



COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA

Esercizio finanziario 2011

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE



Città di Bassano del Grappa

piano dei centri di costo

PEG 2011

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

UNITA' DI PROGETTO PATRIMONIO

160	Patrimonio
180	Uffici Giudiziari
350	Opera estate festival
360	Servizi di logistica

AREA 1 - AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, RISORSE UMANE

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

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

30	Asili nido
50	Attività sportive ed Impianti
70	Pubblica istruzione
80	Servizi Sociali
90	Politiche giovanili, Informacittà
120	Servizi Demografici

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

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

40	Attività economiche
60	Mercato ortofrutticolo
240	Ambiente
390	Urbanistica

AREA 6 - MUSEO - BIBLIOTECA - ARCHIVIO

270 Biblioteca e Archivio

280 Servizio Cultura

290 Museo civico

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
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
900	2420	Rapporti istituzionali con enti, istituzioni e soc

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; 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; 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'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;

Dare risposte trasparenti in tempi prestabiliti e "rendere note, più facili e chiare le procedure" riassume il concetto di efficienza e semplificazione che il Cittadino desidera quando si rivolge al Comune. E questo è l'impegno e l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Inoltre con la strategica gestione delle segnalazioni-reclami-proposte dei cittadini, voluta fortemente dall'Amministrazione comunale, l'urp si occupa anche dei disservizi e del miglioramento continuo della qualità dei servizi comunali.

"Efficientare" la gestione delle informazioni e dei disservizi, mettendo in rete tutti gli attori, e nel contempo, rendere ancora più trasparente e controllabile dal cittadino il percorso di ogni singola richiesta, è l'obiettivo Peg 2011.

Data la complessità organizzativa dell'Ente, si è deciso di acquisire un software pensato per efficientare i tempi e la risoluzione delle problematiche esposte dai cittadini e migliorare nel complesso l'organizzazione, ripensando interamente il processo dell'informazione, segnalazione, reclamo, proposta, con l'obiettivo di gestire più efficacemente le fasi di classificazione, risposta, rendicontazione, analisi ed elaborazione di statistiche relative. Questo grazie ad un programma informatico consolidato del Comune di Venezia (che ci viene concesso gratuitamente) che permetterà al cittadino di accedere liberamente al servizio e controllare lo stato della sua richiesta, i tempi di intervento e la risposta. Inoltre, il programma fornirà in tempo reale statistiche e grafici, con possibilità di suddivisione per anno, mese, argomento, categoria e sottocategoria di riferimento: Sindaco, Assessori e Dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze o deleghe, potranno così analizzare i "colli di bottiglia" nei processi, attraverso il monitoraggio dei temi di maggiore criticità, il numero e i tempi medi di risposta delle segnalazioni.

Indicatori: Applicazione del nuovo programma.

In tale contesto che vede l'urp sviluppare nel proprio ambito iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi, **altro obiettivo di servizio anno 2011 sarà "lo studio e la predisposizione" della futura Carta Servizi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.** La carta dei Servizi è un patto tra l'Amministrazione e il Cittadino-Utente, un patto che deve essere mantenuto e, secondo i principi del miglioramento continuo, costantemente migliorato. La Carta dei Servizi, intesa quale strumento per lo sviluppo della qualità, ha infatti la finalità di determinare sul piano organizzativo il contenuto della prestazione da

erogare, di vincolare l'Ente erogatore a rispettare determinati standards di Qualità nell'erogazione del servizio a favore degli Utenti (standards misurabili e verificabili), di individuare i fattori qualità e gli indicatori qualitativi e temporali che permettano la misurazione dei fattori di qualità del servizio. La Carta dei Servizi URP come uno dei principali strumenti che consentirà la gestione e la verifica della qualità dell'ufficio di comunicazione comunale.

Indicatori: Stesura relazione con il procedimento che sarà seguito ed il coinvolgimento degli stakeholders.

Restano confermati anche precedenti obiettivi gestionali:

Giovedì porte aperte : aggiornamento trimestrale, con l'obiettivo di continuare una comunicazione integrata con le altre istituzioni territoriali.

Indicatori: numero aggiornamenti.

Gestione Sale comunali

Indicatori: numero prenotazioni di sala Tolio, di sala Bellavitis, di sala Angarano.

Gestione Malga Saline: l'*indicatore* sarà dato dal numero di richieste e concessioni rilasciate.

Parametri:

- n° delibere di Consiglio Comunale registrate;
- n° delibere di Giunta Comunale registrate;
- n° sedute di Giunta Comunale curate;
- n° indirizzi Giunta Comunale predisposti;
- n°ordinanze/ decreti registrati;
- n° convocazioni e sedute della Commissione Affari Istituzionali;
- n° negozi stipulati nella forma atto pubblico;
- n° negozi stipulati nella forma scrittura privata;
- n rapporti di locazione seguiti;
- n° gare per affidamento pubblici esercizi;
- n° quote annuali associazioni alle quali l'Amministrazione Comunale aderisce;
- n° delibere di Giunta comunale e/o di Consiglio comunale predisposte nella materia istituzionale;
- n° note relazioni istituite in materia negoziale;
- n° vertenze giudiziarie seguite;
- n° testi regolamenti eseguiti;
- n° procedure di gara seguite e/o per le quali è comunque stata svolta attività di consulenza / assistenza;

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
Totale :		3	2			5

RISORSE STRUMENTALI

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Ricognizione testi regolamentari in vigore con ricostruzione delle eventuali modifiche che li hanno interessati al fine di individuare con assoluta certezza il relativo testo nella sua versione attualmente in vigore e i vari passaggi/ modifiche normative anche per risolvere questioni di successione delle fonti normative nel tempo.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Breve relazione che evidenzi l'effettiva ricognizione - pubblicazione sul sito internet dei testi regolamentari nella loro ultima versione attualmente in vigore

Obiettivo 2 Adeguamento testi contrattuali e modulistica nonché formalità relative all'esecuzione dei contratti al regolamento di esecuzione e di attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 , recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE nonché alla normativa sulla tracciabilità finanziaria.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : relazione e successive operazioni - attività compiuti

Obiettivo 3 Predisposizione schema ad uso altri uffici, in particolare ufficio Patrimonio e ufficio Espropriazioni, che indichi gli elementi necessari al fine della trascrizione degli atti inerenti diritti reali, anche se di natura amministrativa

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : predisposizione schema

Obiettivo 4 Verifica e sistemazione, in collaborazione con gli altri uffici competenti, eventuali situazioni in essere con aspetti di criticità - con riferimento al pagamento dei canoni o ad aggiornamento disciplina concessoria contrattuale - relativa alla gestione di pubblici esercizi.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : redazione prospetto

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
229	2	1	Proventi erogati da Ministero Difesa per Tempio Ossario	14.000,00	0,00	14.000,00	330 Gabinetto del Sindaco
988	2	2	Contributo progetti servizio civile	14.000,00	0,00	14.000,00	10 Affari generali
502	3	5	Sponsorizzazione "Punto in Comune"	20.000,00	0,00	20.000,00	330 Gabinetto del Sindaco
810	3	5	Rimborso spese legali	5.000,00	0,00	5.000,00	10 Affari generali
				58.700,00	0,00	58.700,00	

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	22.000,00	0,00	22.000,00	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	1.750,00	0,00	1.750,00	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	35.000,00	0,00	35.000,00	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	10.000,00	0,00	10.000,00	330 Gabinetto del Sindaco
8300	1	1	2	3	Spese notarili e registrazione	8.500,00	0,00	8.500,00	10 Affari generali
8301	1	1	2	5	Diritti di rogito	34.000,00	0,00	34.000,00	10 Affari generali
9003	1	1	1	5	Contributi per manifestazioni civili	2.100,00	0,00	2.100,00	330 Gabinetto del Sindaco
10043	1	1	1	5	Utilizzo contributo dello Stato per Tempio Ossario	14.000,00	0,00	14.000,00	330 Gabinetto del Sindaco
12000	1	1	2	3	Spese per incarichi legali	15.000,00	0,00	15.000,00	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	8.680,00	0,00	8.680,00	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	35.051,00	0,00	35.051,00	20 Amministrazione del personale
30300	1	1	2	3	Assicurazione Responsabilità civile	150.000,00	0,00	150.000,00	160 Patrimonio
87800	1	10	4	3	Condizione giovanile - prestazione di servizi	12.000,00	0,00	12.000,00	10 Affari generali
87803	1	10	4	2	Informacità - acquisto beni	1.000,00	0,00	1.000,00	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	4.000,00	0,00	4.000,00	10 Affari generali

100040	1	1	2	2	Spese per pubblicazioni	5.000,00	0,00	5.000,00	340	Servizi generali servizi di Staff
100052	1	1	2	3	Formazione generale	10.000,00	0,00	10.000,00	20	Amministrazione del personale
110000	1	1	2	1	Servizi Generali Area - Personale - Retribuzioni	98.078,00	0,00	98.078,00	20	Amministrazione del personale
110001	1	1	2	1	Servizi Generali Area - Personale - Oneri riflessi	29.020,00	0,00	29.020,00	20	Amministrazione del personale
110002	1	1	2	1	Servizi Generali Area - Personale - Missioni	700,00	0,00	700,00	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	9.079,00	0,00	9.079,00	20	Amministrazione del personale
110020	1	1	2	1	Affari Generali - Personale - Retribuzioni	109.778,00	0,00	109.778,00	20	Amministrazione del personale
110021	1	1	2	1	Affari generali - Personale - Oneri riflessi	33.079,00	0,00	33.079,00	20	Amministrazione del personale
110022	1	1	2	1	Affari generali - Personale - Missioni	300,00	0,00	300,00	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	11.889,00	0,00	11.889,00	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
110400	1	1	2	1	Servizi generali-personale a tempo det.-Retribuzioni	24.154,00	0,00	24.154,00	10	Affari generali
110401	1	1	2	1	Servizi generali-personale a tempo det.-Oneri riflessi	7.461,00	0,00	7.461,00	10	Affari generali
120001	1	1	2	3	Spese per incarichi legali - Area 2	15.000,00	0,00	15.000,00	10	Affari generali
226000	1	10	4	3	Servizio civile volontario regionale	20.000,00	0,00	20.000,00	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	2.500,00	0,00	2.500,00	10	Affari generali
232103	1	1	5	3	Assicurazioni RCA	22.000,00	0,00	22.000,00	160	Patrimonio
250500	1	1	8	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	130,00	0,00	130,00	130	Servizio economico finanziario
258000	1	1	2	1	Risorse sviluppo	50.000,00	0,00	50.000,00	20	Amministrazione del personale
278000	1	1	1	3	Adesione ad associazioni varie	18.000,00	0,00	18.000,00	10	Affari generali
300014	1	1	1	3	Squadra manifestazioni - Area 2	17.000,00	0,00	17.000,00	10	Affari generali
300025	1	1	5	3	Acqua fabbricati comunali	20.000,00	0,00	20.000,00	260	Servizi generali Area Lavori Pubblici
300100	1	1	1	6	Interessi cedole BOC - Emissione 2005	377.510,00	0,00	377.510,00	130	Servizio economico finanziario
300113	1	1	2	3	Spese pubblicazioni per gare	3.000,00	0,00	3.000,00	10	Affari generali
300115	1	1	2	3	Fascicolazione deliberazioni	1.000,00	0,00	1.000,00	10	Affari generali
300143	1	1	2	1	Fondo mobilità	30.000,00	0,00	30.000,00	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	3.400,00	0,00	3.400,00	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
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	50.000,00	0,00	50.000,00	20	Amministrazione del personale
801023	1	1	2	7	IRAP Lavoro interinale	4.250,00	0,00	4.250,00	20	Amministrazione del personale
801072	1	1	5	5	Sinistri sottofranchigia	20.000,00	0,00	20.000,00	160	Patrimonio
802040	1	1	2	5	Contributo Associazione nazionale carabinieri	4.100,00	0,00	4.100,00	10	Affari generali
950027	1	1	4	7	IRAP	14.875,00	0,00	14.875,00	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
950100	1	1	2	7	IRAP - Servizi Generali Area	9.108,00	0,00	9.108,00	20	Amministrazione del personale
950102	1	1	2	7	IRAP - Affari Generali	9.016,00	0,00	9.016,00	20	Amministrazione del personale
950130	1	1	1	7	IRAP - Servizi generali tempo determinato	2.077,00	0,00	2.077,00	20	Amministrazione del personale

2.015.135,00

0,00

2.015.135,00

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
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'organizzazzione 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.

Parametri:

- n° selezioni concorsuali
- n° concorrenti esaminati
- n° mobilità esterne
- n° nuovi contratti individuali
- n° deliberazioni di Giunta
- n° deliberazioni di Consiglio
- n° determinazioni.
- n° certificazioni fiscali
- n° fascicoli personali
- n° ore gestione rilevazione presenze
- n° selezioni progressione orizzontale
- n° accertamenti sanitari
- n° denunce infortuni sul lavoro
- n° procedimenti disciplinari
- n° variazioni dotazione organica
- n° riunioni delegazione trattante
- n° stati di servizio/certificati vari
- n° dipendenti/cedolini
- n° denunce contributi previdenziali e assicurativi
- n° pratiche trattamento provvisorio di pensione
- n° pratiche trattamento definitivo di pensione
- n° pratiche trattamento fine rapporto
- n° pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni
- n° modelli CUD
- n° ore dedicate al pubblico e ai dipendenti

- n° appalti.
- n° fatture liquidate
- n° interventi straordinari
- n° liquidazioni indennità/gettoni Amministratori.
- n° rimborsi spese missioni Amministratori;
- n° rimborsi datori lavoro permessi Amministratori;
- n° corsi di formazione
- n° dipendenti coinvolti nella formazione

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 5		2			2
B 3	1				1
Totale :	3	2			5

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Calcolatrici	5
Stampanti	4

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
90	1	2	Tassa concorso	1.500,00	0,00	1.500,00	20 Amministrazione del personale
770	3	5	Rivalsa quote pens. INPS ex dipend.	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	53.000,00	0,00	53.000,00	20 Amministrazione del personale
				70.000,00	0,00	70.000,00	

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	112.367,00	0,00	112.367,00	20 Amministrazione del personale
110011	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Oneri riflessi	47.581,00	0,00	47.581,00	20 Amministrazione del personale
110012	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Missioni	800,00	0,00	800,00	20 Amministrazione del personale
110013	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Straordinario	6.000,00	0,00	6.000,00	20 Amministrazione del personale
110017	1	1	2	1	Amministrazione del Personale - Personale - Salario accessorio	8.132,00	0,00	8.132,00	20 Amministrazione del personale
226096	1	1	2	2	Fornitura carburanti mezzi dei messi comunali	5.000,00	0,00	5.000,00	20 Amministrazione del personale
271000	1	1	2	1	Quota pensioni ed onere ripartito	5.000,00	0,00	5.000,00	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
800053	1	1	2	3	Rimborso spese notifica	420,00	0,00	420,00	20 Amministrazione del personale
950101	1	1	2	7	IRAP - Amministrazione del Personale	15.242,00	0,00	15.242,00	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	7.000,00	0,00	7.000,00	140 Provveditorato
						216.042,00	0,00	216.042,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
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
130	1120	Gestione riscaldamento
900	2450	Quartieri

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Parametri:

RISORSE UMANE

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

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
4010	5	3	Mutuo per opere varie nei quartieri	500.000,00	0,00	500.000,00	130 Servizio economico finanziario
				500.000,00	0,00	500.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
16000	1	1	5	3	Sedi di quartiere	12.000,00	0,00	12.000,00	320 Quartieri
16010	1	1	5	2	Quartieri	10.000,00	0,00	10.000,00	320 Quartieri
16020	1	1	5	5	Quartieri	54.500,00	8.500,00	63.000,00	320 Quartieri
802019	1	1	1	4	Quartieri - Spese affitti e condominiali	4.000,00	0,00	4.000,00	320 Quartieri
400409	2	1	1	1	Quartieri - Opere varie	500.000,00	0,00	500.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog
400425	2	1	1	1	Interventi nei Quartieri	300.000,00	0,00	300.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog
400426	2	1	1	1	Quartieri - Opere varie	500.000,00	0,00	500.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog
400972	2	1	1	1	Quartieri - Opere varie - Diverso utilizzo	700.000,00	0,00	700.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog
						2.080.500,00	8.500,00	2.089.000,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
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

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, della Presidenza del Consiglio e del Segretario Generale. Supporto alle attività di competenza istituzionale del Consiglio Comunale mediante gestione degli atti da sottoporre allo stesso, predisposizione degli ordini del giorno delle sedute, gestione delle interpellanze ed interrogazioni e comunque di tutte le fasi organizzative pre e post Consiglio. Supporto all'attività istituzionale dell'Amministrazione Comunale e a quella nei confronti di Enti di Società e di Associazioni partecipate. Gestione e predisposizione degli atti di nomina di competenza del Consiglio Comunale e del Sindaco. Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza. Organizzazione delle manifestazioni civili e militari. Prima accoglienza delle istanze dei Quartieri. Gestione piazze cittadine, sale riunioni.

Parametri:

- n. manifestazioni civili organizzate
- n. appuntamenti gestiti per il Sindaco
- n. di riunioni, ricevimenti ed incontri di rappresentanza organizzati
- n. deliberazioni di Consiglio predisposte
- n. di deliberazioni di Giunta predisposte
- n. di determinazioni predisposte
- n. di istanze presentate al Sindaco nei giorni di ricevimento e trasferite per il proseguo ad altri uffici comunali
- n. incombenze collegate a mozioni ed interpellanze presentate in Consiglio Comunale
- n. provvedimenti di nomina
- n. contatti telefonici
- n. medio di cittadini ricevuti per informazioni varie
- n. medio di atti sottoposti settimanalmente alla firma o all'attenzione del Sindaco
- n. impegni settimanali gestiti per la Giunta Comunale
- n. pratiche per missioni e viaggi vari di Sindaco ed Amministratori
- n. di interventi di rappresentanza per nuovi nati e matrimoni civili
- n. concessioni rilasciate per occupazioni suolo in Centro Storico
- n. concessioni rilasciate per utilizzo della Malga comunale "Saline"
- n. di occupazioni di Sala Angarano
- n. di occupazioni di Sala Bellavitis
- n. di occupazioni di Sala Luca
- n. di occupazioni di Sala Ferracina
- n. di occupazioni di Sala Marinali
- n. di occupazioni di Sala Consiliare
- n. di contatti e-mail
- n. di visite informative a siti internet
- gestione indirizzario

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	1				1
D 1	1				1
C 1	1				1
Totale :	3				3

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Altro	1
Stampanti	3
Fotocopiatori	1
Collegamenti - Internet	3
Fax	1
Telefoni	3

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
9000	1	1	1	3	Spese di rappresentanza	50.000,00	0,00	50.000,00	330_Gabinetto del Sindaco
9002	1	1	1	2	Acquisti omaggi per rappresentanza	5.000,00	0,00	5.000,00	330_Gabinetto del Sindaco
						55.000,00	0,00	55.000,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

SERVIZI DI STAFF

Centro di costo e ricavo

340	Servizi generali servizi di Staff
------------	--

Responsabile

ACCADIA dr. Antonello

Assessore

CIMATTI Stefano

Programmi e Progetti di riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
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	1430	Gestione Museo
160	1490	Contributi vari
900	2430	Spese di rappresentanza
900	2440	Relazioni esterne
900	2470	Nucleo di valutazione

Segreteria del Segretario Generale

Tale servizio svolge principalmente una funzione di supporto alle attività di competenza del Segretario Generale. Si occupa della gestione dei rapporti tra il Segretario e i dirigenti e svolge una funzione di supporto nell'organizzazione e coordinamento sia dell'attività della Giunta Comunale che del Nucleo di Valutazione presieduto dal Segretario stesso fornendo al contempo il necessario supporto amministrativo.

Inoltre comprende anche i servizi di supporto all'attività dell'area nell'ambito della gestione amministrativa. Vengono svolte in particolare le seguenti attività:

- gestione corrispondenza
- protocollazione determinazioni di area
- carico/scarico fatture di competenza dei servizi di riferimento
- predisposizione atti amministrativi quali determinazioni, delibere, ecc.
- monitoraggio indirizzi di Giunta di tutte le aree tramite costante caricamento nell'apposito software

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.

Parametri: Segreteria del Segretario Generale

- n. incontri del Nucleo di Valutazione
- n. predisposizione Giunta Comunale
- n. incontri con dirigenti
- n. deliberazioni di Consiglio predisposte
- n. di deliberazioni di Giunta predisposte
- n. determinazioni predisposte
- n. indirizzi di Giunta Comunale monitorati

Ufficio Stampa

- n. comunicazioni agli organi di stampa
- n. comunicati stampa
- n. conferenze stampa
- n. pubblicazioni realizzate
- n. uscite della newsletter "In Comune"

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 1	1				1
C 1	1				1
Totale :	2				2

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Calcolatrici	2
Stampanti	3
Collegamenti - Internet	3
Telefoni	3
Scanner	1
Fax	1

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
976	3	5	Piano triennale Riccardo Caccin - Istituzione	30.000,00	0,00	30.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
				30.000,00	0,00	30.000,00	

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	161.524,00	0,00	161.524,00	20 Amministrazione del personale
2501	1	1	2	1	Servizi Generali Servizi di Staff - Personale - Oneri riflessi	51.682,00	0,00	51.682,00	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	11.000,00	0,00	11.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
110152	1	1	2	1	Servizi Generali Servizi di Staff - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	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	36.379,00	0,00	36.379,00	20 Amministrazione del personale
110342	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110343	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Straordinario	1.000,00	0,00	1.000,00	20 Amministrazione del personale
110347	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Salario accessorio	11.884,00	0,00	11.884,00	20 Amministrazione del personale
120000	1	1	2	3	Spese per incarichi legali-servizi di staff	10.000,00	0,00	10.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
138600	1	5	2	3	Spese per gestione gemellaggi e Comitato Gemellaggi	8.000,00	0,00	8.000,00	280 Servizio Cultura
140000	1	7	2	3	Progetto europa	2.000,00	0,00	2.000,00	280 Servizio Cultura
300010	1	1	2	3	Spese per relazioni esterne	4.450,00	0,00	4.450,00	340 Servizi generali servizi di Staff
300119	1	1	2	3	Progetto gestione polo museale di Santa Chiara	7.000,00	0,00	7.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
300201	1	1	2	3	Promozione e relazioni con cittadini e mass media	20.000,00	0,00	20.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
300234	1	1	2	3	Formazione dirigenti	5.000,00	0,00	5.000,00	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	10.000,00	0,00	10.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
801032	1	5	2	3	Gemellaggi - Spese varie in gestione a servizi di Staff	5.000,00	0,00	5.000,00	280 Servizio Cultura
950000	1	1	1	3	Nucleo di Valutazione	22.000,00	0,00	22.000,00	340 Servizi generali servizi di Staff
950005	1	1	4	7	IRAP - Servizi generali Servizi di Staff	16.821,00	0,00	16.821,00	20 Amministrazione del personale
950050	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Retribuzioni	100.678,00	0,00	100.678,00	20 Amministrazione del personale
950054	1	1	2	1	Gabinetto del Sindaco - Personale - Oneri riflessi	30.678,00	0,00	30.678,00	20 Amministrazione del personale
950058	1	1	2	7	IRAP - Gabinetto del Sindaco	9.567,00	0,00	9.567,00	20 Amministrazione del personale
980002	1	1	2	2	Acquisti vari per Staff	7.000,00	0,00	7.000,00	140 Provveditorato
						537.003,00	0,00	537.003,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
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 connes

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Organizzazione diretta, supporto e collaborazione alla realizzazione di manifestazioni e iniziative turistiche, culturali, sportive e di spettacolo.

Collaborazione diretta al progetto triennale.

Rapporti con mass media sui temi turistici, culturali e promozionali.

Interventi promozionali in un'ottica di immagine complessiva della città, attraverso iniziative di promozione diretta e indiretta e mediante la collaborazione con i tradizionali partner quali, ad esempio, la Regione Veneto, la Provincia di Vicenza, il Consorzio Vicenza È, l'associazione Pro Bassano e le Associazioni di Categoria.

Interventi e iniziative rivolte alla sinergia con l'assessorato alle attività economiche e l'assessorato allo sport.

Progetti e iniziative legate a partenariati e programmi territoriali.

- Parametri:**
- n. spettacoli
 - n. presenze agli spettacoli
 - n. contatti con associazioni collaboratrici
 - quantità materiale promozionale distribuito
 - bacino di distribuzione del materiale promozionale
 - n. procedimenti di gestione
 - riscontro sui mass media
 - aumento quantitativo e qualitativo delle presenze turistiche
 - riscontro sui mass media

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Stampanti	1
Telefoni	2
Scanner	1

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110120	1	5	2	1	Turismo e Spettacolo - Personale - Retribuzioni	22.038,00	0,00	22.038,00	20 Amministrazione del personale
110121	1	5	2	1	Turismo e Spettacolo - Personale - Oneri riflessi	6.728,00	0,00	6.728,00	20 Amministrazione del personale
110122	1	5	2	1	Turismo e Spettacolo - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	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	787,00	0,00	787,00	20 Amministrazione del personale
254600	1	7	2	3	Attività promozionali turistiche	34.000,00	0,00	34.000,00	370 Turismo e Spettacolo
254601	1	7	2	2	Attività promozionali turistiche	9.000,00	0,00	9.000,00	370 Turismo e Spettacolo
254700	1	7	2	5	Contributi per manifestazioni turistiche	41.100,00	0,00	41.100,00	370 Turismo e Spettacolo
						116.153,00	0,00	116.153,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

UNITA' DI PROGETTO PATRIMONIO

Centro di costo e ricavo

160	Patrimonio
------------	-------------------

Responsabile

FRASCATI ing. Francesco

Assessore

BOESSO Dino

Programmi e Progetti di riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
10	40	Liti, arbitraggi e incarichi legali
10	70	Assicurazioni
50	430	Canone occupazione suolo ed aree pubbliche
70	610	Inventario e gestione patrimonio
70	620	Piano dismissioni del patrimonio comunale
70	670	Sezione circoscrizionale per l'impiego
150	1330	Sistema informativo territoriale
160	1490	Contributi vari
900	2450	Quartieri

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La normale attività del servizio è finalizzata a:

garantire un servizio di assistenza al cittadino incorso nel sinistro, mediante individuazione e prevenzione dei rischi, collaborando con gli uffici interni e con il broker per la riduzione dei tempi di definizione delle pratiche di risarcimento danni;

garantire la regolarità del servizio assicurativo e del monitoraggio e controllo sulla sinistrosità, con analisi del rischio tesa al contenimento dei danni e dei costi;

garantire la regolare tenuta dei registri di inventario dei beni immobili e mobili al fine di fornire i dati necessari al Conto del Patrimonio e a garantire una corretta gestione del patrimonio mediante atti di concessione o contratti vari regolarmente approvati ed adottati e relativo controllo delle entrate;

Di seguito si elencano le attività principali:

Assicurazioni

rapporti con il broker;

gestione contratti di assicurazione RCT, RCO, RCA, incendio, rischi diversi, ecc.;

valutazione di ogni singolo contratto in scadenza, in collaborazione con il broker, negoziazione e stipulazione delle polizze al fine di ottenere la migliore e più ampia copertura assicurativa con il minor costo;

gestione richieste di risarcimento;

gestione pratiche legali inerenti i sinistri;

assistenza ai servizi ed Uffici interni;

Servizio Patrimonio

gestione inventario beni mobili ed immobili con particolare verifica dei fabbricati, con caricamento nuovo partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dimessi;

rilascio concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche con l'applicazione del relativo canone (tavolini e sedie a servizio dei Bar);

verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento;

utilizzo di fabbricati: Uff. Circostrizionale per l'impiego - riparto fra Comuni; Malghe comunali Vallerana, Valpozzuolo; Caserma;

assegnazione sedi ad associazioni, quartieri ecc.;

provvedimenti vari relativi alla restituzione di depositi cauzionali;

pratiche varie relative alla gestione del patrimonio;

ricerche dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni;

gestione convenzioni per il verde pubblico con Consigli di quartiere;

gestione degli orti giardino;

gestione contratti telefonia mobile;

gestione pratiche legali inerenti al Patrimonio.

Alienazione del Patrimonio Immobiliare Comunale

Funzione principale del progetto è quella di predisporre, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale, l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale (P.I.C.), al fine di acquisire le risorse economiche straordinarie finalizzate alla realizzazione di nuove opere pubbliche di interesse comunale e/o reinvestimenti patrimoniali. Le attività principali, correlate alla alienazione del P.I.C. sono:

- Programmazione delle alienazioni;
- Analisi della natura giuridica dei beni da alienare e verifica catastale;
- Scelta del contraente mediante le procedure di vendita previste dal Regolamento;
- Redazione dei bandi di vendita immobiliare mediante asta pubblica o licitazione privata;
- Effettuazione delle gare e aggiudicazione delle offerte più convenienti per il Comune;
- Emissione avvisi di pagamento dei prezzi di vendita dei singoli beni e di rimborso delle spese direttamente sostenute dall'Amministrazione Comunale (perizie, frazionamenti);
- Richieste di autorizzazione alla vendita D. Lgs. 42/2004 alla competente Soprintendenza Regionale;
- Predisposizione di deliberazioni e determinazioni;
- Rapporti con gli Studi Notarili per la predisposizione e verifica della regolarità delle bozze

- degli atti di compravendita;
- Accertamento delle riscossioni;
- Approvazione delle bozze degli atti di compravendita;
- Stipula dei rogiti;

Parametri:

- Consigli di quartiere da gestire;
- Richieste presentate da evadere;
- Comunicazioni inviate;
- Partite di inventario da gestire;
- Partite di inventario da cancellare;
- Richieste di occupazione spazi pubblici;
- Autorizzazione di occupazione spazi pubblici;
- Canoni di locazione in carico;
- Domande di assegnazione sede o utilizzo immobili comunali da parte di associazioni e simili;
- Rimborsi depositi cauzionali;
- Sopralluoghi da effettuare;
- Contatti con i Presidenti di Associazioni, Gruppi, Comitati ecc.;
- Contratti da concludere;
- Associazioni interessa;
- Pratiche legali trattate
- Alienazioni;
- Accertamenti della provenienza dei beni da alienare;
- Verifiche e ricerche catastali;
- Atti stipulati.

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 4	1				1
D 2	1				1
C 4		1			1
C 2	1				1
Totale :	3	1			4

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Stampanti	3
Collegamenti - Internet	3
Macchine Fotografiche	1
Scanner	1
Fax	1
Telefoni	3

OBIETTIVI DI GESTIONE

- Obiettivo 1** Realizzazione Piano Alienazioni - alloggi popolari
Modalità di esecuzione : Vedi allegato obiettivi dirigente
Tempi di esecuzione : Entro 30 giugno 2011
Indicatori :
- Obiettivo 2** Piano Alienazioni - ex essicatoio Manardi
Modalità di esecuzione : vedi allegato obiettivi dirigente
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011
Indicatori :
- Obiettivo 3** Piano Alienazioni - ex caserma Fincato
Modalità di esecuzione : Vedi allegato obiettivi dirigente
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011
Indicatori :

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
580	3	2	Canone locazione malghe comunali	7.800,00	0,00	7.800,00	160 Patrimonio
590	3	2	Fitti reali di fabbricati	400.000,00	0,00	400.000,00	160 Patrimonio
615	3	2	Proventi da cave su territorio comunale	7.000,00	0,00	7.000,00	160 Patrimonio
632	3	2	Affitto aree comunali per ripetitori telefonia mobile	293.000,00	0,00	293.000,00	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 liimpiego	34.500,00	0,00	34.500,00	160 Patrimonio
1040	4	1	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	4.550.000,00	0,00	4.550.000,00	160 Patrimonio
1101	4	1	FITTO CASERMA GUARDIA DI FINANZA	52.000,00	0,00	52.000,00	160 Patrimonio
				5.348.300,00	0,00	5.348.300,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
33500	1	1	5	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	180.290,00	0,00	180.290,00	130 Servizio economico finanziario
44191	1	2	1	3	Acqua	4.000,00	0,00	4.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
100041	1	1	2	3	Pubblicazione bandi e spese per aste	1.000,00	0,00	1.000,00	160 Patrimonio
110040	1	1	5	1	Patrimonio - Personale - Retribuzioni	262.138,00	0,00	262.138,00	20 Amministrazione del personale
110041	1	1	5	1	Patrimonio - Personale - Oneri riflessi	77.965,00	0,00	77.965,00	20 Amministrazione del personale
110042	1	1	5	1	Patrimonio - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	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	26.264,00	0,00	26.264,00	20 Amministrazione del personale
110426	1	1	4	8	Rimborso occupazione suolo pubblico	3.000,00	0,00	3.000,00	160 Patrimonio
120003	1	3	1	3	Spese legali unità progetto Patrimonio	7.850,00	0,00	7.850,00	160 Patrimonio
300121	1	1	5	3	Patrimonio - Acquisti	2.000,00	0,00	2.000,00	160 Patrimonio
300122	1	1	5	3	Patrimonio - Prestazioni di servizio	5.400,00	14.500,00	19.900,00	160 Patrimonio
490160	1	1	5	4	Quartiere Margnan - Locazione locali sede	10.490,40	0,00	10.490,40	160 Patrimonio
801034	1	1	5	4	Locazione locali per Croce Rossa Italiana	10.000,00	-10.000,00	0,00	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
950002	1	1	2	2	SIT - Acquisto beni	8.400,00	0,00	8.400,00	160 Patrimonio
950003	1	1	2	3	SIT - Prestazioni di servizio	8.500,00	7.560,00	16.060,00	160 Patrimonio
950104	1	1	5	7	IRAP - Patrimonio	24.493,00	0,00	24.493,00	20 Amministrazione del personale
490294	2	1	5	1	Interventi su edilizia residenziale pubblica	1.900.000,00	0,00	1.900.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
						2.543.090,40	12.060,00	2.555.150,40	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

UNITA' DI PROGETTO PATRIMONIO

Centro di costo e ricavo

180	Uffici giudiziari
-----	-------------------

Responsabile

FRASCATI ing. Francesco

Assessore

BOESSO Dino

Programmi e Progetti di riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
70	630	Uffici giudiziari
130	1120	Gestione riscaldamento
130	1130	Gestione forniture di energia elettrica

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Parametri:

RISORSE UMANE

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

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
190	2	1	Contributo Stato uffici giudiziari	510.000,00	0,00	510.000,00	130 Servizio economico finanziario
				510.000,00	0,00	510.000,00	

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	102.000,00	0,00	102.000,00	10 Affari generali
42001	1	2	1	3	Servizi telefonici - Uffici giudiziari	40.000,00	0,00	40.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
42002	1	2	1	3	Spese condominiali	1.500,00	0,00	1.500,00	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	27.000,00	0,00	27.000,00	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	39.000,00	0,00	39.000,00	180 Uffici giudiziari
44192	1	2	1	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	35.000,00	0,00	35.000,00	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	20.585,00	0,00	20.585,00	20 Amministrazione del personale
110051	1	2	1	1	Uffici giudiziari - Personale - Oneri riflessi	5.952,00	0,00	5.952,00	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	933,00	0,00	933,00	20 Amministrazione del personale
801028	1	1	2	3	Servizi telefonici - Manutenzione impianti	1.500,00	0,00	1.500,00	100 Centro elaborazione dati SIC
802014	1	2	1	3	Uffici giudiziari - gestione fabbricati	85.000,00	0,00	85.000,00	180 Uffici giudiziari
950105	1	2	1	7	IRAP - Uffici Giudiziari	1.829,00	0,00	1.829,00	20 Amministrazione del personale
980010	1	2	1	2	Acquisti vari uffici giudiziari	1.000,00	0,00	1.000,00	140 Provveditorato
						467.599,00	0,00	467.599,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

UNITA' DI PROGETTO PATRIMONIO

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
260	1800	Servizi per manifestazioni e attività culturali

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Ideazione, promozione, organizzazione e realizzazione del progetto denominato Operaestate Festival Veneto 2011 comprendente progetti e rassegne di spettacolo dal vivo: musica, teatro, danza, rassegne e progetti 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 tre Province di Vicenza, Treviso e Padova) 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 considerate a livello nazionale con i suoi speciali progetti dedicati ai vari linguaggi dello spettacolo, ideati a partire dai luoghi prescelti e in essi splendidamente ambientati.

Comunicazione e promozione del territorio compreso dalla programmazione, che riveste un ruolo fondamentale, in collaborazione con la Regione del Veneto e il Consorzio di Promozione Turistica Vicenza E'.

Consolidamento dei network costituiti e partecipati a livello regionale, nazionale, internazionale per la promozione dei diversi linguaggi dello spettacolo dal vivo, il sostegno alla ricerca e alle giovani generazioni di artisti.

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.

- Parametri:**
- n. serate
 - n. spettatori
 - quantità e qualità di proposte di partecipazione
 - riscontro sui media
 - quantità e qualità della promozione dell'evento
 - n. contatti al sito web
 - n. contatti via sms e numero verde

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	1				1
C	1	1				1
Totale :		4				4

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	9
Calcolatrici	3
Altro	9
Stampanti	6
Fotocopiatori	2
Telefoni	9
Scanner	1
Fax	1
Masterizzatore	1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Manifestazioni

Modalità di esecuzione : Realizzazioni iniziative programmate

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

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	15.000,00	0,00	15.000,00	350 Opera estate festival
330	2	2	Contr. reg. per "Opera Estate"	200.000,00	0,00	200.000,00	350 Opera estate festival
332	2	2	Contributo LiVe Lirica Veneto	50.000,00	0,00	50.000,00	350 Opera estate festival
359	2	5	Contr. Provincia per "Opera estate"	30.000,00	0,00	30.000,00	350 Opera estate festival
1012	2	4	Contributo europeo per progetto Choreoroam Europe (Cultura 2007/2013)	0,00	137.700,00	137.700,00	350 Opera estate festival
405	3	1	Proventi "Opera estate"	300.000,00	0,00	300.000,00	350 Opera estate festival
820	3	5	Contributi vari per "Opera Estate"	200.000,00	0,00	200.000,00	350 Opera estate festival
				1.085.000,00	137.700,00	1.222.700,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
100039	1	5	2	3	Collaborazioni organizzative	5.000,00	0,00	5.000,00	350 Opera estate festival
110100	1	5	2	1	Operaestate festival - Personale - Retribuzioni	67.717,00	0,00	67.717,00	20 Amministrazione del personale
110101	1	5	2	1	Operaestate festival - Personale - Oneri riflessi	20.220,00	0,00	20.220,00	20 Amministrazione del personale
110102	1	5	2	1	Operaestate festival - Personale - Missioni	1.000,00	0,00	1.000,00	20 Amministrazione del personale
110107	1	5	2	1	Operaestate festival - Personale - Salario accessorio	580,00	0,00	580,00	20 Amministrazione del personale
110244	1	5	2	1	Operaestate festival - 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	35.800,00	0,00	35.800,00	350 Opera estate festival
135000	1	5	2	3	Spese per mostre, spettacoli ecc.	55.000,00	0,00	55.000,00	350 Opera estate festival
136500	1	5	2	5	Contributi per attività culturali associazioni	16.400,00	26.000,00	42.400,00	350 Opera estate festival
140900	1	5	2	3	Opera Estate Festival	1.075.000,00	0,00	1.075.000,00	350 Opera estate festival
140901	1	5	2	4	Opera Estate Festival	50.000,00	0,00	50.000,00	350 Opera estate festival
140902	1	5	2	2	Opera Estate Festival	20.000,00	0,00	20.000,00	350 Opera estate festival
140904	1	5	2	5	Opera Estate Festival - Contributi	32.700,00	-32.700,00	0,00	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	53.440,00	0,00	53.440,00	130 Servizio economico finanziario
300212	1	5	2	2	Attività concertistica e di spettacolo	3.000,00	0,00	3.000,00	350 Opera estate festival
300213	1	5	2	3	Attività concertistica e di spettacolo	40.000,00	0,00	40.000,00	350 Opera estate festival
300227	1	5	2	3	Collaborazioni organizzative	20.000,00	0,00	20.000,00	350 Opera estate festival
490053	1	5	2	3	Nuove iniziative di cultura e spettacolo	12.000,00	0,00	12.000,00	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	4.000,00	0,00	4.000,00	350 Opera estate festival
800136	1	5	2	3	Contributo europeo per progetto Choreoroam Europe (Cultura 2007/2013)	0,00	137.700,00	137.700,00	350 Opera estate festival
980040	1	5	2	3	Collaborazioni organizzative	10.000,00	0,00	10.000,00	350 Opera estate festival

1.581.157,00 131.000,00 1.712.157,00

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

UNITA' DI PROGETTO PATRIMONIO

Centro di costo e ricavo

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

Responsabile

FRASCATI ing. Francesco

Assessore

FERRARO Carlo

Programmi e Progetti di riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
190	1710	Spettacolo
260	1800	Servizi per manifestazioni e attività culturali

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di logistica è affidato a ditta esterna.

Parametri:

RISORSE UMANE

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Manifestazioni

Modalità di esecuzione : Realizzazione iniziative programmate

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
136300	1	5	2	2	Acquisti per servizi vari	1.550,00	0,00	1.550,00	360 Servizi di logistica
300022	1	5	2	3	Squadra servizi vari	160.000,00	32.700,00	192.700,00	360 Servizi di logistica
300210	1	5	2	4	Locali per attrezzature - Affitto	60.000,00	0,00	60.000,00	360 Servizi di logistica
						221.550,00	32.700,00	254.250,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

**AREA 1 - AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, INFORMATICA E
INNOVAZIONE, POLIZIA LOCALE**

Centro di costo e ricavo

100	Centro elaborazione dati SIC
------------	-------------------------------------

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

Il Comune di Bassano del Grappa già da alcuni anni è impegnato nell'attività di modernizzazione di tutta l'infrastruttura tecnologica al fine di poter attivare strumenti informatici/telematici che consentano maggior efficienza e trasparenza alla propria azione amministrativa, in sintonia con la spinta al rinnovamento promossa a livello centrale, anche attraverso alcuni provvedimenti emanati in questi ultimi anni, primo fra tutti il "Codice dell'amministrazione digitale" D.Lgs. 82/2005.

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, gli otto principali edifici sede di uffici comunali. Continuerà l'attività di monitoraggio del traffico di rete per una manutenzione costante sia correttiva sia preventiva e continuerà la riconfigurazione del firewall adeguandolo 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 quindi 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 della 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, infine 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. Obiettivo per il 2011 è portare a compimento l'avviamento della procedura di gestione dei lavori pubblici e del flusso di liquidazione informatica, l'attivazione dell'Albo on-line e conseguentemente, anche al fine di trasmettere in modo automatico i documenti all'albo, l'attivazione di alcuni flussi documentali per la realizzazione degli iter di produzione delle Deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale e delle Ordinanze e .

In riferimento alla gestione del sito web ufficiale www.comune.bassano.vi.it

<http://www.comune.bassano.vi.it>, nel 2011 è previsto intervento importante che si pone a conclusione di uno studio iniziato sul finire del 2009. Tale intervento comporterà la revisione grafica dell'aspetto del sito e la completa sostituzione del Content Management System al fine di andare ad utilizzare una soluzione aperta, non proprietaria e sulle quale sia possibile integrare le nuove funzionalità tipiche del web 2.0 richieste dalla nuova Amministrazione. Nell'ambito di questa attività di rinnovamento del portale internet è prevista la realizzazione, di alcuni servizi orientati ai cittadini 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.

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. In questo ambito nel corso del 2008 vi è stata in Area I^ una sperimentazione finalizzata ad una migliore organizzazione delle postazioni individuali attivando l'iscrizione della postazione e dell'utente ad un dominio, impostando diversi profili di accesso ad internet e di amministrazione della propria postazione individuale. A seguito del buon esito della sperimentazione nel corso del 2009 questa attività è stata proposta e realizzata anche in Area 6^ e in Area 4^. Vi è l'obiettivo di condividere e realizzata la stessa attività anche nelle altre Aree del Comune non ancora coinvolte e completare quindi il progetto.

Anche nel 2011 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 a indire, in collaborazione con l'ufficio acquisti, gare per gli approvvigionamenti di materiale informatico alle quali tutti i servizi comunali fanno riferimento al momento di acquisire nuovo materiale informatico.

Servizi Telefonici

Nel corso del 2011 sarà portata a compimento l'attività finalizzata alla sostituzione dei centralini delle otto principali sedi di uffici comunali al fine di attivare un nuovo sistema di centrale telefonica che abbia requisiti e funzionalità tali da consentire una gestione unitaria di tutto il sistema telefonico comunale, l'attivazione di nuovi servizi per una migliore presentazione della pubblica amministrazione al cittadino e l'utilizzazione di nuove tecnologie finalizzate anche alla riduzione dei costi, per es. il VoIP.

Il servizio continuerà ad eseguire il monitoraggio della spesa 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.

Statistica e Controllo di Gestione

L'Ufficio Statistica e Controllo di gestione svolge attività inerenti lo studio dei fenomeni demografici, la tenuta delle statistiche della popolazione e degli eventi di Stato Civile e Anagrafe, l'organizzazione dei censimenti della popolazione, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi, dell'agricoltura; promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione; svolge le rilevazioni campionarie per conto dell'ISTAT e su richiesta dell'Amministrazione Comunale; svolge attività di coordinamento statistico interno.

Il 2011 sarà un anno particolarmente impegnativo per l'Ufficio Statistica, si tratta infatti dell'anno nel quale saranno completate le attività relative al 6° Censimento Generale dell'Agricoltura, chiusura della rilevazione dei dati presso le aziende agricole, la verifica dei modelli e l'invio all'ISTAT, sarà avviata e conclusa la rilevazione ISTAT dei numeri civici e degli edifici, rilevazione sul territorio e caricamento on-line, e infine verrà avviato il 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni, rilevazione dei dati presso le famiglie e monitoraggio on-line.

L'ufficio risponde anche alle diverse 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 dell'attività relativa al Controllo di Gestione vi è l'individuazione, in collaborazione con gli uffici, di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità e la redazione del Report annuale del Controllo di Gestione.

Parametri: Sistema Informativo Comunale

- n. flussi realizzati
- n. utenti coinvolti nei flussi
- n. pagine nuovo sito realizzate
- n. editori coinvolti
- n. postazioni individuali gestite
- n. interventi effettuati
- durata media dell'intervento
- n. postazioni individuali acquistate
- n. postazioni individuali installate
- n. server gestiti
- n. procedure in assistenza

Servizi telefonici e collegamenti telematici

- n. centralini sostituiti
- n. interni gestiti
- n. telefoni mobili gestiti

Ufficio Statistica

- n. elaborazioni statistiche demografiche
- n. elaborazioni statistiche effettuate per conto dei servizi comunali
- n. elaborazioni statistiche effettuate per conto di enti pubblici e privati
- n. rilevazioni Istat effettuate
- n. riunioni Istat effettuate
- n. famiglie intervistate
- n. censimenti organizzati e/o eseguiti
- n. studi statistici effettuati
- n. indagini statistiche progettate
- n. aggiornamenti sezione di censimento.

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	2				2
D 4	1	1			2
D 2	2				2
D 1	2				2
Totale :	7	1			8

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 2011 sarà attivato in produzione il flusso documentale per la gestione della liquidazione informatica sviluppato e implementato già nel corso del 2010. Questo intervento riveste una particolare importanza in quanto specificamente orientato all'integrazione delle procedure. Il progetto infatti prevede la realizzazione di applicazioni che consentiranno lo scambio di dati bidirezionale tra la procedura di gestione dei procedimenti e quella di gestione della contabilità. Come nel caso della Determinazione Informatica anche questo intervento concerne l'informatizzare di un procedimento che coinvolge tutti gli uffici del Comune di Bassano del Grappa contribuendo alla creazione di una piattaforma di lavoro comune. Saranno progettati e sviluppati, almeno a livello prototipale, anche nuovi flussi, in particolare quello delle ordinanze dirigenziali e sindacali, e quelli delle deliberazioni di giunta comunale e di consiglio comunale.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

Obiettivo 2 **Obiettivo 2:** *Sicurezza informatica*

Nel corso del 2011 sarà definito e avviato un progetto nell'ambito del quale verranno collocati diversi interventi in ambito di sicurezza informatica. Il progetto dovrà coniugare sia aspetti organizzativi, talora derivati direttamente dalla norma, come la stesura del Documento Programmatico sulla Sicurezza e la definizione degli incarichi e delle responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, la stesura di linee guida per una corretta utilizzazione delle risorse informatiche, la definizione di un documento di disciplina del sistema di videosorveglianza ecc., sia aspetti tecnologici come il completamento dell'attivazione del dominio, la definitiva attivazione dei log manager e la verifica e adeguamento del front end verso internet. Il progetto che avrà una durata pluriennale dovrà prevedere anche interventi di formazione destinato a tutti i dipendenti comunali, a un corretto uso delle risorse tecnologiche.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

Obiettivo 3 **Obiettivo 3:** *Nuovo sito internet*

Nel corso dell'esercizio 2011 è previsto intervento importante che si pone a conclusione di uno studio iniziato sul finire del 2009. Tale intervento comporterà la revisione grafica del sito ufficiale del Comune di Bassano del Grappa e la completa sostituzione del Content Management System. L'obiettivo è quello di migrare verso una soluzione aperta, non proprietaria e nella quale sia possibile integrare le nuove funzionalità tipiche del web 2.0 richieste dalla nuova Amministrazione. Nell'ambito di questa attività di rinnovamento del portale internet è prevista, in una seconda fase, la realizzazione, di alcuni servizi orientati ai cittadini 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.

Modalità di esecuzione : diretta

OBIETTIVI DI GESTIONE

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

Obiettivo 4 *Obiettivo 4: Censimenti*

Nel corso del primo semestre del 2011 saranno completate tutte le attività relative al 6° Censimento Generale dell'Agricoltura e quelle relative alla rilevazione ISTAT dei numeri civici e degli edifici propedeutica allo svolgimento del censimento della popolazione. Nel secondo semestre dell'anno avranno avvio le attività relative all'organizzazione e alla realizzazione del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni, rilevazione dei dati presso le famiglie e monitoraggio on-line.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

Obiettivo 5 *Obiettivo 5: Nuovo impianti speciali*

Nel corso del 2011 saranno portati a compimento tre importanti interventi d'installazione attivazione relativi a impianti di elevata complessità tecnologica.

1. *Nuovo sistema telefonico:* completamento delle attività finalizzate alla sostituzione dei centralini delle dodici principali sedi di uffici comunali al fine di attivare un nuovo sistema di centrale telefonica che abbia requisiti e funzionalità tali da consentire una gestione unitaria di tutto il sistema telefonico comunale, l'attivazione di nuovi servizi e l'utilizzazione di nuove tecnologie finalizzate anche alla riduzione dei costi, per es. il VoIP;
2. *Nuovo sistema di videosorveglianza.* Completamento dell'estensione e aggiornamento del sistema di videosorveglianza, già presente da alcuni anni sul territorio comunale, ma ormai obsoleto. Si tratta di un progetto molto rilevante che consentirà di passare da dieci a venticinque punti di ripresa e da uno a tre centri di controllo. L'intervento prevede l'estensione dell'infrastruttura di connettività, sia tramite stesura di cavo (fibra ottica o rame) sia con l'installazione di nuovi ponti wireless. Il nuovo sistema consentirà in questo modo di intervenire nelle situazioni di criticità con tempestività e immediatezza, in maniera coordinata e sinergica con le forze dell'ordine, come ad esempio Carabinieri e Polizia di Stato, che già hanno espresso la propria disponibilità a ospitare una postazione di visualizzazione e di gestione collegata direttamente a quella principale installata presso la nuova centrale operativa del Comando di Polizia Locale.
3. *Nuovo sistema di monitoraggio automatico della ZTL.* Completamento dell'installazione del sistema di gestione informatizzata degli accessi alla zona a traffico limitato. Nel corso del secondo semestre del 2010 è stata avviata l'installazione di questo nuovo impianto tecnologico che prevede l'attivazione di 6 varchi e un sistema di gestione e monitoraggio per la rilevazione automatica delle infrazioni relative all'accesso di veicoli non autorizzati nella zona di traffico limitato. Nel corso di 2011 il sistema sarà attivato almeno in fase sperimentale in attesa dell'autorizzazione ministeriale per l'attivazione in effettivo.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

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	140.000,00	0,00	140.000,00	100_Centro elaborazione dati SIC
19108	1	1	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	7.150,00	0,00	7.150,00	100_Centro elaborazione dati SIC
100016	1	1	2	2	SIC - Acquisto beni	20.000,00	0,00	20.000,00	100_Centro elaborazione dati SIC
100017	1	1	2	3	SIC - Prestazioni di servizio	10.000,00	0,00	10.000,00	100_Centro elaborazione dati SIC
110352	1	1	2	1	SIC - Personale - Missioni	1.000,00	0,00	1.000,00	20_Amministrazione del personale
110353	1	1	2	1	SIC - Personale - Straordinario	3.000,00	0,00	3.000,00	20_Amministrazione del personale
110357	1	1	2	1	SIC - Personale - Salario accessorio	24.132,00	0,00	24.132,00	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
801002	1	1	2	3	Servizi telefonici - Manutenzione impianti	2.000,00	0,00	2.000,00	100_Centro elaborazione dati SIC
801033	1	1	2	3	Servizi telefonici - Elenchi telefonici e pubblicità	12.000,00	0,00	12.000,00	100_Centro elaborazione dati SIC
950051	1	1	2	1	SIC - Personale - Retribuzioni	273.527,00	0,00	273.527,00	20_Amministrazione del personale
950055	1	1	2	1	SIC - Personale - Oneri riflessi	82.246,00	0,00	82.246,00	20_Amministrazione del personale
950059	1	1	2	7	IRAP - SIC	25.109,00	0,00	25.109,00	20_Amministrazione del personale
						704.164,00	0,00	704.164,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

**AREA 1 - AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, INFORMATICA E
INNOVAZIONE, POLIZIA LOCALE**

Centro di costo e ricavo

110	Gestione tributi comunali
------------	----------------------------------

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

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.

Di seguito si elencano le attività principali:

Assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi e canoni comunali;

Verifica delle posizioni relative ai contribuenti TARSU mediante istruttoria dei dati in possesso dell'ufficio, appositi sopralluoghi e incontri diretti con i contribuenti;

Verifica delle posizioni relative ai contribuenti ICI, mediante controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni ICI, dei versamenti eseguiti, delle informazioni catastali ed urbanistiche;

Attività di consulenza, calcolo e predisposizione dei bollettini e delle denunce ICI nell'ambito dell'iniziativa Fisco in Piazza.

Verifica delle posizioni relative all'imposta comunale sugli immobili 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;

Predisposizione del ruolo di riscossione di ICI/TARSU e adempimenti connessi ai rapporti con il Equitalia Servizi Spa con l'Agente della Riscossione della provincia di Vicenza, Equitalia Nomos Spa;

Verifica delle quote inesigibili trasmesse dagli Agenti della Riscossione;

Controllo dei movimenti dei conti correnti postali per la riscossione di COSAP;

Controllo regolarità dei pagamenti del COSAP a seguito di rilascio di concessioni da parte di uffici appartenenti ad altre Aree;

Rilascio concessioni COSAP di competenza;

Raccolta dichiarazioni ICI;

Caricamento delle dichiarazioni ICI nel data base dell'imposta;

Raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria e relativo controllo;

Raccolta delle denunce d'uva DOC e 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;

Predisposizione e rilascio del "certificato sull'esistenza di contestazioni in corso e di quelle già definite" previste dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 472 del 1997 ;

Verifica, con visure camerali e presso l'Agente per la Riscossione, delle posizioni tributarie dei soggetti falliti o posti in liquidazione per i quali potrebbe essere presentata richiesta di ammissione allo stato passivo;

Procedure necessarie per procedere a sgravi e rimborsi tributari;

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.);

Controllo delle entrate riscosse dall'Agente per la Riscossione e comunicate ad ogni decade del mese;

Predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria;

Assistenza al difensore del Comune in materia di contenzioso tributario presso le Commissioni provinciale e regionale;

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

Inoltre nel corso dell'anno 2008 verrà conclusa la conversione del software ici e la relativa bonifica dei dati.

- Parametri:**
- Numero posizioni verificate per ogni tributo;
 - Numero avvisi di accertamento per ogni tributo;
 - Numero partite iscritte nel ruolo TARSU;

- Numero autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico rilasciate;
- Numero dichiarazioni ICI raccolte e trattate;
- Numero di dichiarazioni e di bollettini predisposti nell'ambito dell'iniziativa Fisco in Piazza
- Numero agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni;
- Numero denunce uva inviate a soggetti pubblici diversi;
- Numero verifiche per fallimenti;
- Numero partite sgravate;
- Numero rimborsi;
- Numero partite iscritte in riscossione coattiva;
- Numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria;
- Numero riscorsi in trattazione;
- Numero sentenze favorevoli al Comune;
- Corsi frequentati.

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 4	1				1
D 3	1				1
D 1	1	1			2
C 1	2				2
Totale :	5	1			6

RISORSE STRUMENTALI

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

Obiettivo 1 Nuovo sistema di riscossione dell'imposta comunale sugli immobili

In seguito agli interventi normativi in materia di riscossione delle entrate tributarie, si propone lo studio e realizzazione della gestione diretta in economia della riscossione dell'imposta comunale sugli immobili, con la riorganizzazione del servizio di riscossione dell'imposta, l'apertura di nuovo conto corrente postale, la gestione e rendicontazione interna dei flussi monetari e informativi derivanti da deleghe F24, invio ai contribuenti che hanno utilizzato in precedenza i bollettini di pagamento di conto corrente postale di apposita comunicazione informativa con bollettini allegati, gestione delle rendicontazioni al ministero e ad IFEL dei dati di riscossione.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- predisposizione proposta di riorganizzazione del servizio e degli atti amministrativi conseguenti
- attivazione del conto corrente postale, invio delle brochure e attivazione del servizio
- gestione flussi F24 e relativa rendicontazione

Obiettivo 2 Predisposizione procedura di riscossione coattiva anno 2011 - verifica per l'anno 2012 delle possibili modalità di riscossione e sperimentazione del sistema di riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale

La normativa in materia di riscossione delle entrate tributarie è ancora molto incerta e complessa. E' in atto anche una riforma della struttura degli agenti della riscossione facenti capo ad Equitalia.

Si propone di verificare e porre in essere delle attività necessarie per gestire la riscossione coattiva per l'anno 2011 e di verificare le possibili modalità di riscossione coattiva per l'anno 2012 anche alla luce delle modifiche normative attualmente in corso. Fra le alternative possibili vi è anche la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale ex R.D. 639 del 1910. Si propone altresì di campionare alcuni casi di riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale ex R.D. 639 del 1910.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- verifica delle possibili alternative per la riscossione coattiva per l'anno 2011
- attivazione della riscossione coattiva anno 2011
- verifica delle possibili alternative per la riscossione coattiva anno 2012
- emissione di almeno dieci atti di ingiunzione fiscale per recupero coattivo di crediti tributari

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
10	1	1	Imposta pubblicità	500.001,00	0,00	500.001,00	110 Gestione tributi comunali
30	1	1	ICI	9.670.000,00	0,00	9.670.000,00	110 Gestione tributi comunali
40	1	1	Imposta su consumo energia elettrica	470.000,00	0,00	470.000,00	110 Gestione tributi comunali
56	1	1	Imposte - Accertamenti e sanzioni	400.000,00	0,00	400.000,00	110 Gestione tributi comunali
70	1	2	TARSU	5.350.000,00	0,00	5.350.000,00	110 Gestione tributi comunali
71	1	2	Addizionale ex ECA	535.000,00	0,00	535.000,00	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	3.250.000,00	0,00	3.250.000,00	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
				20.915.001,00	0,00	20.915.001,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
34500	1	1	4	1	Gestione tributi comunali - Personale - Retribuzioni	193.142,00	0,00	193.142,00	20 Amministrazione del personale
34501	1	1	4	1	Gestione tributi comunali - Personale - Oneri riflessi	55.660,00	0,00	55.660,00	20 Amministrazione del personale
35000	1	1	4	3	Spese verifica posizioni contribuenti	30.000,00	0,00	30.000,00	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	240.000,00	0,00	240.000,00	110 Gestione tributi comunali
110202	1	1	4	1	Gestione tributi comunali - Personale - Missioni	300,00	0,00	300,00	20 Amministrazione del personale
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	13.357,00	0,00	13.357,00	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	41.100,00	0,00	41.100,00	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
950010	1	1	4	7	IRAP - Gestione tributi comunali	15.535,00	0,00	15.535,00	20 Amministrazione del personale
						910.284,00	0,00	910.284,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 1 - AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, INFORMATICA E INNOVAZIONE, POLIZIA LOCALE

Centro di costo e ricavo

130	Servizio economico finanziario
------------	---------------------------------------

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
130	1110	Gestione fabbricati comunali e impianti
140	1250	Viabilità, parcheggi e parcometri
230	2120	Impianti sportivi
900	2450	Quartieri

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

Cura 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'istruttoria, supporto tecnico e contabile al Collegio dei Revisori dei Conti per l'elaborazione e la compilazione della Relazione al Bilancio e al Rendiconto e le linee guida relative al Bilancio di Previsione e Rendiconto da inoltrare alla Corte dei Conti.

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, con una media triennale 2008-2010 di 10.040 circa ordinativi;

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 (7050 nel 2010):

- 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;
- 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;
- inserimento liquidazione informatica dei documenti, finchè non venga introdotta la liquidazione informatica;
- produzione mandati di pagamento informatici - dematerializzati - con visto di controllo digitale, con una media triennale 2008-2010 di circa 18.000 ordinativi - 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;
- gestione dei 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 e CUP. Aggiorna l'albo delle provvidenze.

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;

- Compilazione e trasmissione telematica elenco clienti/fornitori;
- 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

L'Ufficio, in via preventiva, verifica il rispetto dell'art. 204 del decreto legislativo 267 del 2000 sulla percentuale di indebitamento annuale e il rispetto o meno dei degli obiettivi del patto di stabilità nell'esercizio precedente per l'assunzione dell'indebitamento. Si occupa dell'attivazione di nuovi prestiti e di eventuali rinegoziazioni dei prestiti con Cassa Depositi prendendo in considerazione l'operazione con valutazioni in termini di convenienza finanziaria.

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 permette di monitorare le spese, anche per eventuali assestamenti del bilancio dovuti ai dati variabili dei tassi di alcuni mutui e dei BOC, per avere previsioni di bilancio molto più 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;
- con cadenza semestrale sul sito dell'ente ed all'albo pretorio devono essere pubblicati dati relativi alle Società partecipate

Segreteria - Attività varie

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

- Parametri:**
- Numero accertamenti;
 - Numero reversali
 - Numero sospesi attivi di tesoreria;
 - Numero rimborsi;
 - Numero fatture passive registrate;
 - Numero fatture/note pagate;
 - Numero mandati pagati;
 - Numero impegni di spesa registrati;
 - Numero soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale;
 - Numero compensi su cui si applica IRAP;
 - Presentazione dei prospetti del Patto di stabilità interno;

- Numero prenotazioni di impegno registrati;
- Presentazione del rendiconto per le spese degli uffici giudiziari;
- Numero componenti Commissioni consiliari pagati;
- Numero deliberazioni di variazione del bilancio;
- Numero deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;
- Presentazione del certificato del bilancio;
- Presentazione del certificato del rendiconto;
- Numero contatti con l'Organo di revisione;
- Numero mutui in carico;
- Numero prestiti obbligazionari in carico;
- Numero delle richieste di somministrazione mutui;
- Numero versamenti fiscali eseguiti;
- Numero fatture emesse e numero corrispettivi registrati;
- Numero fatture d'acquisto rilevanti IVA registrate ai fini fiscali;
- Presentazione del modello 770 ordinario e semplificato per la parte di competenza;
- Presentazione della dichiarazione IVA telematica;
- Presentazione della dichiarazione IRAP telematica;
- Numero sedute Commissione consiliare;
- Numero atti amministrativi inseriti per collegamento con gli impegni;
- Numero liquidazioni inserite;
- Numero richieste di rimborso danni;
- Numero fallimenti trattati;
- Numero di documenti (richieste, lettere, ecc.) pervenuti;

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
Totale :	7	5			12

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 Nuovo utilizzo di mutui e prestiti obbligazionari già assunti

Operazione consistente approvata con il bilancio dell'esercizio 2011, da effettuarsi in collaborazione con i Servizi Tecnici.

Si tratta di riutilizzare importanti somme residue di mutui e prestiti obbligazionari già assunti, in riferimento ai quali le opere risultano concluse, nonché di formalizzare gli atti di competenza del servizio finanziario, dopo i provvedimenti del servizio competente sulle opere concluse e sulle nuove opere da finanziare.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

- Indicatori :**
- numero di mutui/prestiti devoluti
 - importo complessivo di vecchi mutui/prestiti diversamente utilizzati
 - numero nuove opere finanziate con diverso utilizzo

Obiettivo 2 Patto di stabilità e SIOPE 2011: monitoraggi

Il Servizio Economico Finanziario si occupa dei monitoraggi del patto di stabilità, nonché delle verifiche atte a intervenire con le azioni dei vari servizi dell'Ente, al fine del raggiungimento dell'obiettivo. Premesso che gli accertamenti e gli impegni sono di competenza di ogni dirigente, si occupa di sollecitare accertamenti in parte corrente e di provvedere tempestivamente alle coperture di bilancio dei provvisori di spesa ed entrata, nonché a caricare tempestivamente gli impegni derivanti dalle determinazioni informatiche pervenute entro l'anno, al fine di permettere dei monitoraggi significativi ed attendibili.

L'impegno del Servizio deve essere costante ad individuare e segnalare le condizioni di squilibrio dell'Ente, anche nelle variazioni di bilancio, 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.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità 2011, il Servizio si occupa di collaborare per fornire reports sulle previste movimentazioni di cassa del conto capitale ai Servizi tecnici e agli altri servizi con gestione di tali spese.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

- Indicatori :**
- realizzazione monitoraggi trimestrali
 - raggiungimento del grado di copertura di entrate/spese pari all'85%
 - raggiungimento caricamento impegni delle determine informatiche
 - realizzazione reports periodici
 - numero di partite in conto capitale monitorate

Obiettivo 3 Albo delle provvidenze economiche per l'anno 2011 in corso

L'albo delle provvidenze economiche è una novità per il nostro Ente, come interessante strumento di valutazione strategica in ordine agli importi erogati ai beneficiari di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici a carico del bilancio locale.

Si tratta di un passo obbligato per migliorare la trasparenza dell'attività comunale, mediante la pubblicazione di tale strumento - nella parte non soggetta a privacy - nel

sito dell'Ente.

Il Servizio si preoccuperà di aggiornare l'albo relativo all'anno in corso - 2011 -, con reports semestrali da inviare agli uffici responsabili per la verifica e le eventuali osservazioni e considerazioni in merito allo stato di assistenzialismo del Comune per contribuzioni sociali a privati, ma anche per provvidenze ad associazioni, enti e persone giuridiche.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- realizzazione dello studio e dell'analisi per la codifica delle provvidenze
- realizzazione reports ai servizi
- n. erogazioni economiche codificate
- predisposizione proposta albo 2011

Obiettivo 4 Tempestività dei pagamenti di fatture/note spese

Si tratta di mantenere la tempestività dei pagamenti di fatture e note spese, con l'introduzione dei flussi documentali informatici di liquidazione con firma digitale e la loro gestione, completando il processo di informatizzazione.

Approvazione linee guida per la gestione interna dei flussi documentali cartacei-informatici riguardanti le fatture-note spese.

Modalità di esecuzione : diretta e indiretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 ottobre 2011

Indicatori :

- Attivazione procedura informatica per la liquidazione con firma digitale
- mantenimento tempo medio di pagamento delle fatture/note dalla data di liquidazione alla data di emissione del mandato rispetto all'anno precedente
- mantenimento tempo medio di pagamento delle fatture/note dalla data di protocollazione alla data di emissione del mandato rispetto all'anno precedente
- approvazione linee guida del percorso documentale

Obiettivo 5 Tracciabilità dei flussi finanziari

Si tratta di coinvolgere tutti i servizi dell'ente nell'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'articolo 3 della legge 136 del 2010 e successive modifiche.

Il Servizio Economico Finanziario si occupa di inserire i codici di tracciabilità nei mandati di pagamento e di verificare la presenza della comunicazione obbligatoria del conto dedicato alla commessa pubblica.

Modalità di esecuzione : diretta e indiretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- raggiungimento coinvolgimento dei Servizi
- n. comunicazione di conti correnti dedicati pervenuti rispetto al numero di fornitori pagati
- n. di codici di tracciabilità caricati nei mandati rispetto al numero totale di fatture pervenute

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
194	1	1	Compartecipazione al gettito IRPEF	402.200,00	0,00	402.200,00	130 Servizio economico finanziario
140	2	1	Contributo ordinario dello Stato	2.839.000,00	23.601,28	2.862.601,28	130 Servizio economico finanziario
141	2	1	Contributo consolidato dello Stato	817.200,00	0,00	817.200,00	130 Servizio economico finanziario
142	2	1	Contributo sviluppo investimenti	337.200,00	0,00	337.200,00	130 Servizio economico finanziario
212	2	1	Contributo Stato Mutuo Cdp Palabassano	43.234,69	0,00	43.234,69	220 Programmazione opere pubbliche, pro
213	2	1	Altri trasferimenti statali	3.410.500,00	0,00	3.410.500,00	130 Servizio economico finanziario
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	340.000,00	0,00	340.000,00	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	400.000,00	0,00	400.000,00	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	80.000,00	0,00	80.000,00	130 Servizio economico finanziario
2850	5	3	Fabbricati - Manutenzione - Diverso utilizzo	110.000,00	0,00	110.000,00	130 Servizio economico finanziario
2851	5	3	Impianti sportivi - Interventi vari - Diverso utilizzo	130.000,00	0,00	130.000,00	130 Servizio economico finanziario
2852	5	3	Museo civico - Diverso utilizzo	160.000,00	0,00	160.000,00	130 Servizio economico finanziario
2853	5	3	Piste ciclabili - Diverso utilizzo	174.000,00	0,00	174.000,00	130 Servizio economico finanziario
2854	5	3	PUT - Interventi - Diverso utilizzo	284.000,00	0,00	284.000,00	130 Servizio economico finanziario
2855	5	3	Ampliamento Scuola San Lazzaro - Diverso utilizzo	400.000,00	0,00	400.000,00	130 Servizio economico finanziario
2856	5	3	Case parolini - Diverso utilizzo	540.000,00	0,00	540.000,00	130 Servizio economico finanziario
2857	5	3	Quartieri - Opere varie - Diverso utilizzo	700.000,00	0,00	700.000,00	130 Servizio economico finanziario
				12.367.334,69	23.601,28	12.390.935,97	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
1700	1	1	1	3	Organo di revisione	33.000,00	0,00	33.000,00	130 Servizio economico finanziario
2900	1	1	3	1	Servizi Generali Area - Personale - Retribuzioni	110.144,00	0,00	110.144,00	20 Amministrazione del personale
2901	1	1	3	1	Servizi Generali Area - Personale - Oneri riflessi	32.063,00	0,00	32.063,00	20 Amministrazione del personale
5502	1	1	3	2	Fondo economale	3.500,00	0,00	3.500,00	140 Provveditorato
33100	1	1	3	3	Spese riscossione entrate patrimoniali	2.000,00	0,00	2.000,00	130 Servizio economico finanziario
44100	1	2	1	3	Servizi telefonici - Area 1	4.000,00	0,00	4.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
100018	1	1	3	6	Interessi cedole BOC - Emissione 2001	48.770,00	0,00	48.770,00	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	213.859,00	0,00	213.859,00	20 Amministrazione del personale
110131	1	1	3	1	Servizio economico finanziario - Personale - Oneri riflessi	62.462,00	0,00	62.462,00	20 Amministrazione del personale
110132	1	1	3	1	Servizio economico finanziario - Personale - Missioni	400,00	0,00	400,00	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	17.855,00	0,00	17.855,00	20	Amministrazione del personale
110162	1	1	3	1	Servizi Generali Area - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	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	8.494,00	0,00	8.494,00	20	Amministrazione del personale
120002	1	1	4	3	Spese per incarichi legali - Area 1	8.000,00	0,00	8.000,00	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	7.000,00	0,00	7.000,00	130	Servizio economico finanziario
276001	1	1	4	7	IVA a erario per gestioni commerciali	62.000,00	0,00	62.000,00	130	Servizio economico finanziario
285500	1	1	3	3	Spese servizio tesoreria	6.000,00	0,00	6.000,00	130	Servizio economico finanziario
287000	1	1	3	8	Rimborsi diversi	4.000,00	0,00	4.000,00	130	Servizio economico finanziario
289500	1	1	8	11	Fondo riserva	123.265,43	-78.640,00	44.625,43	130	Servizio economico finanziario
290003	1	1	3	6	Oneri preammortamento mutui	25.000,00	0,00	25.000,00	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	380,00	0,00	380,00	130	Servizio economico finanziario
300516	1	1	3	6	Interessi cedole BOC - Emissioni 1999	80.000,00	0,00	80.000,00	130	Servizio economico finanziario
300517	1	10	1	6	Interessi cedole BOC - Emissione 2002	80.000,00	0,00	80.000,00	130	Servizio economico finanziario
490044	1	1	3	3	Pubblicazione bandi di gara Area 2^	5.000,00	0,00	5.000,00	130	Servizio economico finanziario
800056	1	1	5	5	Trasferimento a Farmacasa SpA per gestione patrimonio abitativo	300.000,00	0,00	300.000,00	130	Servizio economico finanziario
800061	1	1	5	3	Farmacasa - Gestione edilizia residenziale	250.000,00	0,00	250.000,00	130	Servizio economico finanziario
800132	1	1	3	5	Trasferimento a Comunità Montana del Brenta	0,00	23.601,28	23.601,28	130	Servizio economico finanziario
950001	1	1	8	10	Fondo svalutazione crediti	232.000,00	0,00	232.000,00	130	Servizio economico finanziario
950006	1	1	4	7	IRAP - Servizi Generali Area	10.084,00	0,00	10.084,00	20	Amministrazione del personale
950038	1	10	5	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	86.130,00	0,00	86.130,00	130	Servizio economico finanziario
950113	1	1	3	7	IRAP - Servizio Economico Finanziario	19.236,00	0,00	19.236,00	20	Amministrazione del personale
980009	1	1	3	2	Acquisti vari per Area Economico Finanziaria	5.000,00	0,00	5.000,00	140	Provveditorato
						1.862.042,43	-55.038,72	1.807.003,71		

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

**AREA 1 - AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, INFORMATICA E
INNOVAZIONE, POLIZIA LOCALE**

Centro di costo e ricavo

140	Provveditorato
------------	-----------------------

Responsabile

BENACCHIO dr. Francesco

Assessore

BOESSO Dino

Programmi e Progetti di riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
60	510	Economato
60	520	Provveditorato e acquisti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Premesso che il Servizio Provveditorato è suddiviso in Ufficio Acquisti e Ufficio Economato, in base alle specifiche funzioni svolte e alle modalità di esecuzione delle rispettive gestioni.

I due Uffici operano in stretta sinergia in quanto il campo di attività è comune e riguarda le acquisizioni di forniture di beni e di servizi per i vari Servizi comunali.

Provveditorato e acquisti

Il Provveditorato ha il compito di garantire ai vari Servizi comunali, per la parte di competenza, l'afflusso continuativo dei beni e dei servizi necessari al loro funzionamento, quali i materiali di consumo, gli stampati, le attrezzature, gli arredi, i macchinari e le relative manutenzioni ed aggiornamenti.

Il servizio acquisisce le forniture e i servizi attraverso un proprio programma annuale, tenendo conto dell'andamento dei consumi effettivi, e dei finanziamenti preventivamente posti a bilancio. Una parte della propria attività viene però anche svolta coadiuvando appalti di altri servizi o 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.

Il Servizio 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 esattamente 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.

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 Provveditorato e del Servizio di economato:

- ☞ cancelleria,
- ☞ materiali di consumo per ufficio,
- ☞ carta,
- ☞ materiali tipografici,
- ☞ materiale informatico e software,
- ☞ apparecchiature per telecomunicazioni,
- ☞ apparecchiature per la riproduzione di documenti,
- ☞ attrezzature e macchinari di vario genere ad uso degli uffici e degli archivi,
- ☞ arredi, armadiature per archivio e sedute a norma per gli uffici e i servizi,
- ☞ 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,
- ☞ bandiere, stendardi, materiali di rappresentanza,
- ☞ abbonamenti a pubblicazioni periodiche e testi,
- ☞ pagamento delle tasse di proprietà degli autoveicoli comunali,
- ☞ gestione degli oggetti ritrovati e consegnati in custodia ai sensi del C. C.,
- ☞ 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.

Al fine di perseguire le finalità indicate, il Provveditorato utilizza le procedure di acquisizione dei

beni e dei servizi di seguito indicate:

- ↳ 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.
- ↳ In presenza di importi di spesa sopra la soglia di valore stabilita in sede comunitaria, o se ragioni di convenienza fanno ritenere più vantaggiosa una procedura concorsuale aperta, anche nel caso di valori complessivi di fornitura e prestazione inferiori a tale soglia, si procede con gare ad evidenza pubblica.

Gli ordinativi nell'ambito delle convenzioni Consip vengono effettuati con procedura telematica con firma digitale, di cui è titolare il responsabile del Servizio, 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. Va sottolineato però che la modalità di individuazione del fornitore effettuata in via telematica sul "*mercato elettronico della pubblica amministrazione*" è molto 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, 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.

Nel corso dell'anno 2011 l'acquisizione delle richieste di fornitura provenienti da parte di tutti i Servizi interni avverrà interamente con modalità telematica attraverso la rete comunale con l'attivazione di un flusso documentale, già predisposto e ora utilizzato per la sola Area 1

Nel 2011 il Provveditorato continuerà a gestire l'Elenco Ufficiale dei Fornitori di beni e di servizi in economia. L'Elenco verrà reso pubblico, e mantenuto aggiornato, attraverso il suo inserimento nel sito Internet del Comune. Per i servizi comunali verrà resa disponibile, mediante un software, una procedura di individuazione dei fornitori abilitati suddivisi per categorie e classi merceologiche. Il software consentirà di verificare l'utilizzo dell'elenco dei fornitori in ordine alle richieste di partecipazione alle gare e alle ricerche di mercato, nonché agli affidamenti.

Da evidenziare che il Provveditorato 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'economista, è la forma di pagamento delle forniture ormai consolidata, con evidente risparmio di tempo del personale impiegato e della sicurezza delle operazioni di gestione.

Nel primo semestre del 2011 il Provveditorato bandirà un accordo quadro per la fornitura continuativa di beni di consumo di base, come cancelleria, carta, materiali di consumo per stampanti, attraverso consegne di quantità ridotte e direttamente a ciascuna area o grande sede comunale. Questa procedura, associata al flusso telematico delle richieste da parte dei Servizi interni, consentirà una ulteriore razionalizzazione delle modalità di acquisizione dei beni, libererà risorse umane e ovvierà alla mancanza di un adeguato magazzino di stoccaggio dei beni di consumo utilizzati. L'individuazione dei Fornitori avverrà con una procedura ad evidenza pubblica e l'affidamento sarà pluriennale. Il Fornitore dovrà anche gestire la logistica delle consegne fino al piano indicato dai singoli dirigenti delle varie aree.

Infine, va evidenziato che al Provveditorato è stata affidata la gestione dell'Ufficio Protocollo Generale e dell'Archivio di Deposito, dal mese di gennaio 2007; dell'Ufficio Messaggi Comunali e Messaggi giudiziari dal mese di agosto 2009; dell'Ufficio Uscieri, sempre dal mese di agosto 2009; del servizio di pulizie e portierato dal mese di gennaio 2011.

Pulizia e portierato

Il servizio di pulizia e portierato delle sedi comunali e di altri uffici esterni al comune deve garantire le pulizie dei vari vani e il servizio di apertura e chiusura delle sedi con un'attività di sorveglianza passiva delle sedi stesse.

Il servizio comprende anche interventi su richiesta non programmati, purchè conformi alle attività da svolgere nel contratto e solo per le sedi già affidate al servizio.

Dal corrente anno la gestione del servizio è stata affidata al Servizio Provveditorato e viene seguita direttamente dall'Ufficio Acquisti.

Le sedi attualmente servite sono tutte le sedi degli uffici comunali, il Museo, gli uffici del Magazzino Comunale e del Mercato, gli uffici giudiziari, le palestre, per quanto concerne le attività extra scolastiche, le sale aperte al pubblico.

Dal 2011 il servizio, precedentemente affidato ad una cooperativa tramite procedura aperta, è stato affidato in *house providing* alla società partecipata SIS S.p.A., in quanto società strumentale del Comune.

Parametri:

- Numero gare per acquisti;
- Numero determinazioni per acquisti;
- Numero impegni di spesa assunti dall'Ufficio acquisti;
- Numero fatture liquidate dall'Ufficio acquisti;
- Ammontare complessivo del volume della spesa per acquisti;
- Numero determinazioni per economato;
- Numero impegni di spesa per economato;
- Numero buoni economali;
- Numero fatture economali;
- Numero bonifici telematici per pagamenti emessi dall'economato;
- Anticipazione economale utilizzata su anticipazione concessa;
- Numero tasse di proprietà autoveicoli in gestione;
- Numero abbonati a giornali e riviste in gestione.

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 4	1	1			2
C 4		1			1
C 1	1				1
B 5		1			1
Totale :	2	3			5

RISORSE STRUMENTALI

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Sistemazione archivio corrente per la parte relativa all'Ufficio Acquisti e all'Ufficio Economato

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. anni riordinati

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
				3.000,00	0,00	3.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
81701	1	4	5	3	Economato - Manutenzione elettrodomestici	2.200,00	0,00	2.200,00	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	94.977,00	0,00	94.977,00	20 Amministrazione del personale
110141	1	1	3	1	Provveditorato - Personale - Oneri riflessi	29.064,00	0,00	29.064,00	20 Amministrazione del personale
110142	1	1	3	1	Provveditorato - Personale - Missioni	200,00	0,00	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	10.852,00	0,00	10.852,00	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	8.865,00	0,00	8.865,00	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
980028	1	1	8	4	Noleggi macchine ed attrezzature	76.500,00	0,00	76.500,00	140 Provveditorato
						264.908,00	0,00	264.908,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

**AREA 1 - AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, INFORMATICA E
INNOVAZIONE, POLIZIA LOCALE**

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

Premesso che il Protocollo è in gestione all'Area dal 1° gennaio 2007 ed è stato affidato alla gestione provveditoriale.

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 2011, 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, dal messo del Giudice di pace e dall'Ufficio Uscieri.

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.

Il messo notificatore del Giudice di pace assicura il servizio di notificazione degli atti del Giudice di Pace di Bassano del Grappa.

Gli uscieri assicurano i servizi ausiliari e di portierato nella sede municipale e nella sede dei Servizi Demografici. I servizi ausiliari degli uscieri consistono principalmente nella consegna dei documenti postali, da e verso l'Ufficio Postale; nel servizio di ricevimento, consegna e prelievo 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. La pubblicazione digitale degli atti degli uffici comunali, o richiesti da enti esterni al comune, e che richiedono il requisito della pubblicazione, è un procedura più complessa rispetto alla pubblicazione cartacea. Per tale ragione viene coinvolto tutto il Servizio Provveditorato almeno durante l'anno in corso, affiancato dal Servizio Informativo Comunale. 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.

Per quanto concerne le notifiche dei messi comunali, nel corso dell'anno si utilizzerà, almeno in via sperimentale, la procedura di notificazione tramite posta elettronica certificata, per ridurre il numero delle notifiche con consegna a mano e il conseguente impegno del personale. La procedura richiede un'adeguata formazione del personale preposto e il coinvolgimento degli uffici comunali che richiedono la notificazione di atti da loro prodotti.

All'Ufficio Messi pertanto viene affiancato stabilmente, anche per l'anno corrente, il personale del Provveditorato per quanto riguarda le funzioni amministrative e contabili, comprese le eventuali riscossioni per atti a pagamento da notificare.

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

- Parametri:**
- n. protocolli registrati
 - n. fascicoli movimentati negli archivi per accesso agli atti

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 4	1				1
C 2	1				1
C 1	2				2
B 7	1				1
Totale :	5				5

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 Sistemazione archivio corrente per la parte relativa all'Ufficio Protocollo

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. anni riordinati
- n. partiche elaborate tra le richieste di accesso agli atti

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
4100	1	1	2	3	Spese postali	80.000,00	0,00	80.000,00	150 Protocollo archivio e spese postali
4102	1	1	2	3	Spese postali notifiche messi com.li	3.000,00	0,00	3.000,00	150 Protocollo archivio e spese postali
4107	1	1	2	3	Manutenzione macchine ed attrezzature	500,00	0,00	500,00	150 Protocollo archivio e spese postali
110380	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Retribuzioni	227.869,00	0,00	227.869,00	20 Amministrazione del personale
110381	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Oneri riflessi	66.279,00	0,00	66.279,00	20 Amministrazione del personale
110383	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Straordinario	8.350,00	0,00	8.350,00	20 Amministrazione del personale
110387	1	1	2	1	Protocollo e archivio - Personale - Salario accessorio	11.034,00	0,00	11.034,00	20 Amministrazione del personale
950135	1	1	2	7	Irap - Protocollo e archivio	15.044,00	0,00	15.044,00	20 Amministrazione del personale
						412.076,00	0,00	412.076,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

**AREA 1 - AMMINISTRATIVA, ECONOMICO FINANZIARIA, INFORMATICA E
INNOVAZIONE, POLIZIA LOCALE**

Centro di costo e ricavo

310	Polizia locale
------------	-----------------------

Responsabile

BENACCHIO dr. Francesco

Assessore

BOESSO Dino

Programmi e Progetti di riferimento

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

90	710	Polizia municipale
----	-----	--------------------

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio garantisce l'erogazione delle funzioni di Polizia Locale, la gestione della viabilità, il mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni nonché i controlli sul rispetto di tutta la normativa di competenza, specialmente quella sulla circolazione stradale, per prevenire e reprimere i comportamenti vietati; si impegna a 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 ricerca sistemi per la razionalizzazione delle risorse; effettua inoltre tutte le funzioni di supporto quali l'attività di amministrazione, la gestione degli atti e delle sanzioni, la relazione con il pubblico, la comunicazione e l'educazione; in particolare:

- provvede alla ricognizione dei veicoli del comando e predispone la demolizione e radiazione di quelli non più utilizzabili;
- effettua l'accertamento sull'efficienza dei mezzi e degli strumenti e provvede a sottoporli a revisione o verifica alle previste scadenze;
- rifornisce il personale, in particolar modo quello neo assunto, del vestiario, degli accessori e delle dotazioni previste dalla normativa predisponendo le relative gare;
- effettua la tenuta del protocollo interno, la ricezione e spedizione della posta, compresa quella relativa agli atti giudiziari, e archivia gli atti;
- rendiconta i servizi del personale comunicando le ore presenza, i turni, i servizi di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie;
- predispone gli atti e gestisce il servizio "Nonni Vigili";
- gestisce l'apertura e la chiusura della Sala dell'Armamento, anche per le riunioni esterne;
- attiva l'utilizzo delle funzionalità della Centrale Operativa, anche ai fini statistici, con la raccolta e l'elaborazione di dati diversi da quelli relativi alle sanzioni;
- implementa il sistema di interfaccia tra la Centrale Operativa e gli agenti esterni;
- assiste il personale esterno fornendo le informazioni richieste, interrogando le banche dati collegate con la centrale operativa, coordinando i servizi di vigilanza sul traffico, i servizi di viabilità esterna al centro storico, i servizi di pronto intervento e i vigili di quartiere;
- prosegue e valorizza il progetto vigili di quartiere;
- raccoglie le segnalazioni telefoniche e le richieste di intervento da parte dei cittadini nonché le segnalazioni effettuate dal personale operante sul territorio e, se necessario, le inoltra ai competenti servizi;
- inserisce gli interventi programmati nella centrale operativa e li rendiconta;
- verifica in tempo reale il territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione e gestisce le richieste di registrazioni;
- predispone servizi finalizzati al supporto agli insegnanti e alle famiglie nel campo dell'educazione stradale;
- organizza programmi di lezione e il materiale necessario e forma sull'argomento il proprio personale;
- mantiene le relazioni con la SIS per la gestione degli ausiliari;
- predispone i turni settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi serali;
- esegue il pattugliamento e il controllo del territorio e dei quartieri coordinandosi con le altre forze dell'ordine;
- prevede specifici controlli del centro storico;
- predispone la presenza presso scuole ed incroci per regolare il traffico al fine di prevenire incidenti e salvaguardare la sicurezza degli studenti;
- attua controlli sul territorio di competenza finalizzati alla repressione delle violazioni del codice della strada all'informazione dell'utenza e a rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza;
- eroga i servizi, in turno, tutti i giorni dell'anno;
- predispone tutti gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace, presenza in udienza

- e redige le determinazioni per l'eventuale refusione delle spese legali;
- addestra il personale di nuova nomina al Servizio di rappresentanza/cerimoniale gestendo nel contempo la partecipazione alle cerimonie in cui sia richiesta la presenza del Gonfalone e del servizio di scorta d'onore;
 - presenza durante i Consigli Comunali;
 - effettua i rilievi, le planimetrie, la registrazione e l'elaborazione e la trasmissione delle statistiche dei sinistri stradali, provvedendo anche a ricevere le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) e a rilasciare copie degli atti;
 - raccoglie, verifica nonché predispone la modulistica in modo che venga aggiornata e resa conforme, omogenea e prontamente disponibile per gli operatori;
 - accerta i danni al patrimonio comunale con ricerca del/dei responsabili e relativa comunicazione agli uffici competenti;
 - redige ordinanze, autorizzazioni e pareri in materia di viabilità;
 - predispone l'apertura degli uffici al pubblico negli orari previsti, smista le chiamate telefoniche ai vari uffici competenti e gestisce direttamente le richieste telefoniche di informazioni generiche provvedendo inoltre a distribuire la modulistica in uso per le varie pratiche e i documenti predisposti;
 - riceve e registra le persone indirizzandole ai vari uffici interni;
 - gestisce i documenti rinvenuti o qui inviati per la consegna, con relativa verbalizzazione;
 - trasmette all'economo gli oggetti rinvenuti e consegnati al comando;
 - gestisce l'apertura dell'accesso di Piazza Castello degli Ezzelini per cerimonie religiose o altre evenienze;
 - rilascia i contrassegni speciali cd "invalidi" e i permessi sosta per residenti a titolo oneroso predisponendo le relative autorizzazioni e tenendo il relativo archivio;
 - rilascia autorizzazioni per l'installazione del segnale di passo carraio;
 - predispone e controlla le Concessioni Occupazione suolo pubblico anche al fine di verificare il regolare versamento della relativa tassa e invia i dati all'agenzia delle entrate;
 - esegue indagini di polizia giudiziaria al fine di prevenire e reprimere eventuali reati;
 - redige le informative di reato dirette all'Autorità Giudiziaria;
 - elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale;
 - rapporta all'autorità giudiziaria nel corso dei procedimenti penali;
 - partecipa alle udienze dibattimentali;
 - esperisce attività operativa relativa alle segnalazioni di reati;
 - riceve esposti e segnalazioni provvedendo ai sopralluoghi e all'acquisizione di informazioni;
 - espleta attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'autorità giudiziaria (es. perquisizione, sequestri, ispezioni);
 - riceve subdelega da parte di altri Comandi di FFPP per la redazione di atti di polizia giudiziaria;
 - effettua notifiche per atti propri o di altri comandi;
 - redige il Piano Commercio su A.P. e le eventuali modifiche;
 - gestisce la Fiera di Ottobre sia per la parte burocratico/amministrativa che in quella operativa (rilascio autorizzazioni/concessioni, subingressi, duplicati per deterioramento/smarrimento/sottrazione, avvio procedimento con richiesta eventuali integrazioni);
 - effettua accertamenti per altri enti;
 - gestisce le richieste inerenti attività artigianali/opere ingegno creativo;
 - verifica il rispetto delle normative in materia annonaria riguardanti le attività commerciali e artigianali, controllando vendite straordinarie e prezzi, pubblici esercizi, club privati, spacci interni, distributori di carburante, call center, vendite giornali e riviste, agricoltori, commercio itinerante su aree pubbliche, altre attività (taxi-NCC, barbieri-parrucchieri-estetisti, guide turistiche, panificatori, pasticcerie/rosticcerie ecc);

- redige pareri su occupazioni su aree pubbliche (PP.EE. Negozi, Privati) con relativi sopralluoghi, controlli sulle occupazioni;
- effettua la gestione operativa dei mercati settimanali (presenze, assenze, posti ai precari, pagamento O.S.A.P. precari, controllo rispetto delle normative e dei regolamenti interno mercati, gestione precari, graduatorie, revoche, spostamenti posteggi con redazione ordinanze, avvio procedimento, comunicazioni, rapporti con Enti/Uffici coinvolti, ecc, rapporti con le Associazioni di categoria, Uffici Comunali, Enti vari);
- redige planimetrie e collabora con Ufficio Commercio per assegnazioni/graduatorie/risposte ecc. Mercati straordinari;
- prevede la presenza di un incaricato alle Commissioni Comunali di Vigilanza sui pubblici spettacoli e trattenimenti;
- per il Luna Park di carnevale e di ottobre: redige le planimetrie, assegna i posteggi, verifica le superfici occupate, effettua sopralluoghi nelle aree adibite a sosta carriaggi e il rilievo dati anagrafici nuclei familiari giostrai e mezzi al seguito con comunicazione dati alle Forze di polizia;
- predispone pareri/verifiche richieste dall'Ufficio Commercio relativamente a trattenimenti musicali, attività di commercio su aree pubbliche e su aree private, sorvegliabilità Pubblici Esercizi, aperture/chiusure Attività Commerciali e Pubblici Esercizi, varie altre attività (Distributori di Carburante, Giornali e riviste, Barbieri/Parrucchieri/Estetisti, Agricoltori, Tassisti, Call Center, in materia Tulps, Attrazioni Viaggianti ecc);
- redige pareri, nulla osta/ricieste integrazioni/precisazioni/documentazioni, sulle manifestazioni e predispone le relative ordinanze, le comunicazioni per il posizionamento segnaletica, verificandone l'esatta collocazione, tiene i rapporti con Enti/Uffici/Associazioni/Privati/Aziende Trasporto coinvolti anche trasmettendo Ordinanze-Orari-Documentazione ecc.;
- esegue servizi per la gestione viabilistica delle manifestazioni (gare, corse, fuochi artificiali, carri mascherati, adunate alpini, etc.);
- attua i servizi di ordine pubblico richiesti dall'autorità di P.S. (partite di calcio, di hockey, manifestazioni, cortei, etc.);
- gestione tutta la procedura relativa ai verbali per violazioni al codice della strada dall'inserimento a sistema informatico, alla spedizione, notifica, ricerche per variazioni anagrafiche, visure proprietari, pagamenti, ricorsi al prefetto, invio ultimo avviso di pagamento precedente alla fase iscrizione a ruolo, iscrizione a ruolo, scarichi;
- controlla e restituisce le somme non dovute /cauzioni e redige le relative determinate;
- acquisisce le esibizioni documenti;
- gestisce la procedura dei sequestri amministrativi e confische di veicoli e redige le determinate di pagamento spese di custodia, le ingiunzioni al pagamento per recupero spese;
- gestisce i fermi, i sequestri, i dissequestri e le restituzioni attraverso il sistema SIVES, integrato con la prefettura e il demanio;
- decurta i punti dalla patente;
- gestisce tutta la procedura relativa alle violazioni di norme diverse dal codice della strada, compresi i verbali redatti da altre forze di Polizia, i cui proventi sono di competenza dell'ente;
- provvede alla contabilizzazione mensile degli introiti e predispone determinate per lo storno dei proventi di competenza di altri enti;
- redige statistiche delle violazioni;
- provvede a mettere in atto la procedura prevista per i veicoli abbandonati su suolo pubblico e recuperati;
- supporta i servizi sanitari durante gli ASO e i TSO;
- il mercoledì pomeriggio e dal venerdì pomeriggio alla domenica sera, predispone anche la parte amministrativa - burocratica relativa agli ASO e ai TSO (redazione ordinanza, ricerca e firma da parte dell'organo competente, notifica, trasmissione al Tribunale);
- predispone la procedura per la distruzione degli atti consentiti.

- Parametri:**
- n. controlli effettuati
 - n. violazioni / verbali accertamento
 - n. ore aggiornamento professionale
 - n. servizi effettuati
 - n. comunicazioni di cancellazione anagrafica
 - n. persone controllate
 - n. ore effettuate
 - n. procedimenti e deliberazioni di G. C.
 - n. autorizzazioni aggiornate
 - n. atti predisposti
 - n. verifiche e controlli
 - n. pratiche di riattribuzione
 - n. addetti impiegati
 - n. controlli incrociati con l'Ufficio Anagrafe
 - n. provvedimenti
 - n. oggetti rinvenuti
 - n. operazioni
 - n. cartelli rimossi
 - n. comunicazioni con l'anagrafe tributaria
 - n. richieste effettuate
 - n. verbali di restituzione
 - n. protocolli
 - n. tesserini rilasciati
 - n. patenti rilasciate
 - n. veicoli gestiti
 - n. ruoli predisposti
 - n. atti distrutti
 - n. ricevute e versamenti gestiti
 - percentuale di pratiche gestite in più
 - n. Ordinanze predisposte

RISORSE UMANE

Categoria		In ruolo		Da acquisire		Totale
		Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D	4	2				2
D	3	2				2
D	2	5				5
D	1	3				3
C	5	2				2
C	4	3				3
C	3	5				5
C	2	6				6
C	1	16				16
Totale :		44				44

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	23
Calcolatrici	3
Modem	1
Gruppi di continuità	1
Stampanti	20
Fotocopiatori	3
Server	1
Autovelox	1
Etilometro	2
Armi in dotazione	41
Computer portatili	2
Macchine Fotografiche	4
Abbonamenti a quotidiani o riviste	3
Telefoni	14
Videotel	1
Centrale Radio	1
Radio portatile	45
Scanner	1
Lavagna luminosa	1
Fax	2
Videoproiettore	1
Ciclomotori	12
Automezzi	6

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Predisposizione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana al fine di riuscire a rispondere alle esigenze della cittadinanza per quanto riguarda comportamenti che minano la civile convivenza

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- predisposizione nuovo regolamento

Obiettivo 2 Attivazione dell'ufficio ZTL, predisposizione di atti quali il disciplinare e i moduli per le richieste di accesso; carico degli archivi e contatti con la cittadinanza.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- predisposizione disciplinare
- n. targhe inserite

Obiettivo 3 Servizio serale per la verifica del rispetto della convivenza civile e della legalità al fine di assicurare la sicurezza del territorio, evitare disturbi alla quiete pubblica, permettere la corretta fruizione dei luoghi pubblici da parte della cittadinanza soprattutto in riferimento alla fasce più deboli quali bambini e anziani.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. ore serali

Obiettivo 4 Ricognizione dei principali procedimenti amministrativi e assegnazione ai responsabili del procedimento al fine di individuare un punto di riferimento per il cittadino, semplificare le procedure, razionalizzare la ripartizione delle competenze e valorizzare la responsabilità.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- individuazione procedimenti
- nomina responsabili

Obiettivo 5 Predisposizione di tutti gli atti necessari ad esperire le gare per l'assegnazione degli incarichi di difesa nel contenzioso avanti il Tribunale o la Corte di Cassazione nei giudizi di opposizione.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- predisposizione atti

Obiettivo 6 Predisposizione ed attivazione del progetto "Accertamenti anagrafici" atto ad effettuare i controlli anagrafici in seguito alla assegnazione della competenza.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. verifiche e controlli

Obiettivo 7 Realizzazione di attività di educazione stradale nelle scuole e presso il Palasport

OBIETTIVI DI GESTIONE

orientate alla conoscenza della bicicletta ed al suo uso. Partecipazione alla manifestazione “Città dei Ragazzi” per promuovere il rapporto tra la Polizia Locale e i bambini.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. ore/attività dedicate

Obiettivo 8 Attuazione di un percorso di aggiornamento del personale tramite corsi interni ed esterni, acquisto di testi legislativi aggiornati, addestramento del personale sull’uso dell’arma in dotazione, sul controllo del territorio e, per i nuovi assunti, sull’utilizzo dei mezzi e delle apparecchiature in dotazione in modo da fornire gli strumenti necessari ad operare con professionalità.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. ore di lezione

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
307	3	1	Entrate diverse Polizia locale	30.000,00	0,00	30.000,00	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	983.000,00	0,00	983.000,00	310 Polizia locale
402	3	1	Sanz.amm.per violaz.altre norme	60.000,00	0,00	60.000,00	310 Polizia locale
403	3	1	Sanz. riscossione mediante ruoli	200.000,00	0,00	200.000,00	310 Polizia locale
404	3	1	Autorizzazioni residenti centro storico	42.000,00	0,00	42.000,00	310 Polizia locale
				1.345.000,00	0,00	1.345.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
47500	1	3	1	1	Polizia locale - Personale - Retribuzioni	1.047.529,00	0,00	1.047.529,00	20 Amministrazione del personale
47501	1	3	1	1	Polizia locale - Personale - Oneri riflessi	344.428,00	0,00	344.428,00	20 Amministrazione del personale
48000	1	3	1	2	Polizia municipale - Fornitura vestiario	33.000,00	0,00	33.000,00	310 Polizia locale
48100	1	3	1	2	Automobili, motocicli, cicli	10.000,00	0,00	10.000,00	310 Polizia locale
48101	1	3	1	2	Arredi macchine e attrezzature	1.000,00	0,00	1.000,00	310 Polizia locale
48102	1	3	1	3	PRA poligono ecc.	16.500,00	5.600,00	22.100,00	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	3.000,00	0,00	3.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
48111	1	3	1	3	Manutenzione arredi e attrezzature	15.000,00	0,00	15.000,00	310 Polizia locale
48112	1	3	1	7	Canoni e tasse	2.600,00	0,00	2.600,00	310 Polizia locale
48113	1	3	1	3	Spese per diritti di notifica	10.000,00	0,00	10.000,00	310 Polizia locale
48190	1	3	1	3	Acquisto energia elettrica	10.000,00	0,00	10.000,00	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	42.600,00	6.480,00	49.080,00	310 Polizia locale
48701	1	3	1	3	Spese di recupero custodia e demolizione veicoli	15.000,00	0,00	15.000,00	310 Polizia locale
55000	1	3	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	64.900,00	0,00	64.900,00	130 Servizio economico finanziario
100001	1	1	2	3	Spese postali per notifica verbali C.d.S.	30.000,00	0,00	30.000,00	310 Polizia locale
110212	1	3	1	1	Polizia locale - Personale - Missioni	1.000,00	0,00	1.000,00	20 Amministrazione del personale
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	149.096,00	0,00	149.096,00	20 Amministrazione del personale
300008	1	10	4	3	Nonni vigili	37.000,00	0,00	37.000,00	310 Polizia locale
490144	1	3	1	4	Noleggio attrezzature e veicoli	20.000,00	0,00	20.000,00	310 Polizia locale
800057	1	3	1	3	Interventi per la sicurezza dei cittadini	30.000,00	0,00	30.000,00	310 Polizia locale
800065	1	3	1	2	Campagna informativa sulla sicurezza stradale	1.500,00	0,00	1.500,00	310 Polizia locale
801122	1	3	3	8	Spese gestione servizio Polizia Locale	16.000,00	0,00	16.000,00	310 Polizia locale
802002	1	3	1	2	Fabbricati e impianti - Uffici polizia municipale	3.000,00	0,00	3.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti

950011	1	1	4	7	IRAP - Polizia locale	101.002,00	0,00	101.002,00	20 Amministrazione del personale
980016	1	3	1	2	Acquisti vari per Area Polizia municipale	4.000,00	0,00	4.000,00	140 Provveditorato
						2.058.055,00	12.080,00	2.070.135,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di costo e ricavo

30	Asili nido
-----------	-------------------

Responsabile

PIZZATO dr. Giovanni

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.

- Parametri:**
- n° di domande di ammissione per l'ingresso ai nidi
 - n° di domande accolte
 - n° di domande ritirate nel corso dell'anno
 - n° posti attivati al nido
 - n° di bambini disabili inseriti
 - n° di giornate di apertura del servizio durante l'anno
 - n° delle domande in lista d'attesa per l'ingresso al nido
 - Percentuale di risposta rispetto alla popolazione infantile 6 mesi 3 anni

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

Obiettivo 1 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. Raccolta dati, verifica ed elaborazione in relazioni periodiche, richiesta report e relazioni;
2. 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.
 - Attuazione delle procedure amministrative al fine del rilascio dell'Accreditamento Istituzionale.
3. Monitoraggio sedute comitati di gestione, elezione nuovi rappresentanti e visione graduatorie.

Risorse umane assegnate: **referente: Gusella**

Modalità di esecuzione: diretta.

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011.

Indicatori:

- n. dati esaminati
- n. visite effettuate
- n. report e relazioni raccolte ed esaminate
- n. verifiche effettuate.

- b) **Gestione degli aspetti contrattuali relativamente al contratto di concessione del Servizio di Asilo Nido**

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Rapporti con il concessionario in merito ai vari adempimenti contrattuali;
2. Verifiche ed adeguamento del costo medio pro-capite per bambino;
3. Verifiche ed adempimenti in riferimento alla manutenzione straordinaria.

Risorse umane assegnate: **referente: Martin** collaboratori: Tecchio, Tavelli

Modalità di esecuzione: diretta.

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011.

Indicatori:

OBIETTIVI DI GESTIONE

n. atti amministrativi

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Vedi gli indicatori di ogni singola azione dell'obiettivo.

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
280	2	2	Contr. reg. gestione asili nido	190.000,00	0,00	190.000,00	30 Asili nido
				190.000,00	0,00	190.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110282	1	10	1	1	Asili Nido - Personale - Missioni	200,00	0,00	200,00	20 Amministrazione del personale
110287	1	10	1	1	Asili Nido - Personale - Salario accessorio	6.535,00	0,00	6.535,00	20 Amministrazione del personale
120020	1	10	1	3	Asili nido oneri per la concessione	780.000,00	0,00	780.000,00	30 Asili nido
194500	1	10	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	4.730,00	0,00	4.730,00	130 Servizio economico finanziario
194600	1	10	1	1	Asili Nido - Personale - Retribuzioni	93.304,00	0,00	93.304,00	20 Amministrazione del personale
194601	1	10	1	1	Asili Nido - Personale - Oneri riflessi	27.799,00	0,00	27.799,00	20 Amministrazione del personale
300214	1	10	1	3	Asili nido - Servizi innovativi	3.000,00	0,00	3.000,00	30 Asili nido
800005	1	10	1	4	Asili nido - Terzo asilo nido - Affitto locali	80.000,00	0,00	80.000,00	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	8.461,00	0,00	8.461,00	20 Amministrazione del personale
						1.006.529,00	0,00	1.006.529,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di costo e ricavo

50	Attività sportive e impianti
-----------	-------------------------------------

Responsabile

PIZZATO dr. Giovanni

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

Il centro di costo "Attività sportive ed impianti" prevede :

- a) gestione degli impianti sportivi comunali mediante stipula convenzioni con le Società Sportive sulla base dello schema generale di convenzione già approvato dal Consiglio Comunale;
- b) gestione palestre Comunali e Provinciali con redazione di vari calendari d'uso da parte Società Sportive e quantificazione relativi corrispettivi;
- c) gestione dello Stadio Mercante e del Palazzetto dello Sport secondo le convenzioni stipulate con le Società Sportive;
- d) acquisto attrezzature e manutenzione impianti;
- e) organizzazione varie fasi Giochi della Gioventù e Campionati Studenteschi;
- f) organizzazione manifestazioni sportive per la cittadinanza;
- g) autorizzazioni gare ciclistiche;
- h) organizzazione iniziative riservate alla Scuola;
- i) promozione sportiva nelle scuole in collaborazione con le Società Sportive;
- l) fornitura materiali di premiazione;
- m) affitto sale o impianti per svolgimento manifestazioni;
- n) contributi nel campo dello sport con gli interventi necessari a sostenere le Società Sportive operanti in città mediante erogazione di contributi, al fine di favorire la pratica sportiva soprattutto del settore giovanile. Saranno altresì sostenute manifestazioni di alto valore agonistico o promozionale per la diffusione della pratica sportiva. Rientra anche supportare l'impiantistica sportiva non comunale che di norma si configura con impianti parrocchiali.

- Parametri:**
- n. convezioni stipulate
 - n. attrezzature acquistate
 - n. autorizzazioni rilasciate per manifestazioni
 - n. iniziative organizzate
 - n. convezioni stipulate
 - n. attrezzature acquistate
 - n. autorizzazioni rilasciate per manifestazioni
 - n. iniziative organizzate
 - Patrocini e forme di collaborazione
 - n. ragazzi impegnati nella promozione sportiva
 - n. fasi organizzate per Giochi della Gioventù e Campionati Studenteschi
 - n. richieste di contributo pervenute
 - n. richieste di contributo accolte

RISORSE UMANE

Categoria		In ruolo		Da acquisire		Totale
		Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D	4	1				1
C	5	1				1
A	5		1			1
A	4		1			1
Totale :		2	2			4

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Fotocopiatori	1
Armadi	1
Postazioni di lavoro	3
Sedie con braccioli	3
Fax	1
Telefoni	3

Obiettivo 1 RICOGNIZIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

Prosegue la ricognizione per l'utilizzo di tutti gli impianti sportivi. Verrà concretizzata la predisposizione di un nuovo schema di convenzione alla luce delle nuove normative e verranno altresì espletate le gare per la concessione di impianti ove previsto dalle vigenti normative

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. completamento redazione prospetto scheda tipo (fase 3)
2. acquisizione dati, planimetrie ecc.
3. compilazione prospetti
4. stampa schede

Modalità di esecuzione : diretta in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. impianti censiti

Obiettivo 2 RECUPERO DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI AFFITTI DI LOCALI COMUNALI SITI PRESSO LO STADIO MERCANTE PER RINNOVO AFFITTI

Rinnovo affitti scaduti o in essere di locali in uso a Società Sportive presso lo Stadio Mercante gestiti a suo tempo dalla SIS e attualmente direttamente dall'Amministrazione Comunale

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. recupero pratiche amministrative relative ai locali dati in uso a Società sportive siti in deposito in una stanza del parcheggio Cadorna (fase 3)
2. studio ed analisi dei documenti raccolti
3. formulazione nuove modalità d'affitto
4. stesura contratti
5. nuova archiviazione atti

Modalità di esecuzione : diretta in collaborazione con altri ufficio comunale

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. locali dati in uso a Società Sportive
n. contratti

Obiettivo 3 FESTA "CITTA' DELLO SPORT" - VI^ EDIZIONE

Si tratta della sesta manifestazione che, con la collaborazione del Pool Sportivo Bassanese, nato alcuni anni or sono, si rivolge a tutti i giovani della città per incontrarsi e confrontarsi con le Società Sportive presenti nel nostro Comune. Un'iniziativa che prevede una giornata di sport in Centro Storico, dove tutte le Società Sportive, anche quelle meno conosciute, hanno avuto 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, lo scorso anno, un particolare gemellaggio.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. richiesta a tutte le società sportive di una scheda di partecipazione all'iniziativa
2. incontri preliminari con il gruppo di lavoro per individuare le Società e gli spazi cittadini dove l'attività e le relative attrezzature
3. organizzazione logistica (sede della manifestazione etc.)

4. atti amministrativi conseguenti
5. svolgimento della manifestazione

Modalità di esecuzione : diretta in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 31 ottobre 2011

Indicatori :
n. società partecipanti
n. giovani partecipanti
n. interesse manifestato dai presenti

Obiettivo 4 ATTIVITA' ORDINARIA DELL'ASSESSORATO ALLO SPORT

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 (dagli sport più praticati come il calcio, basket, pallavolo alla ginnastica artistica, hockey, pattinaggio artistico, pattinaggio in linea, tiro con l'arco, sci, subacquei, pescatori ecc.). 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 (se non le manifestazioni sopra richiamate) 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 tappe del Giro d'Italia che prevedono la chiusura di strade per un periodo piuttosto lungo (mediamente un'ora prima del passaggio). Questo prevede: la ricognizione del percorso per evitare che vi siano cantieri, manto stradale non idoneo (e quindi con necessità di piccole asfaltature), la comunicazione ai cittadini circa gli orari di chiusura (con comunicati stampa, cartellonistica, ecc.), 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 è stata attuata informazione ditta per ditta telefonicamente o via fax. Tutte queste operazioni vengono svolte per garantire la sicurezza del transito della carovana 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, con la fornitura di materiali di premiazione. In occasione della promozione sportiva nella fasce giovanili, l'orientamento dell'Assessorato, è volto a supportare il più possibile le fasce giovanili e promozionali dell'attività sportiva bassanese.

In questo ambito da alcuni anni è stato varato il progetto "Attività motoria nelle Scuole Elementari", progetto che ha permesso la collaborazione tra Società sportive e mondo della scuola. L'iniziativa ha ottenuto un notevole successo coinvolgendo un cospicuo numero di alunni, tanto che la collaborazione è continuata in alcuni casi anche al di fuori degli ambiti del progetto comunale. Il progetto è autogestito dalle Scuole a cui vengono trasferiti i fondi necessari. L'iniziativa è rivolta sia

alle tre direzioni didattiche che alle due scuole paritarie.

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 (invio circolari alle scuole), il trasporto degli studenti dai plessi al luogo di gara, la messa a disposizione del servizio medico, la fornitura del materiale di premiazione. 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 delle 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 1.000 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. Da qui la necessità di provvedere ad una bonifica della zona da vetri e quant'altro possa risultare pericoloso per l'incolumità dei bambini, allo sfalcio dell'erba, alla fornitura di materiali (tronchi, corde, gesso ecc.), al trasporto delle attrezzature sportive dai vari plessi al Parco. Tutte queste operazioni coinvolgono l'Ufficio Tecnico Comunale, il Comando Polizia Municipale, la squadra manifestazioni, con il coordinamento dell'Assessorato. 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 prossimo anno si dovrà rinnovare le convenzioni in atto alla luce sia della loro scadenza che di nuove normative da inserire nelle condizioni d'uso. La gestione partecipata e responsabile delle Società sportive nel corso degli anni si è dimostrata una soluzione ottimale. Questo ha infatti permesso di avere impianti in ottime condizioni ed un notevole risparmio economico per l'Amministrazione. Se si ipotizzasse una gestione diretta bisognerebbe tenere conto della mole di personale necessario per la ordinaria manutenzione (si pensi ai campi da calcio che abbisognano di cure continue). La gestione, infatti, è a totale carico della Società tranne che per la straordinaria manutenzione. Anche in questo caso, però, molto spesso sono stati effettuati interventi straordinari da parte delle Società con un contributo economico da parte dell'Amministrazione Comunale che ha coperto solo in parte le spese previste.

La gestione delle palestre (a parte quelle provinciali), 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 oltre 20 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 quelle ove si svolgono campionati. Pal. Comunale, Einaudi, Remondini, che proseguono la loro attività anche nei mesi di giugno e settembre).

A partire da giugno/luglio vengono stilati i calendari di utilizzo che per alcune palestre richiedono

OBIETTIVI DI GESTIONE

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.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Contatti continui e diretti con tutte le scuole
2. contatti continui e diretti con diversi uffici comunali (segreteria sindaco, ufficio viabilità, comando di Polizia municipale, ufficio stampa, amministrazione provinciale)
3. contatti continui e diretti con le società di trasporto comunale e provinciale
4. Contatti continui e diretti con la SIS
5. Quantificazione della spesa occorrente
6. Redazione di un programma degli eventi sportivi
7. Reperimento delle sedi per lo svolgimento delle manifestazioni
8. predisposizione di schemi di concessione e delibere e determine di adozione
9. Gruppi di lavoro con le società sportive
10. Pubblicizzazione delle varie manifestazioni
11. Sopralluoghi presso le sedi sportive, le palestre e gli impianti
12. predisposizione di varie modulistiche
13. rapporti continui con il pubblico e l'assessorato alla Pubblica Istruzione
14. predisposizione di patrocini e contributi

Modalità di esecuzione : diretta in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. incontri preliminari
- n. delibere e determine
- n. adesioni agli eventi
- n. corsi
- n. sopralluoghi
- n. modulistica
- n. gare appalto
- n.- concessioni

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	50.000,00	0,00	50.000,00	50 Attività sportive e impianti
1680	4	3	Contr. reg. per impianti sportivi	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
				1.327.100,00	0,00	1.327.100,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
86190	1	6	2	3	Acquisto energia elettrica	65.000,00	0,00	65.000,00	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
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	2.372,00	0,00	2.372,00	20 Amministrazione del personale
202400	1	6	2	1	Attività sportive e impianti - Personale - Retribuzioni	60.320,00	0,00	60.320,00	20 Amministrazione del personale
202401	1	6	2	1	Attività sportive e impianti - Personale - Oneri riflessi	18.182,00	0,00	18.182,00	20 Amministrazione del personale
203101	1	6	2	2	Impianti sportivi - Acquisti beni	12.000,00	0,00	12.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
203191	1	6	2	3	Acqua impianti sportivi	51.000,00	0,00	51.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
204000	1	6	3	5	Contributi iniziative di carattere sportivo	156.400,00	28.600,00	185.000,00	50 Attività sportive e impianti
205000	1	6	3	3	Manifestazioni sportive	12.600,00	0,00	12.600,00	50 Attività sportive e impianti
205001	1	6	3	2	Manifestazioni sportive	3.500,00	0,00	3.500,00	50 Attività sportive e impianti
206000	1	6	3	3	Organizzazione giochi gioventù camp. studenteschi	6.500,00	0,00	6.500,00	50 Attività sportive e impianti
206001	1	6	3	2	Organizzazione giochi gioventù. camp. studenteschi	1.000,00	0,00	1.000,00	50 Attività sportive e impianti
208500	1	6	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	270.650,00	0,00	270.650,00	130 Servizio economico finanziario
300211	1	6	3	5	Contributi spese per organizzazione dei giochi della gioventù	800,00	0,00	800,00	50 Attività sportive e impianti
802005	1	6	2	3	Servizi impianti sportivi	10.000,00	0,00	10.000,00	50 Attività sportive e impianti
400014	2	6	2	1	Impianti sportivi San Vito	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	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
400348	2	6	2	1	Interventi impianti sportivi	270.000,00	0,00	270.000,00	50 Attività sportive e impianti
400960	2	6	2	1	Impianti sportivi - Interventi vari - Diverso utilizzo	130.000,00	0,00	130.000,00	50 Attività sportive e impianti
411000	2	6	2	1	Palasport - Area esterna - Riqualificazione	300.000,00	0,00	300.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
						2.913.144,00	28.600,00	2.941.744,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di costo e ricavo

70	Pubblica istruzione
-----------	----------------------------

Responsabile

PIZZATO dr. Giovanni

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

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Le attività del Servizio 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 non statali: l'intervento è finalizzato a sostenere il funzionamento delle scuole non statali contribuendo a sostenere i costi di gestione e al contenimento delle rette;
- Scuole primarie: - Spese e fitti: dotazione di locali per uso scolastico alla Scuola elementare Cremona;
- Spese per libri ad alunni Scuole primarie: distribuzione a tutti gli alunni delle Scuole primarie, indipendentemente dal luogo di residenza, delle cedole librarie 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, Librobus, Laboratori teatrali, Seminario di studi, Papà ti porto al cinema!, Incontri con l'autore, educazione stradale, corsi di formazione su tematiche specifiche, Commercianti per Bassano, Città amica dei bambini);
- 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 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: 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 non statali (Fondi Regione);
- Fondi per le spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione dei figli frequentanti scuole, statali e non statali, materne, elementari, medie e superiori (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: erogati a studenti che sono meritevoli per profitto;
- Acquisti vari per iniziative ed attività: finalizzati in particolar modo per acquisto di attrezzature scolastiche e per l'acquisto di libri di narrativa per varie iniziative;
- 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 dalle varie Associazioni.

Mense e trasporti

Trasporti scolastici: servizio offerto per agevolare le famiglie con abitazioni distanti dalle sedi

scolastiche e per promuovere ed incentivare la cultura del trasporto pubblico.

Mense scolastiche: gestione tecnico-amministrativa di 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.

- Parametri:**
- Numero scuole a cui vengono rivolti i vari servizi
 - Numero iniziative culturali per le scuole dell'obbligo
 - Contributi erogati alle scuole dell'obbligo per iniziative culturali
 - Contributi economici erogati alle scuole materne, elementari e medie
 - Contributi erogati alle scuole del ciclo secondario per iniziative culturali
 - Contributi economici erogati alle scuole materne, elementari e medie non statali
 - Numero domande presentate per la fornitura gratuita dei testi scolastici con fondi regionali
 - Numero domande presentate per l'erogazione di borse di studio con fondi regionali
 - Numero assegni di studio assegnati a studenti degli istituti superiori residenti a Bassano
 - Numero scuole statali e non statali che partecipano al concorso Amico Libro
 - Numero quartieri che vengono visitati dal Librobus
 - Numero scuole superiori in convenzione per gli stage formativi e tirocini lavorativi
 - Numero studenti scuole superiori seguiti durante gli stage formativi
 - Numero studenti scuole superiori partecipanti ai tirocini lavorativi
 - Numero iniziative che mettono in rapporto la scuola con il mondo del lavoro
 - Contributi a enti e associazioni per iniziative nell'ambito scolastico
 - Numero domande presentate per l'esonero dal pagamento della mensa scolastica

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 4	1				1
C 5	1	1			2
C 4		1			1
C 2		1			1
Totale :	2	3			5

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Calcolatrici	2
Stampanti	3
Fotocopiatori	1
Computer portatili	1
Telefoni	6
Armadi	5
Postazioni di lavoro	6
Sedie con braccioli	5
Fax	1
Videoproiettore	1

Obiettivo 1 SOTTOSCRIZIONE DI UNA CONVENZIONE CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI CITTADINI, STATALI PER L'ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE CHE REGOLI L'UTILIZZO DEGLI SPAZI EXTRA-SCOLASTICI IN ORARIO ESTRA SCOLASTICO

Con le Direzioni Didattiche di tre Circoli e con le Direzioni delle due Scuole Medie Statali dovrà essere sottoscritta la Convenzione per l'uso di spazi scolastici in orario extra scolastico:

La Convenzione, in fase di elaborazione, regolerà, l'utilizzo degli spazi extra-scolastici, durante l'interruzione delle attività didattiche e sugli oneri di gestione.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. organizzazione incontri con i dirigenti scolastici
2. individuazione di servizi di competenza o di interesse dell'Ente Locale, individuazione delle spese di competenza comunale;
3. individuazione dei criteri per la suddivisione dei fondi da trasferire;
4. quantificazione fondi da assegnare;
5. individuazione degli spazi di proprietà comunale ad uso delle scuole e istituti cittadini (aule, laboratori, palestre)
6. sottoscrizione delle Convenzioni per l'uso degli spazi extra scolastici per Associazioni, Enti, Comitati di Quartiere e per il trasferimento dei fondi.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 30 settembre 2011

Indicatori :
n. scuole coinvolte
n. spazi extra scolastici

Obiettivo 2 ORGANIZZAZIONE VETRINA SULL'ORIENTAMENTO SCOLASTICO X^ EDIZIONE 2011 - ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE E VETRINA SULL'ORIENTAMENTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2011/12

L'Assessorato alla Pubblica Istruzione del Comune di Bassano programma annualmente una iniziativa denominata "Bassanorienta - Cosa farò da grande? Relativa all'orientamento scolastico e alle opportunità formative e professionali del territorio.

La riforma della scuola superiore di secondo grado e la ridefinizione dell'offerta formativa dell'Università, hanno imposto per l'anno 2010 una serie di riflessioni sulla tradizionale vetrina di Palazzo Bonaguro.

L'Assessorato alla Pubblica Istruzione ha come obiettivo "accompagnare" quanti dovranno affrontare le nuove scelte, dettate dalla Riforma, promuovendo incontri con esperti di orientamento, esponenti del mondo della ricerca e rappresentanti delle istituzioni e delle categorie economiche e professionali. Ha avuto luogo così solo la tradizionale settimana culturale alla presenza di numerosi studenti (con le Università del Triveneto), i genitori, gli insegnanti e i dirigenti scolastici.

Vi sarà, pertanto, la tradizionale vetrina di Palazzo Bonaguro nel mese di novembre dove tutti gli istituti Superiori (licei, tecnici e professionali) si presenteranno agli studenti delle classi terze delle scuole medie di Bassano e del territorio.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. individuazione scuole e Associazioni partecipanti all'iniziativa
2. incontri con i dirigenti scolastici istituti superiori

3. stesura calendario incontri
4. stesura calendario apertura e chiusura Palazzo Bonaguro
5. collaborazione con altre aree del Comune
6. richiesta materiale allestimento alla SIS
7. pubblicizzazione alle altre scuole delle Province contermini
8. distribuzione spazi per allestimenti stand
9. coordinamento lavori con le scuole e Associazioni partecipanti
10. organizzazione visite scolastiche
11. organizzazione incontri di approfondimento con relatori

Modalità di esecuzione : diretta in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 30 novembre 2011

Indicatori :

- n. giorni di apertura
- n. espositori
- n. visitatori
- numero studenti

Obiettivo 3 SEMINARIO DI STUDI E INCONTRI CON L'AUTORE

L'Assessorato alla Pubblica Istruzione con la collaborazione del Comitato di Educazione alla lettura promuove da molti anni un Seminario di Studi sulla lettura rivolto agli insegnanti, bibliotecari, genitori, educatori, animatori e studenti del comprensorio bassanese e di altri Comuni fuori provincia. L'obiettivo finale è quello di dotare gli adulti di strumenti utili per avvicinare i bambini ai libri.

Tema di quest'anno è "Ciak 2! Strumenti e pratiche per guidare i bambini e i ragazzi fra cinema e letteratura". La scelta di quest'anno ha come obiettivo approfondire il tema del rapporto fra letteratura per ragazzi e cinematografia. Tutto ciò nasce dalla volontà di offrire percorsi di ricerca e strumenti operativi che gli insegnanti, dei vari ordini di scuola, possano poi mettere in campo nel loro lavoro. L'intento è rimanere quello di supportare gli educatori nel delicato e affascinante compito di sviluppare e sostenere nei ragazzi l'abitudine e il piacere di leggere. L'accostamento fra il libro e i film permette di indagare due mondi diversi, ma paralleli. Il rapporto tra letteratura per ragazzi e film. Letteratura per l'infanzia e cinema, parola scritta e parola vista, dalla pagina allo schermo, cinema e letteratura sono alcuni dei temi trattati da validi relatori provenienti da tutta Italia. Il seminario, giunto alla sua XVI edizione, è stato organizzato presso a Sala Chilesotti del Museo Civico di Bassano e vedrà la collaborazione dei tre Circoli Didattici, delle Scuole d'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado paritarie, delle scuole secondarie di 1° statali e alcune Scuole secondarie di 2°, dell'UMCE librerie, della Biblioteca ARABAM della Fondazione Pirani Cremona e dell'Assessorato alle Attività Museali.

Il Convegno è previsto per venerdì 25 febbraio.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. incontri vari con il Comitato di Educazione alla Lettura
2. Individuazione relatori
3. Individuazione autori per incontri presso le scuole cittadine di ogni ordine e grado
4. Individuazione classi per gli incontri con l'autore
5. Elaborazione programma
6. Stampa programma e locandine
7. distribuzione e divulgazione materiale

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 28 febbraio 2011

Indicatori :
n. scuole e istituti aderenti
n. relatori/autori
n. iscritti/partecipanti alle mezze giornate

Obiettivo 4 EDUCAZIONE STRADALE

Per le classi quinte delle scuole primarie statali e paritarie verranno organizzate, come da diversi anni, alcune prove pratiche di educazione stradale in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale. L'Assessorato alla Pubblica Istruzione provvederà alla stesura del tradizionale calendario per tutte le classi quinte e all'organizzazione del trasporto scolastico. La manifestazione avrà luogo presso l'area esterna del Palasport di Bassano in quattro mezze giornate.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Stesura calendario con tutte le classi 5^e delle scuole statali e paritarie;
2. Organizzazione trasporto scolastico;
3. Comunicazione alle scuole data, orario pullman e prove pratiche

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 30 aprile 2011

Indicatori :
n. scuole aderenti
n. servizi trasporto

Obiettivo 5 DIALOGANDO... PERCORSI DI CITTADINANZA

"Dialogando" è il titolo di un importante evento che si terrà nel mese di giugno, preceduto da altre manifestazioni 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.

Ci saranno ospiti prestigiosi, personalità politiche, imprenditoriali, religiose e della società civile importanti. Bassano, non vuole farsi trovare impreparata, anzi, nel suo spirito di città viva, accogliente e culturalmente vivace, si sente coinvolta perché crede fortemente nel valore della multiculturalità. Bassano si confronta, approfondisce, si interroga su quale sarà il futuro della città. Se si vuole pensare al domani, si deve conoscere il passato ed interpretare il presente: quale migliore occasione se non quella delle esperienze dirette, dei percorsi fatti dagli italiani, dai vicentini nel mondo e da quanti provenienti da altri Paesi hanno scelto il nostro territorio.

I prossimi mesi saranno ricchi di iniziative promosse dall'Amministrazione in stretta collaborazione con le Associazioni, le scuole e il territorio. La mostra sulle migrazioni presso Palazzo Bonaguro è stata occasione di incontri, dibattiti e conferenze volte a capire che, dialogando si possono individuare percorsi di crescita e di cittadinanza attiva. A seguire altri eventi che avranno luogo nelle giornate del 3-4 e 5 giugno come ad esempio: ri-disegnare l'Italia, diverse conferenze ad alto livello con la presenza di illustri relatori a livello nazionale e che vedranno coinvolti i giovani e gli adulti e tutta la cittadinanza bassanese.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 30 giugno 2011

Indicatori :
n. visitatori alla mostra
n. conferenze, incontri
n. studenti coinvolti

n. cittadinanza e associazioni coinvolte

Obiettivo 6 STAGE FORMATIVI CON LE SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO CITTADINE

Nel periodo maggio-giugno vengono ospitati, presso le strutture comunali, gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado (Einaudi, Brocchi, Da Ponte e Remondini) per effettuare un periodo di stage formativo per 2/3 settimane, dando loro la possibilità di conoscere il mondo del lavoro. Agli stessi studenti, inoltre, viene data la possibilità di poter prorogare lo stage per 4 settimane, assegnando a loro una borsa di studio di euro 325,00.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Corrispondenza con le scuole
2. Corrispondenza con gli uffici comunali per ospitalità studenti
3. Erogazione borse di studio

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 agosto 2011

Indicatori :
n. scuole
n. studenti
n. uffici comunali

Obiettivo 7 PAPA' TI PORTO AL CINEMA

Nel periodo febbraio-aprile l'Assessorato alla Pubblica Istruzione in collaborazione con la Parrocchia di S. Maria in Colle, propone la XVI^ rassegna cinematografica denominata "Papà ti porto al cinema!". L'iniziativa è rivolta ai bambini delle scuole dell'Infanzia, delle primarie e delle secondarie di primo grado; si svolge il sabato pomeriggio e il biglietto d'ingresso ha un prezzo simbolico di euro 2,00 sia per i bambini che per gli adulti. Obiettivo importante di questa iniziativa è quello di far trascorrere qualche ora i papà con i loro figli.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Corrispondenza con la Parrocchia di S. Maria in Colle;
2. Definizione film da proiettare
3. Stampa volantino da distribuire agli alunni delle scuole
4. Presenza al cinema

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 30 aprile 2011

Indicatori :
n. film
n. bambini e ragazzi

Obiettivo 8 CONCORSO AMICO LIBRO

Una importante iniziativa ormai consolidata nel tempo e per la quale l'Amministrazione comunale bassanese ha sempre prestato una particolare attenzione, è il progetto di promozione alla lettura che viene promosso in tutte le scuole bassanesi nei vari ordini e gradi. Fra le varie iniziative proposte due sono particolarmente di spicco e consolidate ormai da tempo: il seminario di studi e il "concorso "Amico Libro". Il concorso "Amico Libro", nasce con l'intento di stimolare nei ragazzi il piacere e la curiosità alla lettura. (la scelta dei libri a concorso, la tematica del seminario e

OBIETTIVI DI GESTIONE

le molte altre attività collegate al tema della lettura) sono promosse da un comitato organizzatore 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.).

Alle insegnanti interessate verrà chiesto di dare la loro adesione per iscritto con l'impegno di seguire tutte le fasi del concorso. E' stato pure introdotto un regolamento a cui ci si dovrà attenere.

Verranno dati in dotazione, alle scuole partecipanti al concorso, dei libri scelti dal Comitato di Educazione alla Lettura tra le novità in commercio. I titoli dei libri saranno, per le scuole dell'Infanzia uguali per tutte, mentre per le scuole primarie e secondarie di 1° grado saranno diversificati per grado di classe. Alla fine del concorso i libri verranno lasciati in dono e messi a disposizione delle biblioteche di plesso.

Le classi che partecipano al concorso dovranno produrre degli elaborati grafici-pittorici, poesie, prodotti multimediali, osservazioni, ecc. riferiti ai titoli dei libri in concorso, che verranno esposti a fine anno scolastico in una mostra nei singoli plessi scolastici. Il concorso prevede anche due giochi distinti per fasce di età, uno per l'infanzia e la primaria (denominato il Gioco del Drago) e l'altro per la scuola secondaria di 1° grado (QUIZZONE).

Al termine dei due giochi, le classi risultate vincitrici riceveranno un buono per l'acquisto di ulteriori libri per la scuola.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Convocazioni Comitato di Lettura
2. Elaborazione delle liste dei titoli dei libri per classi
3. Elaborazione questionario per docenti aderenti il Concorso
4. invio alle scuole prospetti di adesione al Concorso
5. Elaborazione prospetto per conteggio del contributo da destinare ai Circoli didattici e alle scuole in base alle adesioni
6. Predisposizione atti amministrativi
7. Invio alle scuole liste libri da acquistare e invio logo "Amicolibro"
8. stampa materiale
9. Elaborazione questionario attività di promozione proposte dalle singole scuole
10. consegna prospetti voti assegnati dai singoli lettori
11. stesura graduatorie
12. Elaborazione locandine con immagini dei libri più votati
13. Acquisto libri per premiazione alle scuole vincitrici il Concorso

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 30 giugno 2011

Indicatori :
numero convocazioni Comitato Lettura
numero liste titoli libri
numero adesioni
numero prospetti

**Obiettivo 9 RINNOVO CONVENZIONE CON LA FONDAZIONE PIRANI
CREMONA PER ATTIVITA' DI BILIOTECA PUBBLICA PER RAGAZZI
(ARABAM) E ATTIVITA' CONNESSE. CONTINUAZIONE SERVIZIO**

LIBROBUS ESTIVO IN COLLABORAZIONE CON LA FONDAZIONE PIRANI.

L'Assessorato alla Pubblica Istruzione di Bassano da anni si impegna a proseguire nella collaborazione con la Fondazione Pirani Cremona per la prosecuzione delle attività relative all'educazione alla lettura, con laboratori di animazione per la gestione di uno spazio biblioteca per ragazzi aperto al pubblico sia con le attività tradizionali del prestito del libro che con quelle atte alla promozione della divulgazione della lettura come momento di crescita della persona.

Come previsto dalla convenzione in scadenza a fine anno e che verrà rinnovata, viene erogato un contributo alla Fondazione Pirani Cremona per lo svolgimento delle attività sopradescritte.

Con la stessa Fondazione sarà attivato anche il servizio di Librobus estivo, un servizio di biblioteca itinerante per bambini e ragazzi, nei vari quartieri della Città, durante il periodo estivo. che operano nel settore del volontariato civile.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. incontro con la Fondazione pirani Cremona per le modalità di gestione;
2. quantificazione contributo;
3. rinnovo convenzione e sottoscrizione;
4. incontri con i quartieri;
5. stesura elenco tipologia libri da acquistare;
6. assunzione impegno di spesa
7. acquisto libri per Librobus estivo;
8. stesura calendario tappe del librobus viaggiante

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
n. quartieri
n. laboratori
n. libri acquistati
n. libri prestati
n. bambini/lettori

Obiettivo 10 BORSE DI STUDIO E LIBRI DI TESTO

Da quasi un decennio la Regione Veneto incarica i Comuni di raccogliere le domande di Borse di Studio e di Libri di testo a sostegno delle famiglie in condizioni economiche disagiate che hanno una situazione Economica Equivalente (ISEE) al di sotto di limiti fissati di anno in anno. Un tempo le due iniziative erano disgiunte, in quanto le domande di Borse di studio venivano proposte alla fine dell'anno scolastico trascorso, mentre quelle dei Libri di testo uscivano all'inizio del nuovo anno scolastico, da ormai due anni escono in simultanea ad inizio anno scolastico (settembre/ottobre), seppure con due scadenze differenziate (solitamente il 15 ottobre per le borse di studio e il 31 ottobre per i Libri).

Inoltre negli anni il numero delle domande di borse e libri è aumentato in modo esponenziale come da tabella sotto riportata:

La concentrazione di persone in ristrette fasce orarie di apertura al pubblico presso gli Uffici della Pubblica Istruzione per la richiesta di informazioni e/o modulistica o consegna della stessa, ha creato nel periodo di raccolta notevoli disagi e malumori all'utenza e al personale in servizio presso lo stesso stabile. I problemi evidenziati sono riferiti agli angusti spazi utili per accogliere le persone e ai lunghi tempi di attesa dovuti ad un iter burocratico complesso e all'affluenza non programmata del pubblico prevalentemente straniero e quindi bisognoso di maggiori chiarimenti e/o informazioni.

Pertanto il personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione propone di organizzare la futura raccolta delle

OBIETTIVI DI GESTIONE

domande di Borse di studio e di Libri di Testo con la stessa modalità impiegata per le domande di affitto, su prenotazione telefonica o di persona e ampliando i giorni di apertura al pubblico con accesso al mercoledì pomeriggio ed al sabato mattina.

Il progetto viene inizialmente realizzato nei mesi di settembre e ottobre e si svolge in contemporanea con altre iniziative inderogabili ed impegnative (cedole/avvio mensa scolastica/concorso amico libro/trasferimento fondi alle scuole/orientamento scolastico) che comportano un considerevole carico di lavoro per l'Ufficio impegnato in orario lavorativo ed extralavorativo.

Le fasi di controllo delle singole domande e l'invio dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Ragioneria viene effettuato di solito nei mesi di maggio/giugno.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. predisposizione modulistica da consegnare agli utenti richiedenti;
2. conferenza stampa e invio materiale informativo;
3. predisposizione calendario appuntamenti;
4. ricevimento pubblico per consegna domanda di contributo, controllo, protocollazione della stessa e consegna copia all'utente;
5. elaborazione dati delle domande raccolte ed invio degli stessi alla Regione per definizione importo da assegnare al Comune;
6. Stesura determina per assunzione impegno di spesa erogato dalla Regione Veneto;
7. controllo anagrafico delle singole domande;
8. Elaborazione elenchi e stesura determina di liquidazione contributo per successivo mandato ai beneficiari da parte dell'Ufficio Ragioneria;
9. Controlli certificazioni I.S.E.E.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
numero modulistica
numero domande
numero certificati
raccolta dati
numero beneficiari

Obiettivo 11 CEDOLE LIBRARIE

L'art. 156 del Decreto Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297, "Fornitura gratuita libri di testo", prevede che i Comuni forniscano gratuitamente i libri di testo agli alunni delle Scuole elementari, statali o abilitate a rilasciare titoli di studio aventi valore legale.

I testi forniti sono diversi per classe e precisamente:

- 1^ testo di Lettura e Religione
- 2^ testo di Lettura
- 3^ testo di Lettura, Sussidiario e testo di Lingua straniera
- 4^ testo di Lettura, Sussidiario, Religione e testo di Lingua straniera
- 5^ testo di Lettura, Sussidiario e testo di Lingua straniera.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. contatti con le scuole per l'invio dei dati relativi ai bambini iscritti nel nuovo anno scolastico nelle scuole primarie;;
2. elaborazione di tali dati su un apposito prospetto;

OBIETTIVI DI GESTIONE

3. stampa di una media di 2300 cedole suddivise per ogni classe/scuola/circolo didattico; con differenziazione del tipo di cedola scelta dalle docenti (standard/alternativa/alternativa con materiale vario) e degli annullamenti dei libri di religione per gli alunni che non hanno scelto l'ora di religione.;
4. Consegna alle scuole delle cedole;
5. Stampa di nuove cedole durante l'anno scolastico per alunni provenienti da altri comuni;
6. Controllo e liquidazione delle fatture pervenute dalle cartolerie che hanno fornito i libri alle famiglie.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
numero richieste
numero cedole
numero librerie
numero beneficiari

Obiettivo 12 SCUOLE D'INFANZIA PARITARIE

Il Comune di Bassano 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 .

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. corrispondenza con le scuole;
2. raccolta dati statistici per la ripartizione del contributo ordinario;
3. raccolta elenco e descrizione progetti (POF) per ripartizione contributo straordinario;
4. convocazione Gruppo di Lavoro per verifica e assegnazione punteggio relativi ai progetti proposti;
5. attivi amministrativi;
6. comunicazioni alle scuole importo progetti.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
numero scuole
numero progetti

Obiettivo 13 MENSE SCOLASTICHE

L'Amministrazione comunale ha stipulato, nel 2007 un contratto per tre anni scolastici con la Ditta Gemeaz Cusin srl per il servizio di preparazione di pasti caldi giornalieri e la loro consegna alle scuole cittadine. I pasti vengono preparati presso il Centro Cottura comunale che si trova all'interno dell'Istituto Professionale Remondini (zona centro studi). Il contratto è stato rinnovato. Nell'anno scolastico 2011/2012 sono state modificate le fasce I.S.E.E. per ottenere l'esonero totale o parziale del servizio mensa scolastica.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. contatti con le scuole per l'invio dei dati relativi ai bambini iscritti nel nuovo anno scolastico nelle scuole d'infanzia e primarie;
2. Predisposizione modulistica varia da consegnare ai nuovi utenti;
3. inserimento anagrafico nuovi alunni all'inizio di ogni anno scolastico con costanti aggiornamenti di nuovi alunni iscritti o di ritirati o revocati dal servizio mensa;
4. Raccolta domande utenti per esonero mensa secondo le fasce I.S.E.E. e per terzo figlio;
5. Invio mail con relativa password per accedere al programma della mensa scolastica
6. Assistenza telefonica agli utenti che riscontrano anomalie nel numero dei pasti addebitati, per problematiche relative al collegamento con il link della mensa;
7. Stampa prospetti vari, stampa elenco morosi, etc.;
8. Invio lettere di solletico utenti morosi.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
numero scuole
numero progetti
numero esonerati
numero pasti

Obiettivo 14 ATTIVITA' ORDINARIA DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Le attività del Servizio 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 non statali: l'intervento è finalizzato a sostenere il funzionamento delle scuole non statali contribuendo a sostenere i costi di gestione e al contenimento delle rette;*
- *Scuole primarie: - Spese e fitti: dotazione di locali per uso scolastico alla Scuola elementare Cremona;*
- *Spese per libri ad alunni Scuole primarie: distribuzione a tutti gli alunni delle Scuole primarie, indipendentemente dal luogo di residenza, 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, Librobus, Laboratori teatrali, Seminario di studi, Papà ti porto al cinema!, Incontri con l'autore, educazione stradale, corsi di formazione su tematiche specifiche, Commercianti per Bassano, Città amica dei bambini);*
- *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 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: 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 non statali (Fondi Regione);*
- *Fondi per le spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione dei figli frequentanti scuole, statali e non statali, materne, elementari, medie e superiori (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: erogati a studenti che sono meritevoli per profitto;*
- *Acquisti vari per iniziative ed attività: finalizzati in particolar modo per acquisto di attrezzature scolastiche e per l'acquisto di libri di narrativa per varie iniziative;*
- *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 dalle varie Associazioni.*

Mense e trasporti

Trasporti scolastici: servizio offerto per agevolare le famiglie con abitazioni distanti dalle sedi scolastiche e per promuovere ed incentivare la cultura del trasporto pubblico.

Mense scolastiche: gestione tecnico-amministrativa di 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.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

- Indicatori :**
1. Numero scuole a cui vengono rivolti i vari servizi
 2. Numero iniziative culturali per le scuole dell'obbligo
 3. Contributi erogati alle scuole dell'obbligo per iniziative culturali
 4. Contributi economici erogati alle scuole materne, elementari e medie
 5. Contributi erogati alle scuole del ciclo secondario per iniziative culturali
 6. Contributi economici erogati alle scuole materne, elementari e medie non statali
 7. Numero domande presentate per la fornitura gratuita dei testi scolastici con fondi regionali
 8. Numero domande presentate per l'erogazione di borse di studio con fondi regionali
 9. Numero assegni di studio assegnati a studenti degli istituti superiori residenti a Bassano

OBIETTIVI DI GESTIONE

10. Numero scuole statali e non statali che partecipano al concorso Amico Libro
11. Numero quartieri che vengono visitati dal Librobus
12. Numero scuole superiori in convenzione per gli stage formativi e tirocini lavorativi
13. Numero studenti scuole superiori seguiti durante gli stage formativi
14. Numero studenti scuole superiori partecipanti ai tirocini lavorativi
15. Numero iniziative che mettono in rapporto la scuola con il mondo del lavoro

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
217	2	1	Contributi Stato per acquisto libri scuole obbligo	55.000,00	0,00	55.000,00	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
366	2	5	Ipa - Pedemontana del Brenta - Contributi da Comuni e Provincia	23.900,00	0,00	23.900,00	70 Pubblica istruzione
844	2	5	Contributo provinciale per Certamen Senecanum	0,00	1.000,00	1.000,00	70 Pubblica istruzione
475	3	1	Proventi mensa scuole	35.900,00	0,00	35.900,00	70 Pubblica istruzione
842	3	5	Evento Certamen Senecanum	0,00	2.040,00	2.040,00	70 Pubblica istruzione
848	3	5	Contributo Fondazione Cariverona Progetto "Io c'entro"	30.000,00	0,00	30.000,00	70 Pubblica istruzione
2125	4	3	Contributo regionale Scuole	1.470.000,00	0,00	1.470.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
				1.783.800,00	3.040,00	1.786.840,00	

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	20.000,00	0,00	20.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
58192	1	4	1	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	70.000,00	0,00	70.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
60000	1	4	1	5	Contributi a Scuole materne non statali	335.000,00	0,00	335.000,00	70 Pubblica istruzione
61500	1	4	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	89.270,00	0,00	89.270,00	130 Servizio economico finanziario
63100	1	4	2	4	Scuole elementari - spese e fitti	119.000,00	0,00	119.000,00	70 Pubblica istruzione
63101	1	4	2	2	Acquisti U.T. - Buoni	20.000,00	0,00	20.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
63190	1	4	2	3	Acquisto energia elettrica	50.000,00	0,00	50.000,00	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 Pubblici
63192	1	4	2	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	145.000,00	0,00	145.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
67500	1	4	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	22.620,00	0,00	22.620,00	130 Servizio economico finanziario
68102	1	4	3	2	Acquisti U.T. - Buoni	15.000,00	0,00	15.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
68103	1	4	3	3	Gestione fabbricati e impianti - Scuole	13.000,00	-3.000,00	10.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
68190	1	4	3	3	Acquisto energia elettrica	45.000,00	0,00	45.000,00	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 Pubblici
68192	1	4	3	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	135.000,00	0,00	135.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
72001	1	4	2	5	Contributi scuole private	4.100,00	0,00	4.100,00	70 Pubblica istruzione
74500	1	4	4	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	66.820,00	0,00	66.820,00	130 Servizio economico finanziario
75000	1	4	5	3	Trasporti scolastici	125.000,00	0,00	125.000,00	70 Pubblica istruzione
76000	1	4	5	2	Spese per libri ad alunni Scuole elementari	68.000,00	0,00	68.000,00	70 Pubblica istruzione
81700	1	4	5	3	Mense scolastiche	210.000,00	0,00	210.000,00	70 Pubblica istruzione
1364000	1	4	5	5	Assegni studio a studenti Scuole medie superiori	8.000,00	0,00	8.000,00	70 Pubblica istruzione

84900	1	4	5	1	Pubblica Istruzione - Personale - Retribuzioni	126.176,00	0,00	126.176,00	20	Amministrazione del personale
84901	1	4	5	1	Pubblica Istruzione - Personale - Oneri riflessi	36.947,00	0,00	36.947,00	20	Amministrazione del personale
86600	1	4	2	3	Spese per iniziative Scuole ciclo primario	38.000,00	0,00	38.000,00	70	Pubblica istruzione
86602	1	4	4	3	Spese per iniziative Scuole ciclo secondario	8.000,00	3.040,00	11.040,00	70	Pubblica istruzione
86700	1	4	2	5	Trasferimenti alle Scuole del ciclo primario	125.000,00	0,00	125.000,00	70	Pubblica istruzione
86900	1	4	5	3	Scuola lavoro e stage formativi	6.000,00	0,00	6.000,00	70	Pubblica istruzione
87200	1	5	1	5	Contributo Fondazione don Cremona	12.500,00	0,00	12.500,00	70	Pubblica istruzione
88500	1	4	5	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	31.090,00	0,00	31.090,00	130	Servizio economico finanziario
110222	1	4	5	1	Pubblica Istruzione - Personale - Missioni	300,00	0,00	300,00	20	Amministrazione del personale
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	7.263,00	0,00	7.263,00	20	Amministrazione del personale
141101	1	5	2	5	Educazione per adulti - Contributo CEP	20.500,00	0,00	20.500,00	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
300015	1	4	4	5	Contributi per iniziative e attività Scuole ciclo secondario	4.100,00	0,00	4.100,00	70	Pubblica istruzione
300031	1	4	3	5	Fondi per libri scuole dell'obbligo	55.000,00	0,00	55.000,00	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	38.000,00	0,00	38.000,00	70	Pubblica istruzione
800011	1	4	2	5	Trasferimenti alle scuole per attrezzature e materiali di pulizia	27.000,00	0,00	27.000,00	70	Pubblica istruzione
800045	1	4	2	2	Acquisti vari per iniziative ed attività	4.000,00	0,00	4.000,00	70	Pubblica istruzione
800127	1	4	4	3	Evento "Certamen Senecanum"	0,00	10.000,00	10.000,00	70	Pubblica istruzione
802003	1	4	1	3	Servizi Scuole materne	12.000,00	-7.000,00	5.000,00	70	Pubblica istruzione
802004	1	4	2	3	Servizi Scuole Elementari	20.000,00	-8.000,00	12.000,00	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	25.000,00	7.000,00	32.000,00	70	Pubblica istruzione
802028	1	4	2	7	Spese per IRAP	1.600,00	0,00	1.600,00	20	Amministrazione del personale
950014	1	1	4	7	IRAP - Pubblica istruzione	11.332,00	0,00	11.332,00	20	Amministrazione del personale
400510	2	4	5	1	Scuole - Manutenzione e messa a norma	200.000,00	0,00	200.000,00	220	Programmazione opere pubbliche, prog
400930	2	4	3	1	Scuole - Messa a norma	200.000,00	0,00	200.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
						2.749.618,00	2.040,00	2.751.658,00		

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di costo e ricavo

80	Servizi sociali
-----------	------------------------

Responsabile

PIZZATO dr. Giovanni

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	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 Sociali è molto complesso e articolato pertanto si ritiene di suddividerlo come segue:

- Servizi per famiglie - minori
- Servizi per gli adulti
- Ufficio Casa
- 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;
- 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 in difficoltà socio-economica alloggiativa e da parte di adulti extra-comunitari e non;
- agevolare le famiglie numerose;
- rispondere al 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;
- Centro Servizi - Sportello Immigrati in convenzione con Associazione “Casa a colori”;
- Inserimento presso centro accoglienza per alcolisti via del Cristo n. 67;
- Inserimento 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;
- Contributi e agevolazioni per “famiglie numerose”
- 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 per il rientro dall'estero (L. R. 2/2003);
- Contributi economici a favore di famiglie in situazioni di disagio collegate alla crisi occupazionale.

3) UFFICIO CASA

L'Ufficio Casa comprende tutte le attività che vengono svolte:

- per la realizzazione del bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ai sensi della Legge regionale 10/96, e successive modificazioni ed integrazioni, (alloggi di proprietà comunale dati in gestione a alla FARMACASA S.p.A. di Bassano e quelli ATER di Vicenza);
- per la formazione della graduatoria provvisoria e definitiva e i provvedimenti di assegnazione.

Esso provvede, inoltre, ad effettuare le seguenti attività:

- bando di concorso per la formazione della graduatoria per la mobilità dell'utenza,
 - ampliamento nuclei,
 - ospitalità temporanee,
 - cambi consensuali;
 - provvedimenti di revoca, annullamento decadenza delle assegnazioni degli alloggi ERP.
 - Gestione della Commissione di Congruità
- 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;
 - Gestione della struttura denominata “Casa Albergo” per anziani di Via Ognissanti n. 35.
 - Contratti di affitto agevolati

Inoltre vengono svolti periodicamente degli incontri con l'ATER e la Farmacasa per i casi sociali.

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 diurno per anziani:
 - promozione di attività socio-ricreative culturali, sportive e preventive in convenzione con l'Associazione "Anni d'Argento" volte anche a favorire gli scambi intergenerazionali;
 - organizzazione soggiorni climatici e corsi di ginnastica per anziani
 - "servizio volontari a domicilio" per il supporto ad anziani in difficoltà;
 - sportello informanziani;
 - 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 "assegnio di cura" regionale (ex L.R. 28/91 e ex contributi Alzheimer e altre demenze con gravi disturbi comportamentali) e comunale;
- 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.I.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.

- 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.
- Divulgazione, attraverso e-mail, ai dipendenti e collaboratori di notizie, documentazioni e aggiornamenti riguardanti la propria attività, preparate dal Capo Servizio e/o Dirigente, per adeguarsi alla normativa vigente.

Parametri: Parametri per servizio per famiglie/minori:

- n° di richieste di contributi economici pervenute (per le singole attività)
- n° di richieste di contributo accolte (per le singole attività)
- n° di richieste di contributo negative (per le singole attività)
- n° di riunioni con servizi specialistici
- n° di relazioni prodotte
- n° di iscritti alle attività estive
- n° di frequentanti le attività estive
- n° di iscritti al centro socio educativo per minori
- n° di minori inseriti in strutture protette
- n° di minori che terminano positivamente il progetto di inserimento in struttura
- n° di minori che vengono dimessi dalle strutture per collocazione in famiglie affidatarie
- n° di affidi eterofamiliari

Parametri per Servizio per gli adulti:

- n° di richieste per ogni tipologia di servizio
- n° di risposte negative per ogni tipologia di servizio
- n° di beneficiari buoni acquisto medicinali
- n° di beneficiari struttura "Casa San Francesco"
- n° di contributi erogati secondo il criterio del "Minimo vitale"
- n° di contributi economici straordinari erogati.
- n° di beneficiari assistenza economica post-penitenziaria
- n° di casi ospitati presso "Casa Sichem"
- n° di casi ospitati presso appartamenti "Vendramini";
- n° di casi ospitati presso "Casa Provvidenza"
- n° di beneficiari contributo commisurato alla TARSU
- n° beneficiari contributi per "famiglie numerose"

Parametri per Ufficio casa:

- n° di relazioni sociali predisposte per l'Ufficio casa
- n° di colloqui effettuati per problemi alloggiativi
- n° di alloggi di ERP in gestione Farmacasa

- n° di alloggi ERP in gestione ATER
- n° di domande di assegnazione alloggi nell'anno
- n° di alloggi assegnati all'anno
- n° di domande di mobilità alloggi nell'anno
- n° di domande di ampliamento del nucleo
- n° di domande di ospitalità temporanee
- n° di domande di cambio alloggio consensuale
- n° di ricorsi relativi all'assegnazione di alloggi nell'anno
- n° di assegnazioni extra - graduatoria
- n° di decadenze assegnazione alloggi
- n° di revoche /annullamenti assegnazione alloggi
- n° di beneficiari contributi economici L 431/ 98 art.11 fondo sociale per affitto, fondo comunale e fondo sociale per indigenti L.R. 10/96.
- n° incontri commissione di congruità
- n° contratti agevolati

Parametri per Servizio per gli anziani:

- n° di richieste per ogni tipologia di servizio (SAD, ADI, CDA, SOGG., ginnastica. ecc.)
- n° di risposte negative (per ogni tipologia di servizio)

Assistenza economica ordinaria e straordinaria

- n° di contributi economici erogati secondo il criterio e modalità del minimo vitale
- n° di contributi economici straordinari erogati
- n° di risposte negative su richieste contributi economici

Assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata:

- n° di anziani o disabili che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare - SAD - ADI
- n° di ore di assistenza domiciliare erogata- SAD - ADI
- n° di anziani /inabili che usufruiscono del servizio pasti caldi - SAD - ADI
- n° di pasti erogati a domicilio - SAD - ADI
- n° utenti servizio telesoccorso-telecontrollo

Centro diurno anziani:

- n° di pasti erogati al CDA
- n° di anziani frequentanti il CDA
- n° ore di apertura del CDA
- n° giorni di apertura del CDA
- n° di prestazioni socio-assistenziali presso il CDA
- n° di utenti di segretariato sociale presso il CDA
- n° di partecipanti attività culturali organizzate dal CDA
- n° partecipanti attività ricreative organizzate dal CDA
- n° di anziani /inabili che usufruiscono del servizio lavanderia
- n° di anziani che partecipano ai soggiorni climatici estivi
- n° di giudizi positivi su andamento soggiorni climatici estivi
- n° turni attivati
- n° di anziani iscritti e frequentanti i corsi di ginnastica
- n° di corsi attivati

Rette ricovero e contributi vari:

- n° di anziani /inabili in lista d'attesa per ricovero in Istituto
- n° di anziani/inabili ricoverati in Istituto
- n° di rette a totale carico del Comune

- n° di rette a parziale carico del Comune
- n° di beneficiari assegno di cura;
- n° di domande presentate assegno di cura
- n° di anziani /inabili esaminati in UVMD
- n° di schede di valutazione compilate per UVMD

Parametri per Servizio Servizi Sociali diversi:

Contributi al volontariato:

- n° di richieste di contributo presentate (art.20.- Regolamento Interventi Socio-assistenziali - Del. CC n.99 del 30.09.1998)
- n° di contributi economici erogati
- n° di associazioni o cooperative beneficiarie

Progetto integrazione disabili:

- n° di richieste di contributo presentate (L.R. 16/07)
- n° di richieste di contributo presentate (L. 13/1989)
- n° di sopralluoghi effettuati, in collaborazione con settore LL.PP., di verifica dei congruità dei lavori per eliminazione barriere architettoniche
- n° di comunicazioni Regione.- Comune e viceversa riguardo a barriere architettoniche
- n° di beneficiari contributi per patologie varie
- n° di contributi erogati ai sensi della L. R. 16/07
- n° di contributi erogati ai sensi della L. 13/1989
- n° degli incontri effettuati con Azienda Ulss n.3 - Servizio Disabilità

Sportello Segretariato Sociale:

- n° di accessi allo sportello

Quote all'Ulss per Servizi Sociali Delegati:

- n° di casi con problematiche di handicap seguiti dai servizi di riferimento dell'Ulss n.3
- n° di casi con problematiche di tossico - alcool dipendenza seguiti dai servizi di riferimento dell'Ulss n.3
- n° di casi con problematiche disagio familiare e di tutela minori seguiti dai servizi di riferimento dell'Ulss n.3
- n° di collaborazioni tra Servizio Sociale Profes. del Comune e servizi di riferimento dell'Ulss
- n° di progetti di prevenzione attivati a favore della popolazione residente

Inserimenti lavorativi con svantaggio sociale:

- n° di casi valutati per gli inserimenti lavorativi
- n° di inserimenti effettuati

L.R. 22/02:

- n° domande presentate per accreditamento L.R. 22/02
- n° domande presentate per autorizzazione all'esercizio L.R. 22/02

Progetti di cooperazione internazionale:

- n° atti amministrativi collegati ai progetti di cooperazione internazionale

Divulgazioni di notizie e aggiornamenti:

- n. e-mail trasmesse.

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 6	1				1
D 5	1	2			3
D 4	2	2			4
D 3		1			1
D 2	1	1			2
D 1		1			1
C 5	2				2
C 4	1				1
C 2	1				1
C 1	1				1
B 6	1				1
Totale :	11	7			18

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 OBIETTIVO N. 1 : INTERVENTI DI SOSTEGNO AL PROGRAMMA DI RECUPERO DEGLI IMMOBILI ERP IN GESTIONE A FARMACASA, A PROGETTI DI HOUSING SOCIALE E A STRUTTURE RESIDENZIALI PER L'ACCOGLIENZA DI DISABILI O PERSONE IN DIFFICOLTÀ

Azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo

a) Sostegno al progetto della Fondazione Pirani-Cremona e Comitato Alfa per la realizzazione di 'Casa Rubbi'

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. riunioni periodiche del Comitato per addivenire alla realizzazione e attuazione del progetto denominato "Casa Rubbi";
2. sostegno amministrativo al Comitato Al.Fa e riunioni periodiche;
3. supporto per il coinvolgimento delle famiglie degli utenti disabili, dell'Azienda Ulss n. 3, della Cooperativa Anffas, della Consulta del Volontariato Area Disabilità;
4. coordinamento con altre realtà quali: Fattoria Sociale Conca d'Oro, Comunità Alloggio in Via Rivoltella Bassa a Bassano del Grappa Casa sull'Albero, Comunità Alloggio in Via Gobbi a Bassano del Grappa.

Risorse umane assegnate: **referente:** rag. Zen collaboratori: A.S. Bianchi, Vettorazzo, Tavelli

Modalità di esecuzione: diretta

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011

Indicatori:

- n. riunioni Comitato
- n. verbali

b) Centro Diurno Socio Assistenziale per anziani non autosufficienti di via Ognissanti. Gara per l'acquisizione degli arredi e attrezzature necessarie per l'attivazione del Centro (obiettivo subordinato alla realizzazione dei lavori di sistemazione dello stabile che sarà sede del Centro Diurno Socio Assistenziale per Anziani non Autosufficienti)

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. studio modalità di affidamento delle forniture degli arredi e attrezzature necessarie per l'attivazione del Centro Diurno Socio Assistenziale per Anziani non Autosufficienti
2. scelta della modalità di affidamento più opportuna
3. comparazione sistema Consip
4. predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi ai fini dell'indizione della gara
5. contestuale acquisizione codice cig e relative eventuali conseguenti comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici

OBIETTIVI DI GESTIONE

6. espletamento della gara per l'affidamento della fornitura degli arredi e attrezzature necessarie e conseguente individuazione dell'aggiudicatario provvisorio
 7. verifica dei requisiti di ordine generale del soggetto risultato provvisoriamente aggiudicatario
 8. aggiudicazione della fornitura degli arredi e attrezzature
 9. trasmissione della documentazione all'Ufficio Contratti per la stipula dello stesso
- Risorse umane assegnate: **referente: Tecchio**, collaboratori: Zen, a.s. Bianchi, a.s. Fasolo, Martin, Tavelli

Modalità di esecuzione: diretta

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011

Indicatori:

- n. incontri
- n. atti amministrativi
- n. sedute di gara

c) Riorganizzazione della gestione di Casa S. Francesco ed espletamento gara per l'affidamento della gestione dei servizi socio-assistenziali della stessa.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. analisi delle problematiche emerse nella gestione di Casa S. Francesco;
2. verifica nuove modalità riorganizzative;
3. analisi del capitolato esistente e stesura di nuovo capitolato sulla base della nuova riorganizzazione;
4. studio modalità di affidamento del servizio di gestione di Casa San Francesco
5. scelta della modalità di affidamento del servizio più opportuna
6. comparazione sistema Consip
7. predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi ai fini dell'indizione della gara
8. contestuale acquisizione codice cig e relative eventuali conseguenti comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici
9. espletamento della gara per l'affidamento della gestione del servizio e conseguente individuazione dell'aggiudicatario provvisorio
10. verifica dei requisiti di ordine generale del soggetto risultato provvisoriamente aggiudicatario
11. aggiudicazione del servizio di gestione del Centro
12. invio della documentazione all'Ufficio Contratti al fine della stipula dello stesso

Risorse umane assegnate: **referente: Martin**, collaboratori: Zen, a.s. Bianchi, a.s. Cervellin, Tavelli, Tecchio

Modalità di esecuzione: diretta

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011

Indicatori:

- n. incontri

OBIETTIVI DI GESTIONE

n. atti amministrativi
n. sedute di gara

Modalità di esecuzione : esecuzione diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Vedi gli indicatori di ogni singola azione.

Obiettivo 2 OBIETTIVO N-. 2 : OTTIMIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEGLI INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLE PERSONE E FAMIGLIE IN DIFFICOLTÀ

Azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo

a) Adesione al patto per il lavoro promosso dall'Amministrazione provinciale e dalla Fondazione Cariverona e realizzazione dello stesso.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. stipula accordi e convenzioni con l'Amministrazione Provinciale per attivazione progetto;
2. analisi e scelta strumenti di realizzazione del progetto;
3. stipula di convenzioni e/ atti necessari per attivare gli strumenti scelti;
4. raccolta domande di persone che sono alla ricerca di lavoro:
 - come disoccupati,
 - come forma di integrazione al reddito.
5. individuazione di criteri di priorità tra chi ha bisogno di lavorare (composizione del nucleo familiare, situazione reddituale, situazione abitativa);
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. predisposizione PAI ed inserimento dati nel programma predisposto della Provincia;
9. inserimento dati nel programma della Provincia ai fini della rendicontazione;
10. monitoraggio sull'andamento del lavoro implementato;
11. predisposizione documenti ai fini della rendicontazione.

Risorse umane assegnate: **referente a.s. Martin**, collaboratori: Zen, a.s. Ceccon, a.s. Cerantola, a.s. Cervellin, a.s. Gasparotto, a.s. Stocco, a.s. Bianchi, Tecchio, Tavelli.

Modalità di esecuzione: diretta e in collaborazione con terzi.

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011

indicatori:

- n. lavoratori richiedenti,
- n. incontri operatori sociali e amministrativi del comune,
- n. incontri con tutor della provincia
- n. posti di lavoro temporanei attivati.

b) Attivazione servizio di mobilità gratuita a favore di anziani e disabili e di persone comunque in difficoltà di mobilità

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

- 1 Stesura del progetto
- 2 Definizione delle modalità operative per la gestione del servizio
- 3 Realizzazione di incontri di sensibilizzazione con i quartieri e le associazioni di volontariato per il reperimento di volontari
- 4 Attivazione di una segreteria per la raccolta e la valutazione delle richieste
- 5 Attività di formazione degli operatori volontari dedicati al servizio ed incontri di programmazione e coordinamento
- 6 Stesura dei programmi di viaggio settimanali
- 7 Verifica dei risultati

Risorse umane assegnate: **referente a.s. Bianchi**, collaboratori: a.s. Fasolo, a.s. Cervellin, Martin, Andreatta

Modalità di esecuzione: diretta e in collaborazione con terzi (Associazione “Anni d’Argento”)

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011

Indicatori:

- n. incontri per stesura documento operativo,
- n. incontri di sensibilizzazione
- n. incontri di programmazione
- n. volontari coinvolti
- n. incontri per formazione e coordinamento
- n richieste ricevute
- n trasporti effettuati

c) Completamento implementazione nuovo sistema informativo gestionale per il servizio servizi sociali

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Installazione del modulo SOSIA per la gestione per la gestione dei contributi, dei vari servizi tra cui il servizio di assistenza domiciliare e relative personalizzazioni
2. Attività di formazione degli operatori comunali per la gestione dei contributi e dei servizi
3. riversamento della banca dati esistente nel nuovo software
4. Sperimentazione del prototipo
5. Verifica dei risultati

Risorse umane assegnate: **referente a.s. Bianchi**, collaboratori: Fasolo, Cervellin, Cerantola, Gasparotto, Ceccon, Stocco, Andreatta, Brotto, Tecchio Vettorazzo, Tavelli, Fabris

Modalità di esecuzione: diretta e in collaborazione con terzi (Softtech);

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011

Indicatori:

n. incontri di programmazione

n. incontri per sviluppo e personalizzazione sistema

n°incontri per formazione

n°dati caricati

d) Miglioramento del servizio di assistenza domiciliare e espletamento gara per l'affidamento del servizio stesso

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

- 1 revisione delle procedure per la presa in carico dell'utente SAD in riferimento al nuovo programma informatico, comprese le procedure amministrative per la bollettazione;
- 2 analisi del capitolato esistente, verifica delle varie opzioni e progettualità sperimentate negli ultimi anni e stesura di nuovo capitolato;
- 3 studio modalità di affidamento del servizio;
- 4 scelta della modalità di affidamento del servizio più opportuna;
- 5 comparazione sistema Consip;
- 6 predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi ai fini dell'indizione della gara;
- 7 contestuale acquisizione codice cig e relative eventuali conseguenti comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- 8 espletamento della gara per l'affidamento della gestione del servizio e conseguente individuazione dell'aggiudicatario provvisorio;
- 9 verifica dei requisiti di ordine generale del soggetto risultato provvisoriamente aggiudicatario;
- 10 aggiudicazione del servizio educativo domiciliare per minori residenti nel Comune di Bassano del Grappa;
- 11 invio della documentazione all'Ufficio Contratti al fine della stipula dello stesso.

Risorse umane assegnate: **referente: Tecchio**, collaboratori: Zen, a.s. Bianchi, a.s. Fasolo, Tavelli, Martin.

Modalità di esecuzione: diretta.

Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre 2011

Indicatori:

n. incontri

n. atti amministrativi

n. sedute di gara

e) Sviluppo del progetto "Famiglie Numerose - anno 2011".

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

OBIETTIVI DI GESTIONE

1. Progettazione e programmazione iniziative con elaborazione di apposito bando per l'erogazione di contributi;
2. Raccolta istanze di contributo
3. Istruttoria e redazione di una graduatoria
4. Elaborazione di una banca dati

Risorse umane assegnate: **referente: Brotto**, collaboratori: a.s. Gasparotto

Modalità di esecuzione: diretta

Tempi: Entro 31 dicembre 2011

Indicatori:

- n. riunioni personale assegnato
- n. contatti con "potenziali beneficiari".
- n. richieste pervenute
- n. contributi erogati
- n. atti amministrativi

f) Sviluppo del progetto " Piano Infanzia Adolescenza Famiglia III annualità"

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Nomina del Gruppo di Coordinamento e dell'Equipe Operativa sovracomunale per gestione e monitoraggio progetto;
2. Espletamento procedimento di gara per affidamento attività "Educativa domiciliare";
3. Individuazione da parte dell'Equipe Operativa dei minori per i quali attivare il percorso di reinserimento in famiglia e delle relative modalità.
4. Realizzazione percorso di formazione per famiglie in collaborazione con ULSS 3
5. Valorizzazione e potenziamento dei gruppi e delle reti di famiglie esistenti sul territorio della Conferenza dei Sindaci, mantenimento e sviluppo attività promosse dal Casf e coordinamento con il progetto denominato "Un ponte per la famiglia".

Risorse umane assegnate: **referente: Brotto**, collaboratori: Zen, a.s. Cerantola.

Modalità di esecuzione: diretta ed in collaborazione con terzi, tra cui collaborazione e coordinamento con Gruppo di Coordinamento ed Equipe Operativa Sovracomunale, con ULSS n. 3 e i Comuni della Conferenza dei Sindaci

Tempi: entro 31 dicembre 2011

Indicatori:

- n. riunioni Gruppo di Coordinamento ed Equipe Operativa
- n. interventi educativa domiciliare richiesti e attivati
- n. progetti di deistituzionalizzazione richiesti e attivati
- n. famiglie coinvolte o iscritte per i percorsi di formazione
- n. e tipologie interventi attivati per la valorizzazione e il potenziamento dei gruppi e

reti di famiglie esistenti sul territorio.

g) Definizione modalità condivise per la valutazione di una richiesta di assistenza economica

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. individuazione di un gruppo di lavoro operativo
2. definizione delle situazioni in carico
3. analisi delle aree da esplorare per la valutazione del caso
4. analisi degli indicatori di riferimento
5. analisi degli strumenti da utilizzare
6. stesura di una griglia condivisa per la valutazione delle richieste di intervento economico
7. applicazione e sperimentazione

Risorse umane assegnate: referente **a.s. Bianchi**, Cervellin Ceccon, Gasparotto, Stocco, Cerantola, Fasolo

Modalità di esecuzione: diretta;

Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre 2011

Indicatori:

- n. incontri di programmazione
- n. incontri per stesura documento operativo,
- n. casi a cui viene applicato
- n. incontri di verifica

h) Definizione di linee guida per la segnalazione, il sostegno, la cura e la presa in carico di minori, adulti e anziani in particolare stato di fragilità sociale.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. individuazione di un gruppo di lavoro operativo
2. definizione delle situazioni particolari in carico od affrontate nell'ultimo anno
3. analisi dei percorsi affrontati nei suddetti casi
4. analisi dei percorsi generali (buone prassi)
5. stesura di un "protocollo" di intervento
6. verifica dello stesso dal punto di vista legale
7. attuazione e diffusione ad enti esterni (ulss, forze dell'ordine, tribunale etc.)

Risorse umane assegnate: referente a.s. Fasolo, Bianchi, Cervellin Ceccon, Gasparotto, Stocco, Cerantola

Modalità di esecuzione: diretta;

OBIETTIVI DI GESTIONE

Tempi di esecuzione: entro 31 Dicembre 2011

Indicatori:

n. incontri per stesura documento operativo,
n. incontri di programmazione

Modalità di esecuzione : esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Vedi gli indicatori di ogni singola azione.

Obiettivo 3 OBIETTIVO N. 3 - SOSTEGNO E PROMOZIONE DELL'INTEGRAZIONE DELLE COMUNITA' ETNICHE PRESENTI SUL TERRITORIO.

Azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

a) Organizzazione e realizzazione attività gestite dal Servizio Servizi Sociali nell'ambito del Progetto denominato "Dialogando" che attua una serie di iniziative di valorizzazione delle realtà etniche e attiva processi di dialogo e confronto.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Raccolta delle proposte e individuazione delle azioni sviluppate dall'Assessorato ai servizi sociali;
2. Coordinamento verso le Associazioni di Volontariato, le Associazioni di cittadini migranti, i quartieri, gli asili nido, le associazioni religiose - rispetto alle iniziative del progetto;
3. Lavoro di segreteria e di sintesi dei lavori dei gruppi;
4. Stesura delle relazioni e del calendario degli incontri;
5. Coordinamento con la Pubblica Istruzione rispetto al lavoro di segreteria e di presenza durante gli incontri;
6. Stesura e correzione bozza volantino e pieghevole;
7. Presenza durante le manifestazioni;
8. Lavoro di verifica delle azioni svolte, e progettualità rivolta alla manifestazione del prossimo anno.

Risorse umane assegnate: **referente:** Gusella, collaboratori: Tecchio, Tavelli, Vettorazzo

Modalità di esecuzione: diretta ed in collaborazione con terzi. In particolare Associazioni di Volontariato.

Tempi: entro giugno 2011

Indicatori

n. associazioni coinvolte
n. affluenza di pubblico alle varie attività.

b) Progetto Immigrati Regione Veneto completamento anno scolastico 2010/2011 e progettazione ed attivazione anno scolastico 2011/2012

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Proseguimento Progetto Immigrati Regione Veneto anno scolastico 2010/2011 attraverso la partecipazione al Tavolo organizzativo di Lavoro per il monitoraggio inerente il Progetto Immigrati;
2. Prosecuzione delle attività nelle scuole fino a giugno 2010 e avvio di corsi di formazione per donne;
3. Proseguimento attività di mediazione, nonché proseguimento attività dello sportello per la ricerca e il supporto dell'abitare (Aisa), entro il 30 giugno 2011.
4. Predisposizione relazioni e rendicontazioni contabili e a fini statistici per la Regione Veneto entro il 15 luglio 2011.
5. Progettazione e avvio Progetto Immigrati Regione Veneto anno scolastico 2011/2012;
6. Costituzione Tavolo organizzativo di Lavoro comunale e partecipazione al tavolo provinciale di coordinamento del piano regionale;
7. Elaborazione e presentazione formale del Progetto Immigrati a Italia Lavoro, braccio operativo della Regione Veneto, entro il 30 luglio 2011;
8. Avvio delle attività previste dal sopra citato progetto nelle scuole dell'obbligo entro 31/12/2011.

Risorse umane assegnate: **Referente:** Gasparotto, collaboratori: Brotto, Tavelli, Vettorazzo, Andreatta

Modalità di esecuzione: diretta ed in collaborazione con le Associazioni Casa a Colori, Il Quarto Ponte Centro Interculturale, Babele, Questa Città, la Cooperativa, i Comuni della Conferenza dei Sindaci ULSS n. 3, le istituzioni scolastiche, l'ULSS n. 3.

Tempi di esecuzione: 31 Dicembre 2011

Indicatori

n. riunioni Tavoli tecnici di lavoro

n. iniziative realizzate e utenti beneficiari coinvolti

n. e tipologia atti amministrativi predisposti

n. e qualità (tipologia, complessità, ecc.) del materiale informativo predisposto

n. atti amministrativi predisposti

c) Partecipazione al Bando Nazionale del Ministero dell'Interno "F.E.I." - Fondo Europeo per l'Integrazione dei cittadini di Paesi Terzi

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Costituzione tavolo tecnico di lavoro e riunioni periodiche di programmazione ed aggiornamento;
2. Progettazione azione 4 del bando denominata "Iniziativa di mediazione sociale e promozione del dialogo interculturale".
3. Ricerca ed individuazione di partner di progetto e rete di sostegno;
4. Attività di collaborazione e coordinamento con i terzi coinvolti per la presentazione del progetto e reperimento documentazione da allegare;
5. Presentazione al Ministero dell'Interno nei termini di scadenza.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Risorse umane assegnate: **Referente:** Tecchio, collaboratori: a.s. Gasparotto, Brotto

Modalità di esecuzione: diretta ed in collaborazione con le Associazioni del terzo settore del territorio, in particolare con quelle di e per immigrati iscritte al Registro Regionale L. 9/90, n.8 Comuni della Conferenza dei Sindaci ULSS n. 3, con le istituzioni scolastiche e con il Centro di formazione "Casa di Carità Arti e Mestieri".

Tempi di esecuzione: entro Marzo 2011

Indicatori

n. riunioni Tavoli tecnici di lavoro

n. partner e sostenitori coinvolti.

Invio regolare del progetto

Esito presentazione progetto (regolarità formale e punteggio ottenuto con collazione in graduatoria).

d) "Tracce" - giornata del volontariato

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Sviluppo e coordinamento del progetto denominato Tracce - segreteria e Coordinamento verso le associazioni di volontariato coinvolte;
2. Verifica dell'organizzazione rispetto alle esigenze ;
3. Attività di corrispondenza con le varie agenzie coinvolte;
4. Prendere parte alla giornata della manifestazione prevista per il giorno 9 maggio come punto di raccolta ad inizio manifestazione e riferimento durante la giornata;
5. Verifica successiva rispetto alla riuscita della manifestazione e al grado di soddisfazione delle associazioni presenti.

Risorse umane assegnate: **referente:** Gusella, collaboratori: Zen, Bianchi, Tecchio.

Modalità di esecuzione: diretta e in collaborazione terzi.

Tempi di esecuzione: entro maggio 2011.

Indicatori:

n. Associazioni partecipanti

Modalità di esecuzione : esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 31 gennaio 2011

Indicatori : Vedi gli indicatori di ogni singola azione.

Obiettivo 4 OBIETTIVO N. 4: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' IN ESSERE ED INDIVIDUAZIONE DELLE MIGLIORI MODALITA' OPERATIVE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEI SERVIZI

a) Formazione interna al servizio servizi sociali e casa

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Riunione periodica con tutti i collaboratori (studio di nuove leggi nazionali e regionali, approfondimenti legislativi)

Risorse umane assegnate: **referente: Zen**, collaboratori : a.s. Bianchi, a.s. Cerantola, a.s. Cervellin, a.s. Cecon, a.s. Fasolo, a.s. Stocco, a.s. Gasparotto, a.s. Cucinato, Andreatta, Tasca, Grossa, Vettorazzo, Tavelli, Martin, Tecchio, Fabris, Brotto, Gusella.

Modalità di esecuzione: diretta

Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre 2011

Indicatori:

n. incontri

b) Coordinamento progetti attività sovracomunali

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Incontri con vari soggetti coinvolti nei progetti sovracomunali;
2. Diffusione delle informazioni sull'attuazione e modalità di pagamento dei vari progetti;
3. Coordinamento tra i Comuni ed altri Enti (es. ULSS, Regione Veneto ecc) e soggetti privati.

Risorse umane assegnate: referente: rag. Zen, collaboratori: a.s. Bianchi, a.s. Cerantola, a.s. Fasolo, a.s. Cervellin, a.s. Cecon, a.s. Stocco, Tecchio, Martin Vettorazzo, Andreatta, Tavelli, Brotto, Tasca

Modalità di esecuzione: diretta e in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre 2011

Indicatori:

n. riunioni

n. atti amministrativi

c) Sportello di Segretariato Sociale

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

1. Incontri per descrizione progetto, modalità attuative, ecc.;
2. Stesura di un documento operativo per garantire una corretta ed omogenea informazione ai cittadini sui servizi erogati;
3. Collaborazione nella costruzione del modello informatico; incontri di coordinamento con la Ditta Softech per l'analisi dei rispettivi percorsi operativi;
4. Installazione del modulo GARSIA presso il Comune di Bassano per la gestione dello sportello sociale: dalla registrazione del contatto, alla rilevazione del bisogno espresso attraverso la compilazione di una scheda di prima accoglienza, all'accompagnamento del cittadino nel percorso di accesso al Servizio sociale professionale;
5. Attività di formazione degli operatori per l'utilizzo del prototipo;
6. Sperimentazione del prototipo;

7. Verifica dei risultati.

Risorse umane assegnate: **referente: a.s. Bianchi**, collaboratori: Zen, a.s. Fasolo, a.s. Cervellin, a.s. Cerantola, a.s. Gasparotto, a.s. Ceccon, a.s. Stocco, Tasca, Grossa.

Modalità di esecuzione: diretta e in collaborazione con terzi.

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2011.

Indicatori:

- n. incontri per stesura documento operativo
- n. incontri di programmazione
- n. incontri per sviluppo sistema
- n. incontri per formazione.

e) Creazione banca dati Ufficio Casa domande e assegnazioni alloggi di E.r.p. a Bassano del Grappa e aggiornamento al 31/12/2010.

Si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

- 1) raccolta dati domande ultimi 5 bandi
- 2) raccolta ordinanze assegnazioni ultimi 10 anni.
- 3) costituzione e gestione di una banca dati in formato excel;

Risorse umane assegnate: : referente: **Fabris**, collaboratori.

Modalità di esecuzione: entro 31 dicembre 2011.

Indicatori:

- n. domande inserite;
- n. assegnazioni alloggi di erp inseriti.

Modalità di esecuzione : esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Vedi gli indicatori di ogni singola azione.

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
250	2	2	Contr. reg. servizi socio assistenz.	78.000,00	0,00	78.000,00	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	78.400,00	0,00	78.400,00	80 Servizi sociali
261	2	2	Contributo regionale per patologie varie	12.000,00	0,00	12.000,00	80 Servizi sociali
270	2	2	Entrate per amministratore di sostegno	15.000,00	0,00	15.000,00	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
316	2	2	Contr. reg. per immigrati	58.809,00	0,00	58.809,00	80 Servizi sociali
317	2	5	Progetto immigrati (Comuni)	33.000,00	0,00	33.000,00	80 Servizi sociali
318	2	2	Contributo regionale emigrati veneti l.r. 2 del 2003	4.000,00	0,00	4.000,00	80 Servizi sociali
328	2	5	Progetto sovracomunale "Appartamenti protetti per malati psichici"	3.500,00	0,00	3.500,00	80 Servizi sociali
334	2	2	Contributo regionale legge regionale 8 del 1986	3.000,00	0,00	3.000,00	80 Servizi sociali
990	2	2	Trasferimento da ULSS - Progetto PIAF	95.733,82	0,00	95.733,82	80 Servizi sociali
991	2	5	PIAF - Compartecipazione comuni della conferenza dei sindaci	12.500,00	0,00	12.500,00	80 Servizi sociali
1007	2	5	Contributo Provincia di Vicenza per "Patto sociale per il lavoro vicentino"	0,00	95.572,56	95.572,56	80 Servizi sociali
543	3	1	Proventi Centro diurno anziani	8.000,00	0,00	8.000,00	80 Servizi sociali
544	3	1	Proventi servizio pasti a domicilio	40.000,00	0,00	40.000,00	80 Servizi sociali
546	3	1	Conferenza sindaci - Segreteria conferenza	30.000,00	0,00	30.000,00	80 Servizi sociali
548	3	1	Prov. "centro accoglienza Sichem"	500,00	0,00	500,00	80 Servizi sociali
549	3	1	Prov. servizio Assistenza domiciliare	48.000,00	0,00	48.000,00	80 Servizi sociali
647	3	5	Compartecipazione economica utenti progetto "Casa Provvidenza"	3.000,00	0,00	3.000,00	80 Servizi sociali
740	3	5	Concorsi nella spesa ricovero inabili	3.000,00	0,00	3.000,00	80 Servizi sociali
741	3	5	Concorso spesa minori in residenza protetta	1.000,00	0,00	1.000,00	80 Servizi sociali
742	3	5	Entrate diverse e sponsorizzazione dei servizi sociali	6.000,00	0,00	6.000,00	80 Servizi sociali
744	3	5	Contributo Fondazione Cariverona per gestione Casa San Francesco	103.000,00	0,00	103.000,00	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
				1.350.442,82	95.572,56	1.446.015,38	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110170	1	10	4	1	Segreteria conferenza Sindaci - Personale - Retribuzioni	21.894,00	0,00	21.894,00	20 Amministrazione del personale
110171	1	10	4	1	Segreteria conferenza Sindaci - Personale - Oneri riflessi	6.686,00	0,00	6.686,00	20 Amministrazione del personale
110302	1	10	4	1	Servizi sociali - Personale - Missioni	900,00	0,00	900,00	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	37.747,00	0,00	37.747,00	20 Amministrazione del personale
1607500	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	2.580,00	0,00	2.580,00	130	Servizio economico finanziario
212500	1	10	4	1	Servizi sociali - Personale - Retribuzioni	482.574,00	0,00	482.574,00	20	Amministrazione del personale
212501	1	10	4	1	Servizi Sociali - Personale - Oneri riflessi	141.908,00	0,00	141.908,00	20	Amministrazione del personale
213100	1	10	4	2	SS Sp. per funzionamento - acq. beni	5.000,00	0,00	5.000,00	80	Servizi sociali
213195	1	10	4	3	Pulizia e portierato	21.655,00	0,00	21.655,00	20	Amministrazione del personale
216100	1	10	4	3	Assistenza domiciliare anziani -personale e servizi e rip. Auto	250.000,00	0,00	250.000,00	80	Servizi sociali
216101	1	10	4	3	Assistenza domiciliare anziani -servizi	60.000,00	0,00	60.000,00	80	Servizi sociali
216300	1	10	4	5	Ass. Anziani. inabili, minimo vitale - Ass- Straordinaria per i adulti - contributi	270.000,00	0,00	270.000,00	80	Servizi sociali
216500	1	10	4	3	Centro anziani - servizi, Anni d'argento e ginnastica per anziani	37.000,00	0,00	37.000,00	80	Servizi sociali
216700	1	10	4	2	Acquisto medicinali e spese per servizi funebri a indigenti	500,00	0,00	500,00	80	Servizi sociali
218000	1	10	1	3	Mantenimento minori in residenza protetta	300.000,00	0,00	300.000,00	80	Servizi sociali
218001	1	10	4	5	Contributi per affido minori	70.000,00	0,00	70.000,00	80	Servizi sociali
222000	1	10	4	5	Contributi al volontariato e altri	16.400,00	0,00	16.400,00	80	Servizi sociali
223500	1	10	4	3	svilup. e promoz. att. sociali -Servizi	5.000,00	0,00	5.000,00	80	Servizi sociali
224000	1	10	4	3	Attività estive - Servizi (materna estiva, colonie minori, estate ragazzi e CRE ¹)	55.000,00	0,00	55.000,00	80	Servizi sociali
225000	1	10	4	3	Quote all'ULSS per s.s. delegati	784.000,00	0,00	784.000,00	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
225610	1	1	8	5	Fondo comunale per gli affitti	30.000,00	5.000,00	35.000,00	80	Servizi sociali
225611	1	10	4	5	Fondo comunale per gli affitti	14.800,00	0,00	14.800,00	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	31.000,00	0,00	31.000,00	80	Servizi sociali
227301	1	10	4	2	Centro anziani - acquisto beni	1.000,00	0,00	1.000,00	80	Servizi sociali
227302	1	10	4	3	Gestione fabbricati e impianti - Servizi sociali	11.000,00	-8.000,00	3.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
227390	1	10	4	3	Acquisto energia elettrica	18.000,00	0,00	18.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
227392	1	10	4	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	13.000,00	0,00	13.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
227500	1	10	3	3	convenzione Sichem - servizi	8.200,00	0,00	8.200,00	80	Servizi sociali
227900	1	10	4	3	Progetto integrazione disabili	1.000,00	0,00	1.000,00	80	Servizi sociali
228300	1	10	4	5	Contributi a sostegno del reddito	50.000,00	0,00	50.000,00	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 -	335.000,00	0,00	335.000,00	80	Servizi sociali
300131	1	5	1	5	Contributi legge regionale 8 del 1986 - Erogazione	3.000,00	0,00	3.000,00	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	20.000,00	0,00	20.000,00	80	Servizi sociali
300218	1	10	4	3	Gestione servizi socio-assistenziali Casa San Francesco	145.000,00	0,00	145.000,00	80	Servizi sociali
300237	1	10	4	3	Progetto sovracomunale "Casa sollievo Bassano, Solagna, e Canove di Roa	4.000,00	0,00	4.000,00	80	Servizi sociali
400944	1	10	4	5	Contributo Croce Rossa Italiana	0,00	10.000,00	10.000,00	80	Servizi sociali
400946	1	10	4	3	Gestione procedura bonus gas ed energia - convenzione	15.000,00	-5.000,00	10.000,00	80	Servizi sociali
490030	1	10	4	5	Oneri connessi alla convenzione progetto "Casa Provvidenza"	6.000,00	0,00	6.000,00	80	Servizi sociali
490148	1	10	4	3	Gestione progetto PIAF	108.233,82	0,00	108.233,82	80	Servizi sociali
490150	1	10	1	5	Centro socio educativo per minori in situazione di disagio	40.000,00	0,00	40.000,00	80	Servizi sociali
490158	1	10	4	4	Casa albergo per anziani - Affitto locali	24.000,00	0,00	24.000,00	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
1490276	1	10	4	3	Sviluppo e promozione interventi per la casa	2.000,00	0,00	2.000,00	80	Servizi sociali

800006	1	10	4	2	Acquisti ausili per disabili	1.000,00	0,00	1.000,00	80	Servizi sociali
800007	1	10	4	3	Servizi sociali - Spese di funzionamento	3.000,00	0,00	3.000,00	80	Servizi sociali
800124	1	10	4	3	Gestione progetto "Patto sociale per il lavoro vicentino"	0,00	95.572,56	95.572,56	80	Servizi sociali
800182	1	10	4	5	Contributi per mense e trasporti	800,00	0,00	800,00	80	Servizi sociali
801005	1	10	4	2	Accoglienza disagio - acquisti	2.000,00	0,00	2.000,00	80	Servizi sociali
801007	1	10	4	7	IRAP e compensi su collaborazioni professionali	1.000,00	0,00	1.000,00	20	Amministrazione del personale
801041	1	10	4	3	Servizi sociali - Incarichi professionali	1.000,00	0,00	1.000,00	80	Servizi sociali
801068	1	10	4	5	Progetto microcredito etico-sociale per famiglie in difficoltà temporanee	6.000,00	0,00	6.000,00	80	Servizi sociali
801145	1	10	4	3	Progetto immigrati - gestione	84.012,86	0,00	84.012,86	80	Servizi sociali
802007	1	10	4	2	Fabbricati e impianti - servizi sociali	5.000,00	0,00	5.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
802017	1	10	4	5	contributo a emigrati veneti di ritorno L.R. 2/2003	3.300,00	0,00	3.300,00	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	43.670,00	0,00	43.670,00	20	Amministrazione del personale
950045	1	10	4	3	Spese per tirocini lavorativi presso cooperative sociali	121.000,00	0,00	121.000,00	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	1.885,00	0,00	1.885,00	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 Pubblici
						4.590.045,68	105.072,56	4.695.118,24		

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di costo e ricavo

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

Responsabile

PIZZATO dr. Giovanni

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

Politiche Giovanili - 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...);
- socializzazione dei giovani, con particolare attenzione al mondo dell'informalità.

Le attività istituzionali promosse dal servizio sono:

- Sala prove: 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.
- 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, mercoledì e venerdì dalle ore 15.00 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 e da altre realtà
- Cura del sito internet www.bassanogiovane.eu

Informacittà

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

- Informagiovani
- 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'Informacittà 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).

Commissione Pari Opportunità e Tempi della Città

La Commissione Pari Opportunità si occupa delle iniziative di promozione delle pari opportunità come definite nell'apposito regolamento comunale.

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.

Parametri:

Parametri Politiche Giovanili

- n° gruppi di giovani informali mappati
- n° compagnie di giovani informali agganciate
- n° giovani coinvolti
- n° gruppi musicali presenti nel territorio
- n° equipe di verifica e progettazione
- n° minori che beneficiano del “118...compiti”
- n° volontari del servizio “118...compiti”
- n° newsletter inviate

Parametri Informacittà

- n° utenti Informacittà
- n° contatti (e-mail, telefonate, azioni di mailing)
- n° ore di apertura annuali su orari di lavoro Ufficio Informacittà
- n° associazioni censite
- n° utenti “Eurodesk”
- n° utenti “Sportello Orientamento”
- tipologia richieste “Sportello Orientamento”
- n° studenti di Scuole Superiori coinvolti nelle attività di orientamento
- n° utenti internet iscritti al servizio
- n° sessioni di lavoro internet.

Parametri Commissione P.O. e Tempi della Città

- n° riunioni Commissione per le Pari Opportunità
- n° iniziative della Commissione per le Pari Opportunità
- n° incontri con operatori interessati
- n° interventi conseguenti.

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 4	1				1
C 4		1			1
C 2	1				1
C 1	1				1
Totale :	3	1			4

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	11
Calcolatrici	1
Stampanti	4
Fotocopiatori	1
Fax	2
Telefoni	6

Obiettivo 1 Valorizzazione della creatività e della partecipazione giovanile

- 1) Realizzazione delle azioni previste dal progetto intercomunale “ADSL: Azioni Dinamiche di Solidarietà Locale” (affidamento, gestione amministrativa, rendicontazioni, supervisione)
- 2) Realizzazione delle azioni previste dal progetto Progetto “Io...c’entro: giovani al centro o al centro i giovani?” (affidamento, gestione amministrativa, rendicontazioni, supervisione)
- 3) Predisposizione di progetti finalizzati all’ottenimento di risorse dal Fondo Europeo per l’Integrazione di cittadini di Paesi terzi (FEI) per poter realizzare delle azioni significative anche con il coinvolgimento di altri Comuni afferenti la Conferenza dei Sindaci e di partner del terzo settore o dell’ambito formativo. (Servizio Servizi Sociali e Politiche Giovanili)
- 4) “Provincia Giovane”: partecipazione agli incontri operativi del sistema provinciale di politiche giovanili; realizzazione azioni previste dal progetto (realizzazione della banca dati delle iniziative...); cura della segreteria operativa
- 5) Consegna della costituzione ai neo-maggiorenni del 2011 (1 giugno 2011)
- 6) “Assalto al Castello”: manifestazione artistico-musicale presso il Castello degli Ezzelini con la partecipazione di band musicali giovanili, ballerini, fotografi e attori (giugno 2011)
- 7) “Frequenze sostenibili. Tra teoria e pratica verso un consumo responsabile”: manifestazione finalizzata alla sensibilizzazione all’utilizzo consapevole delle risorse (settembre 2011)
- 8) Concerti estivi nella piazzetta del Centro Diurno Anziani (giugno/luglio 2011): Cantieri Giovani supporta i gruppi musicali che si gestiscono autonomamente la manifestazione
- 9) Attività di accoglienza di minori con progetti educativi di breve durata
- 10) “Terzo occhio”: interviste a testimoni privilegiati sulle tendenze giovanili attuali nel Bassanese
- 11) Concorso “Io non la bevo”: creazione di una campagna di sensibilizzazione contro l’abuso di alcol realizzata dagli studenti degli istituti superiori bassanesi

Modalità di esecuzione : esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. azioni realizzate, n. giovani coinvolti, n. associazioni coinvolte, n. progetti presentati, n. progetti approvati e finanziati, n. giovani partecipanti, n. realtà partecipanti (gruppi formali o informale e persone singole), n. spettatori, n. associazioni coinvolte, n. laboratori realizzati, n. nuovi contatti, n. interviste realizzate, n. istituti coinvolti

Obiettivo 2 Promozione di iniziative di orientamento e aggiornamento data base e informatizzazione - ufficio Informacittà

- 1) Aggiornamento dei data base tematici (lavoro, formazione, educazione permanente, turismo)
- 2) Aggiornamento “Guida delle associazioni” e messa on line
- 3) Riordinamento generale data base tematici cartacei e loro riordinamento secondo nuova classificazione
- 4) Installazione WI-FI per il pubblico: adozione regolamento di utilizzo, avvio servizio
- 5) Implementazione portale “Per le mamme”
- 6) “Facoltà di scelta”: iniziativa di orientamento universitario in collaborazione

OBIETTIVI DI GESTIONE

con gli Atenei del Veneto, di Trento e l'Accademia di Belle Arti di Venezia "Informavacanze": pubblicazione estiva rivolta ai ragazzi e alle famiglie sulle opportunità estive in città e non solo

Modalità di esecuzione : esecuzione diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. associazioni contattate, n. associazioni censite, n. schede data base realizzate, n. faldoni aggiornati, n. utenti del servizio WI-FI, n. schede portale realizzate, n. inserimenti schede nel portale

Obiettivo 3 Promozione della partecipazione giovanile e della mobilità europea attraverso il servizio volontario

Anche per il 2011 mantenimento attività diretta ad assicurare l'espletamento a favore dell'Amministrazione del servizio civile volontario mediante le seguenti azioni:

- 1) elaborazione progetti per accoglienza volontari Servizio Civile Nazionale Volontario
- 2) elaborazione progetti per accoglienza volontari Servizio Civile Regionale Volontario
- 3) selezione, gestione e formazione dei volontari.
- 4) rinnovo accreditamento come ente di invio e accoglienza per progetti di Servizio Volontario Europeo (Programma europeo Gioventù in Azione - action 2) e presentazione progetti di invio ed accoglienza volontari in S.V.E.
- 5) "Moving in the World": nove incontri sulla mobilità internazionale (studio/lavoro/stage/volontariato all'estero) e sportelli di consulenza individuale

"Servizio civile con gli alpini": sei giorni di servizio civile per sensibilizzare i giovani alle tematiche del volontariato e della cittadinanza attiva (fine luglio 2011) in collaborazione con ANA, ASL N. 3, ADMO, AIDO, PROTEZIONE CIVILE, VV.FF., CAI.

Modalità di esecuzione : esecuzione diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. progetti presentati; n. volontari in selezionati; n. volontari in servizio; n. progetti SVE realizzati, n. partecipanti agli incontri, n. consulenze individuali; n. associazioni coinvolte

Obiettivo 4 Iniziative di Pari Opportunità

- 1) Creazione di una rete anti violenza
- 2) Organizzazione delle giornate interculturali (3-4-5 giugno)
- 3) Organizzazione convegno con funzionario dell' INPS

Organizzazione convegno sulla Green Economy

Modalità di esecuzione : esecuzione diretta e in collaborazione con terzi

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. adesioni alla rete, n. associazioni coinvolte, n. relatori, n. giornate, n. cittadini presenti alle manifestazioni, n. presenze per serata

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
926	3	1	Entrate servizio Informagiovani	1.000,00	0,00	1.000,00	90 Politiche Giovanili, Informacittà
				1.000,00	0,00	1.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
1200	1	1	1	3	Commissione pari opportunità	2.500,00	0,00	2.500,00	90 Politiche Giovanili, Informacittà
194000	1	10	4	5	Contributi ad associazioni di volontariato giovanile	4.000,00	0,00	4.000,00	90 Politiche Giovanili, Informacittà
228200	1	10	2	3	Progetto Giovani	10.000,00	0,00	10.000,00	90 Politiche Giovanili, Informacittà
300165	1	10	4	3	Cantieri giovani - prestazioni di servizio	11.000,00	0,00	11.000,00	90 Politiche Giovanili, Informacittà
800073	1	10	4	3	Progetto "lo c'entro"	30.000,00	-7.500,00	22.500,00	90 Politiche Giovanili, Informacittà
801066	1	10	4	3	Adesione a progetto giovani provinciale	10.000,00	0,00	10.000,00	90 Politiche Giovanili, Informacittà
802016	1	10	2	2	Cantieri giovani - acquisti	1.000,00	0,00	1.000,00	90 Politiche Giovanili, Informacittà
						68.500,00	-7.500,00	61.000,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di costo e ricavo

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

Responsabile

PIZZATO dr. Giovanni

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

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. 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 1228/54 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"; DPR 223/89 "Regolamento anagrafico della popolazione residente"; D.leg. 286/98 "Disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" del relativo regolamento di attuazione di cui al DPR 394/99; al 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 396/00 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile"; DPR 223/67 "Testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali"; R.D. 1481/40 "Regolamento per l'esecuzione del testo unico delle disposizioni legislative sul reclutamento del regio esercito"; DPR 237/64; DPR 470/88 "Anagrafe e censimento degli italiani all'estero"; L. 91/92 "Nuove norme sulla cittadinanza"; DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".

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 il suo 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.
- 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.
- 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 relative comunicazioni telematiche a mezzo il programma ANAGAIRE, lo scarico 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

Parametri:

- Numero certificati rilasciati
- Numero pratiche immigrazione
- Numero pratiche emigrazione
- Numero variazioni anagrafiche
- Numero pratiche di acquisto-riacquisto-riconoscimento della cittadinanza
- Numero autentiche firme e copie
- Numero carte identità rilasciate
- Numero carte identità elettroniche rilasciate
- Numero certificati di nascita validi all'espatrio per minori anni 15 emessi
- Numero di attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini dell'Unione europea
- Numero di attestazioni di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione europea
- Numero autentiche firme a domicilio
- Numero pratiche di aggiornamento variazione dati per codice fiscale
- Numero corrispondenza con altri enti o privati
- Numero aggiornamenti numeri civici
- Numero assegnazioni nuovi numeri civici
- Numero pratiche rinumerazione civica
- Numero denominazioni onomastiche
- Numero fogli di soggiorno registrati
- Numero ordinanze cancellazioni
- Numero ordinanze in autotutela
- Numero autentiche su registrazione beni mobili registrati
- Numero aggiornamenti schedario leva
- Numero pratiche direzione provinciale del tesoro
- Numero aggiornamenti registro pensionati
- Numero libretti per pensioni del tesoro consegnati
- Numero variazioni alle liste elettorali generali e sezionali
- Numero sedute commissione elettorale circondariale e sottocommissione elettorale circondariale
- Numero verbali dell'Ufficiale elettorale
- Numero variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari
- Numero raccolta ed autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di Legge popolare
- Numero organizzazione tecnica consultazioni elettorali e referendarie.
- Numero nascite iscritte
- Numero atti di nascita formati presso i centri di nascita
- Numero atti di nascita trascritti da altri Comuni
- Numero atti di nascita trascritti dall'estero
- Numero atti di riconoscimento
- Numero trascrizioni di sentenze di rettifica o di annullamento
- Numero trascrizioni decreti di cambiamento di nome
- Numero trascrizione di sentenze di attribuzione o cambio cognome
- Numero trascrizione decreti di adozione
- Numero atti di nascita ricevuti da altri comuni L. 127
- Numero pratiche di applicazione art. 36 DPR 396/2000
- Numero copie integrali per pubblicazioni di matrimonio
- Numero matrimoni celebrati in orario festivo o straordinario su sale comunali
- Numero ricerche storiche per riconoscimento cittadinanza italiana
- Numero morti iscritte
- Numero atti di morte trascritti da altri Comuni
- Numero atti di morte trascritti dall'estero
- Numero trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte
- Numero atti di opzione di cittadinanza italiana
- Numero atti di opzione di cittadinanza straniera
- Numero atti di naturalizzazione straniera
- Numero trascrizioni D.P.R. di concessione cittadinanza
- Numero trascrizioni verbali di giuramento

- Numero dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana
- Numero dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera
- Numero attestazioni sindacali
- Numero accertamenti sindacali
- Numero sentenze di rettifica
- Numero matrimoni celebrati con rito civile
- Numero matrimoni celebrati con rito religioso
- Numero atti matrimonio ricevuti da altri comuni
- Numero matrimoni ricevuti dall'estero
- Numero sentenze di rettifica atti matrimonio
- Numero trascrizioni sentenze di divorzio
- Numero trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio
- Numero trascrizioni sentenze di delibazione di sentenza di divorzio
- Numero iscrizione di riconciliazione dei coniugi
- Numero annotazioni sentenze di separazione
- Numero annotazioni di sentenze di divorzio
- Numero annotazioni di riconciliazione
- Numero di pubblicazioni di matrimonio
- Numero di pubblicazioni di matrimoni provenienti da altri comuni
- Numero annotazioni di separazione dei beni
- Numero annotazione di costituzione di fondo patrimoniale
- Numero concessioni cimiteriali
- Numero tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, cremazioni
- Numero trasporti funebri
- Numero elaborazioni statistiche demografiche
- Numero elaborazioni statistiche effettuate per conto dei servizi comunali
- Numero elaborazioni statistiche effettuate per conto di enti pubblici e privati
- Numero aggiornamenti sezione di censimento.

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 3		2			2
C 2	2				2
C 1	2				2
B 6	1	1			2
B 4	1				1
B 3	1				1
Totale :	12	3			15

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	21
Calcolatrici	7
Elettroarchivi	3
Archivio compattato	2
Teleallarme	2
Gruppi di continuità	2
Stampanti	16
Timbratrici	2
Fotocopiatori	2
Server	2
Scanner	2
Fax	2
Occhiellatrice	2
Stampante termografica	1
Laser card crypto	1
cellulare	2
Macchine da scrivere	3
Telefoni	15

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Predisposizione del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria per renderlo conforme alle nuove norme legislative e alle esigenze derivanti dalla gestione del piano regolatore cimiteriale. Predisposizione gara per l'illuminazione votiva

Modalità di esecuzione : Stato Civile - Ufficio Contratti

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Studio delle norme in materia di polizia mortuaria.
Verifica della rispondenza dell'attuale regolamento alla normativa, predisposizione proposte di variazione, presa d'atto delle decisioni del Consiglio comunale, stesura del nuovo regolamento, invio ai competenti organi di controllo del nuovo testo per l'approvazione. Determine per gare acquisti o forniture

Obiettivo 2 Consultazioni Referendarie e conseguenti adempimenti organizzativi

Modalità di esecuzione : Ufficio elettorale - Ufficio Leva - Ufficio Anag

Tempi di esecuzione : Entro 30 giugno 2011

Indicatori : predisposizione tornate dinamiche straordinarie per la gestione delle consultazioni, comunicazione ai cittadini , comunicazioni alla Prefettura , predisposizione atti per le commissioni circondariali, propaganda elettorale, rilascio duplicati tessere elettorali, controllo materiale del seggio, istruzione presidenti, effettuazione rendicontazione

Obiettivo 3 rilascio carta d'identità elettronica, formazione personale, allineamento costante dell'indice INA, aggiornamento piano di sicurezza

Modalità di esecuzione : Ufficio Anagrafe- Ufficio Contratti - Ufficio Leva

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : aggiornamento del piano di sicurezza, contatti con il Ministero e con l'università di Torvergata e il CNSD, allineamento dell'indici INA , contatti con la prefettura

Obiettivo 4 Predisposizione atti per le esumazioni ordinarie anno 2011 cimitero di Santa Croce, esumazioni ordinarie cimitero di Santa Croce, esumazioni ordinarie campo quinquennale cimitero di Santa Croce, esumazioni ordinarie cimitero di Valrovina, collaudo e presa in carico ampliamento cimitero di Angarano

Modalità di esecuzione : Ufficio Stato civile - Ufficio anagrafe - Ufficio

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Predisposizione ricerca concessionari con ricerca storica degli indirizzi di ogni erede, adozione delibere di agibilità degli spazi cimiteriali con acquisizione per la concessione delle tombe dei loculi e delle celle ossario

Obiettivo 5 Spostamento locali ufficio elettorale , ufficiale di stato civile, commissione elettorale circondariale

Modalità di esecuzione : Ufficio stato civile - ufficio elettorale - uffici

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : studio sistemazione mobili, ordine nuovi arredi ed adattamento di

OBIETTIVI DI GESTIONE

quelli attuali, scarto o archiviazione del carteggio non strettamente necessario, spostamento delle scrivanie e armadi nei nuovi locali.

Obiettivo 6 supporto al Sit per l'implementazione della indicazione numerica civica sulle mappe cittadine in fase di assegnazione, revisione .

Modalità di esecuzione : Ufficio Leva - Ufficio Elettorale- Sit

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
verifica impianto del Sit , formazione all'uso degli strumenti informatici, recepimento delle indicazioni dell'ufficio urbanistica , sopralluoghi sul territorio, applicazione delle normative anagrafiche.

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
360	3	1	Diritti sugli atti di stato civile	1.500,00	0,00	1.500,00	120 Servizi demografici
370	3	1	Diritti di segreteria	45.000,00	0,00	45.000,00	120 Servizi demografici
371	3	1	Diritti di segreteria (D.L. 8/1993)	160.000,00	0,00	160.000,00	120 Servizi demografici
380	3	1	Diritti per rilascio carte d'identita'	40.000,00	60.000,00	100.000,00	120 Servizi demografici
430	3	1	Diritti di polizia mortuaria	100.000,00	0,00	100.000,00	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
886	3	5	Concessioni cimiteriali	600.000,00	0,00	600.000,00	120 Servizi demografici
				1.156.500,00	60.000,00	1.216.500,00	

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	348.922,00	0,00	348.922,00	20 Amministrazione del personale
25501	1	1	7	1	Servizi Demografici - Personale - Oneri riflessi	102.108,00	0,00	102.108,00	20 Amministrazione del personale
26107	1	1	7	2	Registri stato civile	2.000,00	0,00	2.000,00	120 Servizi demografici
26108	1	1	7	2	Carte d'identità	3.500,00	60.000,00	63.500,00	120 Servizi demografici
26109	1	1	7	3	Gestione fabbricati e impianti - Uffici anagrafici	3.000,00	0,00	3.000,00	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	350,00	0,00	350,00	120 Servizi demografici
26190	1	1	7	3	Acquisto energia elettrica	5.000,00	0,00	5.000,00	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	5.160,00	0,00	5.160,00	130 Servizio economico finanziario
100020	1	1	1	2	Spese per attivita' elettorale - Organizzazione tecnica	2.000,00	0,00	2.000,00	120 Servizi demografici
100022	1	10	5	2	Acquisti servizi cimiteriali	3.000,00	0,00	3.000,00	120 Servizi demografici
110182	1	1	7	1	Servizi demografici - Personale - Missioni	200,00	0,00	200,00	20 Amministrazione del personale
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	26.293,00	0,00	26.293,00	20 Amministrazione del personale
173102	1	10	5	3	Trasporti funebri	2.500,00	0,00	2.500,00	120 Servizi demografici
300007	1	1	7	2	Spese per toponomastica	5.000,00	0,00	5.000,00	120 Servizi demografici
300109	1	10	5	7	Rimborso concessioni cimiteriali	2.200,00	0,00	2.200,00	120 Servizi demografici
1902001	1	1	7	2	Fabbricati e impianti - Uffici Anagrafici	3.000,00	0,00	3.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti

950008	1	1	4	7	IRAP - Servizi demografici	28.055,00	0,00	28.055,00	20 Amministrazione del personale
950032	1	1	7	3	Collegamento allarme ser. Demografici	900,00	0,00	900,00	100 Centro elaborazione dati SIC
						582.928,00	60.000,00	642.928,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

Centro di costo e ricavo

190	Cimiteri
-----	----------

Responsabile

BONATO ing. Federica

Assessore

BERNARDI Dario

Programmi e Progetti di riferimento

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

140	1240	Cimiteri
-----	------	----------

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività svolta dal centro di costo comprende l'acquisto di materiali di consumo e attrezzi di lavoro) e servizi (smaltimento rifiuti, interventi vari) 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 (2 custodi e 4 necrofori) presente fisso nei due cimiteri maggiori di S.Croce ed Angarano e che si occupa anche dei due cimiteri delle frazioni di Valrovina e Campese.

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 personale interno 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 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.

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.

Per quanto riguarda gli interventi progettuali, si sta procedendo con la redazione del progetto esecutivo di:

- Manutenzione e ristrutturazione Cupola centrale della colombara di mezzo del Cimitero di Santa Croce per l'importo di euro 90.000,00

Per quanto riguarda gli interventi di nuova realizzazione, si sta procedendo con l'esecuzione dei seguenti lavori:

- Realizzazione del parcheggio del Cimitero di Angarano (importo complessivo € 380.000)

- Realizzazione di nuove celle ossario presso il cimitero di Santa Croce (importo complessivo € 150.000,00)

Parametri:

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 3		1			1
C 1		1			1
B 1	5				5
Totale :	5	2			7

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Collegamenti - Internet	2
Macchina Operatrice	1
Motocarro	2
Automezzi	1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Interventi straordinari di riqualificazione dei cimiteri con esumazioni salme e messa in sicurezza di cappelle gentilizie dismesse da rendere disponibili alla cessione

Modalità di esecuzione : interna anche con Area 2

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : numero di cappelle gentilizie liberate

Obiettivo 2 Esumazioni straordinarie nel cimitero di s.Croce per rendere disponibili spazi di sepoltura a terra

Modalità di esecuzione : interna anche con Area 2

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Numero di campi esumati

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	6.490,00	0,00	6.490,00	20 Amministrazione del personale
171500	1	10	5	1	Cimiteri - Personale - Retribuzioni	107.446,00	0,00	107.446,00	20 Amministrazione del personale
171501	1	10	5	1	Cimiteri - Personale - Oneri riflessi	32.787,00	0,00	32.787,00	20 Amministrazione del personale
173101	1	10	5	2	Cimiteri - Acquisto beni	10.000,00	0,00	10.000,00	190 Cimiteri
173190	1	9	4	3	Acquisto energia elettrica	4.000,00	0,00	4.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
802010	1	10	5	3	Cimiteri -prestazioni di servizio	17.000,00	0,00	17.000,00	190 Cimiteri
802011	1	10	5	3	Acqua per cimiteri	4.000,00	0,00	4.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
950019	1	1	4	7	IRAP - Cimiteri	9.362,00	0,00	9.362,00	20 Amministrazione del personale
						197.585,00	0,00	197.585,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

Centro di costo e ricavo

200	Fabbricati comunali e impianti
------------	---------------------------------------

Responsabile

BONATO ing. Federica

Assessore

BERNARDI Dario

Programmi e Progetti di riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
70	610	Inventario e gestione patrimonio
70	640	Edilizia residenziale pubblica e interventi per la
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
160	1430	Gestione Museo
210	1950	Servizi sociali diversi
220	2020	Istruzione obbligatoria
230	2120	Impianti sportivi

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio Fabbricati e Impianti effettua gli interventi volti ad assicurare la manutenzione e gestione del patrimonio comunale sia edilizia che impiantistica, curando anche l'adeguamento normativo sotto il profilo della sicurezza.

Il servizio, in base alle esigenze che si manifestano ed 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 2011 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 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 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), disponibilità durante il periodo invernale (Piano neve)

Inoltre 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 sia a carico del fruitore del servizio mentre quella straordinaria eseguita direttamente con personale interno del magazzino comunale o a mezzo dell'affidamento di ditte esterne.

In base alla disponibilità economica di bilancio e previa autorizzazione dell'Amministrazione, potranno essere eseguiti particolari lavori resosi necessari i quali verranno affidati agli stessi dietro la corresponsione di un contributo economico. In questa fase l'ufficio coordinerà e seguirà lavori vagliando quanto richiesto e effettuando un lavoro di controllo sulla conformità degli stessi.

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 individuerà interventi di manutenzione straordinaria di alcune strutture sportive. Una volta individuate le modalità di esecuzione di tali interventi l'ufficio provvederà a seguire progettazione, affidamento e direzione lavori.

Con quanto finanziato nel programma investimenti dell'anno 2010 e con il contributo regionale ottenuto a seguito della presentazione, nel 2009, l'ufficio ha provveduto nel 2011 alla realizzazione di un progetto per il rifacimento della pista di atletica, delle pedane per i salti, le recinzioni esterne ed interne, i locali, gli impianti elettrici e fonici.

Le opere sono state finalizzate alla messa in praticabilità dell'impianto per l'utilizzo delle strutture

per le manifestazioni sportive ufficiali.

Le attività che s'intendono perseguire nel corso del 2011, pur confermando in generale le scelte gestionali del 2010, saranno caratterizzate dalle seguenti attività :

Gestione integrata delle tematiche relative alla manutenzione dei fabbricati, da realizzarsi tramite:

- Proseguimento, ove possibile, d'attività di programmazione e/ o progettazione anche per i lavori ed i servizi inerenti le manutenzioni ordinarie e accorpamento di attività di gestione similari;
- Proseguimento dell'attività dei gruppi di lavoro coordinati sulle tematiche della manutenzione del territorio e dei singoli fabbricati.

Completamento dell'aggiornamento del documento 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 relativamente ai rischi;

Più specificatamente si ritiene che l'attività nel corso del 2011 sarà svolta, suddivisa per settori di intervento come di seguito indicati:

1.Manutenzione ordinaria dei fabbricati

Attuare 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, 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, attività di supporto tecnico-amministrativo.

Monitoraggio degli edifici scolastici del territorio ai fini del rischio;

Tra le principali opere inserite si citano:

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 progetto 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 2011 si eseguiranno tutti quegli interventi fin qui possibili con la collaborazione del personale tecnico dipendente, finalizzati al contenimento dei costi energetici.

Parametri:

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			2
C 1	1				1
B 5	8				8
B 3	4				4
B 1	2				2
A 4	1	1			2
Totale :	18	4			22

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Collegamenti - Internet	6
Autocarro	5
Automezzi	9

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Sostenibilita' ambientale (sostituzione caldaie, serramenti e coibentazione coperture)

Modalità di esecuzione : interna

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : numero interventi

Obiettivo 2 Avvio software gestione opera pubblica

Modalità di esecuzione : interna

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : % lavori inseriti nel bilancio 2011

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
2516	4	5	Contributo da privati per Centro Diurno Anziani Via Ognissanti	70.000,00	0,00	70.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
2517	4	2	Contributo statale per Centro Diurno Anziani Via Ognissanti	65.000,00	0,00	65.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
2518	4	5	Contributo da privati per Case Parolini	2.160.000,00	0,00	2.160.000,00	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
2818	4	5	Contributo Fondazione Cariverona per Villa Serena	100.000,00	0,00	100.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog
3593	4	3	Contributo Regione per fabbricati	150.000,00	0,00	150.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
4515	4	5	Contributo per Commissariato di Polizia	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
4462	5	3	Mutuo per castello Ezzelini	150.000,00	0,00	150.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
				9.725.000,00	0,00	9.725.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
21107	1	1	6	3	Gestione fabbricati e impianti - Ufficio tecnico	3.000,00	1.000,00	4.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
28400	1	1	5	1	Fabbricati comunali e impianti - Personale - Retribuzioni	523.497,00	0,00	523.497,00	20 Amministrazione del personale
28401	1	1	5	1	Fabbricati comunali e impianti - Personale - Oneri riflessi	183.381,00	0,00	183.381,00	20 Amministrazione del personale
29100	1	1	5	3	Assicurazione incendio fabbricati	36.500,00	0,00	36.500,00	160 Patrimonio
110192	1	1	5	1	Fabbricati comunali e impianti - Personale - Missioni	200,00	0,00	200,00	20 Amministrazione del personale
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	81.626,00	0,00	81.626,00	20 Amministrazione del personale
290000	1	1	5	3	Gestione fabbricati e impianti vari	30.000,00	1.300,00	31.300,00	200 Fabbricati comunali e impianti
290001	1	1	8	3	Prestazioni e manutenzioni varie	6.000,00	0,00	6.000,00	140 Provveditorato
290006	1	1	5	2	Acquisti U.T. - Buoni - Fabbricati vari	105.500,00	0,00	105.500,00	200 Fabbricati comunali e impianti
950009	1	1	4	7	IRAP - Fabbricati comunali e impianti	45.258,00	0,00	45.258,00	20 Amministrazione del personale
980022	1	1	6	2	Acquisti vestiario personale dipendente	13.000,00	0,00	13.000,00	140 Provveditorato
400039	2	1	5	1	Case Parolini	2.160.000,00	0,00	2.160.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400333	2	1	5	1	Fabbricati - Manutenzione	100.000,00	0,00	100.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400450	2	1	5	1	Fabbricati - Manutenzione	200.000,00	0,00	200.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400452	2	10	4	1	Centro Diurno Anziani Via Ognissanti	70.000,00	0,00	70.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400454	2	10	4	1	Centro Diurno Anziani Via Ognissanti	65.000,00	0,00	65.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400918	2	4	3	1	Scuole - Manutenzione e messa a norma via Leoncavallo	1.470.000,00	0,00	1.470.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400919	2	4	3	1	Scuole - Manutenzione e messa a norma via Leoncavallo	2.330.000,00	0,00	2.330.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400962	2	5	1	1	Museo civico - Diverso utilizzo	160.000,00	0,00	160.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400968	2	1	5	1	Ampliamento Scuola San Lazzaro - Diverso utilizzo	400.000,00	0,00	400.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400970	2	1	5	1	Case Parolini - Diverso utilizzo	540.000,00	0,00	540.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
401063	2	4	5	1	Ampliamento scuola S. Lazzaro	150.000,00	0,00	150.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
400174	2	1	5	1	Villa Serena - Manutenzioni	100.000,00	0,00	100.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog

490201	2	1	5	1	Castello Ezzelini	150.000,00	0,00	150.000,00	220	Programmazione opere pubbliche, prog
490205	2	1	5	1	Castello Ezzelini - Pavimentazione	150.000,00	0,00	150.000,00	220	Programmazione opere pubbliche, prog
490266	2	1	5	1	Fabbricati - Manutenzione	150.000,00	0,00	150.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
490302	2	1	5	1	Commissariato di polizia	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
801098	2	1	5	1	Fabbricati - Manutenzione - Diverso utilizzo	110.000,00	0,00	110.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
						13.839.462,00	2.300,00	13.841.762,00		

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

Centro di costo e ricavo

210	Verde pubblico
------------	-----------------------

Responsabile

BONATO ing. Federica

Assessore

BERNARDI Dario

Programmi e Progetti di riferimento

Programma	Progetto	Descrizione
120	1040	Tutela ambientale e servizi relativi
130	1130	Gestione forniture di energia elettrica
130	1140	Gestione forniture idriche
140	1230	Verde pubblico

Verde Pubblico

La concessione con la Sis spa relativo alla gestione dei parcheggi, delle aree verdi di proprietà comunale e del sistema bicincittà è valida fino al 31.12.2011, e prevede per l'anno 2011 un canone a favore del Comune di Bassano del Grappa pari ad € 125.300,00.

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. Nella prima parte dell'anno 2011 verranno portati a termine gli interventi di potatura già appaltati ed iniziati nel corso 2010, che interesseranno oltre 600 esemplari, con il fine di preservare le stesse alberature.

Nei primi mesi dell'anno 2011 è in previsione di effettuare una valutazione della stabilità degli esemplari di pino domestico radicati in Quartiere Firenze.

Per quanto riguarda il Giardino Parolini per il 2011 è prevista differentemente dagli scorsi anni che si prevedeva la chiusura nel periodo novembre-aprile, 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 IPSAA A..Parolini;
- area comunale di Monte Crocetta, percorsi lungo Brenta: la manutenzione del verde è 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 è affidata in gestione a 16 comitati di quartiere (le convenzioni vengono stipulate dall' Ufficio Patrimonio) per un totale di circa 140.000 mq.

Il servizio con personale tecnico provvederà a controllare e ad emettere pareri e autorizzazioni in merito all'utilizzo per eventi o manifestazioni sulle maggiori aree verdi pubbliche (Parco Ragazzi del '99 - Monte Crocetta. - Giardino Parolini).

Parametri:

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 3		1			1
D 2		1			1
Totale :		2			2

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Collegamenti - Internet	2
Automezzi	1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Censimento del patrimonio verde pubblico e progettazione e realizzazione di nuovi spazi ad esso destinati

Modalità di esecuzione : interna

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
% patrimonio censito e importo progetti di
riqualificazione approvati

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
200100	1	9	6	3	Verde pubblico - servizi	40.000,00	0,00	40.000,00	210 Verde pubblico
200101	1	9	6	2	Verde pubblico - Acquisto di beni	7.000,00	0,00	7.000,00	210 Verde pubblico
200104	1	9	6	2	Beni per quartieri	10.000,00	0,00	10.000,00	210 Verde pubblico
200190	1	9	6	3	Acquisto energia elettrica	7.000,00	0,00	7.000,00	210 Verde pubblico
200191	1	9	6	3	Acqua verde pubblico	60.000,00	0,00	60.000,00	210 Verde pubblico
400050	2	9	6	1	Progetto Aquas 1	539.000,00	0,00	539.000,00	210 Verde pubblico
						663.000,00	0,00	663.000,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

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
70	610	Inventario e gestione patrimonio
110	910	Ufficio tecnico - Direzione amministrativa
110	920	Ufficio progettazione e direzione tecnica
140	1250	Viabilità, parcheggi e parcometri
210	1950	Servizi sociali diversi
220	2040	Istruzione secondaria superiore
900	2450	Quartieri

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio Progettazione, attualmente composto da 7 persone di cui una a part-time, 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

Parametri:

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
Totale :	6	1			7

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	7
Plotter	1
Collegamenti - Internet	7
Macchine Fotografiche	1
Scanner	1
Videoproiettore	1
Automezzi	1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Apertura parcheggio area ex ospedale

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : apertura parcheggio

Obiettivo 2 Approvazione progetto esecutivo nuova scuola Bellavitis

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : variazione progetto esecutivo

Obiettivo 3 Avvio software gestione opera pubblica

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : % lavori del bilancio 2011 inseriti

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
4040	5	3	Mutuo per manutenzione fabbricati	200.000,00	0,00	200.000,00	130 Servizio economico finanziario
4112	5	3	Mutuo per impianti sportivi	270.000,00	0,00	270.000,00	130 Servizio economico finanziario
4170	5	3	Mutuo per asfaltature e interventi vari di manutenzione straordinaria della viabilità	500.000,00	0,00	500.000,00	130 Servizio economico finanziario
				970.000,00	0,00	970.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
21000	1	1	6	3	Sp.tecniche: Progett./D.L./Collaudi	45.000,00	0,00	45.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog
110090	1	1	6	1	Programmazione opere pubbliche - Personale - Retribuzioni	166.174,00	0,00	166.174,00	20 Amministrazione del personale
110091	1	1	6	1	Programmazione opere pubbliche - Personale - Oneri riflessi	51.895,00	0,00	51.895,00	20 Amministrazione del personale
110092	1	1	6	1	Programmazione opere pubbliche - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	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	16.996,00	0,00	16.996,00	20 Amministrazione del personale
120004	1	1	6	3	Spese per incarichi legali - Area 4	15.000,00	0,00	15.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog
950115	1	1	6	7	IRAP - Prog. Opere Pubbliche	15.424,00	0,00	15.424,00	20 Amministrazione del personale
						317.489,00	0,00	317.489,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

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

Il servizio consiste nel 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 e sul patrimonio destinato a verde pubblico.

Servizi in economia

Con personale del Magazzino Comunale si prevede di 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, 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

Nel periodo novembre - marzo con personale dell'Ufficio Tecnico e del Magazzino Comunale è stato organizzato il Piano Neve Comunale, inteso come "servizio di sgombero neve e anti-ghiaccio" sulle strade e marciapiedi cittadini, prevedendo interventi diretti con mezzi e personale comunali e con la collaborazione di ditte esterne e squadre di volontari.

Sono stati rinnovati i contratti con le ditte esterne e squadre di volontari per il 2011, si è organizzato il monitoraggio delle strade in caso di previsioni atmosferiche avverse, acquisto di cloruri e materiale ghiaioso per trattamenti antighiaccio sulle strade, organizzato i depositi di sale ed inerti, sono in corso acquisto di veicoli, attrezzature e accessori adatti al servizio (autocarri, lame e spanditori di miscele cloruri-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 rapporti per 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 delle ordinanze dirigenziali.

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 2011: Piano Asfaltature strade cittadine per €. 500.000; Marciapiede di via San Rocco € 100.000; Pista ciclabile di via Colombo € 100.000; marciapiede di via Passalacqua € 100.000.

Parametri:

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
B 5	5				5
B 3	10				10
B 1		3			3
A 4		1			1
Totale :	18	6			24

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Collegamenti - Internet	4
Macchina Operatrice	7
Autocarro	7
Automezzi	2

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Interventi di progettazione e sostenibilita' ambientale quali nuove linee di pubblica illuminazione con lampade ad alta efficienza energetica e sostituzione vecchi impianti semaforici con impianti a tecnologia led

Modalità di esecuzione : interna+esterna

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : numero interventi effettuati

Obiettivo 2 Interventi straordinari in materia di sicurezza stradale al fine di migliorare la viabilita' nei quartieri , anche su segnalazione degli stessi, con esecuzione a completamento di tratti di marciapiedi e piste ciclabili, attraversamenti pedonali, interventi su incroci pericolosi

Modalità di esecuzione : interna+esterna

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : numero di progetti approvati

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
448	3	1	Proventi gestione parcheggi	126.300,00	50.600,00	176.900,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
1725	4	5	Contributi da privati per Interventi PUT	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
2812	4	3	Contributo regionale per interventi mobilità ciclabile	150.000,00	0,00	150.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
3620	4	3	Contributo da regione per interventi PUT	800.000,00	0,00	800.000,00	220 Programmazione opere pubbliche, prog
2536	5	3	Mutuo per mobilità ciclabile	150.000,00	0,00	150.000,00	130 Servizio economico finanziario
2546	5	3	Mutuo per pavimentazione Via Angarano	300.000,00	0,00	300.000,00	130 Servizio economico finanziario
				3.026.300,00	50.600,00	3.076.900,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110160	1	8	2	1	Illuminazione pubblica - Personale - Retribuzioni	42.199,00	0,00	42.199,00	20 Amministrazione del personale
110161	1	8	2	1	Illuminazione pubblica - Personale - Oneri riflessi	13.830,00	0,00	13.830,00	20 Amministrazione del personale
110312	1	8	1	1	Viabilità - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	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	58.408,00	0,00	58.408,00	20 Amministrazione del personale
110362	1	8	2	1	Illuminazione pubblica - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	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	3.453,00	0,00	3.453,00	20 Amministrazione del personale
231400	1	8	1	1	Viabilità - Personale - Retribuzioni	357.945,00	0,00	357.945,00	20 Amministrazione del personale
231401	1	8	1	1	Viabilità - Personale - Oneri riflessi	128.941,00	0,00	128.941,00	20 Amministrazione del personale
232100	1	8	1	2	Viabilità - materiali di consumo	170.000,00	0,00	170.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
232101	1	8	1	3	Viabilità - Prestazioni di servizi	182.300,00	0,00	182.300,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
232106	1	8	1	7	Canoni e tasse diverse	5.000,00	0,00	5.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
234500	1	8	1	4	Fitto parcheggio Gerosa	24.000,00	0,00	24.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
238300	1	8	2	2	Illuminaz. pubb. - Materiali di consumo	35.000,00	0,00	35.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
238301	1	8	2	3	Illuminaz. pubb. - Prestazioni di servizi	1.000,00	0,00	1.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
238390	1	8	2	3	Acquisto energia elettrica	518.000,00	0,00	518.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
238500	1	8	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	787.240,00	0,00	787.240,00	130 Servizio economico finanziario
950024	1	1	4	7	IRAP - Viabilità	34.934,00	0,00	34.934,00	20 Amministrazione del personale
950117	1	8	2	7	IRAP - Illuminazione pubblica	3.880,00	0,00	3.880,00	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 pu
400090	2	8	1	1	Asfaltature e interventi vari di manutenzione straordinaria della viabilità	100.000,00	0,00	100.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400156	2	8	2	1	Illuminazione pubblica	100.000,00	0,00	100.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400446	2	8	1	1	Piste ciclabili	226.000,00	0,00	226.000,00	230 Viabilità, parcheggio e illuminazione pu

400492	2	8	1	1	Via Angarano - Pavimentazione	300.000,00	0,00	300.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400516	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 pu
400543	2	8	1	1	Viale Pecori Giraldi	600.000,00	0,00	600.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400606	2	8	1	1	PUT - Interventi	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400620	2	8	1	1	Interventi mobilità ciclabile	150.000,00	0,00	150.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400622	2	8	1	1	Interventi mobilità ciclabile	150.000,00	0,00	150.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400755	2	8	1	1	PUT - Interventi	620.000,00	0,00	620.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400885	2	8	1	1	Marciapiedi (Alienazioni)	304.000,00	0,00	304.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400964	2	8	1	1	Piste ciclabili - Diverso utilizzo	174.000,00	0,00	174.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
400966	2	8	1	1	PUT - Interventi - Diverso utilizzo	284.000,00	0,00	284.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
401075	2	8	1	1	Pulizia della città (scritte, caditoie, pali illuminazione, paletti marciapiedi)	100.000,00	0,00	100.000,00	260	Servizi generali Area Lavori Pubblici
490296	2	8	2	1	Piano illuminazione pubblica e investimenti su energie rinnovabili	300.000,00	0,00	300.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
801112	2	8	1	1	PUT - Interventi	800.000,00	0,00	800.000,00	230	Viabilità, parcheggio e illuminazione pu
						8.609.630,00	0,00	8.609.630,00		

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

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

Mantenimento del servizio di trasporto pubblico locale, compatibilmente con i finanziamenti regionali che sono stati rivisti al ribasso di oltre il 10% rispetto agli anni precedenti e che si traducono in circa 50.000 km di percorrenze in meno. Si dovranno programmare interventi di ottimizzazione delle risorse disponibili, tramite un attento processo di razionalizzazione e di decurtazione del servizio, che risponda comunque alle esigenze dei cittadini.

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 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, anche nel corso del 2011 e vedrà il coinvolgimento degli Enti Locali, così peraltro come già accaduto nel passato triennio.

Nel corso del 2011 viene effettuato l'aggiornamento delle tariffe da applicare agli utenti.

Parametri:

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 2		1			1
Totale :		1			1

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	1
Telefoni	1
Automezzi	13

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
343	2	2	Finanziamento regionale per trasporto pubblico	810.000,00	0,00	810.000,00	250 Trasporto pubblico
640	3	2	Canone locazione autobus urbano	11.000,00	0,00	11.000,00	250 Trasporto pubblico
830	3	5	Contr. dai Comuni per serv. autobus	134.000,00	0,00	134.000,00	250 Trasporto pubblico
				955.000,00	0,00	955.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
242000	1	8	3	3	Contributo per servizio trasporto pubblico	1.180.000,00	0,00	1.180.000,00	250 Trasporto pubblico
245000	1	8	3	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	9.510,00	0,00	9.510,00	130 Servizio economico finanziario
						1.189.510,00	0,00	1.189.510,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

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
70	610	Inventario e gestione patrimonio
70	640	Edilizia residenziale pubblica e interventi per la
110	910	Ufficio tecnico - Direzione amministrativa
120	1030	Igiene e sicurezza del lavoro
120	1040	Tutela ambientale e servizi relativi
120	1060	Protezione civile
130	1110	Gestione fabbricati comunali e impianti
130	1140	Gestione forniture idriche
140	1250	Viabilità, parcheggi e parcometri
160	1430	Gestione Museo
230	2120	Impianti sportivi
900	2420	Rapporti istituzionali con enti, istituzioni e soc

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
Vengono realizzate le seguenti attività:

Segreteria:

Le competenze si possono così riassumere:

- attività di supporto al Dirigente
- predisposizione corrispondenza da inoltrare ai servizi interni all'Area e alle altre Aree
- attività di supporto agli Assessori: gestione degli appuntamenti
- gestione del protocollo dell'Area:
- smistamento di tutta la documentazione (progetti, gare d'appalto, stati avanzamento lavori, richieste autorizzazioni, richieste contributi,) in arrivo all'Area
- protocollazione di tutta la documentazione (progetti, gare d'appalto, stati avanzamento lavori, richieste autorizzazioni, richieste contributi,) in uscita dall'Area
- autorizzazioni
- predisposizione e consegna di autorizzazioni (scavo, cimiteriali, ecc.)
- verifica necessità di materiale di cancelleria all'interno dell'area
- effettuazione ordinazione del materiale all'Ufficio Acquisti
- personale
- gestione della documentazione relativa al personale dell'Area (straordinari, ferie, reperibilità, indennità varie, buoni pasto),
- attività di informazione al personale stesso
- fatture
- verifica dell'ufficio competente alla liquidazione e trasmissione allo stesso
- pubblico
- gestione dei rapporti con il pubblico sia allo sportello che telefonico
- attività di informazione al pubblico in merito alla competenza della richiesta
- accesso agli atti
- gestione delle spese economali per rilascio copie documentazione
- gestione della posta elettronica indirizzata all'Area controllo e smistamento alla Dirigente della posta certificata
- stampa dei documenti non arrivati in cartaceo (per competenza e per conoscenza)
- dal dicembre 2009 compilazione autorizzazioni posa lapide, protocollo delle stesse e successiva consegna alla ditta richiedente
- sostituzione in caso di assenza dell'usciera per consegna e ritiro documenti (posta) dalla Sede Municipale
- prossimo avvio programma nuovo SOFTWARE Lavori Pubblici per la parte riguardante la Segreteria

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, 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, 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.
- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatrici e pubblicazione dei risultati di gara.

Esecuzione dei lavori

- Predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamento 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.
- 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.

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 aggiudicatari 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.

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 ad opponendum

Predisposizione avvisi ad opponendum e pubblicazione degli stessi all'albo pretorio e nel sito regionale

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 con le eventuali necessarie variazioni di bilancio

In questo centro di costo sono inserite anche le attività di *Protezione civile*

- Aggiornamenti e/o revisioni del Piano di Protezione Civile (approvato nel 2008), anche in funzione delle indicazioni impartite dalla Provincia - settore Protezione Civile. In particolare il Piano dovrà essere aggiornato utilizzando il software Geomedia messo a disposizione dalla Regione Veneto;
- Gestione delle fasi di attenzione, preallarme, allarme ed emergenza con riferimento al rischio idrogeologico in quanto Comune capofila rispetto ai comuni della Valsugana in tali procedure condivise; l'obiettivo è la revisione della procedura attuale in modo da

- semplificare i rapporti con i Comuni/Enti interessati;
- Accesso ai contributi regionali per l'acquisto di beni o servizi per il servizio di protezione civile;
 - Mantenimento dei contatti con la Regione Veneto - Ufficio di Protezione Civile - in relazione al rischio idraulico ed idrogeologico per le operazioni di manutenzione ed intervento di emergenza del fiume Brenta;
 - Addestramento dei dipendenti comunali alla cultura alla Protezione Civile tramite partecipazione a corsi ed esercitazioni;
 - Acquisto di beni e servizi necessari per l'attività ordinaria e straordinaria di protezione civile;
 - Concessione di contributi alle squadre di volontari di Protezione Civile;
 - Raccolta ed inoltro delle richieste di risarcimento danni arrecati alle colture, ai privati e alle attività industriali a seguito di evento atmosferico eccezionale, oltre alla verifica tecnica necessaria per procedere con il risarcimento del danno;
 - Aggiornamento della rubrica di Protezione Civile a tutti i livelli della struttura (da nazionale a locale);
 - A seguito dell'esercitazione relativa al rischio industriale (ditta Beyfin S.p.A.) effettuata in giugno 2010, saranno predisposti dei semafori, su indicazione della Prefettura, che impediranno l'accesso alle persone in transito nella zona interessata dall'eventuale fuoriuscita di gas.

Parametri:

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
Totale :	9	1			10

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	9
Collegamenti - Internet	9
Telefoni	10
Fax	1
Automezzi	1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Realizzazione polo museale s.Chiera
Predisposizione dei seguenti documenti (ai sensi dlgs 163/2006 e dpr 207/2010) :
-bando di gara
-disciplinare di gara con allegati
-gestione amministrativa della gara

Modalità di esecuzione : interna

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : conclusione delle operazioni di gara

Obiettivo 2 Studio ed applicazione del DPR 207/2010 (nuovo regolamento di attuazione ed esecuzione del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture a norma dell'art. 5 del Dlg 163/2006 che costituisce il Testo unico in materia di appalti
Adeguamento di tutti gli atti amministrativi in materia di appalti

Modalità di esecuzione : interna

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : numero atti adeguati

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
				2.000,00	0,00	2.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
20500	1	1	6	1	Servizi generali Area 4 [^] - Personale - Retribuzioni	335.239,00	0,00	335.239,00	20 Amministrazione del personale
20501	1	1	6	1	Servizi generali Area 4 [^] - Personale - Oneri riflessi	100.032,00	0,00	100.032,00	20 Amministrazione del personale
21100	1	1	6	3	Servizi telefonici - Area 4	8.000,00	0,00	8.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
21103	1	1	6	2	Acquisti U.T. - Buoni	3.000,00	0,00	3.000,00	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	10.000,00	0,00	10.000,00	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	50.000,00	0,00	50.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
24900	1	1	6	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	310,00	0,00	310,00	130 Servizio economico finanziario
56000	1	9	3	3	Servizi protezione civile	4.000,00	0,00	4.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
56010	1	9	3	2	Protezione civile - Acquisti	1.000,00	0,00	1.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
110172	1	1	6	1	Servizi generali Area 4 [^] - Personale - Missioni	200,00	0,00	200,00	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	25.465,00	0,00	25.465,00	20 Amministrazione del personale
154500	1	1	8	5	Contributo squadre antincendio colline bassanesi	8.200,00	0,00	8.200,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
181892	1	1	6	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	15.000,00	0,00	15.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
232001	1	1	6	4	Locazione magazzino comunale	51.000,00	0,00	51.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
232102	1	1	6	2	Carburanti	10.000,00	0,00	10.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
300024	1	1	8	3	Adempimenti connessi alla legge 626 del 1994 esclusi lavori adeguamento	16.000,00	13.700,00	29.700,00	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
490035	1	1	8	3	Sorveglianza sanitaria	11.000,00	0,00	11.000,00	20 Amministrazione del personale
800206	1	1	8	5	Contributi per Progetto caldaie	41.100,00	0,00	41.100,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
950007	1	1	4	7	IRAP - Servizi Generali area 4 [^]	28.663,00	0,00	28.663,00	20 Amministrazione del personale
980011	1	1	6	2	Acquisti vari per Area Lavori pubblici	5.000,00	0,00	5.000,00	140 Provveditorato
400751	2	1	6	5	Acquisto attrezzature	150.000,00	0,00	150.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
						906.359,00	13.700,00	920.059,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

Centro di costo e ricavo

300	Servizio idrico - Gestione residuale
------------	---

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

Parametri:

RISORSE UMANE

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

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
446	3	1	Cessione acqua ad ETRA S.p.A.	232.000,00	0,00	232.000,00	300 Servizio idrico - Gestione residuale
586	3	2	Canone da Brentaservizi per rete idrica	234.500,00	0,00	234.500,00	300 Servizio idrico - Gestione residuale
				466.500,00	0,00	466.500,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
185500	1	9	4	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	151.650,00	0,00	151.650,00	300 Servizio idrico - Gestione residuale
801086	1	1	5	7	Canoni Consorzio Bonifica Pedemontano Brenta	25.000,00	0,00	25.000,00	300 Servizio idrico - Gestione residuale
						176.650,00	0,00	176.650,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 5 - URBANISTICA

Centro di costo e ricavo

40	Attività economiche
-----------	----------------------------

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
100	840	Programmazione e sviluppo attività economiche

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

I compiti istituzionali dell'Ufficio Commercio riguardano lo svolgimento delle funzioni amministrative comunali - proprie e delegate - sull'esercizio delle attività economiche, alla luce dell'art. 41 della Costituzione. Rientrano in tale ambito tutte le attività di commercio al dettaglio, la gran maggioranza di quelle di pubblico esercizio, attività artigianali (acconciatori ed estetisti), gli aspetti commerciali delle attività agricole, alcune forme di attività di servizio (per la maggior parte le agenzie d'affari), aspetti amministrativi di attività in cui è rilevante il profilo tecnico (impianti privati e stradali di carburanti, impianti ascensori e montacarichi, segreteria della Commissione comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo). Inoltre, nel nostro Comune sono affidate all'Ufficio le attività amministrative relative a: organizzazione del Concorso del Bue Grasso nell'ambito della Fiera Franca d'Autunno, manifestazioni tradizionali quali la Mostra-Concorso dell'Asparago, "Capra & Cavoli" e simili.

Rispetto alle mansioni di routine - che, peraltro, a causa della continua produzione normativa sulla materia, nonché della notevole vitalità commerciale della società bassanese, non possono dirsi ripetitive o standardizzate - il 2011 vedrà l'Ufficio Commercio particolarmente impegnato in materia di regolamentazione del settore. Si procederà a modificare il Regolamento della Mostra concorso del Bue Grasso" per adeguarlo alle normative sanitarie in vigore e ad adottare i nuovi regolamenti comunali per la "Disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing" a seguito dell'emanazione da parte della regione Veneto del relativo schema tipo e del "Mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli (farmer market)".

Si darà corso inoltre allo studio e all'adeguamento della normativa del *Piano del Commercio su aree pubbliche* alle indicazioni e disposizioni regionali.

Si procederà infine all'approvazione e all'attuazione dei criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.

La realizzazione dei suddetti obiettivi è subordinata all'adeguamento della dotazione organica dell'Ufficio con l'assegnazione di ulteriore personale.

Si descrivono di seguito le attività inserite nel Piano Esecutivo di Gestione 2011

Adeguamento della normativa alle nuove disposizioni di legge in materia di commercio

L'ufficio provvederà a modificare il Regolamento della Mostra concorso del Bue Grasso e all'adozione dei nuovi regolamenti "Disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing" e del "Mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli (farmer market)". Si procederà all'espletamento di tutta l'attività istruttoria connessa all'iter di approvazione dei provvedimenti finali.

Adeguamento del Piano del Commercio su aree pubbliche alle indicazioni regionali

L'Ufficio procederà, di concerto con la Polizia Locale, allo studio e all'adeguamento della normativa alle disposizioni ed indicazioni impartite dalla Regione Veneto. Si procederà all'espletamento di tutta l'attività istruttoria connessa all'iter approvazione delle modifiche del Piano.

Adozione ed attuazione della programmazione delle attività dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande

L'ufficio concluderà la definizione delle norme di attuazione e procedurali per il rilascio delle autorizzazioni dei pubblici esercizi. Si provvederà poi all'espletamento di tutta l'attività istruttoria connessa all'iter di approvazione del provvedimento finale.

Parametri: Parametri:

- n° riunioni preparatorie;
- n. regolamenti presentati;
- n. sedute commissioni consiliari;
- n. delibere/determinazioni;

- n. pratiche trattate;
- n. manifestazioni;
- n. sopralluoghi;
- n. autorizzazioni/ prese d'atto

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 6		1			1
D 2		1			1
C 5	1				1
C 1			1		1
B 5	1				1
Totale :	2	2	1		5

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Fotocopiatori	1
Armadi	5
Postazioni di lavoro	5
Sedie con braccioli	5
Fax	1
Macchine da scrivere	1
Telefoni	3

Obiettivo 1 Adeguamento della normativa alle nuove disposizioni di legge in materia di commercio

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Predisposizione regolamenti:

- “Regolamento comunale della Mostra concorso del Bue Grasso”;
- “Mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli (farmer market);
- “Disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing”

Espletamento delle procedure di approvazione consiliare e adozione degli strumenti.

Obiettivo 2 Adeguamento del Piano del Commercio su aree pubbliche alle indicazioni regionali

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- Analisi delle osservazioni da parte della Regione Veneto sul Piano del Commercio su aree pubbliche;
- Adeguamento della normativa alle disposizioni regionali
- Modifica dello strumento;
- Espletamento delle procedure di approvazione consiliare;
- Adozione dello strumento modificato;

Obiettivo 3 Adozione ed attuazione della programmazione delle attività dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- Definizione delle norme di attuazione e procedurali per il rilascio delle autorizzazioni dei pubblici esercizi;
- Espletamento delle procedure di approvazione consiliare dello strumento “Parametri e criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l’esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande”
- Adozione dello strumento

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
824	3	5	Rimborso spese Commissione pubblici spettacoli	5.000,00	0,00	5.000,00	10 Affari generali
				5.000,00	0,00	5.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
100002	1	11	2	3	Piani in materia di commercio - Elaborazione	1.400,00	0,00	1.400,00	40 Attività economiche
100033	1	11	2	3	Spese commissione pubblici spettacoli	8.000,00	0,00	8.000,00	40 Attività economiche
110332	1	11	5	1	Attività economiche - Personale - Missioni	400,00	0,00	400,00	20 Amministrazione del personale
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	4.768,00	0,00	4.768,00	20 Amministrazione del personale
257500	1	11	5	1	Attività economiche - Personale - Retribuzioni	94.512,00	0,00	94.512,00	20 Amministrazione del personale
257501	1	11	5	1	Attività economiche - Personale - Oneri riflessi	27.742,00	0,00	27.742,00	20 Amministrazione del personale
261000	1	11	2	3	Fiere e mercati	2.000,00	0,00	2.000,00	40 Attività economiche
265300	1	11	7	5	Contributi per attività economiche	12.300,00	0,00	12.300,00	40 Attività economiche
400936	1	11	2	3	Squadra manifestazioni - Area 5^	2.000,00	0,00	2.000,00	40 Attività economiche
801038	1	11	2	2	Fiere e mercati	500,00	0,00	500,00	40 Attività economiche
801039	1	11	2	5	Fiere e mercati	6.000,00	0,00	6.000,00	40 Attività economiche
950026	1	1	4	7	IRAP - Attività economiche	8.417,00	0,00	8.417,00	20 Amministrazione del personale
950036	1	11	7	2	Acquisti vari	500,00	0,00	500,00	40 Attività economiche
						169.039,00	0,00	169.039,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 5 - URBANISTICA

Centro di costo e ricavo

60	Mercato ortofrutticolo
-----------	-------------------------------

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

Il Servizio è impegnato nel mantenimento e miglioramento degli standard quali-quantitativi del Mercato.

La generale attività del Mercato è disciplinata dal Regolamento che definisce il corretto svolgimento delle diverse attività della struttura annonaria pubblica e identifica ruoli e funzioni dei diversi attori che vi operano.

L'Ente Gestore, tramite il Personale addetto, è chiamato da un lato a vigilare sulla corretta applicazione delle norme regolamentari e dall'altro a promuovere ogni azione che migliori l'efficienza ed i servizi offerti dal Mercato.

Particolare attenzione sarà rivolta al funzionamento ottimale dell'impiantistica, provvedendo alla manutenzione ordinaria delle automazioni degli accessi carrai.

Continuerà l'azione generale di *controllo degli operatori professionali nonché dei privati consumatori* in ordine al rispetto della norma regolamentare delle quantità minime di derrate acquistabili.

Nel corso del 2011 il Mercato sarà impegnato nella *ricerca di nuovi Operatori in sostituzione delle due Ditte concessionarie* che nel corso dell'anno hanno comunicato di rinunciare alla concessione dei posteggi fissi di vendita.

Si provvederà inoltre a *monitorare l'attività di raccolta differenziata degli imballaggi*, intensificando l'azione di controllo al fine di evitare l'introduzione di rifiuti non riciclabili e conseguente riduzione dei costi del servizio.

Proseguirà nel corso dell'anno la *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. L'iniziativa riscuote un generale interesse nei lettori.

Inoltre a supporto della precedente iniziativa verrà riproposta in altra forma, con la massima diffusione possibile, la *campagna promozionale a favore dei privati consumatori* e finalizzata a fidelizzare gli acquisti presso la struttura annonaria pubblica, con la fornitura di un gadget a raggiungimento di un obiettivo.

- Parametri:**
- n. nuove tessere accesso
 - n. tessere convalidate
 - n. abbonamenti automezzi acquirenti
 - n. abbonamenti automezzi concessionari
 - n. tessere magnetiche accesso
 - n. aree tettoia assegnate produttori
 - n. annuo accesso privati consumatori
 - n. accessi automatici in fuori orario
 - n. soste notturne automezzi
 - n. fatture emesse
 - n. determinazioni
 - n. verifiche peso
 - n. verifiche merceologiche
 - n. riunioni commissione mercato
 - n. versamenti bancari
 - quantitativi derrate introdotte x categoria
 - n. listini prezzi
 - n. scarichi compattatori riciclaggio imballaggi
 - articoli e listini sui giornali
 - schede e gadget distribuiti

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 6		1			1
D 1	1				1
C 1	2				2
Totale :	3	1			4

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Calcolatrici	3
Modem	1
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
Lettori bar-code	1
Telefoni	4

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Verifica rispetto quantità minime acquisto privati consumatori nel rispetto del Regolamento di Mercato.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. 500 controlli effettuati e verbalizzati

Obiettivo 2 Assegnazione posteggi fissi di vendita vacanti

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. posteggi assegnati

Obiettivo 3 Campagna di informazione e “Promozione Fedeltà” per Privati Consumatori sulla stagionalità di alcuni prodotti ortofrutticoli.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. articoli pubblicati
n. opuscoli informativi / gadget distribuiti

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	23.000,00	0,00	23.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
463	3	1	Merc. Ort.: Diritti d'ingresso	46.000,00	0,00	46.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
				248.000,00	0,00	248.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110322	1	11	2	1	Mercato Ortofrutticolo - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110327	1	11	2	1	Mercato Ortofrutticolo - Personale - Salario accessorio	8.733,00	0,00	8.733,00	20 Amministrazione del personale
246400	1	11	2	1	Mercato Ortofrutticolo - Personale - Retribuzioni	86.637,00	0,00	86.637,00	20 Amministrazione del personale
246401	1	11	2	1	Mercato Ortofrutticolo - Personale - Oneri riflessi	26.000,00	0,00	26.000,00	20 Amministrazione del personale
246900	1	11	2	3	Manutenzione immobili ed impianti	3.000,00	0,00	3.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
246901	1	11	2	2	Arredi. macchine e attrezzature	2.000,00	0,00	2.000,00	60 Mercato ortofrutticolo
246905	1	11	2	3	Attività promozionali	800,00	0,00	800,00	60 Mercato ortofrutticolo
246908	1	11	2	2	Pulizia e portierato	1.065,00	0,00	1.065,00	60 Mercato ortofrutticolo
246910	1	11	2	3	Pulizia e portierato	8.600,00	0,00	8.600,00	20 Amministrazione del personale
246990	1	11	2	3	Acquisto energia elettrica	12.000,00	0,00	12.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
246992	1	11	2	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	12.000,00	0,00	12.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
950025	1	1	4	7	IRAP - Mercato ortofrutticolo	1.994,00	0,00	1.994,00	20 Amministrazione del personale
						163.329,00	0,00	163.329,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 5 - URBANISTICA

Centro di costo e ricavo

240	Ambiente
------------	-----------------

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

**FUNZIONI PAESAGGISTICHE
AMBIENTE
SOSTENIBILE****FUNZIONI PAESAGGISTICHE**

La Regione Veneto, previa verifica dei requisiti di cui all'art. 146 comma 6 del D.lgs 42/2004, ai fini del rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, con decreto dirigenziale n. 134 del 20 dicembre 2010 ha approvato l'elenco degli Enti idonei all'esercizio delle funzioni autorizzatorie ai sensi dell'art. 146, comma 6, del d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modificazioni e integrazioni.

Conseguentemente l'attività finalizzata al rilascio autorizzazioni paesaggistiche è in capo al comune di Bassano del Grappa.

L'Ufficio Funzioni Paesaggistiche si occupa della organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative delegate dalla Regione Veneto in tema di tutela del paesaggio (autorizzazioni paesaggistiche).

Inoltre collabora alla definizione dei contenuti paesaggistici delle norme tecniche del redigendo Piano degli Interventi.

Tra le altre cose segue l'attività amministrativa e tecnica connessa all'attività di cava.

AMBIENTE**tutela Ambientale**

Il servizio ha come finalità la tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni d'inquinamento del suolo, dell'acqua, acustico, atmosferico, 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.

Rientrano, inoltre, tra le funzioni del servizio:

- la partecipazione: ai Tavoli Tecnici Zonali previsti dal piano regionale di tutela dell'atmosfera; alle Commissioni tecniche per l'ambiente, regionali e provinciali; alle Conferenze dei servizi riguardanti l'approvazione dei piani di bonifica dei siti inquinati;
- l'emissione dei provvedimenti e dei pareri, relativi alle materie della tutela dell'ambiente dall'inquinamento, la cui competenza è attribuita al Comune dalle normative specifiche;
- la collaborazione con l'Ufficio stampa comunale per la predisposizione di specifiche attività informative inerenti alle materie di competenza del servizio.

Inoltre continuano le attività, oramai consolidate da anni, quali: la redazione degli aggiornamenti del piano d'azione del Comune per la tutela dell'aria dall'inquinamento atmosferico, la gestione del servizio di disinfezione/disinfestazione/derattizzazione.

Continua il monitoraggio dei campi elettromagnetici presenti sul territorio comunale, grazie ad una specifica convenzione con l'ARPAV di Vicenza, i cui esiti verranno pubblicati sul sito internet del Comune di Bassano del Grappa.

A seguito dell'approvazione del Piano di Classificazione acustica Comunale si procederà alla stesura di apposito regolamento acustico anche in collaborazione con il servizio pianificazione urbanistica.

Il servizio seguirà anche l'aggiornamento e la definizione del piano localizzazione antenne radio-mobile e del piano antenne radio-televisive anche in collaborazione con l'Unità di Progetto Patrimonio.

Verranno provvisoriamente ancora eseguite le istruttorie sul rilascio delle autorizzazioni allo scarico sul suolo in attesa dell'approvazione del nuovo P.I. e R.E. nei quali viene previsto il loro inserimento nei permessi a costruire e conseguente semplificazione procedurale in capo all'edilizia privata.

Raccolta e smaltimento rifiuti

Il servizio comprende tutte le attività atte a garantire un'adeguata raccolta e smaltimento dei rifiuti: la gestione è affidata ad una ditta specializzata, mentre il Servizio Ambiente comunale esercita, da un lato, un'azione di controllo nei confronti della predetta Società allo scopo di razionalizzare il servizio - cercando innanzitutto di migliorare la qualità e la quantità delle informazioni sull'andamento del servizio stesso trasmesse dalla predetta ditta al Comune di Bassano del Grappa - dall'altro, svolge nei confronti dei cittadini una duplice attività informativa e di controllo del rispetto delle disposizioni di legge.

Il Servizio prevede anche le verifiche per tutte le utenze che chiedono la riduzione ai sensi del

Regolamento Tributi della Tassa rifiuti, in collaborazione con l'ufficio tributi.

Il servizio provvede anche alla trasmissione dei dati sulla raccolta e gestione dei rifiuti solidi urbani agli enti preposti quali Arpav e Camera di Commercio ai sensi della normativa vigente nazionale e regionale. È previsto dalle nuove normative la compilazione del MUD secondo un modello nuovo, pertanto, il servizio prevede un'attività formativa per la compilazione corretta dello stesso.

Si prevede, inoltre, di verificare il regolamento comunale dei rifiuti solidi urbani in funzione delle nuove normative nazionali e regionali.

SOSTENIBILITA'

PEC

predisposizione e aggiornamento del Piano Energetico Comunale, inventario emissioni, conservazione banche dati, (in collaborazione con l'area LLPP); nell'ambito di una proposta di ICLEI per un progetto europeo il comune di Bassano del Grappa ha aderito insieme ad altri enti con SOGESCA come ente interessato. Il progetto riguarda l'inventario dei consumi energetici e delle emissioni e il piano per le energie sostenibili nel quadro del "Patto dei Sindaci" (è prevista l'assistenza esterna gratuita di Sogesca per realizzare gli inventari e il piano). Inoltre l'ufficio garantirà la funzione di supporto al ruolo di Energy manager in capo al Dirigente dell'urbanistica.

Progetto PLUS (Public Lighting strategies for sustainable Urban Spaces)

progetto di cooperazione territoriale europeo finalizzato alla promozione, lo sviluppo e la diffusione a livello comunitario di una corretta ed innovativa pianificazione della pubblica illuminazione. La proposta elaborata e presentata dalla città di Eindhoven, in collaborazione con i partner europei tra cui Bassano, è stata vagliata da una commissione comunitaria. Il PLUS, i cui costi sono sostenuti dall'Unione Europea per il 75% e dal Ministero dell'Economia, per il restante 25%, nell'ambito del "Programma di Cooperazione Interregionale" denominato Interreg IVc, si propone attraverso seminari, conferenze, linee guida, scambio di informazioni e "best practices", di analizzare, promuovere e capitalizzare le pratiche più affinate e le ultime tecnologie sul risparmio e l'efficienza energetica attualmente esistenti nel settore dell'illuminazione. Il Comune di Bassano nell'ambito del progetto PLUS si pone l'obiettivo, promuovendo la sostenibilità, il risparmio e l'innovazione, di delineare le strategie per redigere un Piano Comunale dell'Illuminazione Pubblica (P.I.C.I.L.) efficiente e sostenibile.

PICIL

piano di Illuminazione per il Contenimento dell'Inquinamento Luminoso ai sensi della L.R.17/09. Definire l'incarico professionale per la definizione del PICIL e approvazione del piano tenuto conto che la redazione del PICIL di Bassano del Grappa avverrà in due momenti distinti: il primo, mediante affidamento all'esterno del servizio delle attività tecnico-amministrative preliminari e connesse alla redazione del PICIL, il secondo, mediante gestione diretta delle attività di integrazione e di completamento per addivenire alla sua approvazione da parte degli organi competenti.

Energie Rinnovabili

in collaborazione con l'Area LLPP verrà effettuata dal servizio la pianificazione degli interventi finalizzati all'utilizzo delle energie rinnovabili sul patrimonio edilizio pubblico ed il monitoraggio dei risultati.

RES

Monitoraggio delle proposte di intervento pubbliche e private conformi al Regolamento Edilizio Sostenibile e gestione delle procedure di verifica tecnica anche mediante consulenze esterne specialistiche; promozione di iniziative di formazione tecnica e di sensibilizzazione. Inoltre l'ufficio seguirà le prossime fasi di gestione del bando per l'erogazione dell'incentivo a favore dei privati cittadini finalizzato alla sostituzione delle caldaie "obsolete".

Parametri:

- Autorizzazioni
- Autorizzazioni per opere soggette a vincolo paesaggistico
- Autorizzazioni per scarichi

- Nulla-Osta pareri per attività commerciali
- Pareri preventivi su progetti
- Sopralluoghi tecnici
- Ricevimento del pubblico
- Partecipazione a conferenze di servizi
- Ordinanze

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	1				1
C 1	1				1
Totale :	3	2			5

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Collegamenti - Internet	1
Macchine Fotografiche	1
Telefoni	5
Armadi	7
Postazioni di lavoro	5
Sedie con braccioli	5
Automezzi	1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Curare le funzioni tecniche ed amministrative delegate dalla Regione in materia di tutela del paesaggio

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : rispetto della tempistica per l'emanazione dei provvedimenti finali

Obiettivo 2 Aggiornamento del piano localizzazione antenne radio-mobile in collaborazione con l'Unità di Progetto Patrimonio

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : predisposizione bozza del piano

Obiettivo 3 Supporto tecnico per la definizione del Pcil e del Plus

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : rispetto delle tempistiche stabilite nei rispettivi programmi

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
610	3	2	Prov. legna abitanti Rubbio/Valrovina	16.000,00	0,00	16.000,00	240 Ambiente
2105	4	3	Contributo regionale per Progetto Aquas	539.000,00	0,00	539.000,00	240 Ambiente
				555.000,00	0,00	555.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
110262	1	9	6	1	Ambiente e verde pubblico - Personale - Missioni	100,00	0,00	100,00	20 Amministrazione del personale
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	11.798,00	0,00	11.798,00	20 Amministrazione del personale
152500	1	9	6	1	Ambiente e verde pubblico - Personale - Retribuzioni	169.587,00	0,00	169.587,00	20 Amministrazione del personale
152501	1	9	6	1	Ambiente e verde pubblico - Personale - Oneri riflessi	53.874,00	0,00	53.874,00	20 Amministrazione del personale
153100	1	9	6	2	Acquisto di beni per mantenimento e funzionamento servizio	2.000,00	0,00	2.000,00	240 Ambiente
153600	1	9	6	3	Spese per tutela ecologica	88.000,00	15.000,00	103.000,00	240 Ambiente
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	5.560.000,00	0,00	5.560.000,00	240 Ambiente
191500	1	9	5	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	7.780,00	0,00	7.780,00	130 Servizio economico finanziario
193500	1	9	6	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	10.840,00	0,00	10.840,00	130 Servizio economico finanziario
220000	1	1	5	3	Spese per legna abitanti Rubbio e Valrovina	20.000,00	0,00	20.000,00	240 Ambiente
300515	1	9	4	6	Nuovi mutui	5.130,00	0,00	5.130,00	130 Servizio economico finanziario
950018	1	1	4	7	IRAP - Ambiente e verde pubblico	13.658,00	0,00	13.658,00	20 Amministrazione del personale
						6.265.967,00	15.000,00	6.280.967,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 5 - URBANISTICA

Centro di costo e ricavo

390	Urbanistica
------------	--------------------

Responsabile

FERRARO dr. Adriano

Assessore

FILIPPIN Rosanna

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

Le attività dell'Area Urbanistica sono le seguenti:

Servizio Edilizia

Autorizzazioni/Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL, 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, Condoni Edilizi, pareri C.E., pareri C.E.I., Denunce cementi armati. Volturazioni di Autorizzazioni/Permessi di costruire, 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, Nulla-Osta allacciamenti acquedotto, Idoneità urbanistica per attività commerciali, Rilevazione ISTAT, Pareri DPR 203/88 (Inquinamento atmosferico per impianti industriali).

Indizioni e convocazioni Conferenze di servizi, esercizio del diritto di prelazione, 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-contabile-legale, procedure di gara per forniture/manutenzioni/affidamento servizi/incarichi professionali, indagini di mercato, elenco soggetti idonei al conferimento di incarichi di servizi attinenti all'urbanistica, paesaggistica e difesa legale.

Servizio Urbanistica.

- Definizione dei criteri di valutazione di rilevante interesse pubblico per gli accordi pubblico/privato ai sensi art. 6 L.R. 11/2004. La definizione di questi criteri sarà di supporto alla valorizzazione delle istanze progettuali di urbanistica concertata e alle proposte di accordo pubblico-privato presentate dai soggetti privati ed aventi rilevante interesse pubblico. Al fine della definizione di un adeguato strumento urbanistico si darà avvio anche alla fase di individuazione delle aree del territorio, che saranno subordinate ad accordi pubblico/privato, la cui pianificazione è finalizzata a migliorare la qualità della città rispondendo altresì alle eventuali esigenze socio-abitative e di sviluppo delle infrastrutture e dei servizi.
- Redazione P.I. di definizione cartografica e normativa dello stato di fatto. Questa fase comporterà un aggiornamento delle banche dati dell'attuale strumento urbanistico in attuazione dei nuovi atti di indirizzo pubblicati sul B.U.R. n. 4 del 12.01.2010. L'aggiornamento consentirà la definizione della situazione attuale secondo i seguenti punti:
 - aggiornamento della zonizzazione alle aree interessate dai PUA conclusi, approvati e/o convenzionati;
 - adeguamento delle zone agricole ai contenuti della L.R. 11/2004;
 - rapportare il PI al programma triennale delle opere pubbliche;
 - predisporre il Prontuario per la qualità architettonica e la mitigazione ambientale ed il Registro dei crediti edilizi;
 - verifiche cartografiche con adeguamento alle nuove disposizioni regionali;
 - riformulazione delle Norme Tecniche Operative;
 - definire la zonizzazione delle aree interessate dai PUA confermati;
 - dimensionamento e verifica della dotazione dei servizi.
 - verifica urbanistica e analisi di nuove proposte per una organizzazione definitiva dell'area localizzata a sud della stazione ferroviaria interessata dal PPE n.4 Paolini denominato

Piano Mar.

- aggiornamento/modifica del Regolamento comunale impianti pubblicitari e Regolamento edilizio sostenibile;

Verrà completata la gestione del nuovo P.I. informatizzato tramite il software regionale Geomedia, utilizzando un unico archivio digitale, costituito da poligoni, anziché da polilinee, corredato con gli attributi alfanumerici, in modo da evitare l'introduzione, in fase di aggiornamento, di errori e sfidri. Continuerà la specifica formazione al 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.

Verranno effettuati i controlli e le 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.

Dovranno essere inserite nella base cartografica del nuovo P.I. tutte le modifiche e le varianti intervenute nel corso delle diverse fasi di adozione e approvazione.

Aggiornamento archivi cartografici.

Si dovrà proseguire l'attività di 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

- Pianificazione della Mobilità Sostenibile Comunale anche con il supporto di professionalità esterne per le Analisi del sistema di mobilità con aggiornamento dati e la redazione del Piano Generale del Traffico Urbano del Comune di Bassano del Grappa;
- Pianificazione territoriale dell'Intesa Programmatica d'Area Pedemontana del Brenta congiuntamente con l'Ufficio Turismo dei Servizi di Staff. Gestione dei rapporti con enti pubblici (ministeri, regione, province, comuni), associazioni di categoria coinvolti e con gli Enti e Associazioni componenti il Tavolo dell'IPA PEDEMONTANA DEL BRENTA, riconosciuta dalla Regione Veneto il 02.11.2010, con il compito specifico di perseguire gli obiettivi individuati dall'Amministrazione comunale tra quelli prefissati nel documento programmatico dell'Intesa.

Parametri: Edilizia Privata

- N° Autorizzazioni/Permessi di costruire
- N° Atti per pubblica incolumità relative gli edifici
- N° Autorizzazioni per opere soggette a vincolo paesaggistico
- N° Agibilità
- N° Abusi Edilizi
- N° Condoni Edilizi
- N° Certificati idoneità alloggi
- N° Dichiarazioni di decadenza di Autorizzazioni/Permessi di costruire
- N° DIA .SCIA e CIAL
- N° Denunce cementi armati
- N° Nulla-Osta allacciamenti acquedotto Idoneità urbanistica per attività commerciali
- N° Permessi di costruire in variante/Permessi di costruire alternativo/Permessi di costruire in sanatoria
- N° Pareri preventivi su progetti
- N° Volturazioni di Autorizzazioni/ Permessi di costruire
- N° Sopralluoghi tecnici
- N° Sessioni Internet
- N° Utenti ricevuti
- N° Postazioni di lavoro

Urbanistica

- N° Certificati di destinazione urbanistica

- N° Piani attuativi di iniziativa pubblica
- N° Piani attuativi di iniziativa privata
- N° Collaudo opere di urbanizzazione
- N° Varianti al PRG -PI
- N° Sessioni Internet
- N° Utenti ricevuti
- N° Postazioni di lavoro

Segreteria

- N° Atti protocollati
- N° Atti Archiviati
- N° Accesso ai documenti amministrativi
- N° Atti per controversie legali
- N° Atti per riscossione contributo di costruzione
- N° Atti di delega
- N° Atti di liquidazione
- N° Avviso di avvio procedimento
- N° Argomenti di Consiglio Comunale
- N° Accertamenti compatibilità paesaggistica
- N° Convocazioni Comm.ni varie
- N° Delibere e Determinazioni
- N° Indirizzi di Giunta Comunale
- N° Ordini di servizio
- N° Ordinanze di sanzione pecuniaria/demolizione e ripristino/sospensione lavori/proroga/ottemperanza/rettifica/annullamento
- N° Ordinanze contingibili ed urgenti
- N° Ordinanze sanzioni pecuniarie ritardato pagamento
- N° Ordinanza inagibilità locali
- N° RegISTRAZIONI informatiche
- N° Pubblicazioni istituzionali/legali
- N° Svincolo polizze fidejussorie
- N° Statistica sull'attività svolta dall'Area
- N° Procedure di gara per affidamento di servizi
- N° Contratti di servizi
- N° Contatti (e-mail, telefonate, fax...)
- N° Sessioni Internet
- N° Utenti allo sportello per il pubblico
- N° Utenti allo sportello per l'edilizia
- N° Utenti allo sportello per le attività produttiva
- N° Utenti per Dirigenza e Assessorato
- N° Modulistica distribuita
- N° Variazioni di bilancio
- N° Bandi/avvisi di gara di affidamento servizi
- N° abbonamenti a riviste specializzate
- N° Auomezzi in dotazione
- N° Postazioni di lavoro in uso

SUAP

- N° Indizione e convocazione Conferenza di Servizi
- N° Conferenze di servizi
- N° Verbalizzazioni
- N° Determinazione conclusiva del procedimento
- N° Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione variante al PRG-PI
- N° Provvedimenti unici autorizzativi
- N° Pubblicazioni istituzionali/legali
- N° Sessioni Internet

ERP

- N° Deliberazioni e determinazioni per diritto prelazione
- N° Determinazione prezzo/costo medio di prima cessione

- N° Convenzioni/Atti unilaterali
- N° Determinazioni cessione Aree IED
- N° Bandi di gara per assegnazione Aree ad ERP
- N° Sessioni Internet

RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part Time	Full time	Part Time	
D 5	1				1
D 4	3				3
D 3	2	1			3
D 2	3				3
D 1	2				2
C 5	2	2			4
C 4	1	1			2
C 2	2	1			3
C 1	6				6
B 7	1				1
B 6		1			1
Totale :	23	6			29

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	30
Calcolatrici	27
Archivio compattato	1
Gruppi di continuità	1
Stampanti	30
Timbratrici	1
Fotocopiatori	2
Plotter	2
Collegamenti - Internet	30
Computer portatili	2
Macchine Fotografiche	3
Abbonamenti a quotidiani o riviste	4
Telefoni	26
Armadi	63
Postazioni di lavoro	31
Sedie con braccioli	31
Scanner	5
Lavagna luminosa	1
Fax	1
Masterizzatore	4
cellulare	1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Adeguamento della modulistica alla nuove disposizione normative - aggiornamento.

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : caricamento della modulistica aggiornata sul sito comunale

Obiettivo 2 Piano della mobilità sostenibile del Comune di Bassano del Grappa

Modalità di esecuzione : diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : adozione del piano della mobilità sostenibile

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
338	2	2	Contributo regionale per piano interventi-urbanistica	25.000,00	0,00	25.000,00	390 Urbanistica
845	2	4	Progetto Plus - UE 75%	0,00	117.369,00	117.369,00	390 Urbanistica
846	2	1	Progetto Plus - Statale 25%	0,00	39.123,00	39.123,00	390 Urbanistica
553	3	1	Diritti su condoni edilizi	500,00	0,00	500,00	390 Urbanistica
812	3	5	Rimborsi incarichi per collaudi e progettazioni urbanistiche varie (accordi, piani)	20.000,00	0,00	20.000,00	390 Urbanistica
984	3	5	Rimborso da privati spese SUAP	7.500,00	0,00	7.500,00	390 Urbanistica
1905	4	5	ONERI URBANIZZAZIONE E SANZIONI AMM. (c/capitale)	1.610.000,00	0,00	1.610.000,00	390 Urbanistica
1906	4	5	ONERI URBANIZZAZIONE E SANZIONI AMM. (parte corrente)	2.200.000,00	0,00	2.200.000,00	390 Urbanistica
				3.863.000,00	156.492,00	4.019.492,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
12004	1	9	1	3	Liti e arbitraggi	2.000,00	0,00	2.000,00	390 Urbanistica
12006	1	9	1	3	Stime valori venali - Sanzioni pecuniarie	2.000,00	0,00	2.000,00	390 Urbanistica
110252	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Missioni	1.000,00	0,00	1.000,00	20 Amministrazione del personale
110253	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Straordinario	7.300,00	0,00	7.300,00	20 Amministrazione del personale
110257	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Salario accessorio	69.557,00	0,00	69.557,00	20 Amministrazione del personale
120005	1	9	1	3	Spese per incarichi legali - Area 5	25.000,00	0,00	25.000,00	390 Urbanistica
148000	1	9	2	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	200,00	0,00	200,00	130 Servizio economico finanziario
149500	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Retribuzioni	846.390,00	0,00	846.390,00	20 Amministrazione del personale
149501	1	9	1	1	Urbanistica - Personale - Oneri riflessi	256.350,00	0,00	256.350,00	20 Amministrazione del personale
150100	1	9	1	2	Acquisto arredo e attrezzature	4.000,00	0,00	4.000,00	390 Urbanistica
150105	1	9	1	3	Manutenzione e noleggi macchine e arredi	6.000,00	0,00	6.000,00	390 Urbanistica
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	3.000,00	0,00	3.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
150112	1	9	1	3	Gestione fabbricati e impianti - Urbanistica	3.000,00	0,00	3.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
150190	1	9	1	3	Acquisto energia elettrica	6.000,00	0,00	6.000,00	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	45.000,00	0,00	45.000,00	390 Urbanistica
300198	1	9	1	3	Formazione Area 5	2.900,00	0,00	2.900,00	390 Urbanistica
490146	1	9	1	3	Spese SUAP	7.500,00	0,00	7.500,00	390 Urbanistica
800128	1	9	1	1	Progetto Plus - Spese personale	0,00	47.800,00	47.800,00	390 Urbanistica
800129	1	9	1	1	Progetto Plus - Spese per missioni personale	0,00	13.450,00	13.450,00	390 Urbanistica
800130	1	9	1	3	Progetto Plus - Servizi	0,00	95.242,00	95.242,00	390 Urbanistica
801001	1	9	1	3	Incarichi per collaudi	2.000,00	0,00	2.000,00	390 Urbanistica

801161	1	9	1	3	Servizio controllo impianti termici	12.000,00	0,00	12.000,00	390	Urbanistica
950017	1	1	4	7	IRAP - Urbanistica	72.173,00	0,00	72.173,00	20	Amministrazione del personale
950082	1	9	1	8	Restituzione diritti di segreteria e rimborso spese di notifica	500,00	0,00	500,00	390	Urbanistica
950083	1	9	1	2	Fornitura carburanti automezzi Area 5°	2.000,00	0,00	2.000,00	390	Urbanistica
980014	1	9	1	2	Acquisti vari per Area Urbanistica	3.000,00	0,00	3.000,00	140	Provveditorato
400048	2	1	8	7	Rimborso oneri di urbanizzazione	25.000,00	0,00	25.000,00	390	Urbanistica
400443	2	9	1	1	Progettazioni urbanistiche	60.000,00	0,00	60.000,00	390	Urbanistica
						1.488.070,00	156.492,00	1.644.562,00		

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 6 - MUSEO - BIBLIOTECA - ARCHIVIO

Centro di costo e ricavo

270	Biblioteca e Archivio
------------	------------------------------

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	1440	Gestione sez. Museali di Pal. Sturm

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Si procederà al trasferimento nella nuova sede di tutte le raccolte della biblioteca (circa 140.000 pezzi tra libri, annate di periodici e manoscritti), dislocando le diverse tipologie di materiali nelle sale di lettura e nei depositi. Saranno create delle nuove sezioni dedicate ai libri per bambini del primo ciclo delle scuole primarie, ai libri per gli adolescenti, ai volumi per ipovedenti e alla narrativa in lingua straniera. Nella sala manoscritti sarà creata una sezione locale e diversi volumi dei depositi saranno collocati nelle sale di lettura. Per l'allestimento di queste sezioni il personale sarà impegnato in operazioni di selezione, ricatalogazione e ricollocazione del materiale librario.

Per quanto concerne il servizio al pubblico, ci si propone di sviluppare i nuovi servizi al pubblico (Internet, Sez. bambini e ragazzi) e di aumentare il numero dei prestiti locali e interbibliotecari e delle consultazioni in sede. Verranno fornite agli utenti della Biblioteca e dell'Archivio consulenze e ricerche su materiale moderno, su manoscritti e su documenti archivistici, fotografici e cartografici. Il patrimonio verrà incrementato con l'acquisto di volumi di nuova pubblicazione, l'aggiornamento delle collane, la sottoscrizione degli abbonamenti ai periodici e gli scambi con altri istituti.

In merito alla salvaguardia e valorizzazione delle raccolte, dopo l'apertura della nuova sede sarà attuata la seconda fase del progetto pluriennale di salvaguardia del materiale conservato nei depositi della Biblioteca, che prevede l'installazione di lampade UV con trappole entomologiche e il successivo monitoraggio mensile delle trappole stesse, allo scopo di verificare il tipo di insetti in attività e il controllo costante dell'umidità relativa e della temperatura per assicurarne la compatibilità con le esigenze di conservazione.

Si procederà poi all'affidamento, previa apposita selezione, di un incarico esterno per la catalogazione informatizzata di un lotto di 300 volumi antichi di argomento bassanese.

- Parametri:**
- n° volumi sezione bambini
 - n° volumi sezione adolescenti
 - n° volumi sezione locale
 - n° volumi sezione libri in lingua straniera
 - n° volumi sezione per ipovedenti
 - n. prestiti in sede
 - n. prestiti esterni
 - n. prestiti interbibliotecari inviati
 - n. prestiti interbibliotecari ricevuti
 - n. consultazioni manoscritti
 - n. consultazioni periodici
 - n. prestiti interbibliotecari
 - n. accessi Internet
 - n. fotocopie
 - n. microfilm
 - n. consulenze
 - n. ricerche
 - n. volumi moderni catalogati
 - n. volumi acquistati
 - n. volumi ricevuti in scambio
 - n. volumi ricevuti in dono
 - n° di rilevazioni eseguite
 - n° volumi antichi catalogati

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	4	1				1
C	3	1				1
B	5	2				2
B	2	1				1
Totale :		7				7

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	13
Stampanti	5
Fotocopiatori	1
Postazioni di lavoro	10
Sedie con braccioli	5
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	5

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Trasferimento e riorganizzazione delle raccolte della Biblioteca:
Si procederà al trasferimento nella nuova sede di tutte le raccolte della biblioteca (circa 140.000 pezzi tra libri, annate di periodici e manoscritti), dislocando le diverse tipologie di materiali nelle sale di lettura e nei depositi. Saranno create delle nuove sezioni dedicate ai libri per bambini del primo ciclo delle scuole primarie, ai libri per gli adolescenti, ai volumi per ipovedenti e alla narrativa in lingua straniera. Nella sala manoscritti sarà creata una sezione locale e diversi volumi dei depositi saranno collocati nelle sale di lettura. Per l'allestimento di queste sezioni il personale sarà impegnato in operazioni di selezione, ricatalogazione e ricollocazione del materiale librario.

Modalità di esecuzione : personale interno e esterno

Tempi di esecuzione : Entro 30 giugno 2011

Indicatori :

- n° volumi sezione bambini
- n° volumi sezione adolescenti
- n° volumi sezione locale
- n° volumi sezione libri in lingua straniera
- n° volumi sezione per ipovedenti

Obiettivo 2 Servizio al pubblico
L'obiettivo si propone di sviluppare i nuovi servizi al pubblico (Internet, Sez. bambini e ragazzi) e di aumentare il numero dei prestiti locali e interbibliotecari e delle consultazioni in sede. Verranno fornite agli utenti della Biblioteca e dell'Archivio consulenze e ricerche su materiale moderno, su manoscritti e su documenti archivistici, fotografici e cartografici. Il patrimonio verrà incrementato con l'acquisto di volumi di nuova pubblicazione, l'aggiornamento delle collane, la sottoscrizione degli abbonamenti ai periodici e gli scambi con altri istituti.

Modalità di esecuzione : personale interno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. prestiti in sede
- n. prestiti esterni
- n. prestiti interbibliotecari inviati
- n. prestiti interbibliotecari ricevuti
- n. consultazioni manoscritti
- n. consultazioni periodici
- n. prestiti interbibliotecari
- n. accessi Internet
- n. fotocopie
- n. microfilm
- n. consulenze
- n. ricerche
- n. volumi moderni catalogati
- n. volumi acquistati
- n. volumi ricevuti in scambio
- n. volumi ricevuti in dono

Obiettivo 3 Salvaguardia e valorizzazione delle raccolte:
Dopo l'apertura della nuova sede sarà attuata la seconda fase del progetto pluriennale

OBIETTIVI DI GESTIONE

di salvaguardia del materiale conservato nei depositi della Biblioteca, che prevede l'installazione di lampade UV con trappole entomologiche e il successivo monitoraggio mensile delle trappole stesse, allo scopo di verificare il tipo di insetti in attività e il controllo costante dell'umidità relativa e della temperatura per assicurarne la compatibilità con le esigenze di conservazione.

Si procederà poi all'affidamento, previa apposita selezione, di un incarico esterno per la catalogazione informatizzata di un lotto di 300 volumi antichi di argomento bassanese.

Modalità di esecuzione : personale interno ed esterno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n° di rilevazioni eseguite
- n° volumi antichi catalogati

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
90101	1	5	1	3	Prestazioni di servizi	6.000,00	0,00	6.000,00	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	14.000,00	0,00	14.000,00	270 Biblioteca e Archivio
90191	1	5	1	3	Acqua	4.000,00	0,00	4.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
90192	1	5	1	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	70.000,00	0,00	70.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
92001	1	5	1	2	Acquisto di beni	1.500,00	0,00	1.500,00	270 Biblioteca e Archivio
92002	1	5	1	2	Acquisto libri e pubblicazioni	500,00	0,00	500,00	270 Biblioteca e Archivio
93103	1	5	1	3	Jacopo Bassano 500 anni	10.000,00	0,00	10.000,00	290 Museo civico
110070	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Retribuzioni	179.827,00	0,00	179.827,00	20 Amministrazione del personale
110071	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Oneri riflessi	51.493,00	0,00	51.493,00	20 Amministrazione del personale
110072	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Missioni	500,00	0,00	500,00	20 Amministrazione del personale
110073	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Straordinario	1.200,00	0,00	1.200,00	20 Amministrazione del personale
110077	1	5	1	1	Biblioteca e Archivio - Personale - Salario accessorio	9.066,00	0,00	9.066,00	20 Amministrazione del personale
800021	1	5	1	3	Prestazioni di servizi e restauri	2.000,00	0,00	2.000,00	270 Biblioteca e Archivio
950107	1	5	1	7	IRAP - Biblioteca e Archivio	15.931,00	0,00	15.931,00	20 Amministrazione del personale
						367.017,00	0,00	367.017,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 6 - MUSEO - BIBLIOTECA - ARCHIVIO

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
30	110	Qualificazione e formazione del personale
160	1430	Gestione Museo
160	1490	Contributi vari
170	1510	Palazzo Agostinelli
170	1520	Palazzo Bonaguro
170	1530	Mostre e manifestazioni culturali
190	1710	Spettacolo
200	1810	Attività turistiche, promozionali e servizi connessi
200	1820	Manifestazioni, attività culturali e interventi connessi

Con riferimento all'attuazione del principio di sussidiarietà nella realizzazione dei programmi culturali, i tagli di bilancio ed il ridimensionamento delle risorse assegnate all'organizzazione delle attività culturali hanno imposto una revisione nella programmazione ed assegnato al Comune un ruolo diverso, da attore principale a promotore e facilitatore di sinergie nel proprio territorio con tutte le forze vitali che lo compongono e lo animano. Quando le risorse sono limitate solo un impegno corale può promuovere valori importanti come quelli della convivenza civile, della crescita culturale, dello sviluppo armonico della città e del territorio. Coinvolgere nella realizzazione dei programmi culturali dell'ente i cittadini - sia singolarmente, ma meglio se in forma associata - significa dunque praticare la sussidiarietà senza andare alla ricerca del consenso, ma lavorando nell'interesse complessivo della comunità cittadina.

L'integrazione di azioni fra l'ente e le associazioni cittadine si concretizza in diversi modi, di volta in volta condotti sul piano dell'integrazione dell'intervento organizzativo ed operativo, del supporto promozionale, al di là del puro contributo economico, forma di sostegno spesso precedentemente praticata in maniera pressoché esaustiva:

- Mostre
 - Chiesetta dell'Angelo:
mostra "Di ferite, cicatrici, memorie. Maestri del contemporaneo" in collaborazione con l'associazione Psicologi Bassanesi;
 - Palazzo Bonaguro:
mostra "Un fiume di legno. La fluitazione del legname dal Trentino a Venezia" in collaborazione con l'associazione "InVeneto";
 - Museo civico -ala nuova
collettiva "In InfArt we trust. Urban art & Music Festival" in collaborazione con l'associazione "InfArt"
- Manifestazioni
 - appuntamenti "Aperitivi con Jacopo" per il 5° centenario della nascita di Jacopo Bassano - in collaborazione con Ristoratori Bassanesi, ConfCommercio Bassano - categoria Baristi, Amici di Merlin Cocai;
 - rassegna "Verso l'Unità d'Italia" per il 150° anniversario dell'Unità d'Italia - in collaborazione con associazioni diverse: Fai - delegazione bassanese, Dialogos - delegazione bassanese C.l.e., A.n.p.i. sezione bassanese, Cenacolo degli scrittori bassanesi, Libertà e giustizia circolo Bassano-Vicenza, Comitato celebrazioni storiche nel nome del Grappa;
 - progetto "Canova a passo di danza" per la 6ª Giornata internazionale della danza promossa dall'Unesco, in collaborazione con CSC Casa della danza Bassano;
 - rassegna "Giardini a Bassano" 2ª edizione in collaborazione con l'associazione Pro Bassano;
 - manifestazione "Accordi canoviani" in collaborazione con l'Istituto di Ricerca per gli Studi su Canova ed il Neoclassicismo
 - rassegna "Progetto Fotografia" 2ª edizione in collaborazione con l'associazione Pro Bassano e con la Fiaf, da inserire nella "Giornata nazionale del contemporaneo", alla 7ª edizione prevista per sabato 8 ottobre.

Relativamente alla promozione, lo slogan "Bassano da vedere", ideato per accompagnare l'avvio delle celebrazioni per Jacopo Bassano, è giocato sulla duplice valenza della parola "Bassano": toponimo e cognome, Bassano artista e Bassano città, il binomio riassume ed esprime il senso delle iniziative legate al quinto centenario della nascita del grande pittore e sostiene la promozione al tempo stesso dell'artista e della città e di quelle iniziative legate al patrimonio culturale che risultino degne di nota; l'artista, infatti, universalmente ammirato nelle proprie opere, interpreta e rappresenta - e non solo in senso figurativo - la città di cui porta il nome.

Per quanto concerne le azioni di fidelizzazione del pubblico, con l'avvento del Web 2.0 non è più sufficiente predisporre ed aggiornare una serie di pagine su siti web, ma occorre ripensare le modalità di comunicazione ed avvicinarsi a quei social network (facebook, twitter, flickr etc), canali di comunicazioni ampiamente consolidati e frequentati, che traducono in linguaggio digitale una delle più antiche forme di pubblicità: il passaparola. Quello che ormai viene comunemente chiamato "viral marketing" si riferisce quindi ad una comunicazione che invita i destinatari a diffondere un

messaggio a costo zero.

Gli obiettivi primari di una fidelizzazione sono mirati ad attirare nuovi pubblici cercando di conquistare persone che non sono mai entrate in museo o in una mostra. Le conseguenti azioni vanno articolate su diversi piani per raggiungere, di volta in volta, quella parte di cittadinanza bassanese che non ha mai varcato la soglia del chiostro di San Francesco e delle altre sedi espositive comunali, oppure insegnanti e studenti di istituti scolastici cittadini e non, infine il più ampio pubblico.

Parametri:

- n° azioni
- n° iniziative realizzate

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	5	1				1
C	4	1				1
B	5	1				1
Totale :		3				3

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Calcolatrici	2
Stampanti	3
Telefoni	1
Scanner	1
Masterizzatore	2
Videoproiettore	1
cellulare	1
Automezzi	1

Obiettivo 1 Attuazione principio di sussidiarietà nella realizzazione dei programmi culturali: I tagli di bilancio ed il ridimensionamento delle risorse assegnate all'organizzazione delle attività culturali hanno imposto una revisione nella programmazione ed assegnato al Comune un ruolo diverso, da attore principale a promotore e facilitatore di sinergie nel proprio territorio con tutte le forze vitali che lo compongono e lo animano. Quando le risorse sono limitate solo un impegno corale può promuovere valori importanti come quelli della convivenza civile, della crescita culturale, dello sviluppo armonico della città e del territorio. Coinvolgere nella realizzazione dei programmi culturali dell'ente i cittadini - sia singolarmente, ma meglio se in forma associata - significa dunque praticare la sussidiarietà senza andare alla ricerca del consenso, ma lavorando nell'interesse complessivo della comunità cittadina. L'integrazione di azioni fra l'ente e le associazioni cittadine si concretizza in diversi modi, di volta in volta condotti sul piano dell'integrazione dell'intervento organizzativo ed operativo, del supporto promozionale, al di là del puro contributo economico, forma di sostegno spesso precedentemente praticata in maniera pressoché esaustiva:

- **Mostre**

- Chiesetta dell'Angelo:

mostra "Di ferite, cicatrici, memorie. Maestri del contemporaneo" in collaborazione con l'associazione Psicologi Bassanesi;

- Palazzo Bonaguro:

mostra "Un fiume di legno. La fluitazione del legname dal Trentino a Venezia" in collaborazione con l'associazione "InVeneto";

- Museo civico -ala nuova

collettiva "In InfArt we trust. Urban art & Music Festival" in collaborazione con l'associazione "InfArt"

- **Manifestazioni**

- appuntamenti "Aperitivi con Jacopo" per il 5° centenario della nascita di Jacopo Bassano - in collaborazione con Ristoratori Bassanesi, ConfCommercio Bassano - categoria Baristi, Amici di Merlin Cocai;
- rassegna "Verso l'Unità d'Italia" per il 150° anniversario dell'Unità d'Italia - in collaborazione con associazioni diverse: Fai - delegazione bassanese, Dialogos - delegazione bassanese C.l.e., A.n.p.i. sezione bassanese, Cenacolo degli scrittori bassanesi, Libertà e giustizia circolo Bassano-Vicenza, Comitato celebrazioni storiche nel nome del Grappa;
- progetto "Canova a passo di danza" per la 6ª Giornata internazionale della danza promossa dall'Unesco, in collaborazione con CSC Casa della danza Bassano;
- rassegna "Giardini a Bassano" 2ª edizione in collaborazione con l'associazione Pro Bassano;
- manifestazione "Accordi canoviani" in collaborazione con l'Istituto di Ricerca per gli Studi su Canova ed il Neoclassicismo
- rassegna "Progetto Fotografia" 2ª edizione in collaborazione con l'associazione Pro Bassano e con la Fiaf, da inserire nella "Giornata nazionale del contemporaneo", alla 7ª edizione prevista per sabato 8 ottobre.

Modalità di esecuzione : diretta, in collaborazione con le associazioni cul

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n. iniziative realizzate

Obiettivo 2 Promozione:

OBIETTIVI DI GESTIONE

Lo slogan “Bassano da vedere”, ideato per accompagnare l’avvio delle celebrazioni per Jacopo Bassano, è giocato sulla duplice valenza della parola “Bassano”: toponimo e cognome, Bassano artista e Bassano città, il binomio riassume ed esprime il senso delle iniziative legate al quinto centenario della nascita del grande pittore e sostiene la promozione al tempo stesso dell’artista e della città e di quelle iniziative legate al patrimonio culturale che risultino degne di nota; l’artista, infatti, universalmente ammirato nelle proprie opere, interpreta e rappresenta - e non solo in senso figurativo - la città di cui porta il nome.

Modalità di esecuzione : diretta con collaborazioni esterne

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n° azioni

Obiettivo 3 Azioni di fidelizzazione del pubblico:

Con l’avvento del Web 2.0 non è più sufficiente predisporre ed aggiornare una serie di pagine su siti web, ma occorre ripensare le modalità di comunicazione ed avvicinarsi a quei social network (facebook, twitter, flickr etc), canali di comunicazioni ampiamente consolidati e frequentati, che traducono in linguaggio digitale una delle più antiche forme di pubblicità: il passaparola. Quello che ormai viene comunemente chiamato “viral marketing” si riferisce quindi ad una comunicazione che invita i destinatari a diffondere un messaggio a costo zero.

Gli obiettivi primari di una fidelizzazione sono mirati ad attirare nuovi pubblici cercando di conquistare persone che non sono mai entrate in museo o in una mostra. Le conseguenti azioni vanno articolate su diversi piani per raggiungere, di volta in volta, quella parte di cittadinanza bassanese che non ha mai varcato la soglia del chiostro di San Francesco e delle altre sedi espositive comunali, oppure insegnanti e studenti di istituti scolastici cittadini e non, infine il più ampio pubblico.

Modalità di esecuzione : diretta con collaborazioni esterne

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : n° azioni

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
862	3	5	Sponsorizzazioni da privati per mostre	20.000,00	0,00	20.000,00	280 Servizio Cultura
				20.000,00	0,00	20.000,00	

USCITA

Capitolo	T	F	S	I	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Spesa
23202	1	1	6	3	Servizi telefonici - TOSCA	4.000,00	0,00	4.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
91600	1	5	1	3	Mostre e manifestazioni	500,00	0,00	500,00	280 Servizio Cultura
93001	1	5	1	2	Palazzo Agostinelli - Mostre	1.000,00	0,00	1.000,00	280 Servizio Cultura
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	74.477,00	0,00	74.477,00	20 Amministrazione del personale
110061	1	5	2	1	Cultura - Personale - Oneri riflessi	22.022,00	0,00	22.022,00	20 Amministrazione del personale
110062	1	5	2	1	Cultura - Personale - Missioni	1.000,00	0,00	1.000,00	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	7.522,00	0,00	7.522,00	20 Amministrazione del personale
110232	1	5	1	1	Servizi generali Area 6^ - Personale - Missioni	1.700,00	0,00	1.700,00	280 Servizio Cultura
110242	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Missioni	1.000,00	0,00	1.000,00	20 Amministrazione del personale
110243	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Straordinario	2.000,00	0,00	2.000,00	20 Amministrazione del personale
110247	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Salario accessorio	2.740,00	0,00	2.740,00	20 Amministrazione del personale
110416	1	5	2	3	Evento "Certamen Senecanum"	10.000,00	-10.000,00	0,00	280 Servizio Cultura
134500	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Retribuzioni	45.983,00	0,00	45.983,00	20 Amministrazione del personale
134501	1	5	2	1	Servizi generali Tosca - Personale - Oneri riflessi	13.703,00	0,00	13.703,00	20 Amministrazione del personale
135001	1	5	2	4	Mostre, spettacoli ecc.	1.000,00	0,00	1.000,00	280 Servizio Cultura
136200	1	5	2	3	Spese per mostre, spettacoli e attività culturali varie	4.000,00	0,00	4.000,00	280 Servizio Cultura
136201	1	5	2	2	Spese per mostre, spettacoli e attività culturali varie	3.000,00	0,00	3.000,00	280 Servizio Cultura
144590	1	5	2	3	Acquisto energia elettrica	10.000,00	0,00	10.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
144592	1	5	2	3	Acquisto combustibile per riscaldamento	10.000,00	0,00	10.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
254720	1	7	2	3	Ipa - Pedemontana del Brenta	26.000,00	0,00	26.000,00	280 Servizio Cultura
257100	1	5	1	3	Palazzo Bonaguro - Spese gestione	2.600,00	0,00	2.600,00	280 Servizio Cultura
300206	1	5	2	3	Gestione Chiesetta dell'Angelo	1.646,00	0,00	1.646,00	280 Servizio Cultura
300208	1	5	2	5	Contributi vari	14.400,00	0,00	14.400,00	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 Gobbi	10.000,00	0,00	10.000,00	280 Servizio Cultura
800138	1	5	2	3	Servizi per Servizi culturali	0,00	2.000,00	2.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
801026	1	1	2	3	Formazione Unità di Progetto	800,00	0,00	800,00	280 Servizio Cultura
801082	1	5	2	7	Ufficio Cultura	4.000,00	0,00	4.000,00	20 Amministrazione del personale
						277.893,00	-8.000,00	269.893,00	

ESERCIZIO FINANZIARIO 2011
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA

AREA 6 - MUSEO - BIBLIOTECA - ARCHIVIO

Centro di costo e ricavo

290	Museo civico
------------	---------------------

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	1440	Gestione sez. Museali di Pal. Sturm
160	1450	Gestione Sezione naturalistica
160	1460	Didattica
160	1470	Manifestazioni, convegni e mostre
160	1490	Contributi vari
160	1500	Gestione e valorizzazione bookshop
170	1530	Mostre e manifestazioni culturali
900	2420	Rapporti istituzionali con enti, istituzioni e soc

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il programma di valorizzazione e promozione del patrimonio museale si articola nelle seguenti iniziative, mostre, eventi e pubblicazioni:

- *Festività di San Bassiano* (19 gennaio 2010);
- *Enzo Frascione. Un incisore napoletano per il Museo di Bassano del Grappa* (Palazzo Sturm, 10 ottobre 2009 - 31 gennaio 2010)
- esposizione dei nuovi materiali del Museo Remondini e altri a seguire a rotazione (da marzo a giugno);
- *Jacopo Bassano e lo stupendo inganno dell'occhio* (Salone Dalpontiano, 6 marzo-13 giugno 2010)
- *Città dei Ragazzi* (21 marzo);
- *XII Settimana della Cultura* (17-25 aprile 2010);
- *Il Giardino di Jacopo* (18 aprile, chiostro del Museo Civico, in collaborazione con l'Istituto Professionale Agrario "Parolini")
- *Allestimento del quadro teatrale tratto dalla Ballata del Millennio* (25 aprile, 30 maggio, in collaborazione con la PRO Bassano)
- *Notte dei Musei* (15 maggio)
- *Giornata Internazionale dei Musei* (18 maggio 2010): *l'Armonia sociale*
- *XI Settimana di Studi canoviani. La cultura di Antonio Canova* (26-29 ottobre 2009)
- Convegno Internazionale di Studi: *Jacopo Bassano, i figli, la scuola. L'eredità* (Museo Biblioteca Archivio, 9-12 dicembre 2010)
- *I Bassano ai raggi X* (Museo Civico, nuove sale espositive, 9 dicembre 2010-27 marzo 2011)
- *Un incisore del Settecento tra Bassano, Roma e l'Europa/ Antonio Suntach* (Palazzo Sturm, Museo Remondini, 25 settembre 2010- 19 gennaio 2011)

Riguardo all'attività di gestione e verifica del patrimonio, essa prevede il completamento della catalogazione della Collezione Riva con personale professionalmente preparato. Parallelamente verrà effettuato il regolare e quotidiano controllo dello stato di conservazione delle opere delle collezioni permanenti presente presso le sedi museali e nei relativi depositi, oltre che in quelle depositate in luoghi diversi dal Museo, ai sensi del Codice dei Beni Culturali.

Ulteriore occasione di verifica dei materiali museali è lo studio propedeutico alla creazione della sezione della storia della città, che sarà allestita nell'area attualmente in uso dalla Biblioteca e occupata dalla sezione archeologica.

Relativamente all'attività didattica, verificata l'adeguatezza ed economicità della scelta di esternalizzare ad una cooperativa l'attività di servizio di assistenza didattica alla visita ai musei e monumenti civici e alle mostre temporanee organizzate dal Comune di Bassano del Grappa, prosegue il coordinamento delle attività con il potenziamento dell'organico degli operatori didattici in occasione dell'apertura della mostra *Jacopo Bassano e lo stupendo inganno dell'occhio* e *I Bassano ai raggi X*.

Il lavoro di organizzazione della nuova modalità operativa coinvolge la segreteria, il servizio musei e il servizio amministrativo per coordinare le attività nella maniera più efficace tra l'utenza e la cooperativa aggiudicataria.

Si organizzerà un corso di formazione dedicato alla vicenda artistica di Jacopo Bassano, previsto in quattro incontri riconosciuti dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto come attività di formazione e aggiornamento per il corpo docenti.

Si proporranno nuovi itinerari e laboratori didattici in occasione delle due mostre previste nell'anno, coinvolgendo in maniera partecipata anche il corpo insegnanti in fase di progettazione degli stessi.

In occasione della Celebrazione dei 500 anni dalla nascita di Jacopo Dal Ponte detto Bassano, il programma di iniziative per il biennio 2010-2012 si articola in:

- Mostra: *Jacopo Bassano e lo stupendo inganno dell'occhio*
Bassano del Grappa, Museo Civico, salone dalpontiano
6 marzo - 13 giugno 2010
- Convegno internazionale di studio: *Jacopo Bassano, i figli, la scuola, l'eredità*
Bassano del Grappa, Museo Biblioteca Archivio
9-12 dicembre 2010
- Mostra: *I Bassano ai raggi X*
Bassano del Grappa, Museo Civico
9 dicembre 2010 - 27 marzo 2011
- Mostra: *Jacopo Bassano, i figli, la scuola, l'eredità*
Bassano del Grappa, Museo Civico
inverno 2012 - primavera 2013

Le Celebrazioni prevedono il coinvolgimento del servizio amministrativo e del servizio museo e la segreteria: il primo è coinvolto principalmente nella formalizzazione richieste, nell'istituzione dei Comitati Nazionale e Regionale per le Celebrazioni, nella stesura del budget, nella realizzazione d'affidamenti di servizi, di forniture, d'incarichi professionali, nell'attività di fund raising e nelle richieste di contributi oltre alla predisposizione degli atti preliminari per la mostra (dicembre 2010), per la mostra *Bassano ai raggi X* e l'espletamento delle gare di affidamento per la realizzazione dei materiali promozionali e dei cataloghi. Al servizio museo compete l'attività di studio e organizzazione dei diversi eventi con la predisposizione dei materiali e testi promozionali, ricerca iconografica e richiesta di riproduzione delle immagini fotografiche per i cataloghi, la cura redazionale degli stessi seguendo i rapporti con i diversi studiosi italiani e stranieri.

La segreteria amministrativa curerà i rapporti con i Comitati Regionale e Nazionale.

Per quanto concerne l'Allestimento della nuova struttura culturale, è previsto il completamento affidamenti di servizi e forniture funzionali all'arredamento e alla funzionalità della nuova struttura.

In riferimento all'attività strettamente di pertinenza del servizio amministrativo, continuano le richieste di finanziamenti pubblici e privati per le attività pianificate dall'area sesta e la Verifica puntuale dei residui attivi e passivi per il loro mantenimento o la cancellazione definitiva.

Con riferimento alla sezione naturalistica, in relazione alle attività di conservazione del patrimonio saranno effettuate le normali attività conservative sulle collezioni, rappresentate dalla prevenzione antiparassitaria, eventuali pulizie e restauri dei reperti, sistemazione e adeguamento depositi ecc. Continuerà il trasferimento delle collezioni mineralogiche nelle apposite cassette. Saranno portate avanti anche le attività di catalogazione, consulenza, studio e riordino di parti delle collezioni, aggiornamento della nomenclatura scientifica, eventuali pubblicazioni scientifiche. In base alle disponibilità di bilancio saranno incrementate le collezioni e attrezzature didattiche e la documentazione scientifica.

Per le attività didattiche continuerà la progettazione, la promozione e la gestione in base a criteri di valorizzazione delle collezioni e/o di collegamento con il patrimonio ambientale del territorio, con formazione continua degli operatori didattici e la partecipazione della sezione ad attività didattiche e/o promozionali collettive del territorio, in collaborazione con altri musei di storia naturale della provincia di Vicenza.

Infine la sezione continuerà la gestione della sua sede a Palazzo Bonaguro "Mondo Animale" attraverso l'aggiornamento del materiale promozionale, dell'apparato didascalico e di alcune parti degli arredi/servizi per il pubblico, al fine di incrementare l'utenza. Nei locali didattico-scientifici della sezione naturalistica a Palazzo Sturm è previsto l'adeguamento degli arredi per attività relative alle collezioni mineralogiche, archiviazione/documentazione e didattica.

Parametri: per le iniziative di valorizzazione del patrimonio museale:

- tipologie di materiali promozionali prodotti
- pratiche amministrative predisposte

- associazioni coinvolte

per il Convegno Internazionale di studi “Jacopo Bassano, i figli, la scuola, l’eredità”:

- pratiche amministrative predisposte
- musei, istituzioni italiane e straniere coinvolte
- n. partecipanti

per la conservazione, verifica e catalogazione del patrimonio:

- n.opere catalogate
- n. opere inserite nel database del deposito

per il Patto con Canova:

- n. eventi organizzati
- n. progetti didattici progettati
- n. forniture e servizi affidati

Per il riallestimento del Museo della Ceramica:

- n. materiali ricollocati
- n. servizi o forniture affidate

per la valorizzazione di Palazzo Sturm:

- n. utenti coinvolti
- n. eventi organizzati

per la ricerca di finanziamenti:

- n. bandi per finanziamenti esaminati
- n contributi rendicontati
- n istanze di contributo formulate
- n proposte di sponsorizzazione elaborate
- n. finanziamenti esterni ottenuti

Per il coinvolgimento di associazioni culturali, del terzo settore, organismi del volontariato e forme aggregative in genere per l’espletamento di attività di supporto alla custodia delle sedi museali ed espositive ed ai servizi di front office erogati dalla biblioteca:

- n. contatti attivati
- n. soggetti formati e coordinati per l’espletamento del servizio

Per l’ adeguamento agli standard museali di cui al D. M.-. - ambito status giuridico

- Adozione schema di regolamento dei musei civici

Per l’ adeguamento agli standard museali di cui al D. M.-. - ambito rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi:

- n. iniziative didattiche realizzate in ambito storico artistico
- n. iniziative didattiche realizzate in ambito naturalistico
- n.. iniziative didattiche realizzate in ambito bibliotecario
- n.. nuove iniziative didattiche progettate in ambito storico artistico
- n. nuove iniziative didattiche progettate in ambito naturalistico
- n. nuove iniziative didattiche progettate in ambito bibliotecario
- n. iniziative progettate per speciali categorie di utenti
- n. modifiche apportate al contratto di servizio da siglare con la ditta aggiudicataria del nuovo appalto del servizio di assistenza didattica alla visita ai musei e alle mostre

Per il miglioramento dei servizi museali offerti al pubblico, Adozione videoguide per i musei civici:

- esecuzione indagine di mercato sugli operatori specializzati nella realizzazione del software per i beni culturali
- esecuzione indagine di mercato sugli operatori specializzati nella fornitura dell’hardware adatto
- progettazione e realizzazione della struttura del software e del contenuto audio e video

per gli Erbari: attività conservative e prevenzione antiparassitaria

- numero interventi conservativi effettuati

per inventario, catalogazione e ricerca sul patrimonio:

- numero reperti analizzati

per i lavori per il nuovo Museo di Storia Naturale, Polo Museale S. Chiara:

- numero reperti analizzati,
- numero reperti selezionati,
- numero pratiche eseguite,
- numero riunioni di coordinamento effettuate
- esecuzione di studio sulle modalità di gestione

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 5		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
Totale :	12	4			16

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 Valorizzazione del patrimonio museale:
Il programma di valorizzazione e promozione del patrimonio museale si articola nelle seguenti iniziative, mostre, eventi e pubblicazioni:

- *Festività di San Bassiano* (19 gennaio);
- *Città dei Ragazzi* (27 marzo);
- Percorso ragionato *I Bassano ai raggi X* (Museo Civico, Salone dapontiano, 25 marzo - 3 luglio)
- Convegno Internazionale di Studi: *Jacopo Bassano, i figli, la scuola. L'eredità* (Museo Biblioteca Archivio e Padova, Sala dell'Archivio Antico del Bo, 30 marzo - 2 aprile)
- *XII Settimana della Cultura* (9-17 aprile);
- *Ricomporre il frammento. Giancarla Frare* (Museo Civico, Nuovi Saloni 16 aprile - 3 luglio) con video opera *Stati di permanenza. Gina* (Museo Remondini, 16 aprile - 3 luglio);
- *II Biennale dell'Incisione Contemporanea "Città di Bassano del Grappa"* (Museo Remondini 16 aprile - 3 luglio)
- *Canova a passo di danza* (Museo Civico, Salone canoviano 29 aprile - 5 giugno)
- *Notte dei Musei* (14 maggio)
- *Giornata Internazionale dei Musei: I musei e la memoria* (18 maggio)
- esposizione dei nuovi materiali del Museo Remondini e altri a seguire a rotazione (marzo/ giugno);
- *Un incisore del Settecento tra Bassano, Roma e l'Europa/ Antonio Surtach* (Palazzo Sturm, Museo Remondini, autunno);
- *VII Giornata del Contemporaneo* (8 ottobre);

È prevista la pubblicazione dei seguenti cataloghi scientifici

- *I Bassano del Museo Civico di Bassano del Grappa*
- *Ricomporre il frammento. Giancarla Frare*
- *II Biennale dell'Incisione Contemporanea "Città di Bassano del Grappa"*
- *Un incisore del Settecento tra Bassano, Roma e l'Europa. Antonio Surtach*

Si sta lavorando per coinvolgere associazioni che si occupino di immigrati ed integrazione sociale per la Giornata Internazionale dei Musei per predisporre insieme un incontro sul tema della memoria coinvolgendo i "nuovi cittadini" in occasione dei festeggiamenti dell'Unità d'Italia, mentre durante la Notte dei Musei si inviteranno le associazioni culturali del territorio.

Modalità di esecuzione : personale interno ed esterno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. tipologie di materiali promozionali prodotti
- n. pratiche amministrative predisposte
- associazioni coinvolte

Obiettivo 2 Convegno Internazionale di studi "Jacopo Bassano, i figli, la scuola, l'eredità":
Nell'ambito del progetto *Jacopo Bassano 500 anni* per il 2011, durante la prima parte dell'anno, il personale è stato impegnato nell'organizzazione del Convegno Internazionale di Studi *Jacopo Bassano, i figli, la scuola, l'eredità* al quale sono invitati

esperti, museografi e studiosi di tutto il mondo.

Con la chiusura del programma si sono formalizzate le necessarie pratiche per affidare gli incarichi per la fornitura di viaggi, ristorazione e pernottamento alberghiero per gli oltre 50 relatori, alla promozione e realizzazione del Convegno stesso: contatti e accoglienza dei relatori, preparazione dei materiali, registrazione del pubblico, predisposizione dei materiali per le proiezioni, assistenza durante gli interventi, videoriprese. Le serate del Convegno sono state animate con l'organizzazione di momenti culturali ed enogastronomici curate dal servizio cultura.

In concomitanza con il convegno è stato curato il percorso ragionato *Bassano a Raggi X* organizzata congiuntamente alla Soprintendenza per i beni storici artistici ed etnoantropologici delle province di Verona, Rovigo e Vicenza ed in collaborazione con la Soprintendenza per i beni storici artistici ed etnoantropologici per le province di Venezia, Belluno, Padova e Treviso con il relativo catalogo e la realizzazione di un video esplicativo.

Modalità di esecuzione : personale interno ed esterno

Tempi di esecuzione : Entro 30 aprile 2011

Indicatori :
 n.pratiche amministrative predisposte
 n. musei, istituzioni italiane e straniere coinvolte
 n. partecipanti

Obiettivo 3 Conservazione, verifica e catalogazione del patrimonio:

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.

Con l'ausilio di una stagista *post lauream* si sta realizzando un database informatico che riporti tutti i dati sullo stato di conservazione delle opere in deposito per poter avere un quadro completo ed analitico delle necessità per futuri restauri.

Nella seconda metà dell'anno si avvierà una campagna d'inventariazione e catalogazione informatica del patrimonio museale con campagna fotografica delle opere incisorie, in particolare rivolta alle opere di Jacopo Bassano, dei figli e della bottega in vista della pubblicazione del catalogo delle opere dei Bassano del Museo Civico.

Modalità di esecuzione : personale interno ed esterno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
 n. opere catalogate
 n. opere inserite nel database del deposito

Obiettivo 4 Patto con Canova:

Iniziative di valorizzazione del patrimonio canoviano articolate in una serie di progetti:

- “Cercando Canova”. Corso propedeutico con visite guidate al patrimonio Canoviano di Possagno, Bassano del Grappa, Venezia, riservato a studenti universitari ed a dottorandi italiani e stranieri
- Progetto “A scuola con Canova”. Sperimentazione di nuovi itinerari didattici per la conoscenza di Canova ed il Neoclassicismo per i ragazzi delle Scuole medie superiori delle province di Vicenza, Padova e Treviso, in collaborazione con il Comune e la Provincia di Vicenza.
- Progetto “Accordi canoviani. L'arpa in giardino”: organizzazione di un week

OBIETTIVI DI GESTIONE

end con Canova comprendente concerto di musiche neoclassiche e conferenza
· Pubblicazioni Canova

Modalità di esecuzione : in collaboraz. Istituto Canova e Comitato Canova

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
n. utenti coinvolti
n. eventi organizzati
n. progetti didattici progettati
n. forniture e servizi affidati

Obiettivo 5 Riallestimento del Museo della Ceramica:
In ottemperanza a quanto indicato nel lascito testamentario del marchese Roi si lavorerà all'esposizione di tutti i materiali lasciati al Comune di Bassano del Grappa provvedendo ad un generale riallestimento del Museo della Ceramica.
Ciò consiste in nuove vetrine espositive, una pulizia dei materiali, nuove didascalie e pannelli esplicativi a partire da un progetto museale che tenga conto degli standard per la conservazione dei manufatti e di una buona fruizione per il pubblico.

Modalità di esecuzione : personale interno ed esterno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
n. materiali ricollocati
n. servizi o forniture affidate

Obiettivo 6 Valorizzazione di Palazzo Sturm:
Oltre alla rotazione dei materiali in ottemperanza agli standard conservativi dei materiali nei mesi di marzo e luglio che vede il lavoro di scelta dei pezzi da esporre, allestimento e disallestimento sezione temporanea (vedi mostre e manifestazioni), quest'anno sono previste due eventi espositivi all'interno del Museo Remondini:

- Biennale dell'Incisione Contemporanea 2011;
- *Un incisore del Settecento tra Bassano, Roma e l'Europa/ Antonio Suntach;*

Nel primo caso l'esposizione nasce dopo il lavoro di promozione, selezione da parte della giuria delle opere e allestimento dei materiali. Entrambe le mostre saranno corredate da cataloghi ideati, progettati graficamente e curati dal personale interno. L'accordo di programma con l'Associazione "Scuola di Grafica Remondini" per la gestione della sezione adulti del Laboratorio didattico. Gestione dei due laboratori didattici (prenotazione visite, funzionamento laboratori, riordino spazi) è in fase di completamento.

La mostra dedicata ad Antonio Suntach sarà trasferita a Roma presso la Calcografia Nazionale, la struttura del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Modalità di esecuzione : personale interno ed esterno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
n. utenti coinvolti
n. eventi organizzati

Obiettivo 7 Ricerca finanziamenti:
Esame della attività strategiche pianificate dall'area sesta nei diversi settori
Elaborazione richieste di contributo e proposte di sponsorizzazione aventi ad oggetto tali attività.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Modalità di esecuzione : personale interno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. bandi per finanziamenti esaminati
- n. contributi rendicontati
- n. istanze di contributo formulate
- n. proposte di sponsorizzazione elaborate
- n. finanziamenti esterni ottenuti

Obiettivo 8 Coinvolgimento di associazioni culturali, del terzo settore, organismi del volontariato e forme aggregative in genere per l'espletamento di attività di supporto alla custodia delle sedi museali ed espositive ed ai servizi di front office erogati dalla biblioteca.

Modalità di esecuzione : personale interno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. contatti attivati
- n. soggetti formati e coordinati per l'espletamento del servizio

Obiettivo 9 Adeguamento agli standard museali di cui al D. M.- - ambito status giuridico

Modalità di esecuzione : personale interno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : Predisposizione bozza di regolamento dei musei civici

Obiettivo 10 Adeguamento agli standard museali di cui al D. M.- - ambito rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi

Modalità di esecuzione : personale interno e ditta esterna

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :

- n. iniziative didattiche realizzate in ambito storico artistico
- n. iniziative didattiche realizzate in ambito naturalistico
- n. iniziative didattiche realizzate in ambito bibliotecario
- n. nuove iniziative didattiche progettate in ambito storico artistico
- n. nuove iniziative didattiche progettate in ambito naturalistico
- n. nuove iniziative didattiche progettate in ambito bibliotecario
- n. iniziative progettate per speciali categorie di utenti
- n. modifiche apportate al contratto di servizio da siglare con la ditta aggiudicataria del nuovo appalto del servizio di assistenza didattica alla visita ai musei e alle mostre
- n. iniziative di fidelizzazione del pubblico attivate

Obiettivo 11 Miglioramento dei servizi museali offerti al pubblico, Adozione videoguide per i musei civici

OBIETTIVI DI GESTIONE

Modalità di esecuzione : personale interno e ditte esterne

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori :
esecuzione indagine di mercato sugli operatori specializzati nella realizzazione del software per i beni culturali;
esecuzione indagine di mercato sugli operatori specializzati nella fornitura dell'hardware adatto; progettazione e realizzazione della struttura del software e del contenuto audio e video.

Obiettivo 12 Erbari: attività conservative e prevenzione antiparassitaria.
Collezioni mineralogiche: continuazione trasferimento dei reperti in apposite cassettiere, attività conservative.
Collezioni zoologiche: prevenzione antiparassitaria, attività conservative deposito reperti Cites.

Modalità di esecuzione : personale interno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : numero interventi conservativi effettuati

Obiettivo 13 Sezione naturalistica: inventario, catalogazione e ricerca sul patrimonio:
Erbari: catalogazione, consulenza.
Collezioni mineralogiche: studio e riordino di parti delle collezioni scelte in base a criteri geografici o di ostensione, aggiornamento nomenclatura per catalogazione, eventuali relative pubblicazioni.
Collezioni zoologiche: revisione, aggiornamento nomenclatura per catalogazione.
Incremento documentazione scientifica.

Modalità di esecuzione : personale interno ed esterno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : numero reperti analizzati

Obiettivo 14 Sezione naturalistica, lavori per il nuovo Museo di Storia Naturale, Polo Museale Santa Chiara:
Analisi approfondita delle collezioni in vista dell'ostensione dei reperti più importanti, intervenendo con eventuali restauri e incrementi. Individuazione di un comitato scientifico con funzioni di consulenza / progettazione.
Le varie attività che si renderanno necessarie via via che si procederà nella definizione del progetto esecutivo di allestimento si protrarranno per circa un triennio, portando all'ideazione dei percorsi e temi che valorizzino le collezioni e/o siano correlati al territorio e alla storia delle collezioni stesse.
Si renderà inoltre necessaria una ricerca di mercato avente come oggetto l'individuazione di aziende specializzate in allestimento museale, in particolare relativo alla tematica della storia naturale, anche in collaborazione con altri musei e con l'università.
Verrà inoltre esaminato dal punto di vista amministrativo l'aspetto relativo alle modalità di gestione del nuovo museo

Modalità di esecuzione : personale interno ed esterno

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2011

Indicatori : numero reperti analizzati,

OBIETTIVI DI GESTIONE

numero reperti selezionati,
numero pratiche eseguite,
numero riunioni di coordinamento effettuate
esecuzione di studio sulle modalità di gestione

ENTRATA

Risorsa	T	C	Descrizione	Iniziale	Variazioni	Assestato	Centro di Entrata
490	3	1	Diritti ingresso civico e museo	50.000,00	25.000,00	75.000,00	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	5.000,00	5.000,00	10.000,00	290 Museo civico
633	3	5	Concessione a privati di spazi museali	7.500,00	0,00	7.500,00	270 Biblioteca e Archivio
863	3	5	Borsa di studio Silene Vendramin	1.000,00	0,00	1.000,00	290 Museo civico
919	3	5	Contributi da privati per museo remondiniano (cap. 802031)	5.000,00	0,00	5.000,00	290 Museo civico
1722	4	5	Contributi da privati per polo museale	6.350.000,00	0,00	6.350.000,00	260 Servizi generali Area Lavori Pubblici
				7.071.000,00	30.000,00	7.101.000,00	

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	120.153,00	0,00	120.153,00	20 Amministrazione del personale
89501	1	5	1	1	Servizi generali Area 6^ - Personale - Oneri riflessi	35.825,00	0,00	35.825,00	20 Amministrazione del personale
90100	1	5	1	3	Assicurazione all risk museo	59.500,00	0,00	59.500,00	160 Patrimonio
90102	1	5	1	3	Servizi telefonici - Area 6	10.000,00	0,00	10.000,00	100 Centro elaborazione dati SIC
90103	1	5	1	3	Gestione fabbricati e impianti - Museo	25.000,00	8.000,00	33.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
90109	1	5	1	2	Acquisti U.T. - Buoni - Museo	5.000,00	0,00	5.000,00	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	60.000,00	0,00	60.000,00	200 Fabbricati comunali e impianti
90195	1	5	1	3	Pulizia e portierato	61.390,00	0,00	61.390,00	20 Amministrazione del personale
91200	1	5	1	3	Collezioni naturalistiche - Sistemazione	5.000,00	0,00	5.000,00	290 Museo civico
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	6.000,00	0,00	6.000,00	290 Museo civico
92601	1	5	1	5	Comitato per l'Opera Canova	3.500,00	0,00	3.500,00	290 Museo civico
93200	1	5	1	3	Palazzo Sturm - Attività	1.000,00	0,00	1.000,00	290 Museo civico
93395	1	5	1	3	Pulizia e portierato	66.085,00	0,00	66.085,00	20 Amministrazione del personale
93500	1	5	1	6	Mutui in ammortamento - Quota interessi	43.520,00	0,00	43.520,00	130 Servizio economico finanziario
110080	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Retribuzioni	260.511,00	0,00	260.511,00	20 Amministrazione del personale
110081	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Oneri riflessi	77.536,00	0,00	77.536,00	20 Amministrazione del personale
110082	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Missioni	1.000,00	0,00	1.000,00	20 Amministrazione del personale
110083	1	5	1	1	Museo civico - Personale - Straordinario	6.200,00	0,00	6.200,00	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	13.390,00	0,00	13.390,00	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	15.165,00	0,00	15.165,00	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	30.000,00	0,00	30.000,00	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	62.500,00	0,00	62.500,00	290	Museo civico
300224	1	5	1	3	Manifestazione San Bassiano	3.150,00	0,00	3.150,00	290	Museo civico
300225	1	5	1	5	Borsa di studio Silene Vendramin	1.000,00	0,00	1.000,00	290	Museo civico
300228	1	5	1	2	Collezioni naturalistiche - Acquisti	500,00	0,00	500,00	290	Museo civico
300229	1	5	1	2	Sezione naturalistica	1.000,00	0,00	1.000,00	290	Museo civico
300230	1	5	1	3	Sezione naturalistica	15.000,00	0,00	15.000,00	290	Museo civico
800048	1	5	1	3	Sezione didattica - Pagamento guide	15.000,00	0,00	15.000,00	290	Museo civico
800054	1	5	1	3	Attività museali - Attività	28.000,00	40.000,00	68.000,00	290	Museo civico
801017	1	5	1	2	Acquisto pubblicazioni e materiale vario per bookshop	6.000,00	0,00	6.000,00	290	Museo civico
950015	1	1	4	7	IRAP - Servizi generali Area 6^	11.455,00	0,00	11.455,00	20	Amministrazione del personale
950108	1	5	1	7	IRAP - Museo Civico	8.225,00	0,00	8.225,00	20	Amministrazione del personale
980015	1	5	1	2	Acquisti vari per Area Museo	4.000,00	0,00	4.000,00	140	Provveditorato
400052	2	9	1	7	Contributo per opere di culto	25.000,00	0,00	25.000,00	290	Museo civico
490003	2	5	1	1	Polo museale culturale Santa Chiara	6.350.000,00	0,00	6.350.000,00	200	Fabbricati comunali e impianti
490120	2	5	1	5	Museo - Interventi di tutela e valorizzazione	26.000,00	0,00	26.000,00	290	Museo civico
490121	2	5	1	5	Museo civico - Acquisto volumi biblioteca permanente	26.000,00	0,00	26.000,00	290	Museo civico
						8.150.205,00	48.000,00	8.198.205,00		