

COMUNE DI LUSIANA CONCO

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2019 - ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	AREA SERVIZI AL CITTADINO
Responsabile	Maino Maddalena
Servizi compresi nel settore	Demografici, elettorale, statistica, servizi sociali e assistenza domiciliare, polizia mortuaria, pubblica istruzione, biblioteca, cultura

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
C4	Istruttore Amministrativo	Munari Uberto Giuseppe	Lavoro dipendente di ruolo 34/36	
C3	Istruttore Amministrativo	Pozza Donatella	Lavoro dipendente di ruolo	
B6	Assistente domiciliare	Pozza Giovanna	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18 /36	
B4	Assistente domiciliare	Rodighiero Cinzia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 26 /36	
B4	Assistente domiciliare	Maureto Wally	Lavoro dipendente di ruolo part-time 24 /36	
	Bibliotecaria	Passuello Annarosa	Incarico a Coop.Sociale 20 ore settimanali	
	Bibliotecaria	Maurizia	Incarico a Coop.Sociale 12 ore settimanali	
	Assistente sociale	Bertuzzi Serena	Incarico a Coop.soc.	

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa annua prevista a carico del Comune
ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI EX LUSIANA	CONVENZIONE	ASS.NE MANO D'ARGENTO - ANTEAS	31.12.2020	€ 3.700,00
ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI EX CONCO	CONVENZIONE	CREL AUSER	31.12.2019	€ 3.500,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA - "NONNI VIGILI" - EX LUSIANA	CONVENZIONE	GRUPPO ALPINI - LUSIANA	a.s. 2019/20	€ 1.250,00
TRASPORTO SCUOLE DELL'OBBLIGO ZONA LAVERDA	CONVENZIONE	COMUNE DI MOLVENA	a.s. 2018/19 rinnovabile di 1 anno	€ 3.300,00

GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE EX LUSIANA	CONVENZIONE	COOPERATIVA "IL FAGGIO" SOC.COOP.A R.L. - ASIAGO	30.09.2019	€ 16.250,00
GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE EX CONCO	CONVENZIONE	COOPERATIVA "IL FAGGIO" SOC.COOP.A R.L. - ASIAGO	30.09.2019	€ 5.050,00
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE (EX LUSIANA): • ASSISTENZA SOCIALE • ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	COOPERATIVA "IL FAGGIO" SOC.COOP.A R.L. - ASIAGO	31.12.2019	€ 16.500,00 + € 7.000,00
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE (EX CONCO): • ASSISTENZA SOCIALE • ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	COOPERATIVA "IL FAGGIO" SOC.COOP.A R.L. - ASIAGO	31.12.2019	€ 17.069,96 + € 1.500,00
SERVIZIO PREPARAZIONE PASTI A DOMICILIO EX LUSIANA	CONVENZIONE	COMITATO GENITORI E PAESANO DI S.CATERINA DI LUSIANA	31.12.2019	€ 23.500,00
SERVIZIO PREPARAZIONE PASTI A DOMICILIO EX CONCO	CONVENZIONE	RISTORANTE "IL CICLAMINO"	31.12.2019	€ 22.000,00
SERVIZIO MENSA SCOLASTICA EX CONCO	CONTRATTO	RISTORANTE "3 M SRL DI MAINO TIZIANO"	A.S. 2018/19	€20.000,00
CONVENZIONE PERSONALE A.T.A. EX LUSIANA	CONVENZIONE	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LUSIANA	A.S.2018/19	€ 1.200,00
CONVENZIONE PERSONALE A.T.A. EX CONCO	CONVENZIONE	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LUSIANA	A.S.2018/19	€ 3.000,00
CONVENZIONE PER GESTIONE NIDO INTEGRATO EX LUSIANA	CONVENZIONE	PARROCCHIA DI S.GIACOMO	a.s. 2019/20	Minimo € 5.000,00 ma in base a frequenza e n.ro bambini
CONVENZIONE PER GESTIONE SCUOLE MATERNE EX LUSIANA	CONVENZIONE	PARROCCHIA DI S.GIACOMO	a.s. 2019/20	In base a frequenza e numero bambini
CONVENZIONE PER GESTIONE SCUOLA MATERNA EX CONCO	CONVENZIONE	PARROCCHIA DI S.MARIA DELLA NEVE E S.MARCO EVANGELISTA		Rapportato a stanziamento di bilancio
CONVENZIONE PER GESTIONE SCUOLA MATERNA S.CATERINA EX CONCO	CONVENZIONE	PARROCCHIA DI S.CATERINA DI LUSIANA		Rapportato a stanziamento di bilancio

ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

ANAGRAFE

Gestione della procedura di "Cambio di residenza in tempo reale" introdotta dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, convertito nella Legge 4 aprile 2012 n. 35.

Tempestivo e puntuale aggiornamento dello schedario anagrafico A.P.R. (schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza) in base alle mutazioni intervenute all'interno dell'anagrafe su richiesta del singolo cittadino (pratiche di iscrizione anagrafica, cambio di indirizzo, emigrazione) o in seguito alla registrazione di un evento di Stato Civile (nascite, matrimoni, divorzi, acquisto o perdita della cittadinanza italiana, morti) o con provvedimenti adottati d'ufficio dall'Ufficiale di anagrafe (irreperibilità all'indirizzo, mancato rinnovo della dimora abituale).

Accertamenti, a seguito di segnalazioni scritte e/o verbali, per verificare la presenza o meno delle persone dimoranti sul territorio comunale, con conseguente attivazione delle procedure amministrative previste per la cancellazione dall'anagrafe.

Costante aggiornamento dello schedario A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) su richiesta dei singoli Consolati (pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi di indirizzo) o su richiesta dell'Ufficiale dello Stato Civile (trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e perdita o acquisto della cittadinanza italiana) con invio delle variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno mediante il programma ANAG-AIRE. Resta ancora in dubbio l'aggiornamento del sito ministeriale attraverso il software Halley per la previa verifica di fattibilità stante i problemi riscontrati da alcuni dei nuovi Comuni aderenti al nuovo software.

Predisposizione dei modelli e degli accertamenti necessari al perfezionamento delle pratiche per la regolare e puntuale tenuta dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E.

Comunicazioni di variazioni anagrafiche ai vari uffici (elettorale, tributi, leva, ecc.) e trasmissione telematica quotidiana degli aggiornamenti a mezzo INA-SAIA alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate. Saranno garantiti i supporti informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le istruttorie relative con particolare attenzione agli adempimenti in materia tributaria e di vigilanza e controllo. **Gli eventuali elenchi anagrafici richiesti dagli uffici comunali per lo svolgimento delle incombenze di propria competenza sono considerati sotto la diretta responsabilità dell'Ufficio ricevente che ne dovrà garantire l'utilizzo nel rispetto della normativa anagrafica e sulla privacy.**

Gestione procedure per cittadini comunitari ed extra-comunitari con continuo aggiornamento sulla normativa vigente compreso il recente progetto "ACCOMUNA".

Invito ai cittadini extracomunitari a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno.

Rilascio, nel minor tempo possibile, degli attestati di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente ai cittadini dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dalla legge (D. Lgs. 30/2007).

Applicazione delle disposizioni dettate dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:

- Immediato riscontro alle richieste di certificati anagrafici richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;
- immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

Predisposizione delle pratiche per il rilascio del passaporto, con eventuale prenotazione dell'appuntamento via internet.

Rilascio, in un paio di giorni, dei documenti di identità in modalità cartacea. Partita, dall'11 Aprile 2018, la carta d'identità elettronica con ciò che la nuova procedura ha comportato anche a livello di contabilizzazione che richiede il versamento di quanto riscosso con cadenza quindicinale oltre a relazioni periodiche sulle CIE emesse da inviare al Ministero.

Su richiesta degli uffici consolari viene rilasciato il nulla osta per l'emissione della carta d'identità agli iscritti A.I.R.E. da parte dei Consolati stessi tassativamente entro 3 giorni dalla richiesta.

Adempimento alle disposizioni normative di cui all'art. 7, Legge n. 248 del 09.08.2006 relative all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

Nuovo sistema di sicurezza di gestione anagrafica tramite l'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) ai sensi del DPCM n.109/2013 che dovremo riattivare in capo al nuovo Comune entro il 31.12.2019 per poter accedere al contributo statale.

Tale decreto prevede il subentro dell'ANPR all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'AIRE mediante:

- la modifica dei sistemi di sicurezza dei due collegamenti;
- la costituzione di una nuova banca dati cumulativa;
- il subentro definitivo della nuova procedura.

La prima fase era già stata effettuata nei primi giorni di marzo 2014 per l'ex Comune di Lusiana ma dovremo ricominciare da capo per il nuovo Comune.

Per il passaggio si dovranno "bonificare" i dati mancanti o errati presenti nel programma con scambio di informazioni presso vari Comuni interessati.

Sarà necessario, comunque, formalizzare presso la casa informatica fornitrice del programma attualmente in uso (Halley) la presenza di dati storici errati.

E' stata approvata la normativa sulle **unioni civili** (tra persone dello stesso sesso) e sulle **convivenze di fatto**. La relativa applicazione della norma comporterà, come sempre, aggiornamenti normativi e pratici e la modifica del modus operandi.

Attivare il registro relativo al **Testamento biologico** e tutto ciò che ne consegue.

TOPONOMASTICA

Il servizio di toponomastica mantiene costantemente aggiornato lo stradario comunale: propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici ad ogni nuovo accesso da strada, con verifica sul posto, e consegna all'utente delle targhette dei numeri civici.

Il tutto con contestuale aggiornamento degli stessi dati sul sito dell'Agenzia del Territorio appena sarà operativa la procedura informatica apposita (Sister).

STATISTICA

Rilevazione mensile e annuale del movimento demografico della popolazione residente con la compilazione di appositi prospetti predisposti dall'ISTAT. L'esito di tali elaborazioni viene comunicato ai vari Enti interessati (ISTAT, UTG, ULSS, INPS).

Attivato l'invio dati mensili e annuali (demografici e dello stato civile) tramite la piattaforma "GINO", attraverso la nuova procedura demografica Halley non senza problemi.

Nella seconda parte del 2019 è in programma il Censimento permanente della Popolazione per il territorio dell'ex Comune di Lusiana con tutto ciò che comporta, compresa la scelta e gestione di apposito rilevatore.

Su richiesta di enti pubblici, privati o dei vari uffici interni all'Ente, si forniscono prospetti o viste statistiche di vario genere a seconda delle esigenze.

STATO CIVILE

Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) relativi a cittadini residenti e trascrizione degli atti formati all'estero, trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E.

Rimpatrio per acquisire la cittadinanza italiana con maggior celerità rispetto ai tempi di attesa presso i rispettivi Consolati. Ciò comporta verifiche e accertamenti in capo a tutti gli avi del richiedente con impegno in termini di tempo e di energie.

I cittadini stranieri cominciano a maturare il diritto alla cittadinanza italiana e pervengono i decreti di concessione della stessa con i conseguenti adempimenti.

Dalla fine del 2014 è stata trasferita all'Ufficiale dello Stato Civile anche la competenza in materia di separazioni e divorzi nei casi specifici previsti dall'apposita normativa.

Dal 2016 si applica la nuova normativa in materia di unioni civili (tra persone dello stesso sesso) quale ulteriore competenza attribuita all'Ufficiale dello Stato Civile.

Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (dal 1871 in poi) con apposizione delle annotazioni a margine degli atti e comunicazione alla Procura della Repubblica / Prefettura e al/ai Comune/i di trascrizione.

Applicazione delle nuove disposizioni dettate dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:

- immediato riscontro alle richieste di certificati di stato civile richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;
- immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

Evasione delle richieste di certificazione che pervengono dall'estero ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana da parte dei discendenti di italiani espatriati negli anni fine '800 e inizio '900, che comportano ricerche di archivio, controllo degli atti, rilascio certificazioni e corrispondenza.

ELETTORALE

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e dei fascicoli personali (dal 2015 elettronici nella maggior parte dei casi) e conseguenti adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.

Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale, nonché degli albi di Giudice Popolare, di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rilevazioni periodiche delle liste elettorali e del materiale elettorale richieste dalla Prefettura.

Compilazione e rilascio delle tessere elettorali istituite con D.P.R. 08.09.2000 n. 299 e relativi duplicati. Duplicati che sono sempre più numerosi in quanto già gran parte degli elettori ha esaurito il numero degli spazi per l'esercizio del voto.

Il 26 maggio 2019 si sono svolte le Elezioni Europee ed Amministrative con tutti i conseguenti adempimenti (spazi per propaganda elettorale, nomina e notifica scrutatori, notifica ai presidenti di seggio, richiesta uso locali scolastici, aggiornamento e predisposizione elenco degli elettori residenti all'estero, assistenza tecnica ai seggi elettorali, raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura/Ministero tramite l'apposito applicativo, consegna del materiale elettorale al tribunale di competenza). Il tutto con il solo personale in servizio, senza ulteriori spese per assunzioni straordinarie.

Inseguito a fusione si è provveduto alla ristampa delle nuove tessere elettorali che stiamo consegnando allo sportello evitando l'aggravio di spese postali o di notifica se non per le tessere residue in occasione delle prossime tornate elettorali.

LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

Intera gestione dei 4 + 3 cimiteri comunali, in collaborazione con il personale dell'UTC (necroforo), per quanto riguarda le concessioni (prima seguite dalla Segreteria).

Predisposizione delle domande di concessione di loculi, cellette ossario e nicchie con quantificazione del canone di concessione.

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari relativamente alle procedure collegate allo Stato Civile (permesso di seppellimento, trasporto salma in altro comune, cremazione, affidamento dell'urna cineraria, conteggio diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione).

Organizzazione delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

Già dal 2014 è stato affisso, nei cimiteri di Lusiana e di Laverda, un avviso per l'esumazione ordinaria dei defunti siti in tre campi affinché i parenti si facessero vivi comunicandoci le intenzioni nel caso fosse rinvenuta la salma non decomposta.

Ad oggi l'interesse dei familiari si è dimostrato solo per una parte dei casi e si è reso indispensabile, per l'altra 50%, effettuare ricerche anagrafiche presso il nostro Comune e presso terzi per rintracciare i parenti e farci comunicare le intenzioni in merito.

Nei primi mesi del 2019 si è effettuata l'esumazione di circa 100 resti di salme dal campo del cimitero del Capoluogo a conclusione della pratica iniziata l'anno prima.

Dopo lo svolgimento del Referendum del 16/12/2018 e delle elezioni del 26/5/2019 si è provveduto a predisporre il rimborso di quanto versato in più dai congiunti.

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, compito proprio dell'Assistente Sociale

accoglimento e analisi della domanda di aiuto, segretariato sociale, consulenza psico-sociale, presa in carico del caso; consulenza e raccordo (per quanto possibile) nella progettualità e negli interventi con le istituzioni presenti sul territorio e con le organizzazioni di volontariato; mobilitazione delle risorse individuali, familiari e di quelle presenti a livello territoriale; partecipazione ad organi collegiali locali, colloquio con utenti, familiari e visita domiciliare, compilazione valutazioni / schede (SVAMA SOCIALE) per inserimenti in servizi residenziale e semiresidenziali, temporanei o definitivi, e Impegnativa di cura domiciliare, verifiche periodiche e aggiornamento dei dati, apertura della cartella sociale, accoglimento domanda di accesso al servizio Telesoccorso-telecontrollo, invio domanda all'azienda sanitaria per attivazione del servizio – invio sospensione-disattivazione del servizio.

CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI: informazione alla cittadinanza, raccolta e assistenza compilazione domande, raccolta documentazione utile all'istruttoria, visita domiciliare dove si rende necessario, relazione sociale, determinazione di concessione – liquidazione, comunicazione dati a Regione, ULSS, INPS... a seconda delle competenze, per l'erogazione del contributo, anche *via WEB*, con utilizzo di programmi accreditati, dove previsto partecipazione riunioni-UVMD per definizione progetto individuale, inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici accreditati, rendicontazione dei contributi liquidati.

CONTRIBUTI ECONOMICI EROGATI CON FONDI COMUNALI:

E CONTRIBUTI economici EROGATI CON FONDI STATALI O REGIONALI:

- Bonus Gas, Energia e Idrico (nove domande o rinnovi)
- assegno nucleo familiare numeroso (art. 65 L. 448/98);
- assegno di maternità /art. 74 e 75 D.Lgs 151/2003);
- contributo statale per eliminazione totale o parziale delle barriere architettoniche (L. n. 13/89);
- contributo regionale per eliminazione totale o parziale delle barriere architettoniche (L.R. n. 41/93);
- contributo per IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE ;
- contributi per parti plurigemellari (L.R. n. 19/2000), per famiglie monoparentali, per famiglie numerose;

e quant'altro verrà previsto dalla normativa.

MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'

- 1) Partecipazione al N.O.A.** (Nucleo Operativo di Ambito) in rappresentanza dell'Ex Diritto 4. Le AA.SS. dei Comuni afferenti all'Ambito sono raccordate nelle azioni e supportate nella gestione dei percorsi di presa in carico dei nuclei beneficiari delle misure in essere a contrasto della povertà e per l'inclusione sociale. Il N.O.A. diventa punto di riferimento per il territorio dell'Ambito in merito a tutte le misure e politiche attive volte al contrasto della povertà e dell'esclusione sociale.

2) Quota Servizi – Piano Regionale per il contrasto della povertà: potenziamento del Servizio Sociale Professionale

Secondo quanto previsto dal potenziamento del Servizio Sociale Professionale all'interno del Piano Regionale per il contrasto della povertà 2018 – 2020 sono assunte nuove risorse in termini di personale che lavoreranno esclusivamente su invio dei colleghi Assistenti Sociali dei Comuni di riferimento su specifiche tematiche nell'ambito della **povertà e inclusione sociale**.

Nello specifico le nuove risorse si occuperanno di svolgere le seguenti attività:

- segretariato sociale;
- informazione e orientamento dedicato a beneficiari di misure a contrasto della povertà;
- analisi preliminare e stesura di progetti personalizzati per la realizzazione di azioni di inclusione sociale;
- mappatura territoriale della rete dei servizi;
- analisi del bisogno dell'Ambito per l'attivazione di buone prassi collaborative per nuove progettazioni.

INCLUSIONE SOCIALE E LAVORATIVA PER PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO/SVANTAGGIO SOCIALE:

ricerca di soluzioni lavorative per i soggetti in condizioni di svantaggio sociale, azioni di integrazione sociale, integrazione lavorativa e ri-qualificazione professionale di persone in condizioni di svantaggio sopra citate attraverso le seguenti azioni:

- **adesione come partner** a progetti attuati in collaborazione con Enti-Istituti- Agenzie del territorio per l'avvio di tirocini di formazione e re-inserimento al lavoro; ne sono un esempio il Fondo Straordinario Di Solidarietà della Caritas Diocesana, il Patto Territoriale (ex Patto sociale per il Lavoro Vicentino con la Provincia di Vicenza), tirocinio con fondi REI-PON
- **collaborazione con l'Azienda ULSS e il Centro per l'Impiego** per l'avvio e l'ospitalità di tirocini formativi di orientamento o di re-inserimento lavorativo

SERVIZI A SOSTEGNO DEL NUCLEO: ASSISTENZA DOMICILIARE COMUNALE –SAD-ADI raccolta domande - segnalazioni, visite domiciliari, colloqui, analisi dei bisogni, formulazione del programma di intervento assistenziale (prestazioni necessarie, orario di accesso al domicilio dell'utente, durata dell'intervento e del progetto di assistenza), coordinamento delle assistenti domiciliari: programmazione orario di lavoro settimanale oss, mansioni-attività da far svolgere all'oss per ciascun utente assegnatole, gestione sostituzioni in caso di ferie-malattia al fine di garantire il servizio all'utenza, riunione con l'équipe di operatori OSS coinvolti per valutazione-discussione casi più difficili da gestire, contatti con la Cooperativa sociale che fornisce gli operatori.

Il 31.12.2019 scade l'affidamento del servizio alla cooperativa e bisognerà avviare le procedure amministrative di gara per l'affidamento del servizio che tenga conto del nuovo territorio.

SERVIZI A SOSTEGNO DEL NUCLEO: PASTI CALDI A DOMICILIO: raccolta domande, istruttoria pratica per la concessione del servizio, contatti con gli enti gestori della preparazione e confezionamento dei pasti (comunicazione nuovo pasto, verifica pasti mensili, verifica su qualità del servizio), coordinamento operatori e con i volontari dell'associazione "Mano d'Argento" a Lusiana per trasporto pasti a domicilio dell'utente. Gestione parte amministrativa (conteggio PASTI/UTENTE, emissione bollettini postali, controllo fatture e liquidazione fatture).

Si ricorda che il 31.12.2019 scadranno gli affidamenti in essere ai due fornitori del servizio.

SOGGIORNI CLIMATICI: in convenzione con l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei sette Comuni. Ricevimento richiedenti, raccolta domande di partecipazione ai soggiorni, nel mese di maggio e nel mese di agosto, abbinamenti in camera, trasmissione nominativi alla Unione Montana, provvedere all'impegno di spesa (es: manifesti, animatrici, medicinali) in base al n. di partecipanti, liquidazione del contributo.

GESTIONE CONVENZIONE CON:

- AUSER "NUOVI ORIZZONTI" sede di Lusiana per gestione centro diurno
- CIRCOLO CREL AUSER "ETA' LIBERA" sede di Conco
- Associazione di volontariato "Mano d'Argento – ONLUS" per la distribuzione dei pasti caldi a domicilio e nello svolgimento della funzione di indirizzo e supervisione ai volontari nella distribuzione del Banco Alimentare.

INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI

Informare i cittadini dei contributi regionali quali il Buono Libri nonché di raccogliere ed inviare tutta la documentazione necessaria ad accedervi;

- Convenzione con la Cooperativa Sociale "Adelante" di Bassano del Grappa per la gestione del Progetto Giovani e per l'organizzazione delle Attività Estive comunali;
- Sostegno dell'istituto per l'affido e l'aiuto delle famiglie affidatarie, nonché nell'incremento del sostegno e affiancamento ai nuclei familiari in difficoltà.

PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE SOVRA-COMUNALI che riguardano la programmazione territoriale dei servizi sociali: partecipazione al tavolo tecnico Area Disabilità del Piano Di Zona

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,

Predisposizione delibere, determinazioni, accesso ad Halley, accettazione fatture elettroniche, controllo fatture, compilazione foglio di liquidazione, periodici controlli ai capitoli entrate e uscite,

Preparazione dei bandi - avvisi alla cittadinanza, contatti via mail e lettera per predisposizione/aggiornamento di convenzioni con enti - associazioni in scadenza,

Accesso e invio dati a portali statali e regionali per l'accreditamento del Comune utile alla partecipazione a bandi-finanziamenti regionali, aggiornamento contatti nelle rubriche del servizio- pubblicazione informazioni sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza,

RACCOLTA - ELABORAZIONE DATI per indagini sulle spese comunali- utenza in carico

-annuale compilazione delle **schede dati spese sociali comunali per il Piano di Zona** dei Servizi Sociali o finalizzati al finanziamento regionale di alcuni servizi

- annuale compilazione questionario **indagine ISTAT spese sociali comunali**

- annuale **compilazione indagini regionali** sui minori, contributi erogati per minori ricoverati in struttura residenziale, in affido familiare, anziani, migranti

- annuale **compilazione indagini per la Prefettura** per il controllo problematiche connesse al fenomeno immigrati extracomunitari

INSERIMENTO DATI NEI PORTALI

- raccolta e controllo domande di Assegno al nucleo e di maternità, inserimento dati e creazione della distinta all'interno del portale INPS dedicato,

- **per tutti i contributi economici alla persona concessi: inserimento dati all'interno del CASELLARIO DELL'ASSISTENZA che costituisce un obbligo di legge, ulteriormente rafforzato dalla previsione dell'art.24,comma 5,del citato decreto 147/2017:"Il mancato invio dei dati e delle informazioni costituisce illecito disciplinare e determina ,in caso di accertamento di fruizione illegittima di prestazioni non comunicate, responsabilità erariale del funzionario responsabile dell'invio"**

ISTRUZIONE

Sarà seguita l'erogazione dei contributi:

- alle scuole materne e all'asilo nido integrato ai sensi delle convenzioni in essere;
- alle scuole primarie e secondarie;
- all'Istituto comprensivo per convenzione per il personale ATA per lo svolgimento del servizio di sorveglianza;
- altri eventuali che dovessero essere richiesti per esigenze straordinarie.

Istituzione di borse di studio comunali su parametri predeterminati con apposito bando annuale per l'anno in corso.

Sarà gestita la mensa scolastica già esistente presso il plesso dell'ex Comune di Conco mentre si dovrà organizzare il nuovo servizio previsto per l'ex Comune di Lusiana.

Nonni vigili: organizzazione e gestione del servizio dei nonni vigili che svolgono l'attività di vigilanza e sorveglianza presso le scuole dell'ex Comune di Lusiana.

ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI, RAPPORTI CON LE SCUOLE - BIBLIOTECA

Rete Bibliotecaria.

Gestione in rete dei servizi bibliotecari con l'utilizzo di un unico software. A marzo 2017, con l'ingresso delle biblioteche di Vicenza e della rete cittadina, si è completata la realizzazione del progetto di unificazione del Sistema Bibliotecario Provinciale Vicentino, condividendo lo stesso software di gestione, ovvero ClavisNg (contratto valevole per il biennio 2017-2018 e sottoscritto anche per il 2019) della ditta Comperio, la quale assicura anche i servizi di trasporto bisettimanale dei prestiti interbibliotecari.

Condivisione delle finalità di coordinamento, programmazione, crescita e sviluppo armonico della Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV). Nell'anno in corso è stata sottoscritta una nuova convenzione per la gestione e il coordinamento della Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV).

Biblioteca - Gestione e servizi.

Gestione degli acquisti del materiale documentario (libri, riviste, dvd) e delle operazioni di accesso per la fruizione dell'utenza; revisione periodica del materiale librario; prestito a domicilio e consultazione in sede; servizio di reference e assistenza all'utente; servizio riproduzioni; prestito interbibliotecario nell'ambito di RBV e nazionale; predisposizione delle pratiche amministrative di cui sopra;

Servizio di catalogazione in loco;

Raccolta dei dati relativi al servizio di accesso ad Internet per gli utenti della Biblioteca ;

Cultura.

Attuazione del programma delle attività culturali relative all'anno 2019 elaborato dall'Assessore alla Cultura:

- attività di promozione e di animazione alla lettura in collaborazione con le scuole primaria e secondaria di primo grado e per bambini in età prescolare;
- organizzazione e/o collaborazione attività di promozione e di animazione della lettura con lettori volontari in italiano ed in lingua inglese;
- partecipazione ad iniziative promosse dalla Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV);
- periodici incontri dei gruppi di lettura adulti.

Si sottolinea che l'incarico a personale esterno, non avvezzo alle pratiche amministrative, ha comportato un ulteriore onere per le dipendenti dell'Area che dovranno appoggiare la nuova incaricata sia per le pratiche collegate all'Ufficio Turistico (Broglio Silvia) che per le pratiche meramente amministrative quali delibere e determine (Maino Maddalena) con conseguente aggravio di lavoro per quest'ultime.

CONTRIBUTI

Saranno seguite le pratiche di erogazione dei contributi inerenti le materie di competenza dell'Area previsti dal vigente Regolamento comunale e dalle varie iniziative di Giunta Municipale.

RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

1. **Armonizzazione ed unificazione delle procedure in seguito alla fusione e predisposizione convenzioni uniche per servizi analoghi svolti in maniera diversa**
2. **Organizzazione e realizzazione servizio consegna pasti a domicilio e organizzazione e realizzazione del servizio di assistenza domiciliare**
3. **Ultimazione procedura di esumazione dei resti e rimborsi di quanto versato in più ai congiunti dei defunti del campo del cimitero comunale**
4. **Consegna tessere elettorali ristampate da parte del nuovo Comune**

1. OBIETTIVO: Armonizzazione ed unificazione delle procedure in seguito alla fusione e predisposizione convenzioni uniche per servizi analoghi svolti in maniera diversa

Responsabile del progetto: Maino Maddalena

Personale che partecipa al progetto: Tutti i dipendenti dell'Area

Attività previste

N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione convenzioni in essere e servizi analoghi da accorpate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Suggerimento documenti unici per la gestione dei servizi di cui sopra con unificazione, contemporanea, dei capitoli di bilancio									X	X	X	X
3	Adozione provvedimenti definitivi									X	X	X	X

Indicatori

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Definizione di almeno il 25% delle procedure da unificare e attivazione delle procedure entro i termini di scadenza (es.convenzione per biblioteche, per pasti a domicilio, per servizi sociali, contributi scuole materne o Istituto comprensivo)		

<i>Responsabile del progetto:</i>	Maino Maddalena
<i>Personale che partecipa al progetto:</i>	Pozza Giovanna, Rodighiero Cinzia e Mauretto Wally

[illegible]

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Corretto funzionamento del servizio		

Garantire il servizio di assistenza domiciliare a tutti i cittadini che ne faranno richiesta, anche nei periodi di assenza del personale comunale attraverso la convenzione con la cooperativo "Il Faggio" di Asiago. Dare continuità al Servizio Pasti Caldi a domicilio appoggiandosi al Comitato genitori e paesano di Santa Caterina per la preparazione dei pasti. L'ufficio si occuperà di coordinarne e gestirne il funzionamento con l'obiettivo finale di sostenere non solo gli utenti ma anche le loro famiglie. L'impegno per il personale sarà considerevole sia dal punto amministrativo che operativo ma si cercherà di svolgerlo avendo cura di ottimizzare le risorse impiegate con flessibilità su giorni e orari.

3. OBIETTIVO: Ultimazione procedura di esumazione dei resti e rimborsi di quanto versato in più ai congiunti dei defunti del campo del cimitero comunale

Responsabile del progetto e personale che partecipa al progetto: Maino Maddalena
 Personale che partecipa al progetto: Pozza Donatella - Broglio Silvia

Attività previste

N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione contatti con la ditta affidataria	X	X										
2	Rilascio autorizzazioni del caso per i 100 resti		X	X	X	X							
3	Predisposizione provvedimento di rimborso di quanto incassato in più						X	X	X				

Indicatori

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Deve essere ultimato l'intervento di esumazione di circa 98 salme e predisposta la liquidazione di quanto dovuto ai familiari.	100%	

5. 4. OBIETTIVO: Consegna tessere elettorali ristampate da parte del nuovo Comune

Responsabile del progetto e personale che partecipa al progetto: Maino Maddalena
 Personale che partecipa al progetto: Pozza Donatella – Munari Uberto Giuseppe

Attività previste

N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ristampa tessere elettorali per costituzione nuovo Comune				X	X							
2	Suddivisione tessere per sezione, via e famiglia					X							
3	Consegna tessere elettorali allo sportello anziché a mezzo posta o corriere						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Deve essere consegnato almeno il 50% delle tessere elettorali al fine di avviare a spese di notifica (Da ristampare circa 3.900 tessere elettorali ripartite su nr.2.000 famiglie circa – Costo di consegna per famiglia pari ad euro 0,50 + Iva – La consegna di tutte le tessere comporterebbe una spesa complessiva di circa euro 1.200,00, iva compresa)	50%	