

PROGRAMMA 1 : FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE, DECENTRAMENTO SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: Dott.ssa Marzia Alban

Descrizione del programma:

L'attività degli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta) necessita di una costante assistenza e di supporto amministrativo. Il servizio ha lo scopo di consentire il regolare ed efficace formarsi delle decisioni degli organi comunali. Esso comprende pure il supporto e coordinamento delle attività dei comitati di frazione. Particolare impegno sarà dedicato all'applicazione di tutte le nuove norme introdotte in materia di anticorruzione e trasparenza e le nuove modalità elettroniche relative a contratti, firme e trasmissioni di documentazione alla P.A.

Motivazione delle scelte:

Necessità di curare e promuovere la comunicazione interna ed esterna, la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso ogni utile strumento di comunicazione, per facilitare l'incontro tra gli organi politici, gli uffici ed i cittadini.

Finalità da conseguire:

Assolvimento dei compiti degli organi istituzionali.

Investimento:

Per questo servizio non sono previste spese di investimento.

Erogazione di servizio di consumo:

- a) Supporto ed assistenza per il funzionamento degli Organi istituzionali del Comune (accesso agli atti, convocazione Giunta e Consiglio, commissioni.....).
- b) Servizio di segreteria, per Sindaco e assessori, tenuta appuntamenti, corrispondenza relazioni con Enti pubblici, Associazioni.
- c) Riconoscimento indennità di funzione, di missione e di presenza; rimborso spese per missioni e versamento contributi a favore degli amministratori.
- d) Attuazione del decentramento amministrativo, attraverso il finanziamento e la collaborazione con i Comitati di frazione per la realizzazione di attività a scopo culturale, ricreativo, di informazione e di partecipazione alle scelte dell'Amministrazione.
- e) Istituzione e tenuta del Registro delle Associazioni non aventi scopo di lucro e verifica dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione.
- f) Informazione alla cittadinanza tramite realizzazione di notiziario comunale ed altri strumenti.
- g) Cura del servizio di accoglienza telefonica e di prima informazione alla cittadinanza.
- h) Elaborazione e registrazione su procedura informatica dei principali provvedimenti degli organi politici e gestionali del Comune ed adempimenti connessi (deliberazioni, determinazioni, decreti...).

- i) Espletamento delle gare per affidamento dei servizi di competenza del Settore.
- j) Stipula dei contratti riguardanti i lavori, le forniture ed i servizi affidati dall'Ente all'esterno, le locazioni di immobili in attuazione delle politiche abitative e per la dislocazione di servizi comunali, le convenzioni con associazioni e con altri Enti locali per l'espletamento di servizi aventi rilevanza sociale, gli incarichi da conferire a professionisti ed esperti e corretta gestione degli adempimenti connessi.
- k) Gestione incarichi legali per la tutela degli interessi del Comune nei giudizi penali, civili, amministrativi di ogni grado.
- l) Protocollo e archiviazione degli atti.
- m) Notificazione dei provvedimenti comunali e recapito della corrispondenza comunale.
- n) Partecipazione del Comune agli organismi rappresentativi della realtà degli Enti locali mediante iscrizione all'ANCI Nazionale, Regionale all'ANUSCA e al progetto Piccole Città Storiche.

Risorse umane da impiegare:

Settore Affari Generali:

n. 1 Funzionario Amministrativo, 3 istruttori Amministrativi, n. 8 collaboratori professionali.

Risorse strumentali da utilizzare:

Hardware e software in dotazione ufficio segreteria, contratti, protocollo, messi, centralino.

Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

I programmi sono compatibili con la normativa di settore.

PROGRAMMA 1 : FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA MILITARE

RESPONSABILE: Dott.ssa Marzia Alban

Descrizione del programma:

Le attività curate dai servizi demografici derivano per la gran parte da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune da erogare ai cittadini.

Nel 2013 gli uffici demografici saranno impegnati nella fase di revisione dell'anagrafe conseguente alle operazioni del XV censimento generale della popolazione.

L'assolvimento dei compiti istituzionali, nel rispetto delle novità normative continuamente introdotte, diventa un obiettivo fondamentale in considerazione dell'alto grado di mobilità demografica che interessa la nostra Città.

Motivazione delle scelte:

Domanda crescente di immigrazioni ed emigrazioni, di iscrizioni di cittadini comunitari ed extracomunitari.

Finalità da conseguire:

Soddisfazione della domanda senza reclami e progressiva riduzione dei tempi di attesa.

Investimento: per questo servizio non sono previste spese di investimento.

Erogazione di servizio di consumo:

1. Servizi relativi alla tenuta dell'anagrafe della popolazione residente, censimenti;
2. Servizi relativi alla tenuta dei registri dello stato civile, di nascita e di morte, di matrimonio e di cittadinanza;
3. Servizi per l'esercizio dell'elettorato attivo e passivo;
4. Servizi relativi alla tenuta delle liste di leva;
5. Rilascio carte d'identità;
6. Autentica firma per passaggio di proprietà di beni mobili ai sensi della L. 248/06.

Oltre ai servizi d'istituto sopra indicati, sono previsti i seguenti obiettivi:

- a. Il proseguimento dell'attività di preparazione all'avvio del servizio di rilascio della carta di identità elettronica sotto l'aspetto giuridico
 - amministrativo e tecnico – informatico;

Risorse umane da impiegare:

Settore Affari Generali:

n. 2 Funzionari Amministrativi, n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, n. 2 Istruttori Amministrativi, n. 4 collaboratori professionali.

Risorse strumentali da utilizzare:

hardware e software in dotazione uffici demografici.

Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

I programmi sono compatibili con la normativa di settore.

PROGRAMMA 1: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE: Dott.ssa Marzia Alban

Descrizione del programma:

Il personale è una fondamentale risorsa del Comune. Le limitazioni alle assunzioni, che le norme varate negli ultimi anni impongono anche agli Enti Locali, permettono la copertura dei posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità compartimentale e intercompartimentale, considerata ad effetto neutro sulla spesa pubblica generale della P.A. Le risorse relative al personale cessato nel 2011 e nel 2012, saranno utilizzate nel limite del 40% , introdotto dalla L. 44/2012, per ampliare l'orario di un istruttore direttivo tecnico assunto nel 2012 e per l'assunzione a 23 ore settimanali di un esecutore operaio generico. Nei limiti consentiti si provvederà alle sostituzioni di personale assente per maternità e ad integrazione oraria dei LSU.

La politica del personale comunale deve tendere a mantenere ed accrescere la professionalità degli operatori e ad assicurare in un positivo clima lavorativo di collaborazione, flessibilità ed integrazione, una maggiore produttività. Gli indirizzi, le modalità e i criteri di gestione delle risorse umane sono contenuti nel regolamento dei servizi e degli uffici rinnovato con gli adempimenti alla Riforma Brunetta e nel contratto aziendale oltre, ovviamente, nella normativa generale in vigore.

Motivazione delle scelte:

La copertura dei posti resisi vacanti è necessaria per il mantenimento dei servizi, tuttavia sarà operata con attenzione all'obbligo di riduzione della spesa di personale.

L'organizzazione comunale deve tendere al miglioramento e all'orientamento all'utente/cittadino favorendo la comunicazione interna fra gli uffici e i servizi, nonché fra Comune ed altri Enti Pubblici, ottimizzando le risorse umane e strumentali a disposizione, attraverso anche un'adeguata attività di formazione/aggiornamento al personale.

Finalità da conseguire:

Programmazione e monitoraggio della spesa di personale come da normativa vigente.

Attuazione delle procedure selettive di mobilità come da programmazione.

Monitoraggio degli adempimenti relativamente alla normativa sulla sicurezza ed igiene del lavoro, relativamente alle visite mediche, attraverso il medico incaricato.

Proposta di seminari formativi e di aggiornamento per il personale in servizio secondo le necessità e i bisogni formativi segnalati.

Investimento:

Per questo servizio non sono previste spese di investimento.

Erogazione di servizio di consumo:

- a) Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di risorse umane – previsione della spesa e relativi assestamenti;
- b) Rilevazione presenze-controllo orario di lavoro;
- c) Procedure di assunzione;
- d) Tutela salute dei lavoratori e sorveglianza sanitaria prevista dal D.Lgs 80/2008 e ss.mod.;
- e) Gestione servizio sostitutivo di mensa;
- f) Gestione trattamento economico fondamentale, assistenziale e previdenziale dei dipendenti a tempo pieno e part-time, riconoscimento assegni per il nucleo familiare;
- g) Gestione trattamento giuridico dei dipendenti a tempo pieno e part-time (permessi, ferie, congedi di maternità, autorizzazione allo svolgimento di incarichi, permessi studio...);
- h) Formazione del personale, attraverso professionisti o ditta da individuare;
- i) Gestione pratiche di pensione e di riconoscimento del trattamento di fine servizio, riscatti, ricongiunzioni, riconoscimento periodi di leva;
- j) Gestione trattamento economico accessorio rapporti con le Organizzazioni sindacali ed R.S.U. ed attuazione contratti decentrati integrativi.
- k) Gestione prestiti e cessione del quinto dello stipendio;
- l) Gestione giuridico – economica dei contratti CO.CO.CO;
- m) Gestione contenzioso e procedimenti disciplinari;
- n) Denunce fiscali, contributive e conto annuale del personale e relativa relazione,
- o) Tenuta anagrafe degli incarichi dei dipendenti a mezzo programma on-line.

Risorse umane da impiegare:

Settore Affari Generali:

n. 1 Funzionario Amministrativo, 1 Istruttore Direttivo, n. 1 Istruttore Amministrativo, n. 1 collaboratore professionale.

Risorse strumentali da utilizzare:

Hardware e software in dotazione ufficio personale.

Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

I programmi sono compatibili con la normativa di settore.

PROGRAMMA 1: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGETTO: CENTRO ELABORAZIONE DATI

RESPONSABILE: Dott. Gianni Ceretta

Descrizione del programma:

Gestione del Sistema Informativo Comunale

Motivazione delle scelte:

Garantire il funzionamento, nonché la manutenzione, degli strumenti informativi utilizzati dagli uffici comunali;

Finalità da conseguire:

Gli obiettivi gestionali del Centro Elaborazione Dati perseguono il buon funzionamento di tutte le attrezzature, la continuità dei servizi informatici erogati da tutti gli altri settori nel rispetto della normativa vigente.

Investimento:

Erogazione di servizi di consumo:

L'ufficio provvede a:

- acquisire nuovi strumenti ad implementazione della dotazione attuale;
- acquisire strumenti in sostituzione delle apparecchiature difettose e fuori uso;
- fornire programmi di ausilio all'attività propria dei settori;
- garantire i contratti di assistenza sulle procedure in uso;
- coprire le esigenze di aggiornamento e formazione sugli applicativi;
- gestire i collegamenti ad Internet e le caselle di posta elettronica;
- monitorare e ampliare la sicurezza della rete in relazione ad attacchi da virus o spam;
- svolgere attività di aggiornamento delle pagine del sito web del Comune e pubblicazione bandi di gare;
- aggiornare e mantenere i software utilizzati per la spedizione elettronica delle varie dichiarazioni;
- gestire le copie di sicurezza dei dati ed intervenire nel recupero degli stessi;
- rispondere alle richieste di carattere statistico, non specifico dei settori, che pervengono da enti esterni;
- provvedere in merito al Documento Programmatico della Sicurezza nonché ad altre attività dirette al medesimo fine di tutelare l'integrità dei dati conservati nei supporti informatici;
- predisporre quanto necessario o propedeutico all'emissione della carta d'identità elettronica compresa attività di popolamento archivi richiesti dal Ministero dell'Interno-Servizi Demografici;
- gestire gli accessi alle banche dati comunali da parte di enti o organismi esterni in possesso di autorizzazione.

Risorse umane da utilizzare:

Settore Servizi Finanziari:
n. 1 Istruttore Amministrativo.

Risorse strumentali da utilizzare:

Coerenza con il piano regionale di settore:

PROGRAMMA 1: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGETTO: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO DI GESTIONE

RESPONSABILE: Dott. Gianni Ceretta

Descrizione del programma:

Gestione economico-finanziaria dell'Ente.

Motivazione delle scelte:

Finalità da conseguire:

Il progetto è finalizzato allo svolgimento e all'implementazione delle attività economico-finanziarie del Comune.

Investimento:

Erogazione di servizi di consumo:

L'articolazione delle principali attività del progetto sarà pertanto la seguente:

- Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati. Corretta tenuta delle scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. A tal fine il Servizio Finanziario, mediante le procedure informatiche, provvede ad effettuare le rilevazioni contabili inerenti le varie fasi della gestione dell'entrata (previsione, impegno, versamento) della spesa (previsione, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento). Quindi, sulla base della tempestiva segnalazione da parte degli uffici delle esigenze sui vari capitoli di spesa/entrata, il Servizio Finanziario provvederà alle opportune variazioni di bilancio. Predisposizione del rendiconto e relativi allegati;
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei revisori dei conti;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale;
- Pagamento imposte e tasse, e gestione degli adempimenti fiscali: tenuta dei registri IVA, mod. 770, dichiarazione IRAP, mod. Unico etc.;
- Gestione delle operazioni di finanziamento relative sia a nuovi investimenti previsti nel programma delle opere pubbliche, sia a quelle già in corso con pagamento delle rate dei relativi mutui e richieste di erogazioni in riferimento agli stati di avanzamento sull'opera;
- Verifiche e monitoraggio relativi al rispetto del patto di stabilità.

Risorse umane da utilizzare:

Risorse strumentali da utilizzare:

Coerenza con il piano regionale di settore:

PROGRAMMA 1: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGETTO: ECONOMATO E PROVVEDITORATO

RESPONSABILE: Dott. Gianni Ceretta

Descrizione del programma:

Gestione Economato/Provveditorato.

Motivazione delle scelte:

Finalità da conseguire:

Coordinamento delle funzioni di economato e di provveditorato al fine di centralizzare le operazioni di acquisto di materiale di cancelleria ed altre spese necessarie al funzionamento degli uffici dell'Ente, operando in linea con le politiche di bilancio tendenti ad un contenimento dei costi, a parità di servizi resi e di qualità ottenuta, trattando attraverso il confronto di più offerte economiche, le migliori condizioni contrattuali con il miglior rapporto qualità/prezzo, attraverso il confronto di più offerte economiche.

Investimento:

Erogazione di servizi di consumo:

L'articolazione delle principali attività del progetto sarà pertanto la seguente:

- Ricognizione delle necessità e programmazione dell'acquisizione di beni e servizi assicurando agli uffici comunali l'approvvigionamento dei beni di consumo e dei servizi funzionali alla loro attività;
- Monitoraggio acquisti ed analisi scostamenti previsioni iniziali;
- Monitoraggio delle quantità di beni richieste ed utilizzate dai vari settori dell'ente in riferimento ai consumi storici ed al fabbisogno reale riscontrato;
- Gestione della cassa economale mediante anticipazione o rimborso delle minute spese, previo riscontro e verifica della documentazione da allegare ai rendiconti economici e previo riscontro della congruità e attinenza della spesa;
- Gestione abbonamenti e riviste mediante l'acquisto di abbonamenti anche on-line per tutti i settori;
- Gestione della fornitura di carburanti per autotrazione di tutti i veicoli dell'ente;
- Contrazione/rinnovo contratti assicurativi e gestione delle varie polizze assicurative in collaborazione con il broker dell'Ente;
- Gestione sinistri passivi e attivi, consistenti anche nel recupero dei danni di terzi al patrimonio comunale;
- Gestione della polizza "Città sicura" contratta per aderire alla volontà dell'Amministrazione Comunale di dare un concreto ed immediato aiuto ai cittadini che si trovano ad affrontare eventi traumatici quali furto in appartamento, borseggio, scippo e rapina; polizza scaduta il 31.12.2011 e per la quale, in base al monitoraggio dei sinistri gestiti, si è valutata l'opportunità di riproporre la copertura anche per l'anno in corso;

- Servizio di pulizia degli uffici comunali, mediante la gestione del contratto affidato nel mese di dicembre 2009 e con monitoraggio dello standard qualitativo finalizzato ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni igieniche; contratto scaduto il 31.12.2011 e per il quale è stata espletata la relativa procedura di affidamento per un ulteriore biennio ;
- Tenuta dei registri fiscali IVA e corrispettivi.

Risorse umane da utilizzare:

Risorse strumentali da utilizzare:

Coerenza con il piano regionale di settore:

PROGRAMMA 1: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGETTO: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

RESPONSABILE: Dott. Gianni Ceretta

Descrizione del programma:

Motivazione delle scelte:

Finalità da conseguire:

Assicurare la regolare gestione delle entrate tributarie ed il gettito proveniente dall'imposizione dei tributi comunali.

Investimento:

Erogazione di servizi di consumo:

- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Lotta all'evasione tributaria locale;
- Gestione di tutti i tributi e tasse comunali e miglioramento dell'organizzazione di mezzi e persone per un rapporto efficace con il cittadino;
- Gestione delle spese inerenti la riscossione dei tributi e gestione dei rapporti con le ditte concessionarie per la riscossione;
- Gestione dei tributi, altre entrate per canoni e degli sgravi e rimborsi relativamente, imposta ICI;
- Restituzione di quote indebite di entrata;
- Attività istruttoria di predisposizione degli avvisi di accertamento dell'imposta I.C.I. relativa agli anni progressi con l'obiettivo di raggiungere lo stanziamento di entrata;
- Prosecuzione dell'attività accertativa per l'I.C.I. in relazione a tutti i cespiti immobili: fabbricati, terreni ed aree fabbricabili;
- Gestione del contenzioso per il recupero dei tributi.
- Gestione della nuova Imposta Municipale Unica (IMU).
- Organizzazione di un sistema di informazione adeguato per la gestione della nuova IMU nel primo anno di applicazione.

Risorse umane da utilizzare:

Risorse strumentali da utilizzare:

Coerenza con il piano regionale di settore:

PROGRAMMA N. 1 – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA – anno 2013

RESPONSABILE : Arch. Leonardo Minozzi

Descrizione del Programma:

In questo programma é compreso il servizio Sportello Unico per l'Edilizia Privata.

Motivazione delle scelte:

Il continuo aggiornamento legislativo in materia non solo edilizia ma legate al risparmio energetico, alla sicurezza, al superamento delle barriere architettoniche, etc. unito alla richiesta di maggiore e migliore qualità anche informatica delle prestazioni rese alla cittadinanza ed ai professionisti, impongono all'ufficio un'attività di formazione per il personale in servizio e la predisposizione di un piano di informatizzazione delle pratiche e di collegamento con il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) da realizzarsi a seguito della adozione del Piano Assetto del Territorio (P.A.T.).

Finalità da conseguire e servizi erogati:

Il Servizio Edilizia Privata provvede a:

1. Mantenere e migliorare i livelli di servizio al cittadino e le attività relative al servizio denominato "Sportello Unico Edilizia Privata" ed alle funzioni ad esso delegate. Il miglioramento dovrà essere conseguito attraverso una maggiore informatizzazione delle pratiche edilizie e della possibilità di interrogazione sullo stato delle pratiche tramite internet;
2. Istruire le pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Agibilità, Denunce di Inizio Attività Edilizia, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Condoni Edilizi, Sanatorie) e rilascio dei relativi "Permessi" con:
 - la predisposizione di eventuali Convenzioni o Atti d'Obbligo;
 - il calcolo degli oneri di urbanizzazione (primaria e secondaria);
 - il calcolo del costo di costruzione;
 - il calcolo dei diritti di segreteria;
 - il calcolo relativo alle monetizzazioni degli spazi destinati a pubblico parcheggio;
 - la restituzione di oneri versati in eccesso;
 - il caricamento delle scadenze di pagamento per i contributi sopra descritti con la verifica degli avvenuti versamenti anche attraverso la predisposizione di solleciti;
3. Collaudare internamente le opere di urbanizzazione primaria e secondaria relative a necessari completamenti delle opere stesse ai fini del rilascio dei sopra richiamati permessi;
4. Controllare il territorio attraverso la verifica tecnica delle segnalazioni effettuate dai cittadini;
5. Aggiornare la cartografia attraverso l'inserimento degli immobili che hanno ottenuto l'agibilità e conseguente collegamento informatico con le pratiche edilizie di pertinenza.

Investimento:

Per questo servizio non sono previste spese di investimento.

Risorse umane da utilizzare:

Il personale in carico all'Unità Edilizia Privata.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le attrezzature sono quelle normalmente in uso agli uffici amministrativi, secondo le assegnazioni riportate nell'inventario dei beni e da potenziate secondo le disponibilità di bilancio.

Coerenza con i piani sovraordinati di settore:

I programmi sono compatibili con le direttive regionali e statali.

PROGRAMMA 1: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – anno 2013

RESPONSABILE: Arch. Leonardo Minozzi

Descrizione del programma:

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e della viabilità.
Costruzione nuovi immobili istituzionali e miglioramento funzionale della viabilità (rotonde, marciapiedi, piste ciclabili)

Motivazione delle scelte:

Consentire ai cittadini e ai fruitori il transito e l'utilizzo in sicurezza di tutto il patrimonio pubblico.

Finalità da conseguire:

Provvedere al mantenimento in piena efficienza ed efficacia i beni immobili in proprietà.

Investimento:

Gli investimenti previsti sono quelli riguardante le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni sopra richiamati nonché le attività di "nuova realizzazione".

Erogazione di servizi di consumo:

L'Ufficio Tecnico provvede a:

- Acquisizione e alienazione immobili patrimoniali.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie cimiteriali.
- Manutenzioni ordinarie e straordinaria viabilità.
- Manutenzione ordinaria degli immobili patrimoniali, ivi inclusi gli alloggi ERP, per il mantenimento in efficienza delle strutture e degli impianti.
- Adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Pagamento delle utenze per le forniture di acqua, energia elettrica, servizi di telefonia fissa e mobile, riscaldamento degli immobili comunali.
- Avviso canoni per diritti su immobili demaniali dello Stato (viabilità arginale), Consorzi di Bonifica, ecc.
- Gestione espropri pregressi e controversie per la loro definizione.
- Gestione alloggi PEEP sottoposti al controllo dell'Ente.
- Gestione lotti liberi e fabbricati del PIP sottoposti a convenzione.
- Intervento sugli impianti tecnici del municipio.
- Manutenzione straordinaria edifici comunali istituzionali.

Risorse umane da utilizzare:

Il personale in carico all'Unità Patrimonio, Lavori Pubblici e Viabilità.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le attrezzature sono quelle normalmente in uso agli uffici amministrativi, secondo le assegnazioni riportate nell'inventario dei beni e da potenziate secondo le disponibilità di bilancio.

Coerenza con il piano regionale di settore:

I programmi sono compatibili con le direttive regionali e statali.

3.3 - Quadro Generale degli Impieghi per Programma

Numero programma	ANNO 2013				ANNO 2014				ANNO 2015			
	Spese correnti		Spese per investimento	Totale	Spese correnti		Spese per investimento	Totale	Spese correnti		Spese per investimento	Totale
	Consolidate	Di Sviluppo			Consolidate	Di Sviluppo			Consolidate	Di Sviluppo		
2	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
3	720.956,12	0,00	0,00	720.956,12	719.585,93	0,00	0,00	719.585,93	718.137,98	0,00	0,00	718.137,98
4	1.029.825,63	0,00	15.000,00	1.044.825,63	1.027.578,80	0,00	0,00	1.027.578,80	1.025.220,17	0,00	0,00	1.025.220,17
5	316.109,90	0,00	0,00	316.109,90	316.109,90	0,00	0,00	316.109,90	316.109,90	0,00	0,00	316.109,90
6	302.993,73	0,00	0,00	302.993,73	469.400,14	0,00	0,00	469.400,14	779.453,96	0,00	0,00	779.453,96
8	1.619.072,30	0,00	400.000,00	2.019.072,30	1.621.882,28	0,00	0,00	1.621.882,28	1.614.850,77	0,00	0,00	1.614.850,77
9	563.280,11	0,00	128.000,00	691.280,11	565.836,74	0,00	0,00	565.836,74	564.923,70	0,00	0,00	564.923,70
10	2.034.140,13	0,00	20.000,00	2.054.140,13	2.027.122,83	0,00	0,00	2.027.122,83	2.027.104,55	0,00	0,00	2.027.104,55
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	6.587.877,92	0,00	563.000,00	7.150.877,92	6.749.016,62	0,00	0,00	6.749.016,62	7.047.301,03	0,00	0,00	7.047.301,03

**PROGRAMMA 2: GIUSTIZIA
DIFENSORE CIVICO**

RESPONSABILE: Dott.ssa Marzia Alban

Descrizione del programma:

A seguito della previsione del D.L. 25 gennaio 2010 n. 2, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 marzo 2010 n. 42 che prevede la soppressione della figura del difensore civico comunale di cui all'art. 11 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, con possibilità di attribuire le funzioni del difensore civico comunale, mediante apposita convenzione, al difensore civico della provincia nel cui territorio rientra il relativo comune, che assume la denominazione di "difensore civico territoriale" è stata rinnovata la convenzione con la Provincia di Padova.

Motivazione delle scelte:

Il servizio dà attuazione alla facoltà per i Comuni con la motivazione di fornire ai cittadini un valido strumento per far rispettare i principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione e per segnalare e porre rimedio ad abusi, disfunzioni e carenze degli uffici comunali.

Finalità da conseguire:

Servizio di difesa civica territoriale in convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Padova., a vantaggio dei cittadini.

Investimento:

Per questo programma non sono previste spese di investimento.

Erogazione di servizi di consumo:

- a) Gestione della convenzione con la difesa civica provinciale.
- b) Gestione istanze di intervento del difensore da parte di cittadini singoli od associati, relativi ai procedimenti amministrativi in cui si rilevino atti e comportamenti dell'Ente, che siano in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.
- c) Intervento su istanza dei consiglieri comunali ai sensi e per gli effetti dell'art. 127, comma 2 del TUEL.

Risorse umane da impiegare:

Settore Affari generali

¹ Collaboratore professionale amministrativo

Risorse strumentali da utilizzare:

Hardware e software in dotazione ufficio segreteria.

Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

I programmi sono compatibili con le direttive regionali poiché attualmente non esistono piani regionali di settore.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 2

FUNZIONI GIUSTIZIA

(ENTRATE)

ENTRATE SPECIFICHE	2013	2014	2015	Legge di finanziamento e articolo
STATO	0,00	0,00	0,00	
REGIONE	3,90	4,35	4,35	
PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO IST. PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
ALTRE ENTRATE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	3,90	4,35	4,35	
PROVENTI DEI SERVIZI	12,00	13,35	13,35	
TOTALE (B)	12,00	13,35	13,35	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	1.484,10	1.482,30	1.482,30	
TOTALE (C)	1.484,10	1.482,30	1.482,30	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N.2

[illegible]

Note:

* Interventi per la spesa corrente:

- 1 Personale
- 2 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 Prestazioni di servizi
- 4 Utilizzo beni di terzi
- 5 Trasferimenti
- 6 Interessi passivi ed oneri finanziari diversi
- 7 Imposte e tasse
- 8 Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 Ammortamenti di esercizio
- 10 Fondo svalutazione crediti
- 11 Fondo di riserva

**** Interventi per la spesa per investimento**

- 1 Acquisizione di beni immobili
- 2 Espropri e servitù onerose
- 3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
- 4 Utilizzo beni di terzi per realizzazioni in economia
- 5 Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche
- 6 Incarichi professionali esterni
- 7 Trasferimenti di capitale
- 8 Partecipazioni azionarie
- 9 Conferimenti di capitale
- 10 Concessioni di crediti ed anticipazioni

*** Interventi per la spesa per rimborso di prestiti

- 1 Rimborso per anticipazioni di cassa
- 2 Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
- 4 Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali

PROGRAMMA 3: POLIZIA LOCALE

PROGETTO: UFFICI GIUDIZIARI

RESPONSABILE: Dott. Gianni Ceretta

Descrizione del programma:

Il programma consta di due servizi:

- polizia Municipale;
- polizia Commerciale.

Il programma in esame è totalmente seguito dal Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest cui il Comune di Selvazzano Dentro partecipa dal giugno 2000, insieme ai comuni di

1. Cervarese S. Croce
2. Mestrino
3. Rubano
4. Selvazzano Dentro
5. Veggiano

Motivazione delle scelte:

Per quanto riguarda le motivazioni si rinvia al bilancio del suddetto Consorzio.

Finalità da conseguire:

Per quanto riguarda le finalità da conseguire si rinvia al bilancio del suddetto Consorzio.

Investimento:

Nel Bilancio di previsione la partecipazione viene rappresentata nella voce delle uscite al Tit. 1° ; Funzione 3, servizio 1, intervento 5 per un importo complessivo di € 660.000,00= corrispondente alla quota di trasferimenti che verranno corrisposti al Consorzio.

Erogazione di servizi di consumo:

Risorse umane da utilizzare:

Risorse strumentali da utilizzare:

Coerenza con il piano regionale di settore:

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 3

FUNZIONI POLIZIA LOCALE

(ENTRATE)

ENTRATE SPECIFICHE	2013	2014	2015	Legge di finanziamento e articolo
STATO	0,00	0,00	0,00	
REGIONE	1.250,48	1.390,79	1.386,60	
PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO IST. PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
ALTRE ENTRATE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	1.250,48	1.390,79	1.386,60	
PROVENTI DEI SERVIZI	243.847,64	244.268,31	244.255,42	
TOTALE (B)	243.847,64	244.268,31	244.255,42	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	475.858,00	473.926,83	472.495,96	
TOTALE (C)	475.858,00	473.926,83	472.495,96	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	720.956,12	719.585,93	718.137,98	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

FUNZIONI POLIZIA LOCALE
(IMPIEGHI)

Note:

- 1 Personale
- 2 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 Prestazioni di servizi
- 4 Utilizzo beni di terzi
- 5 Trasferimenti
- 6 Interessi passivi ed oneri finanziari diversi
- 7 Imposte e tasse
- 8 Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 Ammortamenti di esercizio
- 10 Fondo svalutazione crediti
- 11 Fondo di riserva

- 1 Acquisione di beni immobili
- 2 Espropri e servizi onerosi
- 3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
- 4 Utilizzo beni di terzi per realizzazioni in economia
- 5 Acquisione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche
- 6 Incarichi professionali esterni
- 7 Trasferimenti di capitale
- 8 Partecipazioni azionarie
- 9 Conferimenti di capitale
- 10 Concessioni di crediti ed anticipazioni

- 1 Rimborso per anticipazioni di cassa
- 2 Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
- 4 Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali

PROGRAMMA 4: ISTRUZIONE PUBBLICA - anno 2013

RESPONSABILI:

- Dott.ssa Pierangela Paniconi
- Arch. Leonardo Minozzi (per la parte attinente le manutenzioni)

Descrizione del programma:

Attuazione di politiche rivolte al miglioramento dei servizi connessi all'istruzione concorrendo alla rimozione degli ostacoli di ordine territoriale, economico, familiare e sociale che si oppongono ad un corretto inserimento degli alunni nell'ambito delle strutture scolastiche. Interventi atti a favorire la piena attuazione del diritto di ogni persona all'istruzione ed alla formazione professionale, dando particolare sviluppo a servizi specifici (trasporto scolastico, servizio mensa, ecc.), volti a qualificare il sistema scolastico formativo attraverso il sostegno delle istituzioni scolastiche negli acquisti (per la fornitura e/o acquisto di attrezzature e materiale didattico, strumentazione tecnica, ecc.) o nel sostegno di iniziative ed attività complementari (formazione, sperimentazione, servizi parascolastici ed extra scolastici, giochi sportivi studenteschi, ecc.).

Motivazione delle scelte:

Oltre agli oneri a carico dei Comuni stabiliti per legge in ordine alla fornitura gratuita dei libri di testo, servizi complementari, manutenzione e gestione degli edifici scolastici (con gli arredi, gli attrezzi, i materiali didattici, ecc.) l'Amministrazione intende concorrere fattivamente nell'opera di formazione che la scuola garantisce, creando concrete sinergie ed opportunità di ampliamento dell'offerta formativa non solo verso gli studenti, ma anche e soprattutto verso il mondo della scuola ed in questo stimolando una partecipazione attiva delle famiglie.

Finalità da conseguire:

1. Agevolare il compito educativo delle famiglie;
2. Favorire il pieno adempimento dell'obbligo scolastico;
3. Rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere ai vari gradi dell'istruzione e della formazione personale dei giovani;
4. Favorire la partecipazione attiva e la corresponsabilizzazione dei genitori alle scelte operate dall'Amministrazione nell'ambito dei servizi offerti.

Investimento:

In relazione alle spese di investimento previste per questo programma si rinvia all'apposita scheda.

Erogazione di servizi di consumo:

Come meglio precisato nei progetti, i servizi offerti dall'Ufficio Pubblica Istruzione vanno dall'erogazione di contributi, alla fornitura dei libri di testo per le scuole elementari.

Sono erogati altresì servizi aggiuntivi quali il trasporto scolastico e il servizio mensa.

Risorse umane da impiegare:

Settore Servizi alla persona U.O. cultura istruzione sport e tempo libero:
n. 1 Istruttore Direttivo, 1 Istruttore Amministrativo, n. 1 collaboratore professionale

Risorse strumentali da utilizzare:

Hardware e software in dotazione al Settore Servizi alla persona.

Coerenza con il piano /i regionale/i di settore:

I programmi sono compatibili con la normativa di settore.

PROGRAMMA 4: FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA

PROGETTO: ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI – anno 2013

RESPONSABILE: Dott.ssa Pierangela Paniconi

FINALITÀ DA CONSEGUIRE, SERVIZI EROGATI

Integrare il sistema di istruzione locale attraverso l'attivazione di interventi legati alla realtà scolastica del territorio. Il tutto si concretizza in una serie di servizi resi alla cittadinanza a supporto delle attività scolastiche o quale integrazione ad esse.

1. TRASPORTO SCOLASTICO

E' attivato per l'utenza un servizio di collegamento alle Scuole Primarie e Secondarie di Primo e Secondo grado del territorio con le diverse frazioni del Comune di Selvazzano.

Nel presente anno si provvederà al rinnovo dell'appalto.

2. MENSE SCOLASTICHE

Attivato dall'anno scolastico 1986/1987 per soli 80 utenti di 2 classi della scuola media, il servizio oggi garantisce la fornitura in appalto di circa 55.000 pasti annui agli oltre 400 utenti dei tre plessi delle Scuole Primarie.

Per le scuole Secondarie di primo grado il servizio non viene attivato in quanto attualmente l'orario scolastico non prevede rientri pomeridiani.

Nel presente anno si provvederà al rinnovo dell'appalto.

3. SERVIZIO DI VIGILANZA SCUOLA PRIMARIA

Il servizio è teso a garantire il Servizio di sorveglianza delle vie adiacenti i plessi delle Scuole Primarie del Comune, attraverso l'impiego di cittadini anziani (nonni vigili), nell'orario di entrata ed uscita degli alunni dei diversi plessi scolastici.

4. INTERVENTI AGGIUNTIVI PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE

Valutazione e supporto di progetti ed interventi di mediazione culturale e di sostegno scolastico, anche in collaborazione con associazioni del territorio, nonché di accompagnamento scolastico per le scuole secondarie.

PROGRAMMA 4: FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA

PROGETTO: SCUOLA DELL'INFANZIA, ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO – anno 2013

RESPONSABILE: Dott.ssa Pierangela Paniconi

FINALITÀ DA CONSEGUIRE, SERVIZI EROGATI

Lo scopo principale del sistema di istruzione è favorire il successo formativo di ciascun alunno, che si realizza attraverso la personalizzazione degli interventi e l'autonomia della scuola. L'attività svolta pertanto sul territorio è duplice: da un lato assolve, organizza e coordina una serie di importanti servizi di supporto alle diverse realtà scolastiche presenti sul territorio, dall'altro collabora con le diverse istituzioni coinvolte, per lo studio e l'attuazione di progetti specifici e per la soluzione dei diversi "punti critici".

1. CONTRIBUTI ORDINARI

Erogazione di contributi alla Direzione Didattica ed alla Scuola Secondaria di Primo grado, quale supporto agli acquisti del materiale di consumo necessario al buon funzionamento delle scuole ed alla fornitura di servizi destinati anche alla gestione della didattica nonché per il sostegno e la promozione di altre attività ed iniziative scolastiche ed extrascolastiche.

2. LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA

Ad ogni inizio dell'anno scolastico, intervento di fornitura dei testi scolastici di tutti gli alunni iscritti alle Scuole Primarie del Comune di Selvazzano Dentro e su specifici accordi dei bambini residenti a Selvazzano e frequentanti scuole primarie extracomunali.

3. LIBRI DI TESTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

Attivazione delle procedure legate alla concessione di contributi statali/regionali per la fornitura gratuita/semigratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole Secondaria di Primo e Secondo grado. Attività istruttoria ai fini della successiva erogazione del contributo concesso dalla Legge 23.12.1998, n. 448.

4. CONTRIBUTI PER BORSE DI STUDIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

Attivazione delle procedure legate alla concessione dei contributi previsti in materia.

Attività istruttoria ai fini della successiva erogazione del contributo concesso dalla Legge 10.03.2000, n. 62 "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione" e D.P.C.M. 14.02.2001, n. 106.

5. SCUOLE DELL'INFANZIA PRIVATE

Con l'intento di definire gli obiettivi per la promozione ed il sostegno del servizio di scuola dell'infanzia e di altri ulteriori servizi per l'infanzia, l'Amministrazione ha approvato un progetto relativo a tutte le scuole dell'infanzia del Comune di Selvazzano Dentro, per l'ampliamento dei servizi per la prima infanzia, contenente le linee programmatiche per la loro organizzazione.

La vigente normativa nazionale e regionale, in particolare l'art. 6 della L.R. 25.02.2005, n. 6 ha introdotto importanti modifiche all'art. 138 bis della L.R. 13.04.2001, prevedendo che i Comuni possano "concedere contributi per il funzionamento delle scuole dell'infanzia non statali". Il contributo è destinato al funzionamento degli stessi, all'acquisto di materiale didattico ed alle spese di personale.

PROGRAMMA 4: FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA

PROGETTO: MANUTENZIONI E INVESTIMENTI PER SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE E MEDIA – anno 2013

RESPONSABILE: Arch. Leonardo Minozzi (UNITÀ ORGANIZZATIVA PATRIMONIO - MANUTENZIONI – ERP)

Finalità da conseguire, servizi erogati:

L'Ufficio Tecnico provvede a:

- Proseguire i progetti di messa in sicurezza degli immobili scolastici.
- Manutenzione ordinaria degli immobili scolastici relativamente a tinteggiature interne ed esterne.
- Manutenzione ordinaria per il mantenimento in efficienza delle strutture murarie e degli impianti.
- Manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza delle strutture e degli impianti tecnologici.
- Prestazioni d'opera e acquisto di attrezzature, apparecchiature per la manutenzione straordinaria.
- Manutenzione straordinaria immobili ed aree scolastiche;
- Realizzazione del nuovo Asilo Comunale a Caselle.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 4
FUNZIONI ISTRUZIONE PUBBLICA
(ENTRATE)

ENTRATE SPECIFICHE	2013	2014	2015	Legge di finanziamento e articolo
STATO	0,00	0,00	0,00	
REGIONE	49.707,48	49.854,48	49.847,64	
PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
UNIONE EUROPEA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO	0,00	0,00	0,00	
IST. PREVIDENZA				
ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
ALTRE ENTRATE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
TOTALE (A)	54.707,48	54.854,48	54.847,64	
PROVENTI DEI SERVIZI	340.253,80	340.691,36	340.670,36	
TOTALE (B)	340.253,80	340.691,36	340.670,36	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	649.864,35	632.032,96	629.702,17	
TOTALE (C)	649.864,35	632.032,96	629.702,17	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	1.044.825,63	1.027.578,80	1.025.220,17	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 4
FUNZIONI ISTRUZIONE PUBBLICA
(IMPIEGHI)

Anno 2013													Anno 2014													Anno 2015												
Spesa corrente							Spesa per investimento			Totale (a+b+c)			Spesa corrente							Spesa per investimento			Totale (a+b+c)			V. % sul totale spese finali tit. I e II												
Consolidata				Di sviluppo			Entità (c)	**	%	Consolidata				Di sviluppo			Entità (c)	**	%	Consolidata				Di sviluppo			Entità (c)	**	%									
*	Entità (a)	%	*	%	*	Entità (b)				%	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%	Entità (a)				%	*	Entità (b)	%	Entità (a)	%	*				Entità (b)	%							
1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
2	29.000,00	2,82	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	29.000,00	2,83	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	29.000,00	2,83	2,83									
3	593.614,00	57,64	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	3	593.614,00	57,90	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	593.614,00	57,90	57,90									
4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
5	368.400,00	35,77	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	5	368.400,00	35,85	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	368.400,00	35,93	35,93									
6	38.811,63	3,77	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	34.206,17	3,34	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	34.206,17	3,34	3,34									
7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
1.029.825,63									1.027.578,80							1.025.220,17							1.025.220,17							1.025.220,17								

Note:

* Interventi per la spesa corrente:

- 1 Personale
- 2 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 Prestazioni di servizi
- 4 Utilizzo beni di terzi
- 5 Trasferimenti
- 6 Interessi passivi ed oneri finanziari diversi
- 7 Imposte e tasse
- 8 Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 Ammortamenti di esercizio
- 10 Fondo svalutazione crediti
- 11 Fondo di riserva

** Interventi per la spesa per investimento

- 1 Acquisione di beni immobili
- 2 Espropri e servizi onerosi
- 3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
- 4 Utilizzo beni di terzi per realizzazioni in economia
- 5 Acquisione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche
- 6 Incarichi professionali esterni
- 7 Trasferimenti di capitale
- 8 Partecipazioni azionarie
- 9 Conferimenti di capitale
- 10 Concessioni di crediti ed anticipazioni

*** Interventi per la spesa per rimborso di prestiti

- 1 Rimborso per anticipazioni di cassa
- 2 Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
- 4 Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali

PROGRAMMA 5: CULTURA E BENI CULTURALI – anno 2013

RESPONSABILI:

- Dott.ssa Pierangela Paniconi
- Arch. Leonardo Minozzi (per la parte attinente le manutenzioni)

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Attuazione di politiche rivolte alla diffusione della cultura sul territorio comunale, anche attraverso il sostegno all'associazionismo locale ed il suo coinvolgimento nell'ambito di iniziative che prevedono la valorizzazione del territorio e delle sue caratteristiche peculiari. Stimolo al piacere della lettura ed al riconoscimento del ruolo della biblioteca comunale come centro culturale e di educazione permanente orientato alla, formazione personale e alla crescita qualitativa della comunità anche formativo di una consapevolezza delle origini storiche che sostengono il territorio comunale e quello limitrofo.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Offrire l'opportunità ai cittadini di poter fruire di manifestazioni culturali di rilievo all'interno del proprio territorio e ad esso collegate od ispirate. Stimolare una partecipazione attiva dell'associazionismo all'interno delle iniziative promosse dall'Amministrazione e/o svolte con la collaborazione di essa.

Rafforzare la Biblioteca come centro culturale ed informativo, ambito in cui accrescere le conoscenze, luogo dove scoprire il piacere di leggere, spazio di incontro dove intessere relazioni.

FINALITÀ DA CONSEGUIRE

1. Ideazione, programmazione, sostegno e potenziamento delle attività culturali attivate negli anni recenti dall'amministrazione comunale;
2. Programmazione di rassegne periodiche che garantiscano una continuità della proposta culturale nell'intero territorio comunale;
3. Attività legate al sostegno ed allo sviluppo di corsi ed attività culturali varie sul territorio, atte a valorizzare le istanze della cittadinanza ed il patrimonio storico e culturale del Comune;
4. Mantenimento e sviluppo delle funzioni legate alla Biblioteca Pubblica comunale -Centro Culturale.

INVESTIMENTO

In relazione alle spese di investimento previste per questo programma si rinvia all'apposita scheda.

EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSUMO

Tra i servizi che vengono offerti si evidenziano:

- Servizio di biblioteca comunale;
- Collaborazione con le scuole del territorio per la promozione della lettura e del servizio bibliotecario;
- Rassegne musicali, teatrali e spettacoli di intrattenimento;

- Corsi culturali ed attività sul territorio;
- Sostegno alle attività delle associazioni culturali del territorio;
- Mostre fotografiche.

La realizzazione di tutte le iniziative sopra citate è condizionata dei costi delle scelte operate e dalla capacità di copertura dei capitoli di bilancio.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

In carico alle al Settore Servizi alla persona, U.O. cultura, istruzione Sport e tempo libero.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Quelle in dotazione al servizio secondo le assegnazioni riportate nell'inventario dei beni.

COERENZA CON IL PIANO/REGIONALE/I DI SETTORE

Raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, anche in adesione alle proposte della Provincia (rassegna Villeggiando) e della Regione.

PROGRAMMA 5: FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI

PROGETTO: TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE – anno 2013

RESPONSABILI: Dott.ssa Pierangela Paniconi

FINALITÀ DA CONSEGUIRE, SERVIZI EROGATI

Le finalità del servizio si possono riassumere nell'offerta di proposte culturali e manifestazioni in funzione aggregativa ed educativa permanente, nella valorizzazione e nel sostegno alle Associazioni culturali del territorio, nella gestione operativa dell'Auditorium S. Michele e dei Centri Civici di Caselle, di Tencarola, San Domenico e Feriole, nella valorizzazione della tradizione ed identità veneta.

1. ATTIVITA' CULTURALI

Assicurare la realizzazione di una serie di manifestazioni periodiche ed iniziative ludico-ricreative, musicali, teatrali, ecc., anche in collaborazione con Enti Pubblici ed Associazioni.

2. SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI

Attenzione alle iniziative di promozione legate alla cultura attraverso un consolidamento e rafforzamento del coinvolgimento con le Associazioni maggiormente strutturate nel Comune (Pro Loco, Associazione Banda, ecc.) con le quali è stato instaurato da anni un rapporto di collaborazione reciproca su iniziative periodiche condivise.

3. GESTIONE IMMOBILI COMUNALI (Auditorium, Centri Civici)

Garantire la gestione degli immobili, nell'ambito delle diverse iniziative per le quali è richiesto l'utilizzo da parte dei vari soggetti (Amministrazione, Associazioni, Aziende, Partiti politici, ecc.) l'utilizzo:

- dell'Auditorium S. Michele, a titolo oneroso e non, con la strumentazione tecnica eventualmente necessaria ed in conformità al vigente Regolamento di gestione, modificato con Deliberazione C.C. n. 3 del 18.01.2007;
- del Centri Civici di Caselle di Tencarola San Domenico e Feriole a titolo oneroso e non, in conformità al Regolamento approvato con Deliberazione C.C. n. 21 del 21.04.2009.

PROGRAMMA 5: FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI

PROGETTO: BIBLIOTECHE MUSEI E PINACOTECHE – anno 2013

RESPONSABILI: Dott.ssa Pierangela Paniconi

Finalità da conseguire, servizi erogati:

Gli indirizzi perseguiti dalla Biblioteca civica si esplicano attraverso una serie di azioni che consistono nella consulenza all'utenza sulle ricerche culturali, nel mettere a disposizione di un'utenza di 3099 iscritti alla data del 31.12.2012 il patrimonio librario acquisito composto da circa 22.600 volumi e nel servizio di emeroteca.

1. FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Assicurare il servizio ed il prestito librario, attraverso l'apertura al pubblico della Biblioteca comunale. Provvedere alla revisione, incremento e mantenimento del patrimonio librario e degli abbonamenti ai periodici.

Attuare il collegamento con le biblioteche comunali consorziate con il Consorzio Biblioteche Padovane associate ex Sistema Bibliotecario di Abano Terme, per prestito volumi richiesti dall'utenza, coordinamento degli acquisti librari, catalogazione informatizzata, formazione, progetti consortili, ecc.. Orientamento dell'utenza e messa a disposizione di strumenti che facilitino lo scambio delle informazioni, l'apprendimento, la formazione e l'informazione (CD-rom, Postazione Internet, ecc.).

2. PROMOZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

Attraverso una serie di iniziative mirate al miglioramento dell'immagine della Biblioteca come risorsa collettiva, luogo di conoscenza ed incontro e di scoperta, incentivare la lettura e la frequentazione della struttura da parte dei più giovani.

Collaborazione con le scuole del territorio per i progetti lettura mediante il coinvolgimento e la partecipazione degli studenti, degli insegnanti e dei genitori, in attività di laboratorio, incontri con l'autore, letture ad alta voce, favorendo altresì attività culturali ed iniziative nel territorio.

PROGRAMMA 5: FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI

PROGETTO: INVESTIMENTI E MANUTENZIONE DI TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE – anno 2013

RESPONSABILI: Arch. Leonardo Minozzi (UNITÀ ORGANIZZATIVA PATRIMONIO - MANUTENZIONI – ERP)

Finalità da conseguire, servizi erogati:

L'Ufficio Tecnico provvede a:

- Pagamento delle utenze per la fornitura dei servizi di acqua, energia elettrica, telefonia e riscaldamento relativamente agli immobili dell'auditorium, della biblioteca e dei servizi sociali.
- Manutenzione ordinaria per il mantenimento in efficienza delle strutture e degli impianti;
- Completamento del recupero del complesso storico denominato "Barchessa Cesarotti" con annesso parco;
- Completamento del recupero delle ex Sede Municipale.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 5

FUNZIONI CULTURA

(ENTRATE)

ENTRATE SPECIFICHE	2013	2014	2015	Legge di finanziamento e articolo
STATO	0,00	0,00	0,00	
REGIONE	754,28	841,31	841,31	
PROVINCIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO IST. PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
ALTRE ENTRATE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	3.254,28	3.341,31	3.341,31	
PROVENTI DEI SERVIZI	2.320,87	2.581,97	2.581,97	
TOTALE (B)	2.320,87	2.581,97	2.581,97	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	310.534,75	310.186,62	310.186,62	
TOTALE (C)	310.534,75	310.186,62	310.186,62	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	316.109,90	316.109,90	316.109,90	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA N. 5 FUNZIONI CULTURA (IMPIEGHI)

Anno 2013													Anno 2014													Anno 2015																	
Spesa corrente							Spesa per investimento			Totale (a+b+c)			Spesa corrente							Spesa per investimento			Totale (a+b+c)			V. % sul totale spese finali tit. I e II																	
Consolidata				Di sviluppo						Consolidata				Di sviluppo						Consolidata				Di sviluppo						V. % sul totale spese finali tit. I e II													
*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%	**	Entità (c)	%		*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%	**	Entità (c)	%		*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%	**	Entità (c)	%		*	Entità (a)	%	*	Entità (b)	%	**	Entità (c)	%		V. % sul totale spese finali tit. I e II			
1	182.109,90	57,61	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	1	182.109,90	57,61	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	1	182.109,90	57,61	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	1	182.109,90	57,61	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	182.109,90	57,61			
2	8.000,00	2,53	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	2	8.000,00	2,53	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	2	8.000,00	2,53	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	2	8.000,00	2,53	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	8.000,00	2,53			
3	97.200,00	30,75	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	0,00	3	97.200,00	30,75	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	0,00	3	97.200,00	30,75	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	0,00	3	97.200,00	30,75	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	97.200,00	30,75			
4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00			
5	27.600,00	8,73	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	0,00	5	27.600,00	8,73	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	0,00	5	27.600,00	8,73	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	0,00	5	27.600,00	8,73	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	27.600,00	8,73			
6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00			
7	1.200,00	0,38	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	7	1.200,00	0,38	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	7	1.200,00	0,38	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	7	1.200,00	0,38	7	0,00	0,00	7	0,00	0,00	1.200,00	0,38			
8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	0,00			
9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	0,00			
10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	11	0,00	0,00	0,00	0,00			
316.109,90				0,00			0,00			316.109,90				0,00			0,00			316.109,90				0,00			0,00			316.109,90				0,00			0,00			316.109,90			

Note:

* Interventi per la spesa corrente:

- 1 Personale
- 2 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 Prestazioni di servizi
- 4 Utilizzo beni di terzi
- 5 Trasferimenti
- 6 Interessi passivi ed oneri finanziari diversi
- 7 Imposte e tasse
- 8 Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 Ammortamenti di esercizio
- 10 Fondo svalutazione crediti
- 11 Fondo di riserva

** Interventi per la spesa per investimento

- 1 Acquisizione di beni immobili
- 2 Espropri e servizi onerosi
- 3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
- 4 Utilizzo beni di terzi per realizzazioni in economia
- 5 Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche
- 6 Incarichi professionali esterni
- 7 Trasferimenti di capitale
- 8 Partecipazioni azionarie
- 9 Conferimenti di capitale
- 10 Concessioni di crediti ed anticipazioni

*** Interventi per la spesa per rimborso di prestiti

- 1 Rimborso per anticipazioni di cassa
- 2 Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
- 4 Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali

PROGRAMMA 6: SPORT E TEMPO LIBERO – anno 2013

RESPONSABILI:

- Dott.ssa Pierangela Paniconi
- Arch. Leonardo Minozzi (per la parte attinente le manutenzioni)

Descrizione del programma:

Attuazione di politiche rivolte alla diffusione dello sport sul territorio comunale, attraverso proposte ricreative, promozionali, dirette alla promozione della pratica sportiva nelle scuole, a favore degli anziani, dei bambini, e di tutta la popolazione del territorio. Sostegno all'associazionismo locale e sua valorizzazione. Stimolare i cittadini ad effettuare un sano stile di vita, far comprendere agli stessi l'importanza di praticare un'attività sportiva e di fare parte di una associazione sportiva.

Motivazione delle scelte:

Offrire l'opportunità ai cittadini di poter fruire di manifestazioni sportive di rilievo all'interno del proprio territorio e ad esso collegate od ispirate. Stimolare una partecipazione attiva dell'associazionismo all'interno delle iniziative promosse dall'Amministrazione e/o svolte con la collaborazione di essa. Sfruttare al meglio gli impianti sportivi comunali al fine di renderli luoghi di sana aggregazione.

Finalità da conseguire:

1. Mantenimento e sviluppo delle funzioni legate alla gestione degli impianti sportivi comunali e delle palestre scolastiche, in orario extrascolastico, con la conseguente attivazione delle procedure necessarie alla individuazione del gestore;
2. Ideazione e programmazione di nuove iniziative attivate dall'Amministrazione comunale;
3. Valorizzazione e sostegno delle libere forme associative mediante la loro partecipazione ed il loro coinvolgimento a servizio della comunità locale al fine di garantire una continuità della proposta sportiva nell'intero territorio;
4. Attività minori legate al sostegno ed allo sviluppo di corsi ed attività sportive varie sul territorio, atte a valorizzare le istanze della cittadinanza e delle associazioni sportive del Comune.

Investimento:

In relazione alle spese di investimento previste per questo programma si rinvia all'apposita scheda.

Erogazione di servizi di consumo:

Tra i servizi che vengono offerti si evidenziano:

- Servizio di biblioteca comunale;
- Collaborazione con le scuole del territorio per la promozione della lettura e del servizio bibliotecario;

- Rassegne musicali, teatrali e spettacoli di intrattenimento;
- Corsi culturali ed attività sul territorio;
- Sostegno alle attività delle associazioni culturali del territorio;
- Mostre fotografiche;
- Residenza teatrale;
- La realizzazione di tutte le iniziative sopra citate è condizionata dai costi delle scelte operate e dalla capacità di copertura dei capitoli di bilancio.

Risorse umane da impiegare:

In carico al Settore Servizi alla persona, U.O. cultura istruzione Sport e tempo libero.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in uso presso il Settore, secondo le assegnazioni previste dall'inventario beni mobili del Comune.

Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

I programmi sono compatibili con le direttive regionali.