615
n. persone identificate	100
n. verbali per violazione ordinanze e regolamenti comunali e altre norme	88
n. incidenti rilevati	130
n. illeciti rilevati con apparecchiature tecniche specifiche	22
n. verbali C.D.S.	10538
n. ore educazione stradale	205
n. informative all'autorità giudiziaria	61
n. ordinanze e autorizzazioni redatte	1138
n. ricorsi	186
n. ore di servizio esterno	27978
n. ore servizio serale	2282
n. ore pattuglie e controlli	10057
n. ore sorveglianza O.P.	366
n. ore controllo centro storico	9116
n. ore viabilità incroci e scuole	2678
n. ore presenza quartieri	2050
n. ore servizi mercato e fiere	773
n. ore servizio d'onore e di rappresentanza	325
n. ore gestione amministrativa sanzioni e ZTL	6671
n. patenti ritirate	53
n. carte di circolazione ritirate	4
n. veicoli rimossi o recuperati	107
n. veicoli fermati	52
n. veicoli sequestrati	127
n. persone denunciate per guida in stato di ebbrezza	14
n. persone denunciate per guida sotto l'effetto di sostanze psicotrope	1
n. sequestri penali	12
n. persone denunciate	61

n. servizi per manifestazioni	129
n. servizi per partite di calcio	64
n. campi nomadi censiti	8
n. aree in stato di degrado controllate e sgombrate	2

### Motivazione delle scelte

Garantire il funzionamento del Servizio e degli uffici razionalizzando l'impiego del personale e, tramite l'ufficiale di turno, gestire gli agenti esterni e le situazioni contingenti ed in particolare:

1. Per l'Ufficio Sanzioni assicurare lo svolgimento di tutta l'attività giuridico-amministrativa e della procedura sanzionatoria fornendo inoltre ausilio ed informazioni agli utenti.
2. Per l'Ufficio Ruoli e Statistica garantire l'iscrizione a ruolo dei verbali non riscossi, il controllo sulla riscossione e redigere la statistica dell'attività.
3. Per l'Ufficio Annona e Manifestazioni vegliare sul regolare svolgimento delle attività commerciali in genere ai fini della tutela dei consumatori, della leale concorrenza tra le attività commerciali e della salvaguardia della salute pubblica; collaborare con l'ufficio Commercio; effettuare i controlli richiesti da altri uffici o enti; gestire i procedimenti amministrativi relativi alle Manifestazioni Culturali/Sportive/Religiose/Istituzionali che si svolgono in Città anche in collaborazione con gli altri Uffici del Comune e collaborare e supportare il Comandante e sostituirlo in caso di assenza.
4. Per l'Ufficio Viabilità-Autorizzazioni: garantire un celere rilascio delle autorizzazioni e predisporre gli atti in materia di viabilità e segnaletica (es. pareri).
5. Per l'Ufficio Segreteria: gestire il protocollo informatico, determine comprese, assicurare la gestione amministrativa del Comando, fornire il materiale necessario alla gestione del servizio, contabilizzare i turni di servizio del personale nonché trasmettere i riepiloghi e collaborare con l'ufficio personale, predisporre gli atti e gestire i nonni vigili, supportare il Comandante nella redazione dell'attività amministrativa.
6. Per l'Ufficio Infortunistica: coordinare l'attività di rilevazione degli incidenti stradali e curarne il prosieguo;
7. Per l'Ufficio Contenzioso: seguire la procedura relativa al contenzioso avanti al Giudice di Pace, esperire le gare per l'assegnazione degli incarichi di difesa nel contenzioso avanti il Tribunale la Corte di Cassazione e coordinare i Gonfaloni.
8. Per il Nucleo Controllo del Territorio e Polizia Giudiziaria: garantire il controllo del territorio ai fini della sicurezza dei cittadini prevenendo o reprimendo quei fenomeni di degrado del territorio anche in collaborazione con le altre Forze di Polizia; sovrintendere l'attività di Polizia Giudiziaria all'interno del Comando e predisporre tutti gli atti di Polizia Giudiziaria; coordinare ed effettuare gli accertamenti anagrafici.
9. Per la Centrale Operativa: garantire l'assistenza al Personale esterno fornendo tutte le informazioni richieste interrogando le Banche dati collegate con la stessa e coordinare, d'intesa con il Responsabile di Turno, i servizi di vigilanza sul traffico, i servizi di viabilità all'esterno del centro storico ed i servizi di pronto intervento; predisporre i turni di servizio del personale ed organizzare l'attività dello stesso anche attraverso la Centrale Operativa; garantire attività di educazione stradale nelle scuole.
10. Per l'Ufficio Front - Office garantire la soddisfazione dei bisogni dell'utenza assicurando tutta l'informazione possibile, anche con la consulenza, la consegna di moduli o indirizzando agli uffici preposti; predisporre gli atti autorizzativi per i veicoli al servizio di persone con handicap e per i residenti, le concessioni temporanee di suolo pubblico per lavori sulle strade nonché un celere rilascio delle Autorizzazioni di transito e sosta.
11. Per il Centro di controllo ZTL predisporre e sovrintendere a tutta l'attività necessaria alla gestione del controllo della ZTL tramite i varchi elettronici.

In particolare per l'anno 2013 l'obiettivo è il completamento a regime della gestione, per la parte operativa di competenza, del sistema di controllo elettronico degli accessi ai varchi della ZTL del Centro Storico; il mantenimento della collaborazione con gli ausiliari della sosta per il controllo delle aree di sosta a pagamento nonché il mantenimento della qualità e quantità dei servizi a fronte della riduzione di personale e dell'aumentato carico amministrativo burocratico.

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	2				2
D 4	1				1
D 3	4				4
D 2	1				1
D 1	2	1			3
C 5	3				3
C 4	4				4
C 3	6				6
C 2	9				9
C 1	9				9
<b>Totale :</b>	<b>41</b>	<b>1</b>			<b>42</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	23
Stampanti	20
Fotocopiatori	3
Server	1
Autovelox	1
Etilometro	2
Computer portatili	2
Macchine Fotografiche	4
Telefoni	18
Radio portatile	45
Scanner	1
Fax	2
Videoproiettore	1
Ciclomotori	12
Automezzi	7
Macchine da scrivere	3
Stazione Mobile	1
Telelaser	1
Videowall	1
Velocipedi	2
Multifunzione (Stampante,Fotocopiatrice,..)	1

**Obiettivo 1 ZTL**

Continua l'attività iniziata negli anni precedenti con l'obiettivo di attivare e gestire il controllo della ZTL tramite i varchi elettronici. Nel corso del 2013 verrà revisionato e corretto il disciplinare di accesso alla ZTL per adeguarlo ad eventuali necessità ed esigenze emerse nel corso del primo periodo di attivazione del sistema; sarà portata a regime la gestione, per la parte operativa di competenza, del sistema di controllo elettronico degli accessi ai varchi della ZTL del Centro Storico; verrà attivato il controllo del sesto varco di Via Roma procedendo con il periodo di preesercizio del sistema durante il quale, al controllo tramite varco elettronico, verrà affiancato quello tramite gli agenti della Polizia Locale; seguirà quindi la fase di esercizio ordinario con il controllo degli accessi tramite telecamere e la relativa procedura sanzionatoria; sarà inoltre ampliato il periodo temporale di attivazione dei varchi di controllo. Nel frattempo continuerà l'attività posta in essere a seguito dell'attivazione degli altri 5 varchi con il rilascio delle autorizzazioni e il rinnovo di quelle già rilasciate, il controllo e la verifica degli accessi e delle registrazioni, la redazione della procedura sanzionatoria, il servizio di front office per le informazioni all'utenza e la gestione dei ricorsi e delle regolarizzazioni.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	<b>termini per l'avvio del controllo del 6 varco</b>
<b>Unità di misura:</b>	data
<b>Valore atteso:</b>	31/07/2013
<b>Range minimo:</b>	01/07/2013
<b>Range massimo</b>	31/08/2013
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Ausiliari della sosta**

Prosegue la collaborazione con i dipendenti nominati ausiliari della sosta avente come obiettivo il puntuale controllo del rispetto delle norme del codice della strada nelle zone di sosta a pagamento. La Polizia Locale, oltre al supporto normativo e al tutoraggio nonché all'eventuale supporto in caso di situazioni di criticità, garantisce la gestione dell'attività amministrativa, della procedura sanzionatoria, dei turni e orari di servizio e l'elaborazione di dati; effettua inoltre, in assenza degli ausiliari, il controllo delle zone di sosta a pagamento.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	<b>numero di aree controllate</b>
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	100
<b>Range minimo:</b>	90
<b>Range massimo</b>	150
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3 Servizi serali**

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Il controllo del territorio in orario serale e notturno costituisce la necessaria integrazione al servizio diurno per aumentare la percezione di sicurezza della popolazione. Il servizio comporta un onere aggiuntivo per la Polizia Locale in quanto deve essere garantito anche lo standard quali-quantitativo dei servizi prestati durante le ore diurne e deve essere espletata anche la gestione dell'attività amministrativa del Comando senza penalizzare l'utenza e richiede quindi una grande flessibilità organizzativa. L'obiettivo è quello di mantenere i servizi serali a fronte della diminuzione del personale di vigilanza.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** **numero di ore di servizio serale**

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 2282

**Range minimo:** 2000

**Range massimo** 2300

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
307	3	1	Entrate diverse Polizia locale	25.000,00	0,00	25.000,00	310 Polizia locale
400	3	1	Introiti spese postali notifica verbali C.d.S.	30.000,00	0,00	30.000,00	310 Polizia locale
401	3	1	Sanz. amm.ve per violaz. codice strada	1.014.000,00	0,00	1.014.000,00	310 Polizia locale
402	3	1	Sanz.amm.per violaz.altre norme	30.000,00	0,00	30.000,00	310 Polizia locale
403	3	1	Sanz. riscossione mediante ruoli	120.000,00	0,00	120.000,00	310 Polizia locale
404	3	1	Autorizzazioni residenti centro storico	40.000,00	0,00	40.000,00	310 Polizia locale
				<b>1.259.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.259.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
47500	1	3	1	1	Polizia locale - Personale - Retribuzioni	1.007.000,00	0,00	1.007.000,00	20 Amministrazione del personale
47501	1	3	1	1	Polizia locale - Personale - Oneri riflessi	326.280,00	0,00	326.280,00	20 Amministrazione del personale
48000	1	3	1	2	Polizia municipale - Fornitura vestiario	14.000,00	0,00	14.000,00	310 Polizia locale
48100	1	3	1	2	Automobili, motocicli, cicli	10.000,00	0,00	10.000,00	310 Polizia locale
48102	1	3	1	3	PRA poligono ecc.	20.500,00	0,00	20.500,00	310 Polizia locale
48104	1	3	1	2	Fondo economale	2.000,00	0,00	2.000,00	140 Provveditorato
48106	1	3	1	3	Gestione fabbricati e impianti - Uffici polizia municipale	2.000,00	0,00	2.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
48111	1	3	1	3	Manutenzione arredi e attrezzature	8.000,00	0,00	8.000,00	310 Polizia locale
48113	1	3	1	3	Spese per diritti di notifica	20.000,00	0,00	20.000,00	310 Polizia locale
48190	1	3	1	3	Acquisto energia elettrica	18.000,00	0,00	18.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
48192	1	3	1	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	8.000,00	0,00	8.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
48195	1	3	1	3	Pulizia e portierato	17.300,00	0,00	17.300,00	20 Amministrazione del personale
48700	1	3	1	2	Adeguamento strutture operative	10.000,00	0,00	10.000,00	310 Polizia locale
48701	1	3	1	3	Spese di recupero custodia e demolizione veicoli	20.000,00	0,00	20.000,00	310 Polizia locale
55000	1	3	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	59.200,00	0,00	59.200,00	130 Servizio economico finanziario
100001	1	1	2	3	Spese postali per notifica verbali C.d.S.	60.000,00	0,00	60.000,00	310 Polizia locale
110213	1	3	1	1	Polizia locale - Personale - Straordinario	22.600,00	0,00	22.600,00	20 Amministrazione del personale
110217	1	3	1	1	Polizia locale - Personale - Salario accessorio	129.200,00	0,00	129.200,00	20 Amministrazione del personale
300008	1	10	4	3	Nonni vigili	43.000,00	0,00	43.000,00	310 Polizia locale
490144	1	3	1	4	Noleggio attrezzature e veicoli	20.000,00	0,00	20.000,00	310 Polizia locale
801122	1	3	3	8	Spese gestione servizio Polizia Locale	8.000,00	0,00	8.000,00	310 Polizia locale
802002	1	3	1	2	Fabbricati e impianti - Uffici polizia municipale	2.000,00	0,00	2.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
950011	1	1	4	7	IRAP - Polizia locale	99.800,00	0,00	99.800,00	20 Amministrazione del personale
980016	1	3	1	2	Acquisti vari per Area Polizia municipale	3.000,00	0,00	3.000,00	140 Provveditorato
						<b>1.929.880,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.929.880,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 1 - RISORSE E SVILUPPO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>100</b>	<b>Centro elaborazione dati SIC</b>
------------	-------------------------------------

**Responsabile**

BENACCHIO dr. Francesco

**Assessore**

CIMATTI Stefano

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
20	210	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva
40	320	Gestione mutui
130	1150	Sistema informativo comunale
130	1160	Servizi telefonici e collegamenti telematici

### *Servizio Informativo Comunale*

E' già da tempo evidente come l'azione di rinnovamento, semplificazione e di riduzione dei costi che l'Amministrazione centrale sta ponendo in atto per tutta la pubblica amministrazione, attraverso il più recente dettato normativo, passi attraverso l'attivazione di nuove regole e nuove procedure completamente informatizzate tali da semplificare le comunicazioni, l'interscambio dei dati e la fruizione degli stessi spesso attraverso formati aperti. Tale percorso ha avuto in questo ultimo anno una notevole accelerazione attraverso i recenti provvedimenti di *Spendig review* L. 94/2012 e L. 135/2012, *Crescita/Sviluppo* L. 134/2012 e L. 221/2012 e *Stabilità* L. 228/2012 e da ultimo il D.L. 69/2013. Il Comune di Bassano del Grappa, come ogni altra Pubblica Amministrazione, è fortemente coinvolto in questo processo di rinnovamento e già da anni, sta lavorando per mantenere costantemente adeguato il proprio sistema informativo per essere in grado di garantire qualità ai servizi offerti e trasparenza alla propria azione amministrativa.

Nel corso dell'esercizio 2000 si è iniziato a progettare e a realizzare una rete aziendale unitaria che oggi consente di collegare, su linee in fibra ottica di proprietà, tutti gli edifici sede di uffici comunali ad esclusione del Magazzino Comunale e del mercato Ortofrutticolo che rimangono collegati in VPN su linee fornite da Telecom Italia S.p.A.. Continuerà l'attività di monitoraggio del traffico di rete per una manutenzione costante sia correttiva sia preventiva e continuerà la riconfigurazione dei firewall adeguandoli alle problematiche di sicurezza della rete informatica che si rilevano quotidianamente.

La disponibilità di una rete in grado di consentire adeguati livelli di prestazione nelle comunicazioni telematiche ha dato la possibilità di intervenire anche sul piano delle procedure informatiche e di procedere alla realizzazione del nuovo Sistema Informativo Comunale Automatico Integrato (S.I.C.A.I.). Nel 2002 è stato possibile avviare il nuovo Sistema Contabile Comunale, nel 2003 il nuovo sistema per la gestione dei provvedimenti amministrativi legati alla pianificazione urbanistica del territorio, nel 2004 vi è stato l'avvio del nuovo software per la gestione dei servizi demografici, nel 2006 il software per la gestione del Protocollo Informatico, gestione documentale e flussi documentali, nel 2008 il software per la gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili, nel 2009 sono stati attivati l'Albo Pretorio Informatizzato, la procedura per la gestione delle notifiche dei messi comunali, la procedura di gestione della TARSU e la nuova procedura di gestione del patrimonio e dell'inventario, nel 2010 è stato attivato il flusso della Determinazione Informatica, è stata sostituita la procedura per la gestione dei provvedimenti amministrativi legati alla pianificazione urbanistica del territorio ed è stata avviata la procedura di gestione dei lavori pubblici, nel 2011 è stata avviata la procedura di gestione dell'Albo on-line, infine nel 2012 è stato attivato il flusso della liquidazione informatica.

Nel corso del 2013 si continuerà con l'organizzazione in flussi informatizzati degli iter procedurali e si procederà con l'attivazione in produzione di alcuni flussi documentali realizzati negli anni precedenti: quello delle Ordinanze dirigenziali e sindacali, delle Deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale ed eventualmente con l'analisi per lo sviluppo di un nuovo flusso informatizzato che semplifichi la produzione di documenti firmati digitalmente e la loro spedizione tramite PEC. Nel corso dell'anno verrà analizzata anche la situazione dell'ufficio tributi in riferimento alla nuova normativa relativa all'IMU, la situazione del servizio contabile in riferimento alla nuova contabilità definita dal D.Lgs 118/2011 che dovrà essere attivata nel 2014 e la situazione dell'ufficio personale che attualmente utilizza procedure obsolete non più adeguate alle nuove necessità dell'ufficio. A seguito di tale attività si valuterà se procedere con interventi di re-informatizzazione o solo con interventi di riorganizzazione degli uffici, in ogni caso si tratterà di attività che eventualmente inizieranno nel corso del 2013 ma certamente troveranno il proprio compimento nell'anno successivo.

Nel gennaio 2012 è stato pubblicato il nuovo portale web del comune [www.comune.bassano.vi.it](http://www.comune.bassano.vi.it) che sembra essere stato molto apprezzato dagli utenti tanto che sono notevolmente aumentate le visite al sito. Nel corso del 2013 il sito sarà raggiungibile anche accedendo ad un dominio istituzionale .gov e molta sarà l'attività necessaria per arricchirlo dei contenuti dettati dalla nuova normativa vigente finalizzata a una maggiore trasparenza e accessibilità, si darà inoltre compimento all'attivazione di nuove funzionalità in corso di sperimentazione come RSS feed, mailing list ecc..



Un ulteriore ambito d'intervento, finalizzato a ridurre la distanza tra Pubblica Amministrazione e cittadino/impresa, sarà quello di studiare modalità che consentano agli interessati di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento delle proprie istanze/pratiche, si pensi p.es. allo stato di pagamento meno di una fattura o allo stato di avanzamento di una concessione edilizia. Saranno inoltre analizzate nuove forme di comunicazione tramite app da installare su smartphone o tablet. Il passaggio da sistemi centralizzati (mainframe) a sistemi decentrati (client/server) ha sicuramente consentito una maggior flessibilità nell'organizzazione del lavoro, ma ha comportato spesso l'emergere di costi di gestione imprevisti. Una corretta gestione delle postazioni di lavoro individuali deve considerare tre aspetti fondamentali: la sicurezza della postazione e della rete nella quale è inserita, la disponibilità della postazione stessa e delle altre risorse per le quali è richiesto l'accesso e la responsabilità dell'utente stesso. Nel corso del 2013 in riferimento alla sicurezza si porrà un'attenzione particolare ai sistemi di gestione dei dati. Facendo riferimento alle nuove "*Linee guida per il disaster recovery delle pubbliche amministrazioni*" recentemente pubblicate da DigitPA sarà sviluppato un piano di *disaster recovery* e *business continuity* e acquisito un nuovo sistema di memorizzazione dei dati e di gestione dei backup centralizzato da posizionare nel nuovo centro di calcolo. Anche nel 2013 il S.I.C. continuerà a garantire la piena operatività del Sistema Informativo sia per quanto riguarda l'informatica distribuita (postazioni individuali e accessori) sia per quanto riguarda il sistema centralizzato. Questo significa gestire sia direttamente sia indirettamente la manutenzione dell'hardware e del software per una puntuale e tempestiva risoluzione delle disfunzioni segnalate ma significa anche provvedere con continuità agli approvvigionamenti di materiale informatico per tutti i servizi comunali.

#### *Statistica*

Nel corso del 2013 saranno completate le attività anagrafiche di adeguamento post censuario relative al 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni, per le quali l'ufficio Statistica, oltre a dare supporto ai Servizi Demografici, sarà impegnato nell'adeguamento delle statistiche mensili e alla rendicontazione all'ISTAT, attraverso l'apposito *software SIREA*, di ogni operazione effettuata al fine di ricalcolare la popolazione residente a partire dalla popolazione legale. L'ufficio continuerà a eseguire le consuete rilevazioni statistiche demografiche, l'elaborazione dell'annuario statistico e alcune rilevazioni campionarie per conto dell'ISTAT. Continuerà a rispondere anche alle richieste provenienti da uffici e amministratori comunali, enti pubblici e privati di elaborazioni statistiche, analisi dati, studi di settore e rilevazioni di *customer satisfaction*. Nell'ambito del controllo di gestione, nel corso del 2013 s'intende porre le basi per l'adeguamento degli obiettivi e degli indicatori del PEG ai criteri stabiliti nel Regolamento sull'esercizio degli obblighi di trasparenza e sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 31/10/2013. A tal proposito le schede inserite nel PEG dovranno contenere obiettivi misurabili e riportare, accanto alla descrizione di ogni indicatore, il "valore atteso", ossia il corrispondente valore numerico che s'intende raggiungere, nonché il "range", ossia l'intervallo minimo-massimo di raggiungimento dell'obiettivo. Dovranno, inoltre, essere individuati indicatori di attività specifici di ciascun centro di costo per i quali sarà indicato il valore di riferimento realizzato nell'anno precedente. Si darà avvio anche alla fase di monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi, come previsto dal Regolamento.

#### *Servizi telefonici*

Le dodici sedi comunali sono attualmente servite dal nuovo sistema telefonico unificato installato nel 2011. Nel corso del 2013 sarà possibile continuare con l'attivazione di funzionalità e servizi finalizzati a una migliore comunicazione tra l'amministrazione e il cittadino/l'impresa. In particolare, sulla base delle richieste che saranno fatte dagli uffici, saranno configurati servizi di segreteria, risponditori automatici *Interactive Voice Response* o di *voice mail*. Il servizio continuerà a eseguire il monitoraggio della spesa sostenuta dall'Amministrazione per la telefonia fissa, mobile e per il traffico dati, individuando l'incidenza delle diverse tipologie di traffico e dei costi fissi sul totale della spesa. Il fine è quello di studiare e attuare interventi che consentano di ridurre i costi senza rinunciare alla qualità.

Sistema Informativo Comunale

**Indicatori di attività**

<b>Indicatore</b>	<b>Anno 2012</b>
n. flussi documentali informatizzati	1
n. utenti coinvolti nei nuovi flussi informatizzati	82
n. visitatori annui (dal 1 gennaio al 31 dicembre) al sito	364.550
n. visite annue (dal 1 gennaio al 31 dicembre) al sito	535.201
n. postazioni individuali gestite	359
n. postazioni individuali installate o reinstallate	36
n. server fisici gestiti	17
n. server virtuali gestiti	29
n. procedure informatizzate in assistenza	13

Servizi telefonici e collegamenti telematici

**Indicatori di attività**

<b>Indicatore</b>	<b>Anno 2012</b>
n. telefoni interni gestiti	337
n. linee telefoniche e dati gestite	101
n. linee mobili gestite (SIM card)	67

Ufficio Statistica

**Indicatori di attività**

<b>Indicatore</b>	<b>Anno 2012</b>
n. modelli statistiche demografiche trasmessi all'ISTAT	3.314
n. richieste di dati statistici evase	52
n. rilevazioni campionarie sulle famiglie svolte per conto dell'ISTAT	2
n. rilevatori impiegati per le rilevazioni campionarie	4
n. famiglie intervistate nelle rilevazioni campionarie	40
n. rilevatori impiegati per il Censimento della Popolazione	36
n. Co.Co.Co. impiegati per il Censimento della Popolazione	8
n. verbali di accertamento della violazione dell'obbligo di risposta al Censimento	5
n. rilevatori impiegati per la rilevazione ISTAT di controllo del 15° Censimento	6
n. Co.Co.Co. impiegati per la rilevazione ISTAT PES	2
n. famiglie intervistate nella rilevazione ISTAT PES	706
n. complessivo di modelli compilati per il censimento (famiglie, convivenze, ecc.)	22.303
n. provvedimenti predisposti (delibere, determine)	28

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	1				1
D 4	1	1			2
D 2	2				2
D 1	2				2
C 5		1			1
<b>Totale :</b>	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>8</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	8
Calcolatrici	2
Modem	1
Gruppi di continuità	1
Stampanti	7
Collegamenti - Internet	8
Server	11
Computer portatili	2
Abbonamenti a quotidiani o riviste	3
Telefoni	8
Scanner	1
Fax	1
Masterizzatore	8

**Obiettivo 1** Flussi documentali.

Continua l'attività avviata nel corso degli anni precedenti in ambito di flussi documentali. Nel corso del 2013 sarà attivato in produzione il flusso documentale per la gestione delle ordinanze dirigenziali e sindacali già sviluppato in via prototipale ma rivisto e corretto alla luce delle indicazioni del Segretario Generale dei Dirigenti. Saranno successivamente verificati ed eventualmente modificati i flussi documentali delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale già sviluppati nel corso del 2011 e mai attivati. Con la collaborazione dei diversi uffici comunali sarà eseguita l'analisi per lo sviluppo di un nuovo flusso informatizzato che semplifichi la produzione di documenti firmati digitalmente e la loro spedizione tramite PEC.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. flussi documentali attivati
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	1
<b>Range minimo:</b>	1
<b>Range massimo</b>	3
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2** Servizi web e di mobilità.

Continua anche nel corso del 2013 un'attività di miglioramento e sviluppo del nuovo sito web del comune *www.comune.bassano.vi.it* che ha visto in quest'ultimo anno un importante aumento delle visite, segno che l'utenza, cittadini e imprese, vi trova risposte alle proprie ricerche. Nel corso del 2013 sarà attivato anche il nuovo dominio istituzionale *bassanodelgrappa.gov.it* e saranno avviate alcune attività finalizzate alla fruizione in mobilità di contenuti già disponibili nel sito web, in particolare ci si riferisce all'esposizione di feed RSS e allo sviluppo, eseguito in modalità diretta, di alcune app per l'accesso a servizi *online* tramite smartphone o tablet. Nel corso dell'anno saranno studiate anche nuove modalità di accesso che consentano agli interessati, cittadini o imprese, di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento delle proprie istanze/pratiche, o di procedere al pagamento elettronico di alcuni tra i servizi erogati.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. di servizi per le mobilità attivate
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	1
	1

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Range minimo:</b>	
<b>Range massimo</b>	3
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

### **Obiettivo 3** Sicurezza informatica e continuità operativa.

Le diverse azioni sviluppate in ambito di sicurezza informatica hanno possibilità di efficacia solo se compiute con continuità. Continueranno pertanto anche nel 2013 gli interventi finalizzati al miglioramento della sicurezza dell'intero sistema informatico. Una particolare importanza sarà data alle azioni necessarie all'acquisizione di un nuovo sistema di memorizzazione delle informazioni che consenta di una maggiore disponibilità dei dati e che garantisca una maggiore tolleranza a guasti o eventi accidentali in conformità con le "Linee guida per il disaster recovery delle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del DLgs. N. 82/2005 e s.m.i."

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta ed esterna
<b>Descrizione indicatore :</b>	affidamento fornitura sistema di memorizzazione dati
<b>Unità di misura:</b>	1 affidamento eseguito - 0 affidamento non eseguito
<b>Valore atteso:</b>	1
<b>Range minimo:</b>	0
<b>Range massimo</b>	1
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

### **Obiettivo 4** Piano della performance.

Nell'ambito del controllo di gestione, nel corso del 2013 s'intende porre le basi per l'adeguamento degli obiettivi e degli indicatori del PEG ai criteri stabiliti nel Regolamento sull'esercizio degli obblighi di trasparenza e sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 31/10/2013. L'articolo 13 del Regolamento stabilisce che il piano annuale della performance è uno degli strumenti del controllo di gestione e che il PEG con il piano dettagliato degli obiettivi assume valenza di piano annuale della performance. L'articolo 15 detta le specifiche sugli obiettivi. A tal proposito le schede inserite nel PEG dovranno contenere obiettivi misurabili e riportare, accanto alla descrizione di ogni indicatore, il "valore atteso", ossia il corrispondente valore numerico che s'intende raggiungere, nonché il "range", ossia l'intervallo minimo-massimo di raggiungimento dell'obiettivo. Dovranno, inoltre, essere individuati indicatori di attività specifici di ciascun centro di costo per i quali sarà indicato il valore di riferimento realizzato nell'anno precedente. Tra settembre e ottobre si dovrà dare avvio alla fase di monitoraggio dello stato di

## OBIETTIVI DI GESTIONE

avanzamento degli obiettivi, come previsto dall'articolo 13 del Regolamento. Va precisato che tutto ciò riguarda la performance organizzativa, mentre resta esclusa la performance individuale che, per ora, è normata dal contratto collettivo decentrato.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. indicatori misurabili inseriti rispetto al totale di obiettivi presenti nel Piano esecutivo di gestione
<b>Unità di misura:</b>	percentuale
<b>Valore atteso:</b>	98
<b>Range minimo:</b>	95
<b>Range massimo</b>	100
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 5** Aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente in base alle risultanze del 15° censimento generale della popolazione.

L'obiettivo è affidato ai Servizi Demografici, in collaborazione con l'Ufficio Statistica e Controllo di Gestione. Per la descrizione si veda la sezione relativa ai Servizi Demografici.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	
<b>Unità di misura:</b>	
<b>Valore atteso:</b>	
<b>Range minimo:</b>	
<b>Range massimo</b>	
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
4101	1	1	2	3	Servizi telefonici - Centralini	70.000,00	0,00	70.000,00	100, Centro elaborazione dati SIC
19100	1	1	2	3	Manutenzione hardware e software	150.000,00	0,00	150.000,00	100, Centro elaborazione dati SIC
19108	1	1	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	6.300,00	0,00	6.300,00	100, Centro elaborazione dati SIC
100016	1	1	2	2	SIC - Acquisto beni	10.000,00	0,00	10.000,00	100, Centro elaborazione dati SIC
100017	1	1	2	3	SIC - Prestazioni di servizio	5.000,00	0,00	5.000,00	100, Centro elaborazione dati SIC
110353	1	1	2	1	SIC - Personale - Straordinario	7.000,00	0,00	7.000,00	20, Amministrazione del personale
110357	1	1	2	1	SIC - Personale - Salario accessorio	24.180,00	0,00	24.180,00	20, Amministrazione del personale
181806	1	9	4	3	Servizi telefonici - Collegamenti Dati	27.000,00	0,00	27.000,00	100, Centro elaborazione dati SIC
801033	1	1	2	3	Servizi telefonici - Elenchi telefonici e pubblicità	7.000,00	0,00	7.000,00	100, Centro elaborazione dati SIC
950051	1	1	2	1	SIC - Personale - Retribuzioni	195.550,00	0,00	195.550,00	20, Amministrazione del personale
950055	1	1	2	1	SIC - Personale - Oneri riflessi	61.600,00	0,00	61.600,00	20, Amministrazione del personale
950059	1	1	2	7	IRAP - SIC	18.800,00	0,00	18.800,00	20, Amministrazione del personale
980028	1	1	8	4	Noleggi macchine ed attrezzature	76.500,00	0,00	76.500,00	100, Centro elaborazione dati SIC
						<b>658.930,00</b>	<b>0,00</b>	<b>658.930,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 1 - RISORSE E SVILUPPO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>110</b>	<b>Gestione tributi comunali</b>
------------	----------------------------------

**Responsabile**

BENACCHIO dr. Francesco

**Assessore**

BOESSO Dino

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
50	410	Imposta comunale sugli immobili
50	420	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani
50	430	Canone occupazione suolo ed aree pubbliche
50	440	Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche af
50	450	Servizi tributari vari
250	2320	Contributi ad adulti e anziani



## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali. Questo sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia, sul versante interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dei dati in uso. Da quest'anno è stata introdotta in aggiunta alle attività del Servizio anche la gestione dell'IMU. E' in aggiunta poiché l'ICI viene ancora gestita per i controlli sui cinque anni precedenti, per i ravvedimenti operosi e per la presentazione nel corso del 2012 delle dichiarazioni relative al 2011.

Di seguito si elencano le attività principali:

Attività di sportello per assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi e canoni comunali, cinque giorni la settimana, dalle 09.00 alle 12.15 e il giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.15.

Attività di verifica delle posizioni relative ai contribuenti TARSU mediante istruttoria dei dati in possesso dell'ufficio, controllo presso altri servizi comunali e servizio acquedotto Etra ed eventualmente appositi sopralluoghi e incontri diretti con i contribuenti ed emissione atti di accertamento nei casi di violazione.

Attività di verifica delle posizioni relative ai contribuenti ICI, e da quest'anno anche IMU, mediante controllo dei dati contenuti nelle relative dichiarazioni, dei versamenti, delle informazioni catastali ed urbanistiche e delle utenze del servizio rifiuti e acquedotto, incontri diretti con i contribuenti.

Registrazione dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate contenenti i dati dei versamenti ICI e IMU eseguiti con deleghe F24 e imputazione degli stessi a bilancio,

Verifica e sistemazione delle posizioni relative all'ICI e IMU relativamente alle aree edificabili con controlli presso l'ufficio urbanistica, con sopralluoghi diretti sul posto, con verifiche presso la Conservatoria dei RRII e verifiche negli archivi catastali e dell'Agente della Riscossione.

Emissioni di avvisi di liquidazione o accertamento nei casi di irregolarità sia in materia di ICI, IMU sia in materia di TARSU.

Emissione di atti di rimborso ICI e IMU in caso di eccedenze di versamento rispetto agli importi dovuti.

Predisposizione dei ruoli ordinari di riscossione della TARSU e adempimenti connessi ai rapporti con Equitalia Servizi Spa e con l'Agente della Riscossione della provincia di Vicenza, Equitalia Nord Spa.

Predisposizione dei discarichi di somme non dovute iscritte a ruolo per la TARSU e per altre entrate iscritte a ruolo.

Attività di controllo e predisposizione file delle utenze TARSU con i dati catastali e altre informazioni richieste dall'Agenzia Entrate da trasmettere annualmente tramite portale dell'anagrafe tributaria

Verifica delle quote inesigibili trasmesse dagli Agenti della Riscossione.

Raccolta dichiarazioni ICI e IMU;

Registrazione delle dichiarazioni ICI, IMU e dichiarazioni di successione nel data base delle due imposte e verifica della correttezza delle stesse.

Attività di bonifica e sistemazione degli archivi tributari informatizzati per allineamento ai dati anagrafici e catastali in esito alle conversioni dati effettuate negli scorsi anni e alle importazioni massive di dati provenienti dall'Agenzia del Territorio in sostituzione delle dichiarazioni cartacee per gli atti rogati dai notai con predisposizione di modello unico informatico e per gli aggiornamenti annuali dei dati catastali.

Attività di bonifica dei versamenti ICI importati da file trasmessi dall'Agente della riscossione e dall'Agenzia delle Entrate.

Controllo delle entrate riscosse dagli Agenti per la Riscossione e comunicate ad ogni decade del mese per l'imputazione a bilancio dei relativi importi.

Raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria, controllo e inserimento delle stesse nella rispettiva posizione informatica.

Verifica delle posizioni tributarie dei soggetti falliti o posti in liquidazione per i quali dev'essere presentata richiesta di ammissione allo stato passivo.

Predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri Servizi: oneri di urbanizzazione, mense scolastiche, trasporto scolastico, ecc.).

Predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria. In particolare nel corso del 2013 predisposizione delle norme regolamentari in materia di IMU e TARES e proiezioni sugli importi da riscuotere relativamente a tali imposte.

Controllo dei movimenti dei conti correnti postali per la riscossione di COSAP e trasmissione copia ricevute dei bollettini agli uffici competenti facenti capo ad altre aree comunali.

Dal 2013 gestione unificata dei provvedimenti di rilascio delle concessioni di suolo pubblico per le diverse tipologie di occupazione e conteggi annuali del relativo canone anche per i posteggi del mercato settimanale e per le fiere e mercati periodici nonché verifica dei pagamenti con invio di sollecito ed eventuale conseguente diffida e iscrizione a ruolo coattivo.

Ricerca del difensore del Comune in materia di contenzioso tributario presso le Commissioni provinciale e regionale per ciascun ricorso presentato dai contribuenti e assistenza allo stesso nella fase istruttoria.

Gestione dei ricorsi pendenti dell'Area Prima anche quelli relativi all'ex Ufficio Legale.

Attività di controllo e parifica al bilancio dei conti degli agenti contabili interni ed esterni che presentano il conto annuale di gestione che dovrà essere poi trasmesso alla Corte dei Conti.

Gestione delle attività comunali relative all'addizionale Irpef, gestione delibere e controllo e rendicontazione incassi.

Raccolta delle denunce d'uva doc delle denunce di giacenza e produzione vinicola. Predisposizione di appositi riepiloghi e trasmissione all'Ispettorato regionale per l'agricoltura, all'Ispettorato centrale repressione frodi, al Ministero per le politiche agricole.

Gestione dei rapporti con il Concessionario per la gestione dell'imposta di pubblicità e diritti di pubbliche affissioni e del piano impianti di pubbliche affissioni.

Verifica incassi relativi all'imposta di pubblicità e diritti di pubbliche affissioni da imputare a bilancio.

Gestione del contratto di pulizia e portierato degli edifici comunali in affidamento in house providing alla ditta SIS spa.

Costante attività formativa, sia avvalendosi di professionalità interna che con utilizzazione di mezzi interni (autoformazione nell'ambito dell'ufficio, materiale normativo, commenti, giurisprudenza, ecc.).

#### Indicatori di attività:

INDICATORI	Valore di riferimento (anno precedente)
Numero posizioni verificate per ogni tributo	ICI = 747 TARSU = 150
Numero avvisi di accertamento per ogni tributo	ICI = 495 TARSU = 506
Numero denunce TARES registrate	1.219
Numero autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico	0

Numero dichiarazioni ICI/ IMU raccolte e trattate	2.471
Numero verifiche per fallimenti	7
Numero partite sgravate	1.115
Numero rimborsi	115
Numero partite iscritte in riscossione coattiva	316
Numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria	58
Numero nuovi riscorsi	2
Numero ordini alla ditta per servizi programmati	159

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 4	1				<b>1</b>
<b>D</b> 3	1				<b>1</b>
<b>D</b> 1	1	1			<b>2</b>
<b>C</b> 1	2				<b>2</b>
<b>B</b> 2	1				<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>7</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	7
Calcolatrici	3
Stampanti	4
Collegamenti - Internet	7
Telefoni	4
Postazioni di lavoro	7

**Obiettivo 1** Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi - Introduzione  
L'articolo 14 del decreto legge 201 del 06 dicembre 2011 ha previsto l'introduzione del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi TARES a decorrere dal 01 gennaio 2013, in sostituzione della TARSU. La base imponibile per le utenze domestiche è diversa rispetto alla tarsu poiché viene tassato anche il numero dei componenti del nucleo familiare. Per le utenze non domestiche invece la base imponibile è sostanzialmente la stessa ma è necessario riclassificare tutte le utenze secondo categorie di tassazione diverse.

Il Servizio Tributi si propone come obiettivo per il corrente anno la riorganizzazione dell'intera base imponibile del nuovo tributo partendo dalla base imponibile della tarsu con la riclassificazione manuale di tutte le utenze non domestiche. Per quanto riguarda le utenze domestiche dovrà essere effettuato un abbinamento, con strumenti informatici, dei dati anagrafici alle utenze, in base alle regole che il Consiglio comunale ha approvato per l'applicazione del tributo ai nuclei familiari. In esito a tale attività l'ufficio dovrà provvedere alla sistemazione delle liste di anomalie che verranno estratte con procedure automatizzate. Una volta inviati gli avvisi di pagamento l'ufficio dovrà provvedere alla sistemazione delle posizioni che verranno segnalate non corrette da parte dei contribuenti e alla emissione del nuovo conteggio del tributo.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** Percentuale di utenze domestiche e non domestiche riclassificate

**Unità di misura:** percentuale

**Valore atteso:** 100

**Range minimo:** 60

**Range massimo** 100

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2** Nuove modalità di rilascio delle concessioni di occupazione di suolo pubblico.  
Dal 1° gennaio 2013 è stata assegnata all'ufficio Tributi la gestione delle concessioni di suolo pubblico che fino al 2012 veniva svolta da più servizi. Obiettivo dell'ufficio è quello di uniformare le diverse procedure di rilascio delle concessioni con una modulistica di richiesta di concessione e coordinamento fra i diversi uffici che devono esprimere il proprio parere al fine di consentire il rilascio della concessione nei termini previsti.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** Percentuale di istanze rilasciate secondo la nuova procedura entro il termine previsto

**Unità di misura:** percentuale

**Valore atteso:** 100

**Range minimo:** 60

**Range massimo** 100

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

IMU nuove regole impositive e sistemazione posizioni contributive. *Gestione tributi comunali*

**Obiettivo 3** La disciplina dell'imposta municipale propria è stata già più volte modificata dal legislatore. Nel corso dell'anno 2013 l'ufficio dovrà collaborare con il capo servizio per rielaborazione dei dati IMU 2012 per giungere alla determinazione delle proiezioni del gettito atteso 2013 per il controllo delle posizioni IMU per la stampa del modello F24 e per l'assistenza ai contribuenti sulle nuove modalità di calcolo.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** Posizioni IMU controllate per stampa invio F24 acconto

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 700

**Range minimo:** 500

**Range massimo** 1000

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
10	1	1	Imposta pubblicità	500.000,00	0,00	500.000,00	110 Gestione tributi comunali
20	1	1	Imposta di soggiorno	30.000,00	0,00	30.000,00	110 Gestione tributi comunali
50	1	1	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	15.600.000,00	265.000,00	15.865.000,00	110 Gestione tributi comunali
56	1	1	Imposte - Accertamenti e sanzioni	350.000,00	0,00	350.000,00	110 Gestione tributi comunali
70	1	2	TARSU	6.050.000,00	0,00	6.050.000,00	110 Gestione tributi comunali
75	1	2	Definizione posizioni contribuenti TARSU	300.000,00	0,00	300.000,00	110 Gestione tributi comunali
100	1	3	Diritti sulle pubbliche affissioni	40.000,00	0,00	40.000,00	110 Gestione tributi comunali
122	1	1	Addizionale IRPEF	3.900.000,00	0,00	3.900.000,00	110 Gestione tributi comunali
600	3	2	Canone occupazione suolo ed aree pubbliche	400.000,00	0,00	400.000,00	110 Gestione tributi comunali
864	3	5	Spese per iniziative a favore Quartiere Pre'	21.000,00	0,00	21.000,00	110 Gestione tributi comunali
878	3	5	Transazione ETRA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	110 Gestione tributi comunali
				<b>28.191.000,00</b>	<b>265.000,00</b>	<b>28.456.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
34500	1	1	4	1	Gestione tributi comunali - Personale - Retribuzioni	203.050,00	0,00	203.050,00	20 Amministrazione del personale
34501	1	1	4	1	Gestione tributi comunali - Personale - Oneri riflessi	58.500,00	0,00	58.500,00	20 Amministrazione del personale
35000	1	1	4	3	Spese verifica posizioni contribuenti	20.000,00	0,00	20.000,00	110 Gestione tributi comunali
35195	1	1	4	3	Pulizia e portierato	6.930,00	0,00	6.930,00	20 Amministrazione del personale
35600	1	1	4	3	Spese riscossione TARSU	80.000,00	0,00	80.000,00	110 Gestione tributi comunali
35700	1	1	4	3	Spese riscossione ICI	130.000,00	0,00	130.000,00	110 Gestione tributi comunali
110203	1	1	4	1	Gestione tributi comunali - Personale - Straordinario	1.260,00	0,00	1.260,00	20 Amministrazione del personale
110207	1	1	4	1	Gestione tributi comunali - Personale - Salario accessorio	18.040,00	0,00	18.040,00	20 Amministrazione del personale
189100	1	1	4	8	Sgravi e rimborsi tributi comunali	140.000,00	0,00	140.000,00	110 Gestione tributi comunali
252000	1	1	4	3	Aggio per o pubblicità e pubbliche affissioni	78.000,00	0,00	78.000,00	110 Gestione tributi comunali
287500	1	1	4	5	Ici - Contributo	1.000,00	0,00	1.000,00	110 Gestione tributi comunali
300518	1	9	5	5	Rimborso TARSU per compostaggio	15.000,00	0,00	15.000,00	110 Gestione tributi comunali
350042	1	1	4	7	IMU passiva dovuta per immobili comunali	120.000,00	0,00	120.000,00	110 Gestione tributi comunali
800148	1	1	4	3	Spese per iniziative a favore Quartiere Pre'	21.000,00	0,00	21.000,00	110 Gestione tributi comunali
950010	1	1	4	7	IRAP - Gestione tributi comunali	16.650,00	0,00	16.650,00	20 Amministrazione del personale
						<b>909.430,00</b>	<b>0,00</b>	<b>909.430,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 1 - RISORSE E SVILUPPO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>130</b>	<b>Servizio economico finanziario</b>
------------	---------------------------------------

**Responsabile**

BENACCHIO dr. Francesco

**Assessore**

BOESSO Dino

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
10	40	Liti, arbitraggi e incarichi legali
30	110	Qualificazione e formazione del personale
40	310	Gestione finanziaria ed economica
40	320	Gestione mutui
70	610	Inventario e gestione patrimonio
70	630	Uffici giudiziari
70	640	Edilizia residenziale pubblica e interventi per la
140	1250	Viabilità, parcheggi e parcometri



## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'obiettivo generale del Servizio Economico Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

### Strumenti di programmazione finanziaria - Sistema di bilancio

Collabora per la definizione e predisposizione di alcuni atti contabili fondamentali che vanno approvati dal Consiglio Comunale:

la predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, in collaborazione con il dirigente di area, il S.I.C., la Segreteria e i tributi;

la predisposizione delle variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti;

la predisposizione del rendiconto della gestione e degli allegati;

la gestione del modulo per la contabilità economica (conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio), anche sulla base dei dati forniti dal Servizio Patrimonio e la produzione di conti economici di dettaglio.

Cura, in sede di redazione del rendiconto, l'analisi dei residui attivi e passivi da riaccertare trasmessi dai Servizi dell'Ente.

Cura gli adempimenti relativi al patto di stabilità, dalla definizione o ridefinizione dell'obiettivo programmatico, nonché i monitoraggi, la verifica del rispetto del patto e la certificazione annuale; cura la predisposizione di provvedimenti di indirizzo dell'amministrazione.

L'ufficio collabora con il S.I.C. e la Segreteria per la predisposizione del PEG.

Cura l'elaborazione dati, compilazione del modello, inoltra al Ministero dell'Interno del Certificato al Bilancio e al rendiconto.

Verifica gli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge, come il Siope.

Cura l'elaborazione di indici finanziari e dei parametri di deficitarietà strutturale.

Cura l'istruttoria, elaborazione dati su modelli conformi all'invio telematico del Rendiconto alla Corte dei Conti.

### Contabilità - Entrate e tesoreria comunale

L'Ufficio svolge verifica e gestione contabile delle entrate:

registrazioni delle operazioni attive che affluiscono alle casse dell'ente operazione per operazione e la relativa imputazione a bilancio, mediante recupero dei dati dal tesoriere e dai servizi;

cura il controllo periodico delle partite provvisorie d'entrata con ricerche tempestive;

ricerca e verifica provvisori d'entrata per tipologia e trasmissione elenchi ai Servizi comunali;

produzione di accertamenti, contabilizzazione ed emissione di reversali d'incasso telematiche con visto e firma digitale, sia su richiesta interna che a copertura;

verifiche giornaliere dei flussi di ritorno dalla Tesoreria comunale;

verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita.

Svolge la gestione dei rapporti con la Tesoreria e predispone la documentazione per le verifiche di cassa del Collegio dei Revisori.

### Contabilità - Spese e tributi passivi

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d'investimento

L'Ufficio svolge verifica e gestione contabile delle spese.

Cura la verifica di regolarità contabile degli atti dell'Ente e l'attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa sugli atti amministrativi emanati dagli organi collegiali ed individuali dell'Ente:

- controlla e registra impegni di spesa sulla base delle determinazioni informatiche dei Dirigenti;
- verifica e registra i dati finanziari di deliberazioni con "parere di regolarità contabile";
- controlla gli impegni "in assunzione" in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;

Si occupa di:

- gestione fornitori: Inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
- registrazione fatture d'acquisto liquidate e di altri documenti contabili di spesa direttamente nel programma informativo contabile con aggiornamento automatico protocollo informatico;
- archiviazione fatture, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- verifica contabile delle liquidazioni e della loro coerenza;
- restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Servizi per la sistemazione;
- gestione liquidazione informatica documenti;
- produzione mandati di pagamento informatici - dematerializzati - con visto di controllo digitale - collegati a molteplici tipologie di atti e documenti;
- controlli contabili per uffici interni e ditte/beneficiari esterni;
- trasmissione dati al tesoriere mediante la procedura del mandato informatico sottoposto alla firma digitale;
- archiviazione cronologica dei documenti e della documentazione riferita ai mandati/reversali;
- pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
- collaborazione con l'Ufficio Personale per l'emissione dei mandati relativi agli stipendi e agli amministratori;
- pagamenti e/o coperture delle varie utenze comunali, nonché contatti con i servizi responsabili per le imputazioni a bilancio.

Altre fasi che l'ufficio ha il compito di seguire sono le seguenti:

- gestione dei mandati di pagamento delle rate di ammortamento di mutui e prestiti;
- gestione degli investimenti mediante supporti informatici che consentano il costante collegamento con le risorse, al fine di monitorarne l'andamento ed il permanere degli equilibri di bilancio.

L'Ufficio cura le verifiche fiscali e previdenziali (IRPEF, IVA, INPS, IRAP).

Assolve alla verifica di mandati emessi superiori ai diecimila euro, in via telematica, con procedura Equitalia. Si occupa inoltre di caricare negli ordinativi di pagamento i codici SIOPE, CIG, CUP e conto dedicato.

Aggiorna le codifiche per l'albo delle provvidenze in corso d'anno.

Ambito Servizio fiscale e IVA

L'Ufficio provvede all'assolvimento degli obblighi fiscali dell'Ente

Si occupa di:

- IRAP retributiva sui redditi assimilati e autonomi non abituali di competenza;
- Impostazione IRAP commerciale;
- predisposizione conti economici di dettaglio per l'IRAP commerciale e conteggi finali d'esercizio;
- Dichiarazione IRAP gestione mista
- Inoltre provvede ai seguenti compiti:
- Versamento ritenute d'acconto IRPEF - Addizionale regionale all'IRPEF - Addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali;
- Versamenti contributi previdenziali per redditi di lavoro autonomo occasionale;
- Pagamento dell'IRAP, dell'IRPEF, dell'INPS mediante l'utilizzo del modello "F24 Enti pubblici", disponibile sul sito internet dell'Agenzia delle entrate (Entratel);

E adempie ai seguenti obblighi:

- Gestione IVA: Gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture - Compilazione prospetto riepilogativo mensile; Acquisti - liquidazioni mensili - Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA - Stampa mensile registri - Determinazioni mensili del rapporto IVA vendite IVA acquisti per liquidazione mensile - IVA sugli esteri ed istituzionale - Modello INTRA12 per esteri; Dichiarazione annuale IVA;
- Certificazioni fiscali per professionisti e alte tipologie di reddito e CUD per redditi assimilati

- al lavoro dipendente di competenza;
- Modello 770 semplificato e ordinario, per la parte di competenza in collaborazione con l'Ufficio personale;

#### Contabilità - Gestione Mutui e prestiti obbligazionari

Si occupa dei diversi utilizzi dei residui sui prestiti attivati, insieme ai Servizi tecnici.

L'Ufficio garantisce la gestione completa delle pratiche relative ai mutui passivi già assunti in relazione alla relativa somministrazione.

E' impegnato nella gestione dei prestiti obbligazionari già in essere, con la conseguente gestione dei fondi da essi generati. Si occupa del controllo sui residui attivi e passivi relativi ai prestiti e delle rilevazioni annuali dei mutui e prestiti per il Ministero.

Cura l'aggiornamento della procedura informatica per la gestione degli impegni automatici dei mutui e dei prestiti e delle relative rate di ammortamento, che permette di monitorare le spese, anche per eventuali assestamenti del bilancio dovuti ai dati variabili dei tassi di alcuni mutui e dei BOC, al fine di avere previsioni di bilancio attendibili.

L'Ufficio si preoccupa di monitorare le posizioni di mutui e Boc, sia per le quote non utilizzate su opere concluse, al fine di finanziare nuovi progetti, sia per effettuare delle previsioni coerenti con gli andamenti del mercato finanziario, in quanto la quota interessi dei BOC ad interesse variabile incide sugli stanziamenti/impegni di bilancio in modo considerevole.

Procede al caricamento di mutui e prestiti nella Procedura CEAM - Dipartimento del Tesoro Debito Pubblico - in cui vengono aggiornati ogni 3 mesi i dati e i piani di ammortamento dei nuovi mutui e/o BOC (esclusa la Cassa DDPP), con la convalida del Dirigente.

Altro adempimento consiste nella compilazione della scheda riepilogativa relativa all'indebitamento al 31/12 di ogni anno, chiesta dalla Corte dei Conti.

#### Adempimenti connessi alle società partecipate

Si occupa del monitoraggio della situazione delle Società partecipate..

Cura gli adempimenti contenuti nei commi da 586 a 735 art. 1 della legge 266 del 2006, connessi con le società partecipate direttamente o indirettamente dagli enti locali:

- Entro il 30 aprile di ogni anno attraverso la procedura CONSOC si devono comunicare al dipartimento delle Funzioni Pubbliche i dati relativi alle Società partecipate;
- si occupa dell'aggiornamento dei dati contabili delle società nella procedura Siquel della Corte dei Conti;
- con cadenza semestrale sul sito dell'ente ed all'albo pretorio devono essere pubblicati dati relativi alle Società partecipate

#### Segreteria - Attività varie

Supporto al Dirigente per la gestione degli appuntamenti e dei vari impegni e provvedimenti da evadere. Gestione del front-office di segreteria, anche telefonico.

Gestione dei fallimenti con verifica dell'esistenza di crediti ed eventuale richiesta di ammissione allo stato passivo.

Gestione rimborsi danni al patrimonio comunale.

#### Indicatori di attività:

Grado di copertura entrate/spese Tesoreria: valore atteso 85% (escluse le utenze)

Predisposizione albo provvidenze 2012: valore atteso n. 1

Tempo medio di pagamento delle fatture: valore atteso 35 giorni (media dell'ultimo trimestre conteggiato dalla data di protocollazione alla data di emissione del mandato di pagamento)

Numero e importi residui attivi e passivi di conto capitale economizzati: valore atteso n. opere economizzate 15

Numero opere sottoposte a monitoraggio e codificate: valore atteso n. opere pubbliche 80

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 3	1				1
D 1	1	2			3
C 1	3	3			6
B 3	1				1
B 1	1				1
<b>Totale :</b>	<b>7</b>	<b>5</b>			<b>12</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	15
Calcolatrici	12
Modem	1
Stampanti	9
Fotocopiatori	1
Collegamenti - Internet	15
Abbonamenti a quotidiani o riviste	1
Telefoni	10
Postazioni di lavoro	16
Fax	2

- Obiettivo 1** Patto di stabilità e SIOPE 2013 anche in vista della nuova contabilità armonizzata  
 Al fine di raggiungere l'obiettivo del rispetto, il Servizio Economico Finanziario si occupa dei monitoraggi del patto, nonché di richiedere gli spazi finanziari statali e regionali per i pagamenti delle opere pubbliche, in collaborazione con i Servizi tecnici e altri coinvolti.  
 L'impegno del Servizio deve essere costante, anche nelle coperture di entrate e spese, per poter individuare e segnalare le condizioni di squilibrio dell'Ente, affinché tutti i servizi si attivino per iniziative necessarie al rispetto dell'obiettivo programmato.  
 Gli stessi obblighi di monitoraggio e tempestività rilevano anche al fine degli adempimenti richiesti per i dati SIOPE.
- Modalità di esecuzione** diretta
- Descrizione indicatore** : raggiungimento del grado di copertura di entrate/spese
- Unità di misura**: percentuale
- Valore atteso**: 85
- Range minimo**: 70
- Range massimo** 95 (al netto delle utenze)
- Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013
- Obiettivo 2** Pubblicazione Albo delle provvidenze economiche per l'anno 2012  
 Obiettivo del Servizio è migliorare la pubblicità dell'albo delle provvidenze economiche, al fine di realizzare maggiore trasparenza dell'attività comunale.  
 Il Servizio si preoccuperà di aggiornare l'albo relativo alle erogazioni dell'anno in corso - 2012-, con reports da inviare agli uffici responsabili per la verifica e le eventuali osservazioni e considerazioni in merito allo stato di assistenzialismo del Comune.
- Modalità di esecuzione** diretta
- Descrizione indicatore** : predisposizione e pubblicazione albo 2012
- Unità di misura**: 1 predisposizione e pubbl. - 0 non predisposto
- Valore atteso**: 1
- Range minimo**: 0
- Range massimo** 1
- Tempi di esecuzione** Entro 30 novembre 2013
- Obiettivo 3** Tempestività dei pagamenti: riorganizzazione operativa tempistiche e metodologie interne anche al fine dei controlli sugli ordinativi già prodotti  
 Riorganizzazione interna di procedure e passaggi operativi con l'introduzione dei flussi documentali informatici di liquidazione con firma digitale e loro gestione, con cambio di metodologie ormai consolidate.  
 Si rileva che la tempistica dei pagamenti è in forte contraddizione con le misure già utilizzate per il raggiungimento del patto di stabilità.  
 Si propone pertanto di rilevare le tempistiche del presente obiettivo come rispetto dei tempi medi dei pagamenti delle fatture nelle spese correnti, tenendo presente che vi è una percentuale di fatture con scadenza contrattuale a 60 giorni e come miglioramento rispetto alla rilevazione alla data del 6 settembre 2013.
- Modalità di esecuzione** diretta e indiretta

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Descrizione indicatore :</b>	tempo medio di pagamento espresso in giorni
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	35
<b>Range minimo:</b>	30
<b>Range massimo</b>	45
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 4** Nuova contabilità armonizzata delle PA: revisione straordinaria dei residui attivi e passivi.  
L'avvio della nuova contabilità armonizzata è previsto obbligatoriamente per il 1° gennaio 2015.  
Prioritario per l'introduzione di tale nuova contabilità è l'effettuazione di una "pulizia" straordinaria dei residui attivi e passivi con eliminazione delle economie di spesa e verifica della sussistenza e delle motivazioni dei residui attivi, al fine di ridurre al minimo i residui che dovranno essere, ad uno ad uno, revisionati in funzione del nuovo principio della competenza finanziaria c.d. "potenziata", secondo il quale gli impegni e gli accertamenti non seguono più il momento in cui la relativa obbligazione giuridica nasce, ma quello in cui l'obbligazione va a scadere. Si propone un monitoraggio costante e puntuale con eventuali suggerimenti sui residui attivi e passivi da economizzare con il rendiconto. Cancellazione dei residui relativi alle opere pubbliche i cui lavori sono terminati.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta e indiretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero e importi residui attivi e passivi di conto capitale cancellati, opere economizzate
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	20
<b>Range minimo:</b>	10
<b>Range massimo</b>	30
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 5** Nuova contabilità armonizzata: revisione e verifica Opere pubbliche  
Necessita verificare in modo approfondito gli investimenti, facendo ordine tra vecchi impegni di spesa e relative fonti di finanziamento (ad es. mutui) allo scopo di aver sotto controllo lo stato di avanzamento delle opere. Tale revisione contabile è indispensabile per poter poi applicare le nuove regole.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta e indiretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	opere pubbliche monitorate e codificate
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	110
<b>Range minimo:</b>	80
<b>Range massimo</b>	150
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
147	1	3	Fondo sperimentale di riequilibrio	1.150.000,00	0,00	1.150.000,00	130 Servizio economico finanziario
476	1	1	Agenzia delle entrate - 5 per mille per attività sociali - Distribuzione	15.000,00	0,00	15.000,00	130 Servizio economico finanziario
142	2	1	Contributo sviluppo investimenti	287.560,00	0,00	287.560,00	130 Servizio economico finanziario
212	2	1	Contributo Stato Mutuo Cdp Palabassano	43.240,00	0,00	43.240,00	220 Programmazione opere pubbliche, r
582	3	2	Canone concess. rete metanodotto	280.000,00	0,00	280.000,00	130 Servizio economico finanziario
584	3	2	Canone concessione Farmacasa SpA	180.000,00	0,00	180.000,00	130 Servizio economico finanziario
622	3	2	Canoni edilizia residenziale	260.000,00	0,00	260.000,00	130 Servizio economico finanziario
650	3	3	Interessi attivi su depositi, titoli e crediti	260.000,00	0,00	260.000,00	130 Servizio economico finanziario
761	3	5	Risarc. danni al patrimonio com.le	60.000,00	0,00	60.000,00	130 Servizio economico finanziario
801	3	5	Concorsi rimb. vari: altri proventi	50.000,00	0,00	50.000,00	130 Servizio economico finanziario
				<b>2.585.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.585.800,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
1700	1	1	1	3	Organo di revisione	15.000,00	0,00	15.000,00	130 Servizio economico finanziario
2900	1	1	3	1	Servizi Generali Area - Personale - Retribuzioni	109.550,00	0,00	109.550,00	20 Amministrazione del personale
2901	1	1	3	1	Servizi Generali Area - Personale - Oneri riflessi	36.700,00	0,00	36.700,00	20 Amministrazione del personale
5502	1	1	3	2	Fondo economale	3.500,00	0,00	3.500,00	140 Provveditorato
44100	1	2	1	3	Servizi telefonici - Area 1	3.000,00	0,00	3.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
100018	1	1	3	6	Interessi cedole BOC - Emissione 2001	22.800,00	0,00	22.800,00	130 Servizio economico finanziario
100031	1	1	5	3	Convenzione Comune Conco per servizi vari	10.500,00	0,00	10.500,00	130 Servizio economico finanziario
110130	1	1	3	1	Servizio economico finanziario - Personale - Retribuzioni	211.200,00	0,00	211.200,00	20 Amministrazione del personale
110131	1	1	3	1	Servizio economico finanziario - Personale - Oneri riflessi	62.190,00	0,00	62.190,00	20 Amministrazione del personale
110132	1	1	3	1	Servizio economico finanziario - Personale - Missioni	210,00	0,00	210,00	20 Amministrazione del personale
110133	1	1	3	1	Servizio economico finanziario - Personale - Straordinario	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110137	1	1	3	1	Servizio economico finanziario - Personale - Salario accessorio	21.100,00	0,00	21.100,00	20 Amministrazione del personale
110162	1	1	3	1	Servizi Generali Area - Personale - Missioni	2.600,00	-1.150,00	1.450,00	20 Amministrazione del personale
110163	1	1	3	1	Servizi Generali Area - Personale - Straordinario	300,00	0,00	300,00	20 Amministrazione del personale
110167	1	1	3	1	Servizi Generali Area - Personale - Salario accessorio	9.500,00	0,00	9.500,00	20 Amministrazione del personale
120002	1	1	4	3	Spese per incarichi legali - Area 1	5.000,00	0,00	5.000,00	130 Servizio economico finanziario
268500	1	1	4	3	Riscossione entrate patrimoniali	5.000,00	0,00	5.000,00	130 Servizio economico finanziario
269000	1	1	4	3	Gestione nuovo bilancio	12.000,00	0,00	12.000,00	130 Servizio economico finanziario
276001	1	1	4	7	IVA a erario per gestioni commerciali	20.000,00	0,00	20.000,00	130 Servizio economico finanziario
285500	1	1	3	3	Spese servizio tesoreria	4.000,00	0,00	4.000,00	130 Servizio economico finanziario
287000	1	1	3	8	Rimborsi diversi	3.000,00	0,00	3.000,00	130 Servizio economico finanziario
289500	1	1	8	11	Fondo riserva	117.600,00	11.426,20	129.026,20	130 Servizio economico finanziario
300194	1	1	3	3	Formazione Area 1	5.600,00	0,00	5.600,00	130 Servizio economico finanziario

300503	1	5	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	400,00	0,00	400,00	130	Servizio economico finanziario
300516	1	1	3	6	Interessi cedole BOC - Emissioni 1999	17.900,00	0,00	17.900,00	130	Servizio economico finanziario
300517	1	10	1	6	Interessi cedole BOC - Emissione 2002	39.100,00	0,00	39.100,00	130	Servizio economico finanziario
490044	1	1	3	3	Pubblicazione bandi di gara Area 2^	1.000,00	0,00	1.000,00	130	Servizio economico finanziario
800061	1	1	5	3	Farmacasa - Gestione edilizia residenziale	260.000,00	0,00	260.000,00	130	Servizio economico finanziario
950001	1	1	8	10	Fondo svalutazione crediti	160.000,00	0,00	160.000,00	130	Servizio economico finanziario
950006	1	1	4	7	IRAP - Servizi Generali Area	11.750,00	0,00	11.750,00	20	Amministrazione del personale
950038	1	10	5	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	79.700,00	0,00	79.700,00	130	Servizio economico finanziario
950113	1	1	3	7	IRAP - Servizio Economico Finanziario	19.500,00	0,00	19.500,00	20	Amministrazione del personale
980009	1	1	3	2	Acquisti vari per Area Economico Finanziaria	4.000,00	0,00	4.000,00	140	Provveditorato
						<b>1.274.200,00</b>	<b>10.276,20</b>	<b>1.284.476,20</b>		



**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 1 - RISORSE E SVILUPPO**

**Centro di costo e ricavo**

**140**

**Provveditorato**

**Responsabile**

BENACCHIO dr. Francesco

**Assessore**

BOESSO Dino

**Programmi e Progetti di riferimento**

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Descrizione</b>
60	510	Economato
60	520	Provveditorato e acquisti

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Premesso che l'Ufficio Economato svolge le specifiche funzioni previste dal regolamento di contabilità.

Il campo di attività riguarda le acquisizioni di forniture di beni e di servizi per i vari Uffici comunali. Premesso che il suddetto Ufficio a decorrere da settembre verrà ampliato nelle funzioni con l'istituzione di un Servizio Acquisti (denominato anche "Servizio Appalti per forniture"), in esecuzione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 18 giugno 2013, come Referente degli acquisti e delle forniture di beni a favore dell'Ente, con esclusione delle necessità specifiche degli Uffici Tecnici.

### **Acquisti provveditorali ed Economato**

Il Servizio è in corso di ridimensionamento, giusto decreto sindacale Prot. n. 47284 del 2 agosto 2013, con il compito di garantire ai vari Uffici comunali, per la parte di competenza, l'afflusso continuativo dei beni e dei servizi necessari al loro funzionamento, quali i materiali di consumo, come la carta, gli stampati, manutenzioni di attrezzature, nonché il vestiario del personale dipendente, in un'ottica di razionalizzazione delle spese.

Il Servizio acquisisce le forniture e i servizi, tenendo conto dell'andamento dei consumi effettivi, e dei finanziamenti preventivamente posti a bilancio. Una parte della propria attività viene però anche svolta con stanziamenti appositamente assegnati in corso d'anno dall'Amministrazione Comunale.

Il Servizio garantisce anche le forniture e i servizi, necessariamente di modesta entità, che per loro natura richiedono il pagamento in contanti o con procedure rapide attraverso il conto corrente economale acceso presso la Tesoreria Comunale. Per queste modalità di acquisizione, il Servizio utilizza un fondo ordinario annuale; mentre altri fondi straordinari, finalizzati a minute spese per speciali eventi o attività programmati dall'Amministrazione Comunale, possono essere assegnati durante l'anno.

Di seguito viene riportata un'elencazione orientativa dei beni e servizi normalmente forniti ai Servizi interni, assicurati con i fondi di bilancio direttamente a disposizione del Servizio Acquisti:

- cancelleria,
- materiali di consumo per ufficio,
- carta,
- materiali tipografici,
- vestiario e dispositivi individuali di protezione collegati al vestiario,
- materiale di primo soccorso,
- materiale igienico e per la pulizia, escluse le quote relative ai servizi di pulizia esternalizzate,
- abbonamenti a pubblicazioni periodiche e testi,
- fornitura di carburante.
- Altre attività strettamente economiche sono costituite da:
  - pagamento delle tasse di proprietà degli autoveicoli comunali,
  - pagamento di diritti di vario genere dovuti per legge,
  - pagamento di spese di registrazione contrattuali, visure, ecc.,
  - erogazione di anticipi per missioni agli amministratori e al personale;
  - gestione di oggetti e valori ritrovati nel territorio comunale.

Il Servizio, con funzioni economiche, provvede anche alla riscossione delle somme che l'Ente necessita di acquisire nel caso di versamenti in contanti, come i diritti di segreteria e i diritti di copia. Tali somme vengono sempre versate, al più presto, presso la Tesoreria Comunale, per la loro acquisizione a bilancio.

Le tipologie di spesa e di riscossione gestite dall'Economato sono indicate nel vigente Regolamento di contabilità e rientrano tra le spese in economia e le entrate di bilancio. Le spese in contanti e le riscossioni dirette, sempre in contanti, vengono effettuate dall'Economo comunale nella sua qualifica di agente contabile di spesa e di riscossione. Per le sue funzioni di agente contabile di spesa, l'Economo utilizza anche strumenti telematici sicuri, servendosi dei prodotti bancari messi a disposizione della Tesoreria Comunale.

Al fine di perseguire le finalità indicate, il Servizio Acquisti utilizza le procedure di acquisizione dei beni e dei servizi di seguito elencate:

- Qualora siano presenti convenzioni attive stipulate da Consip s.p.a., sulla base della vigente normativa vengono ordinate le forniture alle condizioni stipulate dall'Agenzia del Ministero dell'Economia e delle Finanze; sempre che non sia motivatamente necessario acquisire beni con caratteristiche diverse da quelle individuate da Consip, o sia ragionevolmente ritenuto possibile acquisire gli identici beni con un valore economico minore rispetto alle convenzioni attive.
- Nel caso in cui, al momento dell'inizio dell'istruttoria, non siano attive convenzioni nel portale di Consip relative ai beni che si vuole acquisire, viene utilizzata la procedura delle spese in economia, nei termini previsti dalla norma interna, cioè in base alle categorie di beni e ai limiti massimi di spesa previsti.

Gli ordinativi nell'ambito delle convenzioni Consip vengono effettuati con procedura telematica con firma digitale, su delega del dirigente responsabile del procedimento.

Le spese in economia non comprese nelle convenzioni stipulate da Consip vengono effettuate sia con la consueta modalità delle offerte cartacee, sia con modalità telematica, attraverso il "*mercato elettronico della pubblica amministrazione*". Le due procedure indicate sono complementari, ma la normativa attualmente vigente privilegia le procedure di acquisti in economia tramite il sistema di e-procurement gestito da Consip Spa. Va sottolineato però che la modalità di individuazione del fornitore effettuata in via telematica sul "*mercato elettronico della pubblica amministrazione*" è più rapida e fa riferimento a fornitori e a cataloghi di beni molto ampi, entrambi precedentemente abilitati e individuati a cura di Consip s.p.a..

Nel caso di minute spese di tipo economale, su richiesta dei Dirigenti, l'acquisizione avviene con modalità diretta sulla base della conoscenza del mercato locale da parte del servizio, nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori, se l'acquisizione è urgente; o con richiesta informale di preventivi a più aziende oppure una ricerca di mercato più ampia, se i tempi di consegna lo consentono, ma l'Economo può accedere con fondi economali anche al mercato elettronico.

Da evidenziare che il Servizio Acquisti gestisce al proprio interno tutte le operazioni anche contabili di acquisizione dei beni e dei servizi, dall'assunzione dell'impegno di spesa all'emissione del mandato informatico di pagamento delle fatture. Mentre nell'ambito dei pagamenti economali, il bonifico telematico, effettuato direttamente dalla postazione informatica dell'economo, è la forma di pagamento delle forniture ormai consolidata, con evidente risparmio di tempo del personale impiegato e della sicurezza delle operazioni di gestione.

Sono in corso di definizione due ulteriori obiettivi di razionalizzazione del nuovo Servizio Acquisti:

1. l'organizzazione delle richieste tramite flusso, con una temporanea canalizzazione in un unico indirizzo di e\_mail delle richieste fino ad introduzione dell'apposita procedura informatica ;
2. la gestione del magazzino, con il carico e lo scarico del materiale vario ai vari dirigenti.

#### **Indicatori di attività:**

Sommatoria numero di RDO inoltrate nel MePa e numero di acquisizioni dirette nel MePa: valore atteso n. 15, massimo 25, minimo 7;

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 5		1			<b>1</b>
<b>D</b> 1	1				<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>2</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	5
Calcolatrici	3
Stampanti	2
Collegamenti - Internet	5
Telefoni	4
Postazioni di lavoro	5
Fax	1

**Obiettivo 1** Servizio Acquisti - Razionalizzazione degli acquisti con ricognizione, standardizzazione delle procedure e delle tipologie di prodotti

Si tratta di un lavoro di razionalizzazione delle procedure d'acquisto da effettuarsi prioritariamente sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, con ricognizione periodica, quadrimestrale, semestrale o annuale, a seconda della tipologia dei prodotti, di analisi e quantificazione definitiva dei materiali ritenuti necessari, nonché di standardizzazione degli stessi, finalizzato a garantire risparmio ma anche celerità negli approvvigionamenti agli uffici, oltre che il rispetto della normativa in materia. Ciò si prevede al fine di concentrare gli ordini d'acquisto ed evitare duplicazioni di interventi presso il MePa e il mercato locale.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** Sommatoria RDO inoltrate nel MePa e acquisizioni dirette nel MePa

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 15

**Range minimo:** 7

**Range massimo** 25

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
803	3	5	Riscossione attività di notifica	3.000,00	0,00	3.000,00	140 Provveditorato
				<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
81701	1	4	5	3	Economato - Manutenzione elettrodomestici	2.000,00	0,00	2.000,00	140 Provveditorato
100015	1	1	2	2	Fondo economale - Acquisto stampati	5.000,00	0,00	5.000,00	140 Provveditorato
110140	1	1	3	1	Provveditorato - Personale - Retribuzioni	47.300,00	0,00	47.300,00	20 Amministrazione del personale
110141	1	1	3	1	Provveditorato - Personale - Oneri riflessi	14.200,00	0,00	14.200,00	20 Amministrazione del personale
110143	1	1	3	1	Provveditorato - Personale - Straordinario	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110147	1	1	3	1	Provveditorato - Personale - Salario accessorio	3.320,00	0,00	3.320,00	20 Amministrazione del personale
800036	1	1	2	3	Manutenzione apparecchiature	3.000,00	0,00	3.000,00	140 Provveditorato
800040	1	1	2	2	Fondo economale - Vestiario messi e usceri	5.000,00	0,00	5.000,00	140 Provveditorato
950114	1	1	3	7	IRAP - Provveditorato	4.350,00	0,00	4.350,00	20 Amministrazione del personale
980001	1	1	8	2	Acquisti vari	24.750,00	0,00	24.750,00	140 Provveditorato
980003	1	1	7	2	Acquisti vari	4.000,00	0,00	4.000,00	140 Provveditorato
						<b>113.420,00</b>	<b>0,00</b>	<b>113.420,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 1 - RISORSE E SVILUPPO**

**Centro di costo e ricavo**

150	Protocollo archivio e spese postali
-----	-------------------------------------

**Responsabile**

BENACCHIO dr. Francesco

**Assessore**

CIMATTI Stefano

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
10	20	Protocollo, archivio e spese postali

### **Protocollo e archivio**

L'ufficio Protocollo è in gestione all'Area dal 1° gennaio 2007 e dal 1° gennaio 2012 è stato aggregato al Servizio Informativo Comunale.

L'Ufficio Protocollo ha il compito di registrare, nei termini previsti dal Manuale di Gestione, i documenti in entrata e in uscita, oltre ai documenti interni trasmessi tra gli uffici comunali.

In ogni area sono attive postazioni di registrazione decentrata, in genere presso le segreterie, al fine di agevolare le operazioni di protocollazione (in uscita ed interne) nelle stesse sedi in cui i procedimenti vengono istruiti.

L'Ufficio Protocollo svolge, inoltre, funzioni di coordinamento operativo verso i suddetti punti di protocollazione decentrata .

L'Ufficio si occupa, infine, della registrazione, confezionamento e spedizione della corrispondenza in uscita attraverso i normali prodotti commerciali presenti sul mercato.

L'archiviazione dei documenti predisposti dai vari uffici comunali è attività fortemente correlata con il lavoro di protocollazione. Attualmente l'Ufficio Protocollo ha in gestione due archivi, il primo situato in un edificio in vicolo Parolini e il secondo nella Sede Municipale.

Nell'ambito dell'introduzione del protocollo informatico è stata attivata a inizio anno 2008 anche la casella di posta elettronica certificata, per consentire il ricevimento di documenti digitali, e la relativa protocollazione automatica.

Al fine di perseguire le finalità indicate, l'Ufficio Protocollo utilizza le procedure indicate nel Manuale di Gestione, curandone anche le eventuali modifiche e aggiornamenti.

Tra gli aspetti da sviluppare ulteriormente durante l'anno 2012, anche per utilizzare a pieno le funzionalità del software applicativo in uso, l'Ufficio ha programmato i seguenti interventi:

- favorire l'incremento del flusso documentale, in particolare riducendo all'essenziale la riproduzione cartacea relativa a tutti gli scambi interni tra i vari uffici comunali;
- definire nuove modalità per una più efficace gestione di alcune particolari procedure di ricevimento e registrazione come, ad esempio, le gare di appalto, i documenti fiscali, i documenti ricorrenti;
- rendere più omogeneo l'oggetto inserito nella registrazione di protocollo da tutti gli operatori, anche quelli che operano nelle postazioni decentrate, in particolare per ottimizzare i tempi di risposta nelle ricerche testuali;
- aggiornare il "Manuale di gestione" sulla base delle esperienze acquisite nel precedente anno di attività;
- introdurre e sperimentare l'utilizzo di "Gestione fascicoli", presente tra le funzionalità del software in uso, per valutarne l'effettiva funzionalità operativa;
- sollecitare la necessità di programmare l'attività di scarto documentale e di archiviazione verso l'Archivio di Deposito nel rispetto delle modalità indicate dalle norme e dalla prassi archivistica.

### **Messi ed uscieri**

Il servizio è composto dall'Ufficio Messi Notificatori Comunali, dall'Ufficio Uscieri e dal centralinista.

I messi notificatori comunali assicurano il servizio di notificazione dei documenti che per legge devono essere notificati da parte del Comune. Inoltre assicurano le pubblicazioni nell'Albo Pretorio e la sua gestione complessiva.

Gli uscieri assicurano i servizi ausiliari e di portierato nella sede municipale. I servizi ausiliari degli uscieri consistono principalmente nella consegna dei documenti postali, da e verso l'Ufficio Postale; nel servizio di ricevimento, consegna e prelevamento di pacchi di piccole dimensioni e nel servizio episodico di conducenti di autovetture di servizi.

Il servizio assicura anche l'assistenza alle riunioni degli organi istituzionali.

L'Ufficio Uscieri gestisce anche la stamperia ad uso di tutti gli uffici comunali.

Durante i normali orari d'ufficio viene assicurato il servizio di centralino.

Dal 1° gennaio 2011 è in funzione il nuovo Albo ufficiale on line del Comune che sostituisce a tutti gli effetti di legge la pubblicità legale, finora pubblicata in forma cartacea nell'Albo Pretorio.



Attualmente l'Albo on line utilizza un modulo del software del Protocollo Informatico. Come il Protocollo Informatico anche l'Albo on line ha una struttura decentrata, perchè ciò consente e garantisce notevoli vantaggi funzionali e di risparmio gestionale. Nel corso dell'anno e in base allo sviluppo di procedure stabili di flussi documentali il S.I.C. svilupperà flussi informatici sul modello delle determinazioni dirigenziali; questi flussi telematici all'interno del sistema documentale del Comune avranno notevoli influenze e vantaggi organizzativi direttamente sul servizio messi e uscieri per quanto concerne sia le pubblicazioni sull'albo telematico, sia le notificazioni richieste dagli uffici comunali.

Ai fini organizzativi l'Uffici Messi e l'Ufficio Uscieri fanno riferimento all'Ufficio Protocollo e al suo capo ufficio.

#### Indicatori di attività:

##### *Servizio protocollo e archivio*

##### **Indicatori di attività**

<b>Indicatore</b>	<b>Anno 2012</b>
n. protocolli in ingresso	41.472
n. protocolli in uscita	25.279
n. protocolli interni	11.997
n. PEC in ingresso	4.198
n. PEC in uscita	2.517
n. richieste d'accesso all'archivio di deposito	697

##### *Ufficio messi e Uscieri*

##### **Indicatori di attività**

<b>Indicatore</b>	<b>Anno 2012</b>
n. notifiche	3.472
n. pubblicazioni all'albo	3.743

**RISORSE UMANE**

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 4	1				<b>1</b>
<b>C</b> 2	1				<b>1</b>
<b>C</b> 1	2				<b>2</b>
<b>B</b> 7	1				<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>5</b>				<b>5</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Macchine affrancatrici	1
Stampanti	1
Collegamenti - Internet	5
Telefoni	5
Scanner	4
Fax	1

## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Obiettivo 1** Revisione del "Manuale di gestione".

Nel corso del 2013 verrà studiata una proposta di revisione del Manuale di Gestione che dovrà tenere conto delle nuove funzionalità introdotte nella procedura informatica, delle prassi operative consolidate e delle eventuali novità normative.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	revisione manuale di gestione
<b>Unità di misura:</b>	1 revisione eseguita - 0 revisione non eseguita
<b>Valore atteso:</b>	1
<b>Range minimo:</b>	0
<b>Range massimo</b>	1
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2** Consiglio comunale e stamperia

Malgrado in carenza di risorse, l'ufficio continuerà a garantire, anche per il 2013, il servizio di assistenza e supporto nel corso delle sedute del Consiglio Comunale e a garantire un servizio minimale di stamperia rilegatura e imbustatura.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	assistenza alle sedute del Consiglio comunale
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	13
<b>Range minimo:</b>	10
<b>Range massimo</b>	16
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3** Partecipazione agli obiettivi di altri centri di costo.

L'ufficio parteciperà anche a obiettivi affidati ad altri centri di costo, in particolare si evidenzia quello del Servizio Informativo Comunale relativo all'attivazione del flusso informatizzato delle ordinanze, i Messi Comunali saranno infatti coinvolti nell'attività finale di notifica e/o pubblicazione dei provvedimenti.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	
<b>Unità di misura:</b>	
<b>Valore atteso:</b>	
<b>Range minimo:</b>	
<b>Range massimo</b>	
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 4** Gestione centralino.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

L'ufficio continuerà a garantire il servizio di assistenza ai cittadini e supporto ai diversi uffici comunali nella gestione delle chiamate.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	chiamate esterne gestite
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	16.000
<b>Range minimo:</b>	14.000
<b>Range massimo</b>	18.000
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
4100	1	1	2	3	Spese postali	75.000,00	0,00	75.000,00	150, Protocollo archivio e spese postali
110380	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Retribuzioni	248.260,00	0,00	248.260,00	20, Amministrazione del personale
110381	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Oneri riflessi	72.600,00	0,00	72.600,00	20, Amministrazione del personale
110383	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Straordinario	4.350,00	0,00	4.350,00	20, Amministrazione del personale
110387	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Salario accessorio	13.500,00	0,00	13.500,00	20, Amministrazione del personale
950135	1	1	2	7	Irap - Protocollo e archivio	15.400,00	0,00	15.400,00	20, Amministrazione del personale
						<b>429.110,00</b>	<b>0,00</b>	<b>429.110,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>30</b>	<b>Asili nido</b>
-----------	-------------------

**Responsabile**

FRASCATI ing. Francesco

**Assessore**

BREDA Lorenza

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
130	1110	Gestione fabbricati comunali e impianti
240	2210	Asili nido

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'asilo nido è un servizio educativo sociale e formativo di interesse pubblico che favorisce e stimola le potenzialità e lo sviluppo globale della personalità delle bambine e dei bambini nei loro aspetti affettivi, relazionali, cognitivi e motori e nel pieno rispetto dei loro ritmi individuali di crescita e di apprendimento.

Il nido accoglie le bambine e i bambini dai tre mesi ai tre anni, dando priorità di ammissione ai bambini disabili o in situazione di disagio socioeconomico.

Sostiene i genitori nella cura dei figli anche al fine di facilitare il lavoro delle madri lavoratrici e non, promuovendo la conciliazione tra scelte familiari e professionali, in un quadro di pari opportunità.

L'ambiente nido tutela e favorisce, con grande attenzione educativa il diritto del bambino a fare esperienze piacevoli in un clima che ne agevoli l'inserimento e la sua permanenza.

Lo stesso impegno è rivolto a creare un ambiente accogliente e adatto alle diverse età dei bambini avendo attenzione alla scelta dei materiali, agli arredamenti e alla cura nell'approntare una dieta curata ed adeguata.

### Indicatori di attività:

Indicatori	Valore 2012
n. di domande di ammissione per l'ingresso ai nidi	100
n. di domande accolte	69
n. di domande ritirate nel corso dell'anno	67
n. posti attivati al nido ( gennaio - luglio )	182
n. posti attivati al nido ( settembre - dicembre )	144
n. di bambini disabili inseriti	nessuno
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	219
n. delle domande in lista d'attesa per l'ingresso al nido	10
Percentuale di risposta rispetto alla popolazione infantile dai 6 mesi ai 3 anni	11,84%

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 5		1			<b>1</b>
<b>C</b> 4	1	2			<b>3</b>
<b>B</b> 2	1				<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>5</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti - Internet	1
Armadi	4
Telefoni	3



**Obiettivo 1 CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO**

Azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

- a) Verifica della gestione del Servizio Asili Nido dato in concessione con particolare attenzione agli adempimenti del Concessionario in riferimento al contratto di concessione.**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Rapporti con il concessionario in merito ai vari adempimenti contrattuali;
2. Raccolta dati, verifica ed elaborazione in relazioni periodiche, richiesta report e relazioni;
3. Visite di controllo periodiche e verifica dei vari adempimenti tra cui:
  - Verifica dei dati forniti
  - Monitoraggio dei servizi innovativi
  - Grado di soddisfazione dell'utenza
  - Modalità di coprogrammazione nel tempo ecc.
  - Monitoraggio sedute comitati di gestione, elezione nuovi rappresentanti e visione graduatorie.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n.di verifiche effettuate, n.di sopralluoghi effettuati
<b>Unità di misura:</b>	Numero
<b>Valore atteso:</b>	8
<b>Range minimo:</b>	6
<b>Range massimo</b>	10
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI ASILO NIDO COMUNALI**

Studio del regolamento precedente rispetto alle modifiche ritenute necessarie dall'Amministrazione; predisposizione modifiche per il nuovo regolamento per la gestione degli asili nido comunali. Predisposizione atti necessari per l'approvazione in Consiglio Comunale.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	approvazione regolamento
<b>Unità di misura:</b>	(0=non approvazione, 1=approvazione)
<b>Valore atteso:</b>	1
<b>Range minimo:</b>	0
<b>Range massimo</b>	1
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 agosto 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
280	2	2	Contr. reg. gestione asili nido	80.000,00	0,00	80.000,00	30 Asili nido
				<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110287	1	10	1	1	Asili Nido - Personale - Salario accessorio	6.500,00	0,00	6.500,00	20 Amministrazione del personale
120020	1	10	1	3	Asili nido oneri per la concessione	560.000,00	0,00	560.000,00	30 Asili nido
194500	1	10	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	4.500,00	0,00	4.500,00	130 Servizio economico finanziario
194600	1	10	1	1	Asili Nido - Personale - Retribuzioni	83.650,00	0,00	83.650,00	20 Amministrazione del personale
194601	1	10	1	1	Asili Nido - Personale - Oneri riflessi	25.790,00	0,00	25.790,00	20 Amministrazione del personale
800005	1	10	1	4	Asili nido - Terzo asilo nido - Affitto locali	7.500,00	0,00	7.500,00	20 Amministrazione del personale
802006	1	10	1	3	Servizi Asili nido	2.500,00	0,00	2.500,00	30 Asili nido
950021	1	1	4	7	IRAP - Asili nido	7.700,00	0,00	7.700,00	20 Amministrazione del personale
						<b>698.140,00</b>	<b>0,00</b>	<b>698.140,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>50</b>	<b>Attività sportive e impianti</b>
-----------	-------------------------------------

**Responsabile**

FRASCATI ing. Francesco

**Assessore**

FABRIS Alessandro

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
130	1110	Gestione fabbricati comunali e impianti
230	2110	Attività sportive e interventi connessi
230	2120	Impianti sportivi

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività gestita dall'Assessorato allo Sport è varia e spazia dal rapporto diretto con le Società Sportive alla gestione di impianti e palestre, all'organizzazione delle varie fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi, al supporto organizzativo in occasione di manifestazioni.

Le Società Sportive censite a Bassano del Grappa sono più di 90 e rappresentano praticamente tutte le discipline sportive. Il rapporto con i suddetti sodalizi è costante e rappresenta una quotidianità nell'attività dell'Assessorato.

Si esplica soprattutto nel fornire informazioni, supportare le Società nella formulazione di domande di contributo e delle relative rendicontazioni. L'Ufficio segue a livello amministrativo le varie richieste e fornisce tramite la squadra manifestazioni l'appoggio logistico in occasione di manifestazioni.

I contatti con le Società, in tutti i loro aspetti, sono poi comunque strettamente legati alla programmazione dell'attività di ognuna. Per quanto riguarda le Manifestazioni sportive, essendo necessaria una specifica competenza tecnica, l'Amministrazione non organizza direttamente iniziative sportive (intese nell'accezione di "gara- competizione"), ma riveste comunque una rilevante azione istituzionale e di collaborazione che si esplica in varie forme.

L'Assessorato segue tutto l'iter amministrativo per il rilascio dei nulla osta o autorizzazioni previsti dalle norme vigenti nel caso di corse ciclistiche, rally, corse podistiche, motoraduni ecc. Un caso particolare è rappresentato dal passaggio di gare che prevedono chiusure di strade per periodi di tempo lunghi (Giro d'Italia, Mezza Maratona, gare ciclistiche internazionali, Questo prevede la comunicazione ai cittadini circa gli orari di chiusura (con comunicati stampa), comunicazioni ad aziende di trasporto pubblico cittadine e non, Ospedale, Vigili del Fuoco, Parrocchie per la programmazione di funerali o altre funzioni religiose. Se il passaggio coincide con orari di entrata od uscita di operai e dipendenti di ditte che si trovano sul percorso si attua informazione ditta per ditta telefonicamente o via fax (questo riguarda in particolar modo le tappe del Giro d'Italia che prevedono periodi di chiusura piuttosto lunghi). Tutte queste operazioni vengono svolte per garantire la sicurezza del transito delle corse e per creare meno disagi possibili ai cittadini. Altra forma di collaborazione è quella della messa a disposizione di materiali (transenne, palchi, sedie, tavoli, bandiere ecc.) attuata attraverso la Squadra Manifestazioni.

L'intervento dell'Assessorato in occasione di manifestazioni sportive si esplica anche con la corresponsione di contributi economici, con l'assunzione diretta di spese. L'orientamento dell'Assessorato, è volto a supportare il più possibile le fasce giovanili e promozionali dell'attività sportiva bassanese.

Nello spirito della promozione sportiva nella scuola, l'Assessorato appoggia numerose iniziative organizzate da Società Sportive e rivolte agli studenti (anche nel periodo estivo) sensibilizzando presidi e direttori didattici.

Anche per quanto riguarda la ripartizione dei contributi si è sempre favorito il settore giovanile per la sua valenza sociale e perché, pur rappresentando la base di ogni Società Sportiva, è quello meno supportato economicamente dagli sponsor. Per i giochi sportivi studenteschi l'Assessorato è impegnato in questa operazione da ottobre a maggio di ogni anno sia a livello organizzativo che economico (in bilancio è previsto infatti un apposito fondo).

All'inizio dell'anno scolastico sono indette riunioni con gli insegnanti per formulare i calendari delle attività, stabilire le modalità e gli aspetti organizzativi.

L'iniziativa si articola in varie fasi: comunale, intercomunale, provinciale. Dalla regionale alla nazionale il Comune non è coinvolto. Per le fasi comunali, ogni anno l'Assessorato organizza completamente, con l'apporto tecnico degli insegnanti di educazione fisica le fasi comunali di corsa campestre, di atletica leggera e la festa finale riservata alle scuole elementari. Negli ultimi anni si svolgono a Bassano anche le fasi intercomunali e semifinali provinciali.

L'organizzazione prevede una parte amministrativa, il trasporto degli studenti dai plessi al luogo di gara, la messa a disposizione del servizio medico. Per le altre fasi, tranne nel caso che il luogo di svolgimento sia in uno dei nostri impianti, è previsto il solo servizio di trasporto.

L'organizzazione della Festa Giochi della Gioventù delle Scuole Elementari è più complessa. Questa iniziativa, che si svolge nel mese di maggio, vede coinvolti i bambini delle Scuole Elementari e Materne cittadine (oltre 1.200 bambini). In questo caso, vista l'età dei partecipanti, è necessario che tutto sia organizzato senza sbavature soprattutto per quanto riguarda i trasporti che debbono essere puntuali in quanto un programma mal definito creerebbe disagi. L'iniziativa si svolge presso il Parco Ragazzi del '99 e consiste in una serie di giochi e percorsi attrezzati che interessano tutta l'area del parco. Tutto questo prevede la fornitura di materiali (tronchi, corde, gesso ecc.), il trasporto delle attrezzature sportive dai vari plessi al Parco. Tutte queste operazioni coinvolgono il Comando Polizia Municipale, la squadra manifestazioni, con il coordinamento dell'Assessorato. Per la prossima edizione è in fase di studio, in collaborazione con le insegnanti referenti, un diverso programma dei trasporti (che rappresentano la voce di spesa più alta) che mantenga la puntualità del servizio ma che consenta di risparmiare risorse. Per quanto

concerne la gestione delle palestre e degli impianti sportivi, la stessa rappresenta uno degli interventi più impegnativi nell'attività dell'Assessorato. Per quanto riguarda gli impianti sportivi (campi da calcio, Palazzetto, Paladue, Stadio Mercante, impianti polifunzionali) la gestione è attuata da Società Sportive o dai Comitati di Q.re. Nel corso dell'anno l'Assessorato collaborerà con l'Area lavori pubblici per la stipula delle nuove convenzioni alla luce dei criteri già approvati dalla Giunta Comunale e delle attuali normative da inserire nelle condizioni d'uso.

La gestione delle palestre comunali (tranne quelle annesse alle scuole elementari), invece, ricade interamente sull'Assessorato e riveste un carattere di primaria importanza nell'attività degli uffici.

In questi impianti, infatti, si svolge una parte consistente dell'attività sportiva cittadina, vi operano una trentina di società che vi svolgono allenamenti, partite di campionato e corsi che coprono un po' tutte le discipline. Le palestre vengono utilizzate da ottobre a maggio (tranne la Palestra Comunale che proseguono l'attività anche nei mesi di giugno e settembre).

A partire da giugno/luglio vengono stilati i calendari di utilizzo che per alcune palestre richiedono incontri con le Società utilizzatrici. La redazione dei calendari è un'operazione complessa perché, nonostante la buona dotazione di impianti, l'attività sportiva è in continua crescita, alcune società militano nei massimi campionati ed hanno quindi esigenze notevoli di spazi. Riuscire quindi a dare una risposta a tutti, assicurando pari opportunità di utilizzo (tenendo sempre conto priorità derivanti dal tipo di attività) risulta spesso difficile ed è necessario, pertanto, conciliare le varie esigenze con gli spazi a disposizione.

#### Indicatori di attività:

Indicatori	Valore 2012
n. società sportive coinvolte nelle attività	80
n. autorizzazioni rilasciate per manifestazioni	40
n. gare Giochi sportivi studenteschi	15
n. iniziative patrocinate e/o in collaborazione con Società Sportive	30
n. studenti impegnati nelle varie fasi Giochi Sportivi Studenteschi	1.500
n. alunni impegnati nella Festa giochi della Gioventù per le scuole elementari	1.200
n. richieste contributi	50
n. impianti sportivi	19
n. palestre	9
n. società presenti nelle palestre	28
n. utenti palestre	1.300

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
<b>C</b> 5	1				<b>1</b>
<b>A</b> 4		1			<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>2</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	1
Stampanti	1
Fotocopiatori	1
Armadi	2
Postazioni di lavoro	2
Fax	1
Telefoni	2

**Obiettivo 1 ADEGUAMENTO A NORMATIVA SULL'USO DEL DEFIBRILLATORE**

Alla luce delle normative vigenti le società sportive (e di conseguenza gli impianti ove si svolge l'attività) dovranno dotarsi di defibrillatore semi automatico per il primo soccorso. Dal 2015 dovrà entrare a regime sia la dotazione di attrezzatura che la formazione di personale qualificato all'uso. Sebbene la normativa riguardi le Società Sportive, le Amministrazioni sono chiamate in causa in quanto proprietarie dei locali dati in convenzione o concessi in uso. Alcuni locali utilizzati per la pratica sportiva sono annessi a istituti scolastici o siti in Quartieri ove si svolge comunque attività fisica o si configura la presenza di molte persone. E' pertanto opportuno avviare un progetto che, in varie fasi, coinvolga più tipologie di operatori in modo da diffondere una tecnologia in grado di salvare la vita in caso di attacco cardiaco. In questa prima fase, e quindi nel corso del 2013, sarà necessario in collaborazione con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e altri uffici, individuare gli impianti e i locali ove sarà obbligatoria la presenza dei defibrillatori e quantificare la spesa per l'eventuale acquisto di apparecchiatura. Si dovrà fare inoltre una ricognizione delle Società che già si sono dotate del defibrillatore. Inoltre sarà necessario in collaborazione con l'ULSS individuare le modalità per la formazione di personale delle società sportive, delle scuole e di personale comunale.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta in collaborazione con Ulss, soc. sportive
<b>Descrizione indicatore :</b>	Numero società sportive e impianti, scuole coinvolti
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	18
<b>Range minimo:</b>	15
<b>Range massimo</b>	20
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 FESTA "CITTA' DELLO SPORT" - VIII^ EDIZIONE**

Si tratta dell'ottava manifestazione che, con la collaborazione di una trentina di società sportive cittadine e non, si rivolge a tutti i giovani della città per incontrarsi e confrontarsi con le svariate discipline offerte dalla nostra città e dal territorio. Un'iniziativa che prevede una giornata di sport in Centro Storico e da un paio d'anni anche in Parco Ragazzi del '99, dove tutte le Società Sportive, anche quelle meno conosciute, hanno modo di dimostrare e fare praticare diverse discipline ai bambini e ragazzi. Parte della collaborazione organizzativa sarà affidata alla Fondazione "Città della Speranza" con la quale la Città di Bassano ha stipulato un gemellaggio. Infatti i fondi raccolti derivanti dal versamento di una piccola quota di iscrizione dei bambini è devoluta interamente alla fondazione. Anche questa manifestazione prevede un grosso lavoro organizzativo per il coordinamento di tutte le società presenti, l'individuazione dei materiali necessari, gli atti amministrativi e la presenza in loco.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta e in collaborazione con altri uffici
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. società sportive partecipanti
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	30
<b>Range minimo:</b>	25
	35

## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Range massimo**

**Tempi di esecuzione** Entro 30 settembre 2013



## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
420	3	1	Proventi dei Centri sportivi	75.000,00	0,00	75.000,00	50 Attività sportive e impianti
902	3	5	Proventi sponsorizzazioni sport	5.000,00	0,00	5.000,00	50 Attività sportive e impianti
				<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
86190	1	6	2	3	Acquisto energia elettrica	95.000,00	0,00	95.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
86192	1	6	2	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	63.000,00	0,00	63.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
86195	1	6	2	3	Pulizia e portierato	79.520,00	0,00	79.520,00	20 Amministrazione del personale
100004	1	6	2	3	Gestione convenzionata impianti sportivi	26.000,00	0,00	26.000,00	50 Attività sportive e impianti
110293	1	6	2	1	Attività sportive e impianti - Personale - Straordinario	300,00	0,00	300,00	20 Amministrazione del personale
110297	1	6	2	1	Attività sportive e impianti - Personale - Salario accessorio	2.030,00	0,00	2.030,00	20 Amministrazione del personale
202400	1	6	2	1	Attività sportive e impianti - Personale - Retribuzioni	40.160,00	0,00	40.160,00	20 Amministrazione del personale
202401	1	6	2	1	Attività sportive e impianti - Personale - Oneri riflessi	11.290,00	0,00	11.290,00	20 Amministrazione del personale
203101	1	6	2	2	Impianti sportivi - Acquisti beni	8.000,00	0,00	8.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
203191	1	6	2	3	Acqua impianti sportivi	50.000,00	0,00	50.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
204000	1	6	3	5	Contributi iniziative di carattere sportivo	111.000,00	10.000,00	121.000,00	50 Attività sportive e impianti
205000	1	6	3	3	Manifestazioni sportive	6.500,00	0,00	6.500,00	50 Attività sportive e impianti
206000	1	6	3	3	Organizzazione giochi gioventù camp. studenteschi	4.000,00	0,00	4.000,00	50 Attività sportive e impianti
208500	1	6	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	245.500,00	0,00	245.500,00	130 Servizio economico finanziario
802005	1	6	2	3	Servizi impianti sportivi	15.000,00	0,00	15.000,00	50 Attività sportive e impianti
400114	2	6	2	1	Impianti sportivi	200.000,00	0,00	200.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
						<b>957.300,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>967.300,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>70</b>	<b>Pubblica istruzione</b>
-----------	----------------------------

**Responsabile**

FRASCATI ing. Francesco

**Assessore**

TONIOLO Annalisa

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
130	1110	Gestione fabbricati comunali e impianti
220	2020	Istruzione obbligatoria
220	2040	Istruzione secondaria superiore
220	2050	Trasporti scolastici
220	2060	Mense scolastiche
220	2070	Contributi a scuole private
220	2080	Assistenza scolastica e interventi straordinari ne

**Servizio Pubblica Istruzione**

Le attività del Servizio Pubblica Istruzione sono finalizzate principalmente a garantire il diritto allo studio, attraverso anche la dotazione di edifici, arredi e strutture adeguate, e promuovere iniziative ed attività per offrire alle istituzioni scolastiche l'opportunità di realizzare progetti ed interventi mirati e qualitativi.

In particolare, per raggiungere tali finalità, vengono attivati i seguenti interventi:

- Contributi alle Scuole d'infanzia paritarie: l'intervento è finalizzato a sostenere il funzionamento delle scuole paritarie contribuendo a sostenere i costi di gestione e al contenimento delle rette;
- Scuole primarie statali: - Spese e fitti: dotazione di locali per uso scolastico alla Scuola primaria Cremona;
- Spese per libri ad alunni Scuole primarie statali e paritarie: distribuzione a tutti gli alunni delle Scuole primarie statali e paritarie, residenti nel Comune di Bassano del Grappa, delle cedole librerie affinché possano ritirare presso una libreria di fiducia i testi scolastici (D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 art. 156 1° comma);
- Spese per iniziative Scuole ciclo primario: attivazione di nuove proposte o proseguimento di già consolidate iniziative culturali (Amico Libro - Progetto lettura, Librobuss estivo, Laboratori e rassegna teatrale, Seminario di studi, Papà ti porto al cinema!, incontri con l'autore, educazione stradale, corsi di formazione su tematiche specifiche, La Città dei Ragazzi);
- Contributi per iniziative ed attività Scuole ciclo primario: finalizzati per progetti di un certo impegno organizzativo e culturale promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti;
- Piani Offerta Formativa città: assegnazione fondi con criteri specificati in una apposita convenzione in fase di rinnovo, per sostenere progetti inseriti nei Piani dell'offerta Formativa delle Scuole (POF) di particolare valenza culturale e continuativi;
- Trasferimenti fondi alle Scuole del ciclo primario con criteri specificati in una apposita convenzione in fase di rinnovo: finalizzati a rendere più autonome le scuole nel programmare certi acquisti e a sostenere alcune spese di competenza comunale;
- Fondi per libri delle scuole dell'obbligo e superiori, statali e paritarie (Fondi Regione);
- Spese per iniziative Scuole ciclo secondario: attivazione di iniziative e attività culturali e proseguimento di già consolidate (settimana sull'Orientamento scolastico);
- Contributi per iniziative ed attività Scuole ciclo secondario: finalizzati per progetti di un certo impegno organizzativo e culturale promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti;
- Contributi ad Enti e Associazioni: erogati per attività didattiche e formative;
- Assegni di studio a studenti Scuole secondarie di II° grado statali e paritarie, residenti a Bassano del Grappa: erogati a studenti meritevoli per profitto e in base all'indicatore I.S.E.E.;
- Scuola Lavoro e stage formativi: attivazione di servizi per avvicinare la scuola al mondo del lavoro e offerta a studenti degli istituti superiori di svolgere attività di stage in alcuni uffici comunali per conoscere ed apprendere le modalità lavorative;
- Squadra manifestazioni: concorrere totalmente o in parte alle spese per allestimenti e trasporto materiale in occasione di manifestazioni promosse dall'Assessorato e da varie Associazioni.

Inoltre per quanto riguarda i trasporti scolastici si intende implementare il servizio offerto, verificando la possibilità di agevolare le famiglie con abitazioni distanti dalle sedi scolastiche e per promuovere ed incentivare la cultura del trasporto pubblico.

Per le Mense scolastiche: gestione tecnico-amministrativa della Ristorazione scolastica inerente la preparazione e la distribuzione di pasti caldi nelle scuole cittadine, preparati presso la cucina centralizzata (Centro Cottura comunale), garantendo una dieta sana ed equilibrata proponendo interventi finalizzati ad una corretta educazione alimentare.

Il Comune di Bassano, inoltre, prevede l'assistenza per la famiglie che si trovano in difficoltà.

**Indicatori di attività:**

<b>Servizio Pubblica Istruzione</b>	<b>Valore 2012</b>
n. scuole statali (infanzia, primarie e secondarie di 1° grado) a cui vengono rivolti i vari servizi	23
n. scuole paritarie (infanzia, primarie e secondarie di 1° grado) a cui vengono rivolti i servizi	16
n. iniziative culturali per le scuole cittadine	8
n. domande presentate per la fornitura gratuita dei testi scolastici con fondi regionali	289
n. assegni di studio assegnati a studenti bassanesi delle scuole secondarie di 2° grado	57
n. scuole statali e paritarie che partecipano al concorso Amico Libro	31
n. quartieri che vengono visitati dal Librobus estivo	2
n. scuole superiori in convenzione per gli stage formativi e tirocini lavorativi	2
n. studenti scuole superiori seguiti durante gli stage formativi	10
n. studenti scuole superiori partecipanti ai tirocini lavorativi	1
n. adesioni alla mensa scolastica	2200
n. pasti serviti	250947
n. domande presentate per l'esonero/riduzione pagamento della mensa	466
n. adesioni al trasporto scolastico	130
n. domande presentate per l'esonero/riduzione pagamento del trasporto scolastico	19
n. giorni di apertura sedi per l'Orientamento scolastico	4
n. espositori alla vetrina dell'Orientamento scolastico	13
n. visitatori alle sedi dell'Orientamento scolastico	3500
n. sedi esposizione Orientamento scolastico	1

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 4	1				<b>1</b>
<b>C</b> 5	2				<b>2</b>
<b>C</b> 4	1				<b>1</b>
<b>C</b> 2		1			<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>5</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	5
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Fotocopiatori	1
Telefoni	4
Armadi	5
Postazioni di lavoro	5
Sedie con braccioli	4
Fax	1

**Obiettivo 1 SCUOLE D'INFANZIA PARITARIE - Assistenza economica**

Il Comune di Bassano, secondo i criteri stabiliti in una apposita convenzione, eroga annualmente dei contributi alle scuole dell'infanzia paritarie, funzionanti nel Comune, a sostegno delle spese relative al funzionamento e alla gestione delle scuole stesse e per l'attività che svolgono a beneficio dell'intera comunità secondo modalità stabilite nella convenzione.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	Numero scuole paritarie assistite
<b>Unità di misura:</b>	Numero
<b>Valore atteso:</b>	10
<b>Range minimo:</b>	9
<b>Range massimo</b>	11
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 ORGANIZZAZIONE VETRINA SULL'ORIENTAMENTO SCOLASTICO XII^ EDIZIONE 2013 - ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE E VETRINA SULL'ORIENTAMENTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2013/14.**

L'Assessorato alla Pubblica Istruzione ha come obiettivo "accompagnare" quanti dovranno affrontare le nuove scelte promuovendo incontri con esperti di orientamento, esponenti del mondo della ricerca e rappresentanti delle istituzioni e delle categorie economiche e professionali. Nel calendario sono previsti incontri con i genitori degli studenti del terzo anno delle scuole secondarie di 1° grado. Vi sarà, pertanto, la tradizionale vetrina di Palazzo Bonaguro che, viste le richieste di ulteriori scuole di partecipare all'iniziativa, verrà utilizzata anche la sede di Palazzo Agostinelli dove gli istituti Superiori (licei, tecnici e professionali) si presenteranno agli studenti delle classi terze delle scuole medie di Bassano e del territorio. Verranno, inoltre, riproposti gli incontri con le Università per gli studenti del 4° e 5° anno delle scuole secondarie di 2° grado, in collaborazione con l'Ufficio Informaticità.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta e in collaborazione con altri uffici
<b>Descrizione indicatore :</b>	N. espositori / n. incontri
<b>Unità di misura:</b>	Numero
<b>Valore atteso:</b>	20 / 4
<b>Range minimo:</b>	18 / 3
<b>Range massimo</b>	22 / 5
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3 INIZIATIVE RIVOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il Comitato di Educazione alla Lettura con la fattiva partecipazione organizzativa dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione ha proposto il concorso di "Amico Libro" rivolto alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, statali e paritarie del comprensorio bassanese con gara finale a quiz per le classi 1° e 2° della scuola secondaria di 1° grado e consegna di un buono per l'acquisto di libri, alle classi prime classificate.

L'obiettivo finale è quello di dotare gli adulti di strumenti utili per avvicinare i bambini ai libri. L'Assessorato alla Pubblica Istruzione con la collaborazione del Comitato di Educazione alla lettura promuove inoltre un Seminario di Studi sulla lettura rivolto agli insegnanti, bibliotecari, genitori, educatori, animatori e studenti del comprensorio bassanese e di altri Comuni fuori provincia. Il concorso "Amico Libro" è promosso da un comitato organizzatore coordinato dall'Ufficio Pubblica Istruzione che si ritrova periodicamente con cadenza mensile e a cui partecipano varie figure professionali coinvolte nel progetto di lettura (insegnanti di scuole di ogni ordine e grado, l'Amministrazione comunale, le librerie bassanesi etc.).

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta e in collaborazione con altri uffici
<b>Descrizione indicatore :</b>	N. scuole e isti. aderenti / n. relatori / n. titoli libri / n. classi ader.
<b>Unità di misura:</b>	Numero
<b>Valore atteso:</b>	30 / 4 / 90 / 25 / 102 / 90
<b>Range minimo:</b>	25 / 3 / 70 / 20 / 95 / 85
<b>Range massimo</b>	35 / 5 / 100 / 30 / 105 / 95
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 30 giugno 2013

### Obiettivo 4 **DIALOGANDO... PERCORSI DI CITTADINANZA**

“Dialogando” è il titolo di un importante evento che, attraverso storie di persone e di idee, vuole approfondire e cogliere quanto il fenomeno della migrazione può essere arricchente. Si discuterà dell'integrazione, ma nello spirito dell'inter-azione. E' un tema particolarmente attuale, impegnativo che necessita quindi di confronto, di riflessione di “dialogo” appunto. Anche quest'anno l'Amministrazione Comunale ha proseguito con l'attuazione del progetto denominato Dialogando, giunto alla sua terza edizione, seguendo un percorso inteso come un “viaggio educativo” che ha coinvolto insegnanti e studenti delle scuole secondarie di 2° grado e i tanti mondi delle Associazioni, partendo da un contesto multiculturale vicino-locale che ha portato alla riflessione e al confronto in diversi appuntamenti e con un contesto nazionale, europeo e locale alla ricerca del valore di alcune “parole” utili a dare vita ad un dialogo interculturale. Inoltre quest'anno l'amministrazione comunale intende premiare gli studenti partecipanti al progetto con l'organizzazione di un viaggio al Parlamento Europeo di Strasburgo.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta e in collaborazione con altri uffici
<b>Descrizione indicatore :</b>	N. conferenze/ n. studenti / n. cittadini e associazioni
<b>Unità di misura:</b>	Numero
<b>Valore atteso:</b>	15 / 150 / 10
<b>Range minimo:</b>	12 / 100 / 8
<b>Range massimo</b>	18 / 200 / 15
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 30 giugno 2013

### Obiettivo 5 **MENSE SCOLASTICHE**

Per l'anno scolastico 2013/2014 si procederà all'indizione di una gara per la gestione della mensa scolastica. I pasti verranno sempre preparati presso il Centro Cottura comunale che si trova all'interno dell'Istituto Professionale Remondini (zona centro studi). Nel nuovo contratto che si stipulerà con la ditta aggiudicataria si intende modificare il sistema di riscossione. Con il nuovo anno scolastico si intende agevolare il più possibile i genitori che devono pagare la mensa scolastica introducendo, oltre ai tradizionali POS dislocati presso vari esercenti in punti diversi della città, le possibilità di pagare tramite RID, Carta di Credito, Pagobancomat o Bonifico Bancario.

Inoltre l'Amministrazione comunale intende promuovere la possibilità di ottenere l'esonero totale o parziale del servizio mensa scolastica per i nuclei famigliari con un'ISEE che rientri nei parametri stabiliti dalla stessa amministrazione.

L'ufficio procederà poi ad effettuare controlli sulla veridicità della documentazione presentata.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	N. pasti / n. utrenti / N. domande esonero / n. controlli su dom.
<b>Unità di misura:</b>	Numero
<b>Valore atteso:</b>	248000 / 2200 / 400 / 400
<b>Range minimo:</b>	240.000 / 2.100 / 350 / 350
<b>Range massimo</b>	250.000 / 2.300 / 430 / 430

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 6 CONCORSO NAZIONALE CERTAMEN SENEKANUM**

Anche quest'anno l'Amministrazione Comunale intende collaborare con l'Associazione Dialogos, ente promotore e rappresentante legale dell'organizzazione del Certamen Senecanum, giunto alla sua VIII edizione, competizione di eccellenza disciplinare che rientra nel programma nazionale delle eccellenze del MIUR, riservato agli studenti frequentanti l'ultimo anno di liceo, organizzato con la collaborazione scientifica e la supervisione della Facoltà di Lettere e Filosofia - Dipartimento di Scienze dell'Antichità - dell'Università Ca' Foscari di Venezia, della Facoltà di Lettere e Filosofia - Dipartimento Scienze del Mondo Antico - dell'Università di Padova.

L'iniziativa si avvale del Patrocinio della Giunta Regionale del Veneto, del Ministero della Pubblica Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, della Provincia di Vicenza e del sostegno del Rotare Club Castelli di Bassano del Grappa.

**Modalità di esecuzione** Diretta e in collaborazione con altri uffici

**Descrizione indicatore :** Numero studenti partecipanti

**Unità di misura:** Numero

**Valore atteso:** 100

**Range minimo:** 80

**Range massimo** 120

**Tempi di esecuzione** Entro 31 maggio 2013

**Obiettivo 7 NUOVO CENTRO PER L'INFANZIA**

L'Amministrazione Comunale di Bassano ha scelto di rispondere alla crescente domanda nella zona destra Brenta del territorio bassanese di servizi educativi per la fascia da 1 a 6 anni, anche conseguentemente alla chiusura di una scuola paritaria (SS. Trinità) e dell'Asilo nido comunale di via Ognissanti, con l'attivazione di un nuovo CENTRO INFANZIA nel QUARTIERE RONDO' BRENTA. Il nuovo servizio che sarà avviato con l'anno scolastico 2013/2014, avrà caratteristiche completamente innovative rispetto a quelle già presenti sul territorio, in risposta alla sempre più crescente richiesta di flessibilità lavorativa imposta alle famiglie dal mondo del lavoro e alle indicazioni legislative attualmente vigenti.

All'interno del Centro Infanzia ci sarà una sezione "nido" per 12-14 bambini da 1 a 3 anni e 2 sezioni di "scuola d'infanzia" statale.

Tra le caratteristiche del futuro servizio: massima flessibilità di orario pervenire incontro alle esigenze delle famiglie che hanno impegni di lavoro diversificati; apertura del servizio tutti i giorni della settimana dalle 7 alle 19, apertura anche nei periodi di vacanze scolastiche (natalizie, pasquali ed estive). Il servizio verrà dato in concessione ad una Cooperativa, in base ad una gara d'appalto.

**Modalità di esecuzione** Diretta e in collaborazione con altri uffici

**Descrizione indicatore :** Numero bambini iscritti

**Unità di misura:** Numero

**Valore atteso:** 60

**Range minimo:** 50

**Range massimo** 70

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 8 VERIFICA DELLA GESTIONE DI ALCUNI SERVIZI DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CENTRO INFANZIA ED ESPLETAMENTO GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI STESSI.**



## OBIETTIVI DI GESTIONE

Nell'anno 2013 scadranno diversi contratti relativamente ai servizi offerti dal Servizio Pubblica Istruzione. Si dovrà quindi procedere alla verifica della gestione dei seguenti servizi: Cantieri Giovani, Mensa Scolastica, Trasporto Scolastico.

Inoltre l'Amministrazione ha fortemente voluto l'attivazione del Servizio di Centro Infanzia.

Quindi bisognerà verificare la modalità di affidamento dei servizi stessi: concessione o appalto, con analisi dei capitolati esistenti e stesura di nuovo capitolato, studio di nuovo capitolato per il servizio di Centro Infanzia e con la predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi ai fini dell'indizione della gara.

Dopo la verifica dei requisiti di ordine generale del soggetto risultato provvisoriamente aggiudicatario si procederà all'aggiudicazione dei vari servizi.

**Modalità di esecuzione** Diretta e in collaborazione con altri uffici

**Descrizione indicatore :** Data aggiudicazione

**Unità di misura:** Data

**Valore atteso:** 01/09/2013

**Range minimo:** 30/07/2013

**Range massimo** 30/09/2013

**Tempi di esecuzione** Entro 31 ottobre 2013

**Obiettivo 9 SOTTOSCRIZIONE DI UNA NUOVA CONVENZIONE CON LE TRE DIREZIONI DEGLI ISTITUTI COMPRESIVI STATALI CITTADINI PER TRASFERIMENTO FONDI E PROGETTI FORMATIVI (POF DELLA CITTA').**

*A seguito della nuova organizzazione degli Istituti Comprensivi a Bassano sarà necessario ri-sottoscrivere una nuova Convenzione con le tre Direzioni degli Istituti Comprensivi cittadini statali per la regolarizzazione dei rapporti con le scuole primarie e secondarie di 1° grado alla luce dell'autonomia di alcuni servizi di competenza o di interesse dell'Ente Locale e per l'uso di spazi extra scolastici durante l'interruzione delle attività didattiche e sugli oneri di gestione. Con la nuova convenzione l'Amministrazione, inoltre, intende facilitare l'attuazione dell'Offerta Formativa delle istituzioni scolastiche, instaurando un sistema paritetico ed unitario, dare maggiore apporto per la realizzazione dei progetti scolastici che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali. Gli interventi e le iniziative, per i quali l'Amministrazione Comunale intende assicurare i supporti di competenza, verranno condivisi e realizzati anche mediante il coinvolgimento dei Servizi Sociali e Socio Sanitari dell'Azienda territorialmente competente. L'obiettivo finale è quello di creare un POF DELLA CITTA', condiviso con le realtà scolastiche e territoriali con il massimo coinvolgimento da parte dell'utenza.*

**Modalità di esecuzione** Diretta

**Descrizione indicatore :** Sottoscrizione della convenzione

**Unità di misura:** Numero

**Valore atteso:** 1

**Range minimo:** 1

**Range massimo** 1

**Tempi di esecuzione** Entro 31 ottobre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
217	2	1	Contributi Stato per acquisto libri scuole obbligo	48.000,00	0,00	48.000,00	70 Pubblica istruzione
219	2	1	Rimborso servizio mensa personale insegnante	55.000,00	0,00	55.000,00	70 Pubblica istruzione
220	2	2	Fondi regionali per borse di studio scuole L. 62/2000	88.000,00	0,00	88.000,00	70 Pubblica istruzione
221	2	2	Fondi integrativi regionali per libri di testo scolastici	26.000,00	0,00	26.000,00	70 Pubblica istruzione
836	2	5	Rimborso cedole librerie da parte dei Comuni	5.000,00	0,00	5.000,00	70 Pubblica istruzione
475	3	1	Proventi mensa scuole	32.000,00	0,00	32.000,00	70 Pubblica istruzione
842	3	5	Evento Certamen Senecanum	6.000,00	0,00	6.000,00	70 Pubblica istruzione
861	3	5	Rimborso per l'utilizzo di locali scolastici	3.000,00	0,00	3.000,00	70 Pubblica istruzione
				<b>263.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>263.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
58100	1	4	1	2	Acquisti U.T. - Buoni	15.000,00	0,00	15.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
58101	1	4	1	3	Servizi telefonici - Scuole e palestra	1.000,00	0,00	1.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
58190	1	4	1	3	Acquisto energia elettrica	25.000,00	0,00	25.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
58192	1	4	1	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	62.000,00	0,00	62.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
60000	1	4	1	5	Contributi a Scuole materne non statali	315.000,00	20.000,00	335.000,00	70 Pubblica istruzione
61500	1	4	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	81.900,00	0,00	81.900,00	130 Servizio economico finanziario
63100	1	4	2	4	Scuole elementari - spese e fitti	115.000,00	0,00	115.000,00	70 Pubblica istruzione
63101	1	4	2	2	Acquisti U.T. - Buoni	30.000,00	0,00	30.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
63190	1	4	2	3	Acquisto energia elettrica	60.000,00	0,00	60.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
63191	1	4	2	3	Acqua scuole elementari	15.000,00	0,00	15.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblic
63192	1	4	2	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	130.000,00	0,00	130.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
67500	1	4	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	19.400,00	0,00	19.400,00	130 Servizio economico finanziario
68102	1	4	3	2	Acquisti U.T. - Buoni	18.000,00	0,00	18.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
68103	1	4	3	3	Gestione fabbricati e impianti - Scuole	8.000,00	0,00	8.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
68190	1	4	3	3	Acquisto energia elettrica	57.000,00	0,00	57.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
68191	1	4	3	3	Acqua scuole medie	11.000,00	0,00	11.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblic
68192	1	4	3	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	130.000,00	0,00	130.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
74500	1	4	4	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	216.100,00	0,00	216.100,00	130 Servizio economico finanziario
75000	1	4	5	3	Trasporti scolastici	110.000,00	0,00	110.000,00	70 Pubblica istruzione
76000	1	4	5	2	Spese per libri ad alunni Scuole elementari	62.000,00	5.000,00	67.000,00	70 Pubblica istruzione
81700	1	4	5	3	Mense scolastiche	300.000,00	0,00	300.000,00	70 Pubblica istruzione
84000	1	4	5	5	Assegni studio a studenti Scuole medie superiori	9.000,00	0,00	9.000,00	70 Pubblica istruzione
84900	1	4	5	1	Pubblica Istruzione - Personale - Retribuzioni	130.400,00	0,00	130.400,00	20 Amministrazione del personale
84901	1	4	5	1	Pubblica Istruzione - Personale - Oneri riflessi	38.020,00	0,00	38.020,00	20 Amministrazione del personale
86600	1	4	2	3	Spese per iniziative Scuole ciclo primario	29.050,00	0,00	29.050,00	70 Pubblica istruzione

86602	1	4	4	3	Spese per iniziative Scuole ciclo secondario	1.500,00	0,00	1.500,00	70	Pubblica istruzione
86700	1	4	2	5	Trasferimenti alle Scuole del ciclo primario	90.000,00	35.000,00	125.000,00	70	Pubblica istruzione
86900	1	4	5	3	Scuola lavoro e stage formativi	1.000,00	0,00	1.000,00	70	Pubblica istruzione
87200	1	5	1	5	Contributo Fondazione don Cremona	8.000,00	0,00	8.000,00	70	Pubblica istruzione
88500	1	4	5	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	29.100,00	0,00	29.100,00	130	Servizio economico finanziario
110223	1	4	5	1	Pubblica Istruzione - Personale - Straordinario	500,00	0,00	500,00	20	Amministrazione del personale
110227	1	4	5	1	Pubblica Istruzione - Personale - Salario accessorio	7.900,00	0,00	7.900,00	20	Amministrazione del personale
141101	1	5	2	5	Educazione per adulti - Contributo CEP	5.000,00	0,00	5.000,00	70	Pubblica istruzione
290014	1	4	4	6	Mutuo per ITIS a Provincia (quota parte)	12.500,00	0,00	12.500,00	130	Servizio economico finanziario
300031	1	4	3	5	Fondi per libri scuole dell'obbligo	48.000,00	0,00	48.000,00	70	Pubblica istruzione
350004	1	4	4	3	Dialogando - organizzazione	6.000,00	0,00	6.000,00	70	Pubblica istruzione
490025	1	4	2	5	Fondi regionali per borse di studio scuole L. 62/2000	88.000,00	0,00	88.000,00	70	Pubblica istruzione
490026	1	4	2	5	Fondi integrativi regionali per libri di testo scolastici	26.000,00	0,00	26.000,00	70	Pubblica istruzione
490164	1	4	1	5	Trasferimenti a scuole per servizi telefonici	36.000,00	0,00	36.000,00	70	Pubblica istruzione
800011	1	4	2	5	Trasferimenti alle scuole per attrezzature e materiali di pulizia	24.000,00	0,00	24.000,00	70	Pubblica istruzione
802003	1	4	1	3	Servizi Scuole materne	4.000,00	0,00	4.000,00	70	Pubblica istruzione
802004	1	4	2	3	Servizi Scuole Elementari	10.000,00	0,00	10.000,00	70	Pubblica istruzione
802008	1	4	1	3	Acqua scuole materne	10.000,00	0,00	10.000,00	260	Servizi generali Area Lavori Pubblici
802024	1	4	5	5	Piani offerta formativa Città	26.000,00	14.000,00	40.000,00	70	Pubblica istruzione
802028	1	4	2	7	Spese per IRAP	700,00	0,00	700,00	20	Amministrazione del personale
950014	1	1	4	7	IRAP - Pubblica istruzione	11.530,00	0,00	11.530,00	20	Amministrazione del personale
400510	2	4	5	1	Scuole - Manutenzione e messa a norma	300.000,00	0,00	300.000,00	220	Programmazione opere pubbliche, p
400930	2	4	3	1	Scuole - Messa a norma	200.000,00	0,00	200.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
402058	2	4	3	5	Acquisto arredi sedi museali e scuole	150.000,00	0,00	150.000,00	260	Servizi generali Area Lavori Pubblici
						<b>3.083.600,00</b>	<b>74.000,00</b>	<b>3.157.600,00</b>		

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>80</b>	<b>Servizi sociali</b>
-----------	------------------------

**Responsabile**

FRASCATI ing. Francesco

**Assessore**

BREDA Lorenza

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
70	640	Edilizia residenziale pubblica e interventi per la
210	1910	Problematiche disabili e handicap
210	1920	Problematiche nuove povertà
210	1930	Problematiche famiglie in difficoltà
210	1940	Associazioni di volontariato e cooperative sociali
210	1950	Servizi sociali diversi
240	2220	Politiche giovanili
240	2230	Mantenimento minori in residenza protetta
240	2240	Contributi a minori
240	2250	Attività ricreative e tempo libero
250	2310	Strutture residenziali e di ricovero
250	2320	Contributi ad adulti e anziani
250	2340	Assistenza domiciliare e servizi connessi
250	2350	Attività ricreative e tempo libero

L'ambito dei Servizi Sociale è molto complesso e articolato pertanto si ritiene di suddividerlo come segue:

- Servizi per famiglie - minori
- Servizi per gli adulti
- Servizi per gli anziani
- Servizi Sociali diversi.

### 1) SERVIZI PER FAMIGLIE - MINORI

Lo scenario sociale all'interno del quale si collocano gli interventi dell'area famiglia/minori è caratterizzato da un insieme di servizi ed iniziative rivolte alle famiglie, con lo scopo di sostenerle nei compiti educativi dei propri figli.

La possibilità di superare le difficoltà che le famiglie incontrano nell'affrontare i compiti di sviluppo passa attraverso una rivalorizzazione della comunità locale, in maniera tale che la famiglia possa costruire, attraverso la comunità, la propria rete di sicurezza sociale.

L'impegno è quindi teso:

- a) a rafforzare le reti associative primarie, quali le famiglie, i gruppi informali, i gruppi di auto mutuo aiuto, le organizzazioni di volontariato;
- b) sviluppare modelli di raccordo tra operatori formali ed informali, in modo che le risposte ai bisogni costituiscano una combinazione tra le risorse assicurate dal sistema dei servizi e quelle offerte dal volontariato;
- c) lavorare con metodi di "intervento di rete", attivando cioè le risorse, anche latenti, dei gruppi primari in cui le famiglie vivono.

E' questa un'ottica, all'interno della quale si collocano le diverse azioni, non tanto e non solo di prevenzione del disagio, ma anche e soprattutto di promozione del benessere.

Gli interventi sono raggruppati nelle seguenti tipologie:

- Erogazione contributi economici a persone o nuclei familiari in difficoltà economica;
- Interventi socio-educativi a favore di minori;
- Interventi di educativa domiciliare e territoriale
- Predisposizioni relazione sociali finalizzate all'erogazione di contributi economici a favore di gestanti o madri nubili (Provincia);
- Organizzazione delle attività ricreative estive comunali (Estate Ragazzi, C.R.E.C., Scuola Materna Estiva);
- Contributi per pagamento rette attività ricreative estive;
- Contributi per pagamento retta (totale o parziale) asilo nido;
- Definizione progetto ed inserimento minore in servizi di convitto o semiconvitto;
- Definizione progetto ed inserimento minore presso il centro socio educativo per minori in situazioni di disagio;
- Definizione, concertata con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS n°3, di progetti di tutela nei confronti di minori;
- Assunzione retta presso strutture protette per minori;
- Erogazione contributi economici per nuclei familiari affidatari;
- Partecipazione U.V.M.D. per minori;
- Gestione rapporti con scuole dell'obbligo per contrasto abbandono scolastico.

### 2) SERVIZI PER GLI ADULTI

I servizi rivolti agli adulti riguardano una serie di interventi e attività destinate ad affrontare situazioni di disagio di persone e/o famiglie in difficoltà per cause varie. L'obiettivo principale è quello di favorire l'agio e contenere lo svantaggio sociale, attivando un lavoro di rete e stimolando positive sinergie tra attori istituzionali diversi formali ed informali.

Il servizio, nella sua globalità, intende rispondere ai seguenti bisogni:

- rispondere a stati di emarginazione e di esclusione sociale di persone anche con handicap;
- rispondere all'aumento delle richieste di accoglienza da parte di donne sole, adulti ed immigrati in

- difficoltà socio-economica alloggiativa;
- agevolare le famiglie numerose;
- fronteggiare il disagio abitativo e il forte aumento di richiesta di alloggi di E.R.P.;
- sostenere economicamente i nuclei familiari in difficoltà a causa della crisi occupazionale;

In particolare sono garantiti i seguenti servizi e/o prestazioni:

- Assistenza farmaceutica, buoni acquisto medicinali;
- Assistenza alloggiativa;
- Gestione “Casa San Francesco” per persone in stato di disagio ed emarginazione;
- Gestione del Centro Servizi - Sportello Immigrati attraverso una convenzione con Associazione “Casa a colori”;
- Inserimento soggetti alcolicodipendenti presso centro accoglienza per alcolisti di via del Cristo n. 67;
- Inserimento donne sole e con minori in stato di abbandono presso Centro Pronta Accoglienza "Casa SicheM";
- Gestione strutture di accoglienza per donne in stato di disagio in Via Vendramini;
- Inserimento donne in difficoltà c/o Casa Provvidenza;
- Assistenza economica ordinaria e straordinaria;
- Assistenza carceraria e post-penitenziaria;
- Segnalazione all'Ufficio Casa di casi sociali ai fini dell'erogazione del Fondo sociale: L. 431/98-art 11 per contributi di integrazione canone di locazione;
- Assegno di maternità di base (art. 74 e 75 D. Lgs. 151/2003);
- Assegno nucleo familiare (art. 65 Legge 448/98);
- Agevolazioni “Bonus Energia Elettrica” e “Gas”;
- Rilascio attestazioni dell'esenzione dal pagamento della quota fissa sui farmaci;
- Contributi economici a favore di famiglie in situazioni di disagio collegate alla crisi occupazionale;
- Iniziative volte a contrastare la crisi occupazionale: patto sociale per il lavoro, lavori di pubblica utilità.
- Istruttorie per esonero o riduzione tassa rifiuti;
- Integrazione rette strutture socio-assistenziali.
- Per la gestione di: Fondo sociale: L. 431/98-art 11 per contributi di integrazione canone di locazione e fondo comunale affitti nonché fondo sociale indigenti L.R. 10/96;
- Adempimenti amministrativi legato alla concessione del Centro Diurno Non Autosufficienti- Via Ognissanti,35
- Contratti di affitto agevolati

#### **4) SERVIZI PER GLI ANZIANI**

I servizi per anziani comprendono una serie di attività ed interventi che hanno come scopi principali il miglioramento della qualità della vita dell'anziano, la prevenzione di qualsiasi forma di istituzionalizzazione e, di conseguenza, la permanenza al proprio domicilio, garantendo un adeguato supporto di tipo familiare sia attraverso l'erogazione di servizi, che mediante l'erogazione di interventi di natura economica. Viene data particolare importanza anche all'organizzazione di servizi e attività a carattere preventivo e di occupazione del tempo libero.

Vengono garantite le seguenti prestazioni e servizi:

- assistenza economica straordinaria e ordinaria secondo i principi del "minimo vitale";
- servizio di assistenza domiciliare anziani ed inabili (SAD);
- assistenza domiciliare integrata (ADI) in collaborazione con il distretto sanitario dell'Azienda ULSS n. 3;
- servizio pasti caldi a domicilio;
- centro socio ricreativo culturale per anziani:
  - promozione di attività socio-ricreativo culturali, sportive e preventive in convenzione con l'Associazione "Anni d'Argento" volte anche a favorire gli scambi intergenerazionali;

- collaborazione con altri assessorati per l'organizzazione di eventi culturali;
- organizzazione soggiorni climatici e corsi di ginnastica per anziani
- "servizio di trasporto sociale" per favorire la mobilità di anziani e disabili in difficoltà;
- erogazione di servizi a carattere integrativo e socio-assistenziale: servizio mensa giornaliero, servizio di lavanderia, trasporti;
- integrazione rette Case di riposo ed RSA ;
- partecipazione a UVMD (Unità valutative multidimensionali distrettuali) per valutazione multidisciplinare nei casi previsti dal regolamento U.V.M.D.;
- gestione "assegno di cura" regionale (ex L.R. 28/91 e ex contributi Alzheimer e altre demenze con gravi disturbi comportamentali);
- telesoccorso-telecontrollo domiciliare;

## 5) SERVIZIO SERVIZI SOCIALI DIVERSI

L'attività del servizio è estremamente diversificata.

- Contributi al volontariato:

si riferisce ad interventi di sostegno economico a favore di attività di volontariato: iniziative svolte da soggetti, dotati o meno di personalità giuridica, le cui norme statutarie o i cui ordinamenti interni prevedano espressamente l'esclusione di ogni fine di lucro e di remunerazione, sia da parte del soggetto costituito che dei singoli soci.

Obiettivi generali di tali attività sono i seguenti: prevenzione dell'emarginazione, rimozione degli ostacoli per il raggiungimento di una migliore qualità della vita, promozione e integrazione sociale nella comunità.

- Progetto Integrazione Disabili:

Riguarda tutti gli interventi messi in atto a favore di tale tipologia di utenza e finalizzati a rimuovere ogni condizione che può determinare una situazione di svantaggio sociale e ostacolare una reale integrazione.

In particolare rientrano in questo settore gli interventi rivolti all'eliminazione delle barriere architettoniche e alla realizzazione del Progetto Alfa, in collaborazione con i servizi dell'Azienda U.L.S.S. n.3.

Per quanto riguarda l'eliminazione delle barriere architettoniche si tratta di applicare le normative di riferimento (L.R. 16/2007 e L.13/1989) che prevedono il riconoscimento di contributi economici che coprono in parte eventuali acquisti di ausili o la realizzazione di interventi mirati a rimuovere ostacoli nell'accesso e nella mobilità di ambienti privati.

Rientrano in questo contesto l'erogazione di contributi economici per patologie varie.

Il "Progetto Alfa" è, invece, finalizzato ad offrire delle risposte al bisogno di residenzialità dei disabili adulti, privi di una famiglia, con lo scopo di mettere insieme, su determinate iniziative, il pubblico, il privato, il singolo cittadino, per gestire un patrimonio che verrà utilizzato per garantire un futuro al disabile che sopravvive ai propri genitori.

Altro intervento è il "progetto alla vita indipendente per disabili gravi" (L. 104/92 e L. 162/98). Si tratta di un contributo che si concretizza attraverso la predisposizione e la realizzazione di programmi di aiuto alla persona, gestiti in forma indiretta mediante piani personalizzati. Per il 2013 potrebbe essere trasformato in altra iniziativa, a seguito di normativa regionale in corso di approvazione.

- Sportello Segretariato Sociale:

è il servizio di informazione sociale a tutti i livelli; svolge funzione di filtro, informazione ed orientamento.

- Quote all'ULSS per Servizi Sociali Delegati

Si riferisce alle competenze in area sociale che sono state delegate per il loro carattere a rilievo sanitario, oltre che sociale, all'Azienda Ulss ai sensi delle normative vigenti.

Tali aree di competenza sono: l'handicap, le dipendenze, i consultori familiari, e in parte quanto definito all'art. 23 del D.P.R. 616/77 (tutela minori)

- Convenzione con il Consorzio Prisma per gli inserimenti lavorativi di persone con svantaggio sociale.

- Applicazione della Legge Regionale 22/02 autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali

- Progetti di Cooperazione Internazionale con finanziamento regionale e collaborazione di terzi (associazioni, cooperative etc.) impegnati nella realizzazione dei Progetti.

**Indicatori di attività:**

<b>SERVIZI PER FAMIGLIA E MINORI</b>	<b>Valore 2012</b>
--------------------------------------	--------------------

n. utenti servizio sociale professionale	1270
n. di consulenza e presa in carico per segnalazioni	37
n. relazioni per interventi economici madri nubili	25
n. progetti di educativa domiciliare	10
n. progetti di sostegno socio educativo domiciliare e territoriale	21
n. contributi economici integrazione rette prima infanzia	11
n. contributi economici per servizi scolastici	23
n. contributi economici integrazione reddito familiare	111
n. utenti attività estive	204
n. minori inseriti in struttura protetta residenziale o diurna	14
n. minori in affido residenziale diurno	13
n. minori in semiconvitto	13

<b>SERVIZI PER GLI ADULTI</b>	<b>Valore 2012</b>
-------------------------------	--------------------

n. utenti servizio sociale professionale	2006
n. utenti Casa San Francesco e mensa serale	145
n. utenti assistenza alloggiativa	13
n. contributi economici integrazione reddito familiare	211
n. istruttorie per esonero/riduzione tassa rifiuti	116
n. contributi assegno maternità/nucleo familiare	154
n. contributi famiglie numerose	54
n. contributi bonus famiglia	68
n. istanze bonus gas ed energia	1433
n. accessi sportello immigrati	2283
n. integrazioni rette in struttura	3
n. contributi L431	352

<b>SERVIZI PER GLI ANZIANI</b>	<b>Valore 2012</b>
--------------------------------	--------------------

n. utenti servizio sociale professionale	1895
n. utenti telesoccorso domiciliare	79
n. utenti trasporto sociale	18
n. integrazioni rette in struttura	51
n. contributi economici integrazione reddito familiare	48
n. utenti corsi ginnastica terza età	137
n. utenti centro socio ricreativo culturale per anziani	736
n. utenti soggiorni climatici per anziani	174
n. beneficiari assegno di cura regionale	105
n. utenti servizio di assistenza domiciliare SAD e ADI	164

<b>SERVIZI SOCIALI DIVERSI</b>	<b>Valore 201</b>
--------------------------------	-------------------



n. utenti servizio sociale professionale	153
n. utenti trasporto sociale	6
n. utenti per integrazione rette in struttura	16
n. contributi economici integrazione reddito familiare	19
n. utenti per inserimento lavorativo	46
n. accesso sportello di segretariato sociale	4638

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	3	2			5
D 4	2	2			4
D 3		1			1
D 2		1			1
D 1	1				1
C 5	1				1
C 4	2				2
C 3		1			1
C 2	1				1
C 1	1				1
<b>Totale :</b>	<b>11</b>	<b>7</b>			<b>18</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	22
Calcolatrici	10
Stampanti	22
Fotocopiatori	4
Collegamenti - Internet	21
Abbonamenti a quotidiani o riviste	8
Armadi	21
Postazioni di lavoro	22
Sedie con braccioli	22
Scanner	2
Fax	2
Masterizzatore	2
Videoproiettore	1
cellulare	1
Automezzi	5
Macchine da scrivere	1
Telefoni	23

**Obiettivo 1 Centro Diurno Socio - Sanitario per anziani non autosufficienti: miglioramento delle modalità di accesso ed attivazione del servizio di trasporto**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. analisi delle problematiche, verifica delle modalità organizzative;
2. studio modalità di attivazione del servizio di trasporto;
3. scelta della modalità di attivazione;
4. predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi;
5. individuazione attraverso bando dei volontari;
6. formazione dei volontari coinvolti;
7. stesura dei programmi di lavoro;
8. monitoraggio in itinere del servizio

**Modalità di esecuzione** Diretta

**Descrizione indicatore :** n. giornate annue di servizio / n.volontari coinvolti

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 300 giornate e 8 volontari

**Range minimo:** 250 giornate e 6 volontari

**Range massimo** 350 giornate e 8 volontari

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Prosecuzione indagine sulla qualità della vita degli anziani ultra settantacinquenni residenti nel Comune di Bassano del Grappa.**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Formazione dei rilevatori che collaborano alla ricerca;
2. predisposizione dei piani di lavoro
3. somministrazione dei questionari
4. rielaborazione dei dati raccolti

**Modalità di esecuzione** Diretta

**Descrizione indicatore :** % di anziani intervistati

**Unità di misura:** percentuale

**Valore atteso:** 90%

**Range minimo:** 70%

**Range massimo** 100%

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3 Iniziative a sostegno del reddito attraverso l'attivazione di una politica attiva (tirocini formativi) : attivazione di un tavolo di lavoro con soggetti portatori di interesse**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

## OBIETTIVI DI GESTIONE

1. analisi e scelta strumenti di realizzazione del progetto;
2. stipula di convenzioni e/ atti necessari per attivare gli strumenti scelti;
3. raccolta domande di persone che sono alla ricerca di lavoro: disoccupati con problematiche di disagio socio economico familiare, soggetti “fragili”;
4. individuazione di criteri di priorità tra chi ha bisogno di lavorare (composizione del nucleo familiare, situazione reddituale, situazione abitativa,ecc.);
5. costituzione tavolo di lavoro con Centro per l’impiego,Consorzio Prisma,associazioni di categoria, associazioni di volontariato;
6. convocazione dei possibili candidati al progetto in commissione di valutazione/scelta;
7. incrocio domanda-offerta di lavoro tra i posti individuati e le persone disponibili;
8. attivazione dei tirocini formativi
9. monitoraggio sull’andamento del progetto;
- 10 predisposizione documenti per relazione finale.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero di tirocini attivati
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	30
<b>Range minimo:</b>	25
<b>Range massimo</b>	35
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 4 Potenziamento del tavolo di Coordinamento tra i servizi sociali comunali e le associazioni di volontariato del territorio che si occupano di assistenza a soggetti in difficoltà.**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Ampliamento del tavolo con ulteriori attori della rete sociale territoriale e coordinamento del tavolo di lavoro;
2. definizione di buone prassi di collaborazione attiva sulla presa in carico di soggetti in difficoltà;
3. confronto su tematiche sociali emergenti e definizione di linee di intervento condivise;
4. verifica e confronto dei casi seguiti dai soggetti coinvolti.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero di volontari coinvolti
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	10
<b>Range minimo:</b>	8
<b>Range massimo</b>	12
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 5 Attivazione appartamento Via Piave**  
Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. individuazione di due alloggi ubicati in Via Piave,91 al 2° piano:questi alloggi verranno utilizzati per l'accoglienza temporanea in coabitazione di persone in situazioni di emergenza abitativa con l'obiettivo di dare una risposta minima di protezione ai soggetti più deboli ;
2. definizione di modalità di accesso agli appartamenti al fine di regolare la convivenza all'interno tra gli ospiti degli appartamenti e delle norme di comportamento che verranno sottoscritte per accettazione dall'ospite al momento dell'ammissione ;
3. attivazione di una collaborazione con il volontariato locale per il reperimento degli arredi,per il supporto nel monitoraggio della gestione degli appartamenti e per l'accompagnamento degli ospiti verso soluzioni alternative.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero di persone sfrattate ospitate
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	8
<b>Range minimo:</b>	6
<b>Range massimo</b>	10
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 6 Redigere nuove progettualità grazie alle quali poter implementare, consolidare o attivare interventi articolati a sostegno del protagonismo giovanile in ambito socio-culturale, a supporto delle famiglie con minori che vivono situazioni di difficoltà e a sostegno della popolazione adulta anziana attraverso anche iniziative che valorizzino le risorse potenziali**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Analisi dei bisogni e criticità;
2. Ricerca possibili bandi;
3. Individuazione di possibili soggetti partner,
4. Realizzazione di incontri con i soggetti partner per la rilevazione delle aree tematiche;
5. Stesura di progetti rispondenti ai bisogni rilevati a fronte di bandi promossi da organismi privati es. Fondazione Cariverona o pubblici es. Regione, Ministeri;
6. Presentazione di almeno due progetti all'ente promotore.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero di progetti stesi
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	2
<b>Range minimo:</b>	1
<b>Range massimo</b>	3
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

- Obiettivo 7 Progetto Ottavo Giorno**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Realizzazione di n. 10 progetti educativi domiciliari per bambini disabili e loro famiglie
2. Realizzazione del percorso di formazione finalizzato allo sviluppo ed al potenziamento delle competenze trasversali e tecnico-professionali degli educatori professionali;
3. Realizzazione del percorso di formazione per le famiglie che beneficeranno dell'intervento di educativa domiciliare, con lo scopo di creare i presupposti affinché le stesse diventino un gruppo di auto-mutuo aiuto capace di vita autonoma. Le stesse potranno in seguito diventare un punto di riferimento importante per il territorio e, soprattutto per quelle famiglie che vivono le stesse problematiche;
4. Realizzazione del percorso di formazione per volontari che, una volta formati, potranno risultare un'importante risorsa di supporto alle famiglie (rientranti nel progetto e non) aventi figli con disabilità gravi;
5. Realizzazione di n. 3 laboratori per bambini disabili;
6. Attivazione di forme di auto mutuo aiuto tra famiglie disabili;
7. Realizzazione di un impianto di valutazione supportato dall'Università di Bologna.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Indiretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	% di progetti ed. realizzati / % di corsi di formazione
<b>Unità di misura:</b>	percentuale
<b>Valore atteso:</b>	100%
<b>Range minimo:</b>	80%
<b>Range massimo</b>	100%
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 8 Progetto un Ponte per la famiglia**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. mappatura dei servizi pubblici e privati del territorio che attuano già interventi a favore della famiglia
2. messa in rete dei servizi già esistenti
3. creazione di una rete tra attori pubblici e privati già coinvolti nel progetto dove l'attore pubblico avrà un ruolo di promotore
4. formulazione di un piano operativo strategico annuale e/o biennale di interventi di conciliazione con la definizione di obiettivi, modalità di realizzazione e relativa tempistica.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Indiretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	percentuale di interventi realizzati
<b>Unità di misura:</b>	percentuale
<b>Valore atteso:</b>	100%
<b>Range minimo:</b>	80%
<b>Range massimo</b>	100%
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 9 Favorire l'integrazione sociale della popolazione immigrata extracomunitaria**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Costituzione e partecipazione a specifici tavoli di lavoro per la programmazione e monitoraggio delle iniziative
2. Organizzazione e coordinamento di corsi di alfabetizzazione e guida allo studio per agli alunni delle scuole elementari e medie;
3. Organizzazione e coordinamento di corsi di lingua italiana e incontri di informazione/formazione su temi specifici rivolti a donne;
4. Organizzazione e coordinamento di un servizio di mediazione culturale a favore delle scuole e dei Comuni
5. Predisposizione di specifico materiale informativo (anche nelle lingue più diffuse) relativo ad alcuni servizi comunali (es. contributi a sostegno della maternità, ecc.);
6. Predisposizione relazioni e rendicontazioni contabili e a fini statistici per la Regione Veneto;

<b>Modalità di esecuzione</b>	Indiretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	percentuale di corsi di formazione realizzati
<b>Unità di misura:</b>	percentuale
<b>Valore atteso:</b>	100%
<b>Range minimo:</b>	80%
<b>Range massimo</b>	100%
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 10 Attivazione dello sportello di segretariato sociale informatizzato e gestione appuntamenti servizio sociale professionale**

Nel 4° trimestre sarà attivato uno sportello informatizzato di segretariato sociale che avrà anche funzione di filtro delle telefonate, gestione del ricevimento degli appuntamenti del servizio sociale professionale, al fine di garantire altro necessario per garantire un corretto accesso all'Ufficio servizi sociali, limitando i tempi di attesa e le inutili code durante l'orario di ricevimento del pubblico.

Ciò consentirà anche un corretto utilizzo del programma Garsia, consentendo anche la rilevazione di una serie di dati legati alla lettura del bisogno sociale espresso.

<b>Modalità di esecuzione</b>	Diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	numero di utenti filtrati
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	300
<b>Range minimo:</b>	250
<b>Range massimo</b>	400
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 11 Espletamento gara per l'affidamento della gestione degli Asili nido comunali**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

verifica della gestione del servizio di Asilo Nido;  
 1. analisi del capitolato esistente e stesura di nuovo capitolato;  
 2. comparazione sistema Consip e MePa;  
 3. predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi ai fini dell'indizione della gara;  
 4. contestuale acquisizione codice cig e relative eventuali conseguenti comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;  
 5. espletamento della gara per l'affidamento della gestione del servizio e conseguente individuazione dell'aggiudicatario provvisorio;  
 6. verifica dei requisiti di ordine generale del soggetto risultato provvisoriamente aggiudicatario;  
 7. aggiudicazione dei vari servizi;  
 8. invio della documentazione all'Ufficio Contratti al fine della stipula dei contratti conseguenti

**Modalità di esecuzione**      diretta  
**Descrizione indicatore :**      data aggiudicazione  
**Unità di misura:**              data  
**Valore atteso:**                01/09/2013  
**Range minimo:**                30/06/2013  
**Range massimo**                31/10/2013  
**Tempi di esecuzione**        Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 12 Armonizzazione dati contabili**

Nel secondo semestre del 2013 saranno avviate una serie di verifiche finalizzate al raccordo dei dati finanziari con le nuove esigenze previste dal D. Lds. 118/2011 per la stesura del prossimo bilancio di previsione annualità 2014. Il progetto prevede la verifica di tutti i capitoli sia di spesa sia di entrata di competenza dei servizi sociali in particolar modo rispetto ai residui, tenendo conto della nuova configurazione del principio di competenza finanziaria.

**Modalità di esecuzione**      Diretta  
**Descrizione indicatore :**      numero capitoli verificati  
**Unità di misura:**              numero  
**Valore atteso:**                110  
**Range minimo:**                80  
**Range massimo**                120  
**Tempi di esecuzione**        Entro 31 dicembre 2013



## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
250	2	2	Contr. reg. servizi socio assistenz.	66.300,00	0,00	66.300,00	80 Servizi sociali
255	2	2	Contributo regionale per assegno di cura	400.000,00	0,00	400.000,00	80 Servizi sociali
260	2	2	Contr. reg. assistenza domiciliare	104.450,00	0,00	104.450,00	80 Servizi sociali
261	2	2	Contributo regionale per patologie varie	12.000,00	0,00	12.000,00	80 Servizi sociali
263	2	2	Contributo da Azienda Ulss per progetto l'Ottavo Giorno	15.000,00	0,00	15.000,00	80 Servizi sociali
270	2	2	Entrate per amministratore di sostegno	14.200,00	0,00	14.200,00	80 Servizi sociali
284	2	2	Contributo regionale per affitti L. 431 del 1998	300.000,00	0,00	300.000,00	80 Servizi sociali
315	2	2	Contr. reg. attivita' per giovani	14.440,00	0,00	14.440,00	80 Servizi sociali
317	2	5	Progetto immigrati (Comuni)	14.000,00	0,00	14.000,00	80 Servizi sociali
328	2	5	Progetto sovracomunale "Appartamenti protetti per malati psichici"	3.000,00	0,00	3.000,00	80 Servizi sociali
543	3	1	Proventi Centro diurno anziani	5.000,00	0,00	5.000,00	80 Servizi sociali
544	3	1	Proventi servizio pasti a domicilio	35.000,00	0,00	35.000,00	80 Servizi sociali
546	3	1	Conferenza sindaci - Segreteria conferenza	30.000,00	0,00	30.000,00	80 Servizi sociali
549	3	1	Prov. servizio Assistenza domiciliare	46.000,00	0,00	46.000,00	80 Servizi sociali
647	3	5	Compartecipazione economica utenti progetto "Casa Provvidenza"	2.000,00	0,00	2.000,00	80 Servizi sociali
740	3	5	Concorsi nella spesa ricovero inabili	3.500,00	0,00	3.500,00	80 Servizi sociali
741	3	5	Concorso spesa minori in residenza protetta	2.000,00	0,00	2.000,00	80 Servizi sociali
742	3	5	Entrate diverse e sponsorizzazione dei servizi sociali	15.000,00	0,00	15.000,00	80 Servizi sociali
743	3	5	Entrate da contratto con ditta M.G.G. per mobilità gratuita	12.000,00	0,00	12.000,00	80 Servizi sociali
744	3	5	Contributo Fondazione Cariverona per gestione Casa San Francesco	145.000,00	0,00	145.000,00	80 Servizi sociali
745	3	5	Centro diurno non auto - entrate da contratto	32.000,00	0,00	32.000,00	80 Servizi sociali
750	3	5	Rimborso contributi vari per progetto l'Ottavo Giorno	25.000,00	0,00	25.000,00	80 Servizi sociali
752	3	5	Contributo da Fondazione Cariverona per progetto l'Ottavo Giorno	100.000,00	0,00	100.000,00	80 Servizi sociali
888	3	5	Fondo sociale ATER AMCPS	6.000,00	0,00	6.000,00	80 Servizi sociali
970	3	5	Contributo regionale per servizi delegati	8.000,00	0,00	8.000,00	80 Servizi sociali
				<b>1.409.890,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.409.890,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
100034	1	10	4	5	Agevolazioni alle famiglie numerose	0,00	30.000,00	30.000,00	80 Servizi sociali
110170	1	10	4	1	Segreteria conferenza Sindaci - Personale - Retribuzioni	5.100,00	0,00	5.100,00	20 Amministrazione del personale
110302	1	10	4	1	Servizi sociali - Personale - Missioni	200,00	0,00	200,00	20 Amministrazione del personale
110303	1	10	4	1	Servizi sociali - Personale - Straordinario	4.000,00	0,00	4.000,00	20 Amministrazione del personale
110307	1	10	4	1	Servizi sociali - Personale - Salario accessorio	36.800,00	0,00	36.800,00	20 Amministrazione del personale
147500	1	10	4	3	Funzionamento Commissione alloggi -servizi	1.500,00	0,00	1.500,00	80 Servizi sociali
211600	1	10	4	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	2.500,00	0,00	2.500,00	130 Servizio economico finanziario

212500	1	10	4	1	Servizi sociali - Personale - Retribuzioni	459.220,00	-5.000,00	454.220,00	20	Amministrazione del personale
212501	1	10	4	1	Servizi Sociali - Personale - Oneri riflessi	125.380,00	0,00	125.380,00	20	Amministrazione del personale
213100	1	10	4	2	SS Sp. per funzionamento - acq. beni	1.540,00	0,00	1.540,00	80	Servizi sociali
213195	1	10	4	3	Pulizia e portierato	21.660,00	0,00	21.660,00	20	Amministrazione del personale
216100	1	10	4	3	Assistenza domiciliare anziani -personale e servizi e rip. Auto	330.000,00	0,00	330.000,00	80	Servizi sociali
216101	1	10	4	3	Assistenza domiciliare anziani -servizi	26.150,00	0,00	26.150,00	80	Servizi sociali
216300	1	10	4	5	Ass. Anziani. inabili, minimo vitale - Ass- Straordinaria per i adulti - cc	299.000,00	0,00	299.000,00	80	Servizi sociali
216500	1	10	4	3	Centro anziani - servizi, Anni d'argento e ginnastica per anziani	23.850,00	0,00	23.850,00	80	Servizi sociali
218000	1	10	1	3	Mantenimento minori in residenza protetta	292.000,00	0,00	292.000,00	80	Servizi sociali
218001	1	10	4	5	Contributi per affido minori	52.000,00	0,00	52.000,00	80	Servizi sociali
223500	1	10	4	3	svilup. e promoz. att. sociali -Servizi	3.000,00	0,00	3.000,00	80	Servizi sociali
224000	1	10	4	3	Attività estive - Servizi (materna estiva, colonie minori, estate ragazzi e	50.000,00	0,00	50.000,00	80	Servizi sociali
225000	1	10	4	3	Quote all'ULSS per s.s. delegati	810.000,00	0,00	810.000,00	80	Servizi sociali
225500	1	1	8	5	Contributo regionale per patologie varie	12.000,00	0,00	12.000,00	80	Servizi sociali
225600	1	1	8	5	Fondo affitti	300.000,00	0,00	300.000,00	80	Servizi sociali
226002	1	10	4	3	Servizi SED (Servizio educativa domiciliare)	60.000,00	0,00	60.000,00	80	Servizi sociali
226100	1	10	4	3	Immigrati extracoM. - Poveri -Convenzioni varie	40.000,00	0,00	40.000,00	80	Servizi sociali
227302	1	10	4	3	Gestione fabbricati e impianti - Servizi sociali	2.000,00	0,00	2.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
227390	1	10	4	3	Acquisto energia elettrica	34.000,00	0,00	34.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
227392	1	10	4	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	20.000,00	0,00	20.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
227500	1	10	3	3	convenzione Sichem - servizi	10.000,00	0,00	10.000,00	80	Servizi sociali
300110	1	10	4	2	Assistenza domiciliare anziani -Benzina	5.000,00	0,00	5.000,00	80	Servizi sociali
300114	1	10	3	3	Ass. Anz - CONTRIB. PER RETTE ricovero in ist.-o integ. retta -	370.000,00	0,00	370.000,00	80	Servizi sociali
300215	1	10	4	5	Fondo sociale per contributi per indigenti LR 10 del 1996	6.000,00	0,00	6.000,00	80	Servizi sociali
300216	1	10	4	5	Contributi per assegni di cura	5.550,00	0,00	5.550,00	80	Servizi sociali
300218	1	10	4	3	Gestione servizi socio-assistenziali Casa San Francesco	200.000,00	0,00	200.000,00	80	Servizi sociali
300237	1	10	4	3	Progetto sovracomunale "Casa sollievo Bassano, Solagna, e Canove di	3.700,00	0,00	3.700,00	80	Servizi sociali
350002	1	10	4	4	Teatro Remondini - affitto - quota servizi sociali	3.100,00	0,00	3.100,00	80	Servizi sociali
350046	1	10	4	3	Progetto 2pprecoF - gestione	12.000,00	0,00	12.000,00	80	Servizi sociali
350054	1	10	4	3	Gestione progetto l'Ottavo Giorno	140.000,00	0,00	140.000,00	80	Servizi sociali
400944	1	10	4	5	Contributo Croce Rossa Italiana	10.000,00	0,00	10.000,00	80	Servizi sociali
400946	1	10	4	3	Gestione procedura bonus gas ed energia - convenzione	12.000,00	0,00	12.000,00	80	Servizi sociali
490030	1	10	4	5	Oneri connessi alla convenzione progetto "Casa Provvidenza"	1.000,00	0,00	1.000,00	80	Servizi sociali
490150	1	10	1	5	Centro socio educativo per minori in situazione di disagio	37.000,00	0,00	37.000,00	80	Servizi sociali
490158	1	10	4	4	Casa albergo per anziani - Affitto locali	32.000,00	0,00	32.000,00	80	Servizi sociali
490166	1	10	4	3	Progetto sovracomunale "Appartamenti protetti per malati psichici"	6.000,00	0,00	6.000,00	80	Servizi sociali
800007	1	10	4	3	Servizi sociali - Spese di funzionamento	3.000,00	0,00	3.000,00	80	Servizi sociali
800150	1	10	4	3	Gestione servizi Centro Diurno Socio-Sanitario per Anziani non autos	12.000,00	0,00	12.000,00	80	Servizi sociali
801007	1	10	4	7	IRAP e compensi su collaborazioni professionali	900,00	0,00	900,00	20	Amministrazione del personale
801068	1	10	4	5	Progetto microcredito etico-sociale per famiglie in difficoltà temporan	6.000,00	0,00	6.000,00	80	Servizi sociali
802007	1	10	4	2	Fabbricati e impianti - servizi sociali	1.500,00	0,00	1.500,00	200	Fabbricati comunali e impianti
802052	1	10	4	3	Utilizzi 5 per mille per attività sociali - Agenzia delle entrate	15.000,00	0,00	15.000,00	80	Servizi sociali
878000	1	10	4	3	Pulizia e portierato	3.300,00	0,00	3.300,00	20	Amministrazione del personale
950023	1	1	4	7	IRAP - Servizi sociali	41.610,00	-425,00	41.185,00	20	Amministrazione del personale

950045	1	10	4	3	Spese per tirocini lavorativi presso cooperative sociali	0,00	45.000,00	45.000,00	80	Servizi sociali
950048	1	10	4	5	Assegno di cura - erogazione	400.000,00	0,00	400.000,00	80	Servizi sociali
950049	1	10	4	3	Gestione amministratore di sostegno	19.000,00	0,00	19.000,00	80	Servizi sociali
950118	1	1	8	7	IRAP - Conferenza Sindaci	300,00	0,00	300,00	20	Amministrazione del personale
400903	2	10	4	7	Contributi a Parrocchie e Chiese per interventi vari	50.000,00	0,00	50.000,00	260	Servizi generali Area Lavori Pubblic
402054	2	10	4	7	Casa Rubbi - Contributo	200.000,00	0,00	200.000,00	260	Servizi generali Area Lavori Pubblic
						<b>4.617.860,00</b>	<b>69.575,00</b>	<b>4.687.435,00</b>		

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO**

**Centro di costo e ricavo**

90	Politiche Giovanili, Informacittà
----	-----------------------------------

**Responsabile**

FRASCATI ing. Francesco

**Assessore**

TONIOLO A. CIMATTI Stefano

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
210	1950	Servizi sociali diversi
240	2220	Politiche giovanili
240	2260	Informagiovani

### Cantieri Giovani

“Cantieri Giovani” è uno spazio fisico ubicato in via Mercato n. 1 a Bassano del Grappa, che offre alcuni servizi ai giovani del territorio. La struttura è inserita all'interno di una rete di opportunità aggregative (patronati, parrocchie...). Lo spazio giovani è strutturato in modo da essere polivalente rispetto agli interessi degli adolescenti.

Gli obiettivi formativi di Cantieri Giovani sono:

- promozione delle opportunità proposte dai giovani mediante l'affiancamento nella realizzazione dei progetti ideati dagli stessi (es. organizzazione di concerti, mostre, laboratori vari, conferenze...);
- promozione della cittadinanza attiva;
- socializzazione dei giovani, con particolare attenzione al mondo dell'informalità.

Le attività istituzionali promosse dal servizio sono:

- Sala prove “Sonar Music”: centro propulsore di creatività, attorno al quale i ragazzi che sentono una particolare inclinazione per la musica possono raccogliersi e dare il meglio di sé. Un sistema di controllo elettronico degli accessi permette di sfruttare al meglio i tempi promuovendo l'autonomia dei giovani. La sala prove ha un gruppo di gestione (formato da ragazzi supervisionati dagli operatori) che coordina tutti i gruppi presenti e aiuta i gruppi a realizzare concerti fuori dalla sede di Cantieri.
- Sostegno extrascolastico denominato “118 Compiti”: un pronto soccorso scolastico rivolto agli studenti delle scuole medie inferiori e dei primi tre anni delle superiori. Il servizio si svolge nei pomeriggi di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00. E' basato sulla disponibilità di studenti delle classi terminali degli istituti superiori e dell'Università (età compresa tra i 17 e i 25 anni) che scelgono di donare agli altri parte del proprio tempo libero.
- Supporto ai giovani nella realizzazione di attività/iniziativa da loro stessi ideate,
- Cura di una newsletter settimanale finalizzata a far conoscere le attività promosse nel territorio da Cantieri Giovani, Informagiovani e Città e da altre realtà
- Cura del sito internet [www.bassanogiovane.eu](http://www.bassanogiovane.eu) <<http://www.bassanogiovane.eu>> e della pagina facebook Cantieri Giovani-Infomacittà;
- “Bassano Music Awards”: concorso estivo per gruppi musicali emergenti nella piazzetta del Centro Diurno Anziani;
- Laboratori creativi della durata di circa 6 appuntamenti per laboratorio dove, nell'ottica della peer-education, giovani esperti condividono con i coetanei le competenze.
- “Assalto al Castello” manifestazione artistico-musicale presso il Castello degli Ezzelini, con la partecipazione di band musicali giovanili, finale BMA, cantanti hip hop, ballerini hip hop, sfilata Cosplay e mostra artistica.
- “Atelier Giovane” Week-end artistico con artisti locali che propongono la propria arte all'interno degli spazi di Cantieri Giovani, esibizione musicale con gruppi emergenti della zona bassanese;

### Informagiovani e Città

L'ufficio Informagiovani e Città è un servizio di informazione, comunicazione ed orientamento che riunisce gli uffici:

- Informagiovani e Città
- Punto Associazioni (servizio di supporto rivolto alle associazioni)
- Eurodesk (sportello di informazione e consulenza sui programmi europei)
- Sportello Eures (rete europea di servizi a sostegno dell'impiego in ambito europeo)
- Antenna EuropeDirect (informa sulle attività e le opportunità che offre l'Unione Europea e distribuisce le relative pubblicazioni, sulla legislazione, le istituzioni comunitarie, i programmi e le possibilità di finanziamento dell'Unione Europea, mette a disposizione una vasta gamma di pubblicazioni gratuite).

Eroga informazioni ed orientamento sui settori: ricerca di lavoro, professioni, scuola, formazione continua, vita sociale e sanità, cultura e tempo libero, sport, viaggi e vacanze, mobilità internazionale. L'Infomacittà mette a disposizione anche un servizio di internet point.

L'Ufficio promuove iniziative di orientamento universitario in collaborazione con gli atenei veneti e di Trento, cura servizi di newsletter su tematiche riguardanti la formazione, il lavoro e la mobilità internazionale e la scuola (newsletter settimanali), cura il sito dell'Assessorato alle Politiche Giovanili <[www.bassanogiovane.eu](http://www.bassanogiovane.eu)> e le pagine dei social network facebook (Cantieri Giovani Informacittà) e twitter (BassanoInformaG).

Le attività istituzionali promosse dal servizio sono:

- Redazione settimanale della newsletter Cercalavoro e quindicinale delle newsletter Eurodesk e Scuola News;
- Iscrizione al servizio Bike Sharing, tessere ostelli e tessere Carta Giovani;
- Aggiornamento dei data base tematici (lavoro, formazione, educazione permanente, turismo);
- Sportelli on.line;
- "Facoltà di scelta": iniziativa di orientamento universitario in collaborazione con gli Atenei del Veneto, di Trento e l'Accademia di Belle Arti di Venezia (Luglio 2013) e con 2 facoltà telematiche riconosciute dal Ministero dell'Istruzione;
- elaborazione progetti per accoglienza volontari Servizio Civile Nazionale e Regionale Volontario;
- selezione, gestione e formazione dei volontari.;
- accreditamento come ente di invio e accoglienza dei ragazzi che partecipano ai progetti di Servizio Volontario Europeo (Programmazione Europea).
- "Explore the World": incontri sulla mobilità internazionale (studio/lavoro/stage/volontariato all'estero), sportelli di consulenza individuale via Skype e di persona, laboratori di approfondimento sulle opportunità di mobilità internazionale.

### **Politiche Giovanili**

La sezione Politiche Giovanili, all'interno del servizio Informagiovani e Città si occupa prevalentemente di attività riguardanti i giovani e delle realtà che operano con i giovani. Gli obiettivi principali riguardano:

- Favorire e curare la rete tra realtà operanti con i giovani;
- Promuovere la collaborazione intergenerazionale, in particolar modo tra i giovani e gli adulti;
- Promuovere momenti di promozione con giovani del territorio provenienti da ambiti diversi.

Le attività istituzionali sono:

- Supervisione del tavolo di coordinamento composto da sei doposcuola del territorio tramite il coordinamento, l'ottimizzazione delle risorse e la ricerca e la formazione dei volontari;
- "Frequenze sostenibili: sintonizzati sull'ecologia del tuo territorio": manifestazione finalizzata alla sensibilizzazione sull'utilizzo consapevole delle risorse, attraverso la partecipazione delle realtà locali;
- Promozione "Servizio civile con gli alpini": sei giorni di servizio civile per sensibilizzare i giovani alle tematiche del volontariato e della cittadinanza attiva in collaborazione con ANA, ASL N. 3, ADMO, AIDO, PROTEZIONE CIVILE, VV.FF., CAI;
- Consegna della costituzione ai neo-maggiorenni;
- Preparazione e accompagnamento di giovani partecipanti ai gemellaggi;
- Partecipazione a bandi regionali inerenti le politiche giovanili.

### **Pari Opportunità e tempi della Città e Commissione Pari Opportunità**

L'Assessorato e la Commissione Pari Opportunità promuove azioni e progetti atti ad eliminare gli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione, razza etnia, disabilità, età e orientamento sessuale.

La Commissione fin dagli anni '90 ha formulato molteplici proposte progettuali svolgendo un'importante funzione di rappresentanza e promozione delle politiche di genere sul territorio e ottenendo importanti risultati.

Per quanto riguarda i Tempi della Città si tratta di assumere iniziative volte alla conciliazione e

all'armonizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro come previsto dall'art. 9 della Legge 53/2000 modificato dall'art. 38 della Legge 69/2009.

La Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro è un tema importante per gli enti locali. Riguarda non solo la sfera privata delle persone, in particolare delle donne, che storicamente svolgono un doppio ruolo nell'ambito familiare e sul mercato del lavoro, ma tocca da vicino anche le imprese, le politiche attive del lavoro, le politiche di welfare ed, in generale, le politiche di sviluppo territoriale.

**Indicatori di attività:**

<b>Cantieri Giovani</b>	<b>Valore 2012</b>
n. giovani informali mappati	962
n. compagnie di giovani informali agganciate	6
n. giovani coinvolti	5.260
n. attività realizzate	8
n. gruppi musicali presenti nel territorio (usufruttori della sala prove)	22
n. equipe di verifica e progettazione	39
n. minori che beneficiano del "118...compiti"	68
n. volontari del servizio "118...compiti"	30
n. newsletter inviate	36

<b>Informagiovani e città</b>	<b>Valore 2012</b>
n. utenti Informacittà	3.670
n. contatti (e-mail, telefonate, azioni di mailing)	8.000
n. ore di apertura annuali su orari di lavoro Ufficio Informacittà	1.050
n. associazioni censite	315
n. utenti "Eurodesk"	3.583
n. utenti "Sportello Orientamento"	1.514
n. studenti di Scuole Superiori coinvolti nelle attività di orientamento	746
n. sessioni di lavoro internet postazioni utenza	2.587

<b>Politiche Giovanili</b>	<b>Valore 2012</b>
n. realtà coinvolte	52
n. giovani coinvolti	184
n. attività realizzate con realtà del territorio	7
n. beneficiari	9.852
n. progetti presentati	1
n. visualizzazioni sito <a href="http://www.bassanogiovane.eu">www.bassanogiovane.eu</a>	47.854

<b>Parametri Commissione P.O. e Tempi della Città</b>	<b>Valore 2012</b>
n. riunioni Commissione per le Pari Opportunità	6
n. iniziative della Commissione per le Pari Opportunità	10
n. incontri con operatori interessati	30
n. interventi conseguenti.	8

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>C</b> 4		1			<b>1</b>
<b>C</b> 2	1				<b>1</b>
<b>C</b> 1	1				<b>1</b>
<b>B</b> 3	1				<b>1</b>
<b>Totale :</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>4</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	10
Calcolatrici	1
Stampanti	3
Fotocopiatori	1
Fax	1
Telefoni	4



**Obiettivo 1 “Cinemonday @ Cantieri Giovani”**

Appuntamento settimanale di cineforum con discussione finale a scopo educativo per tre stagioni dell'anno.

**Modalità di esecuzione**      collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :**    n. appuntamenti, n. presenze

**Unità di misura:**              numero

**Valore atteso:**                15 / 550

**Range minimo:**                12 / 500

**Range massimo**                18 / 650

**Tempi di esecuzione**        Entro 31 ottobre 2013

**Obiettivo 2 Festa anniversario 10 anni di Cantieri Giovani**

In autunno Cantieri Giovani propone un excursus storico di quanto realizzato in 10 anni di attività.

**Modalità di esecuzione**      collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :**    numero protagonisti / n.presenze all'evento

**Unità di misura:**              numero

**Valore atteso:**                30 / 350

**Range minimo:**                10 / 200

**Range massimo**                50 / 500

**Tempi di esecuzione**        Entro 30 novembre 2013

**Obiettivo 3 “Lavoro<sup>2</sup>”**

Presso l'Ufficio informagiovani e città: dodici incontri formativi, teorici e pratici sulle conoscenze necessarie per candidarsi con successo nel mondo del lavoro, conferenze tenute da esperti e da agenzie interinali del territorio

**Modalità di esecuzione**      Diretta

**Descrizione indicatore :**    n. realtà del territorio coinvolte, n. presenze utenti

**Unità di misura:**              numero

**Valore atteso:**                12 / 280

**Range minimo:**                8 / 200

**Range massimo**                13 / 340

**Tempi di esecuzione**        Entro 30 novembre 2013

**Obiettivo 4 “Informavacanze on-line”:**

Publicazione promossa dall'Ufficio Informagiovani e Città rivolta alle famiglie con bambini (e ragazzi) sulle opportunità estive presenti nel territorio. La brochure si prevede on-line .

**Modalità di esecuzione**      Diretta

**Descrizione indicatore :**    scarichi da internet (visite)

**Unità di misura:**              numero

**Valore atteso:**                1200

**Range minimo:**                800

## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Range massimo** 1400  
**Tempi di esecuzione** Entro 30 settembre 2013

**Obiettivo 5** **Progetto “Special young people”**,  
Progetto finanziato dalla Regione con l’obiettivo di creare un raccordo tra le realtà giovanili del territorio gestito dai ragazzi e supervisionato dalle politiche giovanili.

**Modalità di esecuzione** Diretta

**Descrizione indicatore :** ragazzi / riunioni / realtà coinvolte / pubblico / presenze formaz.

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 14 / 40 / 30 / 3000 / 250

**Range minimo:** 12 / 25 / 20 / 1000 / 180

**Range massimo** 16 / 60 / 40 / 4500 / 320

**Tempi di esecuzione** Entro 31 ottobre 2013

**Obiettivo 6** **Creazione di uno “Sportello Donna”**

Iniziativa di Pari Opportunità - si tratta di creare un luogo/ufficio istituzionale dove le donne possono trovare un primo aiuto in casi di presunta o fondata violenza in modo da aiutarle ad avere un collegamento con le figure professionali che possono aiutarle (assistenti sociali, avvocato, consultorio, Carabinieri, Ospedale, ecc). Tutto ciò nel pieno rispetto della riservatezza e dell’anonimato

**Modalità di esecuzione** esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :** numero accessi

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 50

**Range minimo:** 30

**Range massimo** 50

**Tempi di esecuzione** Entro 31 ottobre 2013

**Obiettivo 7** **Progetto “Underground”**

Iniziativa di Pari Opportunità. Il progetto si pone l’obiettivo di creare un circolo virtuoso che inizia con l’acquisto di libri di testo fondamentali, che rimarranno alle scuole e gli scambi dovranno essere gestiti dai ragazzi.

**Modalità di esecuzione** esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :** importo finanziamento

**Unità di misura:** importo in euro

**Valore atteso:** € 10.000,00

**Range minimo:** € 9.000,00

**Range massimo** € 12.000,00

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
837	3	5	Ostelli AIG tessere e Carta giovani	200,00	0,00	200,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
925	3	5	Sponsorizzazione per attività Politiche giovanili	8.000,00	0,00	8.000,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
926	3	1	Entrate servizio Informagiovani	3.500,00	0,00	3.500,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
				<b>11.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.700,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
1200	1	1	1	3	Commissione pari opportunità	3.460,00	5.000,00	8.460,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
228200	1	10	2	3	Progetto Giovani	14.440,00	0,00	14.440,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
300165	1	10	4	3	Cantieri giovani - prestazioni di servizio	36.200,00	5.000,00	41.200,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
350006	1	10	4	3	Politiche giovanili - organizzazione attività	8.000,00	0,00	8.000,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
350028	1	10	4	3	Ostelli AIG tessere e Carta giovani - versamento provincia	200,00	0,00	200,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
802016	1	10	2	2	Cantieri giovani - acquisti	1.300,00	0,00	1.300,00	90 Politiche Giovanili, Informacità
						<b>63.600,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>73.600,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO**

**Centro di costo e ricavo**

120	Servizi demografici
-----	---------------------

**Responsabile**

FRASCATI ing. Francesco

**Assessore**

BREDA Lorenza

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
10	30	Contratti
20	210	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva
20	220	Necroscopico e cimiteriale
20	230	Elezioni e censimenti
30	100	Retribuzioni e accessori

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'art. 14 del D.Lgs 267/2000 stabilisce i compiti del comune per servizi di competenza statale che riguardano i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54 del suddetto D.Lgs. Egli deve sovrintendere, organizzare e reperire risorse per garantire il funzionamento per la tenuta dei registri di stato civile, e della popolazione e per gli adempimenti relativi alla materia elettorale, di leva militare e di statistica.

I principali riferimenti normativi sono: Legge 1228/1954 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"; DPR 223/1989 "Regolamento anagrafico della popolazione residente"; DPR 154/2012 "Regolamento di attuazione dell'art. 5 del DL 09/02/2012 n. 5 in materia di variazioni anagrafiche; D.Lgs. 286/1998 "Disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" del relativo regolamento di attuazione di cui al DPR 394/1999; D.Lgs. 30/2007 "Relativo al diritto dei cittadini dell'unione e di loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli stati membri"; DPR 396/2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile"; DPR 223/1967 "Testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali"; R.D. 1481/1940 "Regolamento per l'esecuzione del testo unico delle disposizioni legislative sul reclutamento del regio esercito"; DPR 237/1964; DPR 470/1988 "Anagrafe e censimento degli italiani all'estero"; L. 91/1992 "Nuove norme sulla cittadinanza"; DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", L. 183/2011 "disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato".

Il servizio è articolato nei seguenti uffici:

- L'unità Stato Civile che effettua la registrazione degli eventi naturali - nascite, morti - le variazioni dello stato civile - matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni - le variazioni della cittadinanza per quanto concerne l'acquisto, riacquisto, perdita e riconoscimento.
- La gestione delle attività inerenti il servizio di polizia mortuaria, gestione attività cimiteriali, contatti con l'ufficio tecnico per la gestione del piano regolatore cimiteriale, rilascio certificazioni quali il trasporto salme, permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, autorizzazioni all'affidamento delle ceneri, concessioni per tombe di famiglia, loculi, celle ossario, aggiornamento degli atti, programmi di esumazioni o estumulazioni ordinarie.
- L'unità Anagrafe che sovrintende alla regolare tenuta del registro della popolazione residente effettuando le registrazioni dei movimenti naturali e dinamiche dei cittadini, la tenuta delle situazioni di famiglia e di convivenza, il rilascio delle relative certificazioni, le incombenze relative alla gestione anagrafica degli stranieri, al rilascio delle attestazioni di soggiorno temporaneo e permanente per i cittadini comunitari, al rilascio dei documenti di identità tra cui la CIE, alla statistica demografica, alle trasmissioni telematiche inerenti gli aggiornamenti alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate a mezzo SAIA e SIATEL, al costante allineamento dei Codici fiscali per il rilascio delle CIE e delle Tessere Sanitarie, all'allineamento dei dati in base ai risultati del 15° censimento generale della popolazione.
- L'unità ecografica per la gestione della onomastica e numerazione civica cittadina nonché all'implementazione della banca dati del software anagrafe e all'aggiornamento costante dello stradario comunale in preparazione dei censimenti.
- L'unità AIRE quale registro anagrafico per la gestione dei cittadini italiani residenti all'estero con le scariche delle comunicazioni cimiteriali per l'allineamento dei dati MAE e MIN sui cittadini residenti all'estero.
- L'unità Elettorale per la gestione del corpo elettorale cittadino, alle tenute delle liste elettorali aggiunte dei cittadini trasferiti in Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta, alle liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che optano per votare in Italia per il rinnovo del Parlamento europeo, alle liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che chiedono di votare per il rinnovo dei consigli comunali e circoscrizionali dei comuni, alle liste alla tenuta dei vari albi, scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari, all'organizzazione delle consultazioni elettorali, al supporto alla commissione e sottocommissione elettorale circondariale il cui comprensorio riguarda 24 comuni;

- L'unità Leva per la gestione dell'archivio dei tenuti al servizio militare, ai rapporti con gli uffici ministeriali preposti alla gestione del servizio civile.
- L'unità Pensioni per la gestione delle registrazioni pensionistiche sulle schede informatiche dei pensionati, dei rapporti con gli enti gestori e dei titolari di assegni a carico dello Stato

**Indicatori di attività:**

<b>Indicatori</b>	<b>Valore</b>
<b>2012</b>	
n. certificati rilasciati	27.582
n. pratiche immigrazione	1.343
n. pratiche emigrazione	1.139
n. variazioni anagrafiche	1.417
n. pratiche iscrizione-cancellazione anagrafe dei temporanei	250
n. pratiche di acquisto-riacquisto-riconoscimento della cittadinanza	224
n. autentiche firme e copie	1.061
n. carte identità rilasciate	6.621
n. carte identità elettroniche rilasciate	1.143
n. certificati di nascita validi all'espatrio per minori anni 15 emessi fanno più	Non si
n. di attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini dell'Unione europea	54
n. di attestazioni di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione europea	105
n. autentiche firme a domicilio	113
n. pratiche di aggiornamento variazione dati per codice fiscale	66
n. corrispondenza con altri enti o privati	11.703
n. aggiornamenti numeri civici	173
n. assegnazioni nuovi numeri civici	78
n. pratiche rinumerazione civica	28
n. denominazioni onomastiche	1
n. fogli di soggiorno registrati	354
n. ordinanze cancellazioni	663
n. ordinanze in autotutela	0
n. autentiche su registrazione beni mobili registrati	205
n. aggiornamenti schedario leva	251
n. pratiche direzione provinciale del tesoro	4
n. aggiornamenti registro pensionati	592
n. libretti per pensioni del tesoro consegnati	4
n. variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	3.790
n. sedute Commissione Elettorale Circondariale e Sottocommissione Elettorale Circondariale	18
n. verbali dell'Ufficiale elettorale	35
n. variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari	124
n. raccolta ed autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di Legge popolare	1.730
n. certificazioni attestanti l'iscrizione alle liste elettorali per raccolta firme	8.474
n. organizzazione tecnica consultazioni elettorali e referendarie	0
n. nascite iscritte	429
n. atti di nascita formati presso i centri di nascita	3
n. atti di nascita trascritti da altri Comuni	6
n. atti di nascita trascritti dall'estero	173

n. atti di riconoscimento	15
n. trascrizioni di sentenze di rettifica o di annullamento	0
n. trascrizioni decreti di cambiamento di nome	1
n. trascrizione di sentenze di attribuzione o cambio cognome	11
n. trascrizione decreti di adozione	7
n. atti di nascita ricevuti da altri comuni L. 127	6
n. pratiche di applicazione art. 36 DPR 396/2000	41
n. copie integrali per pubblicazioni di matrimonio	18
n. matrimoni celebrati in orario festivo o straordinario su sale comunali	17
n. ricerche storiche per riconoscimento cittadinanza italiana	220
n. morti iscritte	974
n. atti di morte trascritti da altri Comuni	32
n. atti di morte trascritti dall'estero	19
n. trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte	0
n. atti di opzione di cittadinanza italiana	0
n. atti di opzione di cittadinanza straniera	0
n. atti di naturalizzazione straniera	0
n. trascrizioni D.P.R. di concessione cittadinanza	56
n. trascrizioni verbali di giuramento	54
n. dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana	0
n. dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera	1
n. attestazioni sindacali	65
n. accertamenti sindacali	1
n. accertamenti sindacali acquisto cittadinanza per discendenza ex art. 7 legge 555/1912	48
n. matrimoni celebrati con rito civile	92
n. matrimoni celebrati con rito religioso	62
n. atti matrimonio ricevuti da altri comuni	73
n. matrimoni ricevuti dall'estero	79
n. sentenze di rettifica atti matrimonio	0
n. trascrizioni sentenze di divorzio	37
n. trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio	0
n. trascrizioni sentenze di delibazione di sentenza di divorzio	0
n. iscrizione di riconciliazione dei coniugi	0
n. annotazioni sentenze di separazione	56
n. annotazioni di sentenze di divorzio	37
n. annotazioni di riconciliazione	0
n. di pubblicazioni di matrimonio	190
n. di pubblicazioni di matrimoni provenienti da altri comuni	51
n. annotazioni di separazione dei beni	30
n. annotazione di costituzione di fondo patrimoniale	11
n. concessioni cimiteriali	147
n. tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, cremazioni	726
n. trasporti funebri	1.079

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	2				2
C 5	3				3
C 4	1	1			2
C 3	1				1
C 2	2				2
C 1	1				1
B 7	2				2
B 5	1				1
<b>Totale :</b>	<b>13</b>	<b>1</b>			<b>14</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	23
Calcolatrici	7
Elettroarchivi	3
Archivio compattato	2
Teleallarme	2
Gruppi di continuità	1
Stampanti	18
Timbratrici	2
Fotocopiatori	3
Server	2
Macchine Fotografiche	1
Scanner	3
Fax	2
Occhiellatrice	2
Stampante termografica	1
Laser card crypto	1
cellulare	1
Macchine da scrivere	3
Telefoni	15



## OBIETTIVI DI GESTIONE

- Obiettivo 1** Formazione all'uso del programma di gestione cimiteriale in prospettiva del pensionamento dell'operatore a cui è stato assegnato, in passato, tale compito. Formazione di operatori, installazione del programma su tutti i terminali dello stato civile, formazione di tutti gli operatori alla gestione dei contratti e delle problematiche di polizia mortuaria
- Modalità di esecuzione** Diretta
- Descrizione indicatore :** Persone formate
- Unità di misura:** numero
- Valore atteso:** 5
- Range minimo:** 4
- Range massimo** 5
- Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013
- Obiettivo 2** Rilascio tessera elettorale esaurita agli elettori che ne facciano richiesta
- Modalità di esecuzione** Diretta
- Descrizione indicatore :** revisioni effettuate
- Unità di misura:** numero
- Valore atteso:** 8500
- Range minimo:** 5500
- Range massimo** 8500
- Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013
- Obiettivo 3** Effettuazione dell'aggiornamento dell'anagrafe in base alle risultanze del 15<sup>o</sup> Censimento Generale della popolazione:
- Confronto risultati censimento con la situazione anagrafica - Controllo delle posizioni non corrette, censiti e non anagrafati o anagrafati e non censiti - predisposizione verifiche da parte del personale addetto agli accertamenti anagrafici, inviti delle persone interessate, gestione delle autodichiarazioni adozione ordinanze di cancellazione o iscrizione compilazione dei modelli statistici di legge - gestione dell'archivio Sirea e comunicazioni all'Istat
- Modalità di esecuzione** Diretta
- Descrizione indicatore :** posizioni persone da revisionare
- Unità di misura:** numero
- Valore atteso:** 2213
- Range minimo:** 2100
- Range massimo** 2213
- Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
360	3	1	Diritti sugli atti di stato civile	1.100,00	0,00	1.100,00	120 Servizi demografici
370	3	1	Diritti di segreteria	45.000,00	0,00	45.000,00	120 Servizi demografici
380	3	1	Diritti per rilascio carte d'identita'	60.000,00	0,00	60.000,00	120 Servizi demografici
430	3	1	Diritti di polizia mortuaria	75.000,00	0,00	75.000,00	120 Servizi demografici
432	3	1	Diritti su illuminazione votiva	16.000,00	0,00	16.000,00	120 Servizi demografici
433	3	1	Trasporto funebre	180.000,00	0,00	180.000,00	120 Servizi demografici
776	3	5	Celebrazioni matrimoni civili	10.000,00	0,00	10.000,00	120 Servizi demografici
790	3	5	Rimb. spesa funzionamento C.E.M.	4.000,00	0,00	4.000,00	120 Servizi demografici
887	3	2	Concessioni cimiteriali	250.000,00	0,00	250.000,00	120 Servizi demografici
				<b>641.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>641.100,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
10000	1	1	8	5	Diritti di segreteria al fondo L. 605	6.500,00	0,00	6.500,00	120 Servizi demografici
13600	1	1	7	3	Spese CEC SCEC	5.000,00	0,00	5.000,00	120 Servizi demografici
25500	1	1	7	1	Servizi Demografici - Personale - Retribuzioni	334.600,00	-5.500,00	329.100,00	20 Amministrazione del personale
25501	1	1	7	1	Servizi Demografici - Personale - Oneri riflessi	97.380,00	0,00	97.380,00	20 Amministrazione del personale
26107	1	1	7	2	Registri stato civile	1.500,00	0,00	1.500,00	120 Servizi demografici
26108	1	1	7	2	Carte d'identità	26.000,00	0,00	26.000,00	120 Servizi demografici
26109	1	1	7	3	Gestione fabbricati e impianti - Uffici anagrafici	4.000,00	0,00	4.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
26111	1	1	7	3	Manutenzione archivio rotante	3.500,00	0,00	3.500,00	120 Servizi demografici
26112	1	1	7	3	Canone CD Rom	230,00	0,00	230,00	120 Servizi demografici
26190	1	1	7	3	Acquisto energia elettrica	9.000,00	0,00	9.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
26192	1	1	7	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	6.000,00	0,00	6.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
26195	1	1	7	3	Pulizia e portierato	15.740,00	0,00	15.740,00	20 Amministrazione del personale
27900	1	1	7	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	4.900,00	0,00	4.900,00	130 Servizio economico finanziario
100020	1	1	1	2	Spese per attivita' elettorale - Organizzazione tecnica	1.500,00	0,00	1.500,00	120 Servizi demografici
100022	1	10	5	2	Acquisti servizi cimiteriali	7.700,00	0,00	7.700,00	120 Servizi demografici
110183	1	1	7	1	Servizi demografici - Personale - Straordinario	2.500,00	0,00	2.500,00	20 Amministrazione del personale
110184	1	1	7	1	Servizi demografici - Personale - Str. Ev. eccez.	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110187	1	1	7	1	Servizi demografici - Personale - Salario accessorio	27.000,00	0,00	27.000,00	20 Amministrazione del personale
173102	1	10	5	3	Trasporti funebri	2.000,00	0,00	2.000,00	120 Servizi demografici
300007	1	1	7	2	Spese per toponomastica	300,00	0,00	300,00	120 Servizi demografici
300109	1	10	5	7	Rimborso concessioni cimiteriali	3.500,00	0,00	3.500,00	120 Servizi demografici
802001	1	1	7	2	Fabbricati e impianti - Uffici Anagrafici	2.500,00	0,00	2.500,00	200 Fabbricati comunali e impianti
950008	1	1	4	7	IRAP - Servizi demografici	28.670,00	0,00	28.670,00	20 Amministrazione del personale
950032	1	1	7	3	Collegamento allarme ser. Demografici	300,00	0,00	300,00	100 Centro elaborazione dati SIC

590.820,00    -5.500,00    585.320,00

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO**

**Centro di costo e ricavo**

350	Opera estate festival
-----	-----------------------

**Responsabile**

FRASCATI ing. Francesco

**Assessore**

FERRARO Carlo

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
30	100	Retribuzioni e accessori
180	1610	Opera estate spettacolo
190	1710	Spettacolo

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Ideazione, promozione, organizzazione e realizzazione del progetto denominato Operaestate Festival Veneto 2013 comprendente progetti e rassegne di spettacolo dal vivo e riprodotto: musica, teatro, danza, rassegne e proiezioni cinematografici e stagione lirica di produzione diretta. Consolidamento, di concerto con gli altri enti aderenti al progetto (la Regione del Veneto, i comuni aderenti, le Province) del progetto del distretto culturale della pedemontana veneta denominato "Città palcoscenico". L'idea fondante è quella di mettere in rete le innumerevoli risorse culturali, turistiche, naturali, economiche, utilizzando come catalizzatore un programma culturale e di spettacolo del tutto innovativo quale è Operaestate Festival Veneto- Le Città Palcoscenico. Si tratta di una fra le esperienze in questo settore più consolidate a livello regionale e nazionale con i suoi speciali progetti dedicati ai vari linguaggi dello spettacolo, ideati a partire dai luoghi prescelti e in essi ambientati

Ideazione, promozione, organizzazione e realizzazione dei programmi del CSC(Centro per la scena contemporanea): Casa della Danza e Officina teatro per lo sviluppo delle arti performative: programmi di promozione e sostegno, formazione e di audience development attraverso il progetto di residenze artistiche, di formazione nei linguaggi più innovativi nella danza e nel teatro contemporanei, di presentazione di nuove opere.

Realizzazione e implementazione della progettualità in ambito europeo con l'attuazione dei progetti assegnati dalla UE attraverso la vincita di bandi sui programma Cultura 2007-2013 e Leonardo e sviluppo di progetti su ulteriori bandi in uscita aderenti alla progettualità avviata.

### Indicatori di attività:

<b>OPERAESTATE</b>	<b>Valore 2012</b>
n. serate di spettacolo realizzate	414
n.spettatori	121.311
quantità proposte di partecipazione	2450
riscontro sui media - uscite su web	325
riscontro sui media - uscite su stampa	514
quantità promozione evento: n. depliant	255.000
quantità promozione evento: n. cataloghi	4500
quantità promozione evento: n. segnali urbani	31
quantità promozione evento: n. comunicati stampa	180
Mass Media locali raggiunti	156
Mass Media regionali raggiunti	257
Mass Media nazionali raggiunti	634
Contatti Sito Web - n. visite	71.061
Contatti Sito Web - pagine viste	254.424
Contatti via sms	13.000

**RISORSE UMANE**

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 3	1				1
D 1	1				1
C 4	,5	,5			1
C 1	1				1
<b>Totale :</b>	<b>3,5</b>	<b>,5</b>			<b>4</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	11
Calcolatrici	3
Stampanti	4
Fotocopiatori	3
Telefoni	11
Scanner	1
Fax	1

**Obiettivo 1** Ideazione, promozione, organizzazione e realizzazione del progetto denominato **Operaestate Festival Veneto 2013** comprendente progetti e rassegne di spettacolo dal vivo e riprodotto: musica, teatro, danza, rassegne e proiezioni cinematografici e stagione lirica di produzione diretta

Consolidamento, di concerto con gli altri enti aderenti al progetto (la Regione del Veneto, i comuni aderenti, le Province) del progetto del distretto culturale della pedemontana veneta denominato "Città palcoscenico". L'idea fondante è quella di mettere in rete le innumerevoli risorse culturali, turistiche, naturali, economiche, utilizzando come catalizzatore un programma culturale e di spettacolo del tutto innovativo quale è Operaestate Festival Veneto- Le Città Palcoscenico.

Si tratta di una fra le esperienze in questo settore più consolidate a livello regionale e nazionale con i suoi speciali progetti dedicati ai vari linguaggi dello spettacolo, ideati a partire dai luoghi prescelti e in essi ambientati.

Consolidamento di un "sistema regionale" per lo sviluppo in quantità e in qualità della produzione operistica, attraverso l'innovativo accordo LI.VE. sottoscritto tra tutti i soggetti produttori di lirica in regione e fortemente sostenuto dalla Regione del Veneto, oltre che attraverso accordi di coproduzione con altri soggetti regionali e non.

Consolidamento della progettazione del CSC (Centro per la scena contemporanea): Casa della Danza e Officina teatro per lo sviluppo delle arti performative, programmi di formazione e di audience development attraverso il progetto di residenze artistiche, di formazione nei linguaggi della danza e del teatro contemporanei, di presentazione di nuove opere.

Realizzazione e implementazione della progettualità in ambito europeo portando a compimento i progetti assegnati dalla UE attraverso la vincita di bandi sui programmi Cultura 2007-2013 e Leonardo e sviluppando progetti su ulteriori bandi in uscita aderenti alla progettualità avviata.

Consolidamento e potenziamento dei network nazionali e transazionali per il sostegno alla mobilità di artisti e operatori, alla circolazione delle creazioni, al dialogo costante tra le culture, così come disegnato dal vigente programma cultura dell'Unione Europea che ha appunto riconosciuto il valore delle attività promosse finanziando ben 7 progetti presentati dal Comune di Bassano negli ultimi tre anni.

Promozione di originali opportunità di crescita, incontro, coesione tra le comunità di cittadini del territorio grazie ai progetti "community" proposti dal CSC con importanti ricadute anche nell'ambito sociale oltre che culturale.

Svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di organizzazione e promozione di attività a carattere culturale e di spettacolo rivolte a giovani e adulti, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse.

Gli indicatori sono:

- n. Comuni coinvolti
  - n. sostenitori coinvolti
  - n. partner regionali, nazionali e transazionali coinvolti
  - n. serate in programma
  - n. residenze programmate
  - n. attività di formazione realizzate
  - n. progetti europei in corso
  - n. presentazioni realizzate
  - n. workshop proposti
  - n. spettatori presenti
  - n. artisti coinvolti
  - n. utenti progetti formazione
  - n. utenti workshop
- Riscontro sui media:
- n. articoli e servizi media usciti
  - n. siti web esterni coinvolti
  - n. contatti sito web del progetto
  - n. utenti social network

## OBIETTIVI DI GESTIONE

n. iscritti newsletter

**Modalità di esecuzione** Realizzazione iniziative programmate - diretta

**Descrizione indicatore :** percentuale di risorse esterne reperite

**Unità di misura:** quantità

**Valore atteso:** 100%

**Range minimo:** 70%

**Range massimo** 105%

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013



## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
214	2	1	Contr. Min. spettacolo per attività culturali	51.000,00	0,00	51.000,00	350 Opera estate festival
215	2	1	Contr. Min. spettacolo Opera estate	239.000,00	0,00	239.000,00	350 Opera estate festival
322	2	2	Contributo CSC Centro scena contemporanea	10.000,00	0,00	10.000,00	350 Opera estate festival
330	2	2	Contr. reg. per "Opera Estate"	125.000,00	0,00	125.000,00	350 Opera estate festival
332	2	2	Contributo LiVe Lirica Veneto	40.000,00	0,00	40.000,00	350 Opera estate festival
359	2	5	Contr. Provincia per "Opera estate"	30.000,00	0,00	30.000,00	350 Opera estate festival
808	2	4	Progetto Modul Dance Think Tank	48.000,00	0,00	48.000,00	350 Opera estate festival
819	2	4	Progetto Europeo LEIM	36.000,00	0,00	36.000,00	350 Opera estate festival
405	3	1	Proventi "Opera estate"	330.000,00	0,00	330.000,00	350 Opera estate festival
820	3	5	Contributi vari per "Opera Estate"	200.000,00	0,00	200.000,00	350 Opera estate festival
				<b>1.109.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.109.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110100	1	5	2	1	Operaestate festival - Personale - Retribuzioni	67.520,00	0,00	67.520,00	20 Amministrazione del personale
110101	1	5	2	1	Operaestate festival - Personale - Oneri riflessi	19.980,00	0,00	19.980,00	20 Amministrazione del personale
110102	1	5	2	1	Operaestate festival - Personale - Missioni	120,00	0,00	120,00	20 Amministrazione del personale
110107	1	5	2	1	Operaestate festival - Personale - Salario accessorio	800,00	0,00	800,00	20 Amministrazione del personale
110244	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Str. Ev. eccez.	7.300,00	0,00	7.300,00	350 Opera estate festival
110418	1	5	2	4	Utilizzo teatro parrocchia Angarano	46.420,00	0,00	46.420,00	350 Opera estate festival
135000	1	5	2	3	Spese per mostre, spettacoli ecc.	20.000,00	0,00	20.000,00	350 Opera estate festival
136500	1	5	2	5	Contributi per attività culturali associazioni	15.000,00	0,00	15.000,00	350 Opera estate festival
140900	1	5	2	3	Opera Estate Festival	1.135.600,00	0,00	1.135.600,00	350 Opera estate festival
140901	1	5	2	4	Opera Estate Festival	50.000,00	0,00	50.000,00	350 Opera estate festival
144595	1	5	2	3	Pulizia e portierato	22.000,00	0,00	22.000,00	20 Amministrazione del personale
254900	1	7	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	50.700,00	0,00	50.700,00	130 Servizio economico finanziario
300213	1	5	2	3	Attività concertistica e di spettacolo	11.000,00	0,00	11.000,00	350 Opera estate festival
300227	1	5	2	3	Collaborazioni organizzative	18.000,00	0,00	18.000,00	350 Opera estate festival
350056	1	5	2	3	Progetto Europeo LEIM	36.000,00	0,00	36.000,00	350 Opera estate festival
350058	1	5	2	3	Progetto Modul Dance Think Tank	48.000,00	0,00	48.000,00	350 Opera estate festival
490053	1	5	2	3	Nuove iniziative di cultura e spettacolo	5.000,00	0,00	5.000,00	350 Opera estate festival
490058	1	5	2	3	Stagione Teatrale	30.000,00	0,00	30.000,00	350 Opera estate festival
800026	1	5	1	2	Mostre e manifestazioni - Acquisti	1.370,00	0,00	1.370,00	350 Opera estate festival
980040	1	5	2	3	Collaborazioni organizzative	5.000,00	0,00	5.000,00	350 Opera estate festival
						<b>1.589.810,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.589.810,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA, OPERAESTATE E SPETTACOLO**

**Centro di costo e ricavo**

360	Servizi di logistica
-----	----------------------

**Responsabile**

FRASCATI ing. Francesco

**Assessore**

FERRARO Carlo

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
180	1610	Opera estate spettacolo
190	1710	Spettacolo

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di logistica è affidato a ditta esterna.

**Indicatori di attività:**

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>Totale :</b>					

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110112	1	5	2	1	Missioni esenti D.L. 78/10 - Personale - Missioni	9.770,00	0,00	9.770,00	20, Amministrazione del personale
136300	1	5	2	2	Acquisti per servizi vari	630,00	0,00	630,00	360, Servizi di logistica
300022	1	5	2	3	Squadra servizi vari	164.000,00	0,00	164.000,00	360, Servizi di logistica
300210	1	5	2	4	Locali per attrezzature - Affitto	55.500,00	0,00	55.500,00	360, Servizi di logistica
						<b>229.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>229.900,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 3 - CULTURA E MUSEO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>270</b>	<b>Biblioteca e Archivio</b>
------------	------------------------------

**Responsabile**

ERICANI dr.ssa Giuliana

**Assessore**

FERRARO Carlo

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
160	1410	Gestione Biblioteca
160	1420	Gestione Archivio
160	1430	Gestione Museo
160	1470	Manifestazioni, convegni e mostre

La **Biblioteca** è una struttura permanente che raccoglie e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio. (Codice Beni Culturali, D. Lgs 42/04, art. 101).

La Biblioteca Civica di Bassano del Grappa dispone al 31.12.2011 di una dotazione libraria di 124.370 volumi; gli iscritti possono consultare in sede opere a stampa, manoscritti e periodici, richiedere consulenze e ottenere il prestito di volumi sia tramite il prestito ordinario che il sistema interbibliotecario. Tra i servizi erogati rientrano il rilascio di fotocopie, la stampa di copie da microfilm, l'accesso gratuito alle postazioni internet e la possibilità di partecipare alle diverse iniziative promosse.

Per il 2013 sono previste le seguenti iniziative culturali e di promozione della lettura:

- 1) “Venerdì: Storia” ciclo di incontri dedicati alla storia (gennaio-marzo e settembre-novembre)
- 2) “Teatro per crescere” (due appuntamenti con il teatro per bambini in Biblioteca: 17 febbraio, 24 febbraio, 10 marzo 2013)
- 3) “Scrittori migranti in città”: realizzazione della rassegna di scrittori migranti in collaborazione con l'associazione “Il Quarto Ponte” di Bassano (4, 11, 18 aprile 2013)
- 4) “Città dei ragazzi” (7 aprile 2013): realizzazione di tre percorsi didattici per bambini e ragazzi “Kamishibai”, “Creature del mondo fantastico”, “Fiabe strapazzate”)
- 5) Giornata di apertura straordinaria della Biblioteca denominata “Autunno, piovono libri” (ottobre 2013): mostre, laboratori sul libro antico, animazione alla lettura, reading di poesia e musica
- 6) Gruppo di lettura “Ex libris”: incontri mensili di discussione e confronto attorno ad un libro
- 7) Seminario di studio “Ascolta che ti leggo. Il piacere della lettura ad alta voce” - XVIII Seminario di studi per insegnanti, bibliotecari, educatori, librai, studenti e genitori in collaborazione con l'ufficio Pubblica Istruzione e il Comitato di educazione alla lettura (19 aprile 2013)
- 8) “Giornata mondiale del libro e del diritto d'autore” (23 aprile 2013):
  - realizzazione “Flash book mob” azione pubblica a sostegno del libro (con la partecipazione degli istituti comprensivi della città)
  - mostra degli abbecedari “ABC della mia città” a chiusura del progetto regionale “Le città invisibili”
  - maratona fantasy in biblioteca (consegna attestati ai ragazzi partecipanti al percorso “Lo hobbit”, lettura dei racconti fantasy scritti dai ragazzi, piccola conferenza sul genere fantasy)
- 9) “Lo Hobbit. Un viaggio inaspettato nel mondo del fantasy (6, 13, 20, 27 marzo 2013).  
Quattro incontri in biblioteca sul genere fantasy partendo dalla lettura del romanzo Lo Hobbit di John Ronald Tolkien. Percorso rivolto a n. 25 studenti della scuola secondaria di primo grado
- 10) “Parole e musiche in piazzetta” (26 giugno e 3 luglio 2013): in occasione delle notti bianche in centro storico
- 11) Bibliografie estive per bambini e ragazzi della scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado (realizzazione depliant e distribuzione presso tutte le scuole)
- 12) Progetto “Boccaccio 700”: incontri sulla figura di Boccaccio a 700 anni dalla nascita (novembre-dicembre 2013).

Un complesso di scritti costituisce un **Archivio**, differenziandosi dalla raccolta o collezione, quando si presenta come un organico sistema documentario e testimonia i meccanismi e l'ordine di produzione di carte, corrispondenti a necessità di azione, organizzazione e gestione nel corso di un'attività pratica, giuridica, amministrativa. Prodotti per scopi pratici, giuridici e amministrativi, i documenti risultano perciò legati da un vincolo originario, necessario e determinato, disposti

secondo la struttura, le competenze, la prassi. L'archivio nasce dunque spontaneamente ed è costituito non solo dall'insieme dei documenti, ma soprattutto dal complesso delle relazioni che intercorrono tra i documenti.

Il Codice dei Beni Culturali, che raccoglie e organizza tutte le leggi emanate in materia di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali, dedica all'archivio un intero capo - il III - all'interno del tema "Fruizione e valorizzazione dei beni culturali (titolo II, parte II). All'archivio il Codice assegna l'obbligo di raccogliere, inventariare e conservare documenti la cui datazione conti almeno quarant'anni in modo da permetterne la consultazione.

La sezione "di antico regime" dell'Archivio comunale bassanese comprende 1.200 pergamene, 130 mappe sciolte, 500 pezzi fra registri e volumi cui si aggiungono altri 25 volumi superstiti dell'Archivio di Angarano, soppresso nel 1811. La sezione 1797 - 1950 comprende 1.400 buste e 500 registri, mentre con il recente riversamento 1951 - 1971 è stato acquisito un carteggio contenuto in 915 buste e segnato in 40 registri.

Accanto alle consuete pratiche per la corretta conservazione dei documenti archivistici conservati in sede (verifica dello stato di conservazione, delle condizioni microclimatiche, dell'illuminazione), nel 2013 si impone un lavoro di revisione degli strumenti messi a disposizione per la ricerca, in vista della auspicata pubblicazione dell'Inventario dell'Archivio comunale di Bassano del Grappa. Le traversie subite dall'Archivio comunale bassanese (durante l'occupazione napoleonica, in particolare, ma anche con la riorganizzazione archivistica ottocentesca ed i successivi traslochi) non consentono di ricostruire l'originaria organizzazione. Scopo del lavoro è dunque quello di riconoscere l'assetto seicentesco dell'archivio, nella sua composizione superstite, con l'obiettivo di arrivare a riconoscerne i vincoli archivistici, sulla base del Repertorio delle scritture redatto nel 1678 a cura dell'avvocato Mario Sale e del cancelliere Paolo Vittorelli, incaricati ufficialmente di riordinare scritture e carte pubbliche.

#### Indicatori di attività:

Indicatori di attività	valore 2012
<b>Servizio Biblioteca</b>	
n. iscritti al prestito	16.035
n. prestiti	25.578
n. consultazioni in sede	4.029
n. prestiti interbibliotecari ricevuti	4.046
n. prestiti interbibliotecari inviati	3.575
n. fotocopie	4.029
n. copie da microfilm	1.750
n. accessi internet	9.447
n. volumi inviati in scambio	47
n. volumi e materiali multimediali catalogati	4.915
n. ricerche e consulenze	220
n. studenti partecipanti attività didattiche	1.117
<b>Servizio Archivio</b>	
n. consultazioni in sede	75
n. accesso agli atti	100
n. riproduzioni fotografiche	50
n. riproduzioni fotostatiche	200
n. riproduzioni da microfilm	50
n. ricerche e consulenze	40
n. attività divulgative	10



## RISORSE UMANE

Categoria		In ruolo		Da acquisire		Totale
		Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D	4	1				1
C	5	1				1
C	3	1				1
B	5	2				2
B	3		1			1
B	2	1				1
<b>Totale :</b>		<b>6</b>	<b>1</b>			<b>7</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	32
Stampanti	4
Fotocopiatori	1
Postazioni di lavoro	5
Sedie con braccioli	4
Raccolta Gazzetta Ufficiale e Regionale	1
Radio portatile	1
Scanner	1
Stampanti per microfilm	1
Visori per microfilm	3
Sistema antitaccheggio	1
Macchine da scrivere	2
Telefoni	8

**Obiettivo 1 Progetto “Nati per Leggere”**

- 1) Realizzazione del ciclo di letture animate per bambini 3/10 anni “Volta la carta” nella sezione “Bambini” della Biblioteca civica (due cicli febbraio-maggio e ottobre-dicembre)
- 2) Progetto di promozione della lettura in collaborazione con ASL n. 3 di Bassano del Grappa:
  - realizzazione materiali a stampa da distribuire nei centri vaccinali e presso gli ambulatori dei pediatri
  - realizzazione depliant illustrativo delle attività e dei servizi messi a disposizione dalla biblioteca per bambini e genitori (da distribuire nei centri vaccinali e presso gli ambulatori dei pediatri)
  - realizzazione di un modulo dedicato all’importanza della lettura fin dai primi mesi di vita del bambino da includere nei corsi pre-parto organizzati dall’ASL n. 3 (da realizzarsi in biblioteca)
- 3) avvio progetto rivolto ai genitori dei nuovi nati (in collaborazione con la Banca di Credito Cooperativo Romano e S. Caterina):
  - invio lettera ai genitori dei nuovi nati nella quale si segnalano i servizi offerti dalla biblioteca e si invita al tesseramento anche del bambino
  - invito a ritirare un libro in omaggio
- 4) attività di sensibilizzazione alla lettura in collaborazione con i nidi comunali (letture ad alta voce realizzate per bambini e genitori presso i nidi e presso la biblioteca civica)
- 5) allestimento spazio nella biblioteca bambini con bibliografia suggerita dal progetto nazionale “Nati per Leggere”
- 6) Realizzazione della mostra di disegni dei bambini dell’Infanzia “Un nido di colore” in collaborazione con gli asili nido comunali

**Modalità di esecuzione**      esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :**    n. iniziative/incontri organizzati  
   n. bambini e genitori coinvolti  
   n. materiali realizzati  
   n. libri acquistati

**Unità di misura:**                numero

**Valore atteso:**                    n. iniziative/incontri: 30  
   n. bambini e genitori coinvolti: 300  
   n. materiali realizzati: 5  
   n. libri acquistati: 400

**Range minimo:**                 n. iniziative/incontri: 1  
   n. bambini e genitori coinvolti: 1  
   n. materiali realizzati: 1  
   n. libri acquistati: 1

**Range massimo**                 n. iniziative/incontri: 40  
   n. bambini e genitori coinvolti: 400  
   n. materiali realizzati: 7  
   n. libri acquistati: 450

**Tempi di esecuzione**        Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Iniziative culturali e di promozione della lettura**

## OBIETTIVI DI GESTIONE

- 1) “Venerdì: Storia” ciclo di incontri dedicati alla storia (gennaio-marzo e settembre-novembre)
- 2) “Teatro per crescere” (due appuntamenti con il teatro per bambini in Biblioteca: 17 febbraio, 24 febbraio, 10 marzo 2013)
- 3) “Scrittori migranti in città”: realizzazione della rassegna di scrittori migranti in collaborazione con l’associazione “Il Quarto Ponte” di Bassano (4, 11, 18 aprile 2013)
- 4) “Città dei ragazzi” (7 aprile 2013): realizzazione di tre percorsi didattici per bambini e ragazzi “Kamishibai”, “Creature del mondo fantastico”, “Fiabe strapazzate”)
- 5) Giornata di apertura straordinaria della Biblioteca denominata “Autunno, piovono libri” (ottobre 2013): mostre, laboratori sul libro antico, animazione alla lettura, reading di poesia e musica
- 6) Gruppo di lettura “Ex libris”: incontri mensili di discussione e confronto attorno ad un libro
- 7) Seminario di studio “Ascolta che ti leggo. Il piacere della lettura ad alta voce” - XVIII Seminario di studi per insegnanti, bibliotecari, educatori, librai, studenti e genitori in collaborazione con l’ufficio Pubblica Istruzione e il Comitato di educazione alla lettura (19 aprile 2013)
- 8) “Giornata mondiale del libro e del diritto d’autore” (23 aprile 2013):
  - realizzazione “Flash book mob” azione pubblica a sostegno del libro (con la partecipazione degli istituti comprensivi della città)
  - mostra degli abbecedari “ABC della mia città” a chiusura del progetto regionale “Le città invisibili”
  - maratona fantasy in biblioteca (consegna attestati ai ragazzi partecipanti al percorso “Lo hobbit”, lettura dei racconti fantasy scritti dai ragazzi, piccola conferenza sul genere fantasy)
- 9) “Lo Hobbit. Un viaggio inaspettato nel mondo del fantasy (6, 13, 20, 27 marzo 2013). Quattro incontri in biblioteca sul genere fantasy partendo dalla lettura del romanzo Lo Hobbit di John Ronald Tolkien. Percorso rivolto a n. 25 studenti della scuola secondaria di primo grado
- 10) “Parole e musiche in piazzetta” (26 giugno e 3 luglio 2013): in occasione delle notti bianche in centro storico
- 11) Bibliografie estive per bambini e ragazzi della scuola d’infanzia, primaria e secondaria di primo grado (realizzazione depliant e distribuzione presso tutte le scuole)
- 12) Progetto “Boccaccio 700”: incontri sulla figura di Boccaccio a 700 anni dalla nascita (novembre-dicembre 2013).

<b>Modalità di esecuzione</b>	esecuzione diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. iniziative/incontri organizzati n. partecipanti n. materiali a stampa realizzati
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. iniziative/incontri: 30 n. partecipanti: 300 n. materiali a stampa realizzati: 10
<b>Range minimo:</b>	n. iniziative/incontri: 1 n. bambini e genitori coinvolti: 1 n. materiali a stampa realizzati: 1

## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Range massimo** n. iniziative/incontri: 40  
n. bambini e genitori coinvolti: 400  
n. materiali a stampa realizzati: 12

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

### Obiettivo 3 **Valorizzazione del patrimonio:**

- 1) Mostre tematiche a cadenza mensile con l'obiettivo di far conoscere documenti, volumi preziosi ed altro materiale conservato nei depositi della Biblioteca
- 2) Mostra dedicata al Teatro Sociale di Bassano
- 3) Mostra dedicata a Jacopo Ferrazzi nei 200 anni dalla nascita
- 4) Mostra dedicata alle edizioni boccaccesche in occasione dei 700 anni della nascita di Giovanni Boccaccio

**Modalità di esecuzione** esecuzione diretta

**Descrizione indicatore :** n. mostre realizzate  
n. materiali promozionali realizzati

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** n. mostre realizzate: 6  
n. materiali promozionali realizzati: 6

**Range minimo:** n. mostre realizzate: 1  
n. materiali promozionali realizzati: 1

**Range massimo** n. mostre realizzate: 8  
n. materiali promozionali realizzati: 8

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

### Obiettivo 4 **Miglioramento dei servizi al pubblico:**

- 1) Stesura e adozione "Guida ai servizi della biblioteca civica" e conseguente adozione delle nuove regole di tesseramento e prestito (con conseguente modifica dei parametri nel programma di gestione del servizio di prestito e modifica della modulistica)
- 2) Lavoro preliminare della stesura nuovo regolamento della biblioteca.

**Modalità di esecuzione** esecuzione diretta

**Descrizione indicatore :** termine per l'entrata in vigore

**Unità di misura:** data

**Valore atteso:** 31/12/2013

**Range minimo:** 30/03/2013

**Range massimo** 31/12/2013

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

### Obiettivo 5 **Attività di comunicazione e promozione:**

- 1) Predisposizione in via sperimentale di una APP della biblioteca civica che consenta:
  - prenotazione libri
  - consultazione situazione con possibilità di rinnovare i prestiti
  - solleciti di restituzione e messaggi di cortesia (avvisi di libri in scadenza)

## OBIETTIVI DI GESTIONE

	via APP
	- notifica push degli eventi della biblioteca
	- collegamento con i principali social network della Biblioteca (Facebook)
	2) Cura della newsletter quindicinale della Biblioteca civica
	3) Implementazione della mailing list
	4) Cura della pagina dedicata alla Biblioteca civica nel social network Facebook
<b>Modalità di esecuzione</b>	esecuzione diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	termine attivazione APP n. newsletter spedite n. iscritti mailing list n. notizie inserite in Facebook
<b>Unità di misura:</b>	data, numero
<b>Valore atteso:</b>	termine attivazione APP: 31/07/2013 n. newsletter spedite: 12 n. iscritti mailing list: 4.500 n. notizie inserite in Facebook: 30
<b>Range minimo:</b>	termine attivazione APP: 30/06/2013 n. newsletter spedite: 1 n. iscritti mailing list: 1 n. notizie inserite in Facebook: 1
<b>Range massimo</b>	termine attivazione APP: 30/09/2013 n. newsletter spedite: 20 n. iscritti mailing list: 5.000 n. notizie inserite in Facebook: 40
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

### Obiettivo 6 **Ricerche archivistiche:**

Il terzo volume della nuova “Storia di Bassano” di imminente pubblicazione comprende nel terzo volume alcuni capitoli specifici dedicati alla storia delle diverse anime del Museo Biblioteca Archivio. La pubblicazione ha dunque offerto buona occasione per ricostruire le alterne vicende dell’Archivio comunale di Bassano del Grappa, dalle sue origini risalenti al XIII secolo fino ai giorni nostri, al limite dei quarant’anni, dalle prime prassi del Comune medievale all’avvio di una cancelleria sotto la signoria veneziana e attraverso le sistemazioni erudite seicentesche alla riorganizzazione napoleonica e la sistemazione ottocentesca. La ricerca, condotta su materiale in parte inedito, in parte riconsiderato dalla prospettiva della storia dell’archivistica, sarà pubblicata al terzo capitolo e corredata di un apparato iconografico a supporto del testo.

La collaborazione si è inoltre concretata anche nel recupero di materiale archivistico (documenti, mappe, disegni, fotografie) per la riproduzione e composizione del corredo documentario ed illustrativo dei diversi saggi.

<b>Modalità di esecuzione</b>	esecuzione diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. cartelle di testo n. illustrazioni n. didascalie
<b>Unità di misura:</b>	numero
	n. pagine: 20

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Valore atteso:</b>	n. illustrazioni: 12 n. didascalie: 12
<b>Range minimo:</b>	n. pagine: 15 n. illustrazioni: 10 n. didascalie: 10
<b>Range massimo</b>	n. pagine: 30 n. illustrazioni: 15 n. didascalie: 15
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

### Obiettivo 7 **Analisi sui fondi archivistici:**

Accanto alle consuete pratiche per la corretta conservazione dei documenti archivistici conservati in sede (verifica dello stato di conservazione, delle condizioni microclimatiche, dell'illuminazione) si impone un lavoro di revisione degli strumenti messi a disposizione per la ricerca, in vista della auspicata pubblicazione dell'Inventario dell'Archivio comunale di Bassano del Grappa.

Le traversie subite dall'Archivio comunale bassanese (durante l'occupazione napoleonica, in particolare, ma anche con la riorganizzazione archivistica ottocentesca ed i successivi traslochi) non consentono di ricostruire l'originaria organizzazione. Scopo del lavoro è dunque quello di riconoscere l'assetto seicentesco dell'archivio, nella sua composizione superstite, con l'obiettivo di arrivare a riconoscerne i vincoli archivistici, sulla base del *Repertorio delle scritture* redatto nel 1678 a cura dell'avvocato Mario Sale e del cancelliere Paolo Vittorelli, incaricati ufficialmente di riordinare scritture e carte pubbliche.

<b>Modalità di esecuzione</b>	esecuzione diretta e in collaborazione con terzi
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. posizioni archivistiche rilevate n. posizioni archivistiche rintracciate
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. posizioni archivistiche rilevate: 100 n. posizioni archivistiche rintracciate: 50
<b>Range minimo:</b>	n. posizioni archivistiche rilevate: 50 n. posizioni archivistiche rintracciate: 30
<b>Range massimo</b>	n. posizioni archivistiche rilevate: 100 n. posizioni archivistiche rintracciate: 50
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

### Obiettivo 8 **Azioni di valorizzazione del patrimonio archivistico:**

Valorizzare un archivio vuol dire portarlo a conoscenza del pubblico; rendere accessibile un archivio comunale significa dare importanza alla storia cittadina, far approfondire la conoscenza del passato, rendere testimonianza del vissuto all'interno della comunità cittadina. Presentare al pubblico le testimonianze e le voci del passato, in particolare, rappresenta un momento da correlare all'apertura ormai imminente della nuova sezione museale dedicata alla storia della città.

Sono da considerare in particolare alcune specifiche azioni:

- 1) Iniziative di valorizzazione e divulgazione, con il sostegno di associazioni culturali e di concerto con docenti della scuole cittadine;

## OBIETTIVI DI GESTIONE

- 2) Interventi di approfondimento sulla storia e fisionomia dell'Archivio storico comunale;
- 3) Individuazione e selezione del materiale archivistico per la progettazione del percorso espositivo della "Storia della città" e l'allestimento di altre mostre documentarie.

<b>Modalità di esecuzione</b>	esecuzione diretta e in collaborazione con terzi
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. attività divulgative n. associazioni coinvolte
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. attività divulgative: 5 n. associazioni coinvolte: 2
<b>Range minimo:</b>	n. attività divulgative: 3 n. associazioni coinvolte: 1
<b>Range massimo</b>	n. attività divulgative: 10 n. associazioni coinvolte: 5
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

### Obiettivo 9 **Organizzazione del servizio al pubblico:**

I fondi archivistici 1951 - 1971, per complessivi 915 faldoni recentemente riversati dalla sezione di deposito alla sezione storica, possiedono tuttora elementi di interesse per il godimento e la tutela di diritti da parte del cittadino, ma l'acquisizione comporta il riordinamento dei materiali, la riorganizzazione del servizio di accesso, consultazione e copia dei documenti, che va riconsegnato tenendo conto della limitatezza delle risorse disponibili. Le modalità di accesso e consultazione vanno ripensate per adeguarsi alle richieste di consultazione corrispondenti ad esigenze di un'utenza diversa da quella finora interessata agli ambiti di studio e ricerca.

<b>Modalità di esecuzione</b>	esecuzione diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. consultazioni n. riproduzioni fotografiche n. riproduzioni fotostatiche n. riproduzioni da microfilm n. ricerche e consulenze n. accesso agli atti
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. consultazioni: 80 n. riproduzioni fotografiche: 50 n. riproduzioni fotostatiche: 100 n. riproduzioni da microfilm: 30 n. ricerche e consulenze: 30 n. accesso agli atti: 40
<b>Range minimo:</b>	n. consultazioni: 70 n. riproduzioni fotografiche: 30 n. riproduzioni fotostatiche: 80

## OBIETTIVI DI GESTIONE

n. riproduzioni da microfilm: 10  
n. ricerche e consulenze: 20  
n. accesso agli atti: 30

### Range massimo

n. consultazioni: 100  
n. riproduzioni fotografiche: 70  
n. riproduzioni fotostatiche: 100  
n. riproduzioni da microfilm: 35  
n. ricerche e consulenze: 40  
n. accesso agli atti: 60

### Tempi di esecuzione

Entro 31 dicembre 2013



## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
90101	1	5	1	3	Prestazioni di servizi	3.000,00	0,00	3.000,00	270,Biblioteca e Archivio
90105	1	5	1	3	Manutenzione arredi, macchine e attrezzature	1.000,00	0,00	1.000,00	270,Biblioteca e Archivio
90107	1	5	1	2	Acquisti di beni	8.500,00	0,00	8.500,00	270,Biblioteca e Archivio
90191	1	5	1	3	Acqua	6.000,00	0,00	6.000,00	260,Servizi generali Area Lavori Pubblic
90192	1	5	1	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	80.000,00	0,00	80.000,00	200,Fabbricati comunali e impianti
92001	1	5	1	2	Acquisto di beni	2.300,00	0,00	2.300,00	270,Biblioteca e Archivio
92002	1	5	1	2	Acquisto libri e pubblicazioni	500,00	0,00	500,00	270,Biblioteca e Archivio
110070	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Retribuzioni	191.470,00	0,00	191.470,00	20,Amministrazione del personale
110071	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Oneri riflessi	55.390,00	0,00	55.390,00	20,Amministrazione del personale
110073	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Straordinario	2.200,00	0,00	2.200,00	20,Amministrazione del personale
110077	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Salario accessorio	11.190,00	0,00	11.190,00	20,Amministrazione del personale
950107	1	5	1	7	IRAP - Biblioteca e Archivio	15.300,00	0,00	15.300,00	20,Amministrazione del personale
490121	2	5	1	5	Museo civico - Acquisto volumi biblioteca permanente	30.000,00	0,00	30.000,00	270,Biblioteca e Archivio
						<b>406.850,00</b>	<b>0,00</b>	<b>406.850,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 3 - CULTURA E MUSEO**

**Centro di costo e ricavo**

280	Servizio Cultura
-----	------------------

**Responsabile**

ERICANI dr.ssa Giuliana

**Assessore**

FERRARO Carlo

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
30	100	Retribuzioni e accessori
160	1430	Gestione Museo
160	1490	Contributi vari
170	1530	Mostre e manifestazioni culturali
190	1710	Spettacolo

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Codice dei beni culturali ha sistematizzato l'importante tema della gestione dei beni culturali collocandolo significativamente sotto il titolo "Fruizione e valorizzazione dei beni culturali (titolo II, parte II). negli articoli da 115 a 117, 120 e 121. Stanti le condizioni imposte dalla situazione finanziaria degli enti locali già da qualche anno è divenuto indispensabile ricorrere al principio di sussidiarietà, per poter riconoscere in modo adeguato azioni e progetti qualificanti, che propongano riflessioni sul piano estetico, diano un contributo alla diffusione di una cultura aperta ad intelligenti sollecitazioni di associazioni e di cittadini. Le operazioni che saranno accolte nelle diverse sedi espositive - chiesetta dell'Angelo, Palazzo Agostinelli, chiesetta dell'Angelo - dovranno pertanto sostenersi sull'integrazione di risorse ed energie e sulla assegnazione di volta in volta a soggetti esterni, siano essi enti, istituti, associazioni di categoria oppure di volontariato, nella forma della concessione o della collaborazione.

Nel 2013 l'appuntamento con la manifestazione biennale dedicata al mondo della fotografia **"Bassano Fotografia"** giunge alla 3ª edizione. Con "Bassano Fotografia" dal 14 settembre 2013 i luoghi espositivi più qualificati di Bassano - il Museo Civico, Palazzo Bonaguro, la Chiesetta dell'Angelo, Palazzo Agostinelli, Palazzo Sturm, Castello degli Ezzelini - ma anche tanti spazi in tutto il centro storico sono coinvolti nella grande kermesse fotografica. L'iniziativa è il risultato della cooperazione con la Pro Bassano, sotto il patrocinio della Regione Veneto, con il riconoscimento della Federazione Italiana Associazioni Fotografiche.

Molte le aziende e gli enti che hanno accolto l'invito degli organizzatori a fare sinergia e ad unire le forze sostenendo una iniziativa che intende proporsi come un appuntamento significativo e come importante veicolo di conoscenza e di promozione per tutto il territorio.

Nel mondo 2.0 la comunicazione pubblica è un fenomeno complesso ed articolato che ha imposto una revisione delle modalità di relazione e di informazione anche alla pubblica amministrazione.

Non è più sufficiente organizzare mostre, eventi e manifestazioni se non si può disporre di canali comunicativi aggiornati e frequentati, che traducono in linguaggio digitale una delle più antiche forme di pubblicità: il passaparola.

In relazione ai diversi appuntamenti in programma per il 2013 obiettivo primario è attirare nuovi pubblici cercando di coinvolgere persone che non sono mai entrate in museo o in una mostra oppure di richiamare visitatori che già conoscono la realtà museale bassanese ma che tornano a visitarla per la novità delle proposte. Le conseguenti azioni vanno articolate su diversi piani di comunicazione per veicolare, in particolare, gli importanti appuntamenti previsti nel corso dell'anno. Gli ambiti di intervento riguardano le testate giornalistiche (cartacee, televisive, radiofoniche, digitali) e i social network per il consolidamento di una rete di contatti che diano ragione e voce alle attività istituzionali; le azioni comprendono:

- 1) cura di newsletter periodiche destinate a promuovere iniziative ed attività;
- 2) stesura e diramazione di comunicati stampa;
- 3) aggiornamento ed implementazione delle pagine del sito web museale e della sezione riservata nel sito web comunale;
- 4) aggiornamento ed implementazione della pagina dei Musei civici nel social network Facebook;

### Indicatori di attività:

Servizio Cultura	Valore 2012
n. comunicati stampa e redazionali	90
n. newsletter	12
n. contatti Facebook	500
n. pagine sitoweb	75
n. mostre in chiesetta dell'Angelo	5

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>		<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
		<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b>	5	1				<b>1</b>
<b>C</b>	4	1				<b>1</b>
<b>Totale :</b>		<b>2</b>				<b>2</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	3
Telefoni	1
Scanner	1
Masterizzatore	2
Videoproiettore	1
cellulare	1

**Obiettivo 1**

**Rassegna “Bassano Fotografia” - 3ª edizione:**

L'appuntamento con la manifestazione biennale dedicata al mondo della fotografia giunge alla 3ª edizione. Con “Bassano Fotografia” dal 14 settembre 2013 i luoghi espositivi più qualificati di Bassano - il Museo Civico, Palazzo Bonaguro, la Chiesetta dell'Angelo, Palazzo Agostinelli, Palazzo Sturm, Castello degli Ezzelini - ma anche tanti spazi in tutto il centro storico sono coinvolti nella grande kermesse fotografica. L'iniziativa è il risultato della cooperazione con la Pro Bassano, sotto il patrocinio della Regione Veneto, con il riconoscimento della Federazione Italiana Associazioni Fotografiche.

Molte le aziende e gli enti che hanno accolto l'invito degli organizzatori a fare sinergia e ad unire le forze sostenendo una iniziativa che intende proporsi come un appuntamento significativo e come importante veicolo di conoscenza e di promozione per tutto il territorio.

**Modalità di esecuzione**      esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :**

- n. iniziative organizzate
- n. comunicati diramati
- n. prodotti di comunicazione
- n. associazioni coinvolte
- n. visitatori

**Unità di misura:**                      numero

**Valore atteso:**

- n. iniziative organizzate: 5
- n. comunicati diramati: 10
- n. prodotti di comunicazione: 10
- n. associazioni coinvolte: 10
- n. visitatori: 5.000

**Range minimo:**

- n. iniziative organizzate: 1
- n. comunicati diramati: 5
- n. prodotti di comunicazione: 1
- n. associazioni coinvolte: 5
- n. visitatori: 5.000

**Range massimo**

- n. iniziative organizzate: 10
- n. comunicati diramati: 20
- n. prodotti di comunicazione: 20
- n. associazioni coinvolte: 10
- n. visitatori: 5.000

**Tempi di esecuzione**                  Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2**

**Azioni di recupero di figure artistiche bassanesi:**

L'arte non è fatta solo di e da grandi personalità e dalle loro eccelse creazioni, ma è un fenomeno che dà cifra comune e intonazione a tempi, stili e modi condivisi con numerosi artisti, spesso poco conosciuti dal grande pubblico, che hanno lavorato e prodotto instancabilmente. Da questa considerazione è partita più di dieci anni fa una operazione che procede nel segno del recupero e approfondimento dell'arte a Bassano del Grappa e nel Veneto: avviata con l'antologica di Miranda Visonà l'azione è poi proseguita con le mostre dedicate a Bortolo Sacchi, Giovanni

Lorenzoni, Antonio Marcon, Teodoro Wolf Ferrari, Umberto Moggioli, Mario Duse. La decisione di dedicare una retrospettiva a Bruno Breggion, a tre anni di distanza dalla scomparsa, intende stabilire un punto fermo nella elaborazione critica del suo lavoro ed evitare che, come spesso accade nel mondo dell'arte, oggi come ieri, la recente scomparsa sia seguita da una veloce dispersione delle testimonianze e della documentazione della sua attività artistica. Le direttrici della progettazione prevedono innanzi tutto l'avvio dei contatti con i collezionisti per l'individuazione delle fonti documentarie e delle opere, in vista della ricostruzione biografica della carriera e la riproduzione fotografica dei materiali rintracciati.

**Modalità di esecuzione**      esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :**

- n. collezionisti rintracciati
- n. opere censite e regestate
- n. documenti rintracciati
- n. opere riprodotte
- n. schede di catalogo
- n. saggi critici

**Unità di misura:**                      numero

**Valore atteso:**

- n. collezionisti rintracciati: 30
- n. opere censite e regestate: 50
- n. documenti rintracciati: 50
- n. opere riprodotte: 50
- n. schede di catalogo: 50
- n. saggi critici: 3

**Range minimo:**

- n. collezionisti rintracciati: 20
- n. opere censite e regestate: 40
- n. documenti rintracciati: 50
- n. opere riprodotte: 30
- n. schede di catalogo: 30
- n. saggi critici: 2

**Range massimo**

- n. collezionisti rintracciati: 40
- n. opere censite e regestate: 100
- n. documenti rintracciati: 100
- n. opere riprodotte: 50
- n. schede di catalogo: 50
- n. saggi critici: 6

**Tempi di esecuzione**              Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3**

**Chiesetta dell'Angelo:**

Sulla base delle indicazioni elaborate dalla commissione appositamente deputata il calendario degli appuntamenti nella tradizionale sede espositiva della chiesetta dell'Angelo comprende una variegata serie di esposizioni: collettive, con "liberEsistenze" riferita ad un gruppo di artiste veneziane, personali, con la pittura di Bruna Lanza e con la grafica di Donatella Stamer, artista segnalata nella edizione 2011

della Biennale dell'incisione contemporanea. A settembre anche questo spazio espositivo sarà coinvolto dall'edizione 2013 della biennale "Bassano Fotografia" accogliendo "Una Bassano, cento Bassano" dove paesaggi, ambienti, architetture interpretati attraverso l'obiettivo fotografico di Giorgio Bertoncello si rivelano in una prospettiva inedita.

Ancora una volta la programmazione si chiuderà a fine novembre con una nuova mostra specifica sul tema della Natività. Questo spazio, tuttavia, potrà accogliere anche iniziative che godano del patrocinio comunale e che possiedano requisiti, finalità e contenuti coerenti con la destinazione d'uso cui è stato destinato.

**Modalità di esecuzione**      esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :**    n. domande esaminate  
   n. mostre allestite  
   n. iniziative proposte

**Unità di misura:**                numero

**Valore atteso:**                 n. domande esaminate: 20  
   n. mostre allestite: 5  
   n. iniziative proposte: 3

**Range minimo:**                n. domande esaminate: 15  
   n. mostre allestite: 4  
   n. iniziative proposte: 2

**Range massimo**                domande esaminate: 25  
   mostre allestite: 6  
   iniziative proposte: 7

**Tempi di esecuzione**        Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 4**

**Attività per l'Istituto di ricerca su Canova e il Neoclassicismo:**

Le iniziative di valorizzazione del patrimonio canoviano, condotte in collaborazione con l'Istituto di ricerca su Canova e il Neoclassicismo ed il Comitato per l'Edizione Nazionale per le opere di Antonio Canova, si articolano in una serie di progetti:

- iniziativa "Cercando Canova" 8 - 11 settembre 2013  
   Incoraggiata dal positivo esito della prima edizione si ripropone l'esperienza di "Cercando Canova" iniziativa che, in alternanza alle Settimane canoviane ora a cadenza biennale, consente un percorso tra le opere dell'artista riservato a studenti universitari e dottorandi italiani e stranieri, in collaborazione con il Centro Internazionale di Studi di Architettura Andrea Palladio, l'associazione Vicentini nel mondo, la fondazione Canova di Possagno.
- Concerto "Petite Messe Solennelle", chiesa di San Francesco, 4 ottobre 2013  
   Ricordando che nel 1823 al Teatro Comunale di Treviso fu eseguito un "Omaggio pastorale", composto da Gioachino Rossini, in prima esecuzione assoluta, nel primo anniversario della scomparsa del grande scultore (1757 - 1822) si propone un nuovo Omaggio musicale dedicato alla memoria di Canova.
- Pubblicazione degli atti delle Settimane di studi canoviani, 2007 e 2008  
   La nona edizione (23 - 27 ottobre 2007) della Settimana di studi canoviani dedicata al tema "Canova e Cicognara" ha avuto, per le concomitanti celebrazioni del 250°

anniversario della nascita dello scultore, una varietà ed una ricchezza di programma di maggior rilievo rispetto con un particolare approfondimento ed investimento nelle attività di ricerca. La decima edizione (Bassano del Grappa, Vicenza 28-30 ottobre 2008) ha poi affrontato il tema “La Storia della Scultura di Leopoldo Cicognara” analizzando l'imponente opera (edita a Venezia nel 1813-1818, 8 volumi in folio), con interventi dedicati alla lettura critica di un'opera che dava all'Italia la prima silloge completa della scultura dal Medioevo al Settecento, riservando a Canova l'intero ultimo volume. Appare dunque opportuno che la pubblicazione dei rispettivi atti sia curata in modo tale da prevederne una uscita simultanea in un unico volume.

**Modalità di esecuzione**      esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

**Descrizione indicatore :**    n. collaborazioni attivate  
   n. pagine pubblicate  
   n. referenze fotografiche  
   n. frequenze al corso propedeutico

**Unità di misura:**                numero

**Valore atteso:**                    n. collaborazioni attivate: 10  
   n. pagine pubblicate: 190  
   n. referenze fotografiche: 50  
   n. frequenze al corso propedeutico: 20

**Range minimo:**                    n. collaborazioni attivate: 10  
   n. pagine pubblicate: 170  
   n. referenze fotografiche: 30  
   n. frequenze al corso propedeutico: 20

**Range massimo**                    n. collaborazioni attivate: 10  
   n. pagine pubblicate: 200  
   n. referenze fotografiche: 60  
   n. frequenze al corso propedeutico: 20

**Tempi di esecuzione**            Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 5**

**Azioni di promozione e di comunicazione pubblica:**

Nel mondo 2.0 la comunicazione pubblica è un fenomeno complesso ed articolato che ha imposto una revisione delle modalità di relazione e di informazione anche alla pubblica amministrazione. Non è più sufficiente organizzare mostre, eventi e manifestazioni se non si può disporre di canali comunicativi aggiornati e frequentati, che traducono in linguaggio digitale una delle più antiche forme di pubblicità: il passaparola.

In relazione ai diversi appuntamenti in programma per il 2013 obiettivo primario è attirare nuovi pubblici cercando di coinvolgere persone che non sono mai entrate in museo o in una mostra oppure di richiamare visitatori che già conoscono la realtà museale bassanese ma che tornano a visitarla per la novità delle proposte. Le conseguenti azioni vanno articolate su diversi piani di comunicazione per veicolare, in particolare, gli importanti appuntamenti previsti nel corso dell'anno. Gli ambiti di intervento riguardano le testate giornalistiche (cartacee, televisive, radiofoniche, digitali) e i social network per il consolidamento di una rete di contatti che diano ragione e voce alle attività istituzionali; le azioni comprendono:



## OBIETTIVI DI GESTIONE

- 1) cura di newsletter periodiche destinate a promuovere iniziative ed attività;
- 2) stesura e diramazione di comunicati stampa;
- 3) aggiornamento ed implementazione delle pagine del sito web museale e della sezione riservata nel sito web comunale;
- 4) aggiornamento ed implementazione della pagina dei Musei civici nel social network Facebook.

<b>Modalità di esecuzione</b>	esecuzione diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. collaborazioni attivate n. comunicati stampa diramati n. redazionali n. notizie postate su Facebook n. seguaci su Facebook n. attivazione nuovi canali di comunicazione
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. collaborazioni attivate: 5 n. comunicati stampa diramati: 30 n. redazionali: 20 n. notizie postate su Facebook: 50 n. seguaci su Facebook: 300 n. attivazione nuovi canali di comunicazione: 1 n. newsletter spedite: 12
<b>Range minimo:</b>	n. collaborazioni attivate: 5 n. comunicati stampa diramati: 20 n. redazionali: 15 n. notizie postate su Facebook: 50 n. seguaci su Facebook: 100 n. attivazione nuovi canali di comunicazione: 1 n. newsletter spedite: 12
<b>Range massimo</b>	collaborazioni attivate: 10 comunicati stampa diramati: 40 redazionali diramati: 30 notizie postate su Facebook: 50 seguaci su Facebook: 500 attivazione nuovi canali di comunicazione: 1 newsletter spedite: 12
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
862	3	5	Sponsorizzazioni da privati per mostre	2.000,00	0,00	2.000,00	280 Servizio Cultura
				<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
23202	1	1	6	3	Servizi telefonici - TOSCA	2.000,00	0,00	2.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
100080	1	5	2	2	Fondo economale - TOSCA	2.000,00	0,00	2.000,00	140 Provveditorato
110060	1	5	2	1	Cultura - Personale - Retribuzioni	73.660,00	0,00	73.660,00	20 Amministrazione del personale
110061	1	5	2	1	Cultura - Personale - Oneri riflessi	22.060,00	0,00	22.060,00	20 Amministrazione del personale
110063	1	5	2	1	Cultura - Personale - Straordinario	300,00	0,00	300,00	20 Amministrazione del personale
110067	1	5	2	1	Cultura - Personale - Salario accessorio	7.900,00	0,00	7.900,00	20 Amministrazione del personale
110232	1	5	1	1	Servizi generali Area 6^ - Personale - Missioni	2.100,00	0,00	2.100,00	280 Servizio Cultura
110242	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Missioni	780,00	0,00	780,00	20 Amministrazione del personale
110243	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Straordinario	2.500,00	0,00	2.500,00	20 Amministrazione del personale
110247	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Salario accessorio	2.920,00	0,00	2.920,00	20 Amministrazione del personale
134500	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Retribuzioni	41.950,00	0,00	41.950,00	20 Amministrazione del personale
134501	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Oneri riflessi	13.210,00	0,00	13.210,00	20 Amministrazione del personale
136200	1	5	2	3	Spese per mostre, spettacoli e attività culturali varie	7.300,00	5.000,00	12.300,00	280 Servizio Cultura
144590	1	5	2	3	Acquisto energia elettrica	19.000,00	0,00	19.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
144592	1	5	2	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	7.000,00	0,00	7.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
300208	1	5	2	5	Contributi vari	8.000,00	0,00	8.000,00	280 Servizio Cultura
300554	1	5	1	3	Istituto storico resistenza Vicenza	500,00	0,00	500,00	280 Servizio Cultura
800033	1	5	2	3	Iniziative di valorizzazione della figura del cantante bassanese Tito Gc	5.000,00	0,00	5.000,00	280 Servizio Cultura
						<b>218.180,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>223.180,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 3 - CULTURA E MUSEO**

**Centro di costo e ricavo**

<b>290</b>	<b>Museo civico</b>
------------	---------------------

**Responsabile**

ERICANI dr.ssa Giuliana

**Assessore**

FERRARO Carlo

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
30	110	Qualificazione e formazione del personale
160	1410	Gestione Biblioteca
160	1430	Gestione Museo
160	1450	Gestione Sezione naturalistica
160	1460	Didattica
160	1470	Manifestazioni, convegni e mostre
160	1490	Contributi vari
160	1500	Gestione e valorizzazione bookshop
900	2420	Rapporti istituzionali con enti, istituzioni e soc

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Museo è una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone Beni Culturali per finalità di educazione e di studio. (Codice Beni Culturali, D. Lgs 42/04 , art. 101).

Secondo l'ICOM- International Council of Museums, Statuto, art. 2, comma 1, il Museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali dell'umanità e del suo ambiente: le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, educazione e diletto.

Il Museo Civico di Bassano del Grappa è uno dei più antichi musei del Veneto, sorto nel 1828 in seguito al lascito della biblioteca del naturalista bassanese Giambattista Brocchi: è costituito dall'insieme di Museo, Biblioteca e Archivio e a partire dal 1840 trova la sua attuale sede nell'ex Convento della chiesa di San Francesco.

Nell'edificio dell'ex Convento sono conservate:

- Raccolte archeologiche Chini e sezione romana n.4465 pezzi
- Raccolte numismatiche n.8453 pezzi;
- Pinacoteca n.728;
- Collezione di grafica e d'incisioni n.19488 pezzi;
- lascito canoviano n.1815 pezzi (escluso l'epistolario)

Già nel 1831 un primo gruppo di dipinti era collocato nelle sale adiacenti il chiostro di San Francesco, cui si aggiunsero nel 1840 alcune tele provenienti dalla Sala del Consiglio del Municipio e le collezioni di storia naturale, che nel corso degli anni si sono costituite in un corpus di più di 75.000 reperti, afferenti a mineralogia, geologia, paleontologia, zoologia, botanica, entomologia, malacologia ecc e nello specifico composte da:

- Collezione Brocchi-Parolini: 13.000 numeri di inventario per un totale di più di 40.000 reperti: minerali, rocce, fossili e conchiglie attuali.  
13745 numeri d'inventario, equivalenti a 15303 campioni.
- Collezioni Ferruccio e Mario Meneghetti: 5600 campioni di invertebrati e vertebrati, gastroliti, preparazioni microscopiche.  
683 esemplari di Uccelli, 114 Mammiferi. • Collezione Cites: 74 Mammiferi
- Collezione entomologica Barillaro: 97 reperti
- Collezioni didattiche: circa 1000 reperti.

Nel corso del 2013 ampio risalto verrà dato alle attività di conservazione, verifica e catalogazione del patrimonio, con particolare attenzione ai seguenti tre ambiti:

- a) Il personale del servizio provvederà alle consuete pratiche per una corretta conservazione delle opere presenti nelle sedi museali, nei depositi e nel Gabinetto Disegni e Stampe dedicandosi alla costante verifica dello stato di conservazione, delle condizioni microclimatiche, dell'illuminazione e degli apparati espositivi. L'attività avrà un incremento importante lavoro a causa del cantiere aperto per il progetto di riqualificazione ed ampliamento del Museo che interessa tutto il primo piano e che prevedrà lo spostamento di un numero consistente di opere per la messa in sicurezza e il relativo riallestimento per le attività previste nel mese di settembre.
- b) Si predisporrà la messa in sicurezza delle opere di Fratel Venzo depositate in comodato presso il museo con la redazione del *conditon report* e la campagna fotografica delle opere.
- c) In occasione delle ricerche iconografiche per corredare d'illustrazioni i tre volumi della *Storia di Bassano* ci sarà un'importante mole di lavoro da parte del personale del Gabinetto fotografico che ha incrementato il proprio fondo con fotografie richieste ad altri istituti culturali e scattandone *ex novo*.

A Palazzo Bonaguro (mostra zoologica permanente Mondo Animale) nel 2013 sono previste attività per l'incremento dell'utenza attraverso l'aggiornamento del materiale promozionale ed il rinnovo degli arredi per accoglienza e gestione utenza. Verrà arricchito il bookshop e saranno realizzate mostre ed eventi temporanei, tra cui spicca la mostra paleontologica 2013-2014 "Dinosauri in carne e ossa".

**Indicatori di attività:**

<b>Museo</b>	<b>valore 2012</b>
n. interventi conservativi	40
n. interventi di catalogazione opere d'arte	300
n. ricerche scientifiche / pareri	41
n. pubblicazioni scientifiche redatte	13
n. pratiche di prestito opere	5
n. opere preparate per mostra	98
n. riproduzioni fotografiche eseguite	95
n. attività di valorizzaz.(mostre,covegni,eventi) progett. e organizz.	13
n. visitatori musei civici	26899
n. materiali promozionali progettati e prodotti	5
n. attività didattiche progettate	7
n. controllo esecuzione / contenuti attività didattiche	4
n. partecipanti attività didattiche	4889
n. progetti di stage e attività di tutor	10
<b>Servizio naturalistico</b>	
n. interventi conservativi	10
n. consultazioni	12
n. reperti analizzati	500
n. reperti fotografati	500
n. mostre / eventi organizzati	5
n. visitatori	3500
n. collaborazioni	7
n. materiali promozionali prodotti	5
n. progetti / ricerche per mostre ed eventi	20
n. itinerari effettuati	96
n. partecipanti	1400
n. progetti didattici realizzati	10
n. informative spedite / pubblicate	5
<b>Servizio amministrativo</b>	
n. protocolli in uscita ed interni	1451
n. contratti conclusi	140
n. impegni	170
n. accertamenti	58
n. liquidazioni	196
n. versamenti effettuati in tesoreria	49
n. punti vendita gestiti	5
n. verifiche di cassa effettuate con organo di revisione contabile	4
n. determinazioni istruite	98
n. unità di personale interno amministrate	25
n. progetti di miglioram. servizi o di razionaliz. dei medesimi gestiti	2
n. progetti di impiego personale esterno gestito	5
n. progetti di finanziamento esterno elaborati e/o rendicontati	10

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 3	1				1
D 2		1			1
D 1	1				1
C 2	2				2
C 1	1				1
B 6	1				1
B 5	1				1
B 4	1	1			2
B 2	2				2
B 1	1				1
A 4		1			1
A 3	1				1
<b>Totale :</b>	<b>12</b>	<b>3</b>			<b>15</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	15
Calcolatrici	7
Teleallarme	3
Gruppi di continuità	3
Stampanti	5
Fotocopiatori	2
Collegamenti - Internet	10
Computer portatili	3
Macchine Fotografiche	5
Telefoni	16
Armadi	15
Postazioni di lavoro	13
Sedie con braccioli	7
Scanner	2
Lavagna luminosa	1
Troncatrice da legno	1
Trapani - Avvitatori	3
Automezzi	1

**Obiettivo 1 Convenzioni e presenza internazionale:**

Attivazione convenzioni con altri operatori culturali per la promozione e valorizzazione comune del proprio patrimonio storico artistico e anche per la creazione di itinerari turistico culturali. Partecipazione in qualità di partner al progetto europeo *Eu Trace* per la creazione di un partenariato nazionale ed europeo per la valorizzazione del patrimonio ceramico.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** n. progetti di partenariato elaborati

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 4

**Range minimo:** 1

**Range massimo** 5

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Rights management /Gestione strategica dei diritti collegati al patrimonio museale (Canova):**

Produzione di format di mostre e noleggio degli stessi in chiave strategica di promozione del patrimonio museale e/o di generazione di maggiori entrate

**Modalità di esecuzione** diretta ricorrendo a collaborazioni esterne

**Descrizione indicatore :** n. format prodotti

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 2

**Range minimo:** 1

**Range massimo** 3

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3 Fund Raising:**

Esame della attività strategiche pianificate dall'area in funzione dell'elaborazione di richieste di finanziamenti anche alla luce delle opportunità esistenti.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** n. proposte di finanziamento formulate - rendicontate

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 10

**Range minimo:** 1

**Range massimo** 20

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 4 Progettazione e realizzazione del logotipo, dell'immagine grafica coordinata dei Musei Civici di Bassano del Grappa:**

I Musei Civici di Bassano del Grappa intendono proporsi e promuoversi agli occhi della collettività di riferimento come luogo della memoria cittadina ed ente di antica istituzione, con i contenuti emozionali tipici di ogni realtà che ha un lungo passato alle spalle, ma anche, nel contempo, come realtà accogliente e tollerante, disponibile

all'ascolto, aperta al nuovo e orientata al futuro. Al fine di raggiungere tale risultato verrà pubblicato un bando di concorso avente ad oggetto la realizzazione del logotipo, dell'immagine grafica coordinata dei Musei Civici di Bassano del Grappa. Tale obiettivo risponde alla volontà di dotarsi di uno strumento che, parallelamente al nuovo sito web, possa essere propulsore per tutte le attività che riguardano la comunicazione e l'identificazione dei Musei Civici di Bassano del Grappa, suscitando interesse e curiosità.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta ricorrendo a collaborazioni esterne
<b>Descrizione indicatore :</b>	Realizzazione dell'obiettivo
<b>Unità di misura:</b>	data
<b>Valore atteso:</b>	31/12/2013
<b>Range minimo:</b>	01/09/2013
<b>Range massimo</b>	31/12/2013
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 5 Studio dell'utilizzo delle nuove tecnologie in ambito museale finalizzato alla creazione di un sistema integrato di offerta multimediale:**

Le innovazioni tecnologiche che stanno caratterizzando il settore museale negli ultimi anni consentono di ampliare il bacino di utenza dei visitatori e di rendere appetibili i musei anche a segmenti di pubblico tradizionalmente distanti o addirittura "ostili" alla fruizione del patrimonio museale.

Nel corso del 2012 un primo passo verso questa direzione è stato apportato con l'introduzione delle videoguide e del nuovo sito web [www.museibassano.it](http://www.museibassano.it) <<http://www.museibassano.it>>; la continuazione di tale percorso prevede uno studio delle realtà museali nazionali ed estere finalizzato, attraverso una politica di *benchmarking*, alla creazione di un sistema integrato di offerta multimediale, intendendo con tale locuzione l'ideazione e la gestione di diversi interventi multimediali (video, app, apparati didascalici, applicativi gestionali) tra loro dialoganti mediante una piattaforma CMS.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	Termine di realizzazione dell'obiettivo
<b>Unità di misura:</b>	data
<b>Valore atteso:</b>	31/12/2013
<b>Range minimo:</b>	01/10/2013
<b>Range massimo</b>	31/12/2013
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 6 Valorizzazione del patrimonio museale**

**a)** Il programma di valorizzazione e promozione del patrimonio museale si articola nelle seguenti iniziative, mostre ed eventi:

- ✓ Mostra: *Novecento italiano. Passione e collezionismo* (Museo Civico, fino al 19 gennaio)
- ✓ Mostra: *Mostra3: Conceptual, Minimal, Narrative art - Art & Language* in collaborazione con il Museo Casa Bianca di Malo (Museo Remondini 13)



## OBIETTIVI DI GESTIONE

febbraio- 14 aprile)

- ✓ Tavola rotonda: *A colloquio con Giobatta* (Museo Remondini, 26 febbraio)
- ✓ Laboratorio: *Carnevale coi Remondini* (Museo Remondini, 9 e 10 febbraio)
- ✓ Mostra: *Bruno Pedrosa. Presagi. Pressàgios Omens* (Museo Civico, 22 febbraio - 7 aprile)
- ✓ *Città dei Ragazzi* (Museo Civico, Museo Remondini 7 aprile)
- ✓ Mostra: *Alla scoperta del Museo: Artemisia una donna pittrice nella Napoli del Seicento* (Museo Civico, 1 marzo-9 giugno)
- ✓ Visite guidate: *Alla scoperta del Museo: Artemisia una donna pittrice nella Napoli del Seicento* (Museo Civico, 8 marzo)
- ✓ Mostra: *Carla Riccoboni. Impronte del territorio* (Museo Civico, 19 aprile - 2 giugno)
- ✓ Mostra: *Silvia Braidà. Nero apparente* (Museo Civico, 26 aprile - 7 luglio)
- ✓ Mostra: *Omaggio a Giorgio Trentin* (Museo Civico, 26 aprile - 7 luglio)
- ✓ *Giornata internazionale della danza* (Museo Civico 28 aprile)
- ✓ *Giornata Internazionale dei Musei: Prima giornata del Convegno I Musei di Bassano del Grappa: ieri, oggi e domani* (Museo Civico, 18 maggio)
- ✓ Convegno: *I Musei Civici di Bassano del Grappa e l'innovazione tecnologica: best practices e possibilità di sviluppo* (Museo Remondini, 31 maggio)
- ✓ *Giornate Europee del Patrimonio: Seconda giornata del Convegno I Musei di Bassano del Grappa: ieri, oggi e domani* (Museo Civico 20 settembre)
- ✓ *Giornata del Contemporaneo: Terza giornata del Convegno I Musei di Bassano del Grappa: ieri, oggi e domani* (Museo Civico, 5 ottobre)
- ✓ Esposizione dei nuovi materiali del Museo Remondini e altri a seguire a rotazione (giugno/ dicembre)
- ✓ *Cercando Canova: conferenze e visite guidate al Salone canoviano* (Museo Civico, 9 settembre)
- ✓ Mostra: *Jodice Canova* (Museo Civico, 14 settembre - 19 gennaio)
- ✓ Mostra: *Alla scoperta del Museo: la prima Medusa del Perseo Vaticano* (Museo Civico, 4 ottobre)
- ✓ *Percorsi e laboratori per le celebrazioni del Centenario di Tito Gobbi* (Museo Civico, ottobre)
- ✓ Spettacolo di burattini per le famiglie: *Un mondo incantato* (Museo Remondini, 1 dicembre)

b) E' prevista la pubblicazione dei seguenti volumi e cataloghi scientifici:

- *Silvia Braidà. Nero apparente*
- *III Biennale dell'Incisione Contemporanea "Città di Bassano del Grappa" 2013*
- *Jodice Canova*
- *Catalogo dei Bassano al Museo di Bassano del Grappa*

**Modalità di esecuzione** diretta ricorrendo a collaborazioni esterne

**Descrizione indicatore :** n. di iniziative realizzate

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 15

**Range minimo:** 1

**Range massimo** 23

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 7 Conservazione, verifica e catalogazione del patrimonio, gestione dei depositi:**  
a) Il personale del servizio provvederà alle consuete pratiche per una corretta

conservazione delle opere presenti nelle sedi museali, nei depositi e nel Gabinetto Disegni e Stampe dedicandosi alla costante verifica dello stato di conservazione, delle condizioni microclimatiche, dell'illuminazione e degli apparati espositivi. L'attività avrà un incremento importante del carico di lavoro a causa del cantiere aperto per il progetto di riqualificazione ed ampliamento del Museo che interessa tutto il primo piano e che prevedrà lo spostamento, imballo e immagazzinamento di un centinaio di reperti archeologici per il completo disallestimento delle Sezione Chini, Sezione Romana. Saranno inoltre spostate, imballate e messe in sicurezza n. 272 opere dalla Pinacoteca, dai depositi e dagli uffici, con la relativa gestione dei depositi ed il controllo costante della consistenza del patrimonio.

Dalla fine del mese di agosto prenderà avvio il lavoro di pulizia delle sale e il completo riallestimento del Museo Civico per le attività previste nel mese di settembre.

**b)** Si predisporrà la messa in sicurezza delle opere di Fratel Venzo depositate in comodato presso il museo con la redazione del *condition report* e la campagna fotografica delle opere.

**c)** In occasione delle ricerche iconografiche per corredare d'illustrazioni i tre volumi della *Storia di Bassano* ci sarà un'importante mole di lavoro da parte del personale del Gabinetto fotografico che ha incrementato il proprio fondo con fotografie richieste ad altri istituti culturali e scattandone *ex novo*.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. di condition report redatti n. di opere spostate
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. di condition report redatti: 200 n. di opere spostate: 300
<b>Range minimo:</b>	n. di condition report redatti: 1 n. di opere spostate: 1
<b>Range massimo</b>	n. di condition report redatti: 300 n. di opere spostate: 300
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 8 Mostre dedicate all'incisione contemporanea:**

Nel mese d'aprile saranno organizzate dal Museo tre esposizioni dedicate allo studio e alla presentazione al pubblico di opere d'incisione contemporanea: la mostra delle opere selezionate nell'ambito della III edizione della Biennale dell'Incisione Contemporanea "Città di Bassano del Grappa" 2013, la mostra in *Omaggio a Giorgio Trentin* con la partecipazione dei più grandi nomi della grafica italiana contemporanea, la mostra monografica *Silvia Braidà. Nero Apparente*, vincitrice dell'edizione precedente della biennale.

L'organizzazione della III edizione della Biennale dell'Incisione Contemporanea vedrà impegnato il personale del museo nella stesura del bando, nell'azione di promozione del concorso presso gli artisti (web, mailing, invii postali, etc...), nel lavoro di segreteria organizzativa, nel seguire la giuria nella selezione delle opere in concorso (n.144 autori partecipanti), nella realizzazione dei testi e nell'impaginazione del catalogo, nell'allestimento dell'esposizione nella Sala delle Spade del Museo Remondini, nella stesura e impaginazione dei relativi apparati didattici e didascalici.

Oltre all'ordinario lavoro d'organizzazione e coordinamento, le mostre richiederanno un impegno da parte del personale sia per la preparazione dei materiali per

l'esposizione (pennellature, passaparteur, apparato didattico e didascalico, etc...) sia per l'allestimento stesso.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. di iniziative realizzate
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	3
<b>Range minimo:</b>	1
<b>Range massimo</b>	3
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 9 Attività didattica:**

- a) Prosegue l'attività di coordinamento, di direzione scientifica e di progettazione dell'attività didattica della biblioteca, dell'archivio, del Museo, sezione artistica e sezione naturalistica e di formazione continua operatori didattici. Diverse visite guidate, soprattutto per la mostra Novecento Italiano, sono state svolte dal Direttore e dal Conservatore del museo civico per abbassare i costi del servizio.
- b) La Sezione Naturalistica continua le attività educative con progettazione, promozione e gestione della didattica in base a criteri di valorizzazione delle collezioni e / o di collegamento con il patrimonio ambientale del territorio. Saranno incrementate collezioni, materiali e attrezzature didattiche. Vi sarà la partecipazione ad attività didattiche e / o promozionali collettive, in collaborazione con associazioni o enti del territorio, interessati dalle stesse tematiche operative. Saranno organizzate mostre ed eventi temporanei.
- c) In occasione della mostra *Jodice Canova* e delle celebrazioni per il Centenario dalla nascita di Tito Gobbi si predisporranno nuovi percorsi e laboratori con un concorso aperto alle scuole che aderiscono alle attività.
- d) Si è avviato un Protocollo d'intesa con il Museo del 7° Reggimento Alpini di Sedico e con il Museo della Marmolada di Malga Ciapela per offrire un'offerta didattica congiunta in occasione del Centenario della Grande Guerra, per proporre alle classi e a gruppi di adulti un percorso per conoscere gli aspetti della guerra dalla città fino alle trincee d'alta quota.
- e) Per l'autunno al Museo Remondini è prevista l'organizzazione di uno spettacolo teatrale per coinvolgere il pubblico dei più piccoli e che anticipi ed inviti all'apertura della nuova sezione Storia della Città.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta ricorrendo a collaborazioni esterne
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. di percorsi didattici progettati n. di partecipanti alle attività
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. di percorsi didattici progettati: 3 n. di partecipanti alle attività: 2500
<b>Range minimo:</b>	n. di percorsi didattici progettati:1 n. di partecipanti alle attività: 1000
<b>Range massimo</b>	n. di percorsi didattici progettati:3 n. di partecipanti alle attività: 3000
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 10 Mostre in collaborazione in sedi esterne:**

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Nel corso dell'anno verranno organizzate delle alcune esposizioni in sedi diverse da quelle bassanesi con il prestito di opere del Museo di Bassano per la promozione del patrimonio e della città in luoghi significativi d'Italia con la collaborazione di operatori culturali esterni. In particolare verranno esposti a Roma in Palazzo Braschi e a Firenze a Casa Buonarroti diverse opere di Antonio Cnova e a Napoli, grazie al restauro finanziato da Banca Intesa, verrà esposta la sua *Testa di Medusa*.

Il personale sarà impegnato nel lavoro di progettazione delle mostre, di gestione dei prestiti, di verifica dello stato conservativo delle opere, di preparazione dei materiali per l'esposizione, di redazione di testi e curatela del catalogo, oltre alla predisposizione dell'apparato iconografico in formato digitale.

**Modalità di esecuzione** diretta ricorrendo a collaborazioni esterne

**Descrizione indicatore :** n. di mostre organizzate  
n. di opere prestate

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** n. di mostre organizzate: 3  
n. di opere prestate: 50

**Range minimo:** n. di mostre organizzate: 1  
n. di opere prestate: 20

**Range massimo** n. di mostre organizzate: 3  
n. di opere prestate: 100

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 11 Lavoro di studio e progettazione per la nuova sezione Storia della Città:**

In vista della realizzazione della nuova sezione dedicata alla storia della Città si svolgerà un lavoro di ricerca storico artistica e di ricognizione sui materiali del Museo per la progettazione del percorso museale e per predisporre scelte allestitivie consone ai diversi tipi di materiali.

Si lavorerà per definire quali arredi, materiali, strumenti multimediali ed apparati didattici saranno necessari anche per l'allestimento dell'area biglietteria, accoglienza, guardaroba, book shop, aula didattica e area per lo scavo archeologico simulato. Il lavoro sarà propedeutico anche alla richiesta di preventivi in vista della realizzazione.

**Modalità di esecuzione** diretta ricorrendo a collaborazioni esterne

**Descrizione indicatore :** numero di materiali esposti

**Unità di misura:** numero

**Valore atteso:** 100

**Range minimo:** 1

**Range massimo** 200

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 12 Pareri scientifici:**

Dato il numero di pareri scientifici su opere d'arte che pervengono al Direttore e al Conservatore da parte di privati (collezionisti, antiquari...) che richiedono un lavoro di ricerca scientifica si predisporrà una tariffa in base al tipo e al tempo di studio richiesto dal bene (parere semplice, parere complesso, parere supercomplesso).

**Modalità di esecuzione** diretta

<b>Descrizione indicatore :</b>	n. di pareri per tipologia
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	10
<b>Range minimo:</b>	1
<b>Range massimo</b>	15
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 13 Sezione naturalistica: conservazione del patrimonio:**

Erbari: le collezioni saranno interessate dalle ordinarie attività conservative di prevenzione delle infestazioni, di manutenzione ordinaria, di controllo dello stato di conservazione, effettuando nel contempo attività documentali di registrazione dati. Collezioni mineralogiche: saranno sostituiti gli involucri protettivi con contenitori trasparenti apposti, in attività di miglioramento dei parametri tecnici di conservazione, per la valorizzazione e la corretta ed agevole fruizione dei reperti, contemporaneamente ad attività documentali di registrazione dati. Collezioni zoologiche: saranno effettuate la prevenzione antiparassitaria ed attività conservative presso il deposito reperti Cites e il deposito entomologico (sostituzione dei contenitori storici con nuovi contenitori moderni più idonei alla conservazione e consultazione), attività documentali di registrazione dati. Continuerà il servizio di consulenza / consultazione rivolto all'utenza.

**Modalità di esecuzione** diretta

<b>Descrizione indicatore :</b>	n. interventi conservativi effettuati n. consultazioni / consulenze
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. interventi conservativi effettuati: 10 n. consultazioni / consulenze: 15
<b>Range minimo:</b>	n. interventi conservativi effettuati: 5 n. consultazioni / consulenze: 10
<b>Range massimo</b>	n. interventi conservativi effettuati: 15 n. consultazioni / consulenze: 20
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 14 Sezione naturalistica: analisi scientifica e valorizzazione del patrimonio:**

Le attività di analisi scientifica delle collezioni sono, come sempre, volte alle necessità di fruizione e catalogazione, con rinnovo delle nomenclature scientifiche, in seguito ad aggiornamenti o rideterminazioni delle specie in collezione, anche per mezzo dell'incremento delle dotazioni di bibliografia scientifica.

Erbari: sarà effettuato l'aggiornamento nomenclaturale in concomitanza con le consultazioni e ostensioni.

Collezioni mineralogiche: studio e riordino di parti delle collezioni, con aggiornamento nomenclaturale e aggiornamento dei dati geografici. In particolare saranno analizzati reperti fossili di provenienza veronese (Bolca) per sottoporli ad eventuali restauri in vista dell'ostensione temporanea, di cui all'obbiettivo 3.

Collezioni zoologiche: anche per queste collezioni sarà effettuata la determinazione tassonomica e l'aggiornamento della nomenclatura per ostensione temporanea di cui all'obbiettivo 3. In particolare per le collezioni entomologiche Meneghetti sarà eseguita un'approfondita analisi in vista dell'ostensione per una mostra entomologica.

Incremento documentazione e bibliografia scientifica.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. reperti analizzati n. reperti fotografati n. schede reperti per ostensione prodotte
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. reperti analizzati: 500 n. reperti fotografati: 500 n. schede reperti per ostensione prodotte: 13
<b>Range minimo:</b>	n. reperti analizzati: 250 n. reperti fotografati: 250 n. schede reperti per ostensione prodotte: 1
<b>Range massimo</b>	n. reperti analizzati: 750 n. reperti fotografati: 750 n. schede reperti per ostensione prodotte: 13
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 15 Sezione naturalistica: gestione “Mondo Animale” a Palazzo Bonaguro:**  
Per l'attività di promozione e incremento della fruizione della mostra zoologica permanente Mondo Animale, a Palazzo Bonaguro, si procederà al rinnovo e divulgazione del materiale promozionale, rinnovo degli arredi per accoglienza e gestione utenza, rinnovo del bookshop ed organizzazione di mostre ed eventi temporanei. Organizzazione di una mostra paleontologica che si prolungherà fino al 2014 dal titolo “Dinosauri in carne ed ossa”. Nella prima parte dell'anno sarà invece allestita una mostra entomologica con materiale delle collezioni Meneghetti

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta e ricorrendo a collaborazioni esterne
<b>Descrizione indicatore :</b>	n. materiali promozionali prodotti n. indagini di mercato effettuate n. mostre / eventi organizzati n. visitatori n. reperti esposti n. pratiche amministrative predisposte n. prestiti ricevuti n. eventi collaterali organizzati n. collaborazioni predisposte
<b>Unità di misura:</b>	numero
<b>Valore atteso:</b>	n. materiali promozionali prodotti: 10 n. indagini di mercato effettuate: 10 n. mostre / eventi organizzati: 5 n. visitatori: 10.000 n. reperti esposti: 400 n. pratiche amministrative predisposte: 30 n. prestiti ricevuti: 16 n. eventi collaterali organizzati: 10 n. collaborazioni predisposte: 4

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Range minimo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>n. materiali promozionali prodotti: 5</li><li>n. indagini di mercato effettuate: 5</li><li>n. mostre / eventi organizzati: 1</li><li>n. visitatori: 5.000</li><li>n. reperti esposti: 50</li><li>n. pratiche amministrative predisposte: 10</li><li>n. prestiti ricevuti: 1</li><li>n. eventi collaterali organizzati: 1</li><li>n. collaborazioni predisposte: 1</li></ul>
<b>Range massimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>o:</b> n. materiali promozionali prodotti: 15</li><li>n. indagini di mercato effettuate: 15</li><li>n. mostre / eventi organizzati: 10</li><li>n. visitatori: 15.000</li><li>n. reperti esposti: 500</li><li>n. pratiche amministrative predisposte: 50</li><li>n. prestiti ricevuti: 20</li><li>n. eventi collaterali organizzati: 20</li><li>n. collaborazioni predisposte: 5</li></ul>
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
240	2	2	Contributo Regionale Museo	6.000,00	0,00	6.000,00	270 Biblioteca e Archivio
490	3	1	Diritti ingresso civico e museo	50.000,00	0,00	50.000,00	290 Museo civico
493	3	2	Proventi biblioteca da vendite volumi doppi	500,00	0,00	500,00	290 Museo civico
495	3	1	Prov. pubblicazioni museo e mostre	12.000,00	0,00	12.000,00	290 Museo civico
496	3	1	Proventi vari del museo e biblioteca	8.000,00	0,00	8.000,00	290 Museo civico
633	3	5	Concessione a privati di spazi museali	5.000,00	0,00	5.000,00	270 Biblioteca e Archivio
852	3	5	Proventi da licensing Canova	19.500,00	0,00	19.500,00	290 Museo civico
907	3	5	Contributo Fondazione Cariverona per Istituto Canova	20.000,00	0,00	20.000,00	290 Museo civico
982	3	5	Contributi da Fondazione Cariverona per iniziative museo civico	80.000,00	0,00	80.000,00	290 Museo civico
				<b>201.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>201.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
84500	1	5	2	5	Premio tesi laurea prof. Chini	2.600,00	0,00	2.600,00	290 Museo civico
89500	1	5	1	1	Servizi generali Area 6^ - Personale - Retribuzioni	102.800,00	0,00	102.800,00	20 Amministrazione del personale
89501	1	5	1	1	Servizi generali Area 6^ - Personale - Oneri riflessi	35.050,00	0,00	35.050,00	20 Amministrazione del personale
90100	1	5	1	3	Assicurazione all risk museo	30.000,00	0,00	30.000,00	160 Patrimonio
90102	1	5	1	3	Servizi telefonici - Area 6	9.000,00	0,00	9.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
90103	1	5	1	3	Gestione fabbricati e impianti - Museo	35.000,00	0,00	35.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
90109	1	5	1	2	Acquisti U.T. - Buoni - Museo	12.000,00	0,00	12.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
90110	1	5	1	2	Fondo economale	3.000,00	0,00	3.000,00	140 Provveditorato
90190	1	5	1	3	Acquisto energia elettrica	135.000,00	0,00	135.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
90195	1	5	1	3	Pulizia e portierato	51.390,00	0,00	51.390,00	20 Amministrazione del personale
91700	1	5	1	5	Tesi di laurea su Bassano	1.600,00	0,00	1.600,00	290 Museo civico
92600	1	5	1	5	Centro studi canoviani	3.000,00	0,00	3.000,00	290 Museo civico
92601	1	5	1	5	Comitato per l'Opera Canova	2.000,00	0,00	2.000,00	290 Museo civico
93395	1	5	1	3	Pulizia e portierato	56.090,00	0,00	56.090,00	20 Amministrazione del personale
93500	1	5	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	108.900,00	0,00	108.900,00	130 Servizio economico finanziario
110080	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Retribuzioni	212.900,00	0,00	212.900,00	20 Amministrazione del personale
110081	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Oneri riflessi	68.600,00	0,00	68.600,00	20 Amministrazione del personale
110083	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Straordinario	5.200,00	0,00	5.200,00	20 Amministrazione del personale
110084	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Str. Eventi eccez.	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110087	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Salario accessorio	29.170,00	0,00	29.170,00	20 Amministrazione del personale
110233	1	5	1	1	Servizi generali Area 6^ - Personale - Straordinario	2.500,00	0,00	2.500,00	20 Amministrazione del personale
110237	1	5	1	1	Servizi generali Area 6^ - Personale - Salario accessorio	13.630,00	0,00	13.630,00	20 Amministrazione del personale
300112	1	5	1	2	Attività museali - Acquisti	10.000,00	0,00	10.000,00	290 Museo civico
300116	1	1	2	5	Piano triennale Riccardo Caccin - Erogazione	5.000,00	0,00	5.000,00	290 Museo civico



300197	1	5	1	3	Formazione Area 6	1.400,00	0,00	1.400,00	290	Museo civico
300222	1	5	1	3	Prestazioni di servizio - Museo	50.000,00	0,00	50.000,00	290	Museo civico
300224	1	5	1	3	Manifestazione San Bassiano	1.400,00	0,00	1.400,00	290	Museo civico
300228	1	5	1	2	Collezioni naturalistiche - Acquisti	13.000,00	0,00	13.000,00	290	Museo civico
300229	1	5	1	2	Sezione naturalistica	1.000,00	0,00	1.000,00	290	Museo civico
800048	1	5	1	3	Sezione didattica - Pagamento guide	10.000,00	5.000,00	15.000,00	290	Museo civico
800054	1	5	1	3	Attività museali - Attività	120.900,00	0,00	120.900,00	290	Museo civico
801017	1	5	1	2	Acquisto pubblicazioni e materiale vario per bookshop	9.000,00	0,00	9.000,00	290	Museo civico
801118	1	5	1	5	Istituto Canova - Traferimenti (ris. 907)	20.000,00	0,00	20.000,00	290	Museo civico
950015	1	1	4	7	IRAP - Servizi generali Area 6^	11.500,00	0,00	11.500,00	20	Amministrazione del personale
950108	1	5	1	7	IRAP - Museo Civico	7.000,00	0,00	7.000,00	20	Amministrazione del personale
980015	1	5	1	2	Acquisti vari per Area Museo	3.000,00	0,00	3.000,00	140	Provveditorato
400052	2	9	1	7	Contributo per opere di culto	25.000,00	0,00	25.000,00	290	Museo civico
490120	2	5	1	5	Museo - Interventi di tutela e valorizzazione	20.000,00	0,00	20.000,00	290	Museo civico
						<b>1.228.130,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>1.233.130,00</b>		

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

<b>160</b>	<b>Patrimonio</b>
------------	-------------------

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

BOESSO Dino

**Programmi e Progetti di riferimento**

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Descrizione</b>
------------------	-----------------	--------------------

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Indicatori di attività:

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>Totale :</b>					

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	3
Stampanti	3
Collegamenti - Internet	3
Macchine Fotografiche	1
Scanner	1
Fax	1
Telefoni	3

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
580	3	2	Canone locazione malghe comunali	17.600,00	0,00	17.600,00	160 Patrimonio
590	3	2	Fitti reali di fabbricati	380.000,00	0,00	380.000,00	160 Patrimonio
615	3	2	Proventi da cave su territorio comunale	3.500,00	0,00	3.500,00	160 Patrimonio
625	3	2	Introiti da beni di uso civico	2.000,00	0,00	2.000,00	160 Patrimonio
632	3	2	Affitto aree comunali per ripetitori telefonia mobile	280.000,00	0,00	280.000,00	160 Patrimonio
815	3	5	Rimborso da privati spese di perizia	2.000,00	0,00	2.000,00	160 Patrimonio
871	3	5	Rimborso comuni quota spese sezione circoscrizionale per l'impiego	30.000,00	0,00	30.000,00	160 Patrimonio
903	3	5	Recupero spese perizie di stima	2.000,00	0,00	2.000,00	160 Patrimonio
1040	4	1	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	2.371.000,00	0,00	2.371.000,00	160 Patrimonio
1101	4	1	FITTO CASERMA GUARDIA DI FINANZA	50.000,00	0,00	50.000,00	160 Patrimonio
				<b>3.138.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.138.100,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
19107	1	1	2	3	Assicurazione infortuni vari	7.000,00	0,00	7.000,00	160 Patrimonio
33500	1	1	5	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	159.200,00	0,00	159.200,00	130 Servizio economico finanziario
44191	1	2	1	3	Acqua	6.000,00	0,00	6.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
110040	1	1	5	1	Patrimonio - Personale - Retribuzioni	58.560,00	0,00	58.560,00	20 Amministrazione del personale
110041	1	1	5	1	Patrimonio - Personale - Oneri riflessi	17.690,00	0,00	17.690,00	20 Amministrazione del personale
110042	1	1	5	1	Patrimonio - Personale - Missioni	50,00	0,00	50,00	20 Amministrazione del personale
110043	1	1	5	1	Patrimonio - Personale - Straordinario	800,00	0,00	800,00	20 Amministrazione del personale
110047	1	1	5	1	Patrimonio - Personale - Salario accessorio	7.130,00	0,00	7.130,00	20 Amministrazione del personale
110426	1	1	4	8	Rimborso occupazione suolo pubblico	2.000,00	0,00	2.000,00	160 Patrimonio
120003	1	3	1	3	Spese legali unità progetto Patrimonio	5.000,00	0,00	5.000,00	160 Patrimonio
300121	1	1	5	3	Patrimonio - Acquisti	1.000,00	0,00	1.000,00	160 Patrimonio
300122	1	1	5	3	Patrimonio - Prestazioni di servizio	4.000,00	0,00	4.000,00	160 Patrimonio
490160	1	1	5	4	Quartiere Margnan - Locazione locali sede	10.500,00	0,00	10.500,00	160 Patrimonio
801045	1	1	5	4	Locazione locali per Lega italiana contro i tumori	10.000,00	0,00	10.000,00	160 Patrimonio
950104	1	1	5	7	IRAP - Patrimonio	5.600,00	0,00	5.600,00	20 Amministrazione del personale
402016	2	1	5	1	Social housing via Portile	621.000,00	0,00	621.000,00	160 Patrimonio
						<b>915.530,00</b>	<b>0,00</b>	<b>915.530,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

<b>180</b>	<b>Uffici giudiziari</b>
------------	--------------------------

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

BERNARDI Dario

**Programmi e Progetti di riferimento**

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Descrizione</b>

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Indicatori di attività:

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>Totale :</b>					



## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
190	2	1	Contributo Stato uffici giudiziari	400.000,00	0,00	400.000,00	130 Servizio economico finanziario
				<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
41101	1	2	1	2	Fondo economale - Acquisti Uffici Giudiziari	700,00	0,00	700,00	140 Provveditorato
42000	1	2	1	4	Fitto locali per uffici Giudici di Pace	105.250,00	0,00	105.250,00	10 Affari generali
42001	1	2	1	3	Servizi telefonici - Uffici giudiziari	35.000,00	0,00	35.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
42002	1	2	1	3	Spese condominiali	750,00	0,00	750,00	10 Affari generali
42095	1	2	1	3	Pulizia e portierato	16.000,00	0,00	16.000,00	20 Amministrazione del personale
44101	1	2	1	4	Tribunale e Procura - Fitto ufficio intercettazioni	25.000,00	0,00	25.000,00	10 Affari generali
44106	1	2	1	3	Spese condominiali	500,00	0,00	500,00	10 Affari generali
44190	1	2	1	3	Acquisto energia elettrica	59.000,00	0,00	59.000,00	180 Uffici giudiziari
44192	1	2	1	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	30.000,00	0,00	30.000,00	180 Uffici giudiziari
44195	1	2	1	3	Pulizia e portierato	89.000,00	0,00	89.000,00	20 Amministrazione del personale
110050	1	2	1	1	Uffici giudiziari - Personale - Retribuzioni	20.520,00	0,00	20.520,00	20 Amministrazione del personale
110051	1	2	1	1	Uffici giudiziari - Personale - Oneri riflessi	5.920,00	0,00	5.920,00	20 Amministrazione del personale
110053	1	2	1	1	Uffici giudiziari - Personale - Straordinario	100,00	0,00	100,00	20 Amministrazione del personale
110057	1	2	1	1	Uffici giudiziari - Personale - Salario accessorio	1.070,00	0,00	1.070,00	20 Amministrazione del personale
801028	1	1	2	3	Servizi telefonici - Manutenzione impianti	1.000,00	0,00	1.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
802014	1	2	1	3	Uffici giudiziari - gestione fabbricati	88.000,00	0,00	88.000,00	180 Uffici giudiziari
950105	1	2	1	7	IRAP - Uffici Giudiziari	1.840,00	0,00	1.840,00	20 Amministrazione del personale
980010	1	2	1	2	Acquisti vari uffici giudiziari	1.000,00	0,00	1.000,00	140 Provveditorato
						<b>480.650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>480.650,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

<b>190</b>	<b>Cimiteri</b>
------------	-----------------

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

BERNARDI Dario

**Programmi e Progetti di riferimento**

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Descrizione</b>
------------------	-----------------	--------------------

140	1240	Cimiteri
-----	------	----------

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio cimiteriale svolto dall'Area Lavori Pubblici comprende la manutenzione e la pulizia dei luoghi (aree verdi, percorsi, edifici cimiteriali, servizi igienici, locali di servizio) attraverso il personale interno composto da 1 custode e 2 necrofori in servizio presso il cimitero di Santa Croce, e da 1 custode, in servizio presso il cimitero di Angarano; a partire da giugno 2012 il personale S.I.S. svolge un ruolo di servizio strumentale alla manutenzione nei cimiteri di Angarano, di Campese e di Valrovina.

Vengono garantiti, con personale interno ed esterno, i servizi cimiteriali obbligatori, nel rispetto del regolamento comunale di Polizia Mortuaria e del D.P.R. 285/90, con il coordinamento del personale tecnico dell'Area IV LL.PP. e in collaborazione con il personale dell'Area 2^ Servizi Demografici, per quanto di competenza.

Con il personale presso i cimiteri vengono eseguite: sepoltura a terra (inumazioni), in loculo o in cella ossario (tumulazioni) con la preparazione e l'assistenza al servizio funebre; operazioni di esumazione ordinaria e straordinaria (da sepoltura in campo comune) ed estumulazione ordinaria e straordinaria (da loculo o sepoltura privata di famiglia) dettate dalle richieste degli aventi diritto rivolte ai Servizi Demografici o dalle esigenze di rotazione cronologica per il riutilizzo dei campi comuni o dei loculi/celle ossario; tenuta dei registri e verifica dei documenti necessari per le sepolture.

Attraverso il personale tecnico si provvede alla verifica dello stato dei luoghi, al coordinamento del personale cimiteriale, alle procedure di affidamento di forniture (acquisti di materiali di consumo e attrezzi di lavoro) e servizi (smaltimento rifiuti, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, ecc.), al controllo delle nuove costruzioni di tombe di famiglia da parte di privati con emissione di pareri su progetti presentati all'Area Urbanistica, al controllo/autorizzazione della posa di lapidi su sepolture a terra.

L'ufficio tecnico, inoltre, si occupa di organizzare le operazioni cimiteriali più complesse, quali ad esempio le esumazioni/estumulazioni straordinarie o le esumazioni ordinarie di un campo intero (circa 120 feretri), coordinando la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti (inerti e cimiteriali) tramite ditta specializzata, ed organizzando i lavori cimiteriali in modo che siano garantite lavorazioni in sicurezza e con l'adeguata attenzione necessaria nello svolgimento di tali operazioni, anche nel rispetto dei parenti dei defunti.

Si attua la regolamentazione dell'accesso ai cimiteri, con veicoli a motore, rilasciando le autorizzazioni alle sole "persone con capacità di deambulazione gravemente ridotte" previa ricezione della documentazione medico legale rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda U.S.S.L. 3 di Bassano del Grappa.

Nei primi mesi dell'anno 2013 sono stati effettuati i lavori di esumazione ordinaria del lotto 6 del campo 1 presso il cimitero di Santa Croce; inoltre, si sono continuati i lavori, già iniziati nel 2012, di

estumulazione ordinaria dei feretri in loculi con concessione rilasciata negli anni 1970-'71 (per un totale di n. 240 feretri); tali operazioni, di una certa complessità, non riguardano solo la semplice apertura del loculo e l'estrazione del feretro. Si tratta di lavori che prevedono, nel caso venga scelta la cremazione, anche l'eliminazione della cassa in zinco contenuta all'interno della cassa in legno in quanto i forni crematori presenti in zona non riescono a smaltire tale elemento; si procede, quindi, con l'apertura della cassa e il trasferimento della salma nella cassa di cellulosa.

In concomitanza dei lavori di esumazione ordinaria effettuati presso il cimitero di Santa Croce sono stati esumati anche n., 50 feretri inumati a suo tempo nel campo quinquennale, liberando da sistemazioni quinquennali il lotto 16 del campo 2.

Per quanto riguarda gli interventi progettuali, sono stati ultimati i lavori di:

- Realizzazione di n.7 tombe di famiglia presso il cimitero di Santa Croce (con progettazione e direzione lavori dell'ufficio fabbricati - - €. 114.000,00, oltre a perizia di variante); l'Area 2° - Ufficio Servizi Demografici, sta concedendo tali tombe al grezzo ai privati, che avranno solo l'onere di realizzare le opere di finitura esterne, previa autorizzazione dell'Area IV LL.PP.;
- Restauro conservativo e manutenzione straordinaria della Colombara di mezzo del cimitero di Santa Croce (con progettazione e direzione lavori dell'ufficio fabbricati - progetto approvato - lavori in corso - €. 90.000,00); in occasione di tali lavori si è provveduto anche alla messa in sicurezza delle cornici in marmo dei loculi perenni presenti nell'ala ovest della Colombara, sistemando anche l'intonaco in alcuni punti caratterizzati da distacchi e ritinteggiando tutto l'interno dell'ala. Inoltre, la Colombara di Mezzo è stata interessata dai lavori di sistemazione degli elementi decorativi in marmo che presentavano evidenti segni di degrado;
- Cappella Mercante: al fine di sistemare e utilizzare la cappella (n. 56), ubicata a ridosso del muro perimetrale del cimitero di Santa Croce (lato ovest), come cinerario comune e quale sepoltura dei resti dei nobili bassanesi le cui cappelle sono decadute nel 2008, è necessario prevedere le seguenti lavorazioni: rinforzo dell'attuale soletta esistente, pulizia e trattamento delle pareti interrato con prodotti speciali per renderle impermeabili e risanarle, pulizia e trattamento idrorepellente pareti fuori terra (interne ed esterne), rifacimento copertura, sistemazione cancello in ferro, pittura interna, rifacimento in marmo del pavimento e messa in opera di idoneo chiusino;
- Tombe gentilizie: per quanto riguarda le tombe gentilizie acquisite al patrimonio comunale, è stata verificata la stabilità degli elementi marmorei e delle parti esterne delle cappelle del cimitero di Santa Croce, procedendo al fissaggio degli elementi non stabili; tale verifica è stata necessaria per evitare, nel modo più assoluto, di provocare danni a terzi; dovrà essere richiesto un nuovo parere alla Soprintendenza per i Beni Architettonici per riuscire ad utilizzare le tombe storiche, in accordo anche con le disposizioni impartite dal Dipartimento di Prevenzione sulla tumulazione dei feretri;
- Forno crematorio: l'Amministrazione comunale sta procedendo con l'affidamento per la

realizzazione e costruzione, tramite Project Financing, di un impianto di cremazione presso il cimitero di Angarano. Lo studio di fattibilità, predisposto dall'Area IV LL.PP., è stato utilizzato come base per il bando di gara in questione;

- Dispersione Ceneri: nell'area del cimitero di Santa Croce, individuata con Delibera n. 56 del 22/02/2011, verrà realizzato il manufatto per la dispersione delle ceneri. L'Area IV LL.PP. ha acquisito i pareri della Commissione Edilizia e della Soprintendenza per i Beni Architettonici, considerato il vincolo a cui è sottoposta tutta l'area cimiteriale; il progetto è stato inviato anche al Dipartimento di Prevenzione che ha espresso parere favorevole all'intervento. La struttura, una volta adeguata secondo le indicazioni date dalla Commissione Edilizia, verrà realizzata direttamente dagli operai del magazzino comunale, prevedendo solo la fornitura del materiale necessario per la realizzazione dell'opera.

## Indicatori

4 cimiteri

470 operazioni cimiteriali

Il servizio cimiteriale svolto dall'Area Lavori Pubblici comprende la manutenzione e la pulizia dei luoghi (aree verdi, percorsi, edifici cimiteriali, servizi igienici, locali di servizio) attraverso il personale interno (complessivamente composto da 1 custode e 3 necrofori) presente fisso al cimitero di Santa Croce, oltre al personale S.I.S. (a partire da giugno 2012) che svolge un ruolo di servizio strumentale alla manutenzione nei cimiteri di Angarano, di Campese e di Valrovina. Vengono garantiti, con personale interno, i servizi cimiteriali obbligatori, nel rispetto del regolamento comunale di Polizia Mortuaria e del D.P.R. 285/90, con il coordinamento del personale tecnico dell'Area IV LL.PP. e in collaborazione con il personale dell'Area 2^ Servizi Demografici, per quanto di competenza.

Con il personale presso i cimiteri vengono eseguite: sepoltura a terra (inumazioni) o in loculo (tumulazioni) con la preparazione e l'assistenza al servizio funebre; operazioni di esumazione (da sepoltura in campo comune) ed estumulazione (da loculo o sepoltura privata di famiglia) dettate dalle richieste degli aventi diritto rivolte ai Servizi Demografici o dalle esigenze di rotazione cronologica per il riutilizzo dei campi comuni; tenuta dei registri e verifica dei documenti necessari per le sepolture.

Attraverso il personale tecnico si provvede alla verifica dello stato dei luoghi, al coordinamento del personale cimiteriale, alle procedure di affidamento di forniture (acquisti di materiali di consumo e attrezzi di lavoro) e servizi (smaltimento rifiuti, interventi di manutenzione straordinaria degli immobili, ecc.), al controllo delle nuove costruzioni di tombe di famiglia da parte di privati con emissione di pareri su progetti richiesti dall'Area Urbanistica, al controllo della posa di lapidi su sepolture in terra.

L'ufficio tecnico, inoltre, si occupa di organizzare le operazioni cimiteriali più complesse, quali ad esempio le esumazioni/estumulazioni straordinarie o le esumazioni ordinarie di un campo intero (circa 120 feretri), coordinando la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti (inerti e cimiteriali) tramite ditta specializzata, ed organizzando i lavori cimiteriali in modo che siano garantite lavorazioni in sicurezza e con l'adeguata attenzione, anche nel rispetto dei parenti, necessaria nello svolgimento di tali operazioni.

Si attua la regolamentazione dell'accesso ai cimiteri, con veicoli a motore, rilasciando le autorizzazioni alle sole "persone con capacità di deambulare gravemente ridotte" previa ricezione

della documentazione medico legale rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda U.S.S.L. 3 di Bassano del Grappa.

Nel corso del 2012 è programmata l'estumulazione ordinaria dei feretri in loculi con concessione rilasciata negli anni 1970-'71 (n. 240 feretri); tali operazioni, di una certa complessità, non riguardano solo la semplice apertura del loculo e l'estrazione del feretro. Si tratta di lavori che prevedono, nel caso venga scelta la cremazione, anche l'eliminazione della cassa in zinco contenuta all'interno della cassa in legno in quanto i forni crematori presenti in zona non riescono a smaltire tale elemento; si procederà, quindi, con l'apertura della cassa e il trasferimento della salma nella cassa di cellulosa.

Sempre nel 2012 sono previste le esumulazioni ordinarie di n. 120 feretri dell'intero lotto 8 campo 1 nel cimitero di Santa Croce, oltre all'esumazione di n. 50 feretri dal campo quinquennale.

Per quanto riguarda gli interventi progettuali, si sta procedendo con:

- Realizzazione di n.7 tombe di famiglia presso il cimitero di Santa Croce (con progettazione e direzione lavori dell'ufficio fabbricati - progetto approvato - lavori in corso - €. 114.000,00);
- Restauro conservativo e manutenzione straordinaria della Colombara di mezzo del cimitero di Santa Croce (con progettazione e direzione lavori dell'ufficio fabbricati - progetto approvato - lavori in corso - €. 90.000,00);
- Cappella Baccin: a seguito del testamento del defunto Valentino Baccin, si dovrà prevedere la sistemazione della cappella presente presso il cimitero di Santa Croce; è prevista la sistemazione e la pulizia del marmo e dei mattoni faccia vista esterni, la tinteggiatura interna, la sistemazione del portoncino, oltre alla levigatura dei marmi presenti nell'interno;
- Cappella Mercante: al fine di sistemare e utilizzare la cappella (n. 56), ubicata a ridosso del muro perimetrale del cimitero di Santa Croce (lato ovest), come cinerario comune e quale sepoltura dei resti dei nobili bassanesi le cui cappelle sono decadute nel 2008, è necessario prevedere le seguenti lavorazioni: rinforzo dell'attuale soletta esistente, pulizia e trattamento delle pareti interrato con prodotti speciali per renderle impermeabili e risanarle, pulizia e trattamento idrorepellente pareti fuori terra (interne ed esterne), rifacimento copertura, sistemazione cancello in ferro, pittura interna, rifacimento in marmo del pavimento e messa in opera di idoneo chiusino;
- Tombe gentilizie: per quanto riguarda le tombe gentilizie acquisite al patrimonio comunale, nell'attesa di decidere come procedere alla loro valutazione/adequamento, è necessario verificare la stabilità degli elementi marmorei e delle parti esterne delle cappelle del cimitero di Santa Croce; tale verifica risulta necessaria per evitare, nel modo più assoluto, di provocare danni a terzi;
- Forno crematorio: l'Amministrazione comunale è intenzionata a realizzare un impianto di cremazione presso il cimitero di Angarano. Lo studio di fattibilità, predisposto dall'Area IV LL.PP., è stato inviato agli enti competenti per la convocazione della conferenza di servizi

preliminare; l'opera verrà realizzata tramite la procedura del Project Financing;

- Dispersione Ceneri: nell'area del cimitero di Santa Croce, individuata con Delibera n. 56 del 22/02/2011, verrà realizzato il manufatto per la dispersione delle ceneri. L'Area IV LL.PP. sta acquisendo i pareri della Commissione Edilizia e della Soprintendenza per i Beni Architettonici, considerato il vincolo a cui è sottoposta tutta l'area cimiteriale; il progetto è stato inviato anche al Dipartimento di Prevenzione per un parere a riguardo. La struttura, interamente rivestita con marmo Verdello, verrà realizzata direttamente dagli operai del magazzino comunale, prevedendo solo la fornitura del materiale necessario per la realizzazione dell'opera.

**Indicatori di attività:**



**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 3		1			<b>1</b>
<b>C</b> 2		1			<b>1</b>
<b>B</b> 1	4				<b>4</b>
<b>Totale :</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>6</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	2
Collegamenti - Internet	2
Macchina Operatrice	1
Motocarro	2
Automezzi	1

**Obiettivo 1 Pulizia tombe storiche cimitero s. Croce**

A seguito acquisizione al patrimonio comunale e' necessario eseguire una pulizia dai detriti

<b>Modalità di esecuzione</b>	gestione diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	percentuale di campi censiti
<b>Unità di misura:</b>	percentuale
<b>Valore atteso:</b>	50%
<b>Range minimo:</b>	30%
<b>Range massimo</b>	70%
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Drenaggio campi est cimitero Angarano**

A causa degli strati argillosi del terreno necessita una rete di smaltimento per evitare l'accumulo di acqua

<b>Modalità di esecuzione</b>	gestione diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	metri di trincea eseguiti
<b>Unità di misura:</b>	metri
<b>Valore atteso:</b>	60
<b>Range minimo:</b>	40
<b>Range massimo</b>	80
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110273	1	10	5	1	Cimiteri - Personale - Straordinario	6.500,00	0,00	6.500,00	20, Amministrazione del personale
110277	1	10	5	1	Cimiteri - Personale - Salario accessorio	5.300,00	0,00	5.300,00	20, Amministrazione del personale
171500	1	10	5	1	Cimiteri - Personale - Retribuzioni	81.170,00	0,00	81.170,00	20, Amministrazione del personale
171501	1	10	5	1	Cimiteri - Personale - Oneri riflessi	24.890,00	0,00	24.890,00	20, Amministrazione del personale
173101	1	10	5	2	Cimiteri - Acquisto beni	15.000,00	0,00	15.000,00	190, Cimiteri
173190	1	9	4	3	Acquisto energia elettrica	6.000,00	0,00	6.000,00	200, Fabbricati comunali e impianti
802010	1	10	5	3	Cimiteri - prestazioni di servizio	80.000,00	0,00	80.000,00	190, Cimiteri
802011	1	10	5	3	Acqua per cimiteri	5.000,00	0,00	5.000,00	260, Servizi generali Area Lavori Pubblici
950019	1	1	4	7	IRAP - Cimiteri	7.200,00	0,00	7.200,00	20, Amministrazione del personale
						<b>231.060,00</b>	<b>0,00</b>	<b>231.060,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

<b>200</b>	<b>Fabbricati comunali e impianti</b>
------------	---------------------------------------

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

BERNARDI Dario

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
130	1110	Gestione fabbricati comunali e impianti
130	1120	Gestione riscaldamento
130	1130	Gestione forniture di energia elettrica
140	1220	Illuminazione pubblica, impianti semaforici e simi
220	2020	Istruzione obbligatoria
230	2120	Impianti sportivi

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio Fabbricati e Patrimonio effettua gli interventi volti ad assicurare la manutenzione e la gestione del patrimonio comunale, sia dal punto di vista edilizio che impiantistico, curando anche l'adeguamento normativo sotto il profilo della sicurezza.

Il servizio, in base alle esigenze che si manifestano, agli adempimenti richiesti dalle normative vigenti e in base alle direttive dell'Amministrazione attraverso il Programma triennale dei lavori Pubblici, provvede anche agli eventuali progetti necessari relativi a ristrutturazioni, ampliamenti, messa a norma di impianti e di manutenzione straordinaria.

L'attività tecnica è svolta a mezzo del personale dipendente mentre l'esecuzione dell'intervento è fatta con personale interno all'ente o tramite appalti esterni a seconda dell'urgenza e della consistenza degli interventi.

Relativamente agli impianti tecnologici e al contenimento energetico nel corso del 2013 continuerà l'esecuzione di interventi già iniziati negli anni precedenti e finalizzati al contenimento dei costi energetici e alla conseguente riduzione dell'emissione di anidride carbonica.

In particolare il servizio cura la gestione degli interventi per:

- manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro e ampliamento di fabbricati esistenti;
- collabora alla predisposizione del bilancio di previsione, in particolare del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici,
- redige progetti (di massima, preliminari, definitivi ed esecutivi), anche finalizzati alla richiesta e concessione di contributi,
- provvede alla direzione, assistenza e contabilità dei lavori (in particolare di quelle progettate internamente).

L'attività comprende il raccordo con gli enti istituzionalmente preposti al rilascio di pareri, autorizzazioni e nulla osta (ULSS, VV.F., ISPESL, CONI, Soprintendenza BAAS, Regione, Provincia, ecc) e con gli altri settori del Comune.

Saranno proseguiti o portati a termine gli interventi avviati nel corso dei precedenti esercizi ed iniziati quelli contemplati dall'elenco annuale dei lavori pubblici.

Inoltre, il personale dipendente del servizio assicura anche il servizio di pronta reperibilità (interventi in emergenza, a salvaguardia del patrimonio comunale e della sicurezza dei cittadini, al di fuori del normale orario d'ufficio) e dà la propria disponibilità durante il periodo invernale per l'attuazione del Piano neve.

L'ufficio provvede anche alla manutenzione degli impianti sportivi; dei 61 impianti sportivi, aree all'aperto per lo sport e palestre del territorio comunale, 3 sono di proprietà di altri enti pubblici, 1 è di proprietà privata, 3 di proprietà mista, 4 di proprietà parrocchiale e 50 di proprietà comunale. La gestione da parte del Comune, quando non è diretta, avviene con l'ausilio delle Società Sportive, Consigli di quartiere o Direzioni Didattiche.

La gestione non diretta, prevede, con l'ausilio di precise convenzioni, che la manutenzione ordinaria a carico del fruitore del servizio mentre quella straordinaria viene eseguita direttamente con personale interno del magazzino comunale o a tramite affidamento a ditte esterne.

In base alla disponibilità economica di bilancio e previa autorizzazione dell'Amministrazione, potranno essere eseguiti particolari lavori che si rendono necessari, affidandogli a ditte specializzate. In queste fasi l'ufficio coordina e segue i lavori, effettuando un lavoro di controllo sulla qualità e conformità degli stessi, proponendo anche diverse soluzioni tecniche.

Le strutture e gli impianti all'aperto utilizzati per l'attività sportiva ordinaria, per gli allenamenti, le gare o per manifestazioni sportivo/culturali sono soggetti all'usura e al degrado; pertanto si provvederà alla realizzazione di opere finalizzate alla manutenzione e al miglioramento del livello di servizio delle strutture comunali.

Oltre alle consuete attività di manutenzione, l'ufficio individua interventi di manutenzione straordinaria di alcune strutture sportive; una volta definite le modalità di esecuzione di tali interventi, l'ufficio provvederà a seguire progettazione, affidamento e direzione lavori.

Le attività che s'intendono perseguire nel corso del 2013, pur confermando in generale le scelte gestionali degli anni precedenti, saranno caratterizzate dalle seguenti attività :

- Proseguimento dell'attività di programmazione e/o progettazione per i lavori ed i servizi inerenti le manutenzioni ordinarie, con accorpamento di attività di gestione similari;
- Proseguimento dell'attività dei gruppi di lavoro coordinati sulle tematiche della manutenzione del territorio e dei singoli fabbricati;- Aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi e dei piani di emergenza, compresa la formazione del personale per il proseguimento delle varie attività in sicurezza;
- Monitoraggio degli edifici scolastici comunali.

Più specificatamente si ritiene che l'attività nel corso del 2013 sarà svolta, suddivisa per settori di intervento, come di seguito indicato:

#### 1. Manutenzione ordinaria dei fabbricati:

- Attuazione gli interventi (programmati e non) necessari per assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza degli edifici e dei relativi impianti.
- Applicazione, nei limiti della missione assegnata, delle disposizioni in materia di impianti, di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e di prevenzione incendi, con obiettivo prioritario il benessere e sicurezza degli utenti.
- Individuazione degli interventi prioritari relativi agli edifici assegnati, anche a seguito di sopralluoghi periodici, con particolare riguardo per gli edifici scolastici e gli asili nido. Si proseguirà nell'attività manutentiva anche rivolgendo particolare attenzione all'adeguamento normativo verificando le osservazioni delle schede dei fabbisogni manutentivi rivolti in maggior parte alla

sicurezza;

- Completamento informatizzazione delle attività manutentive per la gestione del programma informativo delle manutenzioni.

2. Manutenzione straordinaria fabbricati ed interventi di sviluppo:

- Adempimenti connessi al completamento degli interventi avviati nei precedenti esercizi finanziari.

- Avvio e realizzazione degli interventi contemplati dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici con l'obiettivo di assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza degli edifici e dei relativi impianti.

- Attività di programmazione, progettazione, direzione ed assistenza lavori, collaudo e/o assistenza al collaudo, anche ricorrendo ad incarichi esterni; in quest'ultimo caso il servizio interviene con attività di supporto tecnico-amministrativo.

- Monitoraggio degli edifici scolastici.

Il centro di costo "Fabbricati comunali" effettua gli interventi che assicurino la manutenzione edilizia dei fabbricati e la manutenzione degli impianti tecnologici in essi esistenti, curando anche l'adeguamento normativo sotto il profilo della sicurezza per gli utenti e/o fruitori dei servizi Comunali.

L'ufficio, in base alle esigenze che si manifestano ed agli adeguamenti richiesti dalle normative, e inoltre in riscontro alle direttive che riceve, procede provvedendo anche agli eventuali progetti necessari.

Generalmente l'attività è direttamente gestita dall'ufficio che provvede all'esecuzione mediante personale tecnico dipendente o imprese esterne a seconda della peculiarità tecnica degli interventi, della consistenza e/o dell'urgenza.

Inoltre per quanto riguarda in particolare il funzionamento degli impianti tecnologici, in attesa di interventi più mirati, nel corso del 2013 si eseguiranno tutti quegli interventi fin qui possibili con la collaborazione del personale tecnico dipendente, finalizzati al contenimento dei costi energetici.

Nel corso del 2013, inoltre, sono stati realizzati dall'ufficio i seguenti interventi;

- Sostituzione gruppo frigo e divisione impianto elettrico del nuovo Centro diurno per Anziani in Via Ognissanti;
- Ultimazione opere di ristrutturazione e ampliamento del bar e spogliatoi centro di quartiere Cà Baroncello;
- Lavori di realizzazione di controsoffitto antisfondellamento nido via Chini, materna Monumento Ai Caduti, nido e scuola materna via Rivana;
- Sistemazione serramenti e porte Palazzo Sturm e Museo;
- Sostituzione abbaino sede Municipio;
- Messa a norma impiantistica della Caserma dei Carabinieri di via Emiliani;
- Sistemazione armeria Polizia Locale;
- Sistemazione dei locali a Palazzo Pretorio per il trasferimento di alcuni uffici dell'Area V;

- Installazione di pannelli fotovoltaici presso il nuovo bar/sede di quartiere di Ca' Baroncello;
- Installazione del secondo intervento di pannelli fotovoltaici presso la sede di quartiere di via Col Moschin;
- Messa a norma impiantistica e presentazione SCIA per ottenimento CPI della Torre Civica;
- Realizzazione di n.7 Tombe di famiglia presso il cimitero di santa Croce;
- Messa a norma delle strutture campi da Tennis;
- Ristrutturazione della cupola della Colombara di Mezzo del cimitero Santa Croce e messa in sicurezza cornici lapidee ala est (piano rialzato);

Sono invece in corso di realizzazione i lavori di:

- Realizzazione della Scuola dell'infanzia di Rondò Brenta;
- Monitoraggio con ditta specializzata del Ponte degli Alpini;
- Messa a norma per l'ottenimento del CPI della scuola materna Monumento ai Caduti e delle scuole primarie di Campese, Marchesane e Campesano, compresa presentazione SCIA;
- Messa a norma per l'ottenimento del CPI delle scuole secondarie Vittorelli sede Centrale e Bellavitis sede di via Colombare, compresa presentazione SCIA;
- Manutenzione straordinaria ascensori edifici comunali;
- Lavori di riqualificazione del Museo Civico;
- Rinnovo CPI Palazzo Bonaguro;
- Rinnovo CPI scuola materna Ca' Baroncello;
- Rinnovo CPI archivio e centrale termica sede dei Servizi Demografici di via Verci.

indicatori

1610 interventi manutenzione ordinaria

98 edifici soggetti a manutenzione

11 Progetti realizzati

17 Progetti per contributi



**Indicatori di attività:**

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	1				1
D 3		2			2
C 3	1				1
C 2	1	1			2
C 1	1				1
B 3	13				13
B 1	2				2
<b>Totale :</b>	<b>19</b>	<b>3</b>			<b>22</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Collegamenti - Internet	6
Autocarro	3
Automezzi	9

**Obiettivo 1 Completamento e riqualificazione del Museo civico**

Il finanziamento europeo prescrive tempi molto rapidi di esecuzione

**Modalità di esecuzione** Appalto ed esecuzione diretta

**Descrizione indicatore :** percentuale di lavori eseguiti su importo contratto

**Unità di misura:** percentuale

**Valore atteso:** 90%

**Range minimo:** 80%

**Range massimo** 100%

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Completamento nuovo centro infanzia Rondo' Brenta**

La necessita' di aprire entro l'inizio dell'anno scolastico rende urgente il completamento

**Modalità di esecuzione** Appalto ed esecuzione diretta

**Descrizione indicatore :** percentuale di lavori eseguiti su importo contratto

**Unità di misura:** percentuale

**Valore atteso:** 90%

**Range minimo:** 80%

**Range massimo** 100 %

**Tempi di esecuzione** Entro 01 settembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
2004	4	5	Contributi da privati per fabbricati	200.000,00	0,00	200.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
2806	4	5	Contributo da privati per Scuole - Messa a norma	200.000,00	0,00	200.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
				<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
21107	1	1	6	3	Gestione fabbricati e impianti - Ufficio tecnico	20.000,00	0,00	20.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
28400	1	1	5	1	Fabbricati comunali e impianti - Personale - Retribuzioni	512.000,00	0,00	512.000,00	20 Amministrazione del personale
28401	1	1	5	1	Fabbricati comunali e impianti - Personale - Oneri riflessi	156.600,00	0,00	156.600,00	20 Amministrazione del personale
29100	1	1	5	3	Assicurazione incendio fabbricati	37.000,00	0,00	37.000,00	160 Patrimonio
110193	1	1	5	1	Fabbricati comunali e impianti - Personale - Straordinario	2.500,00	0,00	2.500,00	20 Amministrazione del personale
110194	1	1	5	1	Fabbricati comunali e impianti - Personale - Str. Ev. eccez.	4.000,00	0,00	4.000,00	20 Amministrazione del personale
110197	1	1	5	1	Fabbricati comunali e impianti - Personale - Salario accessorio	73.200,00	0,00	73.200,00	20 Amministrazione del personale
290000	1	1	5	3	Gestione fabbricati e impianti vari	38.000,00	0,00	38.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
290001	1	1	8	3	Prestazioni e manutenzioni varie	4.000,00	0,00	4.000,00	140 Provveditorato
290006	1	1	5	2	Acquisti U.T. - Buoni - Fabbricati vari	80.000,00	0,00	80.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
950009	1	1	4	7	IRAP - Fabbricati comunali e impianti	43.110,00	0,00	43.110,00	20 Amministrazione del personale
980022	1	1	6	2	Acquisti vestiario personale dipendente	10.000,00	0,00	10.000,00	140 Provveditorato
400333	2	1	5	1	Fabbricati - Manutenzione	500.000,00	0,00	500.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400577	2	1	5	1	Manutenzione fabbricati e impianti	300.000,00	0,00	300.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400968	2	1	5	1	Ampliamento Scuola San Lazzaro	550.000,00	0,00	550.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
402020	2	1	5	1	Fabbricati - Manutenzione	200.000,00	0,00	200.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
402056	2	1	5	1	Cimitero S. Croce - Cupola Colombara - ripristino residuo	21.700,00	0,00	21.700,00	200 Fabbricati comunali e impianti
						<b>2.552.110,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.552.110,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

<b>210</b>	<b>Verde pubblico</b>
------------	-----------------------

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

BERNARDI Dario

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
130	1130	Gestione forniture di energia elettrica
130	1140	Gestione forniture idriche
140	1230	Verde pubblico
900	2450	Quartieri

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'affidamento con la Sis spa relativo delle aree verdi di proprietà comunale e' valida fino al 31.12.2016, e prevede per l'anno 2013 un costo complessivo del servizio pari ad euro 560.900,00 € oltre IVA .

Il patrimonio comunale consiste in circa 500.000 mq di aree in concessione alla Sis spa tra parchi, viali alberati, aiuole spartitraffico, aiuole parcheggi, verde scolastico, siepi, fioriere del centro storico e 164 km di bordi strada a prato e necessita periodicamente di interventi quali il taglio dell'erba, interventi di concimazione, di potatura e di pulizia, di manutenzione sugli elementi di arredo urbano. Nel corso del 2013 è stata programmata la sostituzione delle alberature di viale Venezia, a seguito di una approfondita valutazione sullo stato vegetativo fitopatologico delle stesse.

Dall'acero si passa al pero da fiore, che è una pianta più eco-compatibile lungo il viale Venezia, tenuto conto di diverse variabili, dal traffico alla biodiversità, dallo spazio disponibile alla vicinanza degli edifici.

Nel corso del 2013 è stata programmata la sostituzione degli aceri di Contrà San Giorgio con dei carpini.

Si rende necessario stipulare specifica convenzione per la manutenzione del Parco adiacente alla nuova sede della scuola "Bellavitis" di via Monsignor Rodolfi.

Per quanto riguarda il Giardino Parolini anche per il 2013 è prevista l'apertura per tutto il periodo dell'anno con la gestione a carico della SIS spa.

Le aree verdi di interesse naturalistico-ambientale verranno gestite attraverso squadre di volontariato in base ad apposite convenzioni esistenti e/o da rinnovare:

- area protetta "Gemma": in gestione e manutenzione al Comitato di Quartiere S.Michele con la collaborazione tecnico scientifica dell'Istituto ISIS A..Parolini;
- area comunale di Monte Crocetta, percorsi lungo Brenta: la manutenzione del verde verrà affidata alla squadra volontari antincendi boschivi colline bassanesi;
- percorsi, sentieri e aree verdi nel territorio di Campese: la manutenzione è affidata alla squadra volontari antincendi boschivi di Campese;
- parchi gioco, aree verdi e sportive di quartiere: la manutenzione sarà affidata in gestione a 16 comitati di quartiere (le convenzioni dovranno essere rinnovate in quanto in scadenza) per un totale di circa 140.000 mq.

Il servizio con personale tecnico provvederà a controllare e ad emettere autorizzazioni in merito all'utilizzo per eventi o manifestazioni sulle maggiori aree verdi pubbliche (Parco Ragazzi del '99 - Monte Crocetta. - Giardino Parolini).

Indicatori

10 interventi su parchi

15 prescrizioni/pareri per utilizzo parchi

**Indicatori di attività:**

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>In ruolo</b>		<b>Da acquisire</b>		<b>Totale</b>
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>D</b> 3		1			<b>1</b>
<b>D</b> 2		1			<b>1</b>
<b>Totale :</b>		<b>2</b>			<b>2</b>

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	2
Collegamenti - Internet	2
Automezzi	1

**Obiettivo 1 Completamento aree esterne nuova scuola Bellavitis**

Sistemazione aiuole della nuova strada , gli spazi esterni alla scuola e il collegamento pedonale al parco a sud

**Modalità di esecuzione** Appalto + esecuzione diretta

**Descrizione indicatore :** percentuale di spazi esterni attivati

**Unità di misura:** percentuale

**Valore atteso:** 80%

**Range minimo:** 60%

**Range massimo** 100%

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013



## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
200100	1	9	6	3	Verde pubblico - servizi	690.000,00	0,00	690.000,00	210 Verde pubblico
200104	1	9	6	2	Beni per quartieri	4.000,00	0,00	4.000,00	210 Verde pubblico
200190	1	9	6	3	Acquisto energia elettrica	11.000,00	0,00	11.000,00	210 Verde pubblico
200191	1	9	6	3	Acqua verde pubblico	42.000,00	0,00	42.000,00	210 Verde pubblico
						<b>747.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>747.000,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

220	Programmazione opere pubbliche, progettazione e direzione lavori
-----	--

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

BERNARDI Dario

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
40	320	Gestione mutui
110	910	Ufficio tecnico - Direzione amministrativa
110	920	Ufficio progettazione e direzione tecnica
220	2040	Istruzione secondaria superiore

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio Progettazione, attualmente composto da 6 persone, cura la redazione, gestione ed attuazione del Programma Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e ne monitora il grado di attuazione mediante la predisposizione di report periodici.

In particolare, tra le varie attività del Servizio, si possono elencare:

- Predisposizione degli studi di fattibilità o dei progetti preliminari necessari per la stesura del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, secondo le schede tipo previste dal D.M. del 22/6/2004 e del software predisposto dall'Autorità di Vigilanza dei LL.PP.;
- Predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione e dei servizi di ingegneria, in funzione dell'importo delle prestazioni professionali previste;
- Redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;
- Determinazione delle parcelle e liquidazione dei corrispettivi;
- Affiancamento del tecnico esterno durante le varie fasi progettuali al fine di seguire lo sviluppo del progetto, di acquisire i prescritti pareri, di controllare il rispetto della tempistica prevista;
- Sviluppo della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nell'elenco annuale oggetto di progettazione interna, nonché della Direzione lavori e collaudo;
- Definizione e gestione delle procedure espropriative e delle eventuali varianti urbanistiche relative alle opere pubbliche che necessitano di occupazione di spazi privati, con supporto amministrativo a cause giudiziarie

### **indicatori**

**5 ordinanze**

**2 incarichi affidati**

**4 pareri su progetti esterni**

**3 consrigne anticipate lavori**

**Indicatori di attività:**

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5		1			1
D 4	1				1
D 3	1				1
D 1	1				1
C 3	1				1
C 2	1				1
C 1	1				1
<b>Totale :</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>7</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	7
Plotter	1
Collegamenti - Internet	7
Macchine Fotografiche	1
Scanner	1
Videoproiettore	1
Automezzi	1

**Obiettivo 1 Completamento nuova scuola media Bellavitis**

Per i problemi igienico-sanitari ed impiantistici della sede attuale, il trasferimento deve avvenire nel minor tempo possibile

**Modalità di esecuzione** Appalto + esecuzione diretta

**Descrizione indicatore :** percentuale lavori eseguiti su importo contratto

**Unità di misura:** percentuale

**Valore atteso:** 90%

**Range minimo:** 80%

**Range massimo** 100%

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**220 Programmazione opere pubbliche, progettazione e direzione lavori**

**ENTRATA**

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
2014	5	3	Mutuo interventi viabilità - Diverso utilizzo	600.000,00	0,00	600.000,00	130 Servizio economico finanziario
				<b>600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>600.000,00</b>	

**USCITA**

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
21000	1	1	6	3	Sp.tecniche: Progett./D.L./Collaudi	970,00	0,00	970,00	220 Programmazione opere pubbliche, r
110090	1	1	6	1	Programmazione opere pubbliche - Personale - Retribuzioni	159.640,00	0,00	159.640,00	20 Amministrazione del personale
110091	1	1	6	1	Programmazione opere pubbliche - Personale - Oneri riflessi	50.280,00	0,00	50.280,00	20 Amministrazione del personale
110093	1	1	6	1	Programmazione opere pubbliche - Personale - Straordinario	1.500,00	0,00	1.500,00	20 Amministrazione del personale
110094	1	1	6	1	Programmazione opere pubbliche - Personale - Str. Ev. eccez.	5.000,00	0,00	5.000,00	20 Amministrazione del personale
110097	1	1	6	1	Programmazione opere pubbliche - Personale - Salario accessorio	19.700,00	0,00	19.700,00	20 Amministrazione del personale
120004	1	1	6	3	Spese per incarichi legali - Area 4	5.000,00	0,00	5.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, r
950115	1	1	6	7	IRAP - Prog. Opere Pubbliche	14.500,00	0,00	14.500,00	20 Amministrazione del personale
						<b>256.590,00</b>	<b>0,00</b>	<b>256.590,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
-----	--

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

BERNARDI Dario

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
140	1210	Manutenzione strade
140	1220	Illuminazione pubblica, impianti semaforici e simi
140	1250	Viabilità, parcheggi e parcometri
150	1350	Arredo urbano

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo si occupa di programmare, progettare, eseguire e gestire interventi sul patrimonio viabilistico comunale costituito da strade, marciapiedi e piste ciclabili, piazze, barriere stradali, segnaletica verticale e orizzontale, rete smaltimento acque meteoriche, impianti di illuminazione pubblica, impianti semaforici, rete gas metano.

### Servizi in economia

Con personale del Magazzino Comunale si prevede eseguire interventi di installazione, sostituzione e rifacimento di segnaletica stradale (ai sensi del Cod. Strada), interventi di ripristino delle pavimentazioni in centro storico e su tutta la rete viaria ed interventi di manutenzione della rete di smaltimento acque meteoriche (caditoie, pozzi perdenti etc), interventi con autisti e scavatoristi per posa di attrezzature di arredo urbano quali panchine, cestini, espositori, interventi di riparazione e manutenzione illuminazione pubblica ed impianti semaforici; interventi di manutenzione dei mezzi e macchine operatrici.(comprese revisioni); interventi per rappezzi, risanamenti sede stradali, chiusura buche o asfaltature stradali e di marciapiedi eseguiti dalla squadra asfalti con l'aiuto di autisti e scavatoristi; interventi di posa della numerazione civica; rifacimento completo della pubblica illuminazione di alcune vie; realizzazione di tratti di rete smaltimento acque bianche completo di caditoie e pozzetti; sostituzione degli impianti semaforici con quelli di nuova generazione con luci a led.

### Lavori, forniture e servizi in appalto

- Nel corso dell'anno si provvederà con tecnici interni alla progettazione, direzione lavori e all'affidamento di lavori, forniture e servizi a ditte esterne relativamente ai seguenti interventi:
  - Acquisto segnaletica verticale
  - Progetto rifacimento di segnaletica orizzontale esistente su incroci, attraversamenti pedonali, parcheggi, strade;
  - Realizzazione di marciapiedi e piste ciclabili;
  - Sistemazione di frane;
  - Manutenzione infrastrutture stradali.

### Piano Neve Comunale

Dovrà essere indetta una gara per la pulizia delle strade di Rubbio.

Acquisto di cloruri e materiale ghiaioso per trattamenti antighiaccio sulle strade, organizzato il deposito di sale ed inerti.

### Istruttorie pareri autorizzazioni

Il personale tecnico del Servizio Strade provvede ad istruire ed redigere pareri tecnici ed autorizzazioni su interventi da parte di terzi di scavo o manomissioni sedi viarie per allacciamenti a sottoservizi, richieste di terzi di risarcimenti danni derivanti dal patrimonio comunale (buche o sconnessioni pavimentaz. etc); quantificazione dei danni subiti al patrimonio comunale per incidenti; pareri tecnici su progetti presentati da terzi e trasmessi dall'Area Urbanistica per standard pubblici, pareri tecnici sui Piani Urbanistici e su progetti esecutivi di opere di urbanizzazione e trasmessi dall'Area Urbanistica; richieste dei cittadini o Comitati di quartiere per interventi alla viabilità (installazione nuova segnaletica e relative ordinanze, pulizia caditoie, ripristino pavimentazioni, installazione segnaletica stradale e specchi, manutenzione ed installazione di punti luce pubblici, nuove asfaltature etc); autorizzazioni per transiti con trasporti eccezionali; predisposizione di tutte le ordinanze dirigenziali che interessano lavori, sia pubblici che privati, sul territorio comunale, Gestione dei rapporti con attuale gestore del servizio di distribuzione del gas metano; rilascio pareri per occupazione del suolo pubblico.

### Opere pubbliche

Si prevede di effettuare la progettazione con personale del Servizio Strade e del Servizio Progettazione dei lavori previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2013:



Piano Asfaltature strade cittadine 533.000 €; Progetto Segnaletica 67.000 €; Rotatoria Piazzale Firenze 150.000 €; Rifacimento viale Scalabrini 400.000 €.

indicatori

4 opere realizzate

2 progetti approvati

55 ordinanze emesse

80 autorizzazioni in deroga per transito in centro storico

170 autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico

80 pareri per occupazione suolo pubblico

**Indicatori di attività:**

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	1				1
D 4	1				1
D 3		1			1
D 2		1			1
C 2		1			1
C 1	1				1
B 3	8				8
B 1	9				9
<b>Totale :</b>	<b>20</b>	<b>3</b>			<b>23</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Collegamenti - Internet	4
Macchina Operatrice	6
Autocarro	4
Automezzi	5

**Obiettivo 1 Pareri su occupazione spazi pubblici**

Valutazione tecnica dell'impatto sulla viabilità delle richieste di occupazione

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore** : percentuale pareri rilasciati nei tempi previsti dai regolamenti su totale richieste

**Unità di misura**: percentuale

**Valore atteso**: 80%

**Range minimo**: 60%

**Range massimo** 100%

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
448	3	1	Proventi gestione parcheggi	1.400.000,00	-25.000,00	1.375.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
588	3	5	Contributo ETRA	0,00	25.000,00	25.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
2018	4	5	Contributo per Illuminazione pubblica	100.000,00	0,00	100.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
2802	4	3	Contributo per interventi viabilità	300.000,00	0,00	300.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
2754	5	3	Mutuo-Diverso utilizzo per Interventi Put	900.000,00	0,00	900.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
				<b>2.700.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.700.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110160	1	8	2	1	Illuminazione pubblica - Personale - Retribuzioni	42.780,00	0,00	42.780,00	20 Amministrazione del personale
110161	1	8	2	1	Illuminazione pubblica - Personale - Oneri riflessi	14.700,00	0,00	14.700,00	20 Amministrazione del personale
110313	1	8	1	1	Viabilità - Personale - Straordinario	5.000,00	0,00	5.000,00	20 Amministrazione del personale
110314	1	8	1	1	Viabilità - Personale - Str. Ev. eccez.	5.000,00	0,00	5.000,00	20 Amministrazione del personale
110317	1	8	1	1	Viabilità - Personale - Salario accessorio	46.900,00	0,00	46.900,00	20 Amministrazione del personale
110363	1	8	2	1	Illuminazione pubblica - Personale - Straordinario	1.500,00	0,00	1.500,00	20 Amministrazione del personale
110364	1	8	2	1	Illuminazione pubblica - Personale - Str. Ev. eccez.	2.000,00	0,00	2.000,00	20 Amministrazione del personale
110367	1	8	2	1	Illuminazione pubblica - Personale - Salario accessorio	6.800,00	0,00	6.800,00	20 Amministrazione del personale
231400	1	8	1	1	Viabilità - Personale - Retribuzioni	319.200,00	0,00	319.200,00	20 Amministrazione del personale
231401	1	8	1	1	Viabilità - Personale - Oneri riflessi	99.900,00	0,00	99.900,00	20 Amministrazione del personale
232100	1	8	1	2	Viabilità - materiali di consumo	110.000,00	0,00	110.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
232101	1	8	1	3	Viabilità - Prestazioni di servizi	453.000,00	0,00	453.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
232106	1	8	1	7	Canoni e tasse diverse	15.000,00	0,00	15.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
234500	1	8	1	4	Fitto parcheggio	25.000,00	0,00	25.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
238300	1	8	2	2	Illuminaz. pubb. - Materiali di consumo	35.000,00	0,00	35.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
238301	1	8	2	3	Illuminaz. pubb. - Prestazioni di servizi	6.000,00	0,00	6.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
238390	1	8	2	3	Acquisto energia elettrica	650.000,00	0,00	650.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
238500	1	8	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	740.600,00	0,00	740.600,00	130 Servizio economico finanziario
950024	1	1	4	7	IRAP - Viabilità	30.800,00	0,00	30.800,00	20 Amministrazione del personale
950117	1	8	2	7	IRAP - Illuminazione pubblica	4.100,00	0,00	4.100,00	20 Amministrazione del personale
980012	1	8	1	2	Acquisti vari per Servizio Strade	1.000,00	0,00	1.000,00	140 Provveditorato
999999	1	8	1	3	E.E. impianti semaforici e segnaletica luminosa	20.000,00	0,00	20.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
400156	2	8	2	1	Illuminazione pubblica	300.000,00	0,00	300.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
400160	2	8	1	1	Asfaltature in interventi vari di manutenzione straordinaria della viabil	300.000,00	0,00	300.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
400191	2	8	1	1	Interventi sulla viabilità	600.000,00	0,00	600.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
400509	2	8	1	1	Asfaltature e interventi vari di manutenzione straordinaria della viabili	200.000,00	0,00	200.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
400620	2	8	1	1	Interventi mobilità ciclabile	400.000,00	0,00	400.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica
400966	2	8	1	1	PUT - Interventi - Diverso utilizzo	900.000,00	0,00	900.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica

401075	2	8	1	1	Pulizia della città (scritte, caditoie, pali illuminazione, paletti marciapiedi)	50.000,00	0,00	50.000,00	260	Servizi generali Area Lavori Pubblici
402014	2	8	1	1	Asfaltature e interventi vari di manutenzione straordinaria della viabilità	500.000,00	0,00	500.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione
402060	2	8	1	1	Arredo urbano	0,00	50.000,00	50.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione
425000	2	8	2	1	INTERVENTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	100.000,00	0,00	100.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione
490296	2	8	2	1	Piano illuminazione pubblica e altri interventi	100.000,00	0,00	100.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione
						<b>6.084.280,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>6.134.280,00</b>		

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

250	Trasporto pubblico
-----	--------------------

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

ZONTA Andrea

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
-----------	----------	-------------

140	1260	Trasporto pubblico
-----	------	--------------------

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività consiste nel coordinare il servizio di trasporto pubblico che è affidato alla gestione di FTV spa e gode di contributo della Regione Veneto .

La Regione persegue lo sviluppo ed il miglioramento del sistema del trasporto pubblico regionale e locale nell'ambito del proprio territorio, promuovendo, con il concorso degli enti locali, interventi volti al coordinamento delle modalità di trasporto ed alla realizzazione di un sistema integrato della mobilità e delle relative infrastrutture. Determina inoltre il livello dei servizi minimi di TPL e le risorse finanziarie atte ad assicurare tale livello di servizi. Per l'anno 2013 questi verranno individuati in base all'attività svolta da una Commissione Tecnica su costi, livelli di servizio e tariffe standard nel settore dei servizi di trasporto pubblico locale.

Nel corso dell'anno 2007 la Regione Veneto ha avviato una procedura concorsuale per l'affidamento del servizio di trasporto pubblico, che si protrarrà, salvo differenti disposizioni legislative in considerazione delle riforme attualmente in discussione in merito alla liberalizzazione dei servizi pubblici, anche nel corso del 2013 e vedrà il coinvolgimento degli Enti Locali, così peraltro come già accaduto negli anni scorsi.

Il servizio di trasporto urbano attualmente è in convenzione tra i Comuni di Bassano del Grappa, Cassola, Cartigliano, Pove del Grappa e Romano d'Ezzelino.

Nel corso del 2013 verrà effettuato l'aggiornamento delle tariffe da applicare agli utenti.

indicatori

8 linee di trasporto

15 mezzi utilizzati

14 ore giornaliere di copertura del servizio

**Indicatori di attività:**

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
D 2		1			1
<b>Totale :</b>		1			1

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	1
Telefoni	1
Automezzi	13



**Obiettivo 1 Organizzazione nuovi spazi parcheggio studenti del Centro studi**

A seguito completamento del parcheggio di via Rosmini e' necessario procedere a coordinare l'apertura dello stesso organizzando con i gestori del trasporto e gli Istituti scolastici i nuovi spazi

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** percentuale spazi sistemati

**Unità di misura:** percentuale

**Valore atteso:** 80%

**Range minimo:** 60%

**Range massimo** 100%

**Tempi di esecuzione** Entro 10 settembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
343	2	2	Finanziamento regionale per trasporto pubblico	690.000,00	0,00	690.000,00	250 Trasporto pubblico
640	3	2	Canone locazione autobus urbano	13.000,00	0,00	13.000,00	250 Trasporto pubblico
830	3	5	Contr. dai Comuni per serv. autobus	160.000,00	0,00	160.000,00	250 Trasporto pubblico
				<b>863.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>863.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
242000	1	8	3	3	Contributo per servizio trasporto pubblico	1.230.000,00	0,00	1.230.000,00	250 Trasporto pubblico
245000	1	8	3	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	8.900,00	0,00	8.900,00	130 Servizio economico finanziario
						<b>1.238.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.238.900,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

260	Servizi generali Area Lavori Pubblici
-----	---------------------------------------

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

BERNARDI Dario

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
30	110	Qualificazione e formazione del personale
110	910	Ufficio tecnico - Direzione amministrativa
110	920	Ufficio progettazione e direzione tecnica
120	1030	Igiene e sicurezza del lavoro
120	1060	Protezione civile
130	1120	Gestione riscaldamento
130	1140	Gestione forniture idriche
220	2020	Istruzione obbligatoria
900	2420	Rapporti istituzionali con enti, istituzioni e soc
900	2450	Quartieri

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Centro di costo comprende i servizi di supporto all'attività dell'Area tecnica e cioè i servizi di segreteria e di gestione amministrativa e finanziaria  
Sono compresi inoltre il servizio di gestione coperture assicurative e quello di protezione civile :

### **Segreteria:**

Attività di supporto al Dirigente:

Smistamento e-mail , posta certificata, documentazione in entrata

Attività di supporto all'Assessore:

Gestione appuntamenti

Gestione fax in entrata

Gestione del Protocollo:

Smistamento informatico

Smistamento cartaceo

Protocollazione di tutta la documentazione in uscita dall'area

Individuazione e stampa dei documenti non pervenuti in cartaceo (per competenza e/o conoscenza)

Ricerche

Autorizzazioni:

Predisposizioni e consegna di autorizzazioni di Scavo , Posa Lapide, Accesso ai cimiteri.

Personale:

Gestione documentazione relativa al personale (ferie, straordinari, reperibilità, indennità, buoni pasto, buste paga ) .

Attività di informazione al personale stesso

Fatture:

Individuazione ufficio competente e relativo smistamento informatico.

Ricerche

Pubblico:

Gestione dei rapporti con il pubblico sia di sportello che telefonico.

Iter Accesso agli Atti

Economato:

Funzione di Sub-Agenti Contabili con gestione entrate economali

Rilascio di fotocopie

Rilascio di CD relativi a gare d'appalto

Consegna Introiti all'Ufficio economato

Richieste per il materiale di cancelleria e varie

Aggiornamenti Informatici:

Software DUKE NET parte presenze del personale

SITO COMUNALE riunioni e aggiornamento.

Caricamento dati e rilascio tessere magnetiche per Pilomat parcheggio Castello Ezzelini

## Gestione amministrativa

Il Servizio amministrativo, attualmente composto da 5 persone di cui due a part-time, si occupa di tutte le procedure amministrative facenti capo all'Area Lavori Pubblici fornendo, nel contempo, il necessario supporto di carattere amministrativo, economico finanziario, organizzativo e legale di competenza.

Il Servizio, sovrintende, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo nei quali è parte l'Amministrazione Comunale.

Fornisce inoltre tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.

Svolge anche attività di supporto nelle pratiche legali attinenti alle materie trattate dall'Area fornendo ai Legali la documentazione necessaria nonché rapporti d'ufficio.

Il Servizio esplica una costante attività formativa soprattutto interna con l'esame delle Gazzette Ufficiali, BUR e con lo studio di materiale normativo, commenti, giurisprudenza, ecc.

Svolge inoltre attività di consulenza alle altre Aree in materia di contratti pubblici.

Le competenze si possono così riassumere:

Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali, regionali, bandi Fondazione Cariverona con predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi.

Attività di collaborazione all'Area Economico-Finanziaria per la concessione e gestione dei mutui o altri prestiti obbligazionari per il finanziamento di opere pubbliche.

Incarichi professionali:

- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.to Leg.vo n. 163/2006
- Acquisizione CUP e CIG
- predisposizione, in collaborazione con i tecnici, del bando di gara con adeguata pubblicità dello stesso, predisposizione determinazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista;
  - controlli amministrativi (Casellario giudiziale, Carichi pendenti, Agenzia delle entrate, Enti previdenziali, Prefettura, eventuale DURC) nei riguardi dei Professionisti incaricati;
- Predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al Professionista.

Programmazione:

- Predisposizione deliberazione di adozione dello schema di programma triennale ed annuale dei lavori, successiva pubblicazione per 60 gg. consecutivi, raccolta eventuali osservazioni e successiva predisposizione della deliberazione di approvazione del programma triennale ed annuale, trasmissione programma all'Osservatorio dei LL.PP.

Progettazione:

- Predisposizione deliberazione di approvazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo
- Verifica amministrativa del Capitolato Speciale d'Appalto con allegato schema di contratto.

Appalto opere pubbliche

- Acquisizione CUP e CIG
- Proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, sul sito dell'osservatorio regionale, Internet, Gazzetta Ufficiale Italiana e della Comunità Europea secondo l'importo a base d'asta, acquisizione istanze di partecipazione e predisposizione lettera d'invito nel caso della procedura ristretta.
  - Nomina Commissione di gara, partecipazione alle sedute di gara come componenti, verifica documentazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa richiesti nel bando di gara (bilanci, dichiarazioni I.V.A, elenchi lavori, contratti di noleggio o locazione finanziaria per le attrezzature ecc), effettuazione conteggi per l'aggiudicazione dell'appalto, controlli amministrativi (Casellario giudiziale, Carichi pendenti,

Agenzia delle entrate, Enti previdenziali, Prefettura, eventuale DURC), predisposizione determinazione di aggiudicazione dei lavori, comunicazioni alla ditta appaltatrice, stesura schema di contratto ed invio della documentazione necessaria all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto.

- Comunicazione alle Ditte partecipanti: esclusione con motivazione, aggiudicazione definitiva, sottoscrizione contratto.
- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatarie e pubblicazione dei risultati di gara.

Esecuzione dei lavori

- Predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo.
- Controlli e autorizzazione subappalti
- Predisposizione determinazioni di affidamento lavori con il sistema della procedura negoziata, predisposizione lettera di aggiudicazione, verifica a campione della documentazione di possesso dei requisiti di capacità generale, economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ai sensi del D.P.R. 34/2000.

Monitoraggio delle spese opere pubbliche con aggiornamento costante dei quadri economici.

Gestione contenzioso Opere Pubbliche.

Forniture e Servizi.

- Proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, Internet, Gazzetta Ufficiale, B.U.R., giornali vari, a seconda dell'importo a base d'asta, acquisizione istanze di partecipazione e predisposizione lettera d'invito nel caso della licitazione privata
- Nomina Commissione di gara, partecipazione alle sedute di gara come componenti, verifica documentazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa richiesti nel bando di gara, effettuazione conteggi per l'aggiudicazione dell'appalto, predisposizione determinazione di aggiudicazione delle forniture, comunicazioni alla ditta appaltatrice, stesura schema di contratto ed invio della documentazione necessaria all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto.
- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatarie e pubblicazione dei risultati di gara.

Rapporti con l'Autorità sui lavori pubblici

- Invio, via e mail, all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici nonché forniture e servizi;
  - Trattasi di numerose comunicazioni all'Autorità relative all'aggiudicazione, all'inizio dei lavori, agli stati di avanzamenti, varianti, ultimazione dei lavori, collaudo, importo finale dei lavori, ecc.

Rapporti con la Cassa DD.PP. per somministrazione mutui ed invio perizie di variante

Predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti; preparazione copie da notificare agli interessati e ai settori competenti.

Gestione amministrativa del servizio di trasporto pubblico e nuovo sistema tariffario;

Gestione amministrativa con rapporti con il pubblico "dell'agevolazione sul costo del gasolio e GPL per riscaldamento per zone non metanizzate";

Predisposizione deliberazioni di approvazione tariffe parcometri;

Predisposizione deliberazioni di approvazione disciplinari con enti vari per la gestione di servizi;

Predisposizione disciplinari e atti deliberativi di concessione di contributi ad Associazioni e Comitati vari, in conto capitale per esecuzione interventi su opere pubbliche e in conto corrente autorizzazioni varie ecc.

Commissione consiliare n. 6;

Convocazione, stesura verbale, tenuta registro verbali e adempimenti connessi alla Commissione consiliare n. 6;

Determinazioni varie in materia di personale dell'Area 6

Predisposizione determinazioni di concessione part-time, permessi studio, incentivi legge 109/94, svolgimento mansioni superiori ecc. Consulenza amministrativa in materia di personale.

Gestione statistica anagrafe tributaria

Compilazione, previa ricerca dei dati occorrenti ed invio prospetti annuali agli Uffici finanziari

Comunicazioni agli enti previdenziali art. 18 legge 55/90 (DURC)

Comunicazioni dell'aggiudicazione dei lavori, dell'autorizzazione degli eventuali subappalti e dell'ultimazione dei lavori all'INPS, all'INAIL, alla Direzione Provinciale del Lavoro, alla Cassa Edile e all'Ente paritetico per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, i

Avvisi ai creditori

Predisposizione avvisi ai creditori e pubblicazione degli stessi all'albo pretorio e nel sito regionale

Anagrafe delle prestazioni dell'Area 4

Anagrafe tributaria dell'Area 4

Procedure di alienazione patrimonio comunale;

Concessioni e contratti per antenne di telefonia;

Gestione pratiche per l'esercizio della prelazione nei trasferimenti di beni vincolati fra privati.

## **Gestione finanziaria**

Viene inoltre realizzata la gestione del bilancio di competenza dell'Area 4 dalla previsione (previsioni finanziarie e relative relazioni descrittive) alla rendicontazione (verifica di impegni ed accertamenti e relazioni finali) passando per le verifiche intermedie (andamento impegni e accertamenti) con le eventuali necessarie variazioni di bilancio

Gestione finanziaria forniture energia elettrica, gas, acqua e materiali per operai

Gestione finanziaria servizio trasporto pubblico

Liquidazione tasse e oneri vari

## **Coperture assicurative**

Vengono gestite, con il supporto di un Broker assicurativo, le coperture assicurative del Comune che sono attualmente: incendio ed eventi atmosferici, responsabilita' civile, responsabilita' civile automezzi, infortuni e furto

La gestione consiste:

nell'individuare le migliori compagnie cui affidare il servizio attraverso una gara su dei capitolati appositamente predisposti

nel rapportarsi con le Compagnie e con gli altri uffici comunali per tutte le modifiche alle coperture per esigenze sopravvenute alla stipula dei contratti

nel rapportarsi con le Compagnie per tutte le denunce di sinistri

## **Protezione civile**

Il servizio svolge le seguenti funzioni di Protezione Civile assegnate per legge al Comune:

- Revisione e aggiornamento dei contenuti del Piano Comunale di P.C. secondo le "Linee guida per la standardizzazione e lo scambio informatico dei dati in materia di protezione civile - Release 2011" in ambiente Geomedia.
- Sorveglianza dei bollettini meteo ed accertamento delle segnalazioni di pericolo. Monitoraggio delle condizioni meteo tramite la consultazione dei bollettini pubblicati in rete ed in caso di condizioni avverse dei fax/sms di avviso emessi dal Centro Funzionale Decentrato della Regione Veneto. Segnalazione e costante aggiornamento al servizio di reperibilità comunale, aggiornamento interno delle nuove procedure segnalate, aggiornamento dei referenti al CFD e delle procedure adottate.
- Procedura d'intervento rischio idraulico: gestione delle fasi di attenzione, preallarme, allarme ed emergenza con riferimento al rischio idrogeologico in quanto Comune capofila rispetto ai Comuni della Valsugana. Revisione della procedura attuale in modo da semplificare i rapporti con i Comuni/Enti interessati. Mappatura e aggiornamento dei residenti ricadenti nelle aree esondabili lungo il fiume Brenta (via Volpato, via Pusterla) per concordare successivamente con gli

- stessi le modalità di allerta.
- Mantenimento dei contatti con l'Ufficio del Genio Civile della Regione Veneto in relazione al rischio idraulico ed idrogeologico per le operazioni di manutenzione ed intervento in emergenza del fiume Brenta.
  - Notifica all'Ufficio Difesa del Suolo della Provincia di Vicenza dei fenomeni franosi riscontrati nel territorio o segnalati da terzi.
  - Collaborazione tra i vari servizi comunali (territorio, ambiente, anagrafe, ecc...) e degli enti sovracomunali (Regione, Provincia , Consorzi, ecc ).
  - Acquisto con risorse proprie, di beni e servizi necessari per l'attività ordinaria e straordinaria di protezione civile.
  - Coordinamento dei gruppi di volontariato di P.C. che intervengono in situazione di emergenza.
  - Intervenire direttamente nella vita dei gruppi comunali di volontariato, finanziandone le iniziative e la logistica. Acquisizione delle richieste di contributo ed erogazione alle Associazioni cittadine di volontariato per le attività di Protezione Civile e/o per servizi sul territorio - Redazione di convenzioni.
  - Registrazione degli eventi naturali intensi ed eccezionali che si verificano sul territorio. Applicazione delle procedure relative agli stati di crisi, segnalazione di danni e invio richieste rimborsi. Raccolta ed inoltro agli enti competenti delle richieste di risarcimento danni di soggetti privati e/o dei titolari di attività produttive a seguito di eventi atmosferici eccezionali che si dovessero verificare nel corso dell'anno. Rapporti con Provincia e Regione per la definizione dei danni avuti sul territorio comunale per la concessione di contributi. Liquidazione dei contributi concessi a terzi.
  - Gestione dei rapporti con la Regione Veneto - Unità di Progetto Sicurezza e Qualità, per il coordinamento degli interventi di post-emergenza di Protezione Civile: interventi urgenti e indifferibili avviati per l'emergenza causata dagli eventi del 31 ottobre - 2 novembre 2010 e finanziati dalla Regione (OPCM 3906/2010) - FRANE LUNGO LA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO BASSANO / VALROVINA.
  - Aggiornamento della rubrica di Protezione Civile a tutti i livelli della struttura (da nazionale a locale).
  - Acquisizione dei dati relativi ad edifici ed opere infrastrutturali strategiche e rilevanti per le verifiche sismiche di LIVELLO 0 (censimento) ai sensi della D.G.R. 3645/03 e dell'Ordinanza 3274/03.

#### indicatori

120 autorizzazioni scavo  
 40 occupazioni suolo pubblico  
 110 Delibere  
 610 Determinazioni  
 120 Procedure affidamento appalti con procedure aperte e negoziate  
 25 Procedure affidamento appalti con utilizzo mercato elettronico  
 120 capitoli di bilancio gestiti  
 6.200 fatture liquidate  
 5 polizze assicurative gestite  
 25 sinistri gestiti  
 50 consultazioni bollettino meteo  
 2 procedure intervento per rischio idraulico attivate



**Indicatori di attività:**

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 6	2				2
D 4	1				1
C 3	1				1
C 2	3				3
B 6		1			1
B 5	1				1
A 4	1				1
<b>Totale :</b>	<b>9</b>	<b>1</b>			<b>10</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	9
Collegamenti - Internet	9
Telefoni	10
Fax	1
Automezzi	1

## OBIETTIVI DI GESTIONE

- Obiettivo 1 Censimento tramite flusso informatico dei procedimenti a istanza di parte**  
Modalità di esecuzione gestione diretta  
Descrizione indicatore : percentuale dei procedimenti censiti sul numero complessivo  
Unità di misura: percentuale  
Valore atteso: 80%  
Range minimo: 60%  
Range massimo 100%  
Tempi di esecuzione Entro 31 dicembre 2013
- Obiettivo 2 Procedura di gara per affidamento in Projet financing della realizzazione di un impianto di cremazione**  
Modalità di esecuzione gestione diretta  
Descrizione indicatore : data pubblicazione gara  
Unità di misura: data  
Valore atteso: agosto 2013  
Range minimo: + 60 giorni  
Range massimo - 60 giorni  
Tempi di esecuzione Entro 31 agosto 2013
- Obiettivo 3 Accertamento economie su mutui anni precedenti**  
Modalità di esecuzione gestione diretta con Area 1  
Descrizione indicatore : percentuale economie su previsione bilancio 2013  
Unità di misura: percentuale  
Valore atteso: 50%  
Range minimo: 30%  
Range massimo 100%  
Tempi di esecuzione Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
998	3	5	Rimborsi Area 4	2.000,00	0,00	2.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
				<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
20500	1	1	6	1	Servizi generali Area 4^ - Personale - Retribuzioni	319.770,00	880,00	320.650,00	20 Amministrazione del personale
20501	1	1	6	1	Servizi generali Area 4^ - Personale - Oneri riflessi	92.130,00	0,00	92.130,00	20 Amministrazione del personale
21100	1	1	6	3	Servizi telefonici - Area 4	9.000,00	0,00	9.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
21103	1	1	6	2	Acquisti U.T. - Buoni	1.000,00	0,00	1.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
21104	1	1	6	2	Fondo economale - Area 4 - Servizi tecnici	2.400,00	0,00	2.400,00	140 Provveditorato
21190	1	1	6	3	Acquisto energia elettrica	15.000,00	0,00	15.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
21192	1	1	6	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	7.000,00	0,00	7.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
21195	1	1	6	3	Pulizia e portierato	19.650,00	0,00	19.650,00	20 Amministrazione del personale
23290	1	1	6	3	Acquisto energia elettrica	90.000,00	0,00	90.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
24900	1	1	6	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	300,00	0,00	300,00	130 Servizio economico finanziario
56000	1	9	3	3	Servizi protezione civile	10.000,00	0,00	10.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
110172	1	1	6	1	Servizi generali Area 4^ - Personale - Missioni	1.000,00	-100,00	900,00	20 Amministrazione del personale
110173	1	1	6	1	Servizi generali Area 4^ - Personale - Straordinario	400,00	0,00	400,00	20 Amministrazione del personale
110174	1	1	6	1	Servizi generali Area 4^ - Personale - Str. Ev. eccez.	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110177	1	1	6	1	Servizi generali Area 4^ - Personale - Salario accessorio	23.800,00	0,00	23.800,00	20 Amministrazione del personale
181892	1	1	6	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	12.000,00	0,00	12.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
232001	1	1	6	4	Locazione magazzino comunale	56.000,00	0,00	56.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
300024	1	1	8	3	Adempimenti connessi alla legge 626 del 1994 esclusi lavori adeguame	11.000,00	0,00	11.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
300195	1	1	6	3	Formazione Area 4	3.200,00	0,00	3.200,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
350036	1	9	3	5	Contributi per protezione civile	8.000,00	6.000,00	14.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
490035	1	1	8	3	Sorveglianza sanitaria	13.000,00	3.000,00	16.000,00	20 Amministrazione del personale
950007	1	1	4	7	IRAP - Servizi Generali area 4^	31.150,00	0,00	31.150,00	20 Amministrazione del personale
980011	1	1	6	2	Acquisti vari per Area Lavori pubblici	3.000,00	0,00	3.000,00	140 Provveditorato
400460	2	1	1	1	Interventi nei quartieri	400.000,00	-50.000,00	350.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
529100	2	8	1	6	Progettazione	50.000,00	0,00	50.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
						<b>1.179.300,00</b>	<b>-40.220,00</b>	<b>1.139.080,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 4 - LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE**

**Centro di costo e ricavo**

<b>300</b>	<b>Servizio idrico - Gestione residuale</b>
------------	---

**Responsabile**

BONATO ing. Federica

**Assessore**

ZONTA Andrea

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
40	320	Gestione mutui
110	910	Ufficio tecnico - Direzione amministrativa
120	1010	Servizio idrico integrato

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Indicatori di attività:

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part Time</i>	
<b>Totale :</b>					

300

Servizio idrico - Gestione residuale

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
586	3	2	Canone da Etra Spa per rete idrica	200.000,00	0,00	200.000,00	300 Servizio idrico - Gestione residuale
				<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
185500	1	9	4	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	126.100,00	0,00	126.100,00	300 Servizio idrico - Gestione residuale
801086	1	1	5	7	Canoni Consorzio Bonifica Pedemontano Brenta	55.000,00	0,00	55.000,00	300 Servizio idrico - Gestione residuale
						<b>181.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>181.100,00</b>	



**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 5 - URBANISTICA, AMBIENTE, COMMERCIO, SOSTENIBILITÀ, MOBILITÀ**

**Centro di costo e ricavo**

**40**

**Sportello Unico Attività Produttive - Edilizia Produttiva**

**Responsabile**

FERRARO dr. Adriano

**Assessore**

FABRIS Alessandro

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
100	810	Servizio commercio
100	820	Iniziative a favore dell'agricoltura, industria, a

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) svolge le funzioni tecniche ed amministrative attribuite dal legislatore ai Comuni e concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle relative concessioni o autorizzazioni edilizie. Si compone di due Unità Organizzative, che assicurano il corretto iter procedurale e l'applicazione degli indirizzi interpretativi delle norme, nelle rispettive materie, da parte degli istruttori tecnici e amministrativi:

- Edilizia produttiva
- Attività Economiche e del Commercio.

Le Unità Organizzative **Edilizia produttiva** si occupa di assicurare con efficacia ed efficienza le seguenti attività:

- istruttoria e rilascio Provvedimenti in materia di edilizia produttiva, anche con valenza ambientale;
- gestione pratiche assegnate al Suap per legge e oggetto di endo-procedimenti da parte di enti terzi (autorizzazioni impianti fognari da collegare alla rete fognaria in gestione a Etra, autorizzazioni ambientali aria-acqua-rumore con Provincia, autorizzazioni accessi carrai su strade provinciali con Provincia, altro);
- immatricolazioni impianti di sollevamento;
- autorizzazioni segnaletica divieto sosta nei passi carrai;
- gestione impianti di carburanti;
- verifica delle comunicazioni in materia edilizia produttiva mediante SCIA e DIA;
- indizione di conferenze di servizi con gli Enti coinvolti nel procedimento autorizzatorio (ASL, Soprintendenza BBAA, Vigili del Fuoco, Genio Civile, altri);
- salvaguardare la corretta gestione e archiviazione dei dati di competenza, utilizzando sempre più le nuove procedure informatiche per la gestione delle pratiche edilizio - urbanistiche.

L'unità Organizzativa **Attività Economiche e del Commercio** si occupa di assicurare con efficacia ed efficienza le seguenti attività:

- gestione delle nuove aperture, trasferimenti, subingressi e cessazioni con istruttoria e rilascio Provvedimenti autorizzatori o verifica delle SCIA in materia di attività commerciali (commercio al dettaglio su sede fissa, su area pubblica, somministrazione di alimenti e bevande, produttori agricoli, rivendite giornali e riviste, rivendite carburanti), attività artigianali (acconciatori ed estetisti), e di servizi (agenzie d'affari, servizio di trasporto mediante taxi e noleggio con conducente, trasporto scolastico);
- istruttoria e provvedimenti sanzionatori in materia commerciale;
- organizzazione e procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori delle attività di pubblico spettacolo in occasione dei due Luna Park di Ottobre e di Carnevale (circa 15 ditte);
- organizzazione e procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori delle attività di commercio su area pubblica in occasione della Fiera di ottobre in Centro Storico (circa 142 ditte) e della Fiera Franca di ottobre in Viale De Gasperi (circa 21 ditte);
- redazione di regolamenti e di atti a contenuto generale sulle materie di competenza;
- rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Questura, Provincia e Regione;
- promozione di prodotti tipici locali e/o l'organizzazione di mostre mercato con relativi procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori (mostra asparago, festa dell'uva, capra e cavoli, mercatino natale e della befana);
- segreteria dell'Assessorato alle Attività Economiche per le materie di competenza dell'U.O.C. Attività Economiche e del Commercio;
- rilevazioni statistiche delle attività commerciali, per conto di Regione, Ministero delle Finanze, Ufficio tecnico di Finanza, Questura;
- procedure ad evidenza pubblica per il rilascio di nuove autorizzazioni;
- conferenza di servizi con Regione e Provincia ai fini del rilascio di autorizzazioni commerciali.

Indicatori di attività:

<b>SUAP - EDILIZIA PRODUTTIVA E COMMERCIO</b>	<b>Valore 2012</b>
N° Indizione e convocazione Conferenza di Servizi	8
N° Conferenze di servizi istruttorie e decisorie SUAP	8
N° Verbalizzazioni	8
N° Determinazione conclusiva del procedimento	5
N° SUAP - D.I.A. edilizia produttiva	11
N° SUAP - S.C.I.A. edilizia produttiva	42
N° SUAP - Emissioni atmosfera e scarico acque industriali	21
N° SUAP - Provv. Conclusivo Unico	29
N° SUAP - Provv. Conclusivo Unico San.	9
N° SUAP - Var. Provv. Conclusivo Unico	10
N° Autorizzazioni amministrative per mezzi pubblicitari (dal 01/03/2012 l'ufficio mezzi pubblicitari è stato assegnato al Servizio Edilizia Privata)	22
N° Interventi edilizi liberi	16
N° Pareri preventivi o di altri enti	13
N° Pratiche di collaudo opere di urbanizzazione su interventi edilizi produttivi di tipologia direzionale e commerciale (centro commerciale, media struttura di vendita, edificio direzionale, edificio per ristorazione)	4
N° Istruttorie e conferenze di servizi per richieste di realizzazioni centrali idro-elettriche (n.1 di competenza comunale inferiori ai 100 KW - n.1 di competenza regionale superiori ai 100 KW)	2
N° Regolamenti edilizi - aggiornamento	1
N° Provvedimenti amministrativi commerciali per nuove aperture, trasferimenti, subingressi e cessazioni di circa 16 tipologie di attività tra cui: attività commerciali (commercio al dettaglio su sede fissa, su area pubblica, somministrazione di alimenti e bevande, produttori agricoli, rivendite giornali e riviste, rivendite carburanti), attività artigianali (acconciatori ed estetisti), e di servizi (agenzie d'affari, servizio di trasporto mediante taxi e noleggio con conducente, pubblici spettacoli, ascensori e montacarichi, trasporto scolastico).	1700
N° Procedimenti amministrativi con altri enti (regione, provincia etc) in merito all'apertura di grande struttura di vendita tipologia esercizio singolo e successive richieste relative al mutamento del settore merceologico e per la trasformazione in nuovo centro commerciale	7
N° Commissione comunale pubblico spettacolo C.V.L.P.S.	34
N° Eventi commerciali e artigianali organizzati da privati o dal comune	90
N° Procedimenti per manifestazioni temporanee	177

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 4		1			1
D 3	2				2
D 2	1				1
C 5	1				1
C 4	2				2
C 3	1				1
B 5	1				1
<b>Totale :</b>	<b>8</b>	<b>1</b>			<b>9</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	10
Calcolatrici	1
Stampanti	5
Fotocopiatori	1
Armadi	8
Postazioni di lavoro	7
Sedie con braccioli	7
Fax	1
Macchine da scrivere	1
Telefoni	10

**Obiettivo 1 Regolamento DECO**

Redazione ed approvazione del regolamento per i prodotto a denominazione comunale

**Modalità di esecuzione** diretta in collaborazione con altri servizi Area 5

**Descrizione indicatore :** Redazione e approvazione

**Unità di misura:** 0= non approvazione, 1= approvazione

**Valore atteso:** 1

**Range minimo:** 0

**Range massimo** 1

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Estensione Posta Elettronica Certificata:**

Maggior utilizzo della Posta elettronica certificata nella trasmissione dei documenti amministrativi utilizzando le apparecchiature in dotazione con i limiti ed entro le loro potenzialità e adeguando la modulistica in uso al D.lgs 82/05 per ridurre le spese postali.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** avvio

**Unità di misura:** 0=non avvio, 1= avvio

**Valore atteso:** 1

**Range minimo:** 0

**Range massimo** 1

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
824	3	5	Rimborso spese Commissione pubblici spettacoli	6.000,00	0,00	6.000,00	10 Affari generali
				<b>6.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
100033	1	11	2	3	Spese commissione pubblici spettacoli	6.000,00	0,00	6.000,00	40 Sportello Unico Attività Produttive
110333	1	11	5	1	Attività economiche - Personale - Straordinario	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110337	1	11	5	1	Attività economiche - Personale - Salario accessorio	6.300,00	0,00	6.300,00	20 Amministrazione del personale
257500	1	11	5	1	Attività economiche - Personale - Retribuzioni	93.250,00	0,00	93.250,00	20 Amministrazione del personale
257501	1	11	5	1	Attività economiche - Personale - Oneri riflessi	27.500,00	0,00	27.500,00	20 Amministrazione del personale
261000	1	11	2	3	Fiere e mercati	1.000,00	0,00	1.000,00	40 Sportello Unico Attività Produttive
265300	1	11	7	5	Contributi per attività economiche	10.000,00	0,00	10.000,00	40 Sportello Unico Attività Produttive
400936	1	11	2	3	Squadra manifestazioni - Area 5^	1.000,00	0,00	1.000,00	40 Sportello Unico Attività Produttive
801039	1	11	2	5	Fiere e mercati	5.000,00	0,00	5.000,00	40 Sportello Unico Attività Produttive
950026	1	1	4	7	IRAP - Attività economiche	8.520,00	0,00	8.520,00	20 Amministrazione del personale
						<b>159.070,00</b>	<b>0,00</b>	<b>159.070,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 5 - URBANISTICA, AMBIENTE, COMMERCIO, SOSTENIBILITÀ, MOBILITÀ**

**Centro di costo e ricavo**

<b>60</b>	<b>Mercato ortofrutticolo</b>
-----------	-------------------------------

**Responsabile**

FERRARO dr. Adriano

**Assessore**

FABRIS Alessandro

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
30	140	Pulizia e custodia
100	830	Mercato ortofrutticolo

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Mantenimento degli standard quali-quantitativi del Mercato.
- L'attività del Mercato è disciplinata dal Regolamento che definisce il corretto svolgimento delle diverse attività della struttura annonaria pubblica.
- Vigilare sulla corretta applicazione delle norme regolamentari e promuovere ogni azione che migliori l'efficienza ed i servizi offerti dal Mercato.
- Controllo degli operatori professionali nonché dei privati consumatori in ordine al rispetto della norma regolamentare delle quantità minime di derrate acquistabili.
- Gestione dei subentri a seguito di cessione di posteggi da parte di ditta cessionaria.
- Procedure di gara ad evidenza pubblica per l'assegnazione di posteggi liberi.
- Analisi e monitoraggio continuo dell'attività di raccolta differenziata degli imballaggi intensificando l'azione di controllo, ottimizzando i trasporti e i conferimenti con l'obiettivo di ridurre i costi del servizio. Per tale obiettivo necessita un'azione congiunta e condivisa con il gestore ETRA SpA.
- Campagna di informazione ai consumatori, a mezzo stampa, sulla stagionalità dei prodotti locali, fornendo indicazioni sulle loro caratteristiche morfologiche e varietali, sulle modalità di consumo, sui pregi organolettici e sull'andamento dei prezzi di mercato.
- Implementazione nuovo sistema di accessi automatizzati (acquisizione, installazione, configurazione, collaudo, inizio attività.).
- Funzionamento e manutenzione dell'impiantistica che, vista l'obsolescenza, necessita di interventi sempre più ravvicinati e specifici;
- Gestione Fiera Franca.

### Indicatori di attività:

<b>MERCATO</b>	<b>Valore 2012</b>
N° Nuove tessere accesso	46
N° Tessere convalidate	466
N° Abbonamenti automezzi acquirenti	221
N° Abbonamenti automezzi concessionari	36
N° Tessere magnetiche accesso	95
N° Aree tettoia assegnate produttori	627
N° Annuo accesso privati consumatori	36.600
N° Accessi automatici in fuori orario	6.000
N° Soste notturne automezzi	3.610
N° Fatture emesse	568
N° Verifiche peso	2
N° Verifiche merceologiche	4
N° Riunioni commissione mercato	2
N° Versamenti bancari	92
N° Quantitativi derrate introdotte x categoria	0
N° Listini prezzi	21
N° Scarichi compattatori riciclaggio imballaggi	208
N° Ricevute incasso manuali	423



## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 2	1				1
C 1	2				2
<b>Totale :</b>	<b>3</b>				<b>3</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Calcolatrici	2
Gruppi di continuità	1
Stampanti	3
Timbratrici	1
Fotocopiatori	1
Collegamenti - Internet	1
Macchine Fotografiche	1
Armadi	6
Scanner	1
Lavagna luminosa	1
Trapani - Avvitatori	1
Fax	1
Telefoni	4

**Obiettivo 1 Regolamento DECO**

Redazione ed approvazione del regolamento per i prodotti a denominazione comunale

**Modalità di esecuzione** diretta in collaborazione con altri servizi Area 5

**Descrizione indicatore :** redazione e approvazione

**Unità di misura:** 0= non approvazione, 1= approvazione

**Valore atteso:** 1

**Range minimo:** 0

**Range massimo** 1

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Estensione Posta Elettronica Certificata:**

Maggior utilizzo della Posta elettronica certificata nella trasmissione dei documenti amministrativi utilizzando le apparecchiature in dotazione con i limiti ed entro le loro potenzialità e adeguando la modulistica in uso al D.lgs 82/05 per ridurre le spese postali.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** avvio

**Unità di misura:** 0=non avvio, 1= avvio

**Valore atteso:** 1

**Range minimo:** 0

**Range massimo** 1

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
460	3	1	Merc. Ort.: Canoni box-aree gross.	165.000,00	0,00	165.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
461	3	1	Merc. Ort.: Canoni aree produttive	14.000,00	0,00	14.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
462	3	1	Merc. Ort.: Canoni locali vari	24.000,00	0,00	24.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
463	3	1	Merc. Ort.: Diritti d'ingresso	46.000,00	0,00	46.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
				<b>249.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>249.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110327	1	11	2	1	Mercato Ortofrutticolo - Personale - Salario accessorio	10.900,00	0,00	10.900,00	20 Amministrazione del personale
246400	1	11	2	1	Mercato Ortofrutticolo - Personale - Retribuzioni	68.020,00	0,00	68.020,00	20 Amministrazione del personale
246401	1	11	2	1	Mercato Ortofrutticolo - Personale - Oneri riflessi	21.140,00	0,00	21.140,00	20 Amministrazione del personale
246900	1	11	2	3	Manutenzione immobili ed impianti	2.500,00	0,00	2.500,00	60 Mercato ortofrutticolo
246901	1	11	2	2	Arredi, macchine e attrezzature	1.000,00	0,00	1.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
246908	1	11	2	2	Pulizia e portierato	1.070,00	0,00	1.070,00	60 Mercato ortofrutticolo
246990	1	11	2	3	Acquisto energia elettrica	15.000,00	0,00	15.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
246992	1	11	2	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	10.000,00	0,00	10.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
						<b>129.630,00</b>	<b>0,00</b>	<b>129.630,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 5 - URBANISTICA, AMBIENTE, COMMERCIO, SOSTENIBILITÀ, MOBILITÀ**

**Centro di costo e ricavo**

240	Ambiente - Sostenibilità
-----	--------------------------

**Responsabile**

FERRARO dr. Adriano

**Assessore**

ZONTA Andrea

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
120	1020	Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
120	1040	Tutela ambientale e servizi relativi

**ATTIVITÀ DEL SERVIZIO****AMBIENTE**

- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati, affidato in house a ditta specializzata e relativi adempimenti in materia;
- Monitoraggio in merito allo svolgimento del servizio da parte della ditta e perfezionamento dello stesso in collaborazione con i tecnici Etra Spa Ente Gestore) apportando migliorie anche a fronte di segnalazioni/suggerimenti delle utenze;
- Aggiornamento delle banche dati relative alla raccolta dei rifiuti negli appositi programmi software e trasmissione degli stessi alla Camera di Commercio (MUD) e all'Osservatorio Arpav sui rifiuti, ai sensi della legge vigente in materia;
- Stesura del contratto di servizio e del capitolato di appalto per l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati;
- Predisposizione di modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti al regolamento comunale di gestione dei rifiuti solidi urbani;
- Verifica del piano finanziario dei rifiuti in collaborazione con l'ufficio tributi;
- Rilascio del parere in merito alle richieste di sgravio della tassa smaltimento rifiuti da parte delle aziende che provvederanno autonomamente al recupero una quota significativa dei rifiuti assimilati agli urbani;
- Attività di sopralluogo per l'istruttoria per l'accoglimento delle istanze di riduzione della tassa per lo smaltimento del rifiuto umido prodotto mediante il compostaggio domestico in collaborazione con la vigilanza ambientale;
- Segnalazione al servizio di vigilanza ambientale per i controlli in merito al rispetto del regolamento comunale per il servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- Sportello per il pubblico in materia di gestione di rifiuti urbani e assimilati;
- Sportello per il pubblico in materia di bonifiche ambientali;
- Partecipazione a Tavoli Tecnici Zonali previsti dal piano regionale di tutela dell'Atmosfera, alle Commissioni tecniche per l'Ambiente regionali e provinciali, alle conferenze di servizi convocate dalla Provincia;
- Gestione dei procedimenti in materia di siti contaminati ai sensi del D. Lgs. 152/2006;
- Emissione dei provvedimenti e dei pareri relativi alle materie ambientali per la tutela ambientale dall'inquinamento la cui competenza è attribuita ai comuni dalle normative specifiche di settore;
- Tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni d'inquinamento acustico, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di procedimenti e misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, Arpav, Ulss, Provincia, Regione), adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale vigente in materia;
- Integrazioni di procedimenti in merito alla tutela ambientale;
- Provvedimenti cautelativi in materia ambientale;
- Collaborazione con il servizio contenzioso-amministrativo in merito agli illeciti ambientali e alle relative sanzioni;
- Monitoraggio dei campi elettromagnetici generati dalle SRB presenti sul territorio comunale, tramite apposite convenzioni;
- Predisposizione del Piano di localizzazione delle stazioni radio base in collaborazione con l'Unità di Progetto Patrimonio e Unità Paesaggio;
- Supporto tecnico per la definizione dei parametri e criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande in collaborazione con il servizio di pianificazione urbanistica e SUAP;
- Supporto tecnico per la definizione delle procedure ovvero il rilascio di pareri in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico per le attività produttive (rilascio del nulla osta ai soli fini acustici-rilascio dei pareri scarichi su suolo-rilascio dei pareri per le

- emissioni in atmosfera);
- Aggiornamento a seguito di richieste o verifiche tecniche sul territorio del Piano di classificazione acustica comunale;
- Rilascio delle autorizzazioni in Deroga al Piano di Classificazione acustica ambientale;
- Predisposizione regolamento comunale sulle attività rumorose;
- Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni di scarico sul suolo o su acqua dei reflui domestici;
- Coordinamento del servizio di Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione in collaborazione con ETRA Spa;
- Collaborazione per l'emissione degli atti di competenza comunale proposti dal servizio veterinario dell'ULSS;
- Collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione in merito a emergenze sanitarie (rabbia silvestre, Dengue, Aviaria...)
- Collaborazione con l'ufficio stampa comunale per la predisposizione di specifiche attività informative inerenti alle materie di competenza del servizio;
- Aggiornamento sito internet per le materie di competenza;
- Sportello per il pubblico per tutte le problematiche ambientali, igienico-sanitarie e varie (rumore, taglio erba, schiamazzi, animali, inquinamenti vari);
- Divulgazione del Progetto POorta la Sporta con le scuole;
- Gestione domande contributi per lo smaltimento amianto anche in collaborazione con Etra SpA e Regione.

## **SOSTENIBILITA'**

- Assicurare il supporto tecnico per la definizione e pianificazione dei parametri e criteri di programmazione degli aspetti energetici, anche con il supporto di professionisti esterni;
- Assicurare le attività di analisi correlate alla pianificazione nonché di monitoraggio per le Energie Rinnovabili;
- Effettuare, anche con il supporto di professionisti esterni, le attività di diagnosi energetiche degli immobili di proprietà comunale (con priorità per gli edifici scolastici);
- Assicurare l'espletamento delle attività connesse al ruolo dell'energy manager in capo al dirigente;
- Studio delle linee guida illuminotecniche per il centro storico con il supporto di professionisti esterni;
- Gestione della procedura di adesione al "Patto dei sindaci";
- Redazione dell'IBE (inventari base delle emissioni);
- Redazione del PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile);
- Attivazione e coordinamento di un gruppo di lavoro per redazione IBE e PAES, monitoraggio periodico risultati e aggiornamento azioni;
- Attività di monitoraggio del RES (Regolamento Edilizio e Sostenibile);
- Redazione istruttorie per l'accesso agli incentivi facoltativi previsti dal RES (Regolamento Edilizio e Sostenibile);
- Sopralluoghi e verifiche di cantiere nell'ambito dei permessi di costruzione rilasciati con l'accesso agli incentivi e alla targa di merito anche con l'ausilio di tecnici esperti;
- Gestione incarichi esterni nell'ambito della procedura di verifica del RES,
- Redazione della procedura di gestione del RES;
- Gestione procedura di adeguamento del RES (Regolamento Edilizio Sostenibile) e adeguamento dei parametri alla normativa vigente, anche con il supporto di collaborazioni esterne;
- Gestione della partecipazioni dell'Amministrazione Comunale a iniziative nel campo della Sostenibilità (M'illumino di meno - Settimana della sostenibilità Europea);
- Curare patrocini e collaborazioni con enti/associazioni esterne nell'ambito di iniziative rivolte alla sostenibilità;
- Organizzazione di convegni/forum locali ed esposizioni in tema di Sostenibilità nell'ambito dei progetti in corso e/o in collaborazione con enti/associazioni indicati dall'Amministrazione

- Comunale;
- Collaborazione con INBAR per frequenze sostenibili e corso di Bioarchitettura
  - Gestione attività didattica e avvio di iniziative per le scuole in collaborazione con il servizio pubblica istruzione;
  - Gestione della stesura della convenzione volontaria Comune/Istituti scolastici legata al Bando ministeriale “Il Sole a Scuola”;
  - Gestione progetto energetico ENIGMA.

**Indicatori di attività:**

<b>AMBIENTE - SOSTENIBILITA'</b>	<b>Valore 2012</b>
N° Autorizzazione deroghe rumore	10
N° Autorizzazione scarico su suolo	26
N° Parere impatto acustico di attività economiche	6
N° Conferenze di servizi ai sensi art. 242 del D.Lgs. 152/2006	1
N° Interpellanza Consiglio Comunale	6
N° Gestione servizi pubblico	2
N° Ordinanze Rifiuti/Rumore/Sanitarie/nulla osta (servizi Veterinari)	7
N° Aggiornamento Banca Dati Rifiuti	4
N° Ore annue di apertura al pubblico	100

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 6		1			1
D 4	1				1
D 3		1			1
C 5	2				2
<b>Totale :</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>5</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Altro	2
Collegamenti - Internet	3
Macchine Fotografiche	1
Telefoni	5
Armadi	7
Postazioni di lavoro	3
Sedie con braccioli	5
Automezzi	1



**Obiettivo 1 Redazione IBE e PAES (patto dei Sindaci)**

L'Inventario Base delle Emissioni (IBE) e il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) devono essere redatti entro un anno dalla formale adesione al Patto dei Sindaci da parte del Comune di Bassano del Grappa

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta in collaborazione con altri servizi Area 5
<b>Descrizione indicatore :</b>	proposta e avvio progetto
<b>Unità di misura:</b>	0= non redazione , 1= redazione
<b>Valore atteso:</b>	1
<b>Range minimo:</b>	0
<b>Range massimo</b>	1
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Start-up del progetto comunitario ENIGMA**

Il Comune di Bassano del Grappa ha aderito al progetto europeo ENIGMA promosso dalla città di Eindhoven nell'ambito del 7 programma quadro per la ricerca e lo sviluppo tecnologico e prevede la realizzazione di un appalto pre-commerciale PCP nell'ambito dell'Illuminazione Pubblica.

La Città di Bassano è una delle 5 Città Pilota destinatarie dell'appalto.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta in collaborazione con altri servizi Area 5
<b>Descrizione indicatore :</b>	avvio progetto
<b>Unità di misura:</b>	0= non avvio, 1= avvio
<b>Valore atteso:</b>	1
<b>Range minimo:</b>	0
<b>Range massimo</b>	1
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 3 Estensione Posta Elettronica Certificata:**

Maggior utilizzo della Posta elettronica certificata nella trasmissione dei documenti amministrativi utilizzando le apparecchiature in dotazione con i limiti ed entro le loro potenzialità e adeguando la modulistica in uso al D.lgs 82/05 per ridurre le spese postali.

<b>Modalità di esecuzione</b>	diretta
<b>Descrizione indicatore :</b>	avvio
<b>Unità di misura:</b>	0=non avvio, 1= avvio
<b>Valore atteso:</b>	1
<b>Range minimo:</b>	0
<b>Range massimo</b>	1
<b>Tempi di esecuzione</b>	Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
610	3	2	Prov. legna abitanti Rubbio/Valrovina	10.000,00	0,00	10.000,00	240 Ambiente - Sostenibilità
				<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110263	1	9	6	1	Ambiente e verde pubblico - Personale - Straordinario	2.000,00	0,00	2.000,00	20 Amministrazione del personale
110264	1	9	6	1	Ambiente e verde pubblico - Personale - Str. Ev. eccez.	1.200,00	0,00	1.200,00	20 Amministrazione del personale
110267	1	9	6	1	Ambiente e verde pubblico - Personale - Salario accessorio	15.620,00	0,00	15.620,00	20 Amministrazione del personale
152500	1	9	6	1	Ambiente e verde pubblico - Personale - Retribuzioni	96.170,00	0,00	96.170,00	20 Amministrazione del personale
152501	1	9	6	1	Ambiente e verde pubblico - Personale - Oneri riflessi	30.300,00	0,00	30.300,00	20 Amministrazione del personale
153100	1	9	6	2	Acquisto di beni per mantenimento e funzionamento servizio	1.500,00	0,00	1.500,00	240 Ambiente - Sostenibilità
153600	1	9	6	3	Spese per tutela ecologica	60.000,00	10.000,00	70.000,00	240 Ambiente - Sostenibilità
180900	1	3	1	1	Spese personale - Oneri previdenziali	20.000,00	0,00	20.000,00	20 Amministrazione del personale
189000	1	9	5	3	Spese servizio raccolta e smaltimento rifiuti	5.780.000,00	0,00	5.780.000,00	240 Ambiente - Sostenibilità
191500	1	9	5	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	7.300,00	0,00	7.300,00	130 Servizio economico finanziario
193500	1	9	6	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	9.800,00	0,00	9.800,00	130 Servizio economico finanziario
220000	1	1	5	3	Spese per legna abitanti Rubbio e Valrovina	18.000,00	0,00	18.000,00	240 Ambiente - Sostenibilità
300515	1	9	4	6	Nuovi mutui	3.700,00	0,00	3.700,00	130 Servizio economico finanziario
950018	1	1	4	7	IRAP - Ambiente e verde pubblico	7.700,00	0,00	7.700,00	20 Amministrazione del personale
						<b>6.053.290,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>6.063.290,00</b>	

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA**

**AREA 5 - URBANISTICA, AMBIENTE, COMMERCIO, SOSTENIBILITÀ, MOBILITÀ**

**Centro di costo e ricavo**

<b>390</b>	<b>Urbanistica - Peasaggio - Mobilità</b>
------------	---

**Responsabile**

FERRARO dr. Adriano

**Assessore**

BERALDIN Mauro

**Programmi e Progetti di riferimento**

Programma	Progetto	Descrizione
10	40	Liti, arbitraggi e incarichi legali
30	110	Qualificazione e formazione del personale
150	1310	Urbanistica e Sportello Unico
150	1320	Progettazioni urbanistiche

### **Servizio Edilizia**

Autorizzazioni/Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL e P.AS. Autorizzazioni per opere soggette a vincolo Paesaggistico, Sanatorie edilizie e accertamenti compatibilità paesaggistica, Agibilità, Idoneità alloggio, Abusi Edilizi, violazione Regolamento Edilizio, provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica ed edilizia e del paesaggio, Condoni Edilizi, pareri C.E., pareri C.E.I., Denunce cementi armati.

Vulture e pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza di Autorizzazioni/Permessi di costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Restituzione contributo di costruzione, Restituzione diritti di segreteria, Accesso agli atti amministrativi, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Prese d'atto legge 10/91 murature ed impianti di riscaldamento, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività commerciali, Rilevazione ISTAT, Pareri DPR 203/88 (Inquinamento atmosferico per impianti industriali).

Esercizio del diritto di prelazione, attività correlate all'approvazione delle varianti al PRG-PI per pratiche dello Sportello Unico per le attività produttive, determinazione del prezzo/costo medio di prima cessione, determinazioni cessioni aree IED, approvazione collaudi opere di urbanizzazione, convenzioni edilizia convenzionata, assegnazione aree ad ERP, controllo rendimento energetico e manutenzione degli impianti termici (in convenzione con la Provincia di Vicenza), attività di protocollazione, attività amministrativa-legale, procedure di gara per manutenzioni servizi/incarichi professionali, indagini di mercato, elenco soggetti idonei al conferimento di incarichi di servizi attinenti all'urbanistica, paesaggistica, sostenibilità e difesa, costituzione in persona nel giudizio avanti Giudice di pace e Tribunale ordinario, procedure di gara legnatico, vigilanza ambientale, formazione del personale, statistica delle attività.

Attività amministrativa-contabile e di inventario.

Gestione servizi/beni e mezzi dell'Area.

### **Servizio Urbanistica.**

- Individuazione delle aree del territorio subordinate ad accordi pubblico/privato;
- Aggiornamento delle banche dati dell'attuale strumento urbanistico in attuazione delle varianti del P.I. in programma;
- Gestione del P.I. informatizzato tramite il software regionale Geomedia;
- Formazione del personale dell'Area Urbanistica per fornire gli strumenti necessari ad un aggiornamento autonomo della base cartografica del P.I. estendendo il numero di postazioni di lavoro che utilizzano Geomedia;
- Controlli e modifiche alla struttura del geodatabase dell'Area Urbanistica, sia quello utilizzato dalle stazioni di lavoro che usano Geomedia, sia quello utilizzato dal nuovo SIT, in funzione dello sviluppo della attività e delle richieste degli uffici;
- Inserimento nella base cartografica del nuovo P.I. di tutte le modifiche e le varianti intervenute nel corso delle diverse fasi di adozione e approvazione;
- Aggiornamento archivi cartografici;
- Aggiornamento delle basi cartografiche già costituite: carta tecnica numerica (fabbricati, opere e viabilità); numerazione civica e toponomastica, catasto, tramite lo scarico periodico dei dati censuari, cartografici e DOCFA dal Portale dei Comuni dell'Agenzia del Territorio.

### **Servizio Mobilità**

- Gestione del Piano della Mobilità Sostenibile PMS;
- Gestione di Piani particolareggiati del Traffico (Biciplan - Piano Isole Ambientali - Sintesi Piano Sicurezza Stradale - Abaco Ciclabilità e Moderazione Traffico) e coordinamento tecnico incaricato;
- Redazione di Studi della Mobilità e di Proposte di riduzione del traffico veicolare in alcune parti della città;
- Organizzazione di incontri e consultazioni con le associazioni di categoria, comitati di quartiere

- e le associazioni volontarie interessate;
- Istruttoria e rilascio di pareri di mobilità su progetti edilizi e opere di urbanizzazione;
  - Partecipazione ai gruppi di lavoro di aggiornamento, del Regolamento Edilizio e del Regolamento Viario per gli aspetti relativi alla mobilità;
  - Redazione di Ordinanze di regolamentazione traffico in parcheggi e strade;
  - Promozione e attivazione iniziative di mobilità sostenibile (Servizio pubblico di ricarica per veicoli a trazione elettrica - pedalata "Piano...Per Bassano" con Fiab Tuttinbici per incentivare l'uso della bicicletta- evento "Notte Verde" 2012 in tema di mobilità elettrica).

### **Funzioni Paesaggistiche**

- Gestione delle funzioni paesaggistiche delegate dalla Regione e dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche a sensi dell'art. 146 del D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e s.m.i.

#### Indicatori di attività:

<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>Valore 2012</b>
N° Agibilità	235
N° Automezzo in dotazione	3
N° Autorizzazione amministrative	108
N° Avvio procedimento ritardato pagamento	20
N° Cementi armati	63
N° Certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)	197
N° Certificazione	6
N° Certificazione idoneità alloggio	123
N° Comunicazione attività edilizia libera	284
N° Denuncia inizio attività (D.I.A.), Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	375
N° Ore di ricevimento su appuntamento dei tecnici comunali a settimana	4
N° Parere altro ente/ufficio	3
N° Parere preventivo	5
N° Permesso di costruire in variante, alternativo, in sanatoria	167
N° Sopralluogo tecnico	140
<b>URBANISTICA - FUNZIONI PAESAGGISTICHE - MOBILITA'</b>	<b>Valore 2012</b>
N° Accertamento Compatibilità Paesaggistica	14
N° Autorizzazione paesaggistica	106
N° Variante PUA	3
N° Nuovo Piano	3
N° Collaudo opere di urbanizzazione	3
N° Variante al PI	5
N° Convocazione Commissione Edilizia	50
N° Verbale Commissione Edilizia	527
<b>N. Pareri Servizio Mobilità su pratiche edilizie con creazione nuovi accessi carrai e/o</b>	<b>14</b>
<b>parcheggi pubblici</b>	
<b>N. Piani Generali del Traffico Urbano</b>	<b>1</b>
<b>N. Piani Particolareggiati del Traffico Urbano</b>	<b>0</b>
<b>N. Ordinanze di regolamentazione traffico</b>	<b>3</b>
<b>N. Iniziative di mobilità sostenibile</b>	<b>1</b>
<b>CONTABILE - CONTENZIOSO</b>	<b>Valore 201</b>

N° Protocolli trattati	9.218
N° Protocolli in uscita	6.792
N° Protocolli interni	2.426
N° Pubblicazione Albo on line	465
N° Accesso ai documenti amministrativi	406
N° Incarico patrocinio legale	8
N° Costituzione in persona Giudice di pace	1
N° Comunicazione avvio procedimento sanzionatorio	24
N° Pratiche di accertamento compatibilità paesaggistica defin.con perizia e sanzione	18
N° Sopralluogo tecnico	81
N° Atti di liquidazione	49
N° Procedimento ambientale	11
N° ERP Rinuncia diritto di prelazione	13
N° ERP Rivalutazione prezzo alloggio edilizia convenzionata	13
N° Delibera	85
N° Determinazione	155
N° Ordinanze contingibili ed urgenti, di sanzione pecuniaria edilizia di annullamento di attuazione Regolamento edilizio comunale, di demolizione e ripristino, di inottemperanza, di proroga, di rettifica, di sospensione lavori, inagibilità locali	30
N° Procedure di gara per affidamento di servizi/forniture	5
N° Contratti di servizi	5
N° Abbonamenti a riviste specializzate	4
N° Svincolo polizza fidejussoria	9
N° Trasmissione in Procura	39
N° Dichiarazione conformità impianto trasmessa CCIAA	497
N° Pratica di accertamento violazione urbanistiche-edilizie	67
N° Pratica di adeguamento immobile alle norme di sicurezza	5
N° Pratica di infrazione al Regolamento edilizio comunale	26
N° Ore di apertura dello Sportello per il pubblico a settimana	10

## RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 6	1	1			2
D 5	2				2
D 4		1			1
D 3	1				1
D 2	2				2
D 1	1				1
C 5	3				3
C 4	1	1			2
C 2	2	1			3
C 1	6				6
B 7	1				1
B 6		1			1
<b>Totale :</b>	<b>20</b>	<b>5</b>			<b>25</b>

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	29
Calcolatrici	12
Archivio compattato	1
Gruppi di continuità	1
Stampanti	23
Timbratrici	1
Fotocopiatori	2
Plotter	2
Collegamenti - Internet	29
Computer portatili	2
Macchine Fotografiche	3
Abbonamenti a quotidiani o riviste	3
Telefoni	28
Armadi	65
Postazioni di lavoro	29
Sedie con braccioli	29
Scanner	5
Lavagna luminosa	1
Fax	1
Masterizzatore	4
cellulare	1





**Obiettivo 1 Piano Particolareggiato Cà Cornaro**

Redazione delle linee guida di progetto per l'approvazione del Piano attuativo denominato Ca' Cornaro, comparto A

**Modalità di esecuzione** diretta in collaborazione con altri servizi Area 5

**Descrizione indicatore :** Redazione progetto

**Unità di misura:** 0=non redazione, 1= redazione

**Valore atteso:** 1

**Range minimo:** 0

**Range massimo** 1

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

**Obiettivo 2 Estensione Posta Elettronica Certificata:**

maggior utilizzo della Posta elettronica certificata nella trasmissione dei documenti amministrativi utilizzando le apparecchiature in dotazione con i limiti ed entro le loro potenzialità e adeguando la modulistica in uso al D.lgs 82/05 per ridurre le spese postali.

**Modalità di esecuzione** diretta

**Descrizione indicatore :** avvio

**Unità di misura:** 0=non avvio, 1= avvio

**Valore atteso:** 1

**Range minimo:** 0

**Range massimo** 1

**Tempi di esecuzione** Entro 31 dicembre 2013

## ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
245	2	4	Finanziamento UE Enigma - Gestione progetto	0,00	85.450,00	85.450,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
247	2	2	Contributo regionale per servizi attinenti l'illuminazione	0,00	20.000,00	20.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
371	3	1	Diritti di segreteria (D.L. 8/1993)	145.000,00	0,00	145.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
592	3	2	Diritto di superficie per fotovoltaico su Palabassano2	0,00	8.800,00	8.800,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
764	3	5	Escussione polizza Area Giesse	0,00	16.359,20	16.359,20	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
873	3	5	Verifica congruità economica accordi pubblico/privato	20.000,00	0,00	20.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
984	3	5	Rimborso da privati spese SUAP	7.500,00	0,00	7.500,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
1905	4	5	ONERI URBANIZZAZIONE E SANZIONI AMM. (c/capitale)	2.050.000,00	0,00	2.050.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
				<b>2.222.500,00</b>	<b>130.609,20</b>	<b>2.353.109,20</b>	

## USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
12006	1	9	1	3	Stime valori venali - Sanzioni pecuniarie	5.800,00	0,00	5.800,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
110252	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Missioni	400,00	580,00	980,00	20 Amministrazione del personale
110253	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Straordinario	8.300,00	0,00	8.300,00	20 Amministrazione del personale
110257	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Salario accessorio	78.500,00	0,00	78.500,00	20 Amministrazione del personale
120005	1	9	1	3	Spese per incarichi legali - Area 5	44.700,00	0,00	44.700,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
149500	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Retribuzioni	863.700,00	-5.500,00	858.200,00	20 Amministrazione del personale
149501	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Oneri riflessi	261.480,00	0,00	261.480,00	20 Amministrazione del personale
150105	1	9	1	3	Manutenzione e noleggi macchine e arredi	3.000,00	0,00	3.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
150106	1	9	1	2	Fondo economale	2.000,00	0,00	2.000,00	140 Provveditorato
150107	1	10	1	3	Servizi telefonici - Area 5	1.000,00	0,00	1.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
150111	1	9	1	2	Acquisti U.T. - Buoni - Urbanistica	1.000,00	0,00	1.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
150112	1	9	1	3	Gestione fabbricati e impianti - Urbanistica	1.000,00	0,00	1.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
150190	1	9	1	3	Acquisto energia elettrica	10.000,00	0,00	10.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
150194	1	9	1	2	Acquisto combustibile per riscaldamento	6.000,00	0,00	6.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
150195	1	9	1	3	Pulizia e portierato	15.200,00	0,00	15.200,00	20 Amministrazione del personale
151300	1	9	1	3	Progettazioni urbanistiche	15.000,00	0,00	15.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
300198	1	9	1	3	Formazione Area 5	2.900,00	0,00	2.900,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
350034	1	9	1	3	Verifica congruità economica accordi pubblico/privato	20.000,00	0,00	20.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
350062	1	9	1	3	Prestazioni connesse con la sostenibilità	0,00	8.800,00	8.800,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
350064	1	9	1	3	Progetto Enigma - Gestione	0,00	85.450,00	85.450,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
350066	1	9	1	3	Illuminazione pubblica - Servizi	0,00	20.000,00	20.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
490146	1	9	1	3	Spese SUAP	2.500,00	0,00	2.500,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
801161	1	9	1	3	Servizio controllo impianti termici	8.000,00	0,00	8.000,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
950003	1	1	2	3	SIT - Prestazioni di servizio	9.210,00	4.933,00	14.143,00	390 Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
950017	1	1	4	7	IRAP - Urbanistica	79.250,00	0,00	79.250,00	20 Amministrazione del personale

950083	1	9	1	2	Fornitura carburanti automezzi Area 5°	1.500,00	0,00	1.500,00	390	Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
980014	1	9	1	2	Acquisti vari per Area Urbanistica	2.000,00	0,00	2.000,00	140	Provveditorato
400048	2	1	8	7	Rimborso oneri di urbanizzazione	25.000,00	0,00	25.000,00	390	Urbanistica - Peasaggio - Mobilità
						<b>1.467.440,00</b>	<b>114.263,00</b>	<b>1.581.703,00</b>		