

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI
ATTIVITA' REGOLAMENTARE E DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI
ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT

RESPONSABILE: Erika Grande

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo – Thiella Maria Pia

N.1 istruttore amministrativo – VACANTE

Il settore è particolarmente interessato alla gestione amministrativa dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19: il servizio Protocollo è individuato quale indifferibile dal decreto sindacale n. 3/2020, pertanto l'unica dipendente assegnata al settore rende in presenza la propria attività lavorativa. Oltre a garantire il servizio di Protocollo, il settore supporta gli organi amministrativi (in particolare il Sindaco e la Giunta), che sono particolarmente attivi nella gestione dell'emergenza sanitaria. Il Settore Segreteria - Protocollo, coordinandosi con i Servizi Sociali, gestisce la ricezione delle richieste di spesa a domicilio, provvedendo a trasmetterle alla Protezione Civile, incaricata di svolgere il servizio a domicilio. Il Settore Segreteria - Protocollo ha collaborato con i Servizi Sociali nella gestione dei buoni spesa emessi per l'utilizzo del Fondo di solidarietà alimentare erogato dal Governo; a breve sarà necessario rinnovare tale collaborazione, a causa della erogazione (e successiva distribuzione ai richiedenti) della seconda tranches di tali aiuti statali.

Il settore provvede alla gestione del procedimento amministrativo (informatizzato) per l'approvazione delle proposte di deliberazione da parte della Giunta e del Consiglio comunale. Provvede, inoltre, all'invio di comunicazioni ed inviti rivolti ai membri degli organi amministrativi, delle commissioni consiliari e dei gruppi di lavoro. L'ufficio continua il processo di dematerializzazione di tutte le principali comunicazioni indirizzate agli amministratori, modalità che permette un sensibile risparmio in termini sia di tempo che di costi, una maggiore efficienza dell'impiego delle risorse umane incardinate nell'ufficio segreteria e una riduzione dell'utilizzo di carta (con conseguente minore impatto ambientale).

Prosegue l'utilizzo di mailing list, costantemente aggiornate con l'inserimento dei recapiti dei cittadini richiedenti l'iscrizione, per la divulgazione di informazioni e comunicazioni d'interesse collettivo.

Prosegue l'informatizzazione della gestione degli atti mediante un iter strutturato nel flusso documentale, con conseguente ulteriore ottimizzazione delle procedure gestite dagli Uffici. Continua, inoltre, l'utilizzo delle firme elettroniche avanzate digitali che riduce i tempi di produzione degli atti, garantisce una sicurezza maggiore e una piena validità legale degli atti e agevola le funzioni di statistica e controllo, in aderenza alle previsioni del ciclo di gestione della performance. Con la modifica dell'iter procedurale degli atti degli organi consiliari (deliberazioni) e di quelli monocratici (determinazioni), si prosegue nella dematerializzazione e nell'adeguamento alle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Prosegue la gestione, da parte dell'Ufficio Segreteria (con la collaborazione dell'Ufficio Sociale esternalizzato) dei volontari che svolgono servizi per conto dell'Ente, quali: servizio di trasporto indigenti in luoghi di cura; servizio di attraversamento pedonale in prossimità degli istituti scolastici; servizio di sorveglianza alunni con pre-accoglienza;

servizio di pulizia delle palestre scolastiche; servizio di consegna pasti avanzati dalle mense scolastiche; servizio di consegna di alimenti alle famiglie assistite.

Viene garantito il servizio di notificazione degli atti, degli accertamenti anagrafici di residenza, di protocollo ed archivio. In particolare:

- si procederà, nel corso dell'anno, alla assunzione di un istruttore amministrativo cui assegnare la mansione e la funzione di Messo comunale. Al dipendente neo-assunto sarà resa idonea formazione (anche mediante la partecipazione a corsi di abilitazione realizzati da Enti formativi esterni); l'Ufficio Segreteria fungerà, inizialmente, da supporto sia nella fase di inserimento del dipendente, che nella gestione delle pratiche proprie del messo comunale;
- l'Ufficio Protocollo/Segreteria svolge una intensa e costante attività di *front office*, anche telefonico; in particolare, garantisce la consegna di atti in deposito e delle tessere elettorali; acquisisce i versamenti dei diritti di segreteria per tutte le pratiche presentate al Protocollo; acquisisce le pratiche di accesso agli atti di tutto l'Ente;
- l'Ufficio Protocollo/Segreteria svolge funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico, accogliendo i cittadini ed indirizzandoli ai competenti Uffici; svolge consegne all'esterno della sede municipale, mediante utilizzo del mezzo comunale, di documenti/materiale su richiesta di Uffici dell'Ente, anche appartenenti ad altre Aree.

Con il supporto dell'Ufficio Cultura, l'Ufficio Segreteria organizza le cerimonie per la celebrazione della Festa della liberazione (25 Aprile) e dell'Unità d'Italia e delle Forze Armate (4 Novembre) e delle altre ricorrenze, aventi carattere nazionale e/o locale, a cui l'Amministrazione aderirà nel corso dell'anno. L'Ufficio Segreteria, con la collaborazione dell'Ufficio Cultura, supporterà associazioni, gruppi locali e privati nella realizzazione delle numerose iniziative proposte dalla cittadinanza attiva. L'ufficio è costantemente impegnato, nel corso dell'anno, nella istruttoria delle pratiche:

- per la concessione di sale e spazi pubblici;
- per la concessione di patrocini e/o contributi richiesti dalle associazioni per le manifestazioni realizzate;
- nel realizzare e/o divulgare manifesti;
- per il rilascio delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle singole iniziative di rilievo collettivo.

Viene assicurata la continuità nella gestione dei servizi di ristorazione scolastica, trasporto alunni e delle attività integrative pomeridiane (doposcuola), servizi precedentemente esternalizzati mediante affidamento ad operatori economici privati con procedure di evidenza pubblica. Prosegue l'attività di controllo della qualità del servizio di ristorazione scolastica da parte della commissione mensa.

Prosegue la gestione del progetto *pedibus*, rivolto agli alunni della scuola primaria di primo grado, con attività di: promozione del servizio; organizzazione di incontri pubblici informativi; raccolta delle adesioni degli adulti volontari incaricati del servizio e gestione di assenze/sostituzioni; raccolta delle iscrizioni degli alunni aderenti al servizio; verifica del permanere dei requisiti di sicurezza dei percorsi e della cartellonistica stradale; eventuale acquisto del materiale necessario per lo svolgimento del servizio.

L'Ufficio Segreteria curerà tutti gli adempimenti per l'assegnazione degli spazi per lo svolgimento dei Centri Ricreativi Estivi 2020: predisposizione della deliberazione, della conseguente determinazione e dell'avviso pubblico per la concessione gratuita. Svolte le attività di individuazione del concessionario, l'Ufficio gestirà, inoltre, l'attività di controllo e monitoraggio che l'attività del gestore sia conforme al progetto presentato. Particolare attenzione verrà riservata al rispetto delle linee guida, nazionali e regionali, a tutela della salute e per evitare il diffondersi della pandemia da COVID-19.

L'Area amministrativa prosegue il rapporto di collaborazione e scambio con tutte le associazioni locali, in particolare con Pro Loco, gruppi, associazioni e comitati locali inseriti nell'Albo delle associazioni e non. Prosegue, inoltre, il supporto all'iniziativa "E' tempo di Sarcedo", particolarmente gradita alla cittadinanza, in un'ottica di coordinamento delle attività delle numerose associazioni locali, al fine di evitare sovrapposizione di eventi e per favorire la più ampia partecipazione della collettività alle manifestazioni organizzate.

Al Responsabile dell'Area è affidata la gestione dei contratti assicurativi e del broker; la gestione dei sinistri attivi e passivi.

Il Settore provvede, per quanto di propria competenza, all'aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente, sia al fine di ottemperare alle disposizioni in tema della Amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sia con la pubblicazione dei documenti, atti e modulistica dell'Area Amministrativa.

A beneficio della cittadinanza, verrà garantito, a seguito dell'assunzione di un istruttore amministrativo, il servizio di ritiro passaporti e licenze di caccia presso la Questura di Vicenza, compatibilmente con l'ordinaria gestione dell'ufficio Protocollo e Messo comunale, con cadenza settimanale.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Emergenza virus COVID-19	30%	30.06.2020 31.12.2020			
Rapporti con le Associazioni; assegnazione di sedi comunali; concessione di patrocinii e contributi; gestione dell'Albo delle Associazioni; collaborazione nella realizzazione del calendario degli eventi.	30%	31.12.2020			
Attività connesse alle modifiche dell'iter di approvazione delle deliberazioni e determinazioni; firma digitale di decreti ed ordinanze	10%	31.12.2020			
Gestione del servizio piedibus; controllo dei servizi scolastici esternalizzati (ristorazione scolastica, trasporto alunni e doposcuola)	10%	31.12.2020			
Mantenimento del servizio di messo comunale, di ritiro dei passaporti e delle licenze di caccia e di URP anche in assenza di personale assegnato al settore	10%	31.12.2020			
Costante aggiornamento del sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) in esecuzione degli obblighi stabiliti dal Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013) e per la pubblicazione di atti, documenti e modulistica.	10%	31.12.2020			

SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

RESPONSABILE: Erika Grande

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo - Meneghini Roberta

N.1 istruttore amministrativo - Veronese Rosanna

Il settore è particolarmente interessato alla gestione amministrativa dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19: il servizio Stato Civile è individuato quale indifferibile dal decreto sindacale n. 3/2020, pertanto le dipendenti assegnate al settore rendono in presenza, alternandosi (rotazione), la propria attività lavorativa. Oltre a garantire il servizio di Stato Civile, il settore supporta il servizio Protocollo e lavora in sinergia con i Servizi Sociali e la Protezione Civile per fornire i dati dei cittadini, di cui tali altri servizi necessitano nella gestione dell'emergenza sanitaria. Il Settore, inoltre, garantisce la propria collaborazione al Settore Segreteria-Protocollo, al fine di consentire all'unica dipendente di fruire dei dovuti riposi (ferie e permessi).

Al settore sono affidati gli adempimenti connessi alle attività di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale. In particolare quest'anno l'ufficio affronterà tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali per il rinnovo, probabilmente a fine estate - in autunno, del Consiglio regionale con contestuale elezione diretta del Governatore; si svolgerà, inoltre, il referendum costituzionale confermativo sulla riduzione del numero dei parlamentari, precedentemente in programma per il 29 marzo e rinviato a causa dell'emergenza sanitaria per il diffondersi del virus COVID-19. Si dà conto che, comunque, a inizio anno erano già state svolte una parte consistente delle operazioni pre-consultazione referendaria, le quali dovranno essere ripetute nel momento in cui saranno nuovamente indetti i comizi elettorali.

Gli adempimenti facenti capo al Settore risultano in costante aumento, in termini numerici, ed in costante velocizzazione, in termini di riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Da giugno 2019 il Comune di Sarcedo ha aderito all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (semplicemente ANPR), che prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. Prosegue, pertanto, l'impegno dell'ufficio impegnato nel progetto ANPR: si realizzerà, a regime, un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che fossero interessati ai dati anagrafici dei cittadini, in particolare i gestori di pubblici servizi. La gestione dell'anagrafe comunale per ora risulta solo parzialmente agevolata dall'ingresso in ANPR, poiché molti Comuni non vi hanno ancora aderito: necessita, pertanto, una doppia gestione, delle pratiche e dei dati, che rende particolarmente macchinosa l'attività amministrativa.

Proseguono le incombenze relative al rilascio della carta d'identità elettronica; vengono garantiti, a domicilio, l'autenticazione di firma e la sottoscrizione di atti da parte di cittadini impossibilitati a muoversi.

Il settore si occupa del disbrigo delle pratiche inerenti al rilascio delle concessioni cimiteriali: per l'anno 2020 si intende procedere al rinnovo delle concessioni in scadenza,

con conseguente istruttoria (rinvenimento del concessionario o dei suoi eredi; verifica della volontà di rinnovare la concessione; eventuale avvio all'estumulazione delle salme; stipula dei nuovi contratti). Prosegue, inoltre, compatibilmente con i numerosi adempimenti affidati al settore, l'implementazione dei dati inseriti nel software di gestione dedicato ai servizi cimiteriali, con la finalità di informatizzare l'intera banca dati delle concessioni cimiteriali (per semplificare e armonizzare la consultabilità, l'aggiornamento e l'inserimento dei dati).

Prosegue la gestione delle pratiche dei matrimoni civili, delle separazioni e della raccolta D.A.T. (dichiarazioni anticipate di trattamento).

Particolarmente numerose e gravose sono le pratiche di cittadinanza, sia per la complessità delle pratiche, dovuta anche alla necessità di interfacciarsi con Ambasciate e Consolati e con utenti spesso non parlanti fluentemente l'italiano, che per un anomalo numero di richieste (sensibilmente superiore alla media dei comuni limitrofi). In particolare, elevato è il numero delle pratiche *jure sanguinis* che dovranno essere evase: al fine di dare riscontro in tempi congrui alle numerose richieste, si prevede di affidare un incarico di collaborazione con l'obiettivo di azzerare le pratiche arretrate.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
Emergenza sanitaria virus COVID-19	20%	31.12.2020			
Elezioni amministrative regionali e referendum costituzionale confermativo	30%	30.09.2020 31.12.2020			
Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza	10%	31.12.2020			
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, Rilascio carta d'identità elettronica	20%	31.12.2020			
Pratiche di cittadinanza	10%	31.12.2020			
Matrimoni, separazioni, D.A.T.	10%	31.12.2020			

SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: Erika Grande

RISORSE UMANE: N.1 assistente sociale - servizio esternalizzato

N. 1 collaboratore amministrativo - servizio esternalizzato

Il settore è particolarmente interessato alla gestione amministrativa dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19: i Servizi Sociali sono stati individuati quali indifferibili dal decreto sindacale n. 3/2020, pertanto l'attività amministrativa deve essere resa in presenza, in particolare il Servizio Sociale professionale. I Servizi Sociali collaborano attivamente con tutti gli altri servizi indifferibili e con la Protezione Civile, garantendo, nella gestione dell'emergenza sanitaria, il monitoraggio continuo dei soggetti fragili conosciuti e seguiti dall'Ente. Viene gestito, con la collaborazione dell'Amministrazione comunale, il Servizio di supporto psicologico nella fase emergenziale. In esecuzione della Ordinanza n. 658 della Protezione Civile, sono stati predisposti gli atti per la gestione della solidarietà alimentare (deliberazione di giunta, determinazione del Responsabile, autocertificazione per la richiesta dei buoni spesa, modulistica per le attività commerciali interessate) e gestita la distribuzione dei buoni spesa. A breve dovrà essere gestita la seconda tranches di aiuti relativi all'emergenza alimentare. E' stato avviato il progetto *Un quaderno sospeso*, con la collaborazione delle attività commerciali locali, per dare sostegno, nell'acquisto di materiale scolastico, alle famiglie in difficoltà a causa dell'emergenza sanitaria.

Il settore assicura, tramite soggetti esterni, il servizio di assistenza sociale e di segretariato amministrativo; la gestione dell'assistenza domiciliare; la gestione del servizio di sostegno socio-educativo a favore di minori in difficoltà; la gestione, tramite l'ULSS 7 Pedemontana, del servizio di telesoccorso. Provvede, inoltre, a tutte le azioni tese a favorire il recupero delle persone emarginate ed in stato di bisogno e ad assicurare servizi ad anziani, minori e disabili.

Il settore gestisce le procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER ed inoltre i procedimenti amministrativi per l'erogazione dei contributi regionali: "buono libri", "famiglie numerose", "famiglie monoparentali e dei genitori separati o divorziati", "famiglie con figli a carico rimasti orfani".

Proseguiranno i numerosi servizi di volontariato rivolti a persone "deboli".

Il settore cura, altresì, l'erogazione di contributi economici agli aventi diritto; istruisce le domande relative; all'assegno di maternità, per il nucleo familiare, per l'erogazione di impegnative di cura domiciliare (I.C.D.) alle persone non autosufficienti; istruisce le domande per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico. Dal 2020 il Servizio gestisce l'istruttoria delle pratiche per l'assegnazione del contributo una tantum, in favore delle famiglie residenti, per ogni nuovo nato nel corso dell'anno.

Prosegue la collaborazione con il Comune di Vicenza per la RIA.

Prosegue la gestione dei progetti relativi al REI (reddito di inclusione), eventualmente sostituita e/o affiancata alla gestione di nuovi progetti (es. c.d. reddito di cittadinanza).

Prosegue la gestione delle convenzioni con i CAAF abilitati al rilascio dell'attestazione ISE o ISEE.

Elaborazione del questionario annuale Istat relativo alle prestazioni ed ai servizi sociali resi nell'anno dall'Ufficio Sociale.

Inserimento di tutti i dati relativi ai contributi concessi agli utenti nel portale dell'INPS denominato "Casellario dell'assistenza".

Gestione e distribuzione dei pacchi alimentari forniti dall'Associazione Sankalpa e destinati a famiglie bisognose residenti nel territorio.

In collaborazione con l'Ufficio Segreteria, viene organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con gli automezzi dell'Ente di persone anziane, disabili, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori e uffici pubblici.

Informazioni all'utenza in merito a servizi vari agevolati.

Conteggio dei rimborsi delle rette anticipate dal Comune a utenti ricoverati in IPAB.

Gestione delle pratiche relative al bando regionale "Nidi in famiglia".

Collaborazione con l'ULSS 7 Pedemontana per l'avvio di un centro diurno sperimentale per ragazzi autistici presso Ca' Dotta.

Sostegno e collaborazione viene garantito al Gruppo Anziani, nei limiti delle risorse di bilancio e dei vincoli di legge per quanto attiene ai costi sostenibili dall'Ente.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Emergenza diffusione virus COVID-19	30%	31.12.2020			
Gestione dei volontari attivati per lavori di pubblica utilità e per il trasporto di anziani e non autosufficienti	10%	31.12.2020			
Gestione istruttorie bandi vari (Ater, buono libri, ecc.)	20%	31.12.2020			
REI	10%	31.12.2020			
Gestione istruttorie per assegnazione contributi	20%	31.12.2020			
Gestione servizi vari (telesoccorso, assistenza domiciliare, ecc.)	10%	31.12.2020			

SETTORE BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

RESPONSABILE: Erika Grande

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo - Girardello Paola
N.1 istruttore amministrativo – Canesso Mirjam

Il Settore garantisce lo svolgimento delle attività di promozione ed organizzazione delle iniziative culturali definite dall'Assessorato alla Cultura. L'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19, è caratterizzato per la difficoltà di realizzare spettacoli "in presenza": l'Amministrazione si propone di realizzare la maggior parte delle iniziative previste, compatibilmente con i limiti di sicurezza e i divieti di assembramento, eventualmente elaborando modalità alternative di svolgimento delle iniziative stesse (ad esempio in video collegamento). In particolare, si intendono realizzare:

CORSI, LABORATORI PER ADULTI, RAGAZZI E BAMBINI:

- laboratori di creatività/manualità,
- corsi di italiano per donne straniere;
- corso di lingua araba per bambini;
- progetto "A casa di Polly" per bambini 0-3 anni;

ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

- adesione al progetto regionale "Maratona di lettura-Il Veneto legge" in collaborazione con Ulss 7 Pedemontana - Progetto Guadagnare Salute, Gruppo Podisti Il Sorriso e gruppi di lettura ad alta voce. L'iniziativa prevede una breve passeggiata letteraria per le colline del paese intervallata con momenti di letture a tema ad alta voce;
- gruppo di lettura "Parabolè in biblioteca, un sabato pomeriggio al mese";
- progetto "Un libro a sorpresa" in biblioteca;
- adesione al progetto dell'Ulss 7 "Lettura precoce";
- sostegno al progetto nazionale "Nati Per Leggere";

ATTIVITA' IN COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE

Viene assicurato il mantenimento di proficui rapporti con le scuole, in particolare per le seguenti attività:

- visite guidate per ragazzi delle scuole dell'infanzia e primaria in biblioteca;
- laboratori di animazione alla lettura a scuola e/o in biblioteca;
- progetto legalità per la scuola secondaria di 1° grado;
- libriamoci per la scuola primaria;
- mostra tematica su Gianni Rodari;
- annuale edizione della "Settimana del libro", comprensiva di:
 - mercato del libro per adulti e ragazzi con vendita di libri il cui ricavato andrà a sostenere i progetti dell'Istituto Comprensivo "T. Vecellio";
 - incontro con autori ed illustratori per le scuole primaria e secondaria di 1° grado;
 - letture animate/letture spettacolo per le scuole dell'infanzia.

ALLESTIMENTO MOSTRE:

Mostre temporanee di quadri e fotografia nello spazio espositivo del Centro Culturale.

COLLABORAZIONI con Enti e Associazioni locali

Ulss 7 Pedemontana (Guadagnare Salute), Gruppo Podisti "Il Sorriso", Banda cittadina "E. Bassani", Comitato Agricoltori Sarcedo, Associazione Yoga Sadhana, Università Adulti-Anziani, Pro Loco Sarcedo, AGESCI, MASCI, Associazione Pedemontana Vi.Turismo, GRS-Gruppo Ricreativo Sarcedo, Gruppo Alpini, Gruppo Giovani, Fotoclub Sarcedo, Pattinaggio, Averroè, Unità Pastorale, Mekello, Ti Regalo una Rosa, Comitato Genitori della Scuola primaria di primo grado.

CONCERTI, SERATE MUSICALI, TEATRO:

- rassegna "Teatro in casa";
- rassegna "Teatro delle Bestie";
- Concerti musicali;
- spettacoli teatrali vari.

INCONTRI E ATTIVITA' IN BIBLIOTECA:

- incontri a tema nell'ambito delle annuali iniziative "SenzaOrarioSenzaBandiera";
- conferenze-video proiezioni a tema;
- incontri con l'autore;
- bookcrossing – librinCammino;
- pomeriggi con poeti dialettali;
- Ca' Dotta in attualità;
- incontri con i neo-diciottenni e consegna della costituzione.

FESTE e MANIFESTAZIONI

- Festa dello Sport;
- Mercatino di Natale in collaborazione con la Pro Loco
- Pasquetta nel Parco di Villa Ca' Dotta in collaborazione con la Pro Loco.

Il settore informa costantemente gli utenti sulle attività culturali/bibliotecarie attraverso l'aggiornamento del sito "Biblioinrete", della pagina facebook delle Biblioteche Vicentine, del sito comunale, oltre che mediante instagram, whatsapp e facebook della Biblioteca.

Sarà posta particolare attenzione al potenziamento del settore novità librerie, materiale multimediale, e-book. Al fine di mantenere performante la promozione della lettura e del libro, si continuerà ad informare ed incoraggiare l'utenza all'utilizzo di piattaforme multimediali ivi compresi gli Opac (On line public access catalogue) e Mlol (Media Library On Line) laddove si possono scaricare documenti in formato digitale (e-book riviste, quotidiani, musica, audiolibri).

Sarà posto un ulteriore impegno per raggiungere un ottimale utilizzo della neo appaltata piattaforma "Leggere" finalizzata all'acquisto di materiale librario e multimediale, in dotazione, dal corrente anno, presso tutte le biblioteche di RBV.

Prosegue, grazie alla disponibilità e collaborazione di 8 volontari, il progetto denominato "libri a tutte le ore", che ha ampliato l'orario di apertura della biblioteca

La biblioteca svolge il ruolo di coordinamento del notiziario comunale, al fine di garantirne la realizzazione per tre numeri annuali: convoca periodicamente il comitato di redazione coordinando i componenti del medesimo (direttore responsabile, amministratori, grafico, tipografo, incaricato della distribuzione). Raccoglie il materiale necessario per la realizzazione.

Anche quest'anno il personale della biblioteca sarà impegnato a seguire, in qualità di "tutor" alcuni ragazzi delle scuole secondarie di secondo grado che svolgeranno degli stage nell'ambito dell'alternanza "scuola-lavoro".

SPORT

Nell'ambito sportivo, il settore si occupa dell'orario di utilizzo e dei periodici rendiconti delle due palestre scolastiche comunali, della sala polivalente "Giorgia" e dello spazio esterno alla sala stessa. L'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19, è caratterizzato per la difficoltà di realizzare le iniziative sportive, dovendo rispettare i limiti di sicurezza e i divieti di assembramento: si cercherà eventualmente di elaborare modalità alternative di svolgimento delle iniziative stesse, laddove possibile.

Vengono assicurati gli adempimenti relativi alla concessione dei contributi alle famiglie a sostegno delle attività sportive dei giovani frequentanti la scuola primaria (di primo e secondo grado), residenti nel territorio comunale di Sarcedo: pubblicazione del bando, istruttoria delle pratiche e assegnazione dei contributi (previa approvazione della graduatoria).

L'ufficio è impegnato a:

- mantenere un costante rapporto con le relative associazioni;
- organizzazione la Festa dello Sport in collaborazione con la scuola primaria;
- gestire l'istruttoria finalizzata all'erogazione del premio locale denominato *Oscar dello sport*, mediante attività di promozione, raccolta e valutazione delle candidature, e di eventuali acquisti per le premiazioni.

Talune iniziative saranno attuate anche in collaborazione e con il supporto degli operai comunali, laddove si renderanno necessari particolari allestimenti dei siti dove le medesime avranno luogo (i siti saranno identificati nel corso dell'anno).

In linea di massima, a seconda della tipologia di evento, è da prevedersi il trasporto di tavoli, sedie, panche, transenne, posizionamento pedane, impianti audio, strumentazioni video e quant'altro si renderà necessario per la buona riuscita della manifestazione. Le iniziative riconducibili sicuramente a tale collaborazione sono i concerti, le rassegne teatrali, la mostra mercato del libro, la maratona di lettura "Il Veneto Legge", alcuni particolari incontri-conferenza con autori, relatori.

Si avvierà una collaborazione con il gestore dell'impianto sportivo Dall'Orto per realizzare un sinergico utilizzo degli spazi comunali dedicati allo sport.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Mantenimento delle attività culturali e attivazione di nuovi progetti	25%	31.12.2020			
Progetto apertura biblioteca con volontari "libri a tutte le ore"	5%	31.12.2020			
Attivazione stage con studenti	5%	31.12.2020			
E-book e catalogazione interna	15%	31.12.2020			
Rapporti con le scuole (promozione lettura, progetto legalità, mostra mercato del libro, maratona di lettura, ecc.)	20%	31.12.2020			
Attività amministrativa varia	10%	31.12.2020			
Notiziario comunale, gestione pagina FaceBook della biblioteca e Biblioteche Vicentine, Instagram, WhatsApp, sito comunale e sito Biblioinrete	10%	31.12.2020			
Sport	10%	31.12.2020			