

<i>Servizio - Centro di responsabilità</i>	AREA AFFARI GENERALI	
<i>Responsabile</i>	MONTIN MAURIZIO	

<i>Centro di spesa</i>	SERVIZI DEMOGRAFICI	
<i>Responsabile</i>	MONTIN MAURIZIO	

<i>Amministratore di riferimento</i>	LUNGI FRANCESCO	
--------------------------------------	------------------------	--

Attività ordinarie del Servizio

A	Gestione anagrafe e stato civile (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione/prenotazioni per rilascio dei passaporti, pratiche di stato civile relative alla nascita, matrimonio, cittadinanze, morte, separazioni e divorzi)
B	Gestione leva militare e ruolo matricolare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva)
C	Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione e partecipazione sottocommissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, organizzativo delle consultazioni elettorali per le elezioni);
D	Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, in relazione al censimento, indagini statistiche demandate dall'Istat)
E	Gestione albi dei cittadini
F	Polizia mortuaria, trasporti funebri e rilascio concessioni cimiteriali

Descrizione degli obiettivi

Il Servizio si occupa della gestione dei servizi di competenza statale attribuiti al Sindaco in materia di Elettorale, di Stato Civile , di Anagrafe, Leva Militare e Servizi cimiteriali.

Elettorale

Provvede alla regolare tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, l'aggiornamento degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale.

Al momento risulta indetto un referendum abrogativo della normativa sui voucher. Tuttavia è in corso di conversione un decreto legge che contiene disposizioni che tendono ad eliminare la normativa per la cui abrogazione è stato indetto il referendum.

Stato Civile

Assicura la regolare tenuta ed il costante aggiornamento dei Registri dello Stato Civile, con la formazione e la registrazione di tutti gli atti riguardanti gli eventi nascita, di matrimonio e di morte ed il ricevimento delle istanze, dichiarazioni e giuramenti inerenti il riconoscimento, l'acquisto e la perdita di cittadinanza. Provvede a tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni di matrimonio ed alla celebrazione di matrimoni civili.

A seguito della soppressione degli ospedali di Este, Conselve e Montagnana e la concentrazione dei servizi sanitari nel nuovo ospedale unico in località Schiavonia, il servizio ha subito un notevole incremento dal momento che tutti i decessi in regime di ricovero ospedaliero vengono registrati, per competenza territoriale, dall'Ufficio di Stato Civile di Monselice. Con l'entrata in vigore degli artt. 6 e 12 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla legge 10 novembre 2014, n. 162, sono state introdotte importanti novità in tema di separazione personale, cessazione degli effetti civili e di scioglimento del matrimonio. La norma si riferisce in particolare all'art. 6 riguardante la convenzione di negoziazione assistita da un avvocato per le soluzioni consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio e l'art. 12 riguardante la separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del

matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile.

Tra le novità normative si ricorda la pubblicazione in gazzetta ufficiale della legge 20 maggio 2016, n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra le persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" che segna una svolta di rilievo per lo stato civile introducendo istituti giuridici che prevedono il riconoscimento di nuove formazioni sociali con implicazioni, anche operative, notevoli. Per far fronte a questa novità normativa l'ufficio di stato civile dovrà adeguarsi attraverso la predisposizione di modulistica e la formazione specialistica che permetta di rendere operativa la disciplina.

Anagrafe

Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del Registro informatico dell'Anagrafe della Popolazione Residente e dell'anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.

Tra gli obiettivi, in ottemperanza alle direttive fissate dal Ministero dell'Interno, si prevede l'istituzione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), che subentra all'indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE).

Questa nuova base dati della popolazione, costituita a livello nazionale, assumerà progressivamente un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino. Renderà disponibili a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori o esercenti di pubblici servizi l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal cittadino come proprio domicilio digitale, secondo le modalità indicate dal Codice dell'amministrazione digitale.

L'aspetto innovativo dell'Anpr, riguarda la sostituzione delle anagrafi comunali e quindi il passaggio a un nuovo sistema di sicurezza.

Servizi cimiteriali

Per quanto riguarda gestione cimiteriale si prevede l'effettuazione di numerose operazioni di esumazione/estumulazione di salme a seguito di scadenza contrattuale, allo scopo di recuperare spazi per nuove sepolture.

Al fine di dare riscontro ad alcune richieste finalizzate ad ottenere il rinnovo trentennale delle concessioni cimiteriali in scadenza, l'Ufficio predisporrà una serie di modifiche al regolamento di polizia mortuaria che consentiranno tale facoltà permettendo altresì al Comune di incrementare le relative entrate. Le modifiche regolamentari riguarderanno inoltre l'istituto della cremazione, con la previsione di nuove possibilità operative (affidamento e dispersione delle ceneri, ecc.) che dovrebbero rispondere a desideri espressi dalle famiglie.

Continuerà la gestione dell'illuminazione votiva dal punto di vista amministrativo, passato alla competenza comunale dal 1 gennaio 2011.

Nel corso del 2017 occorrerà indire una procedura di scelta del contraente per la gestione del servizio di polizia mortuaria e di apertura/chiusura dei cimiteri la cui scadenza è prevista all'inizio del 2018.

Leva Militare

A seguito della sospensione del servizio di leva obbligatorio, il compito attuale consiste nella formazione della lista di leva annuale. Si prevede anche per la trasmissione degli atti relativi agli adempimenti di leva un graduale passaggio dal supporto cartaceo al supporto telematico.

Statistica

L'ufficio elabora le rilevazioni statistiche mensili e le rilevazioni annuali. L'ufficio inoltre coordina la rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche promossa dall'ISTAT.

Obiettivi gestionali annuali

N.	Descrizione	Tipologia			Priorità*	Partecipazione**
		Ma	Mi	Svi		
1	Attività amministrativa legata all'illuminazione votiva e pratiche ordinarie cimiteriali di esumazione/estumulazione salme	X			3	B
2	Funzionamento ordinario dell'attività di tutto il servizio	X			3	A

	demografico (anagrafe, stato civile, statistiche, aire, revisioni ordinarie elettorali e gestione della sottocommissione elettorale, attribuzione numerazione civica)					
3	Operazioni inerenti la corretta effettuazione delle consultazioni referendarie	X			3	B

Legenda

Ma: mantenimento

Mi: miglioramento

Svi: sviluppo

* priorità (da 1 a 3)

1 = bassa

2 = media

3 = alta

** tipologia

A = interno alla struttura

B = condiviso con altre strutture

Risorse assegnate al Centro di Spesa per il raggiungimento degli obiettivi

Risorse strumentali	Ordinaria strumentazione informatica
---------------------	--------------------------------------

Risorse umane	Cat.	Nominativo	% impegno all'attività del Centro di Spesa
	dirigente	Montin Maurizio	20
	D3	Stellin Michela	100
	C4	Stefanin Sergio	100
	B7	Carpanese Antonella	100
	B3	Nin Giuseppe	100
	C1	Montin Fabrizio	100
	C3	Bolognesi Marinella	100

Risorse finanziarie (entrate)	Capitolo	Descrizione		
		<i>Vedi allegato</i>		

Risorse finanziarie competenza (spese)	Capitolo	Descrizione		
		<i>Vedi allegato</i>		

Obiettivo gestionale n. 1	Attività amministrativa legata all'illuminazione votiva e pratiche ordinarie cimiteriali di esumazione/estumulazione salme
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del procedimento	Stellin Michela
-------------------------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	Ufficio Ced per l'estrazione di dati dal database
--------------------------------------	---------------------------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza	Verifica al
- Gestione ordinaria dell'attività cimiteriale : n. estumulazioni - tumulazioni	Da rilevare a consuntivo	-----	
- Invio bollettazione ai cittadini per pagamento illuminazione votiva -	Entro 30/11/2017	1 mese	
- Registrazione bollettini di pagamento del canone di illuminazione votiva pagati	Entro 31/12/2017	2 mese	

Risorse umane	cat.	Nominativo	Partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo
	B3	Nin Giuseppe	100%

Criticità	
-----------	--

Obiettivo gestionale n. 2	Funzionamento ordinario dell'attività di tutto il servizio demografico (anagrafe, stato civile, statistiche, aire, revisioni ordinarie elettorali e gestione della sottocommissione elettorale, attribuzione numerazione civica, dell'apertura del nuovo P.O. di Schiavonia, separazioni e divorzi)
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del procedimento	Stellin Michela
-------------------------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	
--------------------------------------	--

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza	Verifica al ...
<ul style="list-style-type: none"> – Numero carte d'identità rilasciate, n. complessivo variazioni anagrafiche registrate, – n. complessivo di certificati anagrafici rilasciati, – n. eventi di stato civile registrati, – n. tessere elettorali rilasciate e variazione sezioni, – numeri civici assegnati 	Da rilevare a consuntivo	-----	

Risorse umane	cat.	Nominativo	Partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo
	dir	Montin Maurizio	10
	D3	Stellin Michela	100
	C4	Stefanin Sergio	100
	B7	Carpanese Antonella	100
	B3	Nin Giuseppe	100
	C1	Montin Fabrizio	100
	C3	Bolognesi Marinella	100

Criticità	
-----------	--

Obiettivo gestionale n. 3	Operazioni inerenti la corretta effettuazione delle consultazioni elettorali
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del procedimento	Stellin Michela
-------------------------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	
--------------------------------------	--

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza	Verifica al
- regolare svolgimento della consultazione referendaria	100%	-----	

Risorse umane	cat.	Nominativo	Partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo
	dir	Montin Maurizio	20
	D3	Stellin Michela	100
	C4	Stefanin Sergio	100
	B7	Carpanese Antonella	100
	B3	Nin Giuseppe	100
	C1	Montin Fabrizio	100
	C3	Bolognesi Marinella	100

Criticità	
-----------	--

<i>Servizio - Centro di responsabilità</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile</i>	MONTIN MAURIZIO

<i>Centro di spesa</i>	ISTRUZIONE
<i>Responsabile</i>	MONTIN MAURIZIO

<i>Amministratore di riferimento</i>	MAMPRIN GIANNI
------------------------------------------	-----------------------

Attività ordinarie del Servizio

A	Gestione scuole dell'infanzia
B	Gestione scuole primarie
C	Gestione scuole secondarie di primo grado
D	Gestione mense scolastiche
E	Gestione trasporto scolastico
F	Rapporti con Enti esterni
G	Gestione modalità di accesso alle agevolazioni per il diritto allo studio

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La scuola rappresenta un momento formativo di grandissima importanza innanzi tutto per il bambino che vi partecipa direttamente ma anche per la famiglia che partecipa del percorso educativo-formativo.

Il Comune di Monselice desidera essere il più possibile vicino alle necessità delle famiglie per consentire loro di affrontare al meglio il loro compito anche attraverso l'organizzazione di attività e interventi che favoriscano e agevolino il diritto allo studio.

Servizi scolastici

Per quanto riguarda il servizio di ristorazione scolastica, la cui scadenza è prevista per il 31 agosto 2017, essendo sfumata la possibilità di allestire un centro di cottura all'interno dei locali già adibiti ad ospedale in via Marconi, si procederà ad una gara per la ristorazione delle sole scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

Si prevede che la durata sia di tre anni scolastici (2017/2018-2018/2019 e 2019/2020) con possibilità di rinnovo per ulteriori tre anni.

La principale novità consiste nel cambiamento del tipo di servizio che non sarà più in appalto ma consisterà in una concessione di servizi, e quindi con l'assunzione da parte della ditta concessionaria dell'onere e del rischio di impresa della riscossione dei pagamenti.

All'interno del bando e del capitolato di gara sarà prevista la possibilità che, in caso di convenzionamento dei servizi scolastici da parte di altri Comuni, le scuole di tali comuni possano beneficiare del medesimo servizio che sarà svolto dalla ditta che risulterà vincitrice della gara.

Per quanto riguarda i servizi integrativi di pre-scuola e dei pomeriggi facoltativi, il 30 giugno scade l'affidamento alla cooperativa Servizi e Solidarietà dei servizi di assistenza degli alunni durante il pre scuola e rientri facoltativi e quindi l'ufficio procederà all'indizione di una nuova procedura di gara per la selezione del soggetto che affiancherà il comune nella gestione di questi servizi integrativi.

I **Servizi Integrativi di pre-scuola e rientri facoltativi** sono complementari alle attività didattiche che si svolgono all'interno delle scuole primarie statali, e sono organizzati in diversi momenti della giornata (mattino presto, pranzo e pomeriggio) in particolare per le famiglie con entrambi i genitori lavoratori e sono collegati all'orario curricolare delle scuole primarie.

Le attività sviluppate nei rientri facoltativi consistono nello studio assistito, nell'approfondimento di una lingua straniera e in altre occupazioni di tipo ludico-sportivo, con lo scopo di promuovere e rafforzare l'apprendimento

attraverso il lavoro e l'applicazione individuale, favorendo l'autonomia, l'autostima nello svolgimento dei compiti e la costruzione di buone relazioni tra coetanei e con gli adulti.

La flessibilità degli orari della scuola non solo va incontro ai bisogni delle famiglie, ma intende migliorare la qualità del tempo pomeridiano dei bambini e consolidare l'insegnamento ricevuto.

In un quadro complessivo di interventi volti a promuovere una migliore pianificazione della vita familiare, l'Amministrazione Comunale intende continuare l'organizzazione delle attività pomeridiane rivolte agli alunni nelle suddette scuole, per non interrompere un percorso educativo già strutturato e integrato con l'attività curricolare e in modo da permettere ad entrambi i genitori di dedicarsi all'attività lavorativa;

L'esperienza maturata negli anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017 ha evidenziato una estrema richiesta di flessibilità nel servizio (orari di ingresso-uscita, materie di studio in diversi periodi dell'anno, tariffazione, durata del servizio, ecc.) da parte delle famiglie per adattarle alle singole e mutevoli esigenze che non appaiono difficilmente compatibili con una gestione diretta del servizio da parte del Comune, mentre invece sarebbero soddisfacenti attraverso modelli di autogestione che potrebbero fare capo a comitati di genitori da istituirsi presso ogni scuola.

I servizi scolastici erogati dal Comune di Monselice sempre più numerosi e accurati, saranno oggetto di una breve guida a beneficio delle famiglie, che conterrà tutte le informazioni necessarie per accedere a ciascuno di essi. Per ognuno saranno fornite le informazioni necessarie per iscriversi, conoscere tutti i dettagli e accedere ai benefici previsti.

Attività educativo-culturale

In un'ottica di sviluppo dell'istruzione come momento di formazione e di crescita dei ragazzi verrà erogato all'Istituto Kennedy un contributo per la realizzazione di un laboratorio di domotica e la robotica funzionale allo sviluppo che consentirà agli studenti di avvicinarsi a queste nuove materie che caratterizzano l'evoluzione industriale e tecnologica.

Agevolazioni per il diritto allo studio

Rimangono in vigore le norme che consentono di chiedere agevolazioni o addirittura esenzioni totali dal pagamento della mensa e del trasporto, dietro presentazione della documentazione ISEE. A questo proposito è bene ricordare che tutte le dichiarazioni ISEE saranno inviate per un controllo agli organi competenti (Agenzia delle Entrate e/o Servizi Sociali).

Le agevolazioni saranno introdotte anche nei servizi scolastici integrativi (accoglienza anticipata e pomeriggi facoltativi).

Come sempre poi il Comune sarà il braccio operativo per l'erogazione dei contributi per l'acquisto dei libri di testo provenienti dalla Regione Veneto.

Contributi alle istituzioni scolastiche

L'Amministrazione assegna alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali e paritarie, dei contributi destinati a realizzare iniziative didattiche qualificanti, o a realizzare, in piena autonomia, alcuni interventi ritenuti necessari a garantire il più alto livello di funzionamento delle scuole stesse.

Alle *scuole statali* vengono assegnati contributi:

- per l'organizzazione dei progetti formativi che favoriscano l'apprendimento e le conoscenze specifiche in determinati ambiti;
- per la fornitura di registri e stampati occorrenti per tutte le scuole come previsto dal 2° comma dell'art. 159 "Oneri dei Comuni" del D. Lgs. n. 297 del 14/4/1994 e per l'acquisto di materiale necessario al normale funzionamento delle scuole, incluse, le spese di pulizia come previsto all'art. 3, 2° comma, legge n. 23/1996, Circolare Ministero dell'Interno n. 27/1996.

Alle *scuole paritarie* primarie e secondaria di primo grado presenti nel territorio che, grazie alla loro proposta educativa, consentono l'attuazione di una più ampia pluralità dell'offerta formativa a disposizione delle famiglie, l'Amministrazione Comunale riconosce l'importanza del ruolo svolto ed eroga un contributo sulla base di una apposita convenzione finalizzata a sostenere il diritto allo studio degli studenti.

Le *scuole dell'Infanzia Paritarie*, indispensabili per il territorio in quanto le altre scuole sono già sature, concorrono all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, religioso e sociale degli alunni. Pertanto anche quest'anno sarà assegnato un contributo per il loro funzionamento (anch'esso basato su apposita convenzione).

In particolare la Scuola dell'Infanzia paritaria "SS.Cosma e Damiano" ha istituito negli anni scorsi la "sezione primavera", come previsto dall'art. 1, comma 630 della legge 27/12/2006 n. 296 e si attiene alle norme emanate dall'Ufficio Scolastico Regionale d'intesa con la Regione Veneto, che prevedono un separato regolamento di organizzazione e funzionamento rispetto alla scuola dell'infanzia. Per consentire la continuità della "sezione primavera" l'Amministrazione intende mantenere l'erogazione del contributo per consentire la continuità di questo servizio innovativo a sostegno delle famiglie.

Contratti per l'uso di locali da adibire a spazi scolastici

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia statale Cantele, si prevede il rinnovo del contratto di locazione relativo ai locali di proprietà della Parrocchia di S. Nicola di Marendole, siti in Via Montefiorin che ospitano i bambini della scuola. Si tratta di una scuola che svolge un ruolo di fondamentale importanza sia per la frazione di Marendole, in quanto unico centro aggregatore per le famiglie con figli, sia per l'intero territorio comunale per le sue particolari caratteristiche, che la differenziano dalle altre scuole dell'infanzia della città per le dimensioni ridotte, per l'ambiente familiare, per la collocazione geografica immersa nel verde, per gli ampi spazi aperti. D'altro canto le altre scuole dell'infanzia statali presenti sul territorio comunale sono sature e non sarebbero in grado di accogliere altri alunni. Per quanto riguarda la Scuola Primaria "V. Cini" di Via Costa Calcinara, che non è dotata di locali idonei allo svolgimento di attività motoria, la Parrocchia del SS. Redentore metterà a disposizione la propria sala polivalente in modo da consentire alla scuola di praticarvi attività sportiva.

Obiettivi gestionali annuali

N.	Descrizione	Tipologia			Priorità*	Partecipazione*
		Ma	Mi	Svi		
1	GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	x			3	B
2	GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	x			3	B
3	RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO EROGATO AI CITTADINI		x		2	B

Legenda

Ma: mantenimento

Mi: miglioramento

Svi: sviluppo

*** priorità (da 1 a 3)**

1 = bassa

2 = media

3 = alta

**** tipologia**

A = interno alla struttura

B = condiviso con altre

strutture

Risorse assegnate al Centro di Spesa per il raggiungimento degli obiettivi

Risorse strumentali		Ordinaria strumentazione informatica	
Risorse umane	Cat.	Nominativo	% impegno all'attività del Centro di Spesa
	DIR	Montin Maurizio	10
	C4	Rabbi Roberta	90
	B4	Spolaore Alessandra	10
Risorse finanziarie		Vedasi allegato finanziario	

Obiettivo gestionale n. 1	GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA
---------------------------	----------------------------------------------------------------

Responsabile	Dr. Maurizio Montin
--------------	---------------------

Relazioni con altre strutture	Centrale Unica di Committenza
-------------------------------	-------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Verifica al
Affidamento del servizio	Entro il mese di novembre 2017	

Risorse strumentali	Ordinarie
---------------------	-----------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	DIR	Montin Maurizio	10
	C4	Rabbi Roberta	10

Risorse finanziarie	Capitolo	Importo

Criticità	
-----------	--

Obiettivo gestionale n. 2	GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Responsabile	Dr. Maurizio Montin
--------------	---------------------

Relazioni con altre strutture	Centrale Unica di Committenza
-------------------------------	-------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Verifica al 1/10/2017
Affidamento del servizio entro il 25 settembre 2017	100%	

Risorse strumentali	Ordinarie
---------------------	-----------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	DIR	Montin Maurizio	10
	C4	Rabbi Roberta	10

Risorse finanziarie	Capitolo	Importo

Criticità	
-----------	--

Obiettivo gestionale n. 3	RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO EROGATO AGLI UTENTI
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Responsabile	Dr. Maurizio Montin
--------------	---------------------

Relazioni con altre strutture	==
-------------------------------	----

Indicatore:	OBIETTIVO	Tolleranza
Raccolta schede/QUESTIONARI di rilevazione entro il 31/12/2017	100%	---

Risorse strumentali	Ordinarie
---------------------	-----------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	Dir	Montin Maurizio	10
	C4	Rabbi Roberta	50
	B4	Spolaore Alessandra	10

Risorse finanziarie	Capitolo	Importo

Criticità	<p>La realizzazione dell'obiettivo dipenderà in parte dal grado di collaborazione da parte degli utenti del servizio.</p> <p>Per il servizio di ristorazione scolastica la verifica della qualità è articolata in più modalità: commissione mensa composta da rappresentanti delle varie componenti (scuola, famiglie, comune, azienda fornitrice del servizio), questionario da compilarsi in occasione di sopralluoghi, ecc.</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Servizio - Centro di responsabilità</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile</i>	MONTIN MAURIZIO

<i>Centro di spesa</i>	CONTRATTI - LEGALE
<i>Responsabile del procedimento</i>	MONTIN MAURIZIO

<i>Amministratore di riferimento</i>	LUNGHİ FRANCESCO
--------------------------------------	-------------------------

Attività ordinarie del Servizio

A) Attività giuridico-legale
B) Conservazione sostitutiva di documenti
C) Attività di supporto alle procedure di gara
D) Attività contrattuale
E) Decertificazione

Descrizione degli obiettivi

LEGALE

Il Comune si trova sempre più spesso a confrontarsi con la necessità di individuare soluzioni giuridiche a problemi complessi che richiedono accurati ed approfonditi studi per formulare le interpretazioni normative più corrette ed adeguate al caso di specie.

L'esperienza maturata ha permesso di affinare tali procedimenti realizzando preziose sinergie con i diversi uffici dell'ente che possono così beneficiare di una assistenza personalizzata nelle varie questioni per le quali siano sorti dubbi interpretativi.

Il servizio fornisce inoltre un'attività di supporto giuridico in ambito giurisdizionale nelle controversie instaurate avanti il tribunale amministrativo regionale, per le quali si ritiene di non affidarsi ad un legale esterno. Laddove l'Ente, per ragioni di opportunità ed economicità, non intenda costituirsi in giudizio si proseguirà con l'esperienza, già positivamente riscontrata, di presentare memorie spontanee al fine di garantire un'adeguata difesa giudiziaria del Comune anche se con modalità diverse da quelle rituali.

Nel 2017 si avrà l'occasione di applicare il nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi legali approvato nel 2016 che ha mantenuto parecchi elementi dell'impostazione originaria che ha già determinato una procedura snella nella scelta dei professionisti, garantendo trasparenza amministrativa ed un efficace contenimento della spesa. Sotto tale profilo, inoltre, il controllo delle parcelle dei professionisti, così come il recupero delle spese legali cui controparti sono state condannate, comportano costanti economie per il Comune. Si continuerà con l'attività di ricognizione ed aggiornamento costante dei dati relativi ai vari procedimenti con l'ausilio del sistema informatico oltre che cartaceo.

CONTRATTI

L'ufficio contratti, in coordinamento con l'ufficio tecnico comunale, darà il proprio contributo nella gestione della centralizzazione delle procedure di gara tra i Comuni di Monselice, Pernumia e Tribano in ottemperanza alla convenzione con la quale è stata istituita la centrale di committenza.

Al fine di supportare i vari servizi dell'Ente, inclusa la centrale unica di committenza, l'ufficio fornirà supporto nell'applicazione delle discipline alle procedure per l'assegnazione di lavori, forniture e servizi dell'Ente anche in relazione al piano della prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione comunale.

Nell'ambito dell'attività ordinaria risulta, invece, consolidato il procedimento di stipula e registrazione in modalità telematica dei contratti pubblici e delle scritture private che ha comportato una significativa agevolazione dell'attività amministrativa.

CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI

L'ufficio ha già applicato, negli anni precedenti, una soluzione estremamente innovativa nell'ambito della conservazione digitale dei documenti. Il sistema di conservazione digitale introdotto, temporaneamente, con

riferimento ai contratti pubblici amministrativi firmati digitalmente ossia quei contratti che nascono originariamente in formato digitale attraverso gli strumenti previsti dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) dovrà trovare applicazione anche nell'attività degli altri uffici in attuazione della dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Tale processo si inserisce nell'ambito degli strumenti già a disposizione della pubblica amministrazione: la firma digitale, la posta certificata e ulteriori sistemi documentali che dovranno trovare costante applicazione negli enti pubblici, modificando progressivamente e significativamente l'operatività delle pubbliche amministrazioni.

I documenti informatici devono, pertanto, entrare nel sistema di gestione documentale dell'Ente in un ciclo completamente digitale che va dalla creazione del documento (protocollo) alla sua archiviazione (conservazione).

DECERTIFICAZIONE

L'attivazione delle convenzioni per l'accesso alla banca dati dell'anagrafe con Enti pubblici hanno determinato uno snellimento ed una diminuzione dell'attività amministrativa di accertamento da effettuarsi presso gli uffici comunali dell'anagrafe.

Il monitoraggio dell'adempimento previsto all'art. 70 del D.P.R. 445/2000 rappresenta un'attività costante e ordinaria dell'ufficio che adegua e aggiorna costantemente gli accessi alle banche dati dell'Ente.

L'aggiornamento, il monitoraggio e l'adeguamento degli accessi alla banca dati dell'anagrafe da parte della Stazione Carabinieri di Monselice e dell'Azienda U.I.s.s. n. 17 avverrà in modo sistematico e puntuale dall'ufficio.

Obiettivi gestionali annuali

N.	Descrizione	Tipologia			Priorità*	Partecipazione**
		Ma	Mi	Svi		
1	Attività contrattuale	x			2	A
2	Attività giuridico-legale	x			2	A

Legenda

Ma: mantenimento

Mi: miglioramento

Svi: sviluppo

* priorità (da 1 a 3)

1 = bassa

2 = media

3 = alta

** tipologia

A = interno alla struttura

B = condiviso con altre strutture

Risorse assegnate al Centro di Spesa per il raggiungimento degli obiettivi

Risorse strumentali	Ordinaria strumentazione informatica		
Risorse umane	Cat.	Nominativo	% impegno all'attività del Centro di Spesa
	DIR	Montin Maurizio	30
	C	Mattana Marisa	100
Risorse finanziarie	Vedasi allegato finanziario		

Obiettivo gestionale n. 1	Attività ordinaria dell'ufficio contratti
----------------------------------	-------------------------------------------

Responsabile del procedimento	Montin Maurizio
-------------------------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	Uffici del Comune e altri soggetti privati e pubblici
--------------------------------------	-------------------------------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Verifica al
• N. contratti pubblici amministrativi	Da rilevare a consuntivo	
• N. scritture private	Da rilevare a consuntivo	

Risorse strumentali	Normale dotazione dell'ufficio
---------------------	--------------------------------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	C	Mattana Marisa	60

Risorse finanziarie	Importo	capitolo

Criticità	
-----------	--

Obiettivo gestionale n. 2	Attività ordinaria inerente le pratiche legali.
----------------------------------	-------------------------------------------------

Responsabile del procedimento	Montin Maurizio
-------------------------------	-----------------

Relazioni con altre strutture	Con tutti gli altri uffici del Comune e soggetti pubblici e privati.
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Verifica al
• N. nuove pratiche legali	Da rilevare a consuntivo	
• N. pratiche aggiornate	Da rilevare a consuntivo	

Risorse strumentali	Normale dotazione dell'ufficio
---------------------	--------------------------------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
		Mattana Marisa	40

Risorse finanziarie	Importo	capitolo

Criticità	
-----------	--

<i>Servizio - Centro di responsabilità</i>	AREA AFFARI GENERALI – UNITA' I - SEGRETERIA - NOTIFICHE
<i>Responsabile</i>	MONTIN MAURIZIO

<i>Centro di spesa</i>	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI - NOTIFICAZIONI
<i>Responsabile del procedimento</i>	GRAPEGGIA LUIGI

<i>Amministratore di riferimento</i>	DR. LUNGHİ FRANCESCO
------------------------------------------	-----------------------------

Attività ordinarie del Servizio

A)	Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali
B)	Supporto al Segretario Generale ed al Presidente del Consiglio
C)	Pubblicazione e tenuta dell'Albo Pretorio
D)	Notificazione atti emessi
E)	Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

L'ufficio garantirà la propria collaborazione con gli altri uffici comunali nello svolgimento dei rispettivi compiti e nell'attuazione degli obiettivi 2017 di rispettiva competenza.

- Indicazioni da relazione previsionale e programmatica rilevanti per il centro di spesa

Si rimanda alla relazione previsionale e programmatica 2017

- Obiettivi gestionali annuali

N.	Descrizione	Tipologia			Priorità*	Partecipazione* *
		Ma	Mi	Svi		
1	Gestione attività ordinaria dell'ufficio di supporto tecnico, operativo per le attività deliberative degli Organi istituzionali – Assistenza alla commissione per la revisione dello Statuto e Regolamenti	x			2	A
2	Formalizzazione delle determinazioni dei Responsabili di servizio	x			2	B
3	Notificazione di atti emessi da questo Ente e da altri	x			3	B

Legenda

Ma: mantenimento

Mi: miglioramento

Svi: sviluppo

* priorità (da 1 a 3)

1 = bassa

2 = media

3 = alta

** tipologia

A = interno alla struttura

B = condiviso con altre
strutture**Risorse assegnate al Centro di Spesa per il raggiungimento degli obiettivi**

Risorse strumentali	Ordinaria strumentazione informatica
---------------------	--------------------------------------

Risorse umane	Cat.	Nominativo	% impegno all'attività del Centro di Spesa
	D1	Grapeggia Luigi	100
	C1	Luca Modenese	100
	C3	Mattana Marisa	100

Risorse finanziarie	<u>VEDASI ALLEGATI FINANZIARI</u>
---------------------	------------------------------------------

Obiettivo gestionale n. 1	Supporto tecnico, operativo per le attività deliberative degli Organi istituzionali – Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del procedimento	Grapeggia Luigi
-------------------------------	-----------------

Relazioni con altre strutture	
-------------------------------	--

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza	Verifica al
• N. Deliberazione di Giunta	Dato da rilevare a consuntivo	-----	
• N. Deliberazioni di Consiglio	Dato da rilevare a consuntivo	-----	
• N. ore a disposizione per assistenza alla commissione Revisione Statuto	Dato da rilevare a consuntivo	-----	

Risorse strumentali	
---------------------	--

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
		Grapeggia Luigi	80
		Luca Modenese	20
		Mattana Marisa	10

Risorse finanziarie	Importo	capitolo

Criticità	
-----------	--

Obiettivo gestionale n. 2	Pubblicazione e formalizzazione delle determinazioni dei Responsabili di servizio
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del procedimento	Grapeggia Luigi
-------------------------------	-----------------

Relazioni con altre strutture	
-------------------------------	--

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza	Verifica al
• N. determinazioni assunte	Dato da rilevare a consuntivo	-----	

Risorse strumentali	
---------------------	--

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	D1	Grapeggia Luigi	10
		Modenese Luca	20
		Mattana Marisa	10

Risorse finanziarie	Importo		capitolo

Criticità	
-----------	--

Obiettivo gestionale n. 3	Notificazione di atti emessi da questo Ente e da altri soggetti
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Responsabile del procedimento	Grapeggia Luigi
----------------------------------	-----------------

Relazioni con altre strutture	
----------------------------------	--

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza	Verifica al ...
• N. notificazioni eseguite	Dato da rilevare a consuntivo	-----	

Risorse strumentali	
---------------------	--

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
		Modenese Luca	60
		Mattana Marisa	10

Risorse finanziarie	Importo		capitolo
	-		-

Criticità	
-----------	--

<i>Servizio - Centro di responsabilità</i>	AREA AFFARI GENERALI	
<i>Responsabile</i>	MAURIZIO MONTIN	

<i>Centro di spesa</i>	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	
<i>Responsabile</i>	MAURIZIO MONTIN	

<i>Amministratore di riferimento</i>	GIORGIA BEDIN	
------------------------------------------	----------------------	--

Attività ordinarie del Servizio

A)	PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE
B)	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE
C)	RELAZIONI CON ENTI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICO
D)	ASSEGNAZIONE SOSTEGNI ECONOMICI E STRUTTURALI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE
E)	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
F)	GESTIONE INTERCOMUNALE PALASPORT SCHIAVONIA

Descrizione degli obiettivi

La città di Monselice vanta una tradizionale e diffusa passione per lo sport, alimentata da una vasta rete di associazioni e società sportive che operano sul territorio per diffondere la pratica sportiva soprattutto tra i giovani, con l'intento di promuovere lo sport come valore formativo, aggregativo e sociale.

L'Amministrazione Comunale si inserisce in questa realtà con un ruolo operativo sull'impianistica e di organizzazione e promozione di iniziative e manifestazioni sportivo-ricreative.

Sul territorio monselicense sono presenti:

- 1 palazzetto dello sport dotato di palestra, 2 piscine coperte e 2 all'aperto,
- 1 palazzetto dello sport con palestra e tribune in grado di ospitare quasi 500 spettatori,
- 3 campi da calcio,
- 7 palestre scolastiche di varie dimensioni,
- 1 campo da rugby,
- 3 campi da tennis,
- 1 pista di atletica

gestiti direttamente dal Comune o tramite convenzioni con società sportive. I relativi spazi vengono assegnati alle varie società che ne fanno richiesta; si tratta di un'offerta veramente ampia per permettere ai monselicensi di praticare moltissimi sport a costi limitati.

A tale proposito sono inseriti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale una proposta di regolamento per l'assegnazione dell'uso delle palestre in modo da privilegiare le associazioni sportive che abbiano una elevata percentuale di tesserati residenti a Monselice e una proposta di regolamento per l'utilizzazione del campo di atletica da parte delle società sportive, delle scuole e più in generale dei cittadini.

Per tale ultimo impianto verranno definite anche le tariffe per l'utilizzazione da parte delle diverse categorie di sportivi. Parallelamente ai nuovi regolamenti verrà predisposta ed approvata la Carta dei Servizi dello Sport con la quale l'Amministrazione Comunale individuerà gli standard delle prestazioni del servizio, dichiarando i propri obiettivi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione del servizio in modo che questo corrisponda con le esigenze e con le aspettative dei cittadini.

L'Assessorato proporrà inoltre, accanto a incontri di natura divulgativa e formativa, un nutrito calendario di eventi di carattere sportivo-ricreativo, la cui organizzazione farà capo direttamente oppure in collaborazione con terzi, fornendo loro il patrocinio e il supporto organizzativo ed economico.

È intenzione dell'assessorato avviare un progetto di contrasto al bullismo per eliminare comportamenti aggressivi nei ragazzi che praticano attività sportive; allo scopo di dare maggiore efficacia all'azione proposta si prevede il coinvolgimento delle associazioni sportive e delle scuole.

Ai vari appuntamenti di interesse sportivo che caratterizzano ciascuna annata è dedicata un'apposita sezione del sito

del Comune www.comune.monselice.padova.it che contiene, oltre alla descrizione degli impianti sportivi, delle associazioni che praticano le varie discipline, tutta una serie di articoli e informazioni che si ritengono utili a tutti coloro che intendano avvicinarsi allo sport e praticare una qualche attività a livello amatoriale o dilettantistico.

La formazione e l'informazione sportiva mirano a contribuire allo sviluppo ed alla valorizzazione della pratica sportiva e a diffondere *best practice* in ambito educativo e di consolidamento dei valori formativi oltre che agonistici dello sport e più in generale di uno stile di vita ispirato al benessere fisico e psicologico.

Anche per il 2017, per promuovere e far conoscere meglio le associazioni presenti nel territorio, l'Assessorato allo Sport proporrà, con il supporto di varie realtà sportive, lo "Sport Village", un vero e proprio villaggio sportivo nel quale ogni associazione potrà mostrare alla città la propria attività, anche attraverso apposite esibizioni che si alterneranno a momenti di gioco e svago. L'obiettivo di questo evento è quello di far conoscere ai ragazzi ed alle famiglie le realtà sportive del territorio offrendo loro un ventaglio di opzioni sportive da pratica.

La volontà di assegnare un riconoscimento a quanti a vario titolo contribuiscono a diffondere nel territorio la cultura sportiva come valore in termini di disciplina, amicizia, partecipazione, rispetto delle regole ha suggerito nel 2015 l'organizzazione di un premio denominato OLTRE L'OSTACOLO, in segno di stima nei confronti di chi ama lo sport e lo pratica costantemente sia in maniera silenziosa sia con risultati di spicco.

Per quanto riguarda le iniziative programmate per il 2017 si elencano diversi appuntamenti:

5 gennaio	convegno-incontro sul mondo della vela presso la Sala Consiliare Organizzazione: Gruppo Sportivo A.N.M.I. di Monselice-Battaglia Terme
20-22 gennaio	Campionato provinciale di scacchi
mercoledì	"4 passi per Monselice" Organizzazione: ASD Monselice Trail Team
30 gennaio	Cerimonia di premiazione dei vincitori della seconda edizione (2016) del Premio "Oltre l'Ostacolo" presso la Sala Consiliare del Comune di Monselice
25 e 26 febbraio	Trofeo Lis Karate al Palasport di Schiavonia Organizzazione: ASD Karate Sporting Team e Academy Ponte di Piave ASD in collaborazione con il Comitato Regionale Veneto Fijlkam settore karate.
27 febbraio	Incontro di formazione "Ansiosa-mente, sani! Come gestire l'ansia nella prestazione sportiva (e nella vita)" presso la Sala Consiliare del Comune di Monselice. Organizzazione: Assessorato allo Sport del Comune di Monselice in collaborazione con l'ASD La Rocca Calcio e You Coach.
4 marzo	"4 Passi in Rosa", corsa e camminata ludico motoria a passo libero dedicata alle donne. Organizzazione: ASD Monselice Trail Team
8 marzo	Il grande Basket per Telethon, amichevole tra Virtus Padova e Fortitudo Bologna (serie A2) al Palasport di Schiavonia Organizzazione: Monselice Basket e Virtus Padova, piattaforma tutti per Padova
12 marzo	"34ª Marcia Città di Monselice" – 3° trofeo Avis Monselice – manifestazione podistica ludico motoria amatoriale valida per i concorsi Marciapadova. Organizzazione: Gruppo Podisti Monselicensi.
24 marzo	Serata video "Adriatico che non ti aspetti – le più belle immagini subacquee dell'Adriatico" presso la Sala Nobile del Venetian Hostel Organizzazione: Gruppo Sommozzatori di Monselice in collaborazione con l'associazione "Tegnue di Chioggia"
27 marzo	Incontro pubblico su Alimentazione e Benessere fisico Organizzazione: Circolo Culturale "G. Guareschi"
1 aprile	"Airone Run – 1ª edizione" manifestazione podistica ludica motoria amatoriale Organizzazione: Gruppo Podisti Monselicensi in collaborazione con il Centro Commerciale Airone
8 aprile	Presentazione squadre ACD Monselice
9 aprile	"Saggio di Pattinaggio Artistico" Organizzazione: Team Verde Skating
29 aprile	"6 Ore in pista – staffetta 6 x 1 ora e 6 ore in pista individuale"

	presso la pista di atletica leggera Organizzazione: Gruppo Podisti Monselicensi
1 maggio	manifestazione ciclistica "In ricordo di Nicola Tincani - 4ª edizione e G.P. TTS.CO" riservata alla categoria "Allievi". Organizzazione: associazione ciclistica Monselice.
maggio	VII Trofeo Arma Mentis, saggio conclusivo dell'anno sportivo 2016-2017 - manifestazione non agonistica presso il Palasport di Schiavonia Organizzazione: A.S.D. Arma Mentis – Scherma Storica e Contemporanea
maggio	<i>PrimaVera Run 2017</i> . Allenamento ludico motorio assistito di km 10 e km 5 Organizzazione: Gruppo Podisti Monselicensi;
maggio - giugno	<i>Torneo Nazionale di Tennis</i> diurno e notturno sing. maschile 3a categoria lim. 3° gruppo – 3° Trofeo Avis sez. "Cav. Plinio Rocca" Organizzazione: Tennis Club Monselice.
giugno	"I grandi spadai feltrini e bellunesi", conferenza sulla produzione di spade nel Veneto al tempo della Serenissima Repubblica di Venezia "L'Accademia Open FISAS": spazio dimostrativo e di prova con dimostrazione dei Maestri Fisas e Torneo Nazionale di Spada Organizzazione: A.S.D. Fisas Scherma
10 giugno	<i>Sport Village</i> . Vetrina delle associazioni e discipline presenti nella Città di Monselice.
11 giugno	autoraduno presso l'area ex-kartodromo Organizzazione A.S.D. Monselice Corse;
11 giugno	Key Oh Monselice – Gala degli Sport da Combattimento
11 giugno	Saggio di ginnastica ritmica "Al Ritmo di Sanremo" Organizzazione: A.S.D. Movimento e Ritmo Monselice
giugno	Saggio di danza moderna e hip hop - "Note danzanti" Organizzazione: A.S.D. Movimento e Ritmo Monselice
giugno	8° Trofeo Canova - 3a Coppa Città di Monselice" - gara interregionale di nuoto Organizzazione: Amatori Nuoto
giugno	Corsa non competitiva in ricordo del dr. Massimo Arboit "Correre per noi è il...Massimo" Organizzazione: ASD Monselice Trail Team e Gruppo Sommozzatori Monselice
giugno	Lo sport non ha disabilità -2ª edizione del torneo di tennis tavolo presso Ospedali Riuniti Padova Sud "Madre Teresa di Calcutta" di Monselice
ottobre - dicembre	Organizzazione del <i>Premio "Oltre l'ostacolo"</i> edizione 2017 con cerimonia finale di consegna dei premi.

Obiettivi gestionali annuali

N.	Descrizione	Tipologia			Priorità*	Partecipazione**
		Ma	Mi	Svi		
1	RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO EROGATO AI CITTADINI	X			2	B
2	GESTIONE DIRETTA DELLE PALESTRE DI SCHIAVONIA E DI VIA CARRUBBIO	X			3	B
3	ORGANIZZAZIONE DEL PREMIO OLTRE L'OSTACOLO	X			2	B
4	ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO "SPORT VILLAGE"	X			2	B
5	CARTA DEI SERVIZI			X	3	A

Legenda

Ma: mantenimento
Mi: miglioramento
Svi: sviluppo

*** priorità (da 1 a 3)**

1 = bassa
2 = media
3 = alta

**** tipologia**

A = interno alla struttura
B = condiviso con altre strutture

Risorse assegnate al Centro di Spesa per il raggiungimento degli obiettivi

Risorse strumentali	Ordinaria strumentazione informatica
---------------------	--------------------------------------

Risorse umane	Cat.	Nominativo	% impegno all'attività del Centro di Spesa
	Dir	Montin Maurizio	10
	C4	Rabbi Roberta	10
	B4	Spolaore Alessandra	80

Risorse finanziarie	Vedasi allegato finanziario
---------------------	-----------------------------

Obiettivo gestionale n. 1	Rilevazione del grado di soddisfazione del servizio erogato
---------------------------	-------------------------------------------------------------

Responsabile	Maurizio Montin
--------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	===
--------------------------------------	-----

Indicatore	Valore obiettivo	Verifica al
Consegna e restituzione questionari (anche online)	Entro il 31/12/2017	

Risorse umane	cat.	Nominativo	Partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo
	Dir	Montin Maurizio	10
	C4	Rabbi Roberta	10
	B4	Spolaore Alessandra	80

Criticità	La realizzazione dell'obiettivo dipenderà in parte dalla collaborazione da parte delle associazioni che utilizzano gli impianti sportivi.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo gestionale n. 2	Gestione diretta delle palestre di Schiavonia e di via Carrubbio
---------------------------	------------------------------------------------------------------

Responsabile	Maurizio Montin
--------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	Ufficio Patrimonio per l'attività manutentiva
--------------------------------------	-----------------------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
Organizzazione e Funzionamento delle palestre	Realizzazione attività 100%	-----

Risorse umane	cat.	Nominativo	Partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo
	Dir	Maurizio Montin	10
	C4	Rabbi Roberta	10
	B4	Spolaore Alessandra	80

Criticità	La realizzazione del progetto è subordinata alla presenza di adeguate risorse umane (LSU, ecc.) che collaborino nelle attività di apertura, chiusura e custodia degli strutture.
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo gestionale n. 3	Organizzazione del Premio "Oltre l'ostacolo"
---------------------------	----------------------------------------------

Responsabile	Maurizio Montin
--------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	CED (per la gestione della parte informatica del sondaggio on line)
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
N. Segnalazioni di candidature	Max 20	
Svolgimento della cerimonia di premiazione	Entro il 31/12/2017	

Risorse umane	cat.	Nominativo	Partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo
	Dir	Maurizio Montin	10
	C4	Rabbi Roberta	20
	B4	Spolaore Alessandra	70

Criticità	<p>Il buon esito dell'iniziativa dipenderà dalla maggiore o minore partecipazione delle associazioni e degli sportivi alla segnalazione delle candidature ed alla successiva votazione on line.</p> <p>Per il raggiungimento dell'obiettivo l'ufficio procederà ad inviare apposito avviso di apertura dei termini per presentare le candidature a tutti i soggetti del territorio (associazioni sportive, scuole, federazioni) che hanno titolo a segnalare i nominativi dei possibili candidati.</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo gestionale n. 4	Realizzazione dell'evento "Sport Village"
---------------------------	-------------------------------------------

Responsabile	Maurizio Montin
--------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	Servizio Lavori Pubblici, Servizio Ambiente e Protezione Civile, Attività Produttive, Polizia Locale.
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
Numero delle associazioni partecipanti all'evento	Max 10	n. 5

Risorse umane	cat.	Nominativo	Partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo
	Dir B4	Maurizio Montin Alessandra Spolaore	10 80

Criticità	La realizzazione dell'evento è subordinata alle condizioni atmosferiche e alla disponibilità delle Associazioni e degli atleti.
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo gestionale n. 5	Carta dei Servizi
---------------------------	-------------------

Responsabile	Maurizio Montin
--------------	-----------------

Relazioni con altre strutture/uffici	
--------------------------------------	--

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
Predisposizione della Carta	Entro il 31/10/2017	
Approvazione del documento da parte della Giunta Comunale	Entro il 31/12/2017	

Risorse umane	cat.	Nominativo	Partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo
	Dir B4	Maurizio Montin Alessandra Spolaore	20 80

Criticità	==
-----------	----

<i>Servizio - Centro di responsabilità</i>	AREA AFFARI GENERALI	2017
<i>Responsabile</i>	MONTIN MAURIZIO	

<i>Centro di spesa</i>	UNITÀ 3 - SUAP - ATT. PRODUTTIVE	
<i>Responsabile</i>	FRANCESCHI NICOLA	

<i>Amministratore di riferimento</i>	PAROLO ANDREA
------------------------------------------	----------------------

Attività ordinarie del Servizio

- A) Commercio al dettaglio
- B) Commercio su aree pubbliche
- C) Somministrazione di alimenti e bevande
- D) Impianti di carburante
- E) Attività di acconciatura ed estetica
- F) Polizia Amministrativa (fuochi artificiali, luminarie, accensione fuochi, commercio cose antiche e usate, preziosi, agenzie d'affari)
- G) Linee di trasporto (noleggio con conducente e senza conducente)
- H) Vigilanza igienico sanitaria
- I) Attività sanitarie e socio sanitarie
- L) Pesca, caccia
- M) Attività agrituristiche
- N) Iniziative culturali, sportive ed altre manifestazioni
- O) Illeciti amministrativi
- P) Locali di pubblico spettacolo (agibilità dei locali)
- Q) Pubblici spettacoli (trattenimenti e spettacoli viaggianti)
- R) Attività ricettive (alberghiere extra alberghiere)
- S) Giochi e scommesse (sale gioco, tombola, lotterie, pesche, ecc.)
- T) Stampa quotidiana e periodica
- U) Attività artigianali (gelaterie, gastronomie, pizzerie per asporto, ecc)
- V) Farmacie
- Z) Mestiere di guida turistica

Descrizione degli obiettivi:

- Indicazioni da relazione previsionale e programmatica rilevanti per il centro di spesa

Progetto del Distretto del Commercio di Monselice

La Regione del Veneto, con deliberazione di Giunta n. 1912 del 14/10/2014, ha indetto un apposito bando per il finanziamento di progetti-pilota finalizzati all'individuazione dei distretti del commercio ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione del Veneto".

Con tale progetto si mira a incentivare le iniziative e le azioni tendenti a riqualificare i centri storici ed a rilanciare le attività commerciali che vi insistono, sia con investimenti strutturali sia con interventi di animazione ed operazioni di marketing che permettano di attrarre visitatori e turisti incrementando le opportunità per gli esercizi commerciali del territorio.

Allo scopo di beneficiare dei finanziamenti in questione, il Comune di Monselice ha partecipato al bando ed ha ottenuto un finanziamento di € 209.160,00 per la realizzazione di vari iniziative tra le quali vi sono interventi di miglioramento dell'arredo urbano, attività di marketing e promozionali, non solo in chiave commerciale ma anche turistica.

Il progetto proposto dal Comune di Monselice ha assunto le caratteristiche di un programma integrato coinvolgendo nel processo altri soggetti pubblici e privati potenzialmente interessati a realizzare o a sostenere iniziative che contribuiscano alla riqualificazione commerciale del centro storico ed in particolare le organizzazioni degli operatori commerciali.

Al progetto hanno aderito le associazioni di categoria ASCOM e Confesercenti, oltre a numerosi commercianti cittadini che hanno manifestato la loro disponibilità a partecipare all'iniziativa collaborando attivamente per quanto riguarda gli aspetti organizzativi.

Nel 2015 è iniziata l'operatività del progetto che prevede:

- la riqualificazione dell'arredo urbano di Piazza Mazzini;
- la razionalizzazione della segnaletica commerciale;
- un bando per la riqualificazione dei fronti commerciali;
- la organizzazione e la realizzazione di eventi e intrattenimenti;
- l'organizzazione di percorsi formativi/informativi per nuove imprese;
- l'installazione di un pannello informativo interattivo e il potenziamento del portale del turismo.

Tutta l'attività sarà svolta dal Comune in collaborazione con i vari partner privati e con l'assistenza di un manager di distretto che svolgerà compiti di regia unitaria e coordinata del distretto.

A seguito della proroga della scadenza del termine, nel 2017 si prevede la conclusione del progetto.

Mercato della Freschezza

Prosegue regolarmente l'attività del Mercato della Freschezza presso il Centro Agrimens di via Piave 5. Tale iniziativa rappresenta un fattore che permette di garantire la qualità e la provenienza dei prodotti agricoli attraverso iniziative che tendono a ridurre la filiera dei prodotti con notevole vantaggio anche economico da parte dei consumatori.

Nel 2017 verranno rivisti la convenzione e il regolamento del Mercato della Freschezza in una logica di maggiore valorizzazione delle produzioni agricole locali, di assortimento di prodotti agricoli, valorizzazione dell'agricoltura biologica.

Mercati settimanali

Nel 2016 si è concluso il procedimento di redazione delle graduatorie per lo spostamento del mercato del lunedì. Nel 2017 verrà attuato e reso effettivo lo spostamento.

Al settore alimentare è stata riservata piazza Ossicella e via Argine destro. Una zona riservata lontana dalle abitazioni è inoltre prevista per i banchi di gastronomia cotta e pesce crudo. Per il settore non alimentare è stata individuata una nuova area in prossimità del campo della fiera.

• Obiettivi gestionali annuali

N.	Descrizione	Tipologia			Priorità *	Partecipazione **
		Ma	Mi	Svi		
1	Rivisitazione del Mercato della Freschezza		X		2	

2	Progetto del Distretto del Commercio di Monselice	X			3	

Legenda

Ma: mantenimento

Mi: miglioramento

Svi: sviluppo

* priorità (da 1 a 3)

1 = bassa

2 = media

3 = alta

** tipologia

A = interno alla struttura

B = condiviso con altre strutture

Risorse assegnate al Centro di Spesa per il raggiungimento degli obiettivi

Risorse strumentali	Ordinaria strumentazione informatica		
Risorse umane	Cat.	Nominativo	% impegno all'attività del Centro di Spesa
	D3	Franceschi Nicola	100
	C5	Ruzzon Ornella	100
	Dir	Montin Maurizio	10
Risorse finanziarie	Vedi allegato		

Obiettivo gestionale n.1	Rivisitazione del Mercato della freschezza
--------------------------	--------------------------------------------

Responsabile	Nicola Franceschi
--------------	-------------------

Relazioni con altre strutture	==
-------------------------------	----

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
• Bozza di convenzione	31/12/2017	
• Bozza di regolamento	31/12/2017	

Risorse strumentali	Ordinaria strumentazione informatica
---------------------	--------------------------------------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	D3	Franceschi Nicola	10
	C5	Ruzzon Ornella	40
	Dir.	Montin Maurizio	10

Risorse finanziarie	Importo	capitolo

Criticità	
-----------	--

Obiettivo gestionale n.2	Progetto del Distretto del Commercio di Monselice
--------------------------	---------------------------------------------------

Responsabile	Nicola Franceschi
--------------	-------------------

Relazioni con altre strutture	Ufficio lavori pubblici – Polizia Locale
-------------------------------	------------------------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
• Rendicontazione progetto	Entro il 31/12/2017	

Risorse strumentali	Ordinaria strumentazione informatica
---------------------	--------------------------------------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	D3	Franceschi Nicola	20
	C5	Ruzzon Ornella	30

Risorse finanziarie	Importo	capitolo

Criticità	
-----------	--