ORIGINALE

Deliberazione N. **28**
Data 20-03-2019

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2019-2021 E PIANO PERFORMANCE 2019.**

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **venti** del mese di **marzo** alle ore **18:35** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

MACCARRONE KATIA	**Sindaco**	**P**
MARZARO ATTILIO	**Vice Sindaco**	**P**
MASETTO LUCA	**Assessore**	**P**
GUIN ROSELLA	**Assessore**	**P**
BAGGIO LUCA	**Assessore**	**P**
GONZO CARLO	**Assessore**	**P**

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. CARRARO MARCO

MACCARRONE KATIA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a discutere sull'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
MACCARRONE KATIA
firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il Segretario Generale
CARRARO MARCO
firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

N. Reg. Pubblicaz. del **PUBBLICAZIONE** (art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line per 15 giorni consecutivi	**ESECUTIVITA'** (art. 134, comma 3, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione diviene esecutiva decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni così come modificato con D.Lgs. 74/2017;

VISTO, in particolare, l'art. 4 del medesimo decreto, in base al quale le Amministrazioni Pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il "ciclo della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione;

VISTO:

- il "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance" all'uopo predisposto dall'Ufficio unico del Personale della Federazione dei Comuni del Camposampierese ed oggetto di apposita approvazione ad opera della Giunta della Federazione con propria deliberazione n. 38 del 14/6/2018;
- la propria deliberazione n. 70 del 4/7/2018 con la quale veniva recepito e conseguentemente approvato il "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance" di cui sopra;
- la deliberazione di Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 67 del 15/10/2018, con la quale si procedeva ad un aggiornamento del regolamento succitato, ed in particolare degli allegati A), B), e C), provvedendo ad una parametrazione delle fasce di giudizio in punteggi espressi in decimali anziché in giudizi sintetici;
- la propria deliberazione n. 100 del 24/10/2018 con la quale venivano recepite ed approvate le modifiche al "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance", giusta deliberazione della Giunta della Federazione n. 67 del 15/10/2018 succitata, recependone in toto il contenuto, a valere per l'anno 2018 e seguenti sul sistema vigente presso l'Ente;

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2019-2021 e suoi allegati;

DATO ATTO che, con delibera n. 1 del 9/01/2019 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019-2021;

DATO ATTO CHE i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno provveduto a predisporre il PEG PROGETTI;

CONFERMATO CHE la gestione dello strumento PEG PROGETTI dovrà avvenire con le seguenti modalità:

A) aggiornamento dati:

1) per gli indicatori: rilevazione semestrale o annuale in relazione alla periodicità stabilita per la verifica;
2) per i gant: aggiornamento da parte di ciascun Responsabile a conclusione delle fasi operative e comunque, con delibera della Giunta Comunale, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e a fine esercizio;

B) inserimento e/o eliminazione obiettivi: con delibera della giunta comunale, entro il 15 dicembre 2019, previa condivisione con l'Assessore competente;

PRESO ATTO altresì del contenuto della Delibera dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale si invitano le Amministrazioni a porre particolare attenzione ad introdurre sistemi di sostanziale coordinamento tra i P.T.P.C.T. ed i documenti programmatici (DUP-PEG) e di monitoraggio per la valutazione della performance, sollecitando gli Enti "a progettarli e costruirli unitariamente, sia pur preservandone le specificità" e rilevato, a tal fine, sotto il profilo operativo, di recepire tali indicazioni ponendo che gli obiettivi del PTPC siano

considerati in termini di performance individuale e di struttura nel Piano della performance, con la chiara consapevolezza che la corretta gestione del rischio si configura con l'adozione tra le misure di prevenzione anche di puntuale definizioni di tempi (attribuzione di tempistiche standardizzate) e di responsabilità precise, oltre ad essere supportata da una buona organizzazione dei flussi informativi con relativa automatizzazione e successiva e pubblicazione.

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.e.i;

VISTO il TUEL 267/2000 e s.m.e.i;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i;

VISTI ED ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica ai sensi dall'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, **allegato C**;

PRECISATO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non deve essere acquisito il parere di regolarità contabile ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 237/2012;

CON l'assistenza del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

CON VOTI unanimi e favorevoli legalmente espressi ai sensi della vigente normativa;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2019-2021 relativo ai Settori funzionali dell'ente al fine di consentire ai rispettivi responsabili di adottare i provvedimenti di propria competenza come da **allegato A**;

2. di approvare il Piano delle Performance relativo all'anno 2019 **allegato B**;

3. di precisare che sarà compito di ogni Responsabile provvedere all'aggiornamento degli indicatori e dei gants secondo le modalità indicate in premessa e che il monitoraggio dell'avanzamento delle attività verrà fatto con deliberazione di giunta comunale alle scadenze in premessa indicate;

4. di dare atto che nel PEG PROGETTI sono specificati gli obiettivi oggetto di valutazione per le P.O. e per i collaboratori dei Settori funzionali e che gli stessi rilevano ai fini della distribuzione delle risorse di cui al comma 1, lettera b, dell'art. 15 del CCNL 01.04.1999, in quanto trattasi di obiettivi di produttività e qualità;

5. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, TESTO UNICO - D.LGS. N° 267 DEL 18.8.2000
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 29 DEL 20-03-2019

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
F.to PERARO PAOLA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Visto in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE della stessa.

Parere contabile non dovuto in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA



Comune di Camposampiero

Piano delle Performance

2019

Indice

Indice 1
Premessa 2
Identità 3
Mission 3
Ente in cifre 3
Albero delle performance 5
Obiettivi strategici e operativi 10
Obiettivi assegnati al personale 21

Premessa

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e, in particolare, rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi strategici pluriennali dell'Amministrazione sono stati individuati, sulla base del programma di mandato, nel Piano delle Performance e verranno perseguiti fino allo scadere dell'Amministrazione.

Identità

Mission

Camposampiero Più – La città che vive

L'idea nasce dalla consapevolezza che Camposampiero ha avuto, ha ed avrà un ruolo da protagonista di un intero territorio che la circonda.
Presenta servizi a valenza comunale e sovra comunale di grande importanza, che la rendono paragonabile a realtà cittadine di dimensioni anche maggiori: Ospedale, Centro Servizi Sociosanitari Bonora, scuole superiori, stazione ferroviaria, uffici e servizi di vario genere.
Ciò comporta una grande complessità nella gestione ma anche una ricchezza di opportunità per i nostri cittadini.
Ma significa anche capacità di collaborare con un intero territorio per mantenere alto il livello di tali servizi adeguandoli alle nuove esigenze della popolazione, pur in tempo di ristrettezze economiche e necessità di razionalizzazione.
Altro aspetto che caratterizza la nostra città è la realtà associativa ricca e consolidata che opera da anni in vari campi. Sono 130 le associazioni attive a Camposampiero, che contribuiscono in modo diverso alla vita di relazione, all'arricchimento culturale, sportivo,solidale, ricreativo. Un tessuto straordinario da valorizzare e coinvolgere.
La crisi ha messo in difficoltà molte famiglie ed ha messo a dura prova aziende, negozi, realtà produttive. Non è facile trovare delle strategie per superare queste problematiche.
Serve sinergia e lavoro comune tra pubblico e privato, tra realtà produttive e comuni associati nel fare sistema come territorio ed intercettare opportunità difinanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.
La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:
- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

Ente in cifre

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo di provincia. Si compone di un capoluogo e di una frazione, Rustega.

Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza di numerosi istituti di credito, l'ospedale, la casa di riposo per anziani e una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

CONTESTO DEMOGRAFICO

Al 31/12 del 2018 conta una popolazione residente di 12.017 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 568,99 ab/kmq.

●Residenti (anagrafiche)
Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Camposampiero	11.852	12.043	12.126	12.211	12.028	12.091	12.188	12.194	12.134	12.056	12.043	12.017

●Tasso di variazione annuale
Tasso di variazione annuale della popolazione residente

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Camposampiero	1,87	1,61	0,69	0,70	-1,50	0,52	0,80	0,05	-0,49	-0,64	-0,11	-0,22

●Stranieri residenti
Stranieri - Mas. e fem. Totali

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Camposampiero	1.590	1.777	1.884	1.928	1.987	2.044	1.940	1.990	1.927	1.827	1798	1793

●Incidenza stranieri su popolazione residente %

Si ottiene rapportando il numero dei stranieri sulla popolazione residente nel comune

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Camposampiero	13,42	14,76	15,54	15,79	16,52	16,91	15,92	16,32	15,88	15,15	14,93	14,92

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2019 - 2021

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE	Ricerca di tutte le risorse che sarà possibile ottenere da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea, istituzioni e soggetti privati, sponsor (con procedure di trasparenza)		
	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratti	Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale
			Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale
			Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione
			Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED	Procedura di affidamento dei servizi di telefonia mobile e fissa e manutenzione centralino
			Procedure per progettazione ed attivazione rete videosorveglianza
			Conservazione sostitutiva
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali	Completamento relazione fine mandato e condivisione con l'Amministrazione
			Acquisizione parere revisore sulla relazione di fine mandato
			Invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato
			Pubblicazione sito web relazione fine mandato
			Predisposizione relazione di inizio mandato
			Pubblicazione relazione di inizio mandato sul sito WEB
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale	Aggiornamento fabbisogno personale 2019-2021
			Costituzione fondo 2019, predisposizione CCDI 2019-201 e relazione finanziaria
			Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2020-2022
			Predisposizione regolamento incentivi IMU
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile	
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Subentro in ANPR	Ricerca ed estrazione anomalie presenti nel data base dell'anagrafe comunale
			Richiesta certificazioni dai vari enti per l'attendiblità del dato
			Certificazione di tutte le postazioni di lavoro dei servizi demografici

			Fase di caricamento dei file di subentro nel portale Ministeriale
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione	Predisposizione bozza regolamento incentivi progettazione interna ufficio LL.PP.
	Risparmi ed eventuali tagli non saranno fatti in forme lineari, ma rapportati alle situazioni economico-sociali di singole persone e di famiglie.		
FRAZIONE E CONTRADE	Messa in sicurezza della scuola primaria di Rustega		
	Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega		
	Progettare il completamento del collegamento ciclabile Rustega/Camposampiero		
	Miglioramento fruibilità area Fiera della zootecnia		
	Miglioramento viabilità dell'incrocio tra Via Ca Baldù e Via Montegrappa		
	Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso		
	Recupero dell'ex officina a favore della Parrocchia di San Marco		
	Completamento pista ciclabile lungo la provinciale 31 fino a Via Roma	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica
			Approvazione variante urbanistica
			Comunicazione indennità di esproprio
			Immissioni in possesso e decreti di esproprio
	Completamento pista ciclabile nell'ultimo tratto fino a Massanzago		
	Verificare possibilità di collegamento tra le due provinciali SP 31 e SP 44	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44	Comunicazione indennità di esproprio
			Determina a contrarre e avvio procedura di gara
			Immissioni in possesso
			Firma contratto
			Inizio lavori
			Decreto di esproprio
	Pista ciclabile lungo Via Visentin		
	Valorizzazione ex scuola di Casere.		
	Messa in sicurezza dal punto di vista idraulico delle zone Casere e Centoni		
APERTURAAL FUTURO E PIU' SQUADRA	Costruzione di alleanze e relazioni		
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Favorire le videoriprese del Consiglio comunale		
	Istituzione nuove commissioni e consulte		
	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali		
PIU' FEDERAZIONE DEI COMUNI	Modifiche migliorative al SUAP		
	Valutazione trasferimento di ulteriori funzioni alla Federazione		
	Ricerca di contributi anche dall'Unione Europea a sostegno di		

	progetti		
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Valorizzare la presenza degli Istituti Superiori con collaborazioni e progetti		
	Aggiornare e potenziare ulteriormente le offerte formative tecnico-professionali del Liceo Newton e dell'Istituto Tecnico Pertini		
	Attivare forme di collegamento e di collaborazione degli istituti superiori con Università e istituzioni culturali importanti		
SCUOLAE CULTURA	Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti)		
	Scuola dell'Infanzia statale di Rustega: associazione genitori dell'infanzia		
	Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione	OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	Firma contratto
			Inizio lavori
	Scuole medie: perizia statica		
	Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede		
	Sostegno al trasporto e mensa scolastica, borse di studio, progetti educativi		
	Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello		
SPORT	Nuova copertura palestra geodetica e attigui nuovi spogliatoi		
	Riorganizzare gli impianti di Via Corso		
	Nuovo campo da Rugby		
	Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive		
TRASPORTI PUBBLICI	Metropolitana di superficie sulla linea Padova-Castelfranco Veneto		
	Sistema dei trasporti locali		
CENTRO STORICO	Valorizzare il centro e le piazze come luogo attrattivo e di incontro		
	Progetto: "Agro centuriato del Camposampierese, paesaggio antico e sempre nuovo"		
	Realizzazione Piano Guida di riqualificazione e pedonalizzazione del centro storico		
	Valorizzazione percorsi ciclabili dell'Ostiglia e del Muson dei Sassi		
PIU' SICUREZZAPER IL MUSON DEI SASSI E I NOSTRI FIUMI	Istituzione commissione sulla sicurezza idraulica		
	Stimolare e monitorare interventi necessari alla sicurezza idrogeologica		
	Piano delle Acque		
	Valorizzare l'apporto dato dalla Protezione Civile nella prevenzione e nell'intervento diretto		
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie	OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2027 riforma della normativa in materia ERP: approvazione nuovo bando e formazione graduatoria	Raccolta istanze
			Approvazione graduatoria
	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - consumo del suolo e nuovo regolamento edilizio tipo (RET)	Predisposizione bozza variante urbanistica
			determina a contrarre incarichi specialistici

		OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	
	Agevolare la mobilità ciclabile		
	Incentivazione alla riduzione della produzione di rifiuti		
	Miglioramento della raccolta differenziata		
	Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)		
VERDE PUBBLICO	Miglioramento condizioni Parco della Libertà di Via Vivaldi		
	Attenzione a tutte le aree di verde pubblico, arredo urbano e parchi gioco		
GIOVANI E FAMIGLIE	Promozione Camposampiero Città della musica, oltre che luogo antoniano		
	Villa Campello: luogo di incontro delle associazioni e delle persone		
	Installazione wi-fi free in luoghi di interesse pubblico		
	Valorizzazione: informagiovani, biblioteca, sala prove, villa Campello/casa delle associazioni	OBIETTIVO PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	Presentazione incontri con l'autore
	Istituzione de Consiglio Comunale dei Ragazzi		
	Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie		
	Gestione di qualità dell'Asilo Nido comunale		
	Riservare particolare considerazione alle famiglie		
ANZIANI	Risposta stabile alla collocazione del centro per pensionati e anziani		
	Sostegno alle attività culturali e sociali attuate da gruppi di pensionati		
	Sostegno nell'aggiornamento dei progetti per anziani		
COMUNITA' E SOLIDARIETA'	Sostegno all'attivazione della Banca del Tempo e gli Orti Sociali		
	Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità		
	Individuazione forme di sostegno alimentare		
	Favorire iniziative per il sostegno agli immigrati		
	Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega		
SALUTE E SANITA' PUBBLICA	Completamento Piano di Riqualificazione Urbanistica della zona ospedaliera 2003-2018		
	Collaborazione tra Comune, Ulss e Centro Servizi Bonora per una maggior integrazione dei servizi sociali e territoriali		
LAVORO E AZIENDA	Favorire attività di riqualificazione di lavoratori espulsi dal lavoro e di formazione professionale dei giovani		
	Promozione di "Valle Agredo"		
	Ridisegno del mercato cittadino		
TURISMO	Valorizzare l'aspetto turistico del territorio	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	Realizzazione manifestazioni
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	

Riqualificazione area ex – ecocentro in Via Albarella
Ponte sul Muson dei Sassi in Via Albarella

Obiettivi strategici e operativi

Obiettivo Strategico: Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale

Centro di Responsabilità	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratti

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Descrizione	L'Ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. In particolare, viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la parte aggiudicataria del servizio deve corrispondere, vengono effettuate le verifiche dei documenti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016, viene seguita la fase di stipula e registrazione degli atti stessi. La registrazione di tali contratti a decorrere dal 2018 viene effettuata con modalità telematica.Viene altresì seguita la fase di invio in conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica, per la quale si utilizza una specifica procedura di conservazione documentale mediante apposito applicativo. L'Ufficio provvede, altresì, agli adempimenti di registrazione telematica dei contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, nonché alla registrazione dei contratti di comodato, provvedendo alla richiesta ed incasso delle relative spese per la parte di competenza. L'Ufficio svolge anche una attività di supporto agli altri Settori nella predisposizione di schemi di contratto o di singole clausole contrattuali. Vengono inoltre gestiti i procedimenti amministrativi inerenti il calcolo, che negli anni precedenti era effettuato dall'ATER dietro corrispettivo, e l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione sugli immobili ERP di proprietà comunale, la registrazione degli stessi e il monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi dei canoni. Aseguito dell'entrata in vigore della L.R. 3 novembre 2017, n. 39 sono stati completamente modificati i criteri per il calcolo dei canoni in questione, che vengono determinati e costantemente aggiornati con l'assistenza dei competenti Uffici Regionali anche attraverso l'utilizzo di apposito Portale attivato dalla Regione. La L.R. 39/2017 prevede inoltre una nuova tipologia di contratti di locazione per gli alloggi ERP, anche di proprietà comunale, che saranno predisposti dall'Ufficio e stipulati previo espletamento degli incombenti in materia di attestazione di prestazione energetica (APE) da parte del Settore LL.PP. - Manutenzione - Espropri e degli incombenti di competenza del Settore Edilizia. La predisposizione dei nuovi contratti di locazione per i 13 alloggi ERP di proprietà comunale e l'effettuazione degli adempimenti preliminari necessari per la loro stipula, per le parti di di competenza del Settore Segreteria Generale, costituisce **OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. MARCO CARRARO**
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

n. contratti gestiti

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	CED
Descrizione	**Procedure di affidamento dei servizi di telefonia mobile e fissa e dei servizi di assistenza e manutenzione dell'impianto centralino telefonico** Nel corso dell'anno 2018 sono emerse criticità nel funzionamento degli impianti di centralino dell'Ente (installati presso la sede municipale e la biblioteca comunale). Nel corso del 2019, pertanto, previo svolgimento di una approfondita verifica tecnica e di mercato per la risoluzione delle relative problematiche, sarà esperita la procedura per l'affidamento ad un idoneo operatore tecnico dei servizi di assistenza e manutenzione delle apparecchiature in questione. Allo stesso tempo, previa ricognizione delle esigenze degli Uffici comunali, esame dei servizi offerti nelle Convenzioni disponibili e razionalizzazione delle apparecchiature attualmente disponibili, saranno esperite le procedure per l'affidamento dei servizi di telefonia mobile e di telefoni fissa per gli Uffici dell'Ente. L'espletamento delle predette attività ricognitive e delle successive procedure costituisce **OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. MARCO CARRARO** **Procedura di progettazione ed attivazione rete di videosorveglianza** L'Ufficio presta la propria collaborazione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per la progettazione ed attivazione della rete di videosorveglianza di competenza comunale **Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva con procedure Halley** L'ente si è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. In modo particolare l'art. 5, co. 3, del DPCM 3/12/2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni realizzano i processi

	di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'ente (ad es. contratti digitali, fatture elettroniche, registro giornaliero di protocollo informatico, ecc...). Nel 2019 oltre a garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale già presente (comprensivo di registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale, delibere, decreti, ordinanze) si provvederà alla sua implementazione aggiungendo anche la conservazione dei documenti allegati al protocollo informatico.
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Descrizione	Ai sensi del Dlgs. n.149/2011 l'Ente nel quale cessa l'amministrazione comunale deve redigere la relazione di fine mandato, la quale deve essere predisposta secondo lo schema del decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia 26/04/2013. Deve inoltre essere sottoscritta almeno 60 gg. prima della data di scadenza e, dopo essere stata certificata dall'organo di revisione, deve essere inviata alla sezione di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito web dell'Ente. Inoltre ai sensi del medesimo articolo entro 90 giorni dall'inizio del mandato della nuova amministrazione deve essere predisposta la relazione di inizio mandato, la quale è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura di indebitamento degli enti. A differenza della relazione di fine mandato non deve essere trasmessa alla Corte dei Conti ne certificata dal revisore dei conti, ma solo pubblicata sul sito web. **L'obiettivo di redigere la relazione di fine mandato , nonché di gestire il procedimento di cui all'art. 4-bis del DLGS n. 149/2011 è oggetto di valutazione della P.O. SIMONETTO MIRKA.**
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	Masetto Luca
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Descrizione	L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2019 si dovranno riaggiornare i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove esigenze che si sono manifestate nei primi mesi dell'anno. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2019-2021, propedeutico alle nuove progressioni ed alla costituzione del fondo. **La fase n. 2 è obiettivo oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka**
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Referente politico (1)	Masetto Luca
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	STATO CIVILE: • stato civile: iscrizione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte; • stato civile: trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati); • stato civile: trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti; • stato civile: separazione e divorzi L. 162/2014; • stato civile: unioni civili di cui alla legge Cirinnà; • apposizione annotazioni di matrimoni, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile; • certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio; • invio atti ed annotazioni a mezzo PEC; In considerazione dell'importanza della relativa attività, l'iscrizione di atti di stato civile di morte, stampa, e invio della copia digitale dell'atto al comune di residenza si ritiene di porre come obbiettivo generale e strategico del settore la trasmissione entro cinque-dieci giorni. In considerazione dell'importanza dell'attività di trascrizione di atti di stato civile di nascita, morte, matrimonio, divorzio provenienti dai Consolati Italiani, costituisce oggetto di valutazione per la dipendente MENEGATI MICHELAe si considera raggiunto con la trascrizione di almeno l' 80 % degli atti pervenuti in un anno alla PEC dell'Ente.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

- n. atti iscritti/trascritti
- n.atti provenienti dall'estero trascritti
- n.certificati di stato civile emessi
- n.certificati storici con ricerca d'archivio

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Subentro in ANPR

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	Nel 2019 è previsto il subentro dell'anagrafe comunale nell'anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Per il comune di Camposampiero il giorno fissato per il subentro è il 21 febbraio 2019. Le attività di bonifica dei dati, necessarie per la formazione degli archivi da implementare nel data base ministeriale si concluderà con il subentro effettivo. L'intero ufficio dovrà utilizzare il nuovo software integrato con ANPR, sarà necessario un notevole impegno da parte di tutti per gestire il cambiamento. Per esempio dal punto di vista delle CIE il data base di riferimento sarà quello dell'ANPR e non più quello INA. Per riscontrare gli effetti semplificativi della nuova procedura sarà necessario attendere il subentro di tutti i comuni italiani, che avverrà probabilmente a fine anno 2019. L'attività di bonifica e gestione delle procedure di subentro, sarà oggetto di valutazione per la D.ssa CARRARO ARIANNAe si considererà raggiunto con l'avvenuto subentro in ANPR. L'attività comporterà: l'estrazione e la ricerca delle anomalie presenti nel data base dell'anagrafe comunale, la ricerca negli atti di stato civile del dato esatto o richiesta della certificazione ad altri comuni qualora non sia di competenza del Comune di Camposampiero, e inserimento nel data base comunale del dato esatto, la certificazione delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti del servizio demografico, caricamento dei file di subentro nel portale Ministeriale ANPR, utilizzo del software integrato con ANPR.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	

Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	L'Ufficio Elettorale provede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni. L'attività è oggetto di valutazione per la dipendente Arianna Carraro e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare predisposizione di tutti i verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero per l'anno 2019.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

n. verbali

n.incontri della SEC

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Descrizione	Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal DLgs n. 50/2016 il Comune di Camposampiero dovrà adottare il regolamento degli incentivi per la progettazione interna. Il responsabile del Settore Finanziario provederà a collaborare con il Segretario Comunale e con il Responsabile del settore LL.PP. per la stesura della bozza da inviare alla contrattazione decentrata. **L'OBIETTIVO è oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka**
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e proweditorato
Referente politico (1)	Masetto Luca
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Completamento pista ciclabile lungo la provinciale 31 fino a Via Roma

Centro di Responsabilità	FRAZIONE E CONTRADE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	Lotto 2: "Realizzazione rotatoria". L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Verificare possibilità di collegamento tra le due provinciali SP 31 e SP 44

Centro di Responsabilità	FRAZIONE E CONTRADE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	"Realizzazione rotatoria" L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Scuola primaria “Cesare Battisti”: completamento intervento di ristrutturazione

Centro di Responsabilità	SCUOLAE CULTURA
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del Ministero. L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO e DAL CORSO MARTA.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie

Centro di Responsabilità	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2027 riforma della normativa in materia ERP: approvazione nuovo bando e formazione graduatoria

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Descrizione	L'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER risulta definita nel luglio 2016. In esecuzione della riforma introdotta dalla L.39/2017 e dal relativo Regolamento di attuazione in materia di Ediizia Residenziale Pubblica (ERP), che ha modificato radicalmente anche i criteri di assegnazione degli alloggi previsti dalle precedenti disposizioni normative, entro il mese di settembre 2019 dovrà essere approvato il nuovo bando di assegnazione degli alloggi ERP, con raccolta delle richieste e relativa istruttoria, che comprenderà sia alloggi ATER, sia alloggi ERP di proprietà comunale resisi eventualmente disponibili, e dovrà essere formata la relativa graduatoria **L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per la dipendente BORTOLATO ROSELLA e per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO** e si considerà raggiunto: - per la dipendente con la formazione dell'elenco nominativo delle istanze raccolte - per il funzionario Responsabile con l'approvazione della graduatoria.
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico

Centro di Responsabilità	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - consumo del suolo e nuovo regolamento edilizio tipo (RET)

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Descrizione	Gestione procedimento per la redazione della variante al PI. ADEGUAMENTO LR 14/2017 E REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004". Le fasi principali del procedimento si articolano come segue: - redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definzione dei contenuti e delle priorità di variante -documento premilinare - verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale - pubblicazione di Avviso esplorativo, di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016, per la formazione di un elenco di professionisti per procedure di affidamento incarico di variante allo strumento urbanistico - affidamento dell'incarico professionale dopo indagine esplorativa di mercato, ai sensi della'rt. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016 dopo l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione della variante al tecnico urbanista, si procederà all'incarico per gli approti specilistici. a seguire l'espletamento delle rpocedure di verifica assoggettabiltà VAS. screnning VINCA e VCI fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro dicembre 2019. Aseguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004 **OBIETTIVI oggetto di valutazione per il Responsabile Danilo Rossetto (D6): Piano Regolatore Comunale e consumo del suolo.**
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente

Descrizione	1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
	  - area ex ITAL SINTEX:
	  - Monitoraggio criticità:
	  - impianto di biotrattamento;
	  - cartiera CARBONERA;
	  - fonderia ANSELMI;
	  - segnalazioni ed emergenze ambientali puntuali.
	2. Controlli ambientali con inoltro richieste all'ARPAV: campi elettromagnetici, emissioni sonore, emissioni odorigene
	  - acquisizione denuncie/segnalazioni
	  - verifiche di primo livello congiuntamente a PL
	  - redazione verbale
	  - trasmissione verbale agli enti preposti al controllo (ARPAV Provincia ULSS)
	  - gestione chiusura procedimento
	3. Emissione autorizzazioni in deroga L.447/95.
	  - acqusizione istanza e verifica completezza documentazione
	  - richiesta eventuali integrazioni
	  - inoltro all'ARPAV per parere
	  - rilascio prowedimetno finale
	4. Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per assuznzioni eventuali prowedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio
	5. Gestione adempimenti di competenza dle Comune in tema di mancato allacciamento alla fognatura pubblica.
	
	OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE del Responsabile Danilo Rossetto.

Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Carlo Gonzo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Criticità

- Contenzioso su provvedimenti assunti

Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Obiettivo Strategico: Valorizzazione: informagiovani, biblioteca, sala prove, villa Campello/casa delle associazioni

Centro di Responsabilità	GIOVANI E FAMIGLIE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi. **Oggetto di valutazione per la P.O. Carlo Toniato.**
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

n. conduzioni

n. presentazioni

Obiettivo Strategico: Valorizzare l'aspetto turistico del territorio

Centro di Responsabilità	TURISMO
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine. Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo e la consigliera Lorenza Baggio. Va sottolineato che il 2019 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo: • una Piazza per giocare • festa dello Sport • estate in Piazza • Incontri d'Autunno • Natale con Voi • incontri con l'autore • festival biblico • festa medievale N.B.il progetto è oggetto di valutazione. **Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo**. Attraverso il coinvogimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese e con la programmazione degli spettacoli nel teatro "Ferrari", l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

n. manifestazioni

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	Attività: • Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione; • Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico; • Stampa delle brochure relative alle rassegne; • Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO". • Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi. • Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media • Profilo facebook biblioteca • Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione • Ufficio Stampa Premio Camposampiero • aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune • rapporti con la Federazione per la collaborazione in ordine alle materie trasferite relative al turismo • supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario. In particolare verrà valutato il supporto giornalistico che fornirà al piano di comunicazione per la promozione delle attività del Teatro Ferrari.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	

Referente politico (1)

Referente politico (2)

Referente politico (3)

Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Obiettivi assegnati al personale

Carraro Arianna []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Subentro in ANPR
OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero
OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile

Carraro Marco []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratti
OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED
OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2027 riforma della normativa in materia ERP: approvazione nuovo bando e formazione graduatoria

Martini Corrado []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44
OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Rossetto Danilo []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - consumo del suolo e nuovo regolamento edilizio tipo (RET)
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Simonetto Mirka []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale
OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione

Toniato Carlo []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata
OBIETTIVO PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari
OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero

PEG 2019 - 2021

20/03/2019

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Servizio Personale 13
Centro di Spesa 1.1 - Personale 16
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione 23
Fase Operativa 1.1.1.1 - Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale
Fase Operativa 1.1.1.2 - Individuazione e nomina nuove PO e rinnovi
Fase Operativa 1.1.1.3 - Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - scorrimento graduatoria Centro per l'Impiego per assunzione Cat B1 Esecutore Operaio
Fase Operativa 1.1.1.4 - Revisione annuale e concessioni part-time
Fase Operativa 1.1.1.5 - RIPROGRAMMAZIONE: Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Assunzione Cat. C1 Uff. Tecnico
Fase Operativa 1.1.1.6 - Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Assunzione Cat. D1 Uff. Tecnico
Fase Operativa 1.1.1.7 - Comando cat. C1 Tecnico UTC
Fase Operativa 1.1.1.8 - Assunzione per mobilità art. 30 comma 2 D.Lgs. 165/2001 cat. D
Fase Operativa 1.1.1.9 - Assunzione cat. C1 amministrativo Ufficio Cultura
Fase Operativa 1.1.1.10 - Assunzione cat. C1 Servizi Finanziari
Fase Operativa 1.1.1.11 - Procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al piano del fabbisogno
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - Legalità Amministrativa 26
Fase Operativa 1.1.2.1 - ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza
Fase Operativa 1.1.2.2 - ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2017
Fase Operativa 1.1.2.3 - Aggiornamento costante sito Amministrazione Trasparente e verifiche bussola PA
Fase Operativa 1.1.2.4 - Affiancamento uffici per trasparenza
Fase Operativa 1.1.2.5 - CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2016
Fase Operativa 1.1.2.6 - CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2017
Fase Operativa 1.1.2.7 - CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti 2° semestre 2018, soggetti a controllo
Fase Operativa 1.1.2.8 - CONTROLLI INTERNI - Redazione annuale anno 2018
Fase Operativa 1.1.2.9 - CONTROLLI INTERNI - estrazione atti 1° semestre 2019 soggetti a controllo
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - Contrattazione decentrata 29
Fase Operativa 1.1.3.1 - Costituzione fondo salario accessorio parte fissa
Fase Operativa 1.1.3.2 - Costituzione fondo salario accessorio parte variabile
Fase Operativa 1.1.3.3 - Incontri contrattazione decentrata
Fase Operativa 1.1.3.4 - Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile
Fase Operativa 1.1.3.5 - Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2019-2021 - parte giuridica
Fase Operativa 1.1.3.6 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2019
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - Redazione Regolamento incentivi per le funzioni tecniche 31
Fase Operativa 1.1.4.1 - Presentazione schema Regolamento
Fase Operativa 1.1.4.2 - Discussione e coinvolgimento struttura
Fase Operativa 1.1.4.3 - Adozione Regolamento
Centro di Responsabilità 2 - Segreteria generale - Sociale 13
Centro di Spesa 2.1 - Segreteria Generale 16
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali 32
Fase Operativa 2.1.1.1 - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE
Fase Operativa 2.1.1.2 - Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - Assicurazioni 35
Fase Operativa 2.1.2.1 - Nuovo affidamento polizza RC auto

Fase Operativa 2.1.2.2 - Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni
Fase Operativa 2.1.2.3 - Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O e sottoscrizione nuova polizza RC Auto
Fase Operativa 2.1.2.4 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il broker e le compagnie assicurative
Fase Operativa 2.1.2.5 - Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)
Fase Operativa 2.1.2.6 - Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratti 38
Fase Operativa 2.1.3.1 - Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale
Fase Operativa 2.1.3.2 - Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale
Fase Operativa 2.1.3.3 - Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione
Fase Operativa 2.1.3.4 - Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Rapporti con la Federazione 41
Fase Operativa 2.1.4.1 - Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi
Fase Operativa 2.1.4.2 - Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione
Fase Operativa 2.1.4.3 - Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - Promozione del territorio 43
Fase Operativa 2.1.5.1 - Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente
Fase Operativa 2.1.5.2 - Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio
Fase Operativa 2.1.5.3 - Promozione del territorio - Distretto del Commercio
Fase Operativa 2.1.5.4 - Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - Società partecipate 46
Fase Operativa 2.1.6.1 - Adozione delibera di C.C. di revisione annuale
Fase Operativa 2.1.6.2 - Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 47
Fase Operativa 2.1.7.1 - Aggiornamento elenco del contenzioso pendente
Obiettivo Gestionale 2.1.8 - Attività collaterali all'Ufficio Segreteria 48
Fase Operativa 2.1.8.1 - Predisposizione atti, assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi
Fase Operativa 2.1.8.2 - Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione della Convenzione con il Tribunale di Padova
Centro di Spesa 2.2 - CED 16
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni 50
Fase Operativa 2.2.1.1 - Mantenimento del nuovo software Albo Fornitori
Fase Operativa 2.2.1.2 - Mantenimento area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato
Fase Operativa 2.2.1.3 - Contratti di manutenzione dei software gestionali
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - Sito WEB Comune 53
Fase Operativa 2.2.2.1 - Aggiornamento e riprogettazione sito WEB istituzionale
Fase Operativa 2.2.2.2 - Mantenimento e aggiornamento Sezione "Amministrazione Trasparente"
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED 55
Fase Operativa 2.2.3.1 - Procedura di affidamento dei servizi di telefonia mobile e fissa e manutenzione centralino
Fase Operativa 2.2.3.2 - Procedure per progettazione ed attivazione rete videosorveglianza
Fase Operativa 2.2.3.3 - Conservazione sostitutiva
Centro di Spesa 2.3 - Servizi sociali 16
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME" 57

Fase Operativa 2.3.1.1 - Predisposizione determinazioni di liquidazione
Fase Operativa 2.3.1.2 - Verifica numero dei partecipanti e andamento attività
Fase Operativa 2.3.1.3 - Predisposizione determinazioni di impegno contributo
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale 58
Fase Operativa 2.3.2.1 - Adempimenti inerenti il servizio di gestione dell'Asilo Nido
Fase Operativa 2.3.2.2 - Esperimento procedura negoziata di ripetizione o procedura di gara per nuovo affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori 61
Fase Operativa 2.3.3.1 - Predisposzione determinazione di impegno
Fase Operativa 2.3.3.2 - Liquidazione di spesa
Obiettivo Gestionale 2.3.4 - Attività consolidate area adulti-anziani 63
Fase Operativa 2.3.4.1 - Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane
Fase Operativa 2.3.4.2 - Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti
Fase Operativa 2.3.4.3 - Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo
Fase Operativa 2.3.4.4 - Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane
Obiettivo Gestionale 2.3.5 - Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA 69
Obiettivo Gestionale 2.3.6 - Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare 71
Fase Operativa 2.3.6.1 - Raccolta istanze ed istruttoria
Obiettivo Gestionale 2.3.7 - Prosecuzione Progetto FCC “Percorsi per l'inclusione sociale e lavorativa” 73
Fase Operativa 2.3.7.1 - conclusione attività progettuali
Obiettivo Gestionale 2.3.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2027 riforma della normativa in materia ERP: approvazione nuovo bando e formazione graduatoria 74
Fase Operativa 2.3.8.1 - Raccolta istanze
Fase Operativa 2.3.8.2 - Approvazione graduatoria
Obiettivo Gestionale 2.3.9 - Procedure inerenti le richieste REI (Reddito di Inclusione) 76
Fase Operativa 2.3.9.1 - Istruttoria domande
Fase Operativa 2.3.9.2 - Predisposizione progetti individuali
Centro di Spesa 2.4 - Obiettivi PEG 2020- 2021 16
Obiettivo Gestionale 2.4.1 - Segreteria Generale - Contenzioso e Assicurazioni 78
Obiettivo Gestionale 2.4.2 - Sociale - Interventi a seguito della riduzione ambito materie delegate all'Azienda n. 6 Euganea 79
Centro di Responsabilità 3 - Economico-finanziario 13
Centro di Spesa 3.1 - Ragioneria 17
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato 80
Fase Operativa 3.1.1.1 - Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2018
Fase Operativa 3.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2018
Fase Operativa 3.1.1.3 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti
Fase Operativa 3.1.1.4 - Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio
Fase Operativa 3.1.1.5 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC
Fase Operativa 3.1.1.6 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese
Fase Operativa 3.1.1.7 - Monitoraggio pagamenti MY PAY
Fase Operativa 3.1.1.8 - Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2018-2020 e rendiconto di gestione 2017
Fase Operativa 3.1.1.9 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica
Fase Operativa 3.1.1.10 - Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione
Fase Operativa 3.1.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione utenze: accettazione, registrazione e contabilizzazione per liquidazione
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - Adempimenti fiscali 84
Fase Operativa 3.1.2.1 - Invio certificazione spese di pubblicità
Fase Operativa 3.1.2.2 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati
Fase Operativa 3.1.2.3 - Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata
Fase Operativa 3.1.2.4 - Trasmissione 770 semplificato
Fase Operativa 3.1.2.5 - Trasmissione 770 ordinario

Fase Operativa 3.1.2.6 - Trasmissione UNICO (IRAP)
Fase Operativa 3.1.2.7 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA
Fase Operativa 3.1.2.8 - Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL
Fase Operativa 3.1.2.9 - Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770
Fase Operativa 3.1.2.10 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate
Fase Operativa 3.1.2.11 - Invio certificazione unica ai percettori di compensi
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo 87
Fase Operativa 3.1.3.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa
Fase Operativa 3.1.3.2 - Variazioni di cassa
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario 90
Fase Operativa 3.1.4.1 - Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Principio applicato del Bilancio Consolidato 91
Fase Operativa 3.1.5.1 - Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno
Fase Operativa 3.1.5.2 - Elaborazione bilancio consolidato e allegati
Fase Operativa 3.1.5.3 - Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali 92
Fase Operativa 3.1.6.1 - Completamento relazione fine mandato e condivisione con l'Amministrazione
Fase Operativa 3.1.6.2 - Acquisizione parere revisore sulla relazione di fine mandato
Fase Operativa 3.1.6.3 - Invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato
Fase Operativa 3.1.6.4 - Pubblicazione sito web relazione fine mandato
Fase Operativa 3.1.6.5 - Predisposizione relazione di inizio mandato
Fase Operativa 3.1.6.6 - Pubblicazione relazione di inizio mandato sul sito WEB
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale 94
Fase Operativa 3.1.7.1 - Aggiornamento fabbisogno personale 2019-2021
Fase Operativa 3.1.7.2 - Costituzione fondo 2019, predisposizione CCDI 2019-201 e relazione finanziaria
Fase Operativa 3.1.7.3 - Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2020-2022
Fase Operativa 3.1.7.4 - Predisposizione regolamento incentivi IMU
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - Monitoraggio pagamenti 96
Fase Operativa 3.1.8.1 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti aprile
Fase Operativa 3.1.8.2 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti giugno
Fase Operativa 3.1.8.3 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti settembre
Fase Operativa 3.1.8.4 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti novembre
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - Piattaforma crediti commerciali 98
Fase Operativa 3.1.9.1 - Indiatore primo trimestre
Fase Operativa 3.1.9.2 - Indicatore secondo semestre
Fase Operativa 3.1.9.3 - Indicatore terzo trimestre
Obiettivo Gestionale 3.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione 99
Fase Operativa 3.1.10.1 - Predisposizione bozza regolamento incentivi progettazione interna ufficio LL.PP.
Centro di Spesa 3.2 - Tributi 17
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI 100
Fase Operativa 3.2.1.1 - Verifica posizioni anno d'imposta 2014 IMU e TASI
Fase Operativa 3.2.1.2 - Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI
Fase Operativa 3.2.1.3 - Verifica incassi avvisi di accertamento emessi
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie 103
Fase Operativa 3.2.2.1 - Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato
Fase Operativa 3.2.2.2 - Contabilizzazione incassi parcometro
Fase Operativa 3.2.2.3 - Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley
Fase Operativa 3.2.2.4 - Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF

Fase Operativa 3.2.2.5 - Rimborsi imposta di pubblicità maggiorazione 20%
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti 106
Fase Operativa 3.2.3.1 - Solleciti posizioni bollettate
Fase Operativa 3.2.3.2 - Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere
Fase Operativa 3.2.3.3 - Bollettazione COSAP 2019 (mercato e permanente)
Fase Operativa 3.2.3.4 - Contabilizzazioni pagamenti COSAP
Fase Operativa 3.2.3.5 - Solleciti pagamenti COSAP 2019
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Gestione TARI 108
Fase Operativa 3.2.4.1 - Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA
Fase Operativa 3.2.4.2 - Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto
Fase Operativa 3.2.4.3 - Presa d'atto modifiche al regolamento TARI
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI) 110
Fase Operativa 3.2.5.1 - Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI
Fase Operativa 3.2.5.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI
Fase Operativa 3.2.5.3 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU
Fase Operativa 3.2.5.4 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU
Fase Operativa 3.2.5.5 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI
Fase Operativa 3.2.5.6 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI
Fase Operativa 3.2.5.7 - Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Bollettazione IMU e TASI con il gestionale GTWIN 113
Fase Operativa 3.2.6.1 - Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali
Fase Operativa 3.2.6.2 - Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse
Fase Operativa 3.2.6.3 - Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio
Fase Operativa 3.2.6.4 - Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione
Fase Operativa 3.2.6.5 - Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI
Fase Operativa 3.2.6.6 - Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail
Fase Operativa 3.2.6.7 - Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre
Fase Operativa 3.2.6.8 - Attività di sportello per il saldo IMU e TASI
Fase Operativa 3.2.6.9 - Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa 115
Fase Operativa 3.2.7.1 - Invio nuove posizioni tributarie
Fase Operativa 3.2.7.2 - Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali 116
Fase Operativa 3.2.8.1 - Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - Comunicazione valori aree edificabili a seguito variante n. 17 117
Fase Operativa 3.2.9.1 - Affidamento incarico ditta GeonWEB per aggiornamento comunicazione aree edificabili
Fase Operativa 3.2.9.2 - Attività di inivio dati, supporto e coordinamento con la ditta GeonWeb per gli aspetti tributari
Fase Operativa 3.2.9.3 - Attività di verifica contenuto comunicazione aree edificabili per gli aspetti tributari
Fase Operativa 3.2.9.4 - Aggiornamento nel getionale GTWIN posizione bollettate con la nuova variante urbanistica
Fase Operativa 3.2.9.5 - Invio comunicazione aree edificabili
Fase Operativa 3.2.9.6 - Attività di sportello per eventuali richieste di chiarimento ai proprietari di aree edificabili
Fase Operativa 3.2.9.7 - Coordinamento attività con la ditta GTWIN per aggiornamento banca dati con aree edificabili

Centro di Spesa 3.3 - Amministrazione Trasparente 17
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente 119
Fase Operativa 3.3.1.1 - Aggiornamento bilanci e variazioni
Fase Operativa 3.3.1.2 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni
Fase Operativa 3.3.1.3 - Aggiornamento provvedimenti
Centro di Spesa 3.4 - Obiettivi PEG 2020 e 2021 17
Obiettivo Gestionale 3.4.1 - Attività ufficio ragioneria 2020 e 2021 120
Fase Operativa 3.4.1.1 - Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative
Fase Operativa 3.4.1.2 - Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio
Fase Operativa 3.4.1.3 - Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali
Obiettivo Gestionale 3.4.2 - Attività ufficio tributi 2020 e 2021 122
Fase Operativa 3.4.2.1 - Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa
Fase Operativa 3.4.2.2 - Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.
Fase Operativa 3.4.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali
Centro di Spesa 3.5 - Gare e albo fornitori 18
Obiettivo Gestionale 3.5.1 - Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori 124
Fase Operativa 3.5.1.1 - Utilizzo albo fornitori
Centro di Responsabilità 4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi 13
Centro di Spesa 4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali 18
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Attività di front-office servizi demografici 125
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - Anagrafe back-office 127
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile 129
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Elezioni EUROPEE E COMUNALI del 26/5/2019 131
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - Leva 134
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Subentro in ANPR 136
Fase Operativa 4.1.6.1 - Ricerca ed estrazione anomalie presenti nel data base dell'anagrafe comunale
Fase Operativa 4.1.6.2 - Richiesta certificazioni dai vari enti per l'attendiblità del dato
Fase Operativa 4.1.6.3 - Certificazione di tutte le postazioni di lavoro dei servizi demografici
Fase Operativa 4.1.6.4 - Fase di caricamento dei file di subentro nel portale Ministeriale
Obiettivo Gestionale 4.1.7 - Servizi statistici 138
Obiettivo Gestionale 4.1.8 - Servizi cimiteriali 140
Fase Operativa 4.1.8.1 - Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni
Fase Operativa 4.1.8.2 - predisposizione determinazione di avvio del procedimento per l'affidamento dei servizi cimiteriali
Obiettivo Gestionale 4.1.9 - Attività Servizi Demografici 2017-2018 143
Fase Operativa 4.1.9.1 - Aggiornamento costante dell’archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici
Obiettivo Gestionale 4.1.10 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali 144
Fase Operativa 4.1.10.1 - Revisione dinamica gennaio - I tornata
Fase Operativa 4.1.10.2 - Revisione dinamica gennaio II tornata
Fase Operativa 4.1.10.3 - Revisione dinamica luglio - I tornata
Fase Operativa 4.1.10.4 - Revisione dinamica luglio - II tornata
Fase Operativa 4.1.10.5 - Prima revisione semestrale
Fase Operativa 4.1.10.6 - Seconda revisione semestrale
Obiettivo Gestionale 4.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero 146
Fase Operativa 4.1.11.1 - Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero
Centro di Spesa 4.2 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo 18
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione 148
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo 150

Fase Operativa 4.2.2.1 - Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi
Fase Operativa 4.2.2.2 - Restituzione avvenuta notifica ai comuni e/o enti richiedenti
Centro di Responsabilità 5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo 14
Centro di Spesa 5.1 - Cultura e Politiche Giovanili 18
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - Gestione del servizio biblioteca 151
Obiettivo Gestionale 5.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana 153
Fase Operativa 5.1.2.1 - Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni
Obiettivo Gestionale 5.1.3 - Gestione delle sale pubbliche 155
Obiettivo Gestionale 5.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE 157
Obiettivo Gestionale 5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata 160
Fase Operativa 5.1.5.1 - Realizzazione manifestazioni
Obiettivo Gestionale 5.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale 162
Obiettivo Gestionale 5.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari 164
Fase Operativa 5.1.7.1 - Presentazione incontri con l'autore
Obiettivo Gestionale 5.1.8 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi 166
Fase Operativa 5.1.8.1 - Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2017/2018
Fase Operativa 5.1.8.2 - Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2018/2019
Obiettivo Gestionale 5.1.9 - Politiche Giovanili 168
Fase Operativa 5.1.9.1 - "Giovani e comunità" - partecipazione al gruppo di lavoro
Obiettivo Gestionale 5.1.10 - Cultura e Politiche Giovanili 2019 - sintesi degli obiettivi 170
Centro di Spesa 5.2 - Istruzione 19
Obiettivo Gestionale 5.2.1 - Gestione servizi scolastici 171
Obiettivo Gestionale 5.2.2 - Progetti educativi per le scuole 174
Fase Operativa 5.2.2.1 - "Pedibus"
Fase Operativa 5.2.2.2 - Una Piazza per giocare
Obiettivo Gestionale 5.2.3 - Istruzione 2019 - sintesi degli obiettivi 175
Centro di Spesa 5.3 - Sport 19
Obiettivo Gestionale 5.3.1 - Gestione servizio sport 176
Fase Operativa 5.3.1.1 - Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi
Obiettivo Gestionale 5.3.2 - Manifestazioni sportive 178
Fase Operativa 5.3.2.1 - Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT
Fase Operativa 5.3.2.2 - Realizzazione FESTA DELLO SPORT
Fase Operativa 5.3.2.3 - Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT
Fase Operativa 5.3.2.4 - Organizzazione passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere"
Obiettivo Gestionale 5.3.3 - Sport 2019 - sintesi degli obiettivi 179
Centro di Spesa 5.4 - Associazionismo 19
Obiettivo Gestionale 5.4.1 - Coordinamento associazioni 180
Fase Operativa 5.4.1.1 - Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine
Fase Operativa 5.4.1.2 - predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine
Fase Operativa 5.4.1.3 - aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine
Obiettivo Gestionale 5.4.2 - Associazioni 2019 - sintesi degli obiettivi 181
Centro di Responsabilità 6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza 14
Centro di Spesa 6.1 - Lavori pubblici ed espropri 19
Obiettivo Gestionale 6.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni 182
Fase Operativa 6.1.1.1 - Adozione programma
Obiettivo Gestionale 6.1.2 - Sistemazione strade anno 2018 185
Fase Operativa 6.1.2.1 - Firma contratto
Fase Operativa 6.1.2.2 - Inizio lavori
Fase Operativa 6.1.2.3 - Fine lavori
Fase Operativa 6.1.2.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione

Obiettivo Gestionale 6.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci 187
Fase Operativa 6.1.3.1 - Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica
Fase Operativa 6.1.3.2 - Approvazione variante urbanistica
Fase Operativa 6.1.3.3 - Comunicazione indennità di esproprio
Fase Operativa 6.1.3.4 - Immissioni in possesso e decreti di esproprio
Obiettivo Gestionale 6.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44 189
Fase Operativa 6.1.4.1 - Comunicazione indennità di esproprio
Fase Operativa 6.1.4.2 - Determina a contrarre e avvio procedura di gara
Fase Operativa 6.1.4.3 - Immissioni in possesso
Fase Operativa 6.1.4.4 - Firma contratto
Fase Operativa 6.1.4.5 - Inizio lavori
Fase Operativa 6.1.4.6 - Decreto di esproprio
Obiettivo Gestionale 6.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo 191
Fase Operativa 6.1.5.1 - Firma contratto
Fase Operativa 6.1.5.2 - Inizio lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.6 - Restauro e valorizzazione turistica della "Torre Orologio" 192
Fase Operativa 6.1.6.1 - Firma convenzione incarico professionale
Fase Operativa 6.1.6.2 - Trasmissione progetto esecutivo al ministero
Obiettivo Gestionale 6.1.7 - Realizzazione "Parco inclusivo" - via San Francesco 193
Fase Operativa 6.1.7.1 - Inizio lavori
Fase Operativa 6.1.7.2 - Fine lavori
Fase Operativa 6.1.7.3 - Approvazione certificato regolare esecuzione
Obiettivo Gestionale 6.1.8 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega 194
Fase Operativa 6.1.8.1 - Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.9 - Messa in sicurezza ed efficentamento energetico della pubblica illuminazione 2019 195
Fase Operativa 6.1.9.1 - Affidamento incarichi professionali
Fase Operativa 6.1.9.2 - Approvazione progetto definitivo esecutivo
Fase Operativa 6.1.9.3 - Inizio lavori
Fase Operativa 6.1.9.4 - Fine lavori
Fase Operativa 6.1.9.5 - Approvazione certificato regolare esecuzione
Obiettivo Gestionale 6.1.10 - Realizzazione campo da rugby via Corso 196
Fase Operativa 6.1.10.1 - Sottoscrizione contratto d'appalto
Fase Operativa 6.1.10.2 - Inizio lavori
Fase Operativa 6.1.10.3 - Fine lavori
Fase Operativa 6.1.10.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione
Obiettivo Gestionale 6.1.11 - Sistemazione strade 2020 197
Fase Operativa 6.1.11.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.11.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.11.3 - Esecuzione lavori
Fase Operativa 6.1.11.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione
Obiettivo Gestionale 6.1.12 - Sistemazione strade 2021 198
Fase Operativa 6.1.12.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.12.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.12.3 - Esecuzione lavori
Fase Operativa 6.1.12.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione
Obiettivo Gestionale 6.1.13 - Rivisitazione Centro Storico 2020 199
Fase Operativa 6.1.13.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.13.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.13.3 - Esecuzione lavori
Fase Operativa 6.1.13.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione

Obiettivo Gestionale 6.1.14 - Rivisitazione Centro Storico 2021 200
Fase Operativa 6.1.14.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.14.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.14.3 - Esecuzione lavori
Centro di Spesa 6.2 - Manutenzioni - Sicurezza 20
Obiettivo Gestionale 6.2.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale 201
Fase Operativa 6.2.1.1 - Determina a contrarre appalto manutenzione segnaletica stradale
Fase Operativa 6.2.1.2 - 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Fase Operativa 6.2.1.3 - 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Fase Operativa 6.2.1.4 - 1° Relazione semestrale programma lavori svolti
Fase Operativa 6.2.1.5 - 2° Relazione semestrale programma lavori svolti
Centro di Responsabilità 7 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente 15
Centro di Spesa 7.1 - Urbanistica 20
Obiettivo Gestionale 7.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - consumo del suolo e nuovo regolamento edilizio tipo (RET) 204
Fase Operativa 7.1.1.1 - Predisposizione bozza variante urbanistica
Fase Operativa 7.1.1.2 - determina a contrarre incarichi specialistici
Obiettivo Gestionale 7.1.2 - Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe 206
Obiettivo Gestionale 7.1.3 - Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI 208
Fase Operativa 7.1.3.1 - proposta di delibera di CC di adozione variante per apposizione vincolo preordinato all'espropio
Obiettivo Gestionale 7.1.4 - Attività consolidata 209
Obiettivo Gestionale 7.1.5 - Aggiornamento banche dati del SIT 212
Fase Operativa 7.1.5.1 - Affidamento delle attività di gestione
Fase Operativa 7.1.5.2 - Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio
Fase Operativa 7.1.5.3 - affidamento servizio tecnico
Centro di Spesa 7.2 - Edilizia privata 20
Obiettivo Gestionale 7.2.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica 213
Obiettivo Gestionale 7.2.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi 216
Fase Operativa 7.2.2.1 - Introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi
Obiettivo Gestionale 7.2.3 - Gestione SCIA per agibilità 224
Obiettivo Gestionale 7.2.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico 226
Obiettivo Gestionale 7.2.5 - Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia 228
Obiettivo Gestionale 7.2.6 - Gestione certificati di idoneità dell’alloggio 230
Obiettivo Gestionale 7.2.7 - Gestione contributo di costruzione 232
Obiettivo Gestionale 7.2.8 - Gestione istanze di accesso agli atti 234
Obiettivo Gestionale 7.2.9 - Comunicazioni anagrafe tributaria 236
Fase Operativa 7.2.9.1 - comunicazioni anagrafe tributaria
Centro di Spesa 7.3 - Ambiente 20
Obiettivo Gestionale 7.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento 237
Obiettivo Gestionale 7.3.2 - endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR 239
Obiettivo Gestionale 7.3.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento 241
Centro di Spesa 7.4 - Patrimonio 21
Obiettivo Gestionale 7.4.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada 243
Obiettivo Gestionale 7.4.2 - Gestione versamenti canoni demaniali 245
Obiettivo Gestionale 7.4.3 - Gestione patrimonio immobiliare 247
Fase Operativa 7.4.3.1 - caricamento dati MEF
Centro di Spesa 7.5 - Gestione ricorsi/contenziosi 21
Obiettivo Gestionale 7.5.1 - Gestione contenziosi 248
Centro di Spesa 7.6 - Adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012 21
Obiettivo Gestionale 7.6.1 - Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto 250
Fase Operativa 7.6.1.1 - aggiornamento ordinario

Centro di Spesa 7.7 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale 21
Obiettivo Gestionale 7.7.1 - Gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM 252

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Camposampiero

I Centri di Responsabilità

1 Servizio Personale

Responsabile	Paola Peraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Paola Peraro	Segretario Comunale	100%
	• Mara Zarpellon		5%
Centri di Spesa	• Personale		

2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Marco Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
altri referenti politici	• *Guin Rosella*		
Risorse Umane	• Rosella Bortolato		100%
	• Marco Carraro		100%
	• Nicola Stocco	P.T. 18h	100%
	• Mara Zarpellon		95%
Centri di Spesa	• Segreteria Generale • CED • Servizi sociali • Obiettivi PEG 2020- 2021		

3 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Stefano Franchin		100%
	• Elisa Giolo	Part Time 83%	100%
	• Alessia Magrin		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		100%
	• Francesco Zanlorenzi		100%
Centri di Spesa	• Ragioneria • Tributi • Amministrazione Trasparente • Obiettivi PEG 2020 e 2021 • Gare e albo fornitori		

4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Arianna Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Arianna Carraro		100%
	• Roberta Costa		100%
	• Giovanna Gherlenda		100%
	• Michela Menegati		100%
	• Michele Sacchetto		100%
	• Raffaella Zanon		100%
Centri di Spesa	• Servizi demografici, statistici e cimiteriali • Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo		

5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Lauretta Gallo		100%
	• Donata Riccitiello		100%
	• Carlo Toniato		100%
Centri di Spesa	• Cultura e Politiche Giovanili • Istruzione • Sport • Associazionismo		

6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Corrado Martini		
Referente politico	Luca Baggio		
altri referenti politici	• *Gonzo Carlo* • *Marzaro Attilio* • *Masetto Luca*		
Risorse Umane	• Federico Artuso		100%
	• Paolo Barizza		100%
	• Marta Dal Corso	P.T. 18 H	100%
	• Franco Fabris		100%
	• Alfieri Girotto		100%
	• Corrado Martini		100%
	• Luca Rigo		100%
	• Liliana Vanin		100%
	• Chiara Vedovato	P.T. 30h	100%
Centri di Spesa	• Lavori pubblici ed espropri • Manutenzioni - Sicurezza		

7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Danilo Rossetto		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Antonella De Martin		100%
	• Petronilla Olivato		100%
	• Danilo Rossetto	Dal 9/01/2019	100%
	• Angela Sacchetto		100%
	• Michele Toniolo	in comando a 9 ore fino al 31/05/2019	100%
Centri di Spesa	• Urbanistica • Edilizia privata • Ambiente • Patrimonio • Gestione ricorsi/contenziosi • Adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012 • Distribuzione gas metano nel territorio comunale		

I Centri di Spesa

1.1 Personale

Centro di Responsabilità	Servizio Personale		
Responsabile	Paola Peraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Paola Peraro	Segretario Comunale	100%
	• Mara Zarpellon		100%

2.1 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Marco Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Marco Carraro		40%
	• Mara Zarpellon		95%

2.2 CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Marco Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Marco Carraro		10%
	• Nicola Stocco	P.T. 18h	100%

2.3 Servizi sociali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Marco Carraro		
Referente politico	Rosella Guin		
Risorse Umane	• Rosella Bortolato		100%
	• Marco Carraro		40%

2.4 Obiettivi PEG 2020- 2021

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Marco Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Marco Carraro		5%
	• Mara Zarpellon		5%

3.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		70%
	• Alessia Magrin		70%
	• Mirka Simonetto		45%
	• Francesco Zanlorenzi		90%

3.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		5%
	• Stefano Franchin		90%
	• Elisa Giolo	Part Time 83%	80%
	• Alessia Magrin		5%
	• Francesca Masetto		80%
	• Mirka Simonetto		40%

3.3 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		15%
	• Stefano Franchin		5%
	• Elisa Giolo	Part Time 83%	15%
	• Alessia Magrin		15%
	• Francesca Masetto		15%
	• Mirka Simonetto		5%
	• Francesco Zanlorenzi		5%

3.4 Obiettivi PEG 2020 e 2021

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto

Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		5%
	• Stefano Franchin		5%
	• Elisa Giolo	Part Time 83%	5%
	• Alessia Magrin		5%
	• Francesca Masetto		5%
	• Mirka Simonetto		5%
	• Francesco Zanlorenzi		5%

3.5 Gare e albo fornitori

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		5%
	• Alessia Magrin		5%
	• Mirka Simonetto		5%

4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Arianna Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Arianna Carraro		80%
	• Roberta Costa		100%
	• Michela Menegati		50%
	• Michele Sacchetto		50%
	• Raffaella Zanon		100%

4.2 Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Arianna Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Arianna Carraro		20%
	• Giovanna Gherlenda		100%
	• Michela Menegati		50%
	• Michele Sacchetto		50%

5.1 Cultura e Politiche Giovanili

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Lauretta Gallo		10%
	• Donata Riccitiello		85%
	• Carlo Toniato		60%

5.2 Istruzione

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo		
Responsabile	Carlo Toniato		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Lauretta Gallo		50%
	• Carlo Toniato		10%

5.3 Sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo		
Responsabile	Carlo Toniato		
Referente politico	Carlo Gonzo		
Risorse Umane	• Lauretta Gallo		20%
	• Carlo Toniato		20%

5.4 Associazionismo

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo		
Responsabile	Carlo Toniato		
Referente politico	Carlo Gonzo		
Risorse Umane	• Lauretta Gallo		20%
	• Donata Riccitiello		15%
	• Carlo Toniato		10%

6.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza		
Responsabile	Corrado Martini		
Referente politico	Luca Baggio		
Risorse Umane	• Marta Dal Corso	P.T. 18 H	50%
	• Corrado Martini		85%
	• Chiara Vedovato	P.T. 30h	70%

6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza		
Responsabile	Corrado Martini		
Referente politico	Carlo Gonzo		
Risorse Umane	• Federico Artuso		100%
	• Paolo Barizza		100%
	• Marta Dal Corso	P.T. 18 H	50%
	• Franco Fabris		100%
	• Alfieri Girotto		100%
	• Corrado Martini		15%
	• Luca Rigo		100%
	• Liliana Vanin		100%
	• Chiara Vedovato	P.T. 30h	30%

7.1 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Danilo Rossetto		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Antonella De Martin		10%
	• Petronilla Olivato		35%
	• Danilo Rossetto	Dal 9/01/2019	35%
	• Angela Sacchetto		5%
	• Michele Toniolo	in comando a 9 ore fino al 31/05/2019	40%

7.2 Edilizia privata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Danilo Rossetto		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Antonella De Martin		85%
	• Petronilla Olivato		35%
	• Danilo Rossetto	Dal 9/01/2019	35%
	• Angela Sacchetto		75%
	• Michele Toniolo	in comando a 9 ore fino al 31/05/2019	35%

7.3 Ambiente

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Danilo Rossetto		
Referente politico	Carlo Gonzo		
Risorse Umane	• Petronilla Olivato		10%
	• Danilo Rossetto	Dal 9/01/2019	10%
	• Michele Toniolo	in comando a 9 ore fino al 31/05/2019	15%

7.4 Patrimonio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile			
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Antonella De Martin		5%
	• Petronilla Olivato		5%
	• Danilo Rossetto	Dal 9/01/2019	5%
	• Angela Sacchetto		10%
	• Michele Toniolo	in comando a 9 ore fino al 31/05/2019	5%

7.5 Gestione ricorsi/contenziosi

Attività di supporto ai legali incaricati dall'Ente della difesa in giudizio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile			
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Petronilla Olivato		5%
	• Danilo Rossetto	Dal 9/01/2019	5%

7.6 Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile			
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Petronilla Olivato		5%
	• Danilo Rossetto	Dal 9/01/2019	5%
	• Angela Sacchetto		10%

7.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile			
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Petronilla Olivato		5%
	• Danilo Rossetto	Dal 9/01/2019	5%
	• Michele Toniolo	in comando a 9 ore fino al 31/05/2019	5%

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1 Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione

Centro di Responsabilità	Servizio Personale
Centro di Spesa	Personale
Responsabile	Paola Peraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Paola Peraro Segretario Comunale • Mara Zarpellon

Descrizione

L'ufficio si occupa di gestire tutte le attività collegate alla gestione del personale che non sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e precisamente:

- Predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione assunzionale
- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dati variabili per pagamento salario accessorio
- Acquisizione certificati medici
- Gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti
- Richiesta visite fiscali
- Assunzione impegni di spesa per corsi di formazione personale dipendente
- Gestione personale cessato
- Gestione riscatti/ricongiunzioni
- Fondo Perseo
- Piccolo Prestito
- Servizio mensa e buoni pasti
- Rapporti con i dipendenti e predisposizione circolari
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e di modifica del rapporto di lavoro (part-time)
- Gestione spesa flessibile di personale (interinale, prestazioni occasionali (CPo))
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, …)

L'attività di assunzione del personale a seguito procedure concorsuali e di mobilità attivate dall'Ente e stipulazione relativi contratti di lavoro di cui al fabbisogno del personale 2019 costituisce oggetto di valutazione per ZARPELLON MARA nel rispetto dei tempi programmati.

Parimenti l'attività succitata si rileva ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato del Segretario, essendo lo stesso Responsabile del Servizio Personale (giusta decreto sindacale n. 11 del 10/2/2018 (Reg. Gen. n. 11)

Fasi Operative

1. Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/03/2019 (0 gg)

2. Individuazione e nomina nuove PO e rinnovi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

3. Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - scorrimento graduatoria Centro per l'Impiego per assunzione Cat B1 Esecutore Operaio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

4. Revisione annuale e concessioni part-time

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

5. RIPROGRAMMAZIONE: Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Assunzione Cat. C1 Uff. Tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

6. Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Assunzione Cat. D1 Uff. Tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

7. Comando cat. C1 Tecnico UTC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

8. Assunzione per mobilità art. 30 comma 2 D.Lgs. 165/2001 cat. D

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 01/03/2019 (0 gg)

9. Assunzione cat. C1 amministrativo Ufficio Cultura

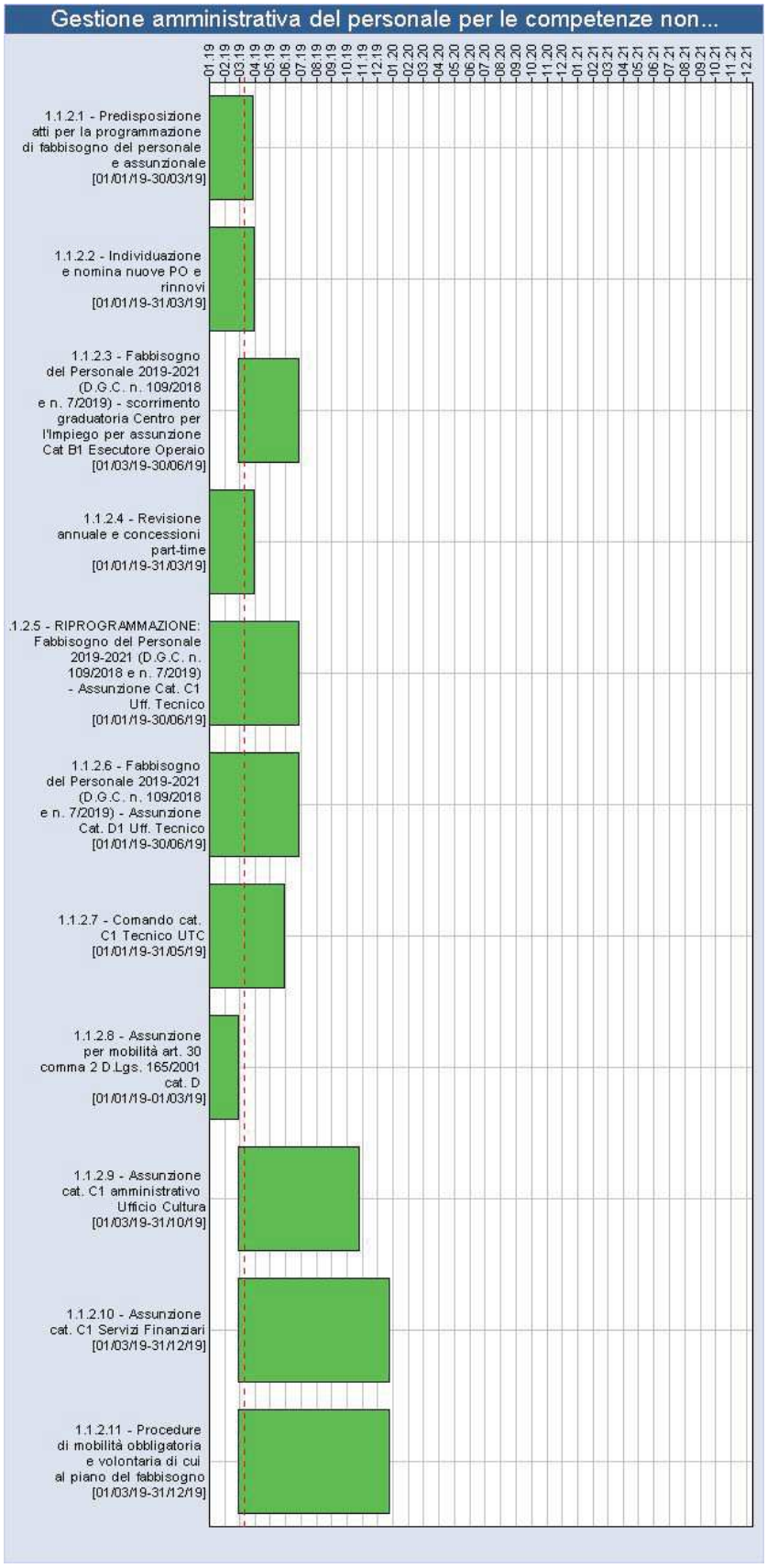
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

10. Assunzione cat. C1 Servizi Finanziari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

11. Procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al piano del fabbisogno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)


Gestione amministrativa del personale per le competenze non...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
1.1.2.1 - Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale [01/01/19-30/03/19]
1.1.2.2 - Individuazione e nomina nuove PO e rinnovi [01/01/19-31/03/19]
1.1.2.3 - Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - scorrimento graduatoria Centro per l'Impiego per assunzione Cat B1 Esecutore Operaio [01/03/19-30/06/19]
1.1.2.4 - Revisione annuale e concessioni part-time [01/01/19-31/03/19]
.1.2.5 - RIPROGRAMMAZIONE: Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Assunzione Cat. C1 Uff. Tecnico [01/01/19-30/06/19]
1.1.2.6 - Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Assunzione Cat. D1 Uff. Tecnico [01/01/19-30/06/19]
1.1.2.7 - Comando cat. C1 Tecnico UTC [01/01/19-31/05/19]
1.1.2.8 - Assunzione per mobilità art. 30 comma 2 D.Lgs. 165/2001 cat. D [01/01/19-01/03/19]
1.1.2.9 - Assunzione cat. C1 amministrativo Ufficio Cultura [01/03/19-31/10/19]
1.1.2.10 - Assunzione cat. C1 Servizi Finanziari [01/03/19-31/12/19]
1.1.2.11 - Procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al piano del fabbisogno [01/03/19-31/12/19]

1.1.2 Legalità Amministrativa

Centro di Responsabilità	Servizio Personale
Centro di Spesa	Personale
Responsabile	Paola Peraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Paola Peraro Segretario Comunale • Mara Zarpellon

Descrizione

Sono consolidate alcune funzioni volte a rafforzare la legalità dell'azione amministrativa, sia seguite dall'ufficio segreteria, sia direttamente dal Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza:

- CONTROLLI: Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria. Il controllo potrà svolgersi anche mediante la redazione di relazioni ricognitive in forma sintetica onnicomprensive dell'attività svolta in cui si evidenzieranno eventuali rilievi-anomalie solo relativamente agli atti che eventualmente li presentano, mentre per gli atti privi di rilievi si procederà alla redazione di una scheda riassuntiva generale del controllo eseguito.
- ANTICORRUZIONE: Attività di monitoraggio e controllo dell'effettiva attuazione delle misure disciplinate nel piano anticorruzione (Segretario e i collaboratori dell'ufficio segreteria).
- TRASPARENZA: Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale) cui compete:
  - il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione
  - l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
  - la regolare attuazione dell'accesso civico

All'interno delle materie di cui sopra costituisce oggetto di valutazione per il Segretario l'attività di analisi ed evasione delle richieste di accesso documentale relativamente soprattutto alle prove concorsuali di cui al piano assunzionale dell'Ente.

Fasi Operative

1. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

2. ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

3. Aggiornamento costante sito Amministrazione Trasparente e verifiche bussola PA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Affiancamento uffici per trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5. CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

6. CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

7. CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti 2° semestre 2018, soggetti a controllo

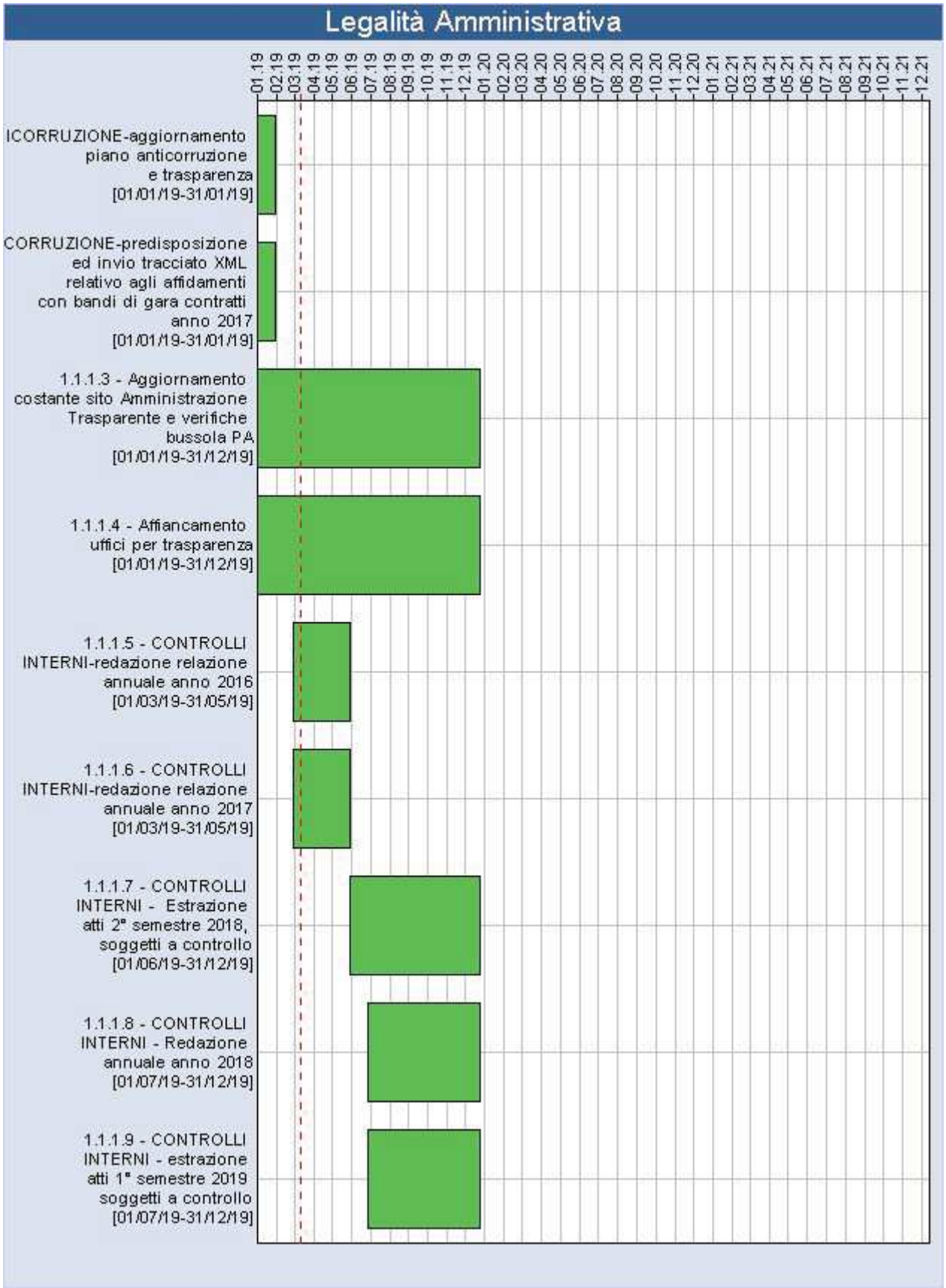
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

8. CONTROLLI INTERNI - Redazione annuale anno 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

9. CONTROLLI INTERNI - estrazione atti 1° semestre 2019 soggetti a controllo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)


Legalità Amministrativa
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
ICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza [01/01/19-31/01/19]
CORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2017 [01/01/19-31/01/19]
1.1.1.3 - Aggiornamento costante sito Amministrazione Trasparente e verifiche bussola PA [01/01/19-31/12/19]
1.1.1.4 - Affiancamento uffici per trasparenza [01/01/19-31/12/19]
1.1.1.5 - CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2016 [01/03/19-31/05/19]
1.1.1.6 - CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2017 [01/03/19-31/05/19]
1.1.1.7 - CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti 2° semestre 2018, soggetti a controllo [01/06/19-31/12/19]
1.1.1.8 - CONTROLLI INTERNI - Redazione annuale anno 2018 [01/07/19-31/12/19]
1.1.1.9 - CONTROLLI INTERNI - estrazione atti 1° semestre 2019 soggetti a controllo [01/07/19-31/12/19]

1.1.3 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità	Servizio Personale
Centro di Spesa	Personale
Responsabile	Paola Peraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Paola Peraro Segretario Comunale • Mara Zarpellon

Descrizione

Nel corso dell'esercizio 2019 si dovrà provvedere a redigere e sottoscrivere il CCDI parte giuridica 2019-2021 e parte economica 2019 alla luce del recente CCNL 21/5/2018

Fasi Operative

1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. Incontri contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

4. Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile

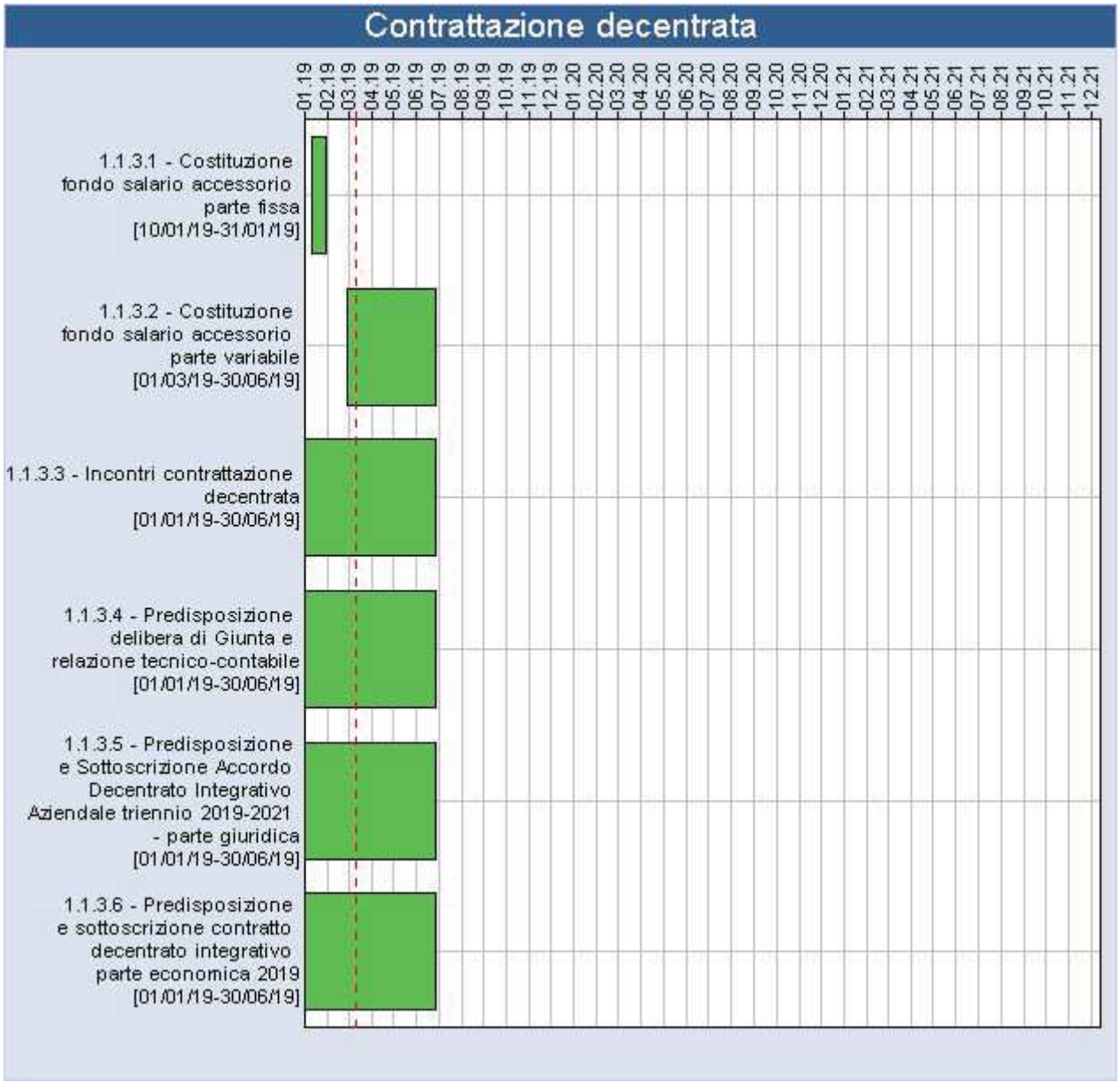
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

5. Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2019-2021 - parte giuridica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

6. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)


Contrattazione decentrata
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
1.1.3.1 - Costituzione fondo salario accessorio parte fissa [10/01/19-31/01/19]
1.1.3.2 - Costituzione fondo salario accessorio parte variabile [01/03/19-30/06/19]
1.1.3.3 - Incontri contrattazione decentrata [01/01/19-30/06/19]
1.1.3.4 - Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile [01/01/19-30/06/19]
1.1.3.5 - Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2019-2021 - parte giuridica [01/01/19-30/06/19]
1.1.3.6 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2019 [01/01/19-30/06/19]

1.1.4 Redazione Regolamento incentivi per le funzioni tecniche

Centro di Responsabilità	Servizio Personale
Centro di Spesa	Personale
Responsabile	Paola Peraro
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Paola Peraro Segretario Comunale • Mirka Simonetto • Mara Zarpellon

Descrizione

Presentazione schema di proposta all'Amministrazione sulla base delle pronunce intervenute e dei chiarimenti normativi susseguitisi nel corso dell'anno 2018, per l'approvazione previa consultazione sindacale

Fasi Operative

1. Presentazione schema Regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Discussione e coinvolgimento struttura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. Adozione Regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/10/2019 (0 gg)



2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Mara Zarpellon

Descrizione

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione delibere, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai Capigruppo Consiliari (MARA ZARPELLON);
- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione Consigli Comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione Commissioni Consiliari, raccolta interrogazioni, interpellanze e mozioni, predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio con invio documentazione ai Consiglieri Comunali mediante l'apposito Portale, pubblicazione O.d.G.consiliare con il supporto del personale del Servizio Notifiche-Pubblicazioni, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione, redazione copie atti e copie conformi, adempimenti inerenti il servizio di deregistrazione e trascrizione degli interventi nelle sedute consiliari (affidamento incarico, invio registrazioni sedute, controllo verbali, liquidazioni, ecc) (ZARPELLON MARA, CARRARO MARCO);
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti Sindaco e Assessori, organizzazione incontri Sindaco ed Assessori, corrispondenza del Sindaco, cerimoniale (ZARPELLON MARA);
- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni, spese di rappresentanza, certificazione permessi retribuiti agli Assessori e rimborso ai datori di lavoro, aggiornamento Anagrafe degli Amministratori (ZARPELLON MARA);
- Amministratori degli enti locali - Status giuridico ed economico;
- Pari opportunità e parità di trattamento tra uomo e donna;
- PATROCINI (ZARPELLON MARA);

Fasi Operative

1. Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
Note	La pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale avverrà, di norma, entro il termine di 30 giorni dalla data della loro approvazione

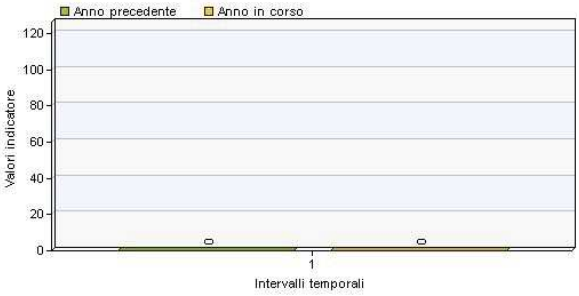
2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
Note	La pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale avverrà, di norma, entro 30 giorni dalla loro approvazione


Attività amministrativa e attività di supporto agli organi ...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
2.1.1.1 - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE [01/01/19-31/12/19]
2.1.1.2 - Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE [01/01/19-31/12/19]

Gli Indicatori

n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)
Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.2 Assicurazioni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro

Descrizione

L'ufficio è preposto a garantire la copertura assicurativa dell'ente e pertanto nel corso dell'anno vengono gestiti i procedimenti amministrativi volti ad attivare le necessarie polizze assicurative (RC Patrimoniale Ente, RC automezzi, infortuni, ALL RISKS, RCT/O, ARD). La materia essendo complessa sia da un punto di vista normativo che finanziario (individuazione migliore quotazione copertura rischi), richiede l'assistenza di un broker qualificato e valido che possa supportare l'Ente sia nella fase di stipula delle polizze sia nella gestione delle richieste di risarcimento danni.

L'ufficio cura direttamente anche le attività di gestione sinistri in S.I.R. o Autoassicurazione, cioè dei sinistri al di sotto della soglia di importo coperto da garanzia assicurativa (con conseguente risparmio sul premio dovuto alla Compagnia), che negli anni precedenti erano state affidate a soggetto esterno dietro corrispettivo. L'ufficio quindi, provvede direttamente all'analisi del danno richiesto, alla sua ammissibilità, quantificazione e proposta di liquidazione, ovvero, in caso di mancata accettazione da controparte, a seguire gli ulteriori sviluppi sino all'eventuale instaurazione e sviluppo del contenzioso.

Nel corso dell'anno 2019 dovrà essere rinnovata la polizza RC Auto e dovranno essere assolti gli adempimenti contrattuali in materia di liquidazione rate e regolazione premiale relativi a tutte le polizze assicurative stipulate dall'Ente.

Fasi Operative

1. Nuovo affidamento polizza RC auto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

3. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O e sottoscrizione nuova polizza RC Auto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

4. Gestione sinistri e tenuta rapporti con il broker e le compagnie assicurative

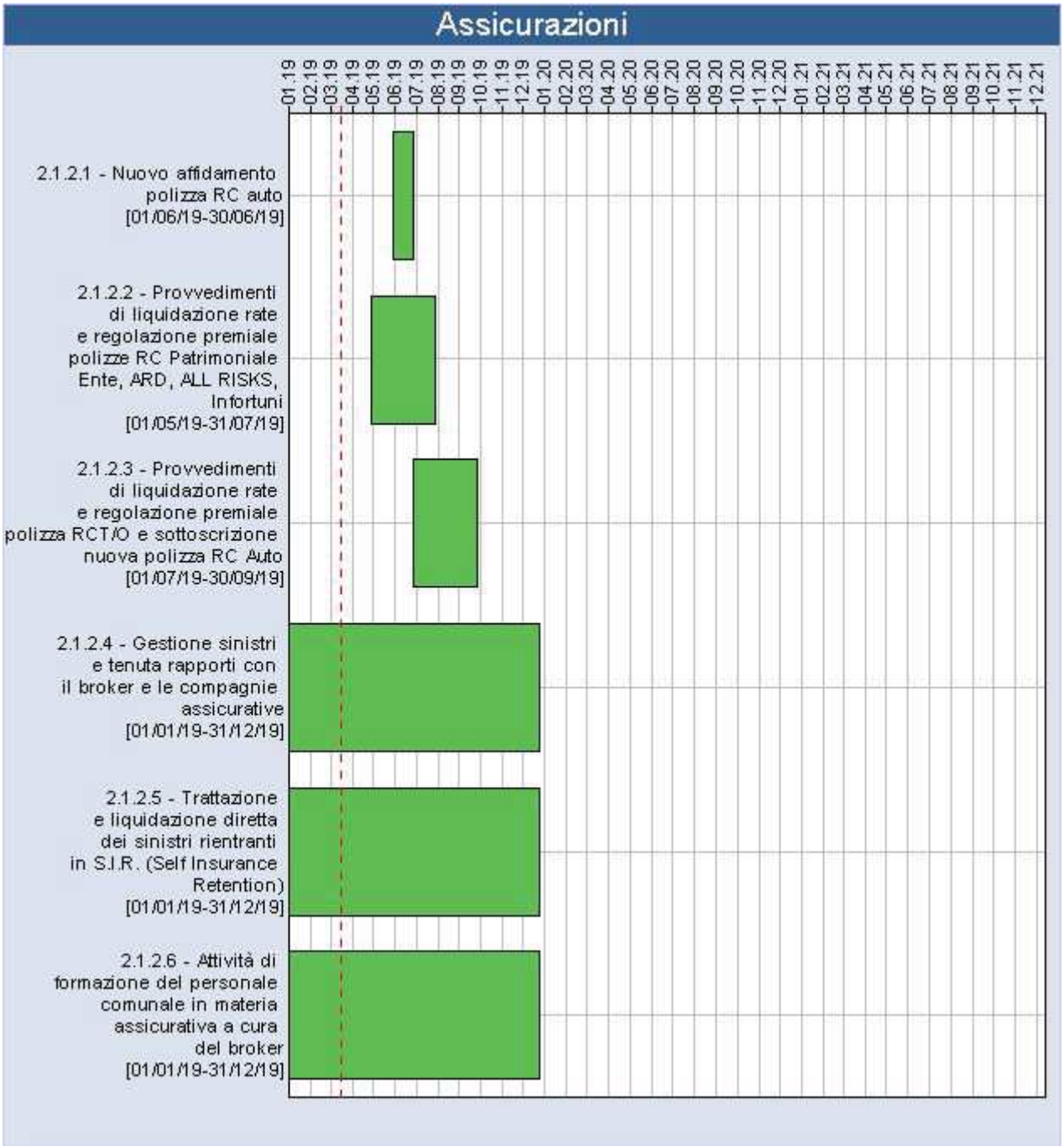
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5. Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

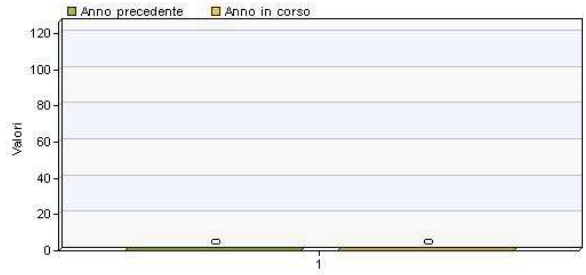
6. Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

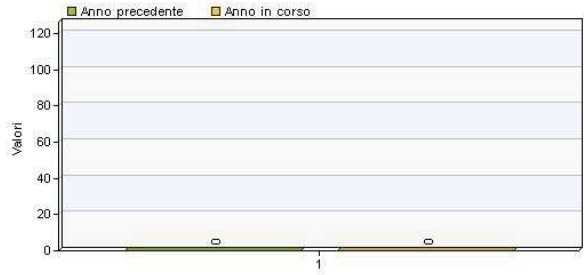


Gli Indicatori

n. aperture sinistri
Frequenza di rilevazione: annuale



n. polizze gestite
Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratti

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro

Descrizione

L'Ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. In particolare, viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la parte aggiudicataria del servizio deve corrispondere, vengono effettuate le verifiche dei documenti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016, viene seguita la fase di stipula e registrazione degli atti stessi. La registrazione di tali contratti a decorrere dal 2018 viene effettuata con modalità telematica.Viene altresì seguita la fase di invio in conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica, per la quale si utilizza una specifica procedura di conservazione documentale mediante apposito applicativo.

L'Ufficio provvede, altresì, agli adempimenti di registrazione telematica dei contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, nonché alla registrazione dei contratti di comodato, provvedendo alla richiesta ed incasso delle relative spese per la parte di competenza.

L'Ufficio svolge anche una attività di supporto agli altri Settori nella predisposizione di schemi di contratto o di singole clausole contrattuali.

Vengono inoltre gestiti i procedimenti amministrativi inerenti il calcolo, che negli anni precedenti era effettuato dall'ATER dietro corrispettivo, e l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione sugli immobili ERP di proprietà comunale, la registrazione degli stessi e il monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi dei canoni. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 3 novembre 2017, n. 39 sono stati completamente modificati i criteri per il calcolo dei canoni in questione, che vengono determinati e costantemente aggiornati con l'assistenza dei competenti Uffici Regionali anche attraverso l'utilizzo di apposito Portale attivato dalla Regione.

La L.R. 39/2017 prevede inoltre una nuova tipologia di contratti di locazione per gli alloggi ERP, anche di proprietà comunale, che saranno predisposti dall'Ufficio e stipulati previo espletamento degli incombenti in materia di attestazione di prestazione energetica (APE) da parte del Settore LL.PP. - Manutenzione - Espropri e degli incombenti di competenza del Settore Edilizia.

La predisposizione dei nuovi contratti di locazione per i 13 alloggi ERP di proprietà comunale e l'effettuazione degli adempimenti preliminari necessari per la loro stipula, per le parti di di competenza del Settore Segreteria Generale, costituisce **OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. MARCO CARRARO**

Fasi Operative

1. Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale

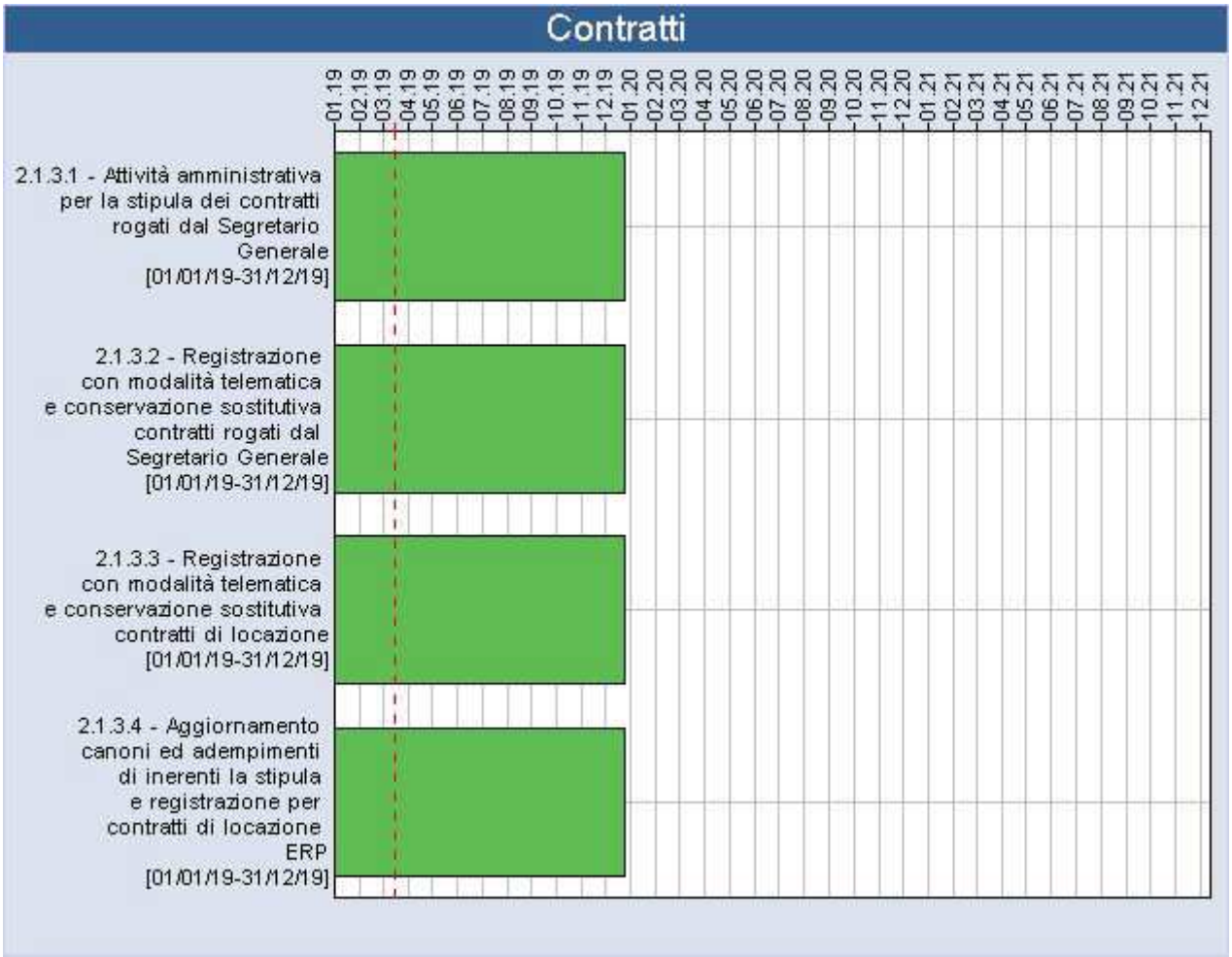
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

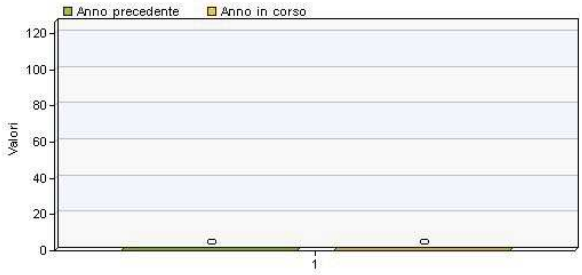
4. Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. contratti gestiti
Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.4 Rapporti con la Federazione

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Mara Zarpellon

Descrizione

Dall'1/1/2011 è stata ricostituita l'Unione denominata Federazione dei Comuni del Camposampierese, con l'adesione dei tre Comuni che facevano parte dell'Unione dell'Alta Padovana (Piombino Dese, Massanzago, Trebaseleghe), in collaborazione con l'ufficio ragioneria.

Le funzioni trasferite sono:

- FUNZIONI E SERVIZI IDENTITARI
  - Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:
    - Gestione del Personale
    - Controllo di Gestione
    - Servizi informatici
  - Funzione di Polizia Locale:
    - Polizia municipale
    - Polizia amministrativa
    - Polizia commerciale
  - Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:
    - Protezione civile
    - Segnaletica
  - Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:
    - Servizi relativi all'industria
    - Servizi relativi al commercio
    - Servizi relativi all'artigianato
    - Servizi relativi all'agricoltura
    - Sportello Unico delle imprese
  - Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:
    - Turismo

Gestione degli atti tra il Comune e la Federazione affidata a Mara Zarpellon

L'Ente cura anche attività in materia di:

- Personale (affari giuridici)
- Servizi Informatici (limitatamente ad alcune attività non prese in carico dalla Federazione)
- Promozione del territorio

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 15/11/2019 (0 gg)



2.1.5 Promozione del territorio

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Mara Zarpellon
Criticità	**Tempi di risposta TELECOM Italia**

Descrizione

L'Ufficio supporta l'Amministrazione nella gestione delle politiche in materia di promozione del territorio curando i rapporti con le associazioni di categoria ed il tessuto locale, fermo restando che le competenze in materia di rilascio licenze, autorizzazioni e controllo attività sono state trasferite all'Unione e che la gestione della bollettazione dei posteggi fissi del mercato (emissione bollette, registrazione incassi, solleciti e iscrizione a ruolo) è affidata all'Ufficio Economico-Finanziario,

In tale ambito operativo l'Ufficio cura, in particilare, le seguenti attività:

- Esecuzione della Convenzione approvata dal Consiglio Comunale per lo svolgimento del mercato agricolo in attuazione del relativo Regolamento
- Fiera della Zootecnia e Festa della Fragola: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica, assegnazione contributi alle Associazioni organizzatrici e realizzatrici delle relative iniziative ed adempimenti connessi e conseguenti: le modalità di gestione della Fiera della Zootecnia e della Festa della Fragola prevedono che i relativi soggetti organizzatori, rispettivamente AS.P.E.R. e Pro Loco di Camposampiero, si facciano carico sotto la loro esclusiva responsabilità dell'intera gestione dell'iniziativa, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione
- Promozione del territorio: Contributi alla Pro Loco (Madonna della Salute, Luminarie, eventi Natalizi, Carnevale e Camposampiero 2019, contributo ordinario)
- Manifestazioni inerenti l'artigianato ed il vintage (quali, a titolo indicativo, "Il Sabato del Villaggio", "Collezionismo 'autore"): riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica ed adempimenti connessi e conseguenti
- Distretto del Commercio: a seguito dell'istituzione del "Distretto del Commercio di Camposampiero tra Torri e Acque", riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, l'Ufficio cura il coordinamento delle attività del Tavolo di Partenariato del Distretto, supportandolo anche nella predisposizione delle relativa proposte progettuali

Fasi Operative

1. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio

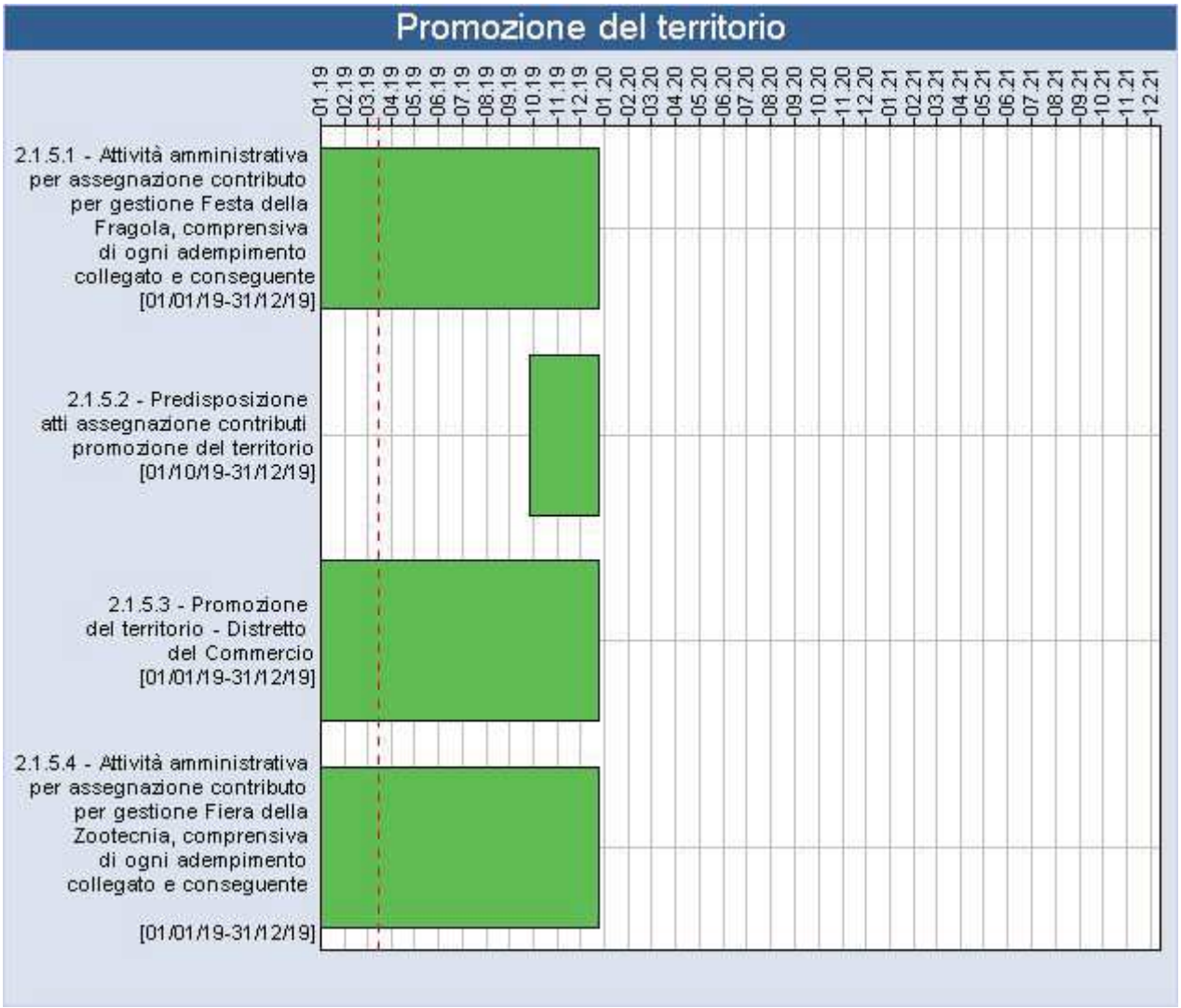
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Promozione del territorio - Distretto del Commercio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

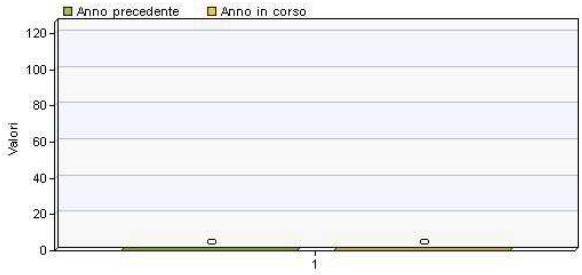
4. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. manifestazioni di promozione del territorio supportate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



2.1.6 Società partecipate

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro

Descrizione

Il D.Lgs. 19/ agosto 2016, n. 175 prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di una analisi annuale dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. Il Comune dovrà quindi effettuare, con proprio provvedimento, entro il 31/12/2019 una ricognizione di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, predisponendo, qualora ne ricorrano i presupposti normativamente previsti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione.

Dovrà, altresì, essere effettuato l'aggiornamento annuale dei dati delle società partecipate dall'Ente nel portale del Ministero del Tesoro, nei termini che saranno indicati dal Ministero stesso.

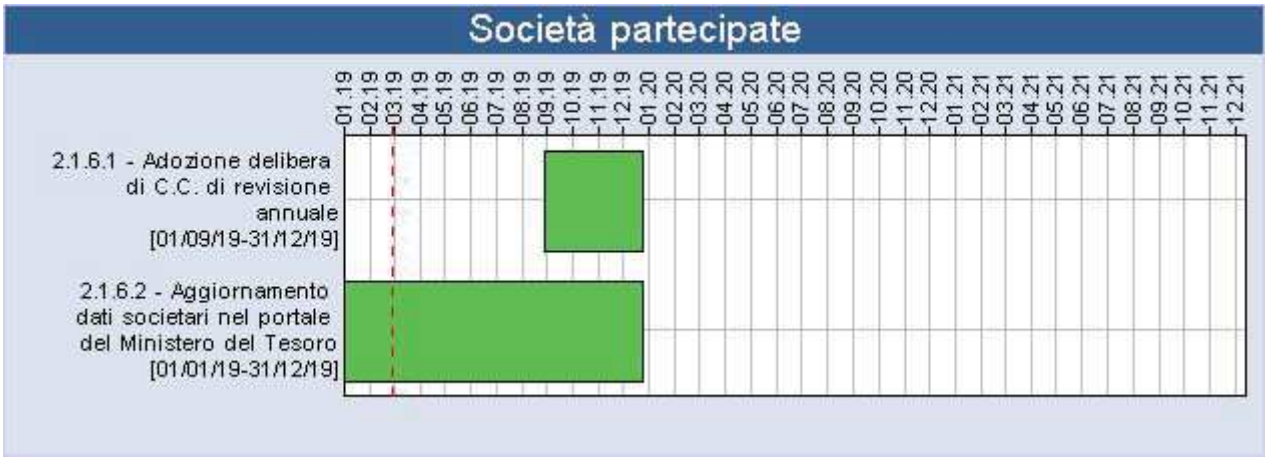
Fasi Operative

1. Adozione delibera di C.C. di revisione annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro

Descrizione

L'Ufficio svolge attività di coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso giudiziale in cui è parte il Comune di Camposampiero, precedentemente demandati agli Uffici delle singole Aree in relazione allo specifico oggetto della controversia.

L'ufficio oltre a provvedere agli specifici adempimenti procedimentali (a titolo indicativo: richiesta preventivi ed indagini esplorative per il conferimento di incarichi di assistenza legale, delibere di costituzione in giudizio, determinazioni di affidamento di incarico a legali e CTP, provvedimenti di liquidazione di professionisti e spese giudiziali, compresi quelle per registrazione sentenze od ordinanze, ecc...), svolge attività di monitoraggio sul contenzioso giudiziale pendente e sulle relative proiezioni di spesa.

L'ufficio presta supporto anche per svolgimento di attività in sede pre-giudiziale o stragiudiziale quali, a titolo indicativo, la predisposizione della corrispondenza diretta alle controparti o la predisposizione e stipula di accordi transattivi.

Fasi Operative

1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.1.8 Attività collaterali all'Ufficio Segreteria

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	
Referente politico	
Tipologia	
Risorse Umane	• Marco Carraro • Mara Zarpellon

Descrizione

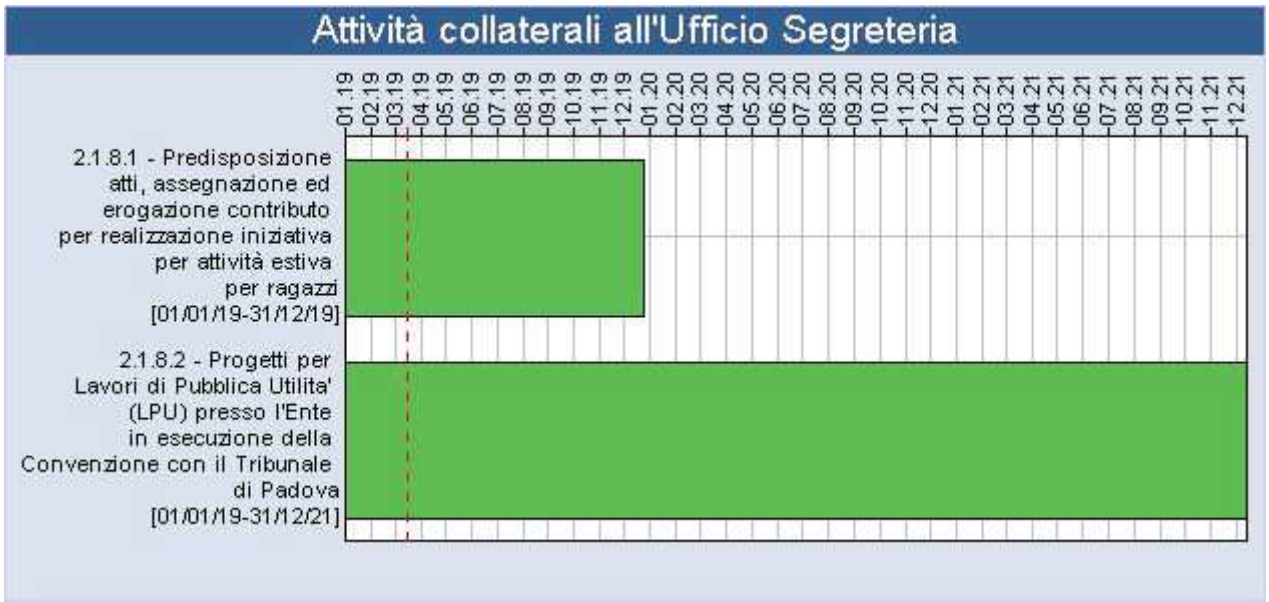
Fasi Operative

1. Predisposizione atti, assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

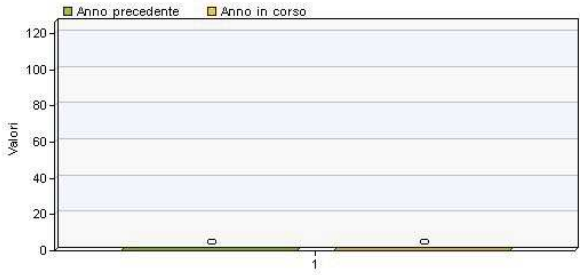
2. Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione della Convenzione con il Tribunale di Padova

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2021 (0 gg)



Gli Indicatori

n. attività relative al servizio oggetti smarriti (consegna, presa in carico oggetti rinvenuti, raccolta denunce di smarrimento)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	CED
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Nicola Stocco P.T. 18h
Criticità	**Polo Territoriale ICT, coordinamento tra tutti i referenti informatici dell'Ufficio Unico ICT**

Descrizione

L'ufficio CED si avvale del supporto tecnico/informatico della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per il tramite della Società ASI) per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, server di posta elettronica, postazioni di lavoro e stampanti.
- Gestione apparrecchiature centralino
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (switch, router) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Inventario hardware e software.
- Installazione e configurazione nuovo hardware/software: sostituzione PC guasti/obsoleti, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
- Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei software applicativi e dei software di produttività d'ufficio.
- Gestione di problemi/guasti: identificazione e registrazione degli errori delle applicazioni e dei problemi informatici (ad esempio lentezza di risposta, errore di un'applicazione, guasto hardware), classificazione e supporto iniziale, controllo degli errori conosciuti, investigazione e diagnosi della cause del problema, risoluzione e ripristino (con valutazione opportunità ed eventuale incarico esterno), chiusura del problema.
- Configurazione profili di accesso alla rete: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie risorse condivise in rete, sblocco utente in caso di smarrimento password.
- Aggiornamenti delle procedure gestionali: aggiornamenti necessari per i software Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, edilizia privata, ragioneria), Golem e GTWIN (tributi), Socio (servizi sociali), Easy DG Doc (anagrafe storica), (archivio ottico cartellini anagrafici.
- Configurazione profili di accesso alle procedure gestionali: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie procedure, sblocco utente in caso di smarrimento password.
- Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad hardware e software: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche.
- Gestione acquisti informatici: valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fattura.
- Gestione dei contratti di manutenzione dei software gestionali: pianificazione budget annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori.
- Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti hardware e software.
- Gestione della Sicurezza del sistema informatico (Back-up, Firewall, Proxy): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei backup, gestione delle regole del firewall e gestione black list del proxy netbox, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema.
- Attività di referente informatico nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Alcune attività in materia informatica non sono prese in carico dalla Federazione e vengono quindi direttamente seguite dall'Ufficio. Tra queste attività rientrano gli adempimenti connessi al mantenimento:

- dell'albo fornitori on line dell'Ente;

- del Portale Consiglieri on line (area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato)

- dei contratti di manutenzione dei software gestionali: pianificazione budget annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori

Fasi Operative

1. Mantenimento del nuovo software Albo Fornitori

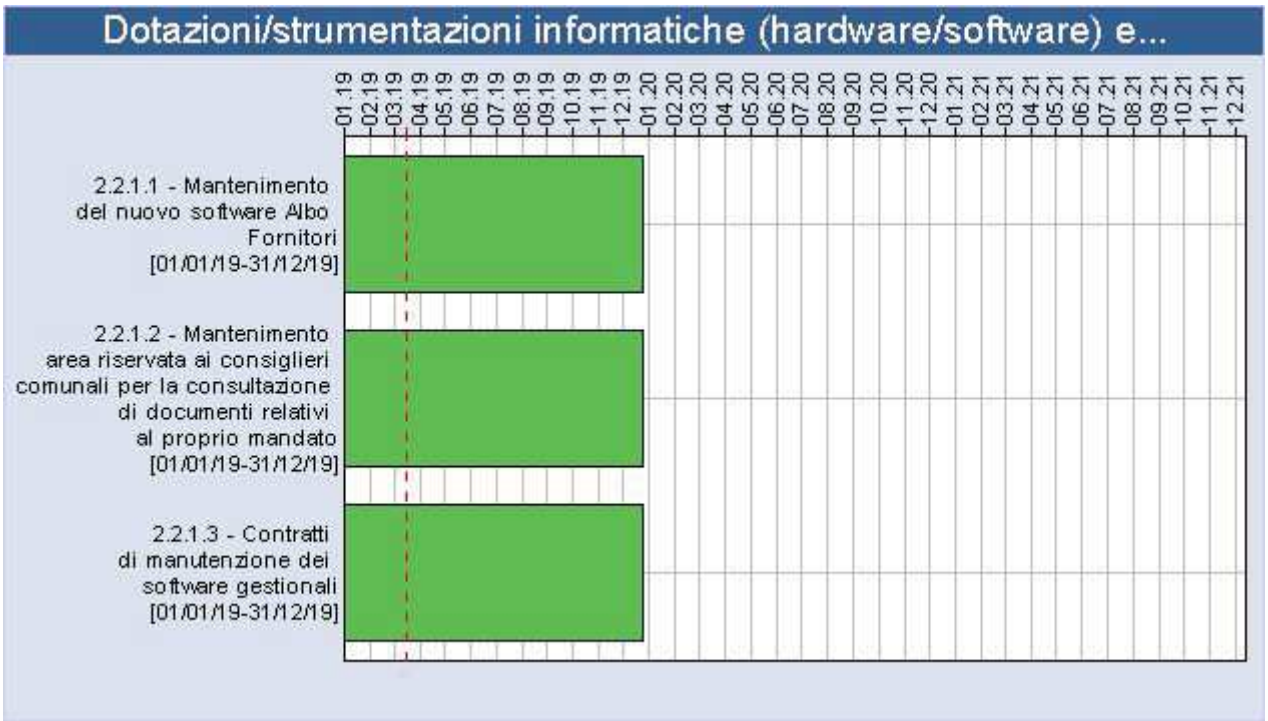
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Mantenimento area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

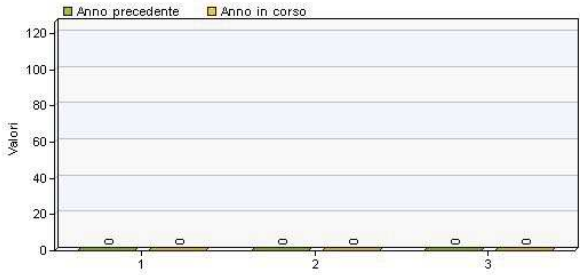
3. Contratti di manutenzione dei software gestionali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. interventi e richieste di intevento
Frequenza di rilevazione: annuale



2.2.2 Sito WEB Comune

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	CED
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Nicola Stocco P.T. 18h
Criticità	**Coordinamento con ASI e con responsabile ufficio Polo ICT della Federazione**

Descrizione

L'Ufficio cura l'aggiornamento del sito WEB istituzionale, su richiesta dei Settori dell'Ente, con comunicazioni, informazioni e notizie sulle attività dell'Ente e sulla sua organizzazione.

L'Ufficio cura, in particolare, il mantenimento e l'aggiornamento dei contenuti della Sezione “Amministrazione Trasparente", su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e e dei Settori dell'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013.

Nell'anno 2019 sarà svolta una attività di radicale riprogettazione della struttura del sito WEB istituzionale, anche in recepimento delle sopravvenute disposizioni normative in materia

La redazione del progetto di ristrutturazione del sito WEB istituzionale ed il tempestivo aggiornamento dei contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente" dello stesso costituisce **OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL DIPENDENTE NICOLA STOCCO**

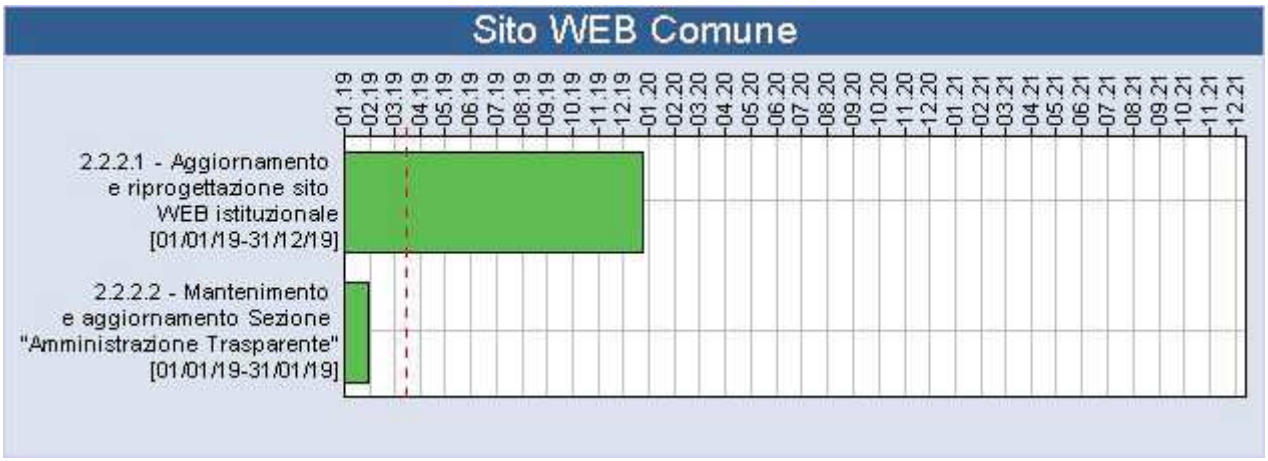
Fasi Operative

1. Aggiornamento e riprogettazione sito WEB istituzionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

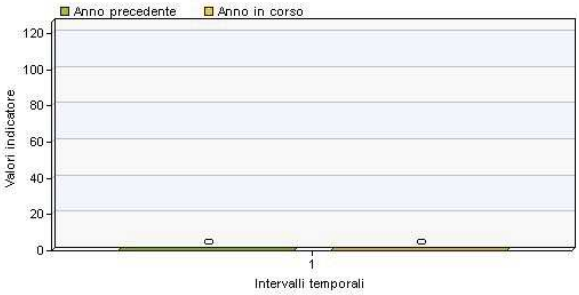
2. Mantenimento e aggiornamento Sezione "Amministrazione Trasparente"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici
Frequenza di rilevazione: annuale



2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	CED
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Nicola Stocco P.T. 18h

Descrizione

Procedure di affidamento dei servizi di telefonia mobile e fissa e dei servizi di assistenza e manutenzione dell'impianto centralino telefonico

Nel corso dell'anno 2018 sono emerse criticità nel funzionamento degli impianti di centralino dell'Ente (installati presso la sede municipale e la biblioteca comunale). Nel corso del 2019, pertanto, previo svolgimento di una approfondita verifica tecnica e di mercato per la risoluzione delle relative problematiche, sarà esperita la procedura per l'affidamento ad un idoneo operatore tecnico dei servizi di assistenza e manutenzione delle apparecchiature in questione.

Allo stesso tempo, previa ricognizione delle esigenze degli Uffici comunali, esame dei servizi offerti nelle Convenzioni disponibilli e razionalizzazione delle apparecchiature attualmente disponibili, saranno esperite le procedure per l'affidamento dei servizi di telefonia mobile e di telefoni fissa per gli Uffici dell'Ente.

L'espletamento delle predette attività ricognitive e delle successive procedure costituisce **OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. MARCO CARRARO**

Procedura di progettazione ed attivazione rete di videosorveglianza

L'Ufficio presta la propria collaborazione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per la progettazione ed attivazione della rete di videosorveglianza di competenza comunale

Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva con procedure Halley

L’ente si è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. In modo particolare l’art. 5, co. 3, del DPCM 3/12/2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni realizzano i processi di conservazione all’interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati. L’obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall’ente (ad es. contratti digitali, fatture elettroniche, registro giornaliero di protocollo informatico, ecc...).

Nel 2019 oltre a garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale già presente (comprensivo di registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale, delibere, decreti, ordinanze) si provvederà alla sua implementazione aggiungendo anche la conservazione dei documenti allegati al protocollo informatico.

Fasi Operative

1. Procedura di affidamento dei servizi di telefonia mobile e fissa e manutenzione centralino

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Procedure per progettazione ed attivazione rete videosorveglianza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Conservazione sostitutiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.3.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Il Progetto sperimentale "CompitINSIEME" è promosso dalla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo nei locali del proprio "Centro Giovanile, ed è organizzato e coordinato della Cooperativa Sociale Nuova Vita, che si avvale della collaborazione dei volontari del territorio, tra i quali alcuni insegnanti in pensione, volontari del Servizio Civile che prestano servizio nel Comune e Scout.

L'Amministrazione Comunale partecipa al Progetto in qualità di partner, assegnando un contributo annuo alla parrocchia dei SS. Pietro e Paolo, che lo utilizza per le attività progettuali. Le fasi inerenti la procedura di assegnazione del contributo, ivi comprese quelle di verifica sull'andamento delle attività, sono curate dall'Ufficio Servizi Sociali.

Fasi Operative

1. Predisposizione determinazioni di liquidazione

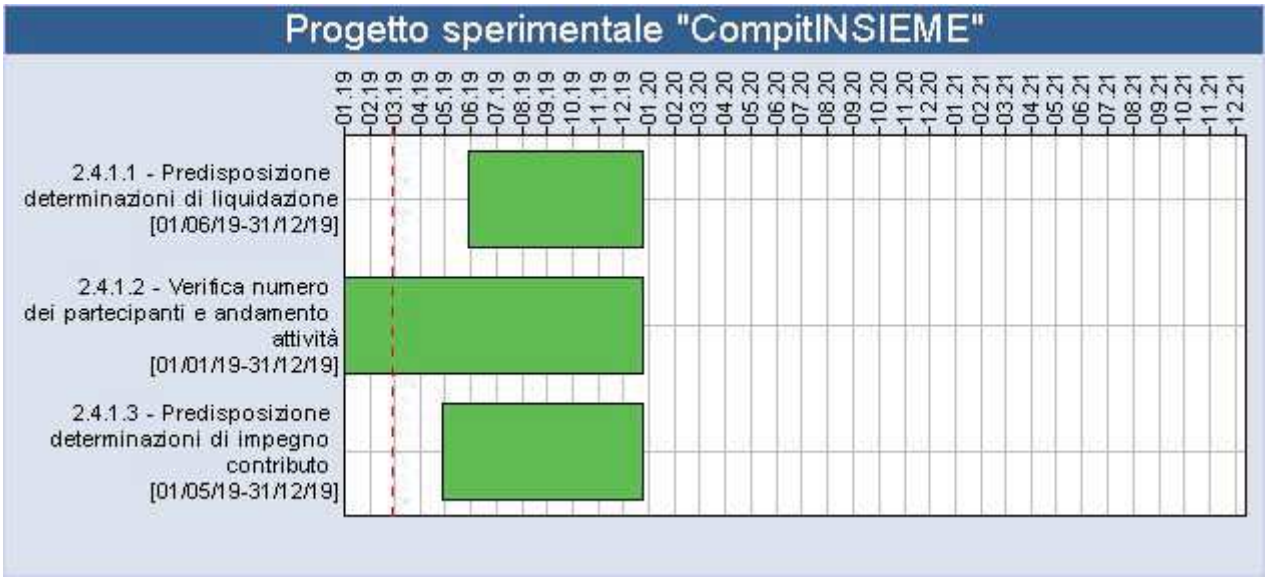
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.3.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Le principali attività inerenti la gestione dell'Asilo Nido Comunale svolte dall'Ufficio Servizi Sociali sono le seguenti:

- istruttoria domande di iscrizione (posti potenziali 39)
- graduatoria
- inserimenti e comunicazione ai genitori
- calcolo mensile della retta
- verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed eventuali solleciti
- controllo della corretta esecuzione del contratto da parte dell'affidatario del servizio
- collaborazione con l'operatore economico cui è contrattualmente affidato il servizio di gestione
- supervisione dell'attività, anche attraverso incontri e riunioni con il soggetto affidatario e gestore del servizio;
- comunicazioni e rapporti istituzionali con altri Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (Regione, Azienda ULSS 6 Euganea, Comitato di gestione Asilo Nido, ecc...)

Nell'anno 2019 sarà effettuata la valutazione in merito all'esercizio della facoltà contrattuale di ripetizione dell'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido al suo attuale affidatario, con esperimento della relativa procedura negoziata, ovvero sarà esperita la eventuale procedura di gara per l'individuazione di un nuovo affidatario.

Fasi Operative

1. Adempimenti inerenti il servizio di gestione dell'Asilo Nido

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

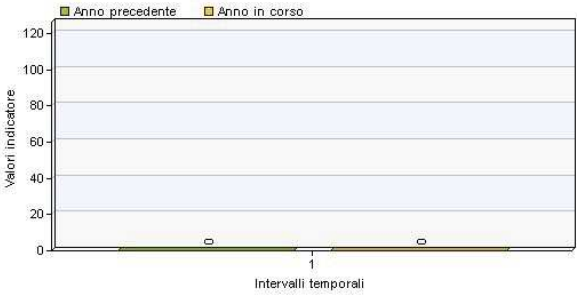
2. Esperimento procedura negoziata di ripetizione o procedura di gara per nuovo affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/07/2019 (0 gg)


Gestione dell'Asilo Nido Comunale
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
2.3.2.1 - Adempimenti inerenti il servizio di gestione dell'Asilo Nido [01/01/19-31/12/19]
2.3.2.2 - Esperimento procedura negoziata di ripetizione o procedura di gara per nuovo affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido [01/01/19-31/07/19]

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Principali attività nel campo dei minori:

- Assegnazione di contributo, su istanza, ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni estivi per portatori di handicap minorenni (e/o maggiorenni);
- Procedure di assegnazione all'Azienda Euganea n. 6 della quota a carico del Comune per il finanziamento dei Servizi Sociali e svolgimento degli adempimenti connessi e conseguenti;
- Assegnazione alla Caritas locale di contributi per il Progetto Inclusione, finalizzato a favorire la partecipazione di minori appartenenti a famiglie in difficoltà/disagio ad attività di doposcuola o sportive;
- Procedure ed adempimenti inerenti le spese per nuove residenzialità per minori in strutture protette.

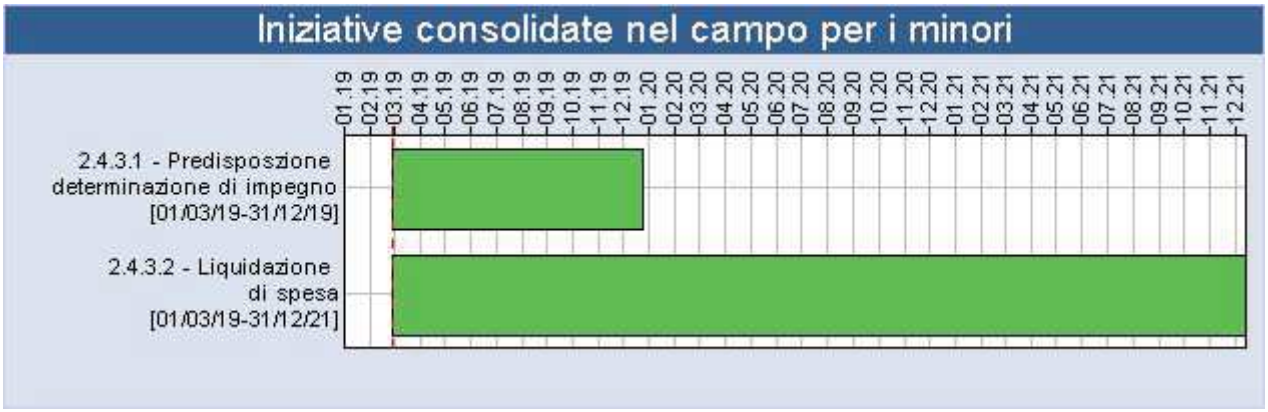
Fasi Operative

1. Predisposzione determinazione di impegno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

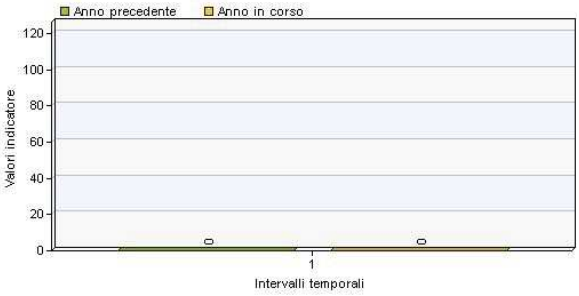
2. Liquidazione di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2021 (0 gg)



Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.4 Attività consolidate area adulti-anziani

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

ASSISTENZA ECONOMICA:

Procedure per l'assegnazione ed erogazione di:

- contributo economico a persone bisognose
- assegni di maternità e di nucleo familiare
- contributo affitti
- contributo per prole riconosciuta dalla sola madre
- contributi regionali una tantum
- contributo Enel /Gas
- contributo regionale per famiglie numerose

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

- istruttoria sulle domande e formazione graduatoria ai fini della futura assegnazione dell'alloggio residenziale pubblico;

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

- soggiorni climatici per anziani
- festa degli anziani
- uscite culturali e ricreative
- attività sportive
- settimane termali
- supporto a sportello CISI

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni climatici estivi per persone anziane, e comporta l'esame e valutazione della proposta organizzativa dell'Associazione; la redazione della delibera di assegnazione del contributo; il supporto all'Associazione nella raccolta delle preiscrizioni; la comunicazione di indicazioni allo sportello ed al telefono agli interessati; la predisposizione delle liste dei nominativi dei partecipanti; l'individuazione di eventuali accompagnatori per i partecipanti; la collaborazione con l'Associazione per: l'invio dei materiali informativi, la trasmissione dei dati dei partecipanti, la raccolta di caparre e conferme; la realizzazione e pubblicizzazione dei depliant informativi dell'iniziativa; l'esame della relazione dell'Associazione sull'attività svolta e della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo.

ORGANIZZAZIONE USCITA CULTURALE-RICREATIVA ANZIANI:

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza la giornata annuale dedicata agli anziani dal titolo "VOI con NOI", e che provvede ad ogni aspetto inerente l'iniziativa (individuazione località di destinazione, organizzazione momento di convivialità, trasmissione brochure informativa agli anziani residenti, organizzazione trasporto in collaborazione con idonea Associazione di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti).

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

Dall'1/1/2015, l'Amministrazione Comunale ha stabilito che le istanze raccolte dall'Ufficio servizi sociali per l'assegno di maternità e di nucleo, che venivano inserite on line nel portale dell'INPS da un CAF delegato, siano invece inserite direttamente dall'Ufficio medesimo con un risparmio economico per il Comune.

TRASPORTO PERSONE NON DEAMBULANTI O CON DIFFICOLTA' MOTORIE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione di volontariato, che organizza e realizza mediante l'utilizzo di apposito automezzo donato al Comune, il trasporto di persone residenti non deambulanti o con difficoltà motorie. A tal fine, con l'Associazione in questione viene stipulata specifica Convenzione, in ottemperanza a deliberazione del Consiglio Comunale, che ha demandato l'individuazione dell'Associazione stessa al Responsabile del Servizio.

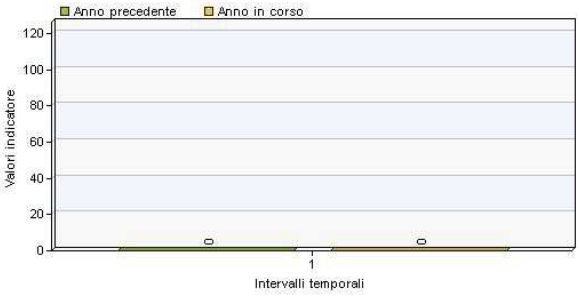
Fasi Operative

1. Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
2. Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
3. Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
4. Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

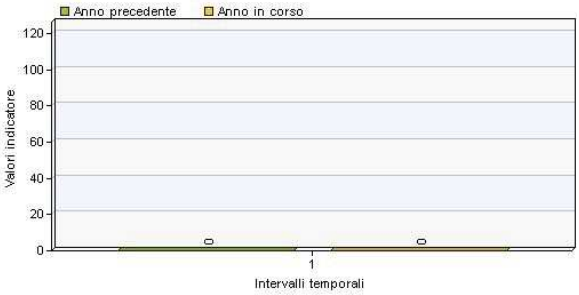

Attività consolidate area adulti-anziani
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
2.3.4.1 - Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane [01/03/19-31/12/19]
2.3.4.2 - Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti [01/01/19-31/12/19]
2.3.4.3 - Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo [01/01/19-31/12/19]
2.3.4.4 - Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane [01/03/19-31/12/19]

Gli Indicatori

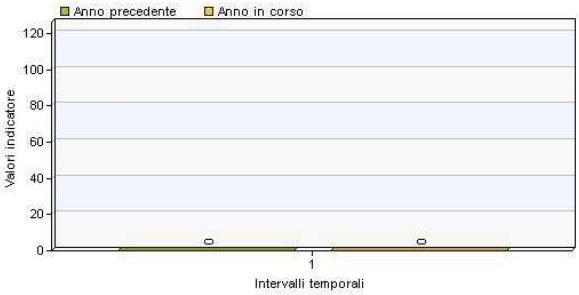
n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



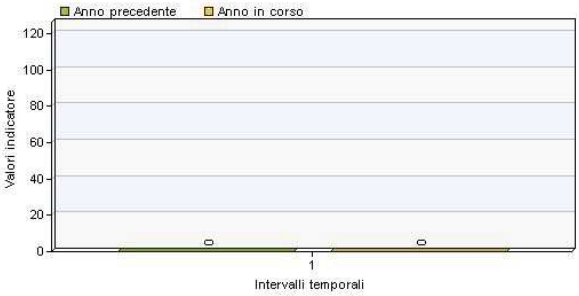
n.contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



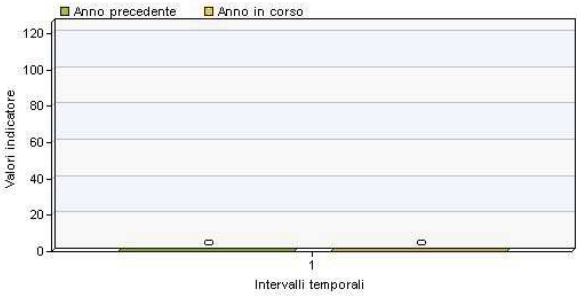
n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



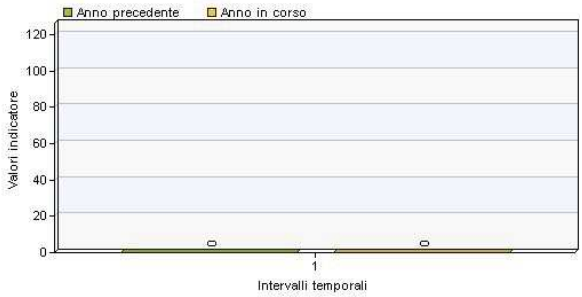
n.contributi regionali affitti assegnati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



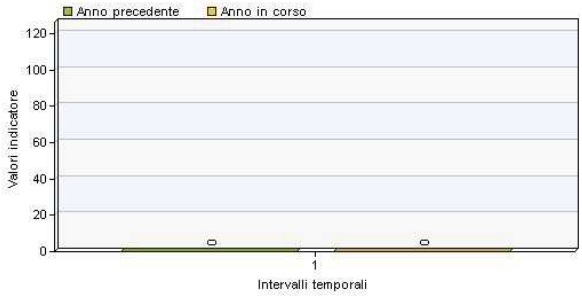
n.integrazioni rette (inserimenti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



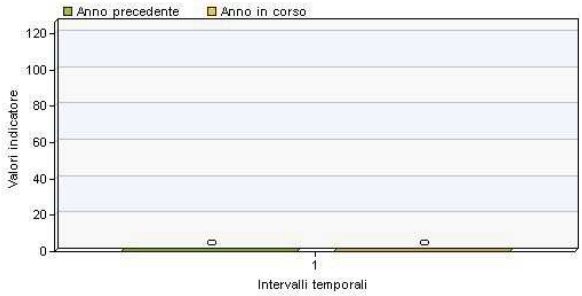
n. richieste assistenza economica adulti/ anziani
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



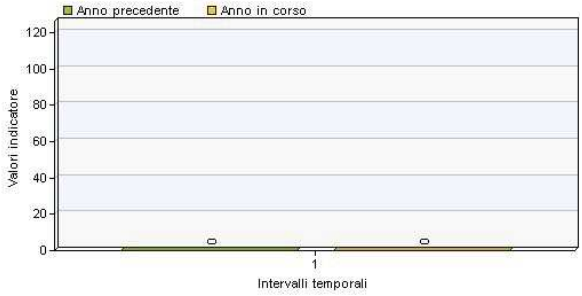
n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)
Frequenza di rilevazione: annuale



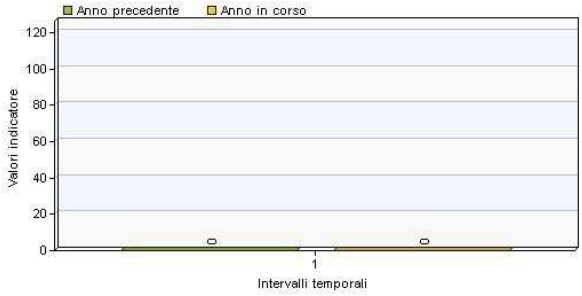
n.corsi per gli anziani
Frequenza di rilevazione: annuale



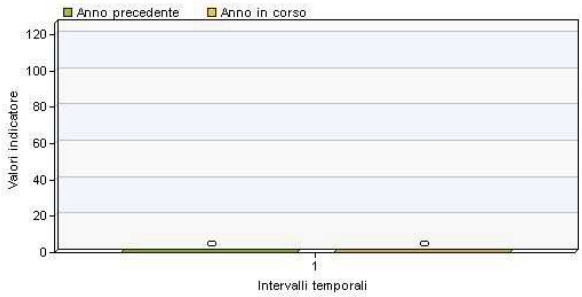
n.gite per gli anziani
Frequenza di rilevazione: annuale



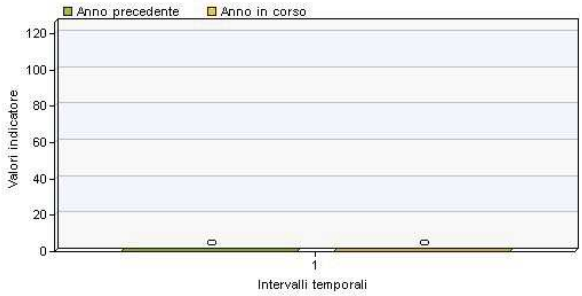
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



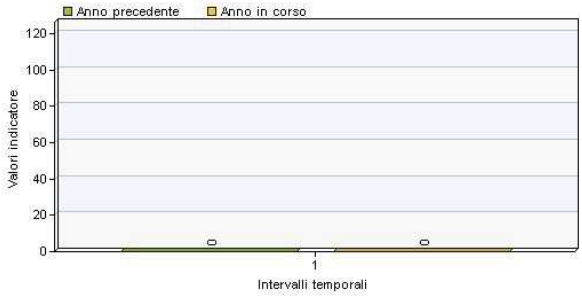
n.istruttorie per contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



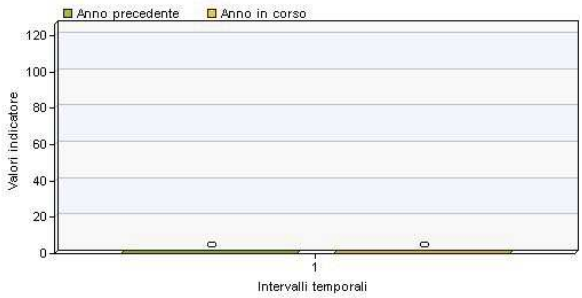
n.istruttorie per contributo regionale affitti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



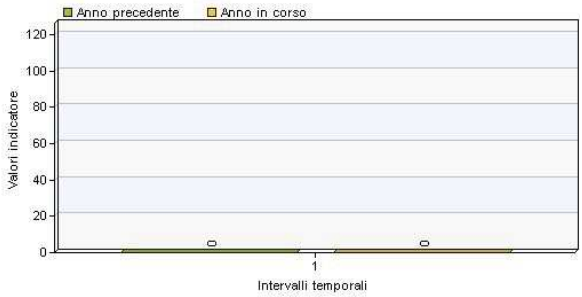
n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.partecipanti alla Festa Anziani
Frequenza di rilevazione: annuale



n.procedimenti TSO
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

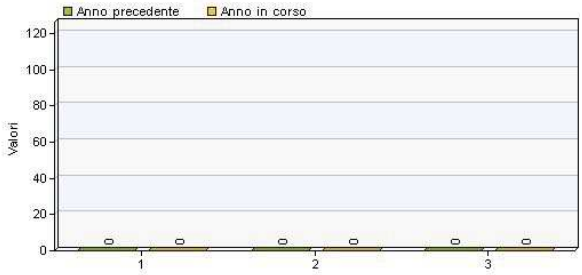
Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL, GAS e ACQUA.

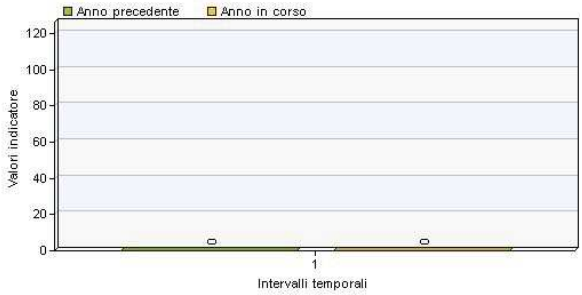
Raccolta delle istanze bonus Gas, Enel e Acqua e trasmissione on line al servizio SGATE.

Gli Indicatori

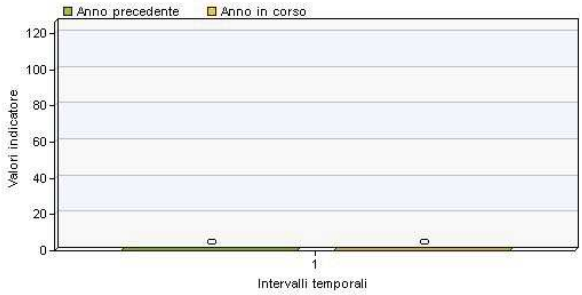
n. istanze bonus acqua
Frequenza di rilevazione: annuale



n. istanze bonus Enel
Frequenza di rilevazione: annuale



n. istanze bonus gas
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.6 Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Istruttoria delle richieste di ospitalità temporanea e/o di ampliamento del nucleo familiare da parte degli assegnatari degli alloggi ed emissione delle relative comunicazioni di autorizzazione, in costante raccordo con l'ATER di Padova

Fasi Operative

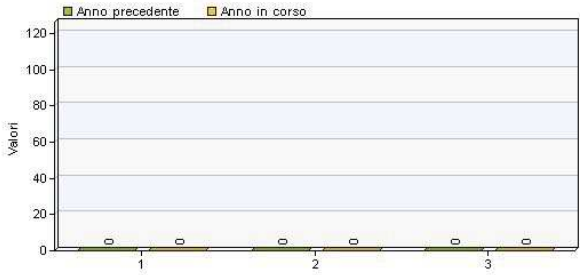
1. Raccolta istanze ed istruttoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. istruttorie ospitalità e ampliamento nucleo alloggi ATER
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.7 Prosecuzione Progetto FCC “Percorsi per l'inclusione sociale e lavorativa”

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Il Progetto si propone di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE 2014/2020 (DGR 624/2018) finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

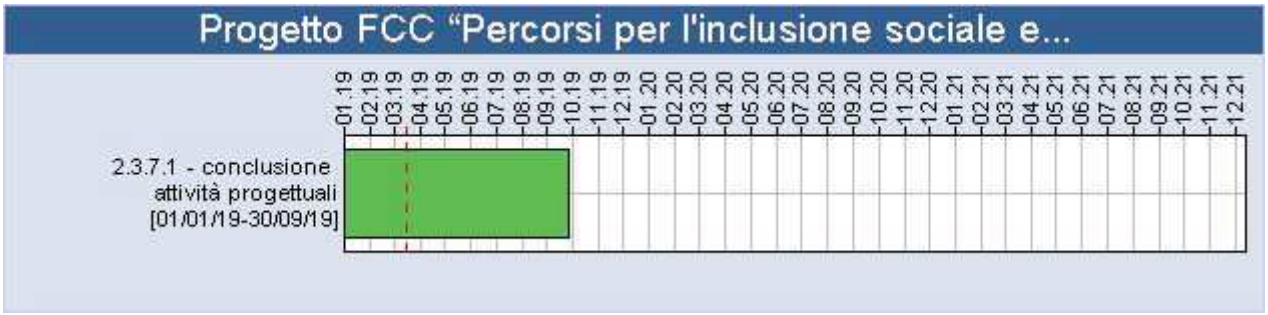
Il Comune partecipa al progetto in qualità di partner, mediante apposito accordo con altri soggetti partenariati nell'iniziativa.

Nel corrente anno avranno conclusione le attività, avviate nel 2018, per l'utilizzo di cinque soggetti impegnati in Progetti di lavori di pubblica utilità presso l'Ente.

Fasi Operative

1. conclusione attività progettuali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)



2.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2027 riforma della normativa in materia ERP: approvazione nuovo bando e formazione graduatoria

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

L'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER risulta definita nel luglio 2016.

In esecuzione della riforma introdotta dalla L.39/2017 e dal relativo Regolamento di attuazione in materia di Ediizia Residenziale Pubblica (ERP), che ha modificato radicalmente anche i criteri di assegnazione degli alloggi previsti dalle precedenti disposizioni normative, entro il mese di settembre 2019 dovrà essere approvato il nuovo bando di assegnazione degli alloggi ERP, con raccolta delle richieste e relativa istruttoria, che comprenderà sia alloggi ATER, sia alloggi ERP di proprietà comunale resisi eventualmente disponibili, e dovrà essere formata la relativa graduatoria

L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per la dipendente BORTOLATO

ROSELLA e per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considerà raggiunto:

- per la dipendente con la formazione dell'elenco nominativo delle istanze raccolte

- per il funzionario Responsabile con l'approvazione della graduatoria.

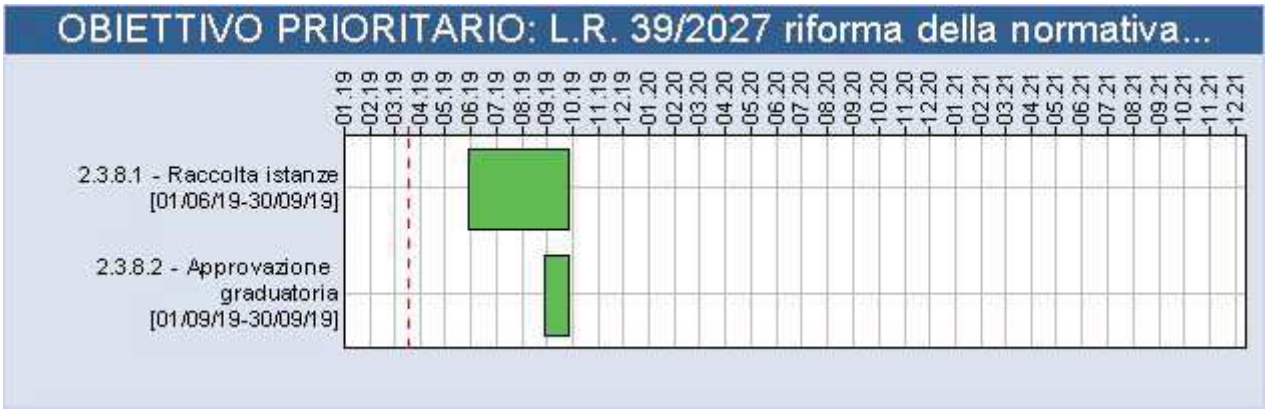
Fasi Operative

1. Raccolta istanze

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

2. Approvazione graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)


OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2027 riforma della normativa...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
2.3.8.1 - Raccolta istanze
[01/06/19-30/09/19]
2.3.8.2 - Approvazione graduatoria
[01/09/19-30/09/19]

2.3.9 Procedure inerenti le richieste REI (Reddito di Inclusione)

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Le procedure in materia di istanze REI comportano molteplici attività e principalmente le seguenti:

- consulenza per la presentazione delle domande,

- raccolta delle domande

- verifica di alcuni requisiti (cittadinanza, residenza),

- caricamento sullo specifico Portale,

- eventuali comunicazioni in merito dell'esito istruttoria,

- supporto all'Assistente Sociale per predisposizione e successiva verifica del Progetto individuale finalizzato a superare la fase di difficoltà/disagio

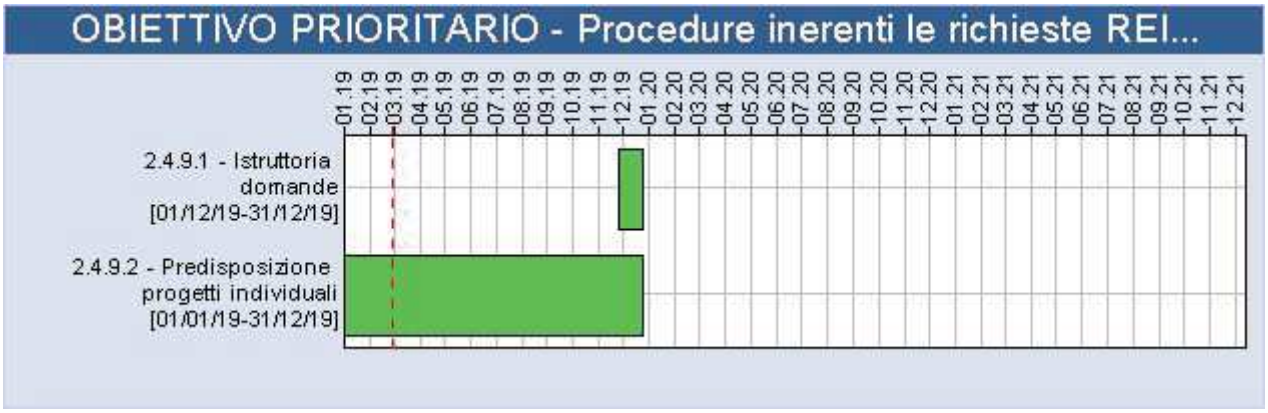
Fasi Operative

1. Istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

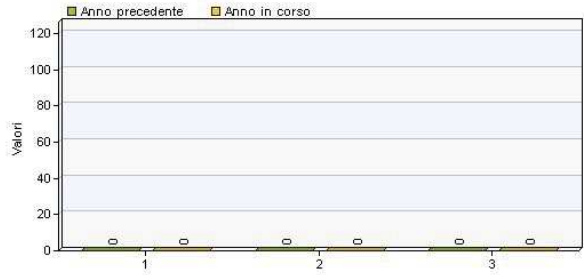
2. Predisposizione progetti individuali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

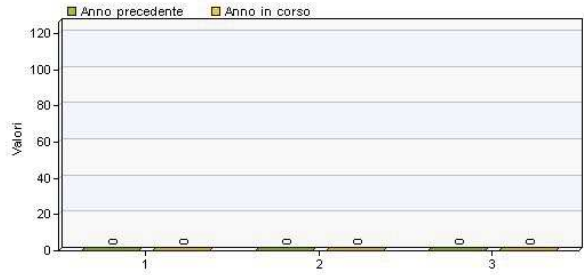


Gli Indicatori

n. istruttorie per REI
Frequenza di rilevazione: annuale



n. Progetti REI
Frequenza di rilevazione: annuale



2.4.1 Segreteria Generale - Contenzioso e Assicurazioni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020- 2021
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Mara Zarpellon

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2020-2021 è il costante monitoraggio sull'andamento del contenzioso stragiudiziale, in particolar modo per quanto riguarda quello collegato o connesso alla materia assicurativa, ai fini di prevenire o comunque contenere il potenziale contenzioso giudiziale ad esso conseguente.

2.4.2 Sociale - Interventi a seguito della riduzione ambito materie delegate all'Azienda n. 6 Euganea

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020- 2021
Responsabile	
Referente politico	
Tipologia	
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2020-2021: Affrontare la progressiva riduzione, da parte della Azienda Euganea n. 6, dell'ambito delle attività in materia di servizi sociali alla stessa precedentemente delegate ed il conseguente ed esponenziale aumento delle incombenze e spese a carico dell'Amministrazione Comunale facendo fronte, in particolare, alle necessità di inserimenti di minori in strutture protette disposti dall'Autorità Giudiziaria e ad altre tipologie di interventi in precedenza gestiti interamente in delega dall'Azienda Euganea n. 6

3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Criticità	**Misuratori finanziari** Gli indicatori inseriti soddisfano la necesistà di rilevare e di acquisire informazioni utili a valutare una eventuale riorganizzazione amministrativo-contabile del servizio di ragioneria.

Descrizione

- Programmazione: pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
- Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
- Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
- Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi;
- Invio certificazioni conto del bilancio (preventivo e consuntivo) al Ministero dell'Interno;
- Controllo erogazione risorse fiscalizzate (fondo solidarietà comunale);
- Attività di rendicontazione: ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certifcazione per trasferimenti statali(uffici giudice di pace) e regionali (funzioni delegate e trasferite);
- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Gestione fondo cassa economato;
- Gestione mutui;

- Gestione servizio di tesoreria e liquidità di cassa dell'Ente;
- Tenuta e aggiornamento inventario;
- Monitoraggio trasferimenti erariali e addizionale comunale IRPEF;
- Attività interna di revisione economico-finanziaria;
- Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
- controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
- gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
- monitoraggio ed invio certificazione rispetto pareggio bilancio;
- Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata;
- Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
- Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE e attivazione SIOPE+);
- Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
- Trasmissione telematica alla BDAP bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio cosolidato;
- Gestione incassi a mezzo POS e SSD;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
- Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
- Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
- gestione IVA Split payment e reverse charge;
- gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
- gestione pagamenti elettronici (MY PAY);
- questionari SOSE;
- acquisti centralizzati di cancelleria e toner;
- pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014.
- Attivazione PAGOPA e ristampa nuovi bollettini postali per i pagamenti elettronici.

N.B: Anche l'anno 2019 è fortemente caratterizzato da un notevole carico di lavoro per il personale dell'ufficio RAGIONERIA derivanti dalle molte modifiche introdotte dal legislatore e dalla compilazione dei questionari SOSE. A ciò si aggiunge il fatto che il collaboratore Zanlorenzi è risultato vincitore del concorso di istruttore direttivo presso l'ufficio LL.PP. e pertanto l'ufficio ragioneria andrà in forte sofferenza per eccessivi carichi di lavoro.

Il valore atteso di riferimento è un valore stimato rispetto alla media degli ultimi anni. Tali indicatori rilevano l'output dell'attività dell'ufficio ragioneria e pertanto **non vengono utilizzati ai fini della valutazione.** Nell'indicatore n. variazioni di bilancio non sono ricompresi i prelievi dal fondo di riserva.

L'obiettivo 3.1.1.11 "Gestione Utenze" è oggetto di valutazione di ZANLORENZI FRANCESCO.

Fasi Operative

1. Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2018

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2019 - 01/04/2019 (0 gg)
Data di Completamento	19/03/2019
Stato di Attuazione	100 %

2. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2018

Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

3. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

5. Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

6. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

7. Monitoraggio pagamenti MY PAY

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

8. Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2018-2020 e rendiconto di gestione 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

9. Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica

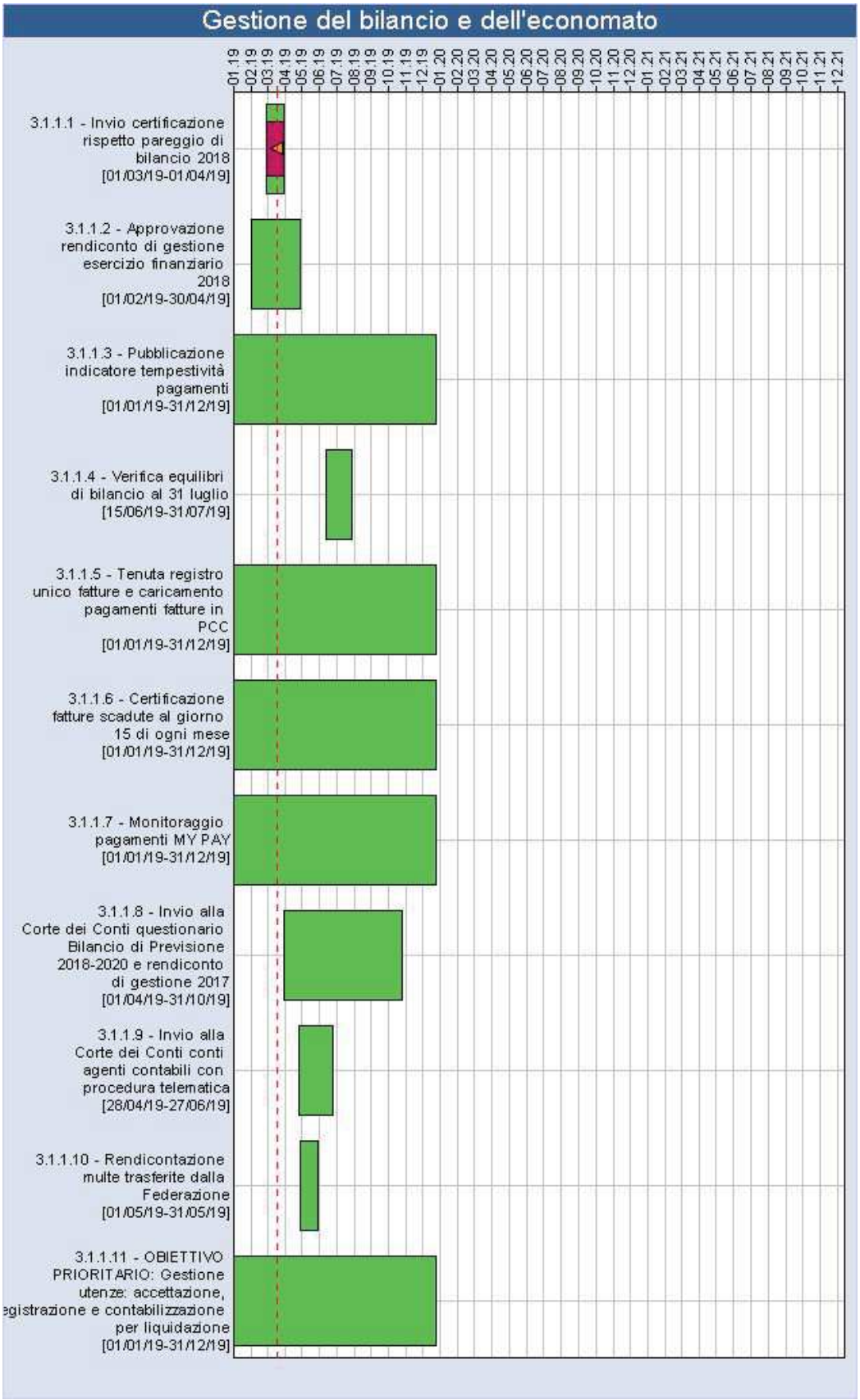
Durata Prevista (Tolleranza) 28/04/2019 - 27/06/2019 (0 gg)

10. Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

11. OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione utenze: accettazione, registrazione e contabilizzazione per liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)


Gestione del bilancio e dell'economato
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.1.1.1 - Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2018 [01/03/19-01/04/19]
3.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2018 [01/02/19-30/04/19]
3.1.1.3 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti [01/01/19-31/12/19]
3.1.1.4 - Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio [15/06/19-31/07/19]
3.1.1.5 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC [01/01/19-31/12/19]
3.1.1.6 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese [01/01/19-31/12/19]
3.1.1.7 - Monitoraggio pagamenti MY PAY [01/01/19-31/12/19]
3.1.1.8 - Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2018-2020 e rendiconto di gestione 2017 [01/04/19-31/10/19]
3.1.1.9 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica [28/04/19-27/06/19]
3.1.1.10 - Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione [01/05/19-31/05/19]
3.1.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione utenze: accettazione, egistrazione e contabilizzazione per liquidazione [01/01/19-31/12/19]

3.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori

Descrizione

- Versamento mensile contributi, imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, IVA Split Payment, ritenute su stipendi);
- tenuta contabilità IVA, creazione file per invio telematico dichiarazione IVA;
- predisposizione 770, Unico e Semplificato;
- invio telematico dichiarazioni;
- pagamento contributi INPS lavoratori a tempo determinato ed occasionali con la procedura informatizzata F24;
- invio telematico certificazione spese pubblicitarie;
- invio telematico certificazione appalti di somministrazione per i quali non è stato stipulato il contratto in quanto sotto soglia regolamentare;
- certificazione unica dei redditi.

N.B: Le fasi operative sotto riportate non sono associate ad alcuna scheda di valutazione in quanto trattasi di adempimenti obbligatori e previsti per legge e la cui scadenza deve essere rispettata.

Fasi Operative

1. Invio certificazione spese di pubblicità
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

3. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Trasmissione 770 semplificato
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (60 gg)

5. Trasmissione 770 ordinario
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (60 gg)

6. Trasmissione UNICO (IRAP)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

7. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

8. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 16/05/2019 (0 gg)

9. Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

10. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 07/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2019

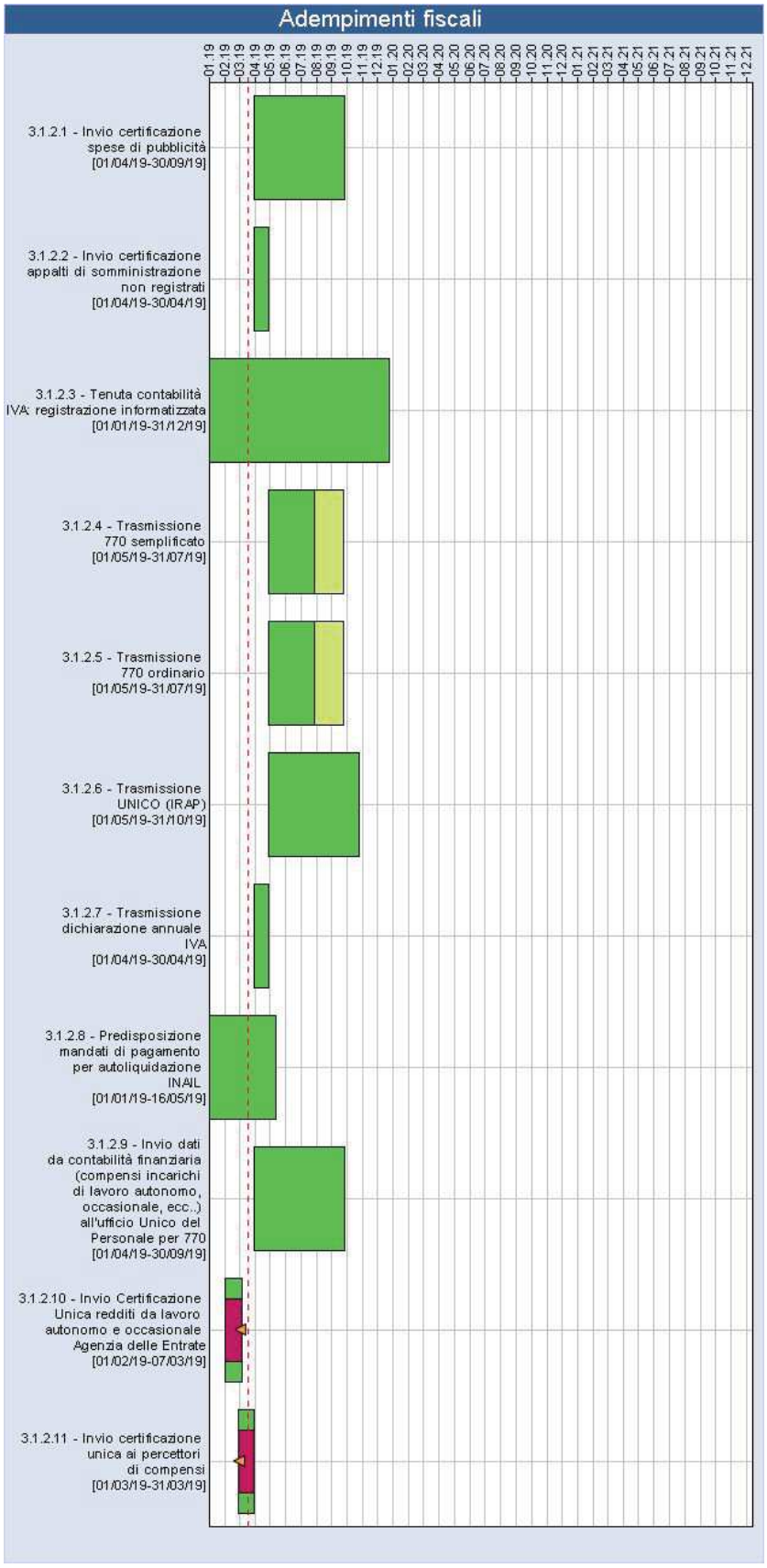
Stato di Attuazione 100 %

11. Invio certificazione unica ai percettori di compensi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 04/03/2019

Stato di Attuazione 100 %


Adempimenti fiscali
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.1.2.1 - Invio certificazione spese di pubblicità [01/04/19-30/09/19]
3.1.2.2 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati [01/04/19-30/04/19]
3.1.2.3 - Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata [01/01/19-31/12/19]
3.1.2.4 - Trasmissione 770 semplificato [01/05/19-31/07/19]
3.1.2.5 - Trasmissione 770 ordinario [01/05/19-31/07/19]
3.1.2.6 - Trasmissione UNICO (IRAP) [01/05/19-31/10/19]
3.1.2.7 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA [01/04/19-30/04/19]
3.1.2.8 - Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL [01/01/19-16/05/19]
3.1.2.9 - Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770 [01/04/19-30/09/19]
3.1.2.10 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate [01/02/19-07/03/19]
3.1.2.11 - Invio certificazione unica ai percettori di compensi [01/03/19-31/03/19]

3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi
Unità coinvolte	• Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione

Descrizione

Attività di collaborazione e tenuta rapporti con soggetti esterni all'amministrazione:

- Tesoriere,
- Collegio dei Revisori del Conto,
- Corte dei Conti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Enti mutuanti

L'attività dell'ufficio è caratterizzata dallo svolgimento dei seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;
- controllo di copertura finanziaria;
- controllo rispetto del patto di stabilità;
- controllo equilibri di bilancio;
- supporto all'ufficio unico per il controllo di gestione.

Il funzionario responsabile finanziario in qualità di membro di parte pubblica partecipa alle riunioni indette per la contrattazione decentrata e predispone la relazione finanziaria alla bozza di preintesa del contratto decentrato integrativo. A partire dall'anno 2013 viene predisposta la relazione illustrativa e la relazione economico-finanziaria con i modelli approvati dalla Ragioneria Generale dello Stato.

N.B: gli indicatori inseriti sono degli indicatori di output e pertanto non sono associati al sistema di valutazione; il valore atteso è quello medio rilevato negli ultimi anni.

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

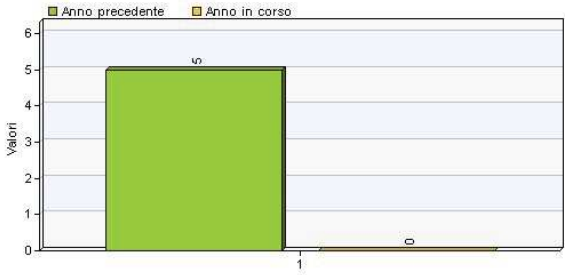
2. Variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

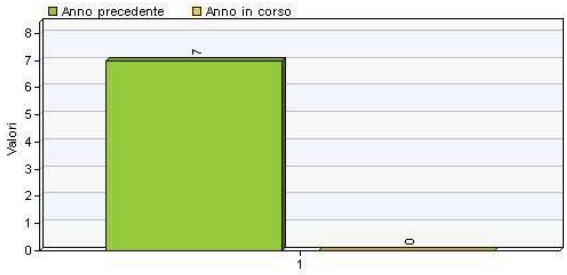

Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.1.3.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa
[01/01/19-31/12/19]
3.1.3.2 - Variazioni di cassa
[01/01/19-31/12/19]

Gli Indicatori

n.incontri con il Revisore dei Conti
Frequenza di rilevazione: annuale



n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

Il responsabile dell'ufficio Economico-Finanziario collabora in maniera trasversale con tutti gli uffici comunali; in modo particolare vengono fornite consulenza e collaborazione nelle seguenti attività:

- UFFICIO AMMINISTRATIVO:
  - Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
  - Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
  - Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi;
  - Controlli interni.

- UFFICI LL.PP.:
  - Programma triennale opere pubbliche;
  - Programmazione di cassa investimenti
  - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



3.1.5 Principio applicato del Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

Il D.lgs. n. 118/2011 impone agli enti locali di redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e con le società partecipate a valere per l'esercizio 2016. L'attività è complessa e articolata in quanto al fine di consolidare i bilanci l'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna e l'attività verrà svolta in sintonia con i comuni della Federazione. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato dovrà essere corredato da una moltitudine di documenti tra cui la nota integrativa.

Fasi Operative

1. Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno

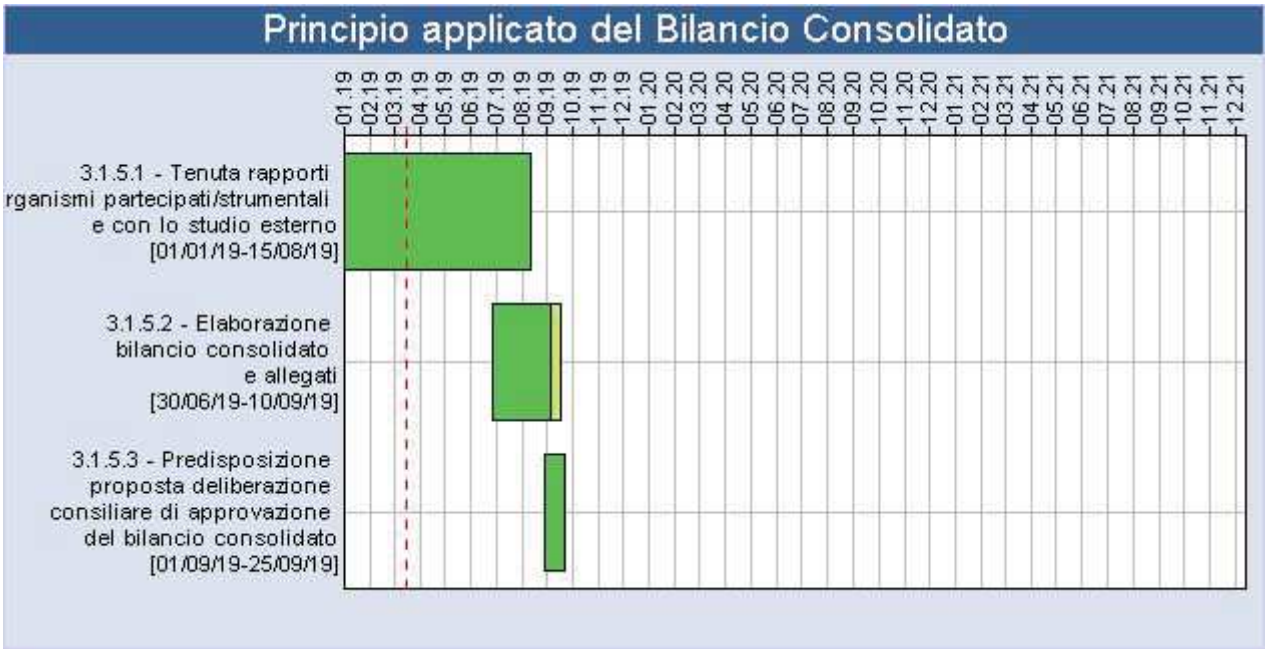
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/08/2019 (0 gg)

2. Elaborazione bilancio consolidato e allegati

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2019 - 10/09/2019 (10 gg)

3. Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 25/09/2019 (0 gg)



3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

Ai sensi del Dlgs. n.149/2011 l'Ente nel quale cessa l'amministrazione comunale deve redigere la relazione di fine mandato, la quale deve essere predisposta secondo lo schema del decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia 26/04/2013. Deve inoltre essere sottoscritta almeno 60 gg. prima della data di scadenza e, dopo essere stata certificata dall'organo di revisione, deve essere inviata alla sezione di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito web dell'Ente.

Inoltre ai sensi del medesimo articolo entro 90 giorni dall'inizio del mandato della nuova amministrazione deve essere predisposta la relazione di inizio mandato, la quale è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura di indebitamento degli enti. A differenza della relazione di fine mandato non deve essere trasmessa alla Corte dei Conti ne certificata dal revisore dei conti, ma solo pubblicata sul sito web.

L'obiettivo di redigere la relazione di fine mandato , nonché di gestire il procedimento di cui all'art. 4-bis del DLGS n. 149/2011 è oggetto di valutazione della P.O. SIMONETTO MIRKA.

Fasi Operative

1. Completamento relazione fine mandato e condivisione con l'Amministrazione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 27/03/2019 (0 gg)

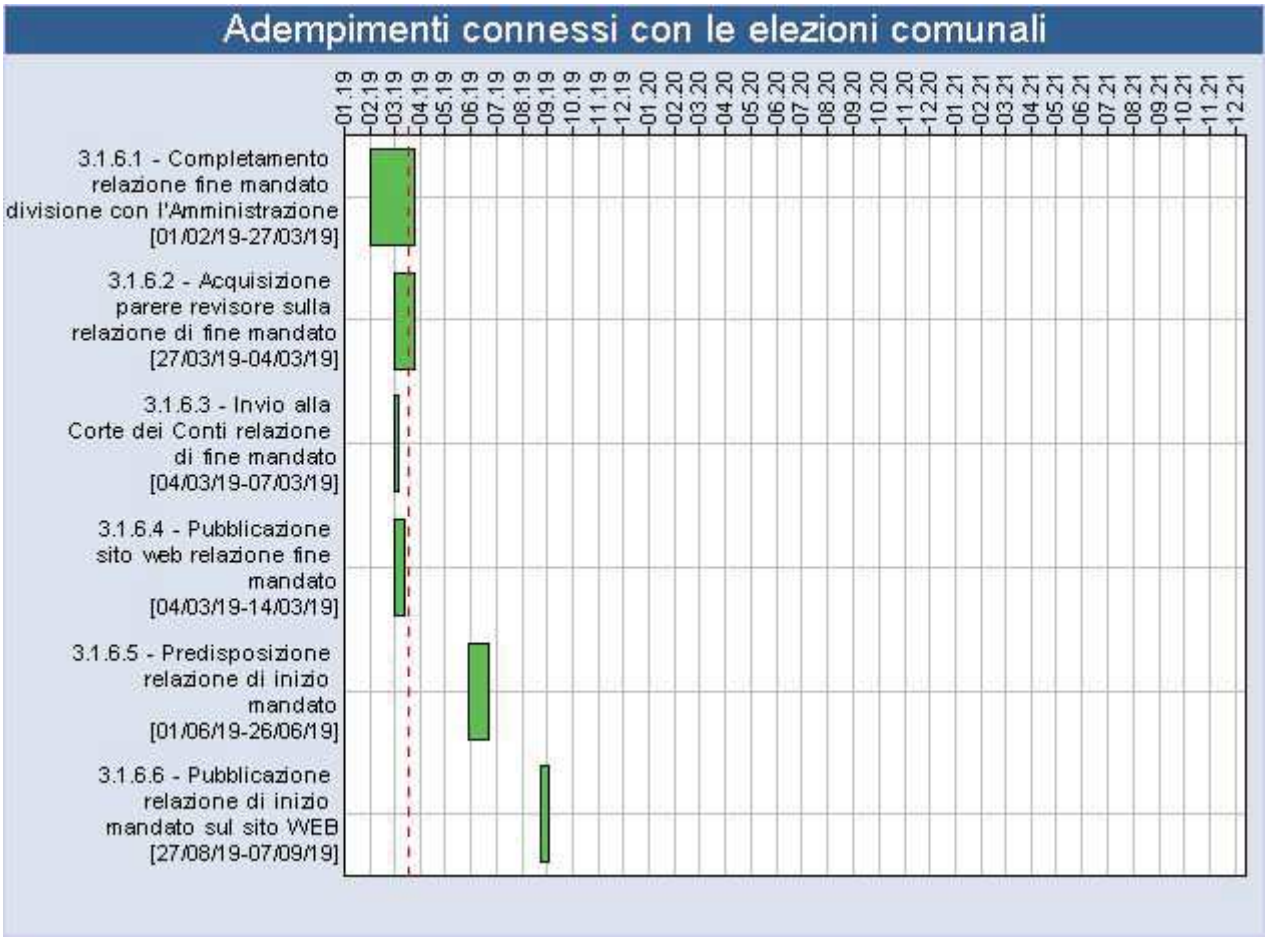
2. Acquisizione parere revisore sulla relazione di fine mandato
Durata Prevista (Tolleranza) 27/03/2019 - 04/03/2019 (0 gg)

3. Invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato
Durata Prevista (Tolleranza) 04/03/2019 - 07/03/2019 (0 gg)

4. Pubblicazione sito web relazione fine mandato
Durata Prevista (Tolleranza) 04/03/2019 - 14/03/2019 (0 gg)

5. Predisposizione relazione di inizio mandato
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 26/06/2019 (0 gg)

6. Pubblicazione relazione di inizio mandato sul sito WEB
Durata Prevista (Tolleranza) 27/08/2019 - 07/09/2019 (0 gg)


Adempimenti connessi con le elezioni comunali
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.1.6.1 - Completamento relazione fine mandato divisione con l'Amministrazione [01/02/19-27/03/19]
3.1.6.2 - Acquisizione parere revisore sulla relazione di fine mandato [27/03/19-04/03/19]
3.1.6.3 - Invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato [04/03/19-07/03/19]
3.1.6.4 - Pubblicazione sito web relazione fine mandato [04/03/19-14/03/19]
3.1.6.5 - Predisposizione relazione di inizio mandato [01/06/19-26/06/19]
3.1.6.6 - Pubblicazione relazione di inizio mandato sul sito WEB [27/08/19-07/09/19]

3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Segretario Comunale

Descrizione

L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2019 si dovranno riaggiornare i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove esigenze che si sono manifestate nei primi mesi dell'anno. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2019-2021, propedeutico alle nuove progressioni ed alla costituzione del fondo.

La fase n. 2 è obiettivo oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka

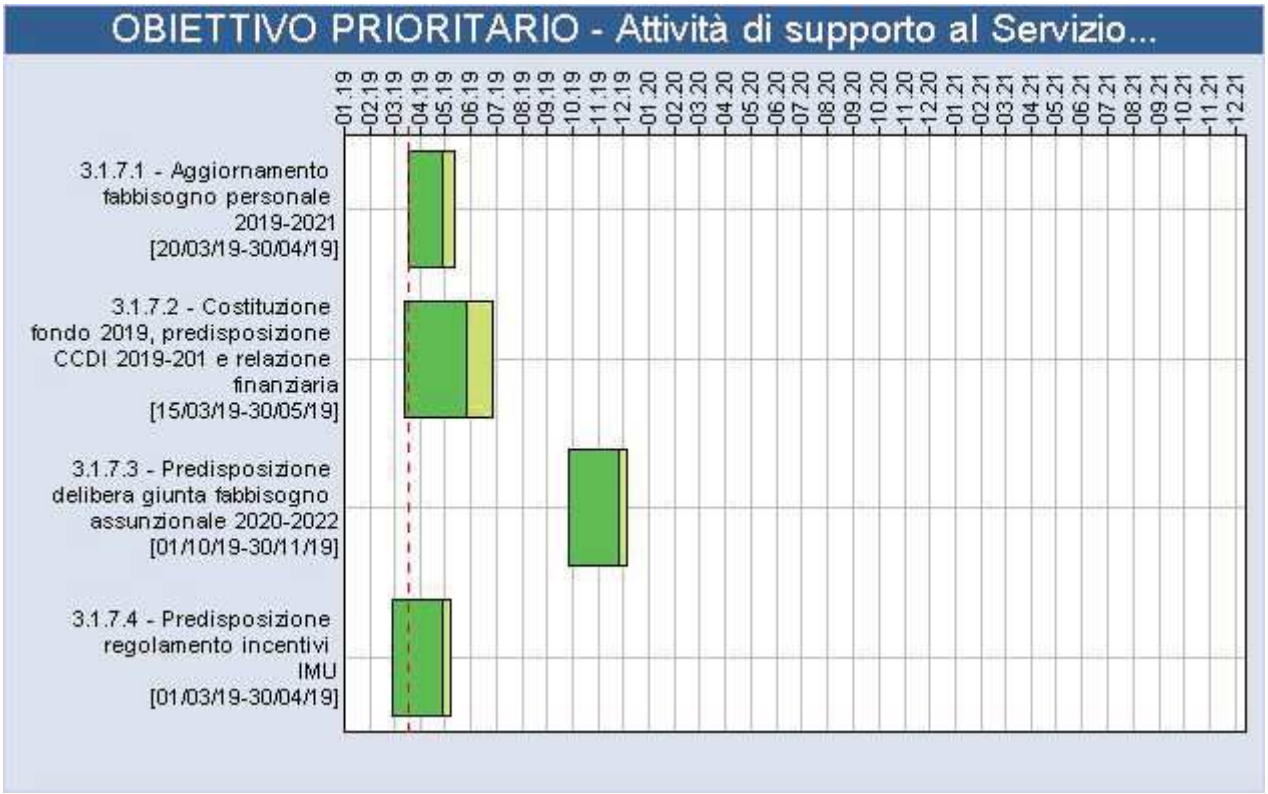
Fasi Operative

1. Aggiornamento fabbisogno personale 2019-2021
Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2019 - 30/04/2019 (15 gg)

2. Costituzione fondo 2019, predisposizione CCDI 2019-201 e relazione finanziaria
Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2019 - 30/05/2019 (30 gg)

3. Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2020-2022
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (10 gg)

4. Predisposizione regolamento incentivi IMU
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (10 gg)


OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.1.7.1 - Aggiornamento fabbisogno personale 2019-2021 [20/03/19-30/04/19]
3.1.7.2 - Costituzione fondo 2019, predisposizione CCDI 2019-201 e relazione finanziaria [15/03/19-30/05/19]
3.1.7.3 - Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2020-2022 [01/10/19-30/11/19]
3.1.7.4 - Predisposizione regolamento incentivi IMU [01/03/19-30/04/19]

3.1.8 Monitoraggio pagamenti

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame

Descrizione

Il Comune di Camposampiero nell'anno 2018 ha rispettato l'obbligo di tempestività dei pagamenti riuscendo a pagare mediamente 16 giorni prima della scadenza. Tuttavia in sede di riaccertamento dei residui effettuato ad inizio febbraio 2019 si è evidenziato in alcuni casi l'esistenza di impegni aperti a fronte di prestazioni già eseguite e per le quali le ditte erano in ritardo con l'emissione delle fatture.

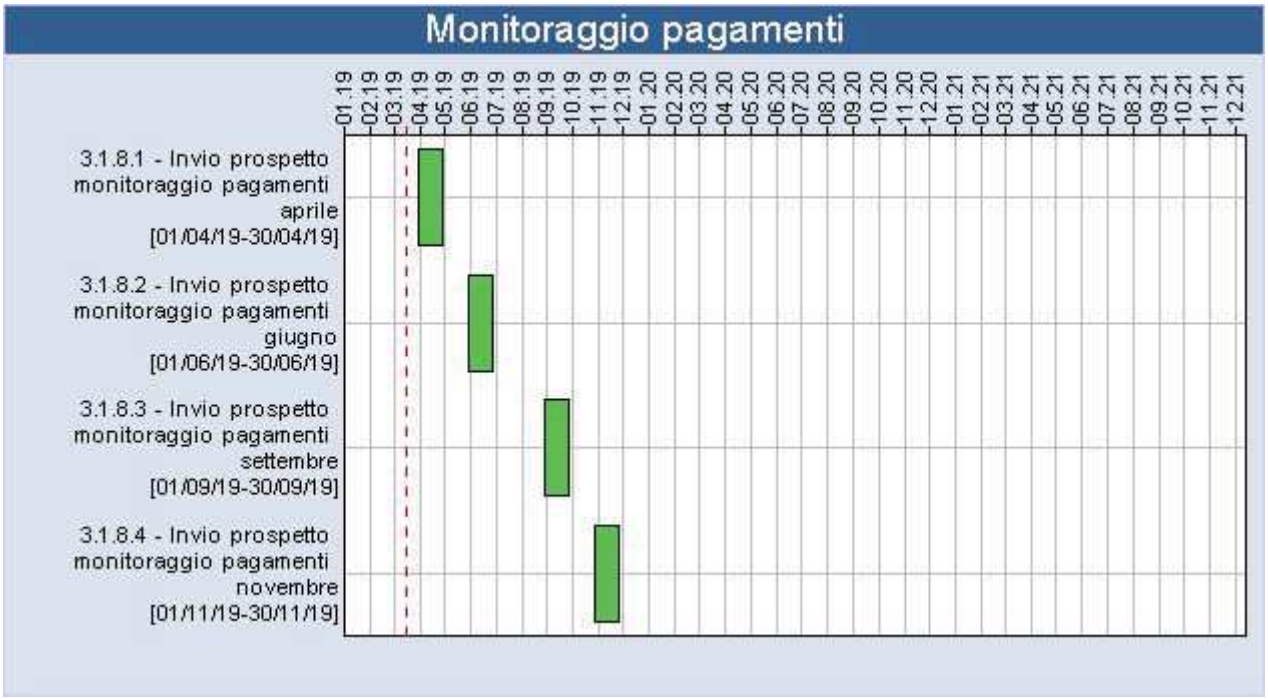
Nel corso dell'anno 2019 al fine di supportare gli uffici nell'attività di sollecito delle fatture in caso di prestazioni già eseguite si provvederà nei mesi di aprile, giugno, settembre e novembre ad inviare un prospetto Excel contenente gli impegni aperti (CO + RE) al fine di sollecitare l'invio delle fatture nonché a monitorare l'attività di sollecito degli uffici.

Tale attività di monitoraggio risulta essere strategica anche al fine di assolvere all'adempimento che impone la riduzione dello stock di debiti commerciali alla fine dell'anno 2019 di almeno il 10% rispetto allo stock al 31.12.2018.

L'obiettivo è oggetto di valutazione di BELTRAME ANNA MARIA.

Fasi Operative

1. Invio prospetto monitoraggio pagamenti aprile
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
2. Invio prospetto monitoraggio pagamenti giugno
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)
3. Invio prospetto monitoraggio pagamenti settembre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)
4. Invio prospetto monitoraggio pagamenti novembre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 30/11/2019 (0 gg)


Monitoraggio pagamenti
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.1.8.1 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti aprile [01/04/19-30/04/19]
3.1.8.2 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti giugno [01/06/19-30/06/19]
3.1.8.3 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti settembre [01/09/19-30/09/19]
3.1.8.4 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti novembre [01/11/19-30/11/19]

3.1.9 Piattaforma crediti commerciali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Alessia Magrin

Descrizione

A partire dall'anno 2019, ai sensi della L. n. 145/2018, i tempi di pagamento verranno monitorati centralmente dalla piattaforma crediti commerciali: in particolare il comma 861 dispone che i tempi di pagamento sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica per il rilascio della certificazione di cui all'art. 7 del DL 35/2013. Pertanto la certificazione sarà veicolata a livello centrale e non saranno ammesse altre modalità. Diventa quindi essenziale aggiornare i dati della PCC attraverso l'emissione dei mandati di pagamento gestiti attraverso il SIOPEPLUS e ripulire le posizioni non corrette. L'adempimento riveste una notevole importanza e richiede una continua attività di bonifica.

L'obiettivo è oggetto di valutazione di MAGRIN ALESSIA la quale dovrà produrre gli indicatori trimestrali del primo, secondo e terzo trimestre della tempestività di pagamento per il tramite della piattaforma PCC.

Fasi Operative

1. Indiatore primo trimestre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
2. Indicatore secondo semestre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)
3. Indicatore terzo trimestre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)



3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal DLgs n. 50/2016 il Comune di Camposampiero dovrà adottare il regolamento degli incentivi per la progettazione interna. Il responsabile del Settore Finanziario provvederà a collaborare con il Segretario Comunale e con il Responsabile del settore LL.PP. per la stesura della bozza da inviare alla contrattazione decentrata.

L'OBIETTIVO è oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza regolamento incentivi progettazione interna ufficio LL.PP.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/11/2019 (10 gg)



3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

L'IMU, introdotta in via sperimentale dal legislatore nel 2012, a partire dall'anno 2014 è stata soppressa a seguito dell'introduzione della IUC, imposta articolata nelle componenti IMU, TASI e TARI. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2019, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione IMU-TASI, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni IMU-TASI presentate.

Il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui al DLgs n. 118/2011 impone la contabilizzazione delle entrate di dubbia o difficile riscossione al lordo delle quote di difficile incasso ed il contestuale accantonamento al FCDDE. Pertanto la contabilizzazione degli incassi risulta più difficile e complessa.

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- attività accertativa IMU eTASI per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banche dati.

Nel bilancio di previsione sono previsti € 200.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 10.000,00 per il recupero evasione TASI.
E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 58.000,00 così ripartito:
- € 55.200,00 IMU
- € 2.800,00 TASI

Fasi Operative

1. Verifica posizioni anno d'imposta 2014 IMU e TASI

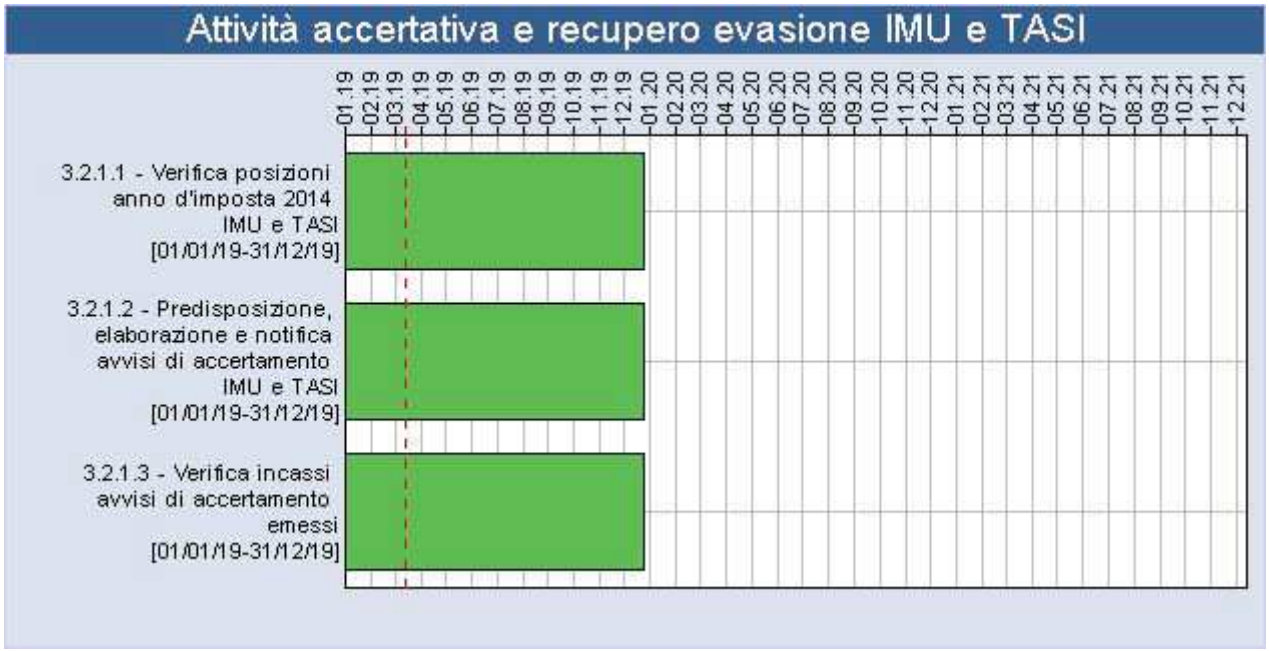
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

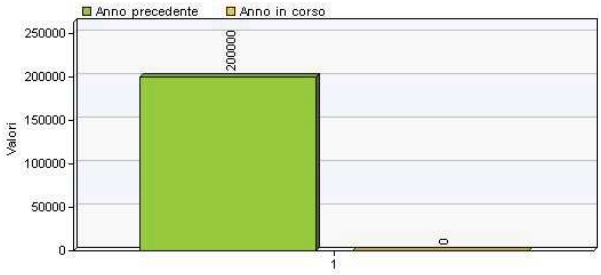
3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

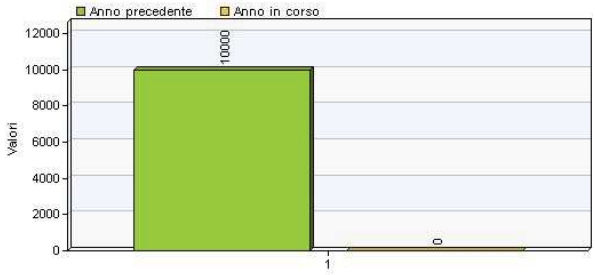

Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.2.1.1 - Verifica posizioni anno d'imposta 2014 IMU e TASI [01/01/19-31/12/19]
3.2.1.2 - Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI [01/01/19-31/12/19]
3.2.1.3 - Verifica incassi avvisi di accertamento emessi [01/01/19-31/12/19]

Gli Indicatori

Accertato attività di recupero IMU
Frequenza di rilevazione: annuale



accertato attività di recupero TASI
Frequenza di rilevazione: annuale



3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA

Descrizione

- Riscossione imposte e tasse (Addizionale comunale IRPEF, Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, gestione affissioni commerciali dirette,...).
- Attività correlate alla figura del Sindaco quale Autorità Sanitaria (non contingibili e urgenti) e di Pubblica Sicurezza (registrazione denuncia infortunio, ...).
- attività legate "all'agricoltura" (macellazione suini, rilascio tesserini pesca)

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

- tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali
- contabilizzazione proventi parcometro
- bollettazione mercato (emissione ruolo 2019, registrazione incassi, solleciti, iscrizione a ruolo).

IMPOSTA DI PUBBLICITA':

- Controllo dell’attività svolta dal gestore per quanto attiene l’imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni (a decorrere dal 01.01.2015 l'entrata viene contabilizzata al lordo dell'aggio applicato dal concessionario, mentre a decorrere dall'anno 2018 gli incassi vengono effettuati sul cc postale intestato al Comune);
- invio pratiche in gestione alla ditta esterna ed inoltrate all’Ente;
- attività di supporto informativo al contribuente in ordine alle cartelle riguardanti l'imposta.
- Nel corso dell'anno 2019 si dovrà procedere con il rimborso della maggiorazione del 20% ritenuta non più applicabile dalla Corte Costituzionale.

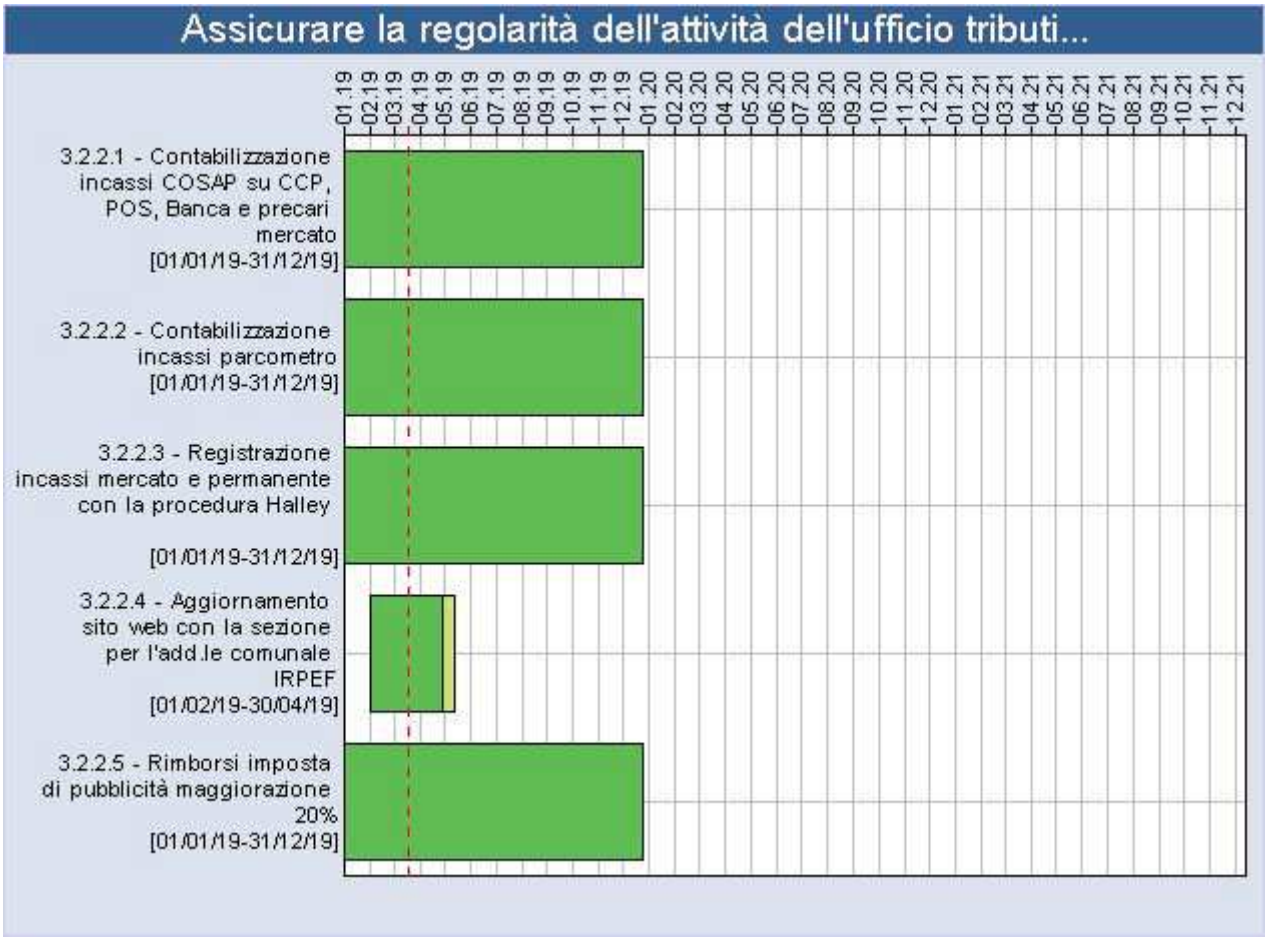
ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

- controllo e verifica incassi (anche con modelo F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;

- aggiornamento regolamento con differenziazione aliquote per scaglioni di reddito imponibile.

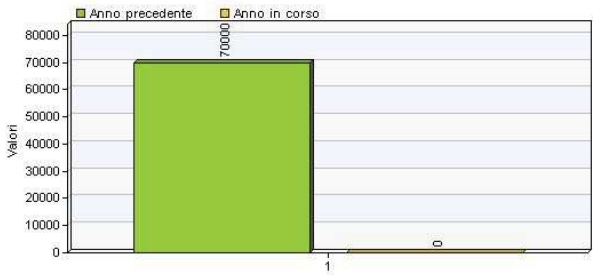
Fasi Operative

1. Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
2. Contabilizzazione incassi parcometro
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
4. Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (15 gg)
5. Rimborsi imposta di pubblicità maggiorazione 20%
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità
Frequenza di rilevazione: annuale



3.2.3 Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Mirka Simonetto

Descrizione

L'attività di emissione delle bollette di pagamento della COSAP del mercato e delle permanenti viene svolta dall'ufficio tributi. Nel corso dell'anno 2019 si dovranno iscrivere ad ingiunzione le posizione aperte e monitorare i pagamenti.

Fasi Operative

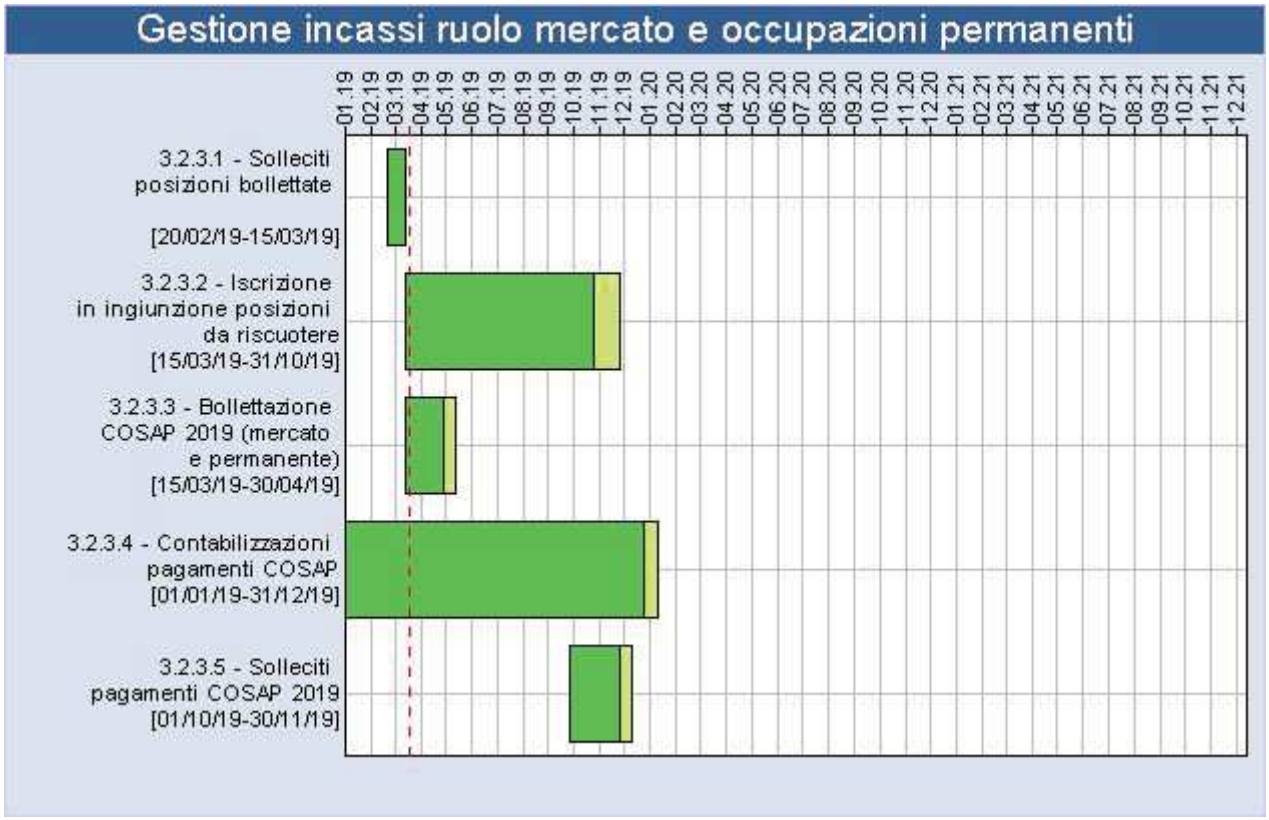
1. Solleciti posizioni bollettate
Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2019 - 15/03/2019 (0 gg)

2. Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere
Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2019 - 31/10/2019 (30 gg)

3. Bollettazione COSAP 2019 (mercato e permanente)
Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2019 - 30/04/2019 (15 gg)

4. Contabilizzazioni pagamenti COSAP
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (15 gg)

5. Solleciti pagamenti COSAP 2019
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (15 gg)


Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.2.3.1 - Solleciti posizioni bollettate [20/02/19-15/03/19]
3.2.3.2 - Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere [15/03/19-31/10/19]
3.2.3.3 - Bollettazione COSAP 2019 (mercato e permanente) [15/03/19-30/04/19]
3.2.3.4 - Contabilizzazioni pagamenti COSAP [01/01/19-31/12/19]
3.2.3.5 - Solleciti pagamenti COSAP 2019 [01/10/19-30/11/19]

3.2.4 Gestione TARI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Consorzio Bacino Padova 1 • ETRA

Descrizione

A partire dall'anno 2013 la TIA (tariffa di igiene ambientale) viene sostituita dalla TARES la quale è disciplinata dal DL n. 201/2011 e dal DL n. 35/2013. Dal 2014 la TARES è sostituita dalla TARI.

Il piano tariffario TARI verrà predisposto con la collaborazione del Consorzio Bacino PD1 e con la società ETRA Spa. Il tributo è oggetto di continute modifiche legislative le quali rendono alquanto complessa e difficoltosa la gestione alla luce anche dell'attuale riforma sulle riscossioni.

Nel corso dell'anno 2019 si dovrà dare avvio alla raccolta differenziata a mezzo di sistemi di misurazione puntuale, nonché prendere atto delle modifiche apportate al regolamento da parte del Consorzio Bacino Padova Uno.

Fasi Operative

1. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

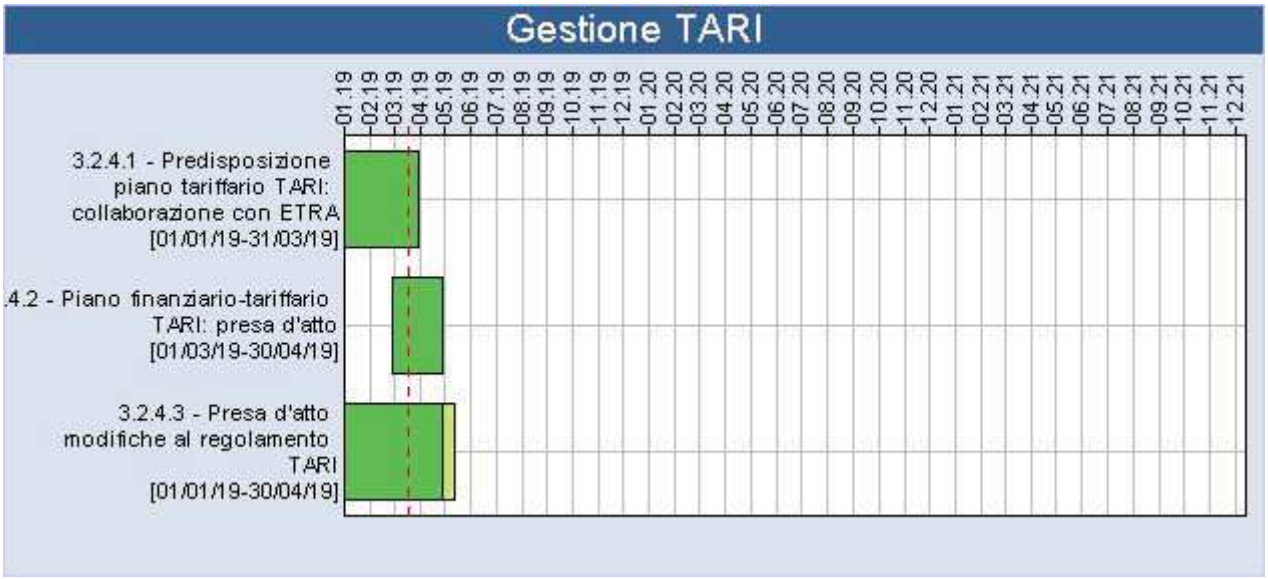
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

2. Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

3. Presa d'atto modifiche al regolamento TARI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (15 gg)


Gestione TARI
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.2.4.1 - Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA [01/01/19-31/03/19]
.4.2 - Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto [01/03/19-30/04/19]
3.2.4.3 - Presa d'atto modifiche al regolamento TARI [01/01/19-30/04/19]

3.2.5 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Criticità	**Contesto Normativo** L'attuale contesto normativo è caraterizzato da una elevata incertezza dovuta alle continue e radicali modifiche tributarie imposte dal legislatore. Tale aspetto rende difficoltosa la gestione dell'IMU-TASI in quanto l'ufficio tributi è costretto a richiedere continue modifiche del gestionale, provvedere costantemente all'aggiornamento della banca dati, riaggiornare i procedimenti amministrativi e la modulistica e a fornire assistenza ad un elevato numero di contribuenti.

Descrizione

- Gestione ordinaria della IUC (IMU e TASI) con recepimento delle modifiche normative
- aggiornamento regolamento IUC (IMU e TASI)
- aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione della IUC
- ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete
- accoglimento dichiarazioni di variazione IMU-TASI
- riepilogo e inserimento dati versamenti IMU-TASI
- gestione attività di ravvedimento
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti
- monitoraggio delle entrate
- trasmissione informazioni al SIT per l'aggiornamento dello stesso
- attività di sollecito dei pagamenti
- trasmissione ed aggiornamento nel sito dell'IFEL e del Ministero dell'Economia e delle Finanze delle delibere e dei regolamenti relative ai tributi (IMU, TASI, addizionale comunale IRPEF, Cosap, ecc...) .
- gestione delle dichiarazioni di comodato.

Dal 2017 la normativa in materia di IMU e TASI ha reso particolarmente complessa l'attività di rimborso in quanto a partire dal mese di giugno 2016 le istanze di rimborso devono essere inserite nel portale della fiscalità locale al fine di consentire allo Stato di effettuare le regolarizzazioni e di provvedere al rimborso dei cittadini delle quote Statali erroneamente versate.

Fasi Operative

1. Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 10/05/2019 (15 gg)

2. Predisposizione informativa IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2019 - 10/05/2019 (10 gg)

3. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 13/05/2019 - 16/06/2019 (10 gg)

4. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2019 - 16/12/2019 (10 gg)

5. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI

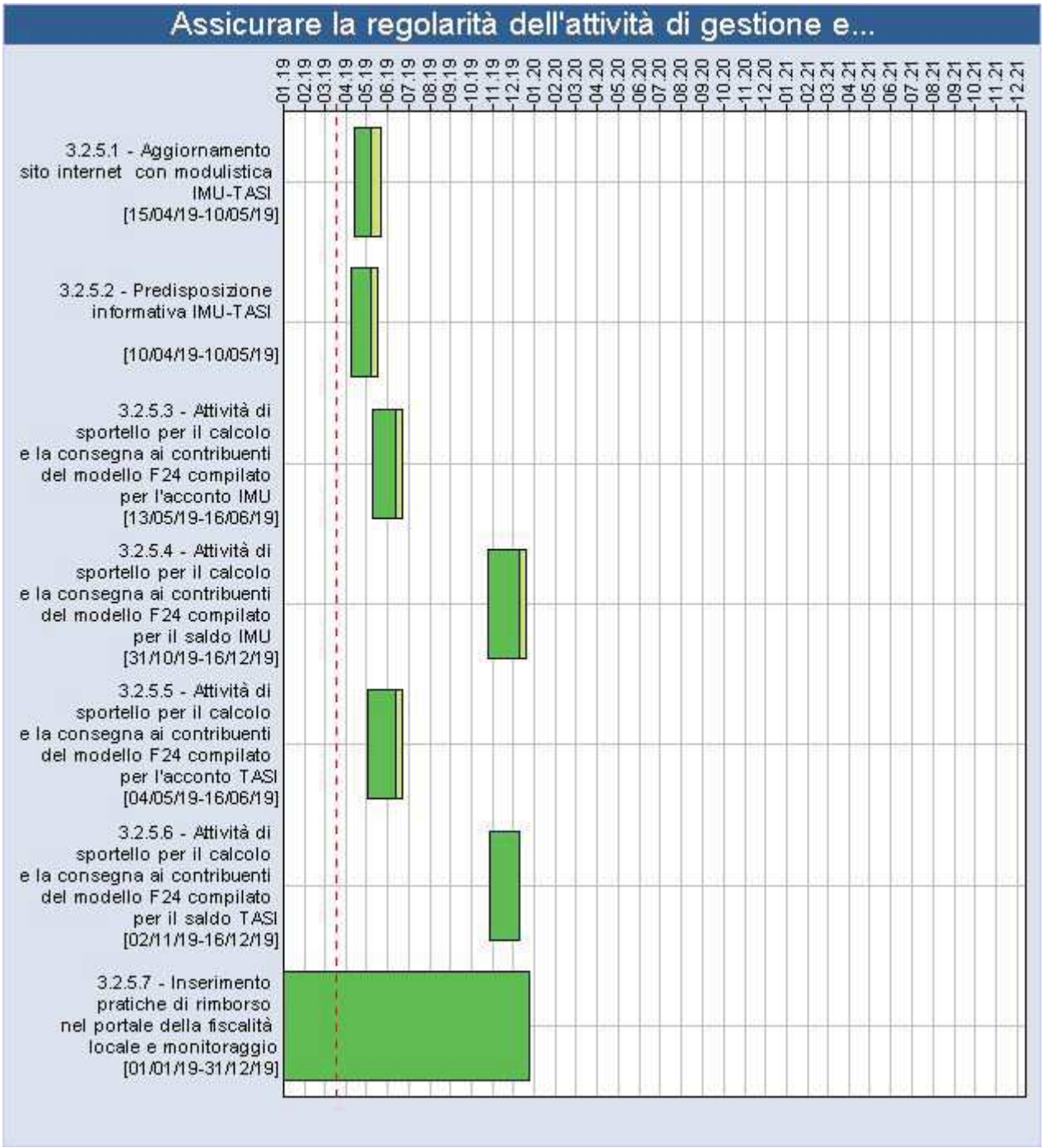
Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2019 - 16/06/2019 (10 gg)

6. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2019 - 16/12/2019 (0 gg)

7. Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)


Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.2.5.1 - Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI [15/04/19-10/05/19]
3.2.5.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI [10/04/19-10/05/19]
3.2.5.3 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU [13/05/19-16/06/19]
3.2.5.4 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU [31/10/19-16/12/19]
3.2.5.5 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI [04/05/19-16/06/19]
3.2.5.6 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI [02/11/19-16/12/19]
3.2.5.7 - Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio [01/01/19-31/12/19]

3.2.6 Bollettazione IMU e TASI con il gestionale GTWIN

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

Al fine di sostenere i contribuenti nel pagamento della TASI e dell'IMU a partire dall'anno 2015 è stato avviato il servizio di invio massivo a mezzo del servizio postale del modello F24 di pagamento ad un campione di contribuenti. Tale attività richiede preliminarmente l'aggiornamento in tempo reale della banca dati con le variazioni catastali, anagrafiche e di conservatoria, l'elaborazione di una prima reportistica di soggetti da bollettare al fine di correggere eventuali anomalie, la stampa massiva delle informazioni e dei modelli F24 e l'inoltro dei file PDF alla ditta affidataria del servizio di stampa/ imbustamento e spedizione. Successivamente verranno verificati gli incassi dei soggetti bollettati al fine di verificare i pagamenti e provvedere ad effettuare eventuali solleciti.

Fasi Operative

1. Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (10 gg)

2. Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 09/05/2019 (10 gg)

3. Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio
Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2019 - 27/05/2019 (0 gg)

4. Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione
Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2019 - 15/05/2019 (10 gg)

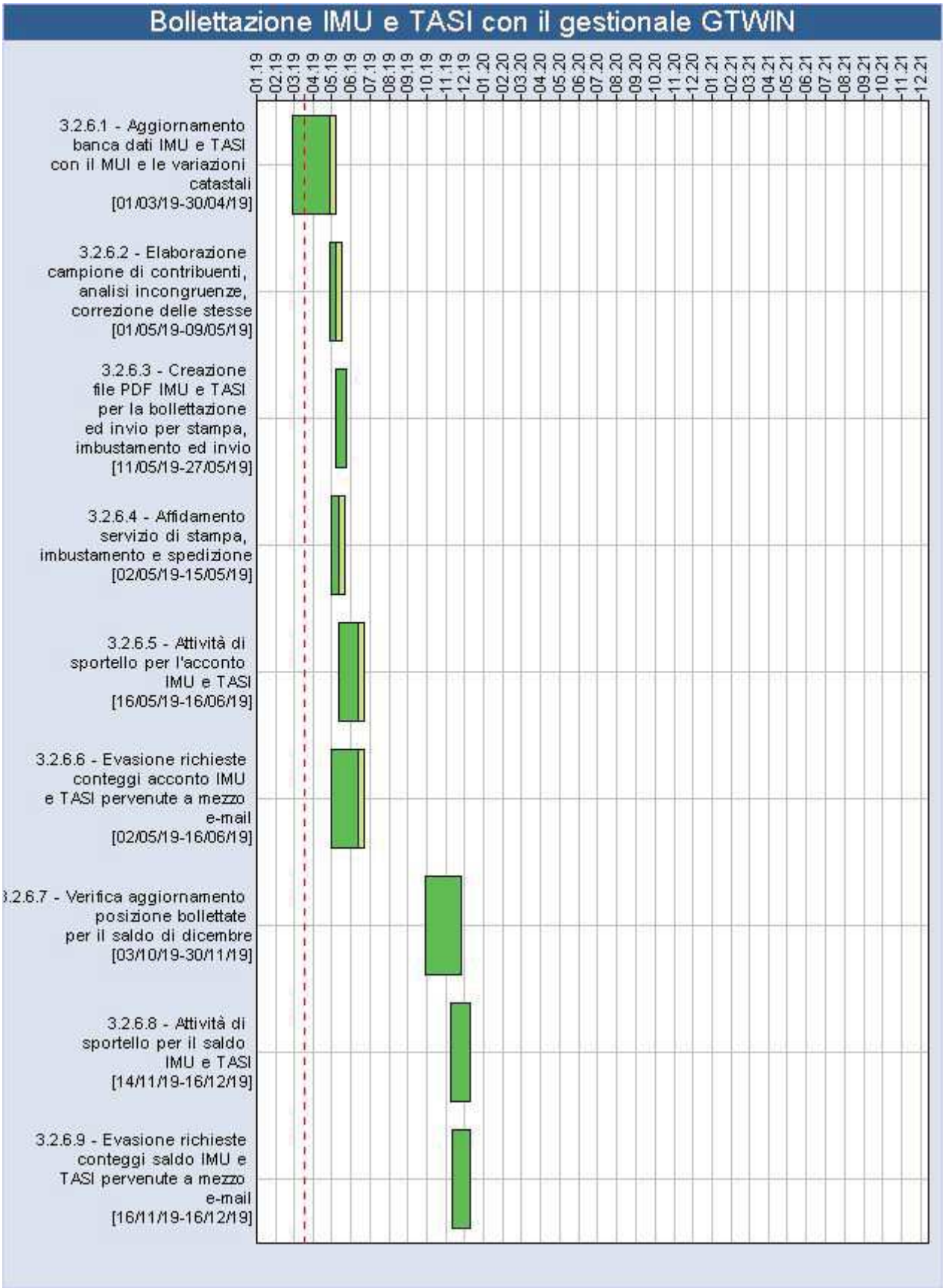
5. Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI
Durata Prevista (Tolleranza) 16/05/2019 - 16/06/2019 (10 gg)

6. Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail
Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2019 - 16/06/2019 (10 gg)

7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre
Durata Prevista (Tolleranza) 03/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI
Durata Prevista (Tolleranza) 14/11/2019 - 16/12/2019 (0 gg)

9. Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail
Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2019 - 16/12/2019 (0 gg)


Bollettazione IMU e TASI con il gestionale GTWIN
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.2.6.1 - Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali [01/03/19-30/04/19]
3.2.6.2 - Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse [01/05/19-09/05/19]
3.2.6.3 - Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio [11/05/19-27/05/19]
3.2.6.4 - Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione [02/05/19-15/05/19]
3.2.6.5 - Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI [16/05/19-16/06/19]
3.2.6.6 - Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail [02/05/19-16/06/19]
3.2.6.7 - Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre [03/10/19-30/11/19]
3.2.6.8 - Attività di sportello per il saldo IMU e TASI [14/11/19-16/12/19]
3.2.6.9 - Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail [16/11/19-16/12/19]

3.2.7 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

L'attività di ingiunzione fiscale è affidata in concessione alla ditta Abaco Spa. L'ufficio Tributi nel corso dell'anno provvederà ad inviare ad ingiunzione fiscale nuove posizioni ed a monitorare quelle già iscritte per la riscossione coattiva.

Fasi Operative

1. Invio nuove posizioni tributarie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



3.2.8 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

L'ufficio tributi, ai sensi della vigente normativa, effettua il rimborso delle imposte erroneamente incassate dall'Ente per errati pagamenti dei contribuenti entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato.

Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria nonché proposte di mediazione conciliazione.

Fasi Operative

1. Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



3.2.9 Comunicazione valori aree edificabili a seguito variante n. 17

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto

Descrizione

A seguito dell'approvazione della variante urbanistica n. 17 si rende necessario inviare ai proprietari delle aree edificabili una comunicazione contenente i valori indicativi ai fini del pagamento dell'IMU.

La ditta GeonWeb provvederà a fornire le bozze delle comunicazioni, le quali, un volta verificate, dovranno essere inviate a mezzo di raccomandate con ricevute di ritorno. Nella fase di esecuzione di tale attività è necessaria la collaborazione dell'ufficio urbanistica per gli aspetti non di natura tributaria.

L'ufficio tributi provvederà inoltre ad aggiornare le posizioni dei contribuenti bollettati ed inviare i corretti modelli F24 per l'anno 2019 ed eventualmente i ravvedimenti per l'anno 2018.

Con il supporto della ditta GTWIN si provvederà altresì ad importare la banca dati delle aree edificabili nel gestionale in uso all'ufficio.

L'obiettivo è oggetto di valutazione di GIOLO ELISA, FRANCHIN STEFANO E MASETTO FRANCESCA.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico ditta GeonWEB per aggiornamento comunicazione aree edificabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 15/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 11/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Attività di inivio dati, supporto e coordinamento con la ditta GeonWeb per gli aspetti tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 11/03/2019 - 19/04/2019 (20 gg)

3. Attività di verifica contenuto comunicazione aree edificabili per gli aspetti tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

4. Aggiornamento nel getionale GTWIN posizione bollettate con la nuova variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 22/04/2019 - 09/05/2019 (0 gg)

5. Invio comunicazione aree edificabili

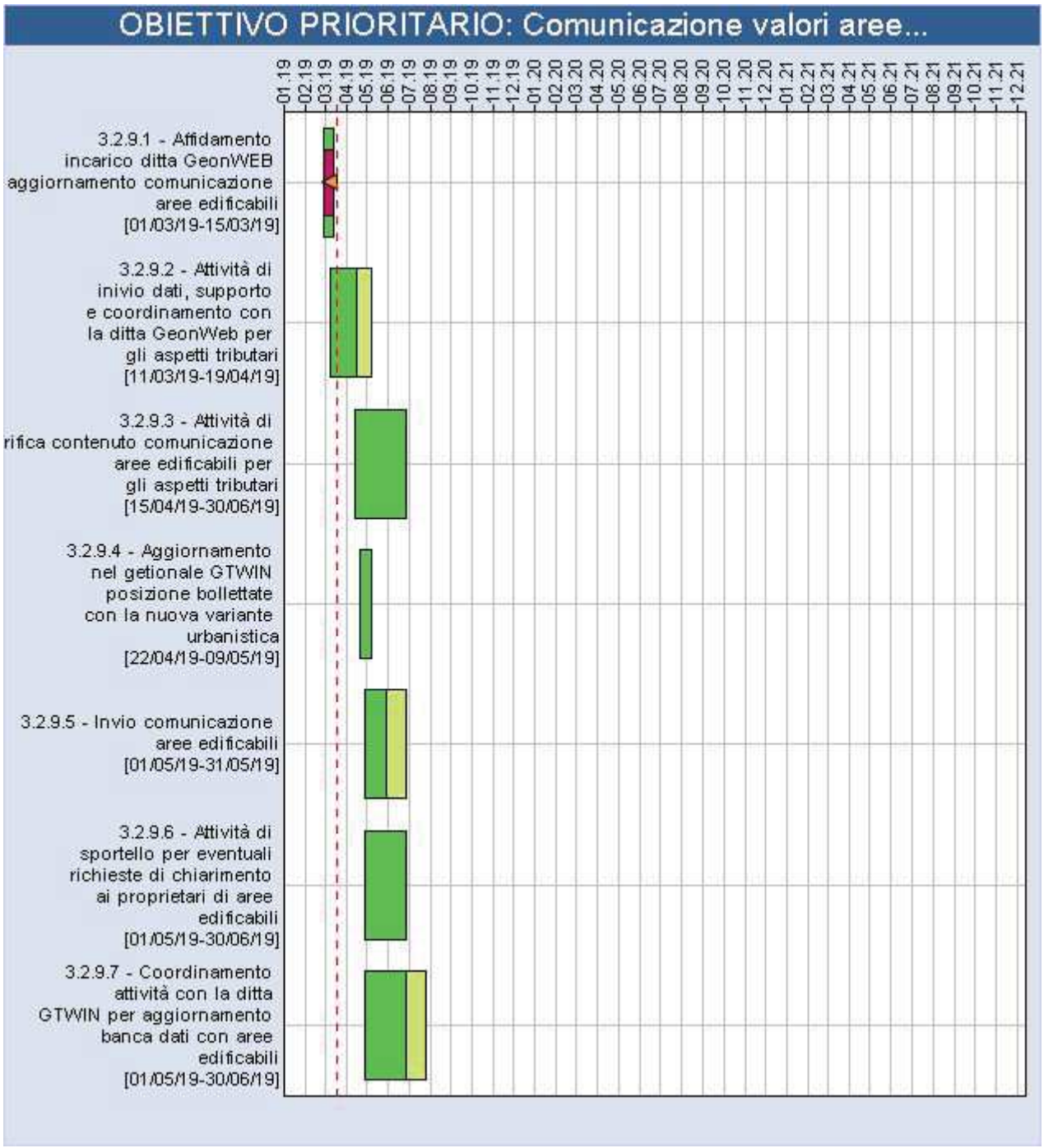
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (30 gg)

6. Attività di sportello per eventuali richieste di chiarimento ai proprietari di aree edificabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

7. Coordinamento attività con la ditta GTWIN per aggiornamento banca dati con aree edificabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/06/2019 (30 gg)



3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Amministrazione Trasparente
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi

Descrizione

Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

Fasi Operative

1. Aggiornamento bilanci e variazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Aggiornamento provvedimenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



3.4.1 Attività ufficio ragioneria 2020 e 2021

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020 e 2021
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2020 e 2021: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Fasi Operative

1. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

2. Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)


Attività ufficio ragioneria 2019 e 2020
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.4.1.1 - Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative [01/01/20-31/12/21]
3.4.1.2 - Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio [02/01/20-31/12/21]
3.4.1.3 - Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali [01/01/20-31/12/21]

3.4.2 Attività ufficio tributi 2020 e 2021

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020 e 2021
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2020 e 2021: L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti. Le entrate tributarie (IMU, TASI e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi 4 anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente medio quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si manterrà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati.

Fasi Operative

1. Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa

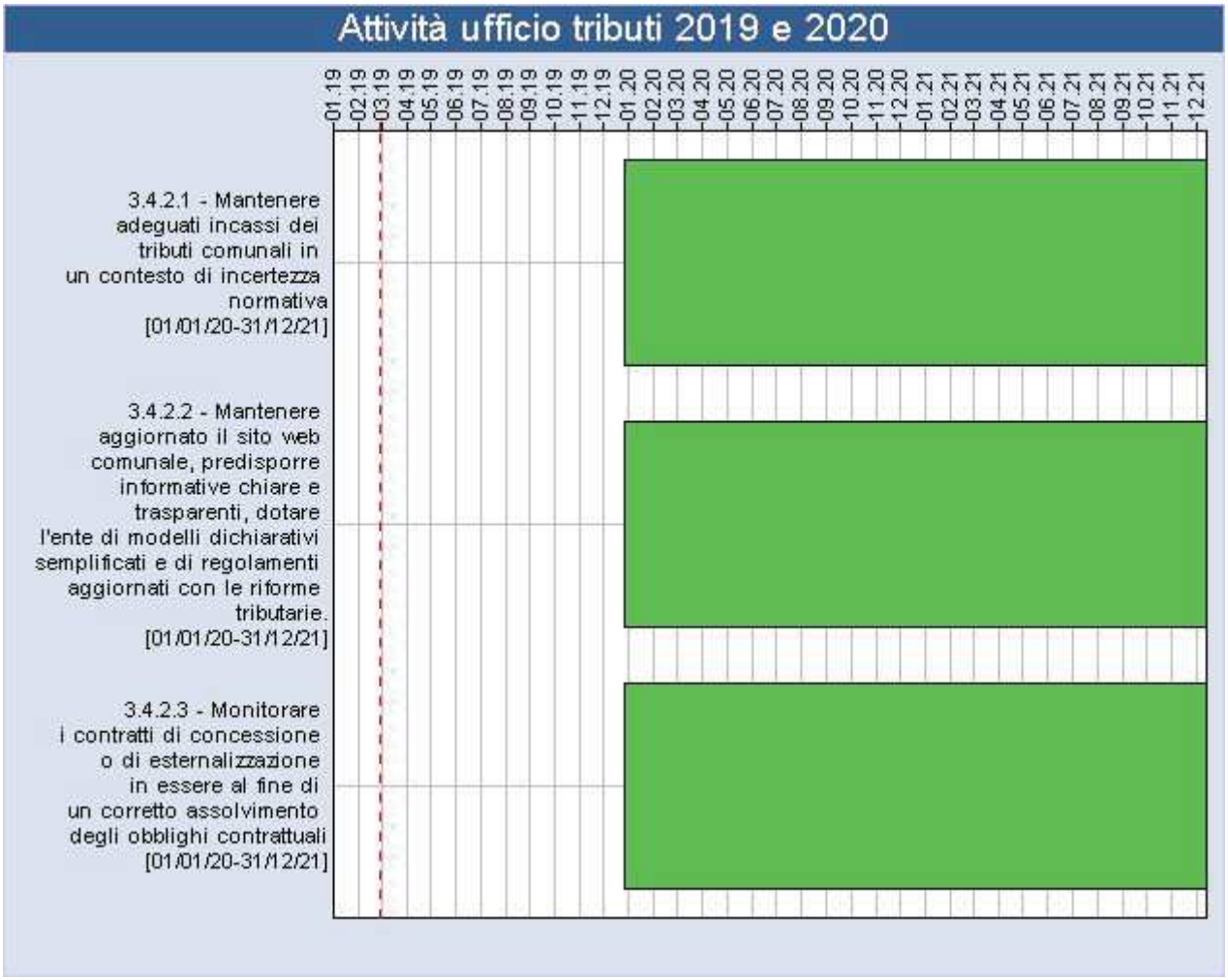
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

2. Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

3. Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)


Attività ufficio tributi 2019 e 2020
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
3.4.2.1 - Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa [01/01/20-31/12/21]
3.4.2.2 - Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie. [01/01/20-31/12/21]
3.4.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali [01/01/20-31/12/21]

3.5.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Gare e albo fornitori
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi

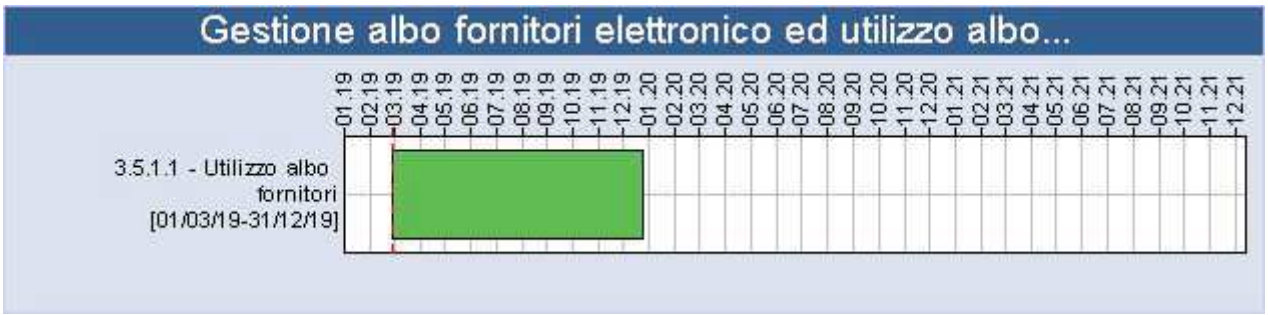
Descrizione

Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2017 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line

Fasi Operative

1. Utilizzo albo fornitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



4.1.1 Attività di front-office servizi demografici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Unione dei Comuni del Camposampierese

Descrizione

Servizi demografici, attività di front-office:

- rilascio di certificazioni (certificati di nascita, matrimonio, morte, residenza, stato di famiglia, ecc.);

- rilascio Carta d'Identità Elettronica (CIE) e dichiarazioni connesse;

- rilascio carta d'identità cartacea (solo nei casi previsti);

- accettazione e inserimento di pratiche di immigrazione dall'estero, da altro comune, per ricomparsa da irreperibilità, per rimpatrio dall'aire con fissazione di appuntamento solo in caso di carenza di documentazione;

- accettazione e inserimento di pratiche di variazione di indirizzo all'interno del Comune

- accettazione e inserimento di dichiarazioni di cancellazioni per l'estero (solo per i cittadini stranieri).

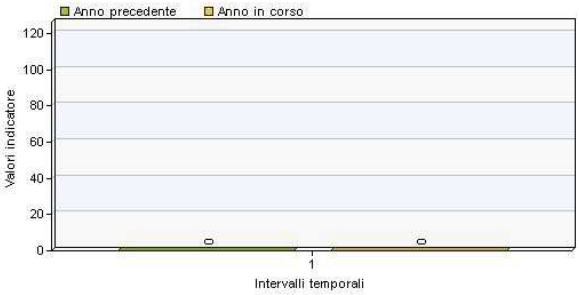
- autentiche di firma (su dichiarazione sostitutive di atto di notorietà, su vendite di veicoli, sottoscrizioni proposte referendarie e varie, ecc.);

- autentiche di copia;

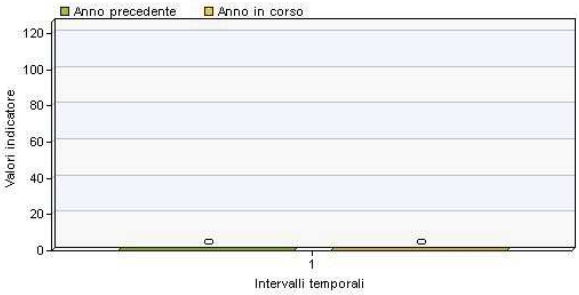
L'ufficio si pone come obbiettivo 2019-2021, l'implementazione delle conoscenze dei procedimenti che riguardano l'attività di front office, al fine di consentire un'adeguata flessibilità nella gestione delle pratiche ed assicurare la sostituibilità nell'erogazione dei servizi all'utenza. Tale attività, pertanto, viene a costituire obbiettivo generale e strategico di settore per tutti i dipendenti assegnati: Costa Roberta, Menegati Michela, Sacchetto Michele, Zanon Raffaella.

Gli Indicatori

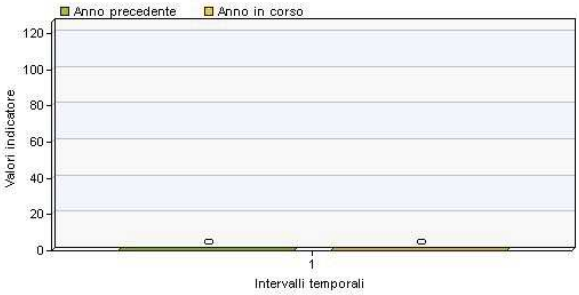
n° pratiche immigrazione, emigrazione, cambio accettate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



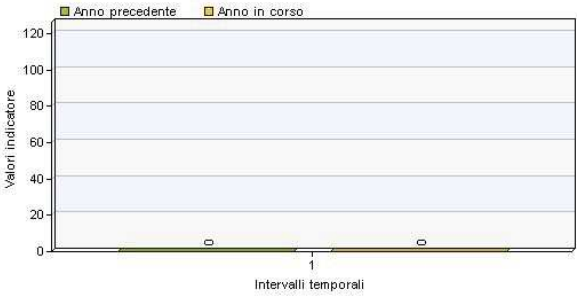
n. carte d'identità rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. certificati rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.carte di identità elettroniche rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



4.1.2 Anagrafe back-office

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

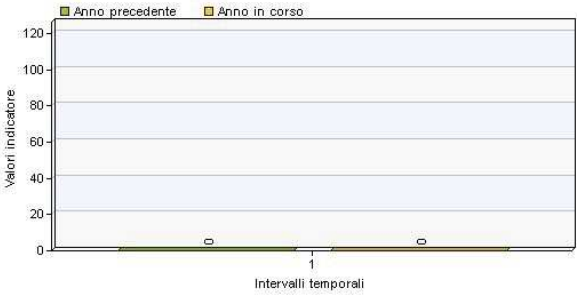
ANAGRAFE:

- gestione back-office delle pratiche di mutazione della residenza con l'utilizzo del software integrato con ANPR:immigratorie, emigratorie, di cambio indirizzo interno al Comune;
- istruttoria e rilascio attestazioni di soggiorno e diritti di soggiorno permanente ai cittadini comunitari;
- gestione del procedimento delle pratiche di cancellazione per irreperibilità;
- rilascio certificazioni storiche (di famiglia e di residenza);
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT;
- gestione AIRE (iscrizione e cancellazione italiani residenti all'estero);

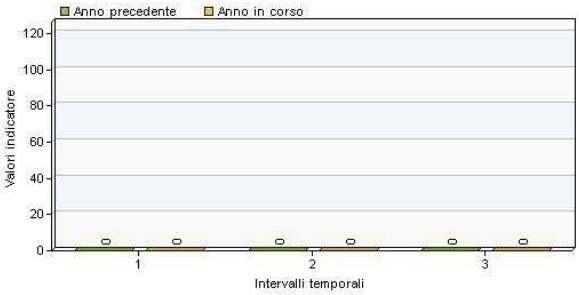
L'attività di inserimento puntuale e simultaneo in anagrafe delle pratiche di immigrazione con il nuovo subentro in ANPR costituisce obbiettivo individuale per COSTA ROBERTA, e si considera raggiunto con l'aggiornamento informatico in anagrafe nel termine di due - cinque giorni dalla richiesta nell'80 % dei casi gestiti dall'operatore.

Gli Indicatori

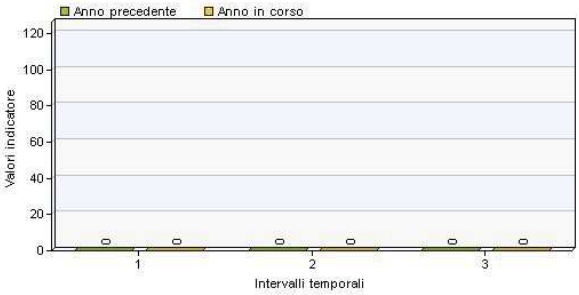
n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



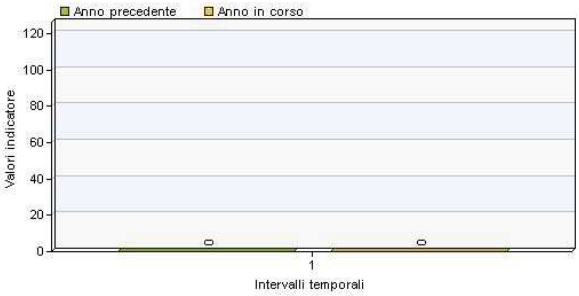
n. certificati storici rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



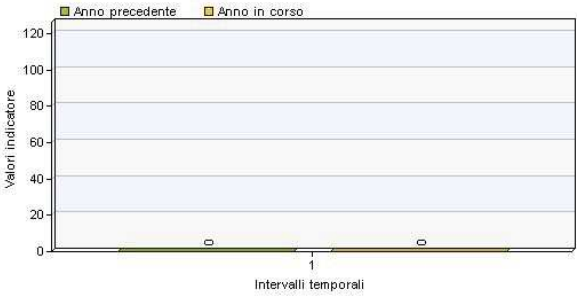
n. pratiche di variazione indirizzo all'interno del comune istruite e chiuse
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. pratiche emigrazioni istruite e chiuse
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. pratiche immigrazione istruite e chiuse
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Uffici comunali

Descrizione

STATO CIVILE:

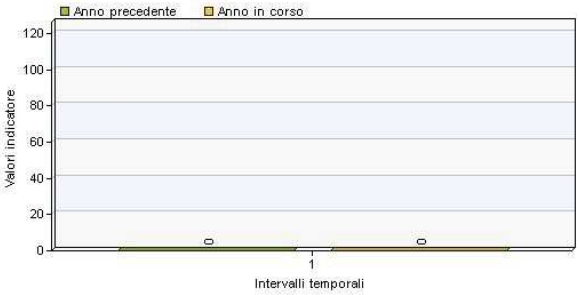
- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte;
- stato civile: trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati);
- stato civile: trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti;
- stato civile: separazione e divorzi L. 162/2014;
- stato civile: unioni civili di cui alla legge Cirinnà;
- apposizione annotazioni di matrimoni, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile;
- certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio;
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC;

In considerazione dell'importanza della relativa attività, l'iscrizione di atti di stato civile di morte, stampa, e invio della copia digitale dell'atto al comune di residenza si ritiene di porre come obbiettivo generale e strategico del settore la trasmissione entro cinque-dieci giorni.

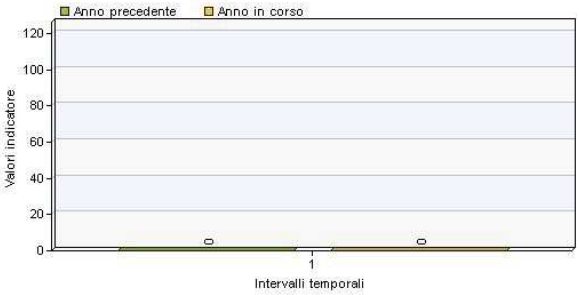
In considerazione dell'importanza dell'attività di trascrizione di atti di stato civile di nascita, morte, matrimonio, divorzio provenienti dai Consolati Italiani, costituisce oggetto di valutazione per la dipendente MENEGATI MICHELA e si considera raggiunto con la trascrizione di almeno l' 80 % degli atti pervenuti in un anno alla PEC dell'Ente.

Gli Indicatori

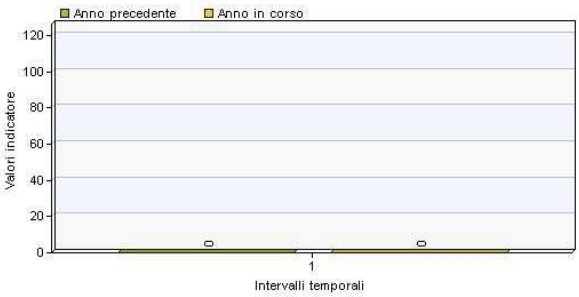
n. atti iscritti/trascritti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



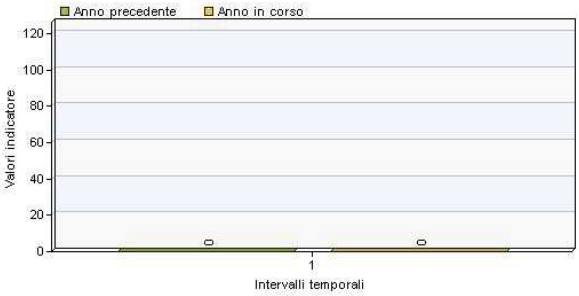
n.atti provenienti dall'estero trascritti
Frequenza di rilevazione: annuale



n.certificati di stato civile emessi
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.certificati storici con ricerca d'archivio
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.4 Elezioni EUROPEE E COMUNALI del 26/5/2019

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Corte d'Appello di Venezia • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

ELETTORALE:

• A seguito della Convocazione dei Comizi elettorali per l' elezione del Parlamento Europeo e per le elezioni Amministrative del 26 maggio 2019 le disposizioni europee e le disposizioni ministeriali è necessario l'aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali a mezzo:

• di revisioni dinamiche straordinarie,

di iscrizione dei cittadini comunitari che hanno fatto richiesta nelle liste aggiunte per l'elezione del parlamento europeo e nelle liste aggiunte per le elezioni comunali

• revisione straordinaria per la formazione dell' elenco delle persone che non hanno compiuto i 18 anni alla data delle votazioni e relativa variazione delle liste,

• revisione straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti aire che votano all'estero e dei residenti temporaneamente all'estero che non votano in Italia e conseguente variazione delle liste

• revisione straordinaria per blocco liste;

inoltre l'ufficio deve provvedere alla;

• notifica ai presidenti di seggio del decreto di nomina della Corte D'appello e della nomina segretari;

• redazione del verbale di nomina degli scrutatori e notifica agli stessi;

• stampa e consegna tessere elettorali;

• stampa liste ed estratti liste per il seggio;

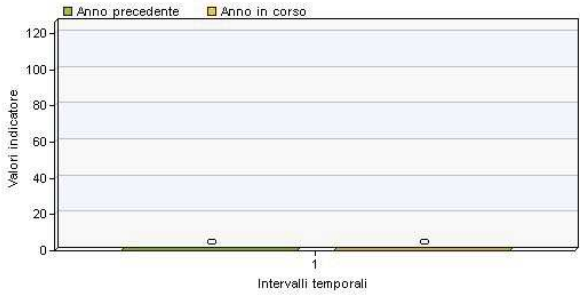
• predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni;

• coordinamento elezioni.

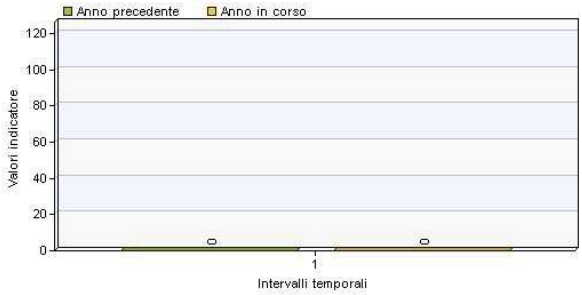
L'attività inerente alla gestione e il coordinamento dei procedimenti elettorali per le elezioni del Parlamento Europeo e delle elezioni Amministrative, costituisce oggetto di valutazione per la Dott.ssa Carraro Arianna e si considera raggiunto con la tempestiva e regolare conclusione di tutti i procedimenti.

Gli Indicatori

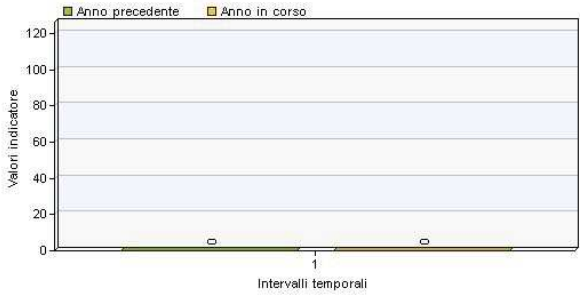
n. tessere elettorali rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



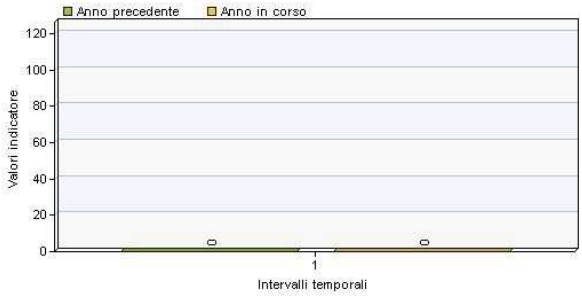
n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.cancellazioni elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.iscrizioni elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.5 Leva

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura

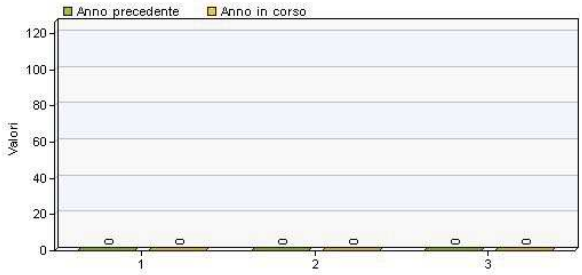
Descrizione

LEVA:

• formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

Gli Indicatori

numero iscrizione alla liste di leva nell'anno
Frequenza di rilevazione: annuale



4.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Subentro in ANPR

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura

Descrizione

Nel 2019 è previsto il subentro dell'anagrafe comunale nell'anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Per il comune di Camposampiero il giorno fissato per il subentro è il 21 febbraio 2019.

Le attività di bonifica dei dati, necessarie per la formazione degli archivi da implementare nel data base ministeriale si concluderà con il subentro effettivo.

L'intero ufficio dovrà utilizzare il nuovo software integrato con ANPR, sarà necessario un notevole impegno da parte di tutti per gestire il cambiamento. Per esempio dal punto di vista delle CIE il data base di riferimento sarà quello dell'ANPR e non più quello INA. Per riscontrare gli effetti semplificativi della nuova procedura sarà necessario attendere il subentro di tutti i comuni italiani, che avverrà probabilmente a fine anno 2019.

L'attività di bonifica e gestione delle procedure di subentro, sarà oggetto di valutazione per la D.ssa CARRARO ARIANNA e si considererà raggiunto con l'avvenuto subentro in ANPR.

L'attività comporterà:

l'estrazione e la ricerca delle anomalie presenti nel data base dell'anagrafe comunale,

la ricerca negli atti di stato civile del dato esatto o richiesta della certificazione ad altri comuni qualora non sia di competenza del Comune di Camposampiero, e inserimento nel data base comunale del dato esatto,

la certificazione delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti del servizio demografico,

caricamento dei file di subentro nel portale Ministeriale ANPR,

utilizzo del software integrato con ANPR.

Fasi Operative

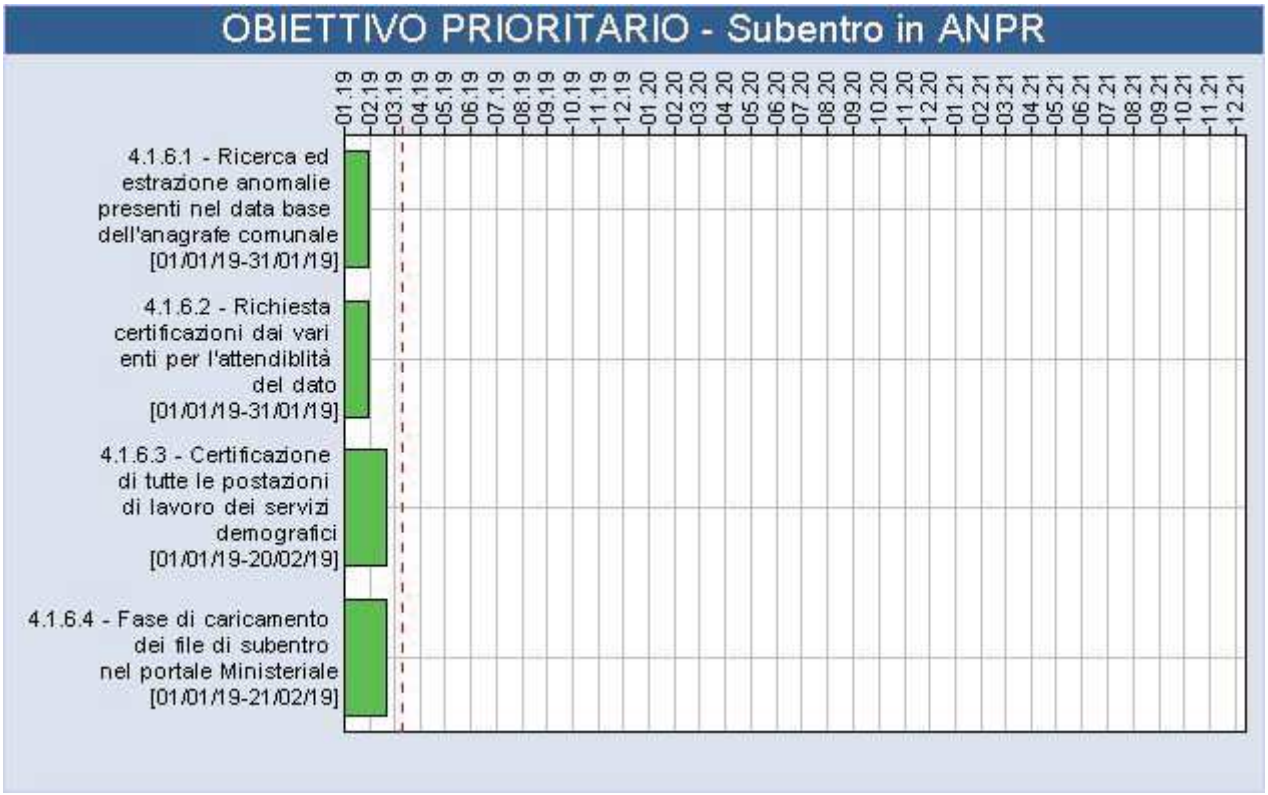
1. Ricerca ed estrazione anomalie presenti nel data base dell'anagrafe comunale
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

2. Richiesta certificazioni dai vari enti per l'attendiblità del dato
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

3. Certificazione di tutte le postazioni di lavoro dei servizi demografici
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 20/02/2019 (0 gg)

4. Fase di caricamento dei file di subentro nel portale Ministeriale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 21/02/2019 (0 gg)



4.1.7 Servizi statistici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon

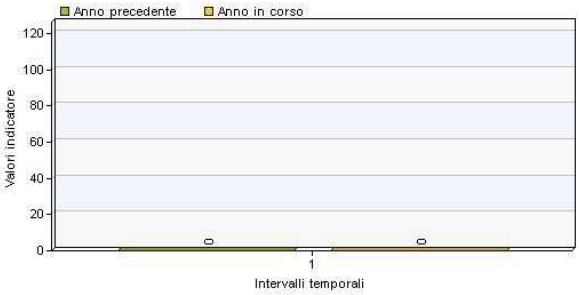
Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

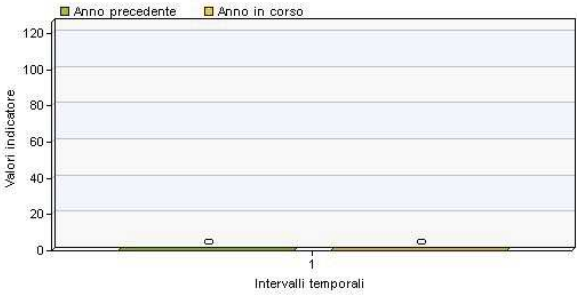
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite) solo fino a febbraio 2019
- Compilazione Mod. D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 (decessi)
- Tenuta giornaliera del registro AP10, movimento della popolazione e AP11, riepilogo annuale solo fino a febbraio 2019;
- Modelli POSAS e STRASA.
- Le statistiche di cui al punto 1, 3, 5 in seguito al subentro in ANPR, potrebbero essere sospese.
- Nel 2019 si inizierà con le rilevazioni del Censimento permanente pertanto l'ufficio seguirà il procedimento:
- - reclutamento dei rilevatori;
- - formazione
- - coordinamento dell'attività dei rilevatori
- - rilevamento dati da parte degli operatori comunali.

Gli Indicatori

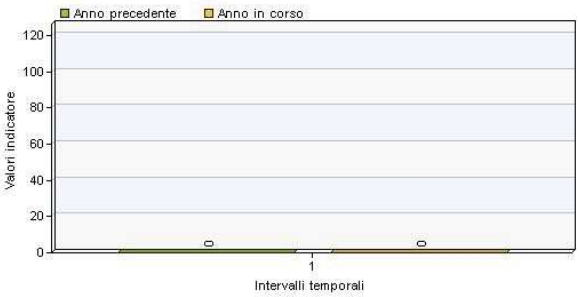
n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



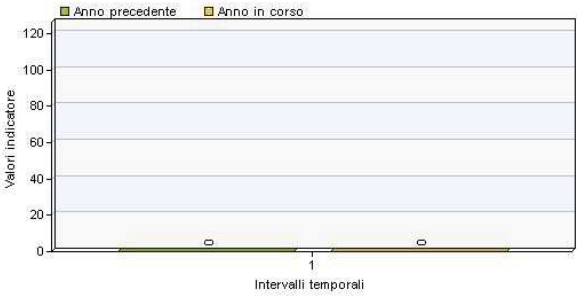
n. Mod. ISTAT D7A e D7B
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. Mod. ISTAT P2 e P3
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.8 Servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

- predisposizione concessioni cimiteriali - loculi, ossari e aree;
- programmazione, estumulazioni, esumazioni e traslazioni salme;
- gestione illuminazione votiva;
- determinazione tariffe servizi cimiteriali;
- gestione dei resti mortali;
- gestione informatizzata del Cimitero Maggiore e di quello di Rustega;
- predisposizione estumulazioni per scadenze concessione trentennale;

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI

Attività annuale di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali dei loculi con successive operazioni di estumulazione e re-inumazione o avvio a cremazione ed eventuale rinnovi decennali;

Attività di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali delle concessioni dei loculi con la predisposizione dei verbali per le successive operazioni di estumulazione, re-inumazione o avvio a cremazione da effettuarsi nel periodo autunnale.

L'attività di stesura dei contratti di rinnovo delle concessioni in seguito allo scadere trentennale della tumulazione è oggetto di valutazione per ZANON RAFFAELLA e si considera raggiunto con la redazione di tutti i contratti di rinnovo conseguenti alle attività di estumulazione di fine 2018.

In seguito alla scadenza del contratto dei servizi cimiteriali, l'attività straordinaria per il nuovo affidamento dei servizi cimiteriali per il biennio 2019-2020 ripetibile per due volte per due anni, verrà svolta dalla responsabile dell'ufficio Carraro Arianna composta dalla predisposizione del capitolato d'appalto, acquisizione del CIG, predisposizione della determinazione di avvio del procedimento per l'affidamento dei servizi, predisposizione della determina di presa d'atto della aggiudicazione e consegna dei lavori.

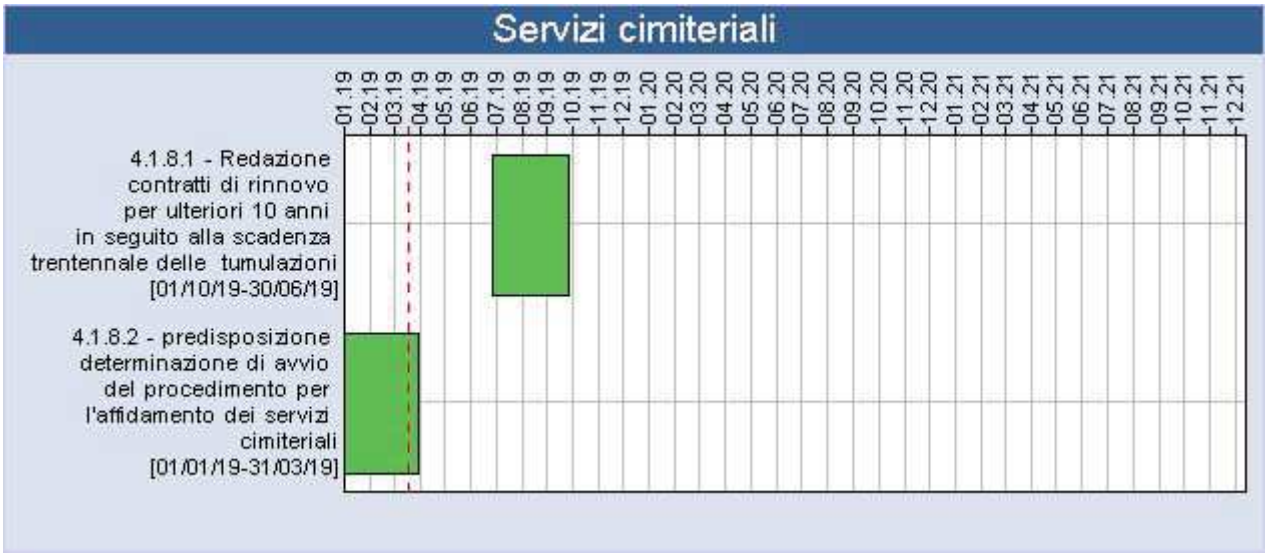
Fasi Operative

1. Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

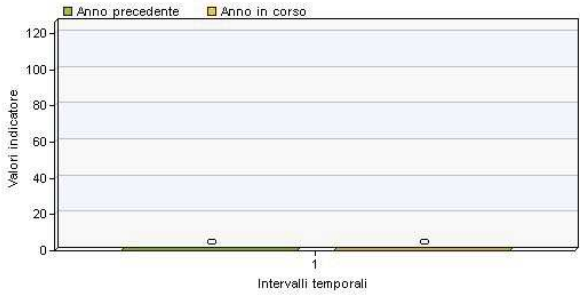
2. predisposizione determinazione di avvio del procedimento per l'affidamento dei servizi cimiteriali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

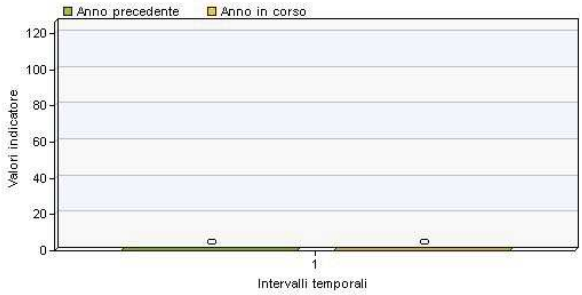

Servizi cimiteriali
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
4.1.8.1 - Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni [01/10/19-30/06/19]
4.1.8.2 - predisposizione determinazione di avvio del procedimento per l'affidamento dei servizi cimiteriali [01/01/19-31/03/19]

Gli Indicatori

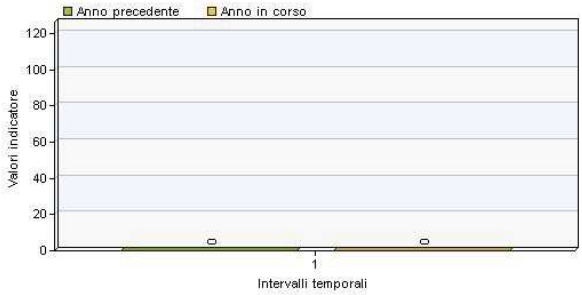
n.concessioni loculi rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



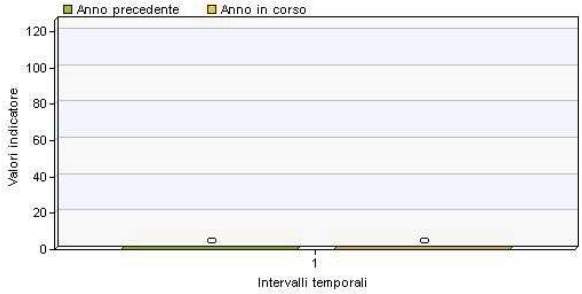
n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.inumazioni e tumulazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.traslazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Raffaella Zanon

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2018-2020: I servizi demografici saranno coinvolti, oltre alla normale attività d'ufficio, in attività di interesse nazionale, i particolare il subentro nell'Anagrafe Nazionale delle Persone Residenti, che avrà un impatto importante sia a livello anagrafico, sia per lo stato civile, e comporterà l'implementazione del software applicativo con l'anagrafe nazionale (ANPR), e l' attività di l'aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSCU).

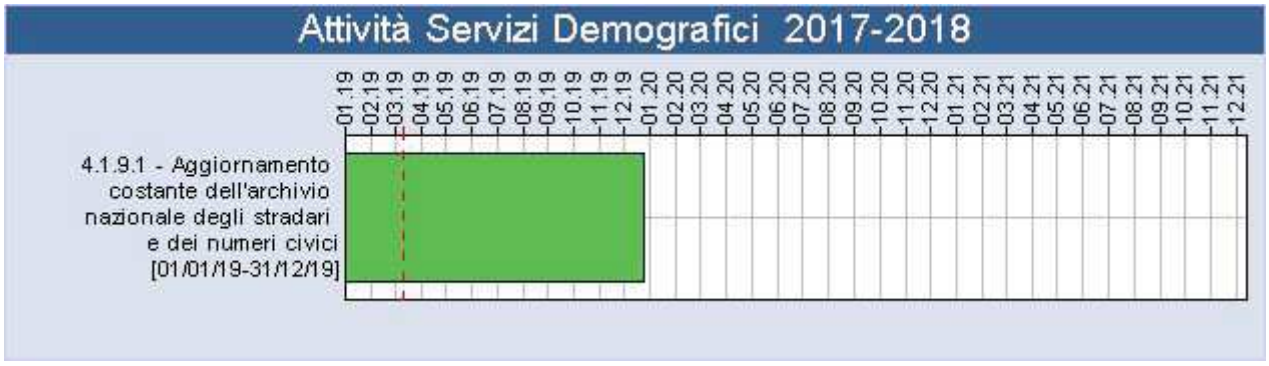
L'ufficio elettorale seguirà un progetto sperimentale teso a sospendere la stampa cartacea delle liste elettorali sezionali e generali sostituendole con quelle in formato elettronico non modificabile, su autorizzazione della Prefettura e della Sottocommissione Circondariale di Camposampiero.

L'attività del progetto di sperimentazione della dematerializzazione in tutti i procedimenti costituirà oggetto di valutazione per la Dott.ssa Carraro Arianna e si considererà raggiunto con la ristampa di formato pdf non modificabile in occasione della chiusura della prima revisione semestrale del 2019.

Fasi Operative

1. Aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Michela Menegati • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Comparto Mandamento • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Reppublica

Descrizione

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento a mezzo di revisioni dinamiche e semestrale delle liste elettorali come specificato nelle fasi operative. Si occupa inoltre:

della proposta alla Corte D'appello di iscrizioni e cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio,

dell'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;

dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

Fasi Operative

1. Revisione dinamica gennaio - I tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/01/2019 (0 gg)

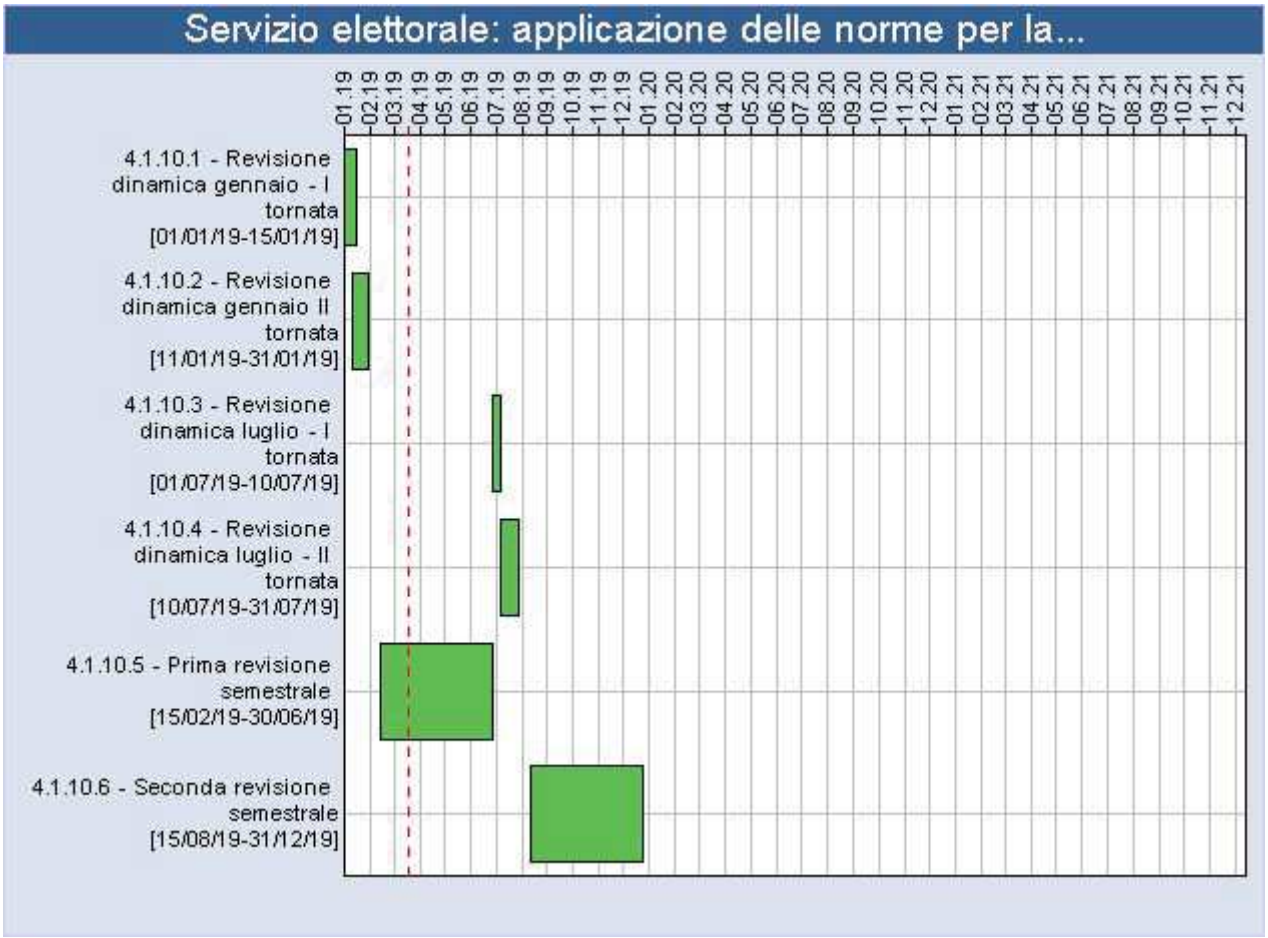
2. Revisione dinamica gennaio II tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 11/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

3. Revisione dinamica luglio - I tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 10/07/2019 (0 gg)

4. Revisione dinamica luglio - II tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

5. Prima revisione semestrale
Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

6. Seconda revisione semestrale
Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)


Servizio elettorale: applicazione delle norme per la...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
4.1.10.1 - Revisione dinamica gennaio - I tornata [01/01/19-15/01/19]
4.1.10.2 - Revisione dinamica gennaio II tornata [11/01/19-31/01/19]
4.1.10.3 - Revisione dinamica luglio - I tornata [01/07/19-10/07/19]
4.1.10.4 - Revisione dinamica luglio - II tornata [10/07/19-31/07/19]
4.1.10.5 - Prima revisione semestrale [15/02/19-30/06/19]
4.1.10.6 - Seconda revisione semestrale [15/08/19-31/12/19]

4.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Comparto Mandamento • Prefettura • Procura della Reppublica

Descrizione

L'Ufficio Elettorale provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni.

L'attività è oggetto di valutazione per la dipendente Arianna Carraro e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare predisposizione di tutti i verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero per l'anno 2019.

Fasi Operative

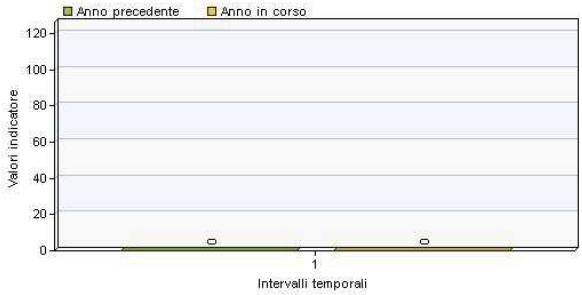
1. Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

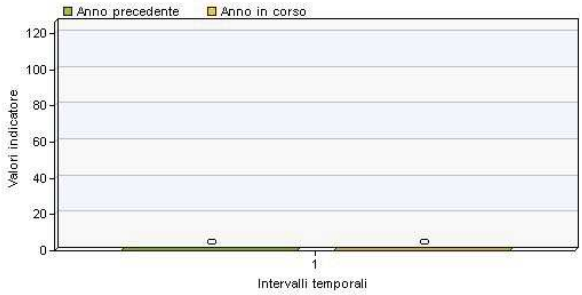


Gli Indicatori

n. verbali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.incontri della SEC
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Giovanna Gherlenda • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Uffici comunali

Descrizione

- Protocollazione in entrata e uscita
- Spedizione
- Ricezione atti a mezzo PEC
- Protocollazione fatture
- pubblicazione di avvisi di mobilità e concorsi provenienti da altri enti;
- supporto per la pubblicazione all'albo on line, in caso d assenza del messo, di atti la cui pubblicazione sia riservata a quest'ultimo.

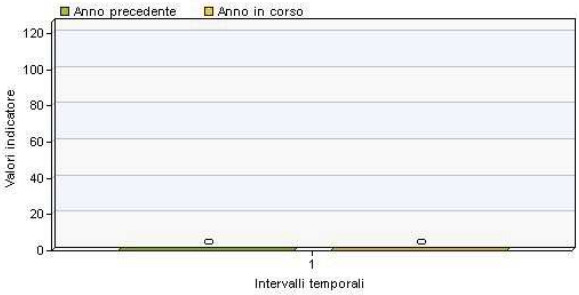
Il software del protocollo dovrà essere aggiornato con una versione che cambia in modo radicale il modo di protocollare. La nuova versione permette, oltre a protocollare, di pubblicare in modo molto più semplice, pertanto l'attività di pubblicazione di avvisi di mobilità e/o avvisi per i quali non è previsto una relata di pubblicazione, costituisce oggetto di valutazione per GHERLENDA GIOVANNA e si considera raggiunto con la pubblicazione all'albo di tali avvisi entro i 5 giorni successivi alla richiesta.

Inoltre sarà valutata sul mantenimento dello standard qualitativo attuale nella gestione del protocollo in entrata e in uscita.

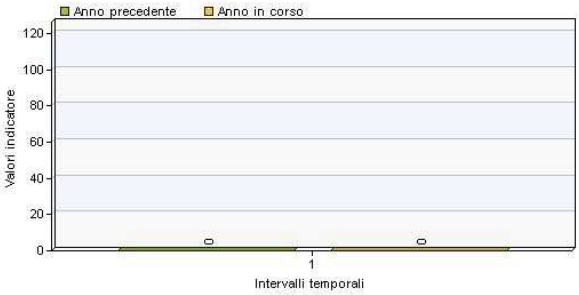
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a campione.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDA GIOVANNA sarà la ricezione, protocollazione delle PEC in entrata e conseguente invio agli uffici di competenza, entro 30 ore dall'arrivo.

Gli Indicatori

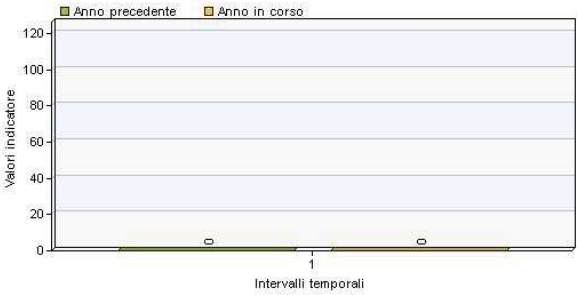
n.protocolli in entrata e in uscita
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: h



tempo medio di spedizione della posta (minuti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: h



4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto

Descrizione

L'attività di notifica, pubblicazione e deposito è svolta dal settore in maniera residuale e coinvolge solo in parte il personale assegnato, che principalmente è dedicato alle attività front-office dei servizi demografici, e vengono dedicati allo svolgimento di tale attività prevalentemente gli orari di chiusura dello sportello al pubblico ed in parte il pomeriggio del lunedì. In caso di ugenza o assenza in materia di notifica, ci si avvale della convenzione in atto con il Comune di Massanzago.

Inoltre viene svolta l'attività di informazione al pubblico e rilascio modulistica dallo sportello; tale modulistica dovrà essere sempre implementata e pubblicata nel sito in modo che sia fruibile da parte del cittadino.

L'attività particolare e urgente di notifica della chiusura di procedimento di cancellazione anagrafica e la notifica ai scrutatori per funzione che saranno chiamati a svolgere per le elezioni del 26 maggio 2019, costituisce obbiettivo assegnato a SACCHETTO MICHELE e si considera raggiunto con l'avvenuta notifica nei tempi stabiliti di almeno l'80 % degli atti.

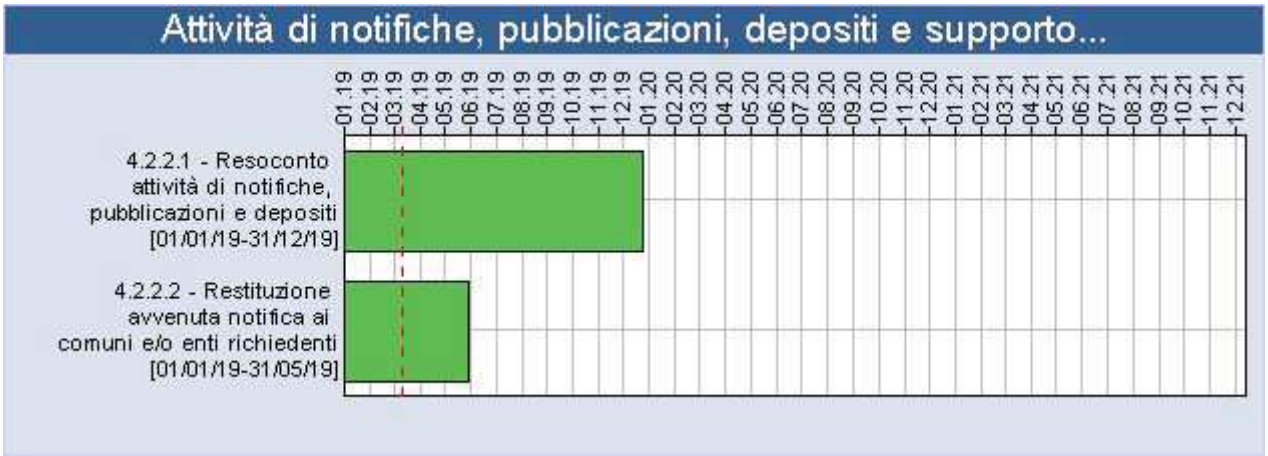
Fasi Operative

1. Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Restituzione avvenuta notifica ai comuni e/o enti richiedenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)



5.1.1 Gestione del servizio biblioteca

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Donata Riccitiello • Carlo Toniato
Criticità	**Inserimento nuova bibliotecaria** **Integrare i volontari in s.c.n. nel gruppo di lavoro**

Descrizione
Servizio bibliotecario:

La biblioteca attualmente assicura 26,5 ore di apertura settimanali, nel corso delle quali l'utenza è numerosa e può accedere ai servizi di prestito, consultazione, internet, aule studio. Funzionano anche un servizio di prestito e consulenza on line e telefonica. Il 2019 si caratterizza per le novità gestionali introdotte dal nuovo approccio organizzativo della bibliotecaria neo assunta.

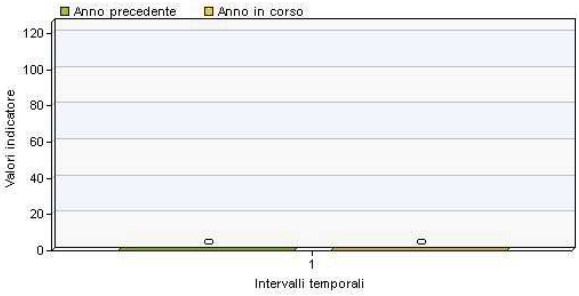
Promozione della lettura:

La promozione della lettura viene attuata nell'ambito del progetto lettura che vede coinvolte quali partner della biblioteca le istituzioni scolastiche della cittadina e si esplica attraverso animazioni della lettura e visite delle scolaresche in biblioteca per le quali è previsto nel corso dell'anno un notevole afflusso, incontri di formazione, incontri con scrittori per ragazzi. Un'attenzione particolare verrà riservata alla promozione della lettura in tutte le fasce d'età, anche attraverso approfondimenti formativi e presentazioni di libri.

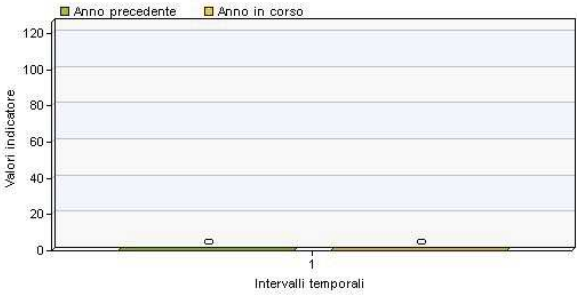
Si sottolinea che la gestione autonoma dei laboratori di lettura da parte della bibliotecaria Donata Riccitiello comporta un'economia per l'Ente che non è costretto a rivolgersi a professionisti esterni.

Gli Indicatori

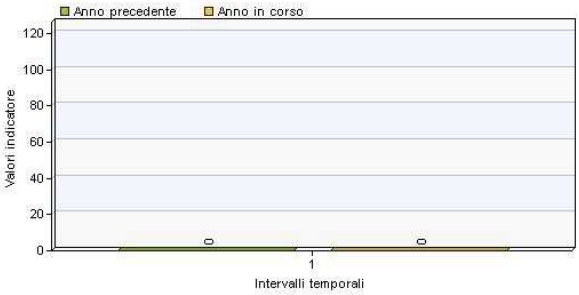
h. medio sett. apertura biblioteca
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: h.



n. volumi acquistati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Donata Riccitiello • Carlo Toniato

Descrizione

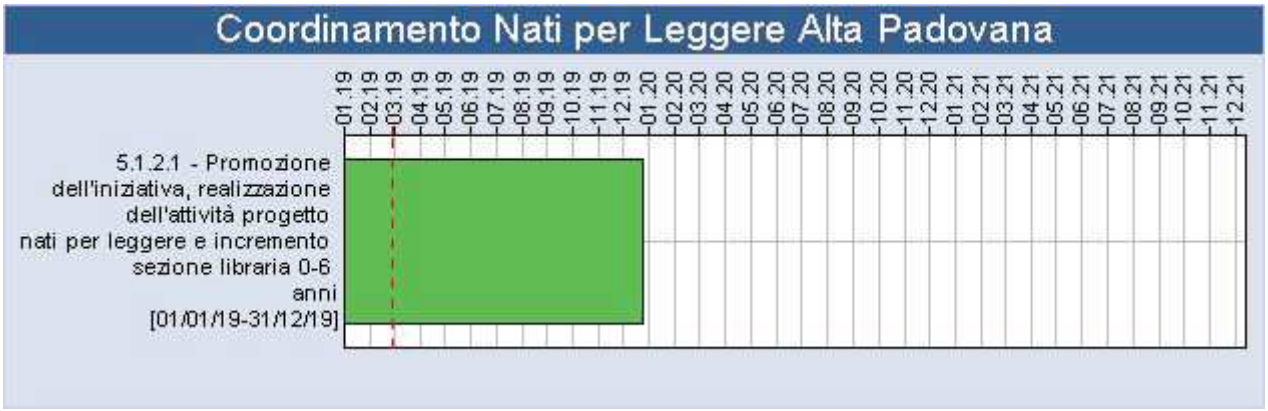
NATI PER LEGGERE
La Biblioteca, ha aderito nel 2007 al progetto Nati per Leggere promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri, Centro per la Salute del Bambino.
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede un cicli di letture mattutine al sabato, con importanti e positive ricadute sui giovanissimi lettori.

Il progetto “NPL Alta Padovana” è frutto della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape di cui Camposampiero, attualmente è il coordinatore. Donata Riccitiello è coordinatrice provinciale del progetto.

Fasi Operative

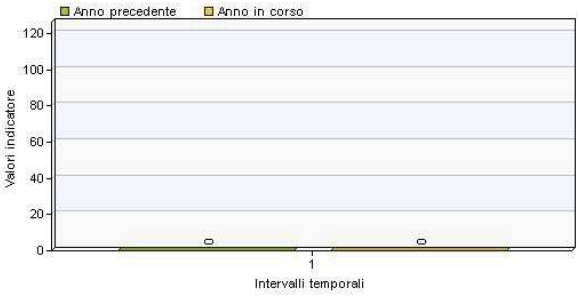
1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

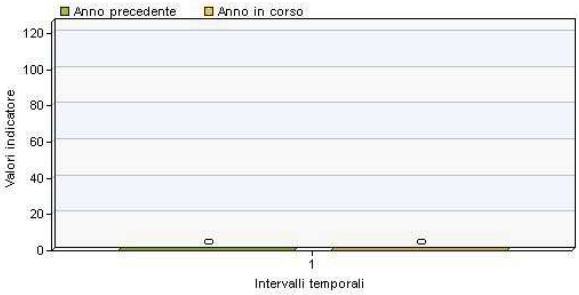


Gli Indicatori

n° letture organizzate coi lettori volontari
Frequenza di rilevazione: annuale



n. partecipazioni riunioni del progetto
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.3 Gestione delle sale pubbliche

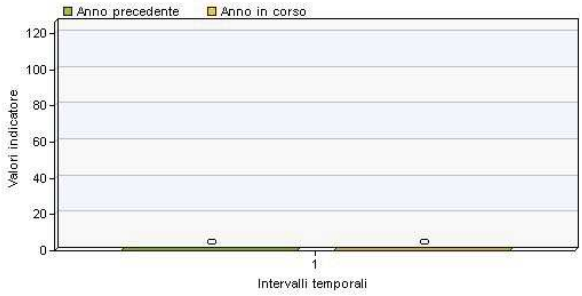
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Donata Riccitiello • Carlo Toniato

Descrizione
ATTIVITA':

- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Rapporti con concessionario Teatro "Ferrari": intermediazione con associazioni affittuarie, gestione concessioni giornate gratuite Comune, attività di controllo, armonizzazione con calendario manifestazioni cittadine.

Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Donata Riccitiello • Carlo Toniato
Unità coinvolte	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Criticità	**Inserimento della nuova segretaria organizzativa e modifica convenzione**

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

- **Biblioteche coinvolte:**
  - Borgoricco
  - Campodarsego
  - Camposampiero
  - Cittadella
  - Fontaniva
  - Galliera Veneta
  - Loreggia
  - Massanzago
  - Piombino Dese
  - S. Giorgio delle Pertiche
  - S. Giustina in Colle
  - S. Martino di Lupari
  - Trebaseleghe
  - Villa del Conte
  - Villanova di Camposampiero
- **Obiettivi desiderati:**
  - maggiore offerta di libri
  - maggiore interazione con l'utenza
  - aumento della domanda
  - aumento del prestito interbibliotecario
  - potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
  - biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio
  - progetto Media Library On Line
  - Iter per l'introduzione della segreteria di rete a rotazione tra i principali comuni

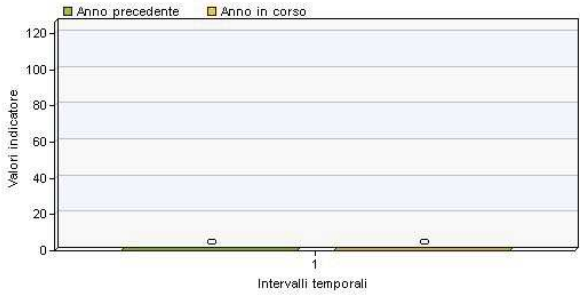
Nel 2019 Biblioape conferma l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

La segreteria di rete, attualmente in capo alla biblioteca di Camposampiero, oltre a redigere ed inoltrare le richieste di contributo, gestirà il bilancio di rete, stringerà gli accordi per la realizzazione dei servizi e provvederà alla redazione della nuova convenzione di rete. Quella vigente scade il 31/12/2019.

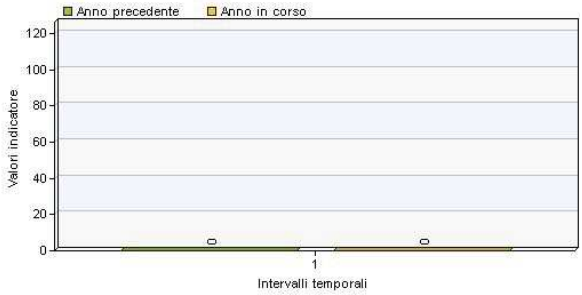
Progetto **oggetto di valutazione per Donata Riccitiello** che, in particolare, sarà chiamata a governare la fase di transizione dalla gestione permanente della segreteria di rete da parte di Camposampiero, alla gestione a rotazione a cura delle principali biblioteche.

Gli Indicatori

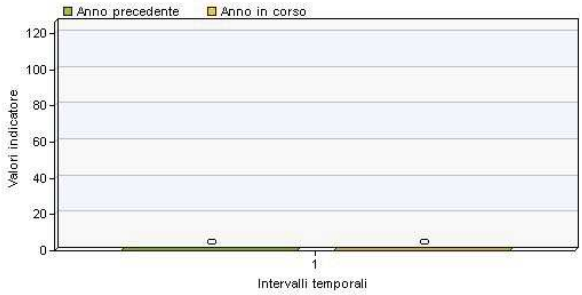
n° libri prestito interbibliotecario
Frequenza di rilevazione: annuale



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria
Frequenza di rilevazione: annuale



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Donata Riccitiello • Carlo Toniato
Unità coinvolte	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine.

Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo e la consigliera Lorenza Baggio.

Va sottolineato che il 2019 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi
- incontri con l'autore
- festival biblico
- festa medievale

N.B.il progetto è oggetto di valutazione. **Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo**. Attraverso il coinvogimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese e con la programmazione degli spettacoli nel teatro "Ferrari", l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.

Fasi Operative

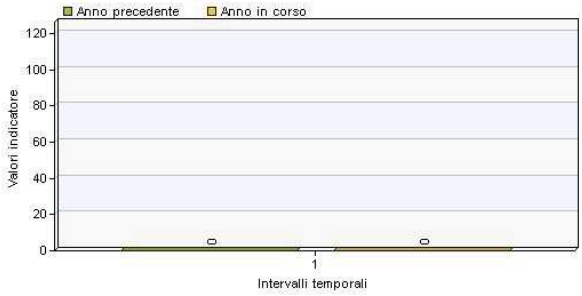
1. Realizzazione manifestazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. manifestazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

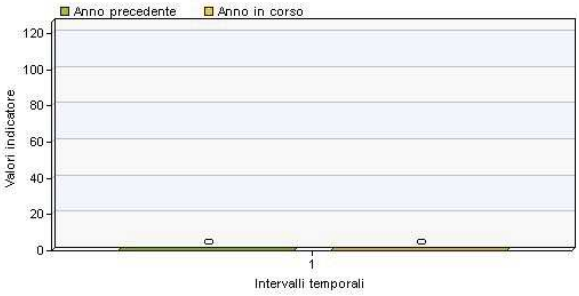
Attività:

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Stampa delle brochure relative alle rassegne;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi.
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione
- Ufficio Stampa Premio Camposampiero
- aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune
- rapporti con la Federazione per la collaborazione in ordine alle materie trasferite relative al turismo
- supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari

N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario. In particolare verrà valutato il supporto giornalistico che fornirà al piano di comunicazione per la promozione delle attività del Teatro Ferrari.

Gli Indicatori

n.comunicati stampa redatti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carlo Toniato

Descrizione

La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi.

Oggetto di valutazione per la P.O. Carlo Toniato.

Fasi Operative

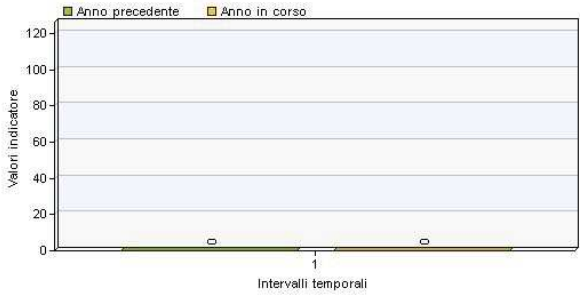
1. Presentazione incontri con l'autore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

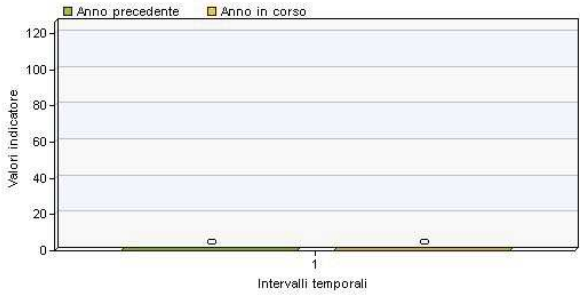


Gli Indicatori

n. conduzioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. presentazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.8 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Donata Riccitiello • Carlo Toniato

Descrizione

Organizzazione e gestione dei corsi pomeridiani per la terza età, dei corsi per tutti e dei corsi per bambini in orario prevalentemente serale, nella sede della Casa delle Associazioni, in Villa Campello.

Gestione dei corsi dell'Università del tempo libero e supporto alla realizzazione dei corsi dell'AUSER e del corso di teatro ragazzi.

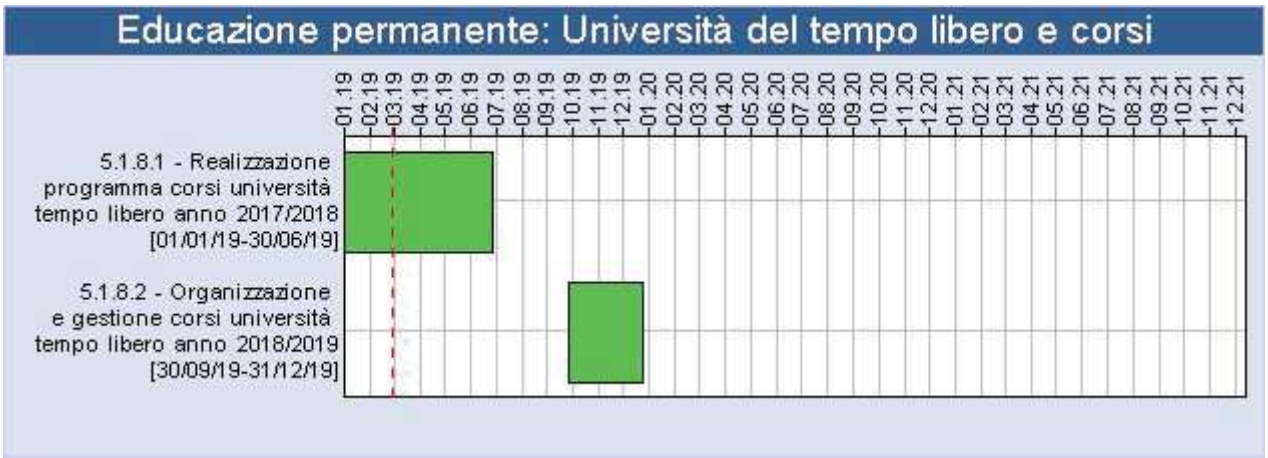
Fasi Operative

1. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2017/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

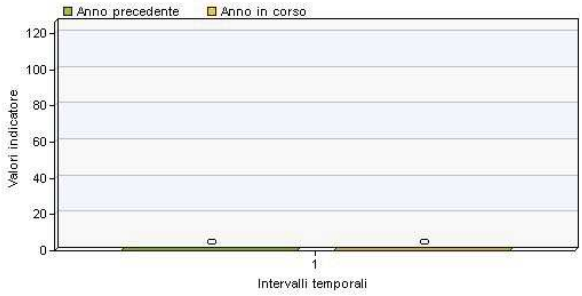
2. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2018/2019

Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.9 Politiche Giovanili

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato
Criticità	**disponibilità del finanziamento** **individuazioni dei soggetti referenti**

Descrizione

L'attività del 2019 sarà indirizzata a fornire un supporto alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola, ed un'ulteriore apertura verso i giovani artisti emergenti

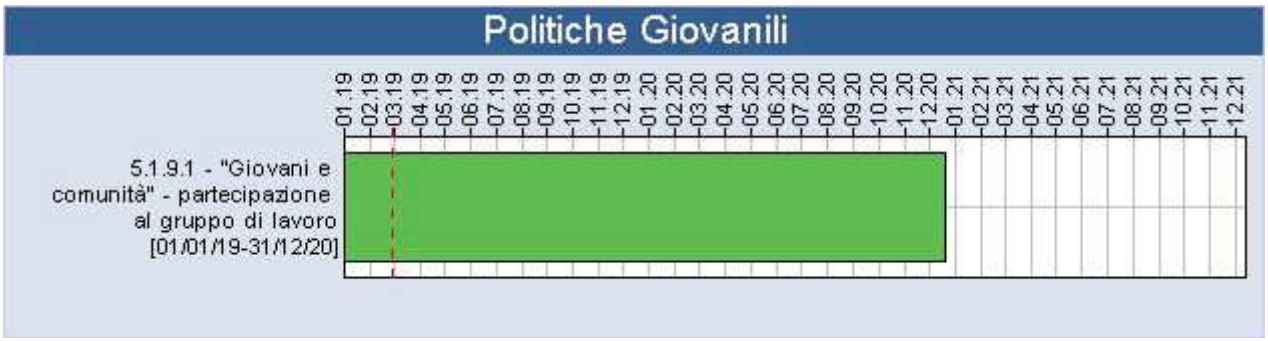
Principali attività dell'ufficio:

- convocazione e redazione verbali assemblea direttiva sala prove;
- progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti. Rinnovo convenzione in scadenza al 31.12.2018
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- incontri di studio in collaborazione con gli istituti superiori.
- progetti artistici e culturali in collaborazione con i giovani artisti del territorio.
- Progetto "Giovani e comunità", capofila il Comune di Borgoricco

Fasi Operative

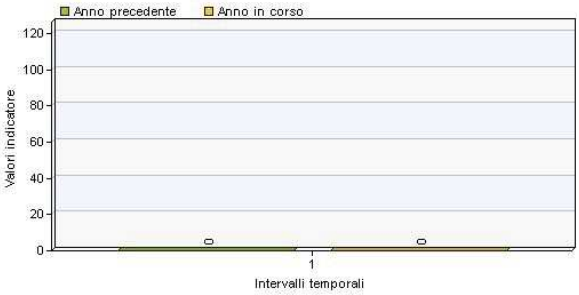
1. "Giovani e comunità" - partecipazione al gruppo di lavoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2020 (0 gg)



Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2019 - sintesi degli obiettivi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Donata Riccitiello • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nell'anno 2019 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno al servizio della Biblioteca Civica come centro di documentazione e prestito librario e come principale istituzione culturale cittadina, promuovendo inoltre attività di lettura organizzata rivolta a tutte le classi di età e sostenendo la rete BiblioApe di cui Camposampiero è ente capofila;
- valorizzazione degli spazi pubblici, razionalizzazione utilizzo, agevolazione loro uso da parte delle associazioni cittadine. Verifica in itinere, efficacia nuova gestione teatro Ferrari;
- ulteriore coinvolgimento delle associazioni nella realizzazione del calendario delle manifestazioni cittadine, puntando ad una programmazione di qualità in grado di coinvolgere la cittadinanza, anche grazie ad una comunicazione efficace;
- conferma del sostegno all'università del tempo libero ed altre realtà che si occupano di educazione permanente;
- conferma sotegno attività tavolo coordinameto territoriale cultura;
- conferma del sostegno alle attività della sala prove di Straelle, per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

5.2.1 Gestione servizi scolastici

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'Ufficio scuola, oltre a gestire i tradizionali servizi scolastici, svolge un decisivo ruolo di mediazione per quanto attiene agli aspetti finanziari, regolamentari ed ai rapporti istituzionali tra comune e realtà scolastiche. Il 2019 si caratterizza per il passaggio del servizio mense scolastiche dal Comune alla Federazione.

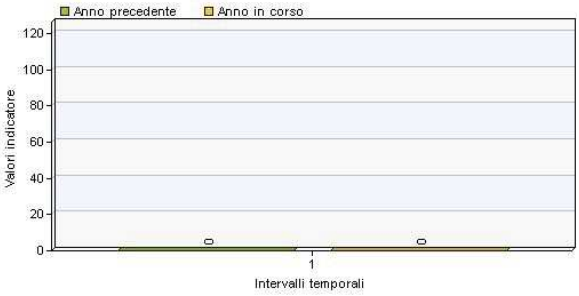
Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2019 sono:

- affidamento servizio trasporto scolastico
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, comitato genitori)
- monitoraggio servizio dopo-scuola
- gestione fase di passaggio servizio mense scuola dell'infanzia di Rustega e della scuola primaria di Camposampiero

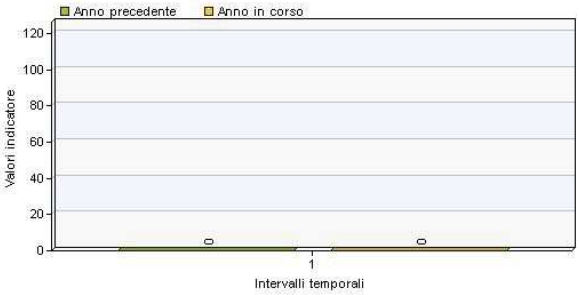
N.B. l'obiettivo è oggetto di valutazione per la dipendente Gallo Lauretta.

Gli Indicatori

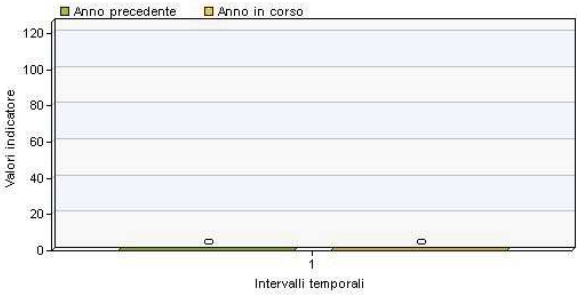
n. utenti trasporto scolastico 2017/2018
Frequenza di rilevazione: annuale



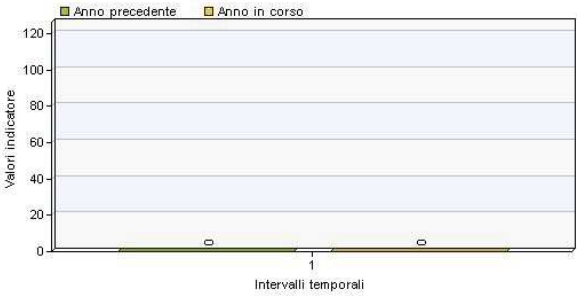
accertato trasporso anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale



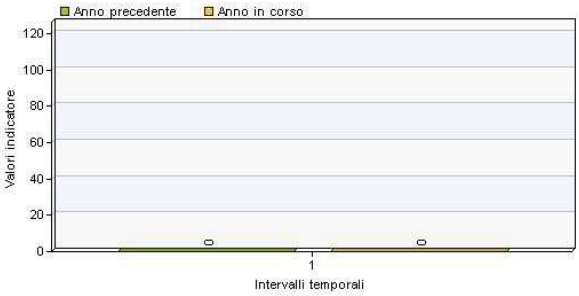
autobus impiegati anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale



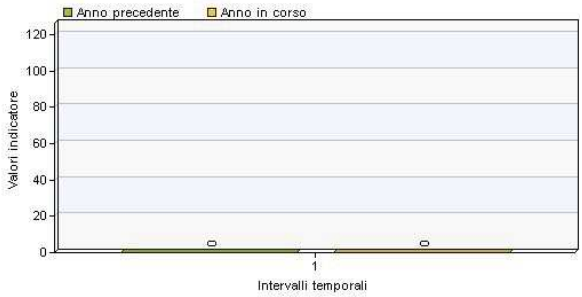
costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale



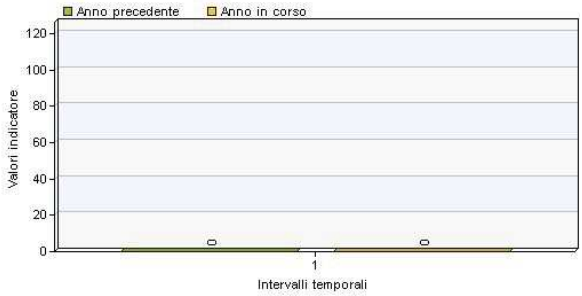
h.medio sett. di pubblico uff.istruzione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



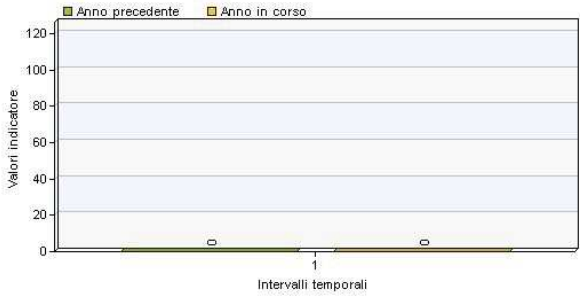
n. istruttorie per contributi libri di testo
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



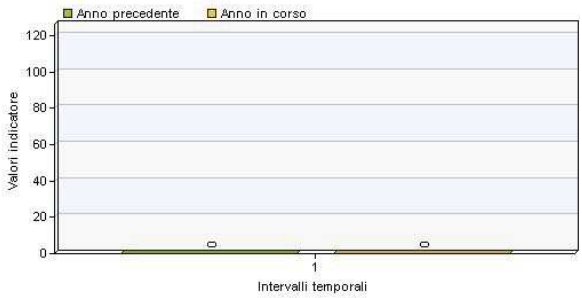
n. nonni vigili
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



pasti settimanali serviti anno 2017/2018
Frequenza di rilevazione: annuale



utenti mensa 2017/2018
Frequenza di rilevazione: annuale



5.2.2 Progetti educativi per le scuole

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Donata Riccitiello • Carlo Toniato

Descrizione

L'ufficio scuola coordina i percorsi educativi e progettuali e le iniziative di sostegno alla scolarizzazione rivolti alle scuole realizzati nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale e finalizzati a valorizzare partecipazione e autonomia di alunni e studenti, a promuovere una cultura dell'ambiente e del territorio ed a favorire un utilizzo intelligente del tempo libero. L'attività di coordinamento dell'ufficio è estremamente importante e comporta contatti continui, durante tutto l'anno, con dirigenti, insegnanti, educatori e con le associazioni che collaborano alla realizzazione delle iniziative. L'Ufficio realizza coordinamento, promozione e gestione delle iniziative originate dal percorso progettuale e partecipa inoltre direttamente allo svolgimento di alcune delle attività. L'attività di coordinamento dell'Ufficio è inoltre finalizzata alla facilitazione nell'utilizzo di strutture comunali da parte delle scuole, alla realizzazione di uscite didattiche ed a favorire la partecipazione delle scuole alle manifestazioni cittadine.

L'ufficio è impegnato nel supporto alla realizzazione del progetto Compiti Insieme e segue inoltre il progetto "Con Noi...per andare verso una società che accolga e includa", che ha quale obiettivo l'integrazione attraverso lo studio.

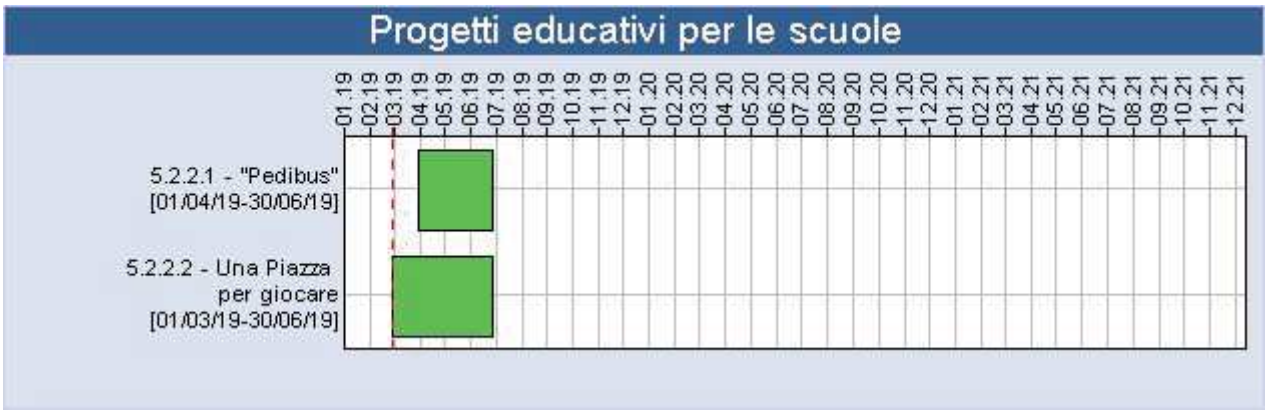
Fasi Operative

1. "Pedibus"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Una Piazza per giocare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)



5.2.3 Istruzione 2019 - sintesi degli obiettivi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nell'anno 2019 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- garantire compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la gestione dei servizi rivolti alla scuola con criteri di economicità ed efficacia;
- rafforzare il dialogo e la collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nelle politiche scolastiche;
- valorizzare e sostenere gli istituti scolastici cittadini di ogni ordine e grado anche attraverso agevolazioni nell'utilizzo di strutture ed attività di promozione.

5.3.1 Gestione servizio sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'ufficio sport funge da coordinatore ed intermediario tra le associazioni sportive affidatarie della gestione degli impianti sportivi e le società, associazioni, privati e scuole che utilizzano i medesimi.

Si tratta di n.4 campi da calcio comunali, n.1 campo da calciotto, n.3 palestre comunali, n.1 impianti campi da tennis. Gli impianti sportivi dati in gestione sono n.8.

Progetto **oggetto di valutazione per Lauretta Gallo**. In particolare le procedure di convenzionamento con le associazioni che gestiscono gli impianti sportivi comunali e le nuove modalità di relazione per l'utilizzo del campo di calcio di Rustega

Fasi Operative

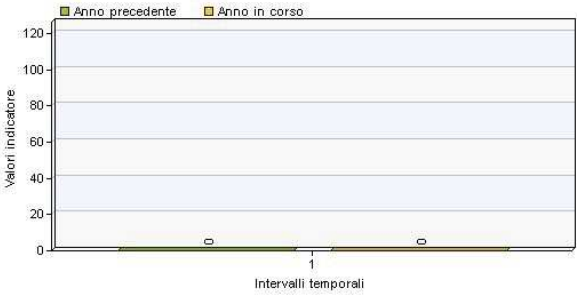
1. Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

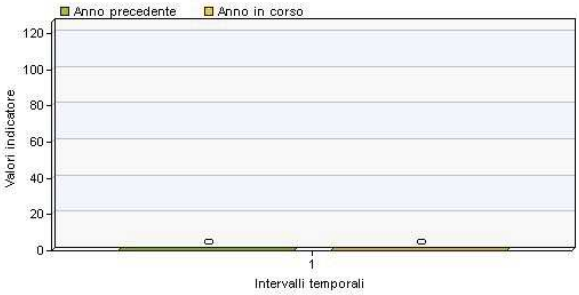


Gli Indicatori

h.medio sett. impiego palestre comunali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. gruppi che utilizzano palestre
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.3.2 Manifestazioni sportive

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato
Unità coinvolte	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

Il 2018 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, "percorsi da vivere", "7 aprile", Gala dello Sport del Camposampierese (fine ottobre).

Fasi Operative

1. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

3. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Organizzazione passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)



5.3.3 Sport 2019 - sintesi degli obiettivi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nell'anno 2019 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno alle associazioni sportive concessionarie degli impianti per favorire una gestione efficace ed economica degli impianti sportivi comunali a vantaggio di tutto il movimento sportivo cittadino;
- sostegno all'associazionismo sportivo anche attraverso l'agevolazione nell'uso delle strutture e la tenuta puntuale del calendario degli impianti;
- realizzazione di manifestazioni, quali la festa dello sport, finalizzate alla promozione delle diverse discipline alla più ampia fascia di popolazione;
- sostegno alle attività del tavolo coordinamento territoriale sport.

5.4.1 Coordinamento associazioni

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Donata Riccitiello • Carlo Toniato

Descrizione

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 150 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complessi come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione. Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministarzione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

Fasi Operative

1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine

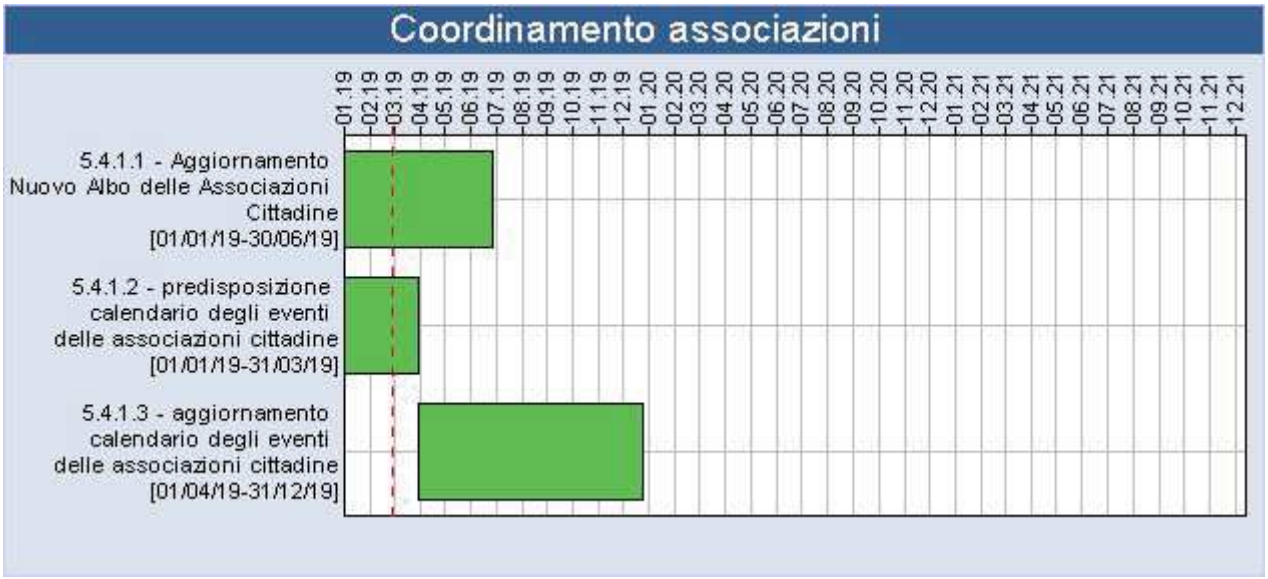
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



5.4.2 Associazioni 2019 - sintesi degli obiettivi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Donata Riccitiello • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2018-2019 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- conferma sostegno attività associazionismo cittadino anche attraverso promozione attività e agevolazione nell'uso di strutture e spazi pubblici.

6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo • Liliana Vanin • Chiara Vedovato P.T. 30h

Descrizione

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Assessori di riferimento: Luca Baggio, Carlo Gonzo

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

L'attività consiste nell'adozione del Programma Triennale, redazione degli studi di fattibilità e/o progetti preliminari e approvazione del programma stesso.

Fasi Operative

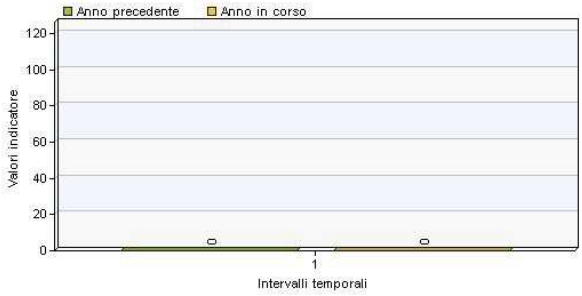
1. Adozione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 15/11/2019 (15 gg)

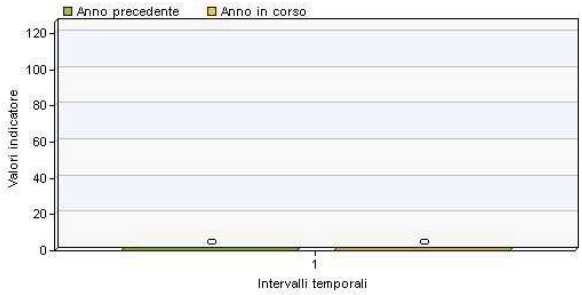


Gli Indicatori

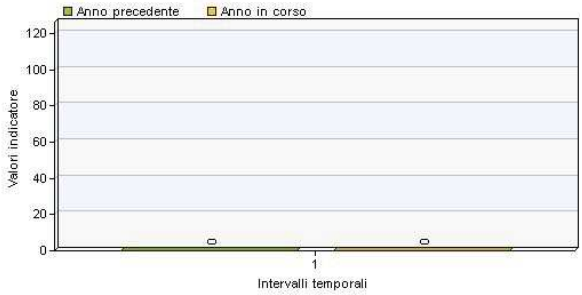
n. determinazioni dell'area
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



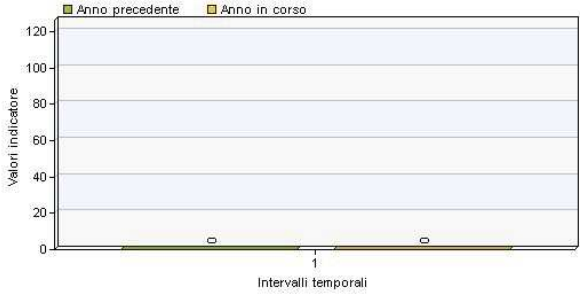
n° CEL
Frequenza di rilevazione: annuale



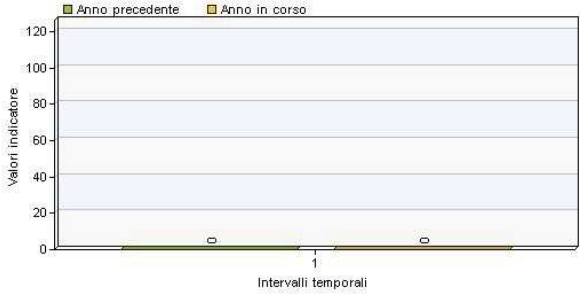
n° CIG
Frequenza di rilevazione: annuale



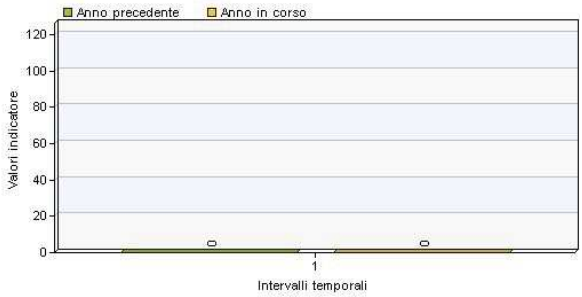
n° CUP
Frequenza di rilevazione: annuale



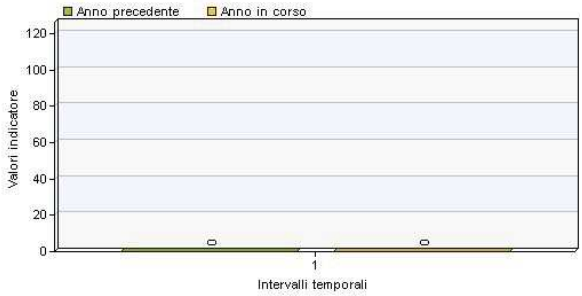
n° DURC
Frequenza di rilevazione: annuale



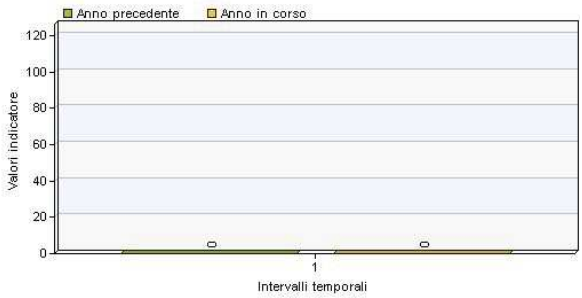
n° Ordini di Liquidazione
Frequenza di rilevazione: annuale



n° Protocolli in uscita
Frequenza di rilevazione: annuale



n° SMART/CIG
Frequenza di rilevazione: annuale



6.1.2 Sistemazione strade anno 2018

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo

Descrizione

Nel bilancio dei lavori pubblici è previsto l'intervento di sistemazione delle strade:

- via Straelle laterale
- via Recelio
- via Prati
- via dell'artigianato

L'obiettivo è oggetto di valutazione per LUCA RIGO.

Fasi Operative

1. Firma contratto
Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
2. Inizio lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
3. Fine lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/05/2019 (30 gg)
4. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/08/2019 (0 gg)


OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistemazione strade anno 2018
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
6.1.2.1 - Firma contratto [20/03/19-30/04/19]
6.1.2.2 - Inizio lavori [01/04/19-30/04/19]
6.1.2.3 - Fine lavori [01/05/19-30/05/19]
6.1.2.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione [01/06/19-31/08/19]

6.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Liliana Vanin

Descrizione

Lotto 2: "Realizzazione rotatoria".

L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

2. Approvazione variante urbanistica
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

3. Comunicazione indennità di esproprio
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/05/2019 (0 gg)

4. Immissioni in possesso e decreti di esproprio
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/09/2019 (0 gg)


Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
6.1.3.1 - Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica [01/01/19-31/01/19]
6.1.3.2 - Approvazione variante urbanistica [01/04/19-30/04/19]
6.1.3.3 - Comunicazione indennità di esproprio [01/05/19-30/05/19]
6.1.3.4 - Immissioni in possesso e decreti di esproprio [01/06/19-30/09/19]

6.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Liliana Vanin

Descrizione

"Realizzazione rotatoria"

L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO.

Fasi Operative

1. Comunicazione indennità di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

2. Determina a contrarre e avvio procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

3. Immissioni in possesso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/06/2019 (30 gg)

4. Firma contratto

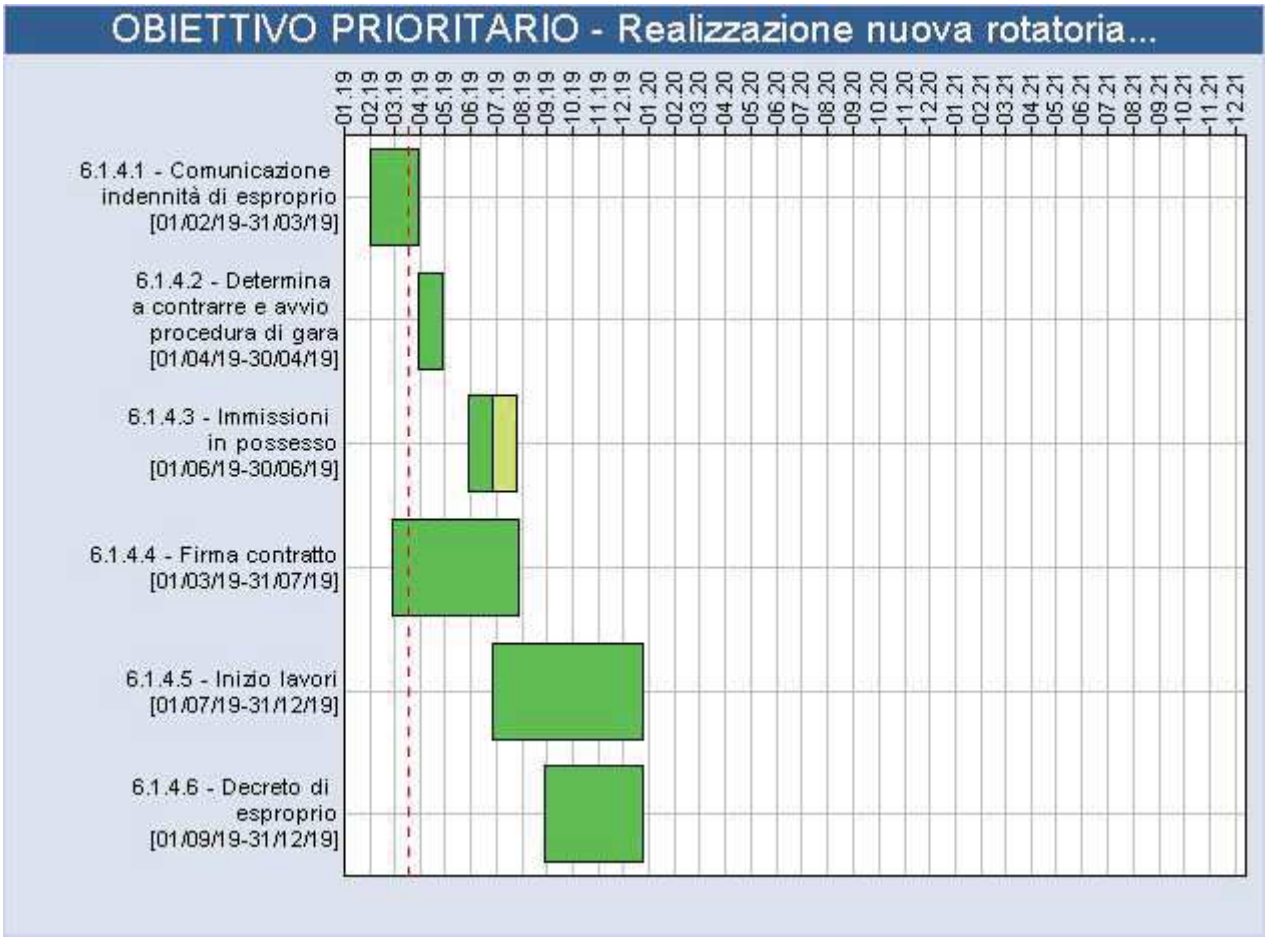
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

5. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

6. Decreto di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)


OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria...
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
6.1.4.1 - Comunicazione indennità di esproprio [01/02/19-31/03/19]
6.1.4.2 - Determina a contrarre e avvio procedura di gara [01/04/19-30/04/19]
6.1.4.3 - Immissioni in possesso [01/06/19-30/06/19]
6.1.4.4 - Firma contratto [01/03/19-31/07/19]
6.1.4.5 - Inizio lavori [01/07/19-31/12/19]
6.1.4.6 - Decreto di esproprio [01/09/19-31/12/19]

6.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marta Dal Corso P.T. 18 H • Corrado Martini • Chiara Vedovato P.T. 30h

Descrizione

L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del Ministero.

L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO e DAL CORSO MARTA.

Fasi Operative

1. Firma contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/05/2019 (0 gg)

2. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)



6.1.6 Restauro e valorizzazione turistica della "Torre Orologio"

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato P.T. 30h

Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione di CHIARA VEDOVATO.

Fasi Operative

1. Firma convenzione incarico professionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Trasmissione progetto esecutivo al ministero

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2019 - 13/05/2019 (0 gg)



6.1.7 Realizzazione "Parco inclusivo" - via San Francesco

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• *Maccarrone Katia*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato P.T. 30h

Descrizione

Fasi Operative

1. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/01/2019 (0 gg)

2. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

3. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (0 gg)



6.1.8 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marta Dal Corso P.T. 18 H • Corrado Martini • Chiara Vedovato P.T. 30h
Criticità	**Ottenimento concessione finanziamento regionale**

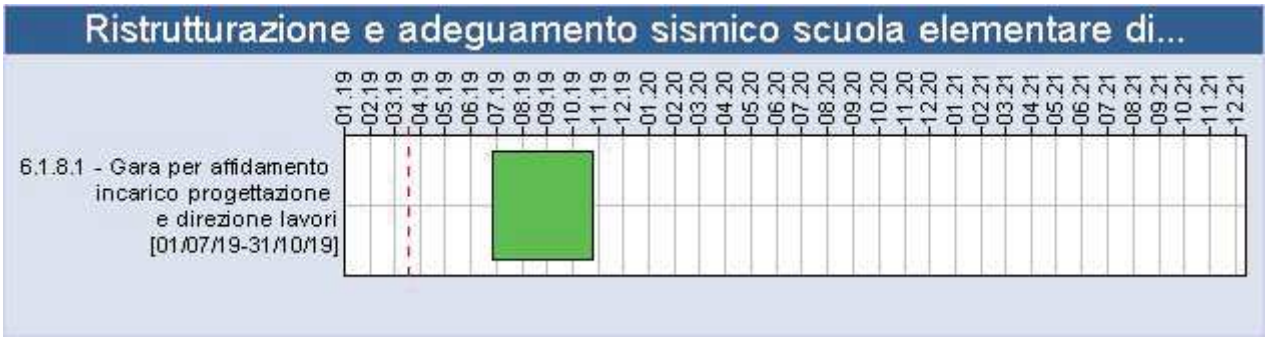
Descrizione

Prevista nel 2019

Fasi Operative

1. Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/10/2019 (0 gg)



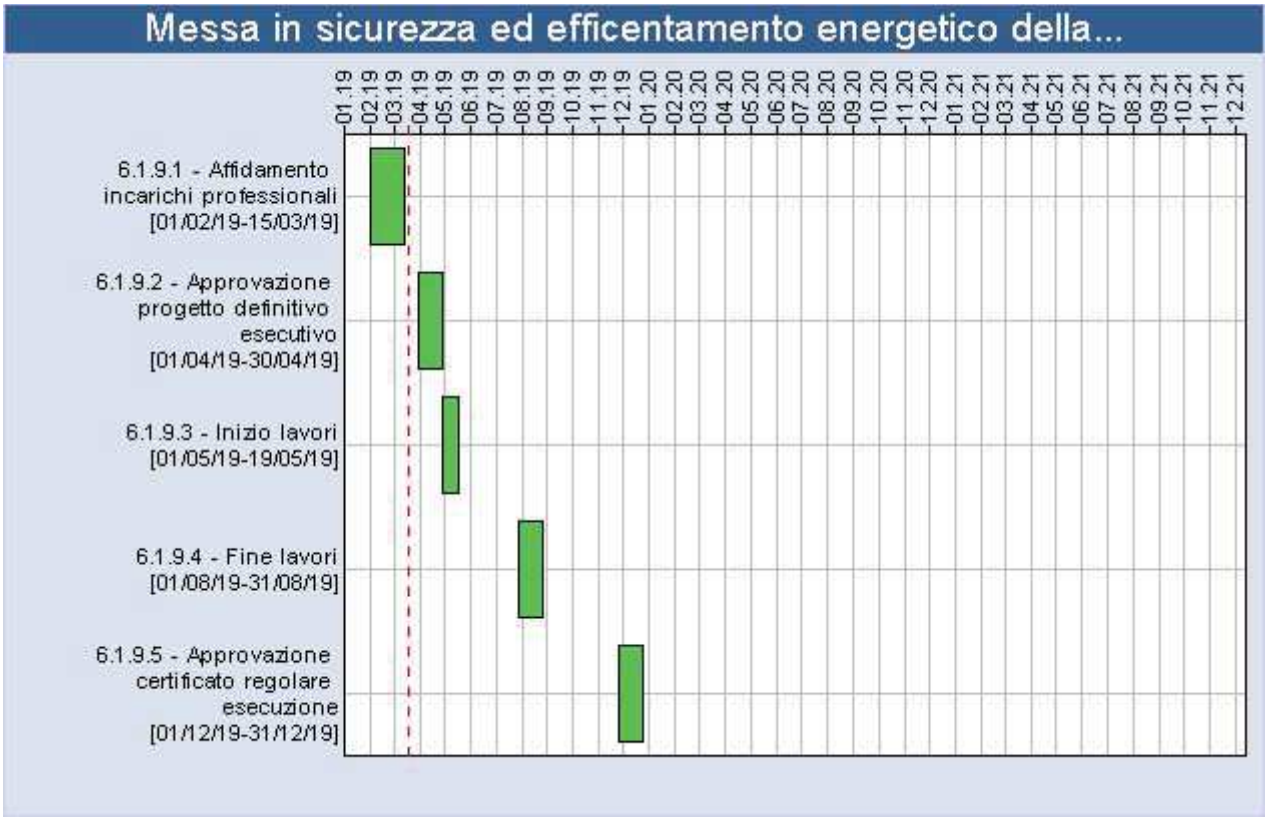
6.1.9 Messa in sicurezza ed efficentamento energetico della pubblica illuminazione 2019

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• *Gonzo Carlo*
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento incarichi professionali
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 15/03/2019 (0 gg)
2. Approvazione progetto definitivo esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
3. Inizio lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 19/05/2019 (0 gg)
4. Fine lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/08/2019 (0 gg)
5. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



6.1.10 Realizzazione campo da rugby via Corso

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marta Dal Corso P.T. 18 H • Corrado Martini • Chiara Vedovato P.T. 30h

Descrizione

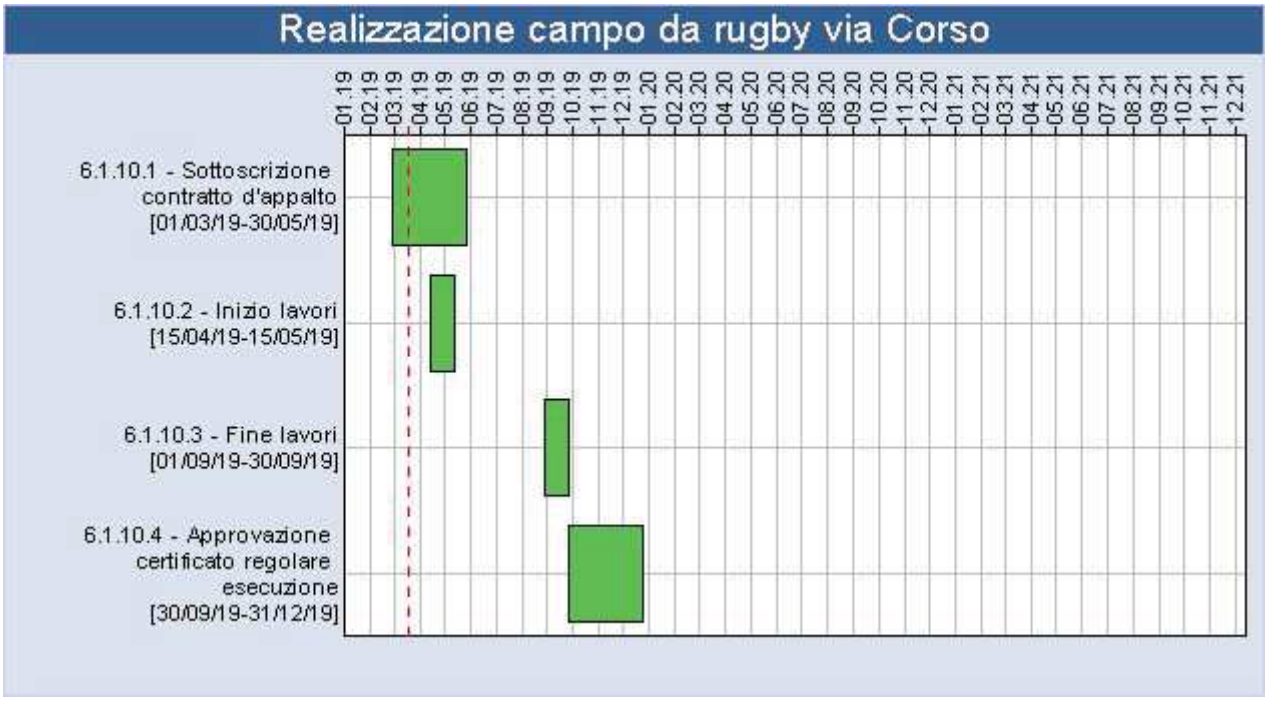
Fasi Operative

1. Sottoscrizione contratto d'appalto
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/05/2019 (0 gg)

2. Inizio lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 15/05/2019 (0 gg)

3. Fine lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



6.1.11 Sistemazione strade 2020

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• *Gonzo Carlo*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo

Descrizione

Nel bilancio dei lavori pubblici è previsto l'intervento di asfaltatura delle strade

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

2. Procedure di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/07/2020 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



6.1.12 Sistemazione strade 2021

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo

Descrizione

Nel bilancio dei lavori pubblici è previsto l'intervento di asfaltatura delle strade

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 30/06/2021 (0 gg)

2. Procedure di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2021 - 31/07/2021 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2021 - 30/09/2021 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2021 - 31/12/2021 (0 gg)



6.1.13 Rivisitazione Centro Storico 2020

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo • Chiara Vedovato P.T. 30h

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/08/2020 (0 gg)
3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
4. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/03/2021 (0 gg)



6.1.14 Rivisitazione Centro Storico 2021

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo • Chiara Vedovato P.T. 30h

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 30/06/2021 (0 gg)

2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2021 - 31/08/2021 (0 gg)

3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2021 - 31/12/2021 (0 gg)



6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Federico Artuso • Paolo Barizza • Franco Fabris • Alfieri Girotto • Corrado Martini • Liliana Vanin • Chiara Vedovato P.T. 30h
Criticità	**Disponibilità finanziarie**

Descrizione

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

- strade,
- areee verdi,
- illuminazione pubblica,
- impianti semaforici,
- segnaletica,
- sede municipale,
- edifici di proprietà comunale,
- impianti sportivi,
- cimiteri.

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;

OGGETTO DI VALUTAZIONE per Alfieri Girotto: aggiudicazione definitiva appalto manutenzione segnaletica stradale.

2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'**appalto** per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette, affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e

certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegname, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

Attività tecnica: redazione elaborati di gara (scheda progettuale, computo metrico, elenco prezzi, capitolato speciale, e/o foglio condizioni esecutive; verbale di consegna dei lavori).

Attività amministrativa:

- determina a contrattare, predisposizione elaborati amministrativi di gara;
- invio lettere di invito per cottimi fiduciari o pubblicazioni bandi di gara secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006;
- determina di nomina Commissione di gara;
- espletamento gara,
- redazione verbale di gara e aggiudicazione
- comunicazioni relative all'aggiudicazione;
- controllo requisiti (DURC, regolarità fiscale, casellario giudiziale, carichi pendenti ecc)
- determina di efficacia dell'aggiudicazione
- trasmissione atti all'Ufficio Segreteria per stipula contratto.

OGGETTO DI VALUTAZIONE per VANIN LILIANA: aggiudicazione definitva appalto manutenzione segnaletica stradale.

3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione/elenco semestrale sui programmi di lavoro svolti, sottoscritta da tutti.

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

5.Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)

6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.

8. Gestione convenzioni CONSIP.

Sicurezza:

1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

Fasi Operative

1. Determina a contrarre appalto manutenzione segnaletica stradale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/07/2019 (30 gg)

Note Oggetto di valutazione

2. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/08/2019 (15 gg)

3. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

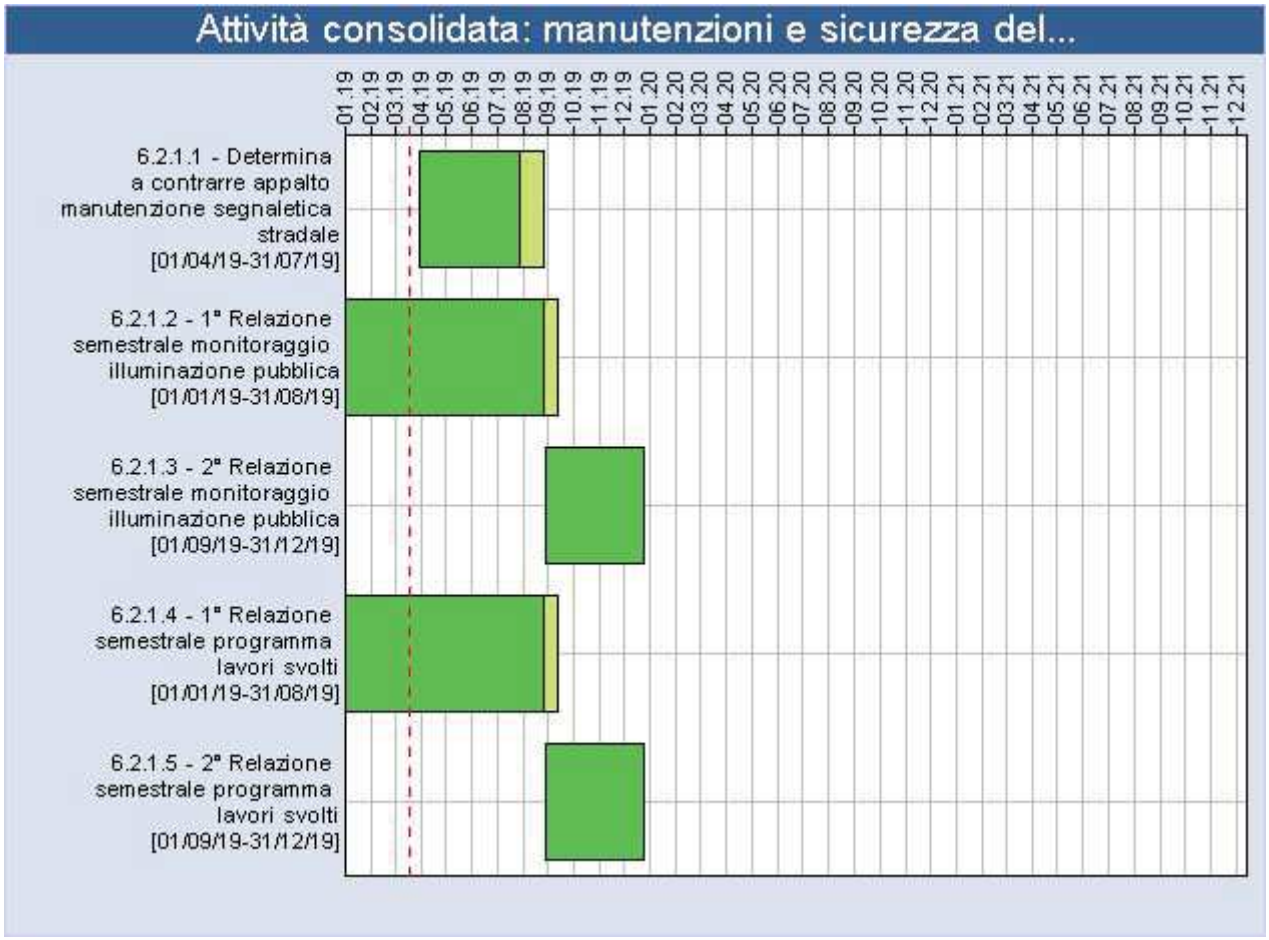
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/08/2019 (15 gg)

5. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



7.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - consumo del suolo e nuovo regolamento edilizio tipo (RET)

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

Gestione procedimento per la redazione della variante al PI.

ADEGUAMENTO LR 14/2017 E REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004".

Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:

- redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definzione dei contenuti e delle priorità di variante

-documento premilinare

- verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale

- pubblicazione di Avviso esplorativo, di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016, per la formazione di un elenco di professionisti per procedure di affidamento incarico di variante allo strumento urbanistico

- affidamento dell'incarico professionale dopo indagine esplorativa di mercato, ai sensi della'rt. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016

dopo l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione della variante al tecnico urbanista, si procederà all'incarico per gli approti specilistici. a seguire l'espletamento delle rpocedure di verifica assoggettabiltà VAS. screnning VINCA e VCI

fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro dicembre 2019.

A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

OBIETTIVloggetto di valutazione per il Responsabile Danilo Rossetto (D6): Piano Regolatore Comunale e consumo del suolo.

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 01/11/2019 (0 gg)

2. determina a contrarre incarichi specialistici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/07/2019 (0 gg)



7.1.2 Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Danilo Rossetto Dal 9/01/2019

Descrizione

Gestione attività tecnico-amministrativa relativa a varianti parziali al PI collegate a

- accordi di programma art. 7 LR 11/2004 e art. 34 D. Lgs 267/2000: istruttorie tecnico normative, coordinamento enti ed uffici coinvolti, convocazione conferenze di servizi, predisposizione atti e trasmissione pubblicazioni varie

- proposte di accordo pubblico privato art. 6 L.R. 11/2004, secondo le linee guida approvate dal Consiglio Comunale e attivazione procedimenti per variante al PI.

- procedimenti SUAP (art. 8 DPR 160/2010) e LR 55/2012

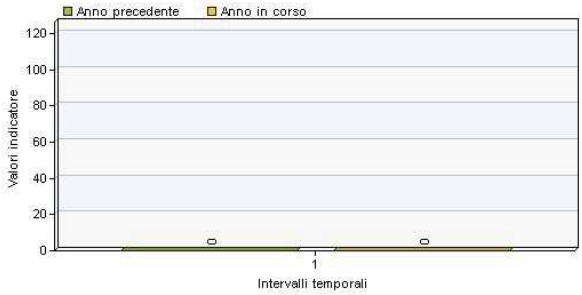
- istanze puntuali

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

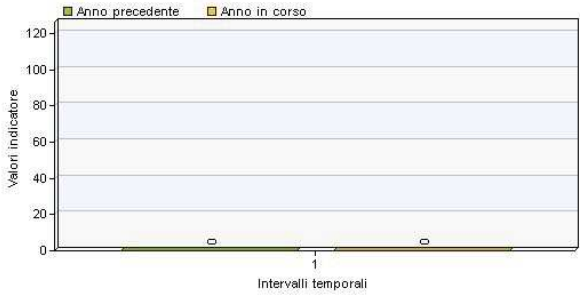
- procedimenti in deroga per opere pubbliche

Gli Indicatori

n° procedimenti di deroga
Frequenza di rilevazione: annuale



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE
Frequenza di rilevazione: annuale



7.1.3 Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

realizzazione opere pubbliche in variante al PI e apposizione di vincolo preoridanto all'esproprio ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 e art. 24 della LR 27/2003: dalla comunicazione di avvio del procedimento (art. 11 DPR 327/2001 e artt. 7-8 della L. 241/90) all'approvazione della variante con le procedure dell'art. 18 della LR 11/2004.

1) gestione procedimento di variante per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio relativo alla realizzazione della rotatoria di via Martiri della libertà.

Fasi Operative

1. proposta di delibera di CC di adozione variante per apposizione vincolo preordinato all'espropio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)



7.1.4 Attività consolidata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione
ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

Strumenti urbanistici Attuativi

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Presentazione alla giunta per parere preliminare
Istruttoria sulla documentazione presentata: verificata situazione proprietaria e titolo legittimante; verifica conformità strumenti urbanistici di livello superiore e normative di settore; predisposione relazione;

Gestione procedimento per rilascio autorizzazione paesaggistica: verifica presupposti; relazione istruttoria; trasmissione richiesta di parere alla soprintendenza e comunicazione di avvio del procedimento agli interessati; verifica tempistica adempimenti soprintendenza; acquisizione parere e trasmissione alla ditta richiedente; rilascio autorizzazione paesaggistica
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 14 E SEGUENTI DELLA L. 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA: Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)
Delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;
Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo
Acquisizione ed esame eventuali osservazioni
Delibera di Giunta Comunale di Approvazione
Sottoscrizione convenzione di lottizzazione
Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione
Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)
Rilascio PdC
Nomina Collaudatore
verifica atti e approvazione collaudo
vericica con ufficio manutenzioni per cessione aree

Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016

Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

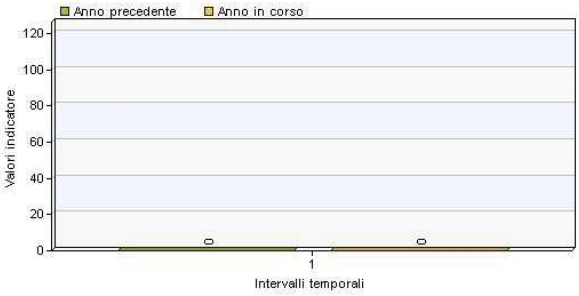
Rilascio CDU
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Verifica estratto di mappa catastale
Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza
Redazione atto
Determinazione importo diritti di segreteria

Consulenza IMU

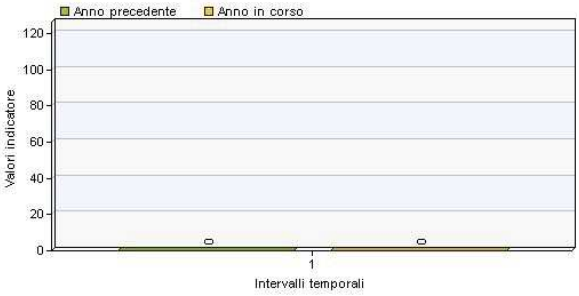
Consulenza/collaborazione ufficio ICI: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali;consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie
Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

Gli Indicatori

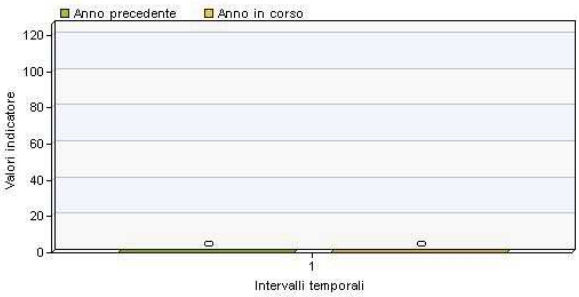
n.CDU rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



n° aree perequate gestite
Frequenza di rilevazione: annuale



n° piani attuativi esaminati
Frequenza di rilevazione: annuale



7.1.5 Aggiornamento banche dati del SIT

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

Attività amministrativa relativa all'acquisizione e gestione delle banche dati di altri Enti; incarico a società esterna per aggiornamento con relativa verifica; Consulenza e verifiche situazioni tributarie (IMU). Coordinamento uffici interessati dal caricamento diretto dei dati di competenza.

Adeguamento banca dati con inserimento nuovi moduli necessari alla gestione del PI.

Gestione procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi:

1. attività ordinaria di gestione del sistema
2. attività di sviluppo per l'adeguamento delle banche dati urbanistiche al PI.

Fasi Operative

1. Affidamento delle attività di gestione

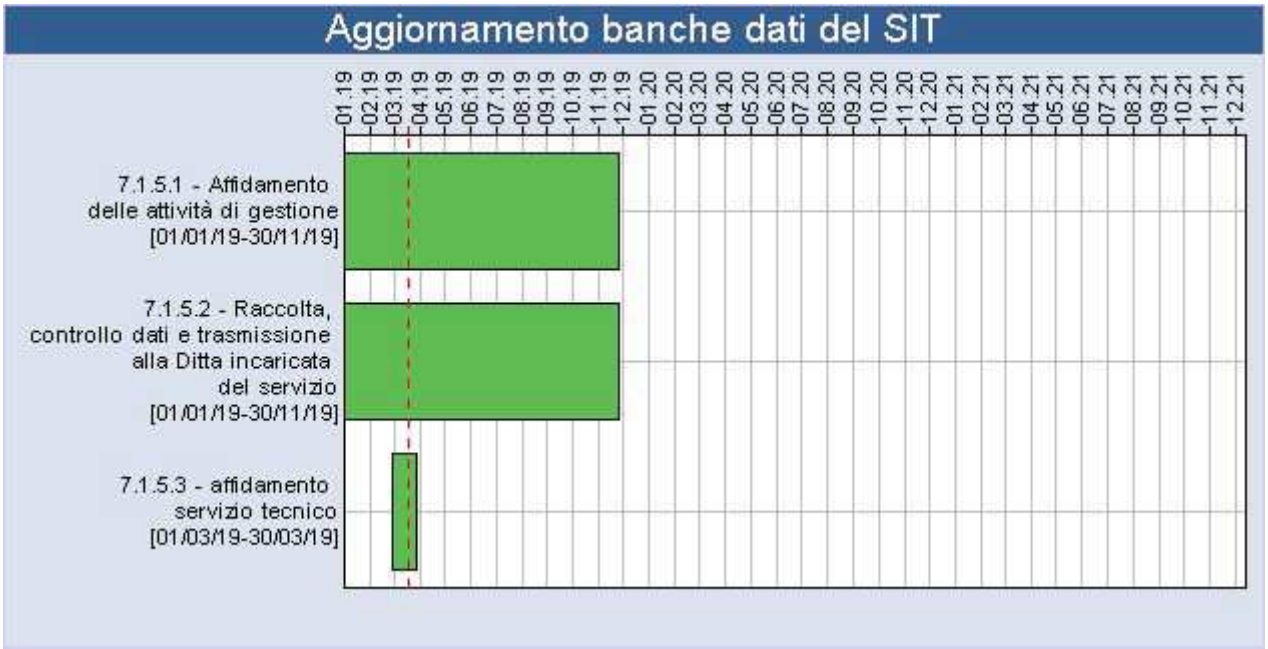
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

2. Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

3. affidamento servizio tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/03/2019 (0 gg)



7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto

Descrizione

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica tipologia atto

1) Procedimento ordinario art. 146 D. Lgs 42/2004
2) Procedimento semplificato DPR 31/2017

Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazione
Verifica legittimità urbanistico-edilizia (diversificata per tipologia di titolo edilizio legittimante)
Predisposizione relazione istruttoria
Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere
Verifica tempistica adempimenti
Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato
Rilascio autorizzazione paesaggistica
Redazione elenchi delle autorizzazioni rilasciate, sul sito internet del Comune; trasmissione soprintendenza e regione veneto

Verifica compatibilità paesaggistica (art. 167 D.lgs 42/2004

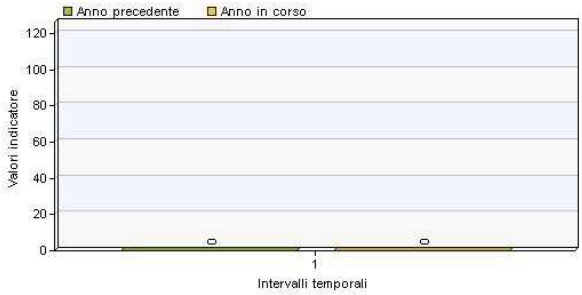
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Accertamento presupposti art. 164 comma 4 D. Lgs 42/2004
Richiesta parere alla soprintendenza
Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate
Determinazione indennità risarcitoria
Trasmissione atti ala presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001
Determinazione sanzione amministrativa
Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa
Verifica introiti

Gestione scadenze termini di espressione del parere da parte della soprintendenza: registrazione RAR nel gestionale Halley e trasmissione della pratiche a Antonella De Martin per i provvedimenti conclusivi.

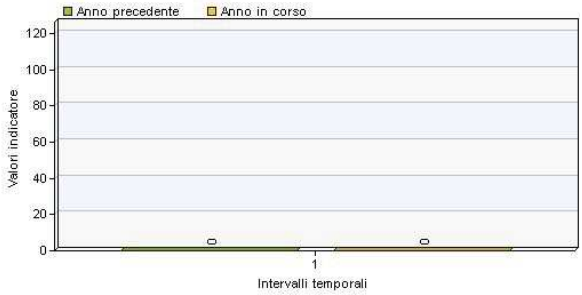
Oggetto di valutazione per Antonella De Martin: rispetto dei termini di istruttoria e rilascio del provvedimento previsti dal D. Lgs 42/2004 e DPR 31/2017

Gli Indicatori

n° autorizzazioni rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale



n° pareri richiesti alla soprintendenza
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Dal 2017 l'attività ordinaria ha dovuto rapportarsi con le numerose modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento nazionale in tema di sempllificazione amminiStrativa. in particolare per quanto riguarda la revisione dei titoli edilizi operata con i D. Lgs 126/2016 e D. lgs 222/2016 e la rivisitazione dell'istituto della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 241/90. ciò comporta un radicale cambiamento nella gestione delle istanze rivolte alla PA , con la necessità di un costante aggiornamento di prassi, modulistica ed attenzione al coordinamento tra normativa nazionale e regionale.

Il Comune è inoltre chiamato ad edeguare il proprio regolamento edilizio secondo lo schema tipo regionale.

le attività di aggiornamento gestionale coinvolgono tutto l'ufficio.

il coordinamneto delle attività è assegnato al responsabile

RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE **(DPR 380/2001)**

1. Acquisizione istanza
2. Repertorio e catalogazione
3. Comunicazione di avvio del procedimento
    - Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
    - Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
4. Verifica pratiche precedenti con ricerca d’archivio
5. Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
6. Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
7. Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
8. CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente
9. Comunicazione determinazioni sull’istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)
10. verifica applicazione contributo straordinario
11. Verifica completezza adempimenti
12. Compilazione modello ISTAT
13. Rilascio provvedimento
14. Aggiornamento dati per ufficio tributi
15. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)

16. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predispozione ingiunzione al pagamento

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Trasmissione CILA all'Agenzia delle Entrate
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richeisti dai proponenti
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)
Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive
Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

AUTORIZZAZIONI AMMINSITRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale
Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO
L'ufficio assicura settimanalmente un'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.
Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.
Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI
Acquisizione comunicazione
Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO
verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definzione di successive pratiche edilizie

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denuncie opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI: registrazione earchiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE. protocollo di tutta la posta in partenza (oridnaria, RAR e PEC)

BILANCIO/PEG (attività assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestioen Determine; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggironamento mensile PEG progetti.

Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

Oggetto di valutazione per Petronilla: rilascio PDC entro 45 giorni dall'integrazione documentale definitiva

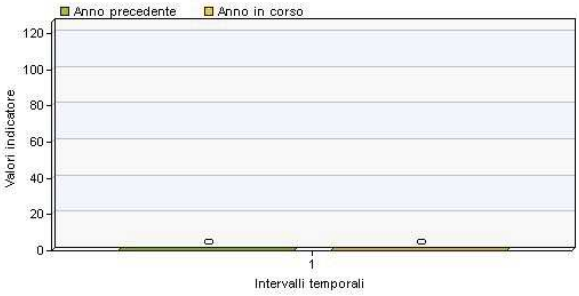
Fasi Operative

1. Introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 01/02/2019 (0 gg)

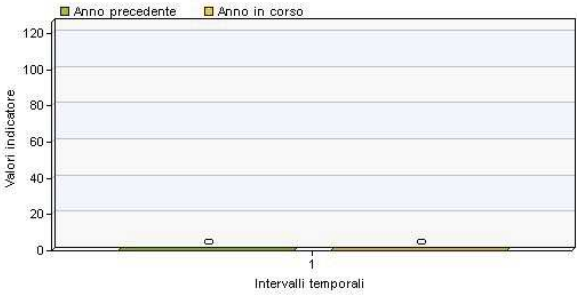

OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi
01.19
02.19
03.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
03.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
7.2.2.1 - Introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi [01/01/19-01/02/19]

Gli Indicatori

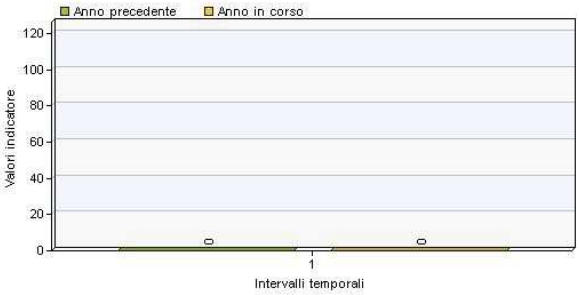
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici
Frequenza di rilevazione: annuale



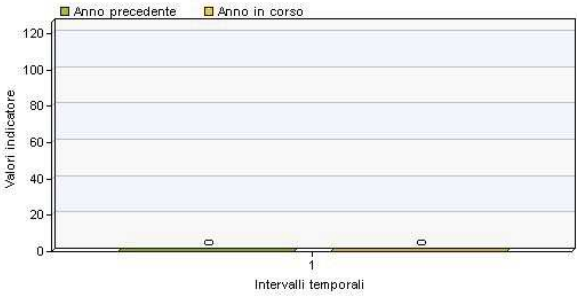
N. di denuncia cementi armati istruite
Frequenza di rilevazione: annuale



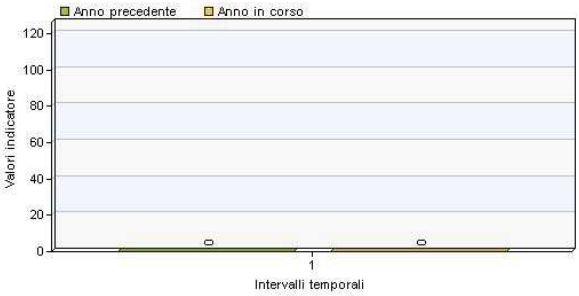
n. protocolli
Frequenza di rilevazione: annuale



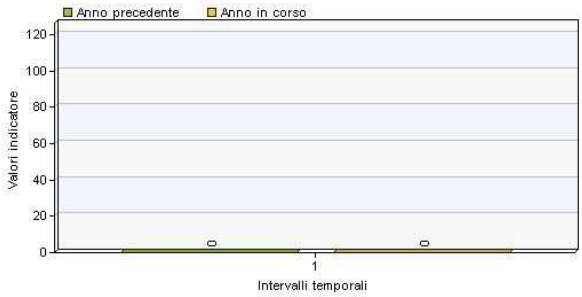
n.condoni istruiti L.326/'03
Frequenza di rilevazione: annuale



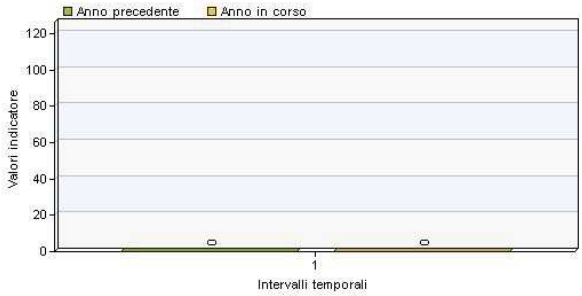
n.condoni istruiti L.724/94
Frequenza di rilevazione: annuale



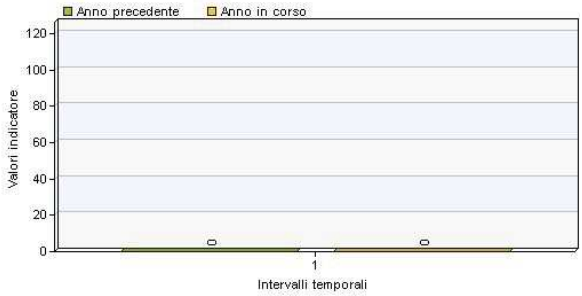
n.permessi a costruire rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



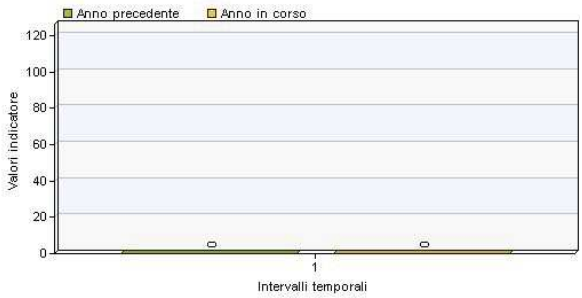
n° Autorizzazioni impianti pubblicitari
Frequenza di rilevazione: annuale



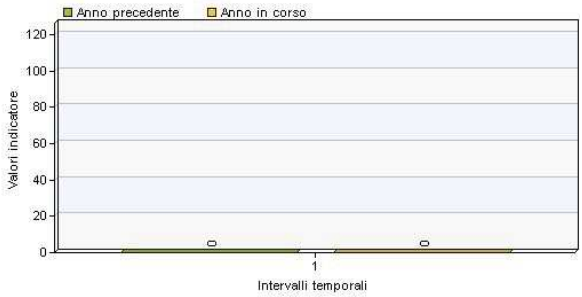
n° commissione edilizia
Frequenza di rilevazione: annuale



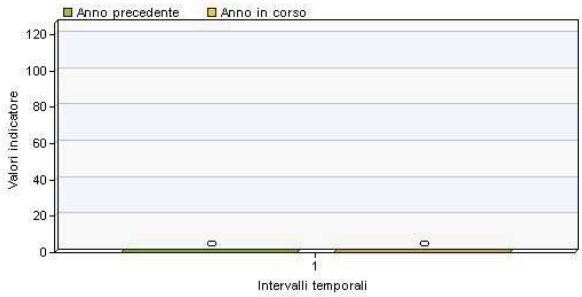
N° comunicazioni attività edilizia libera
Frequenza di rilevazione: annuale



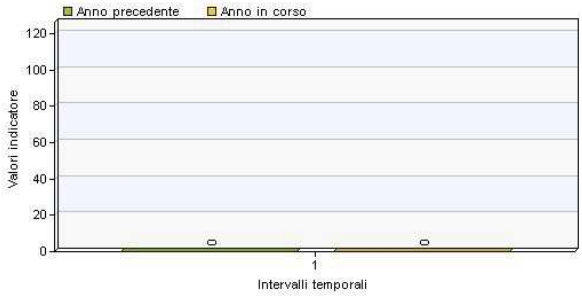
n° determinazioni indennità risarcitoria
Frequenza di rilevazione: annuale



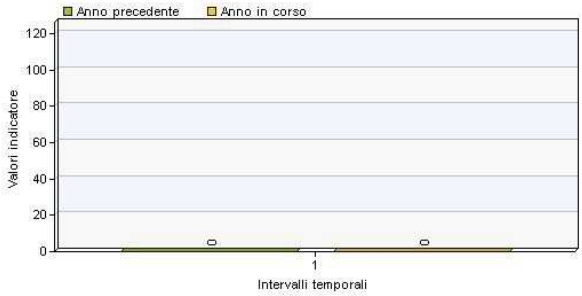
n° DURC richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale



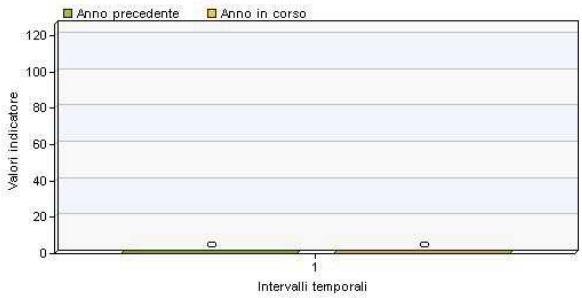
n° frazionamenti registrati
Frequenza di rilevazione: annuale



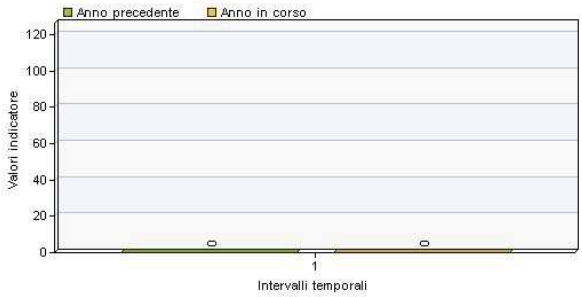
n° istanze pervenute
Frequenza di rilevazione: annuale



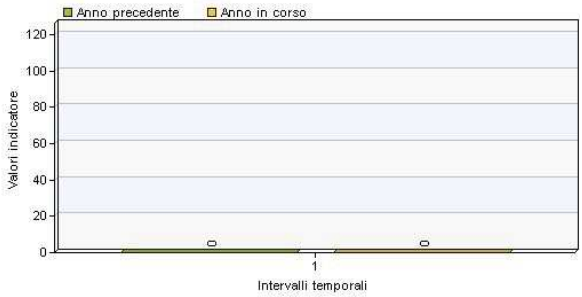
n° matricole ascensori assegnate
Frequenza di rilevazione: annuale



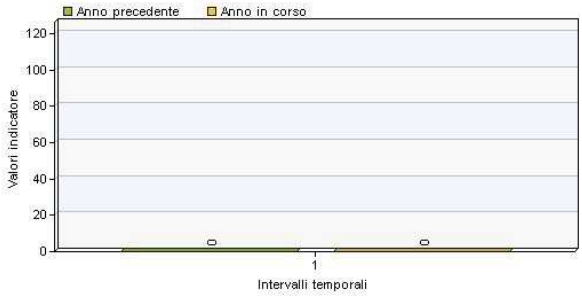
n° passi carrai rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



n° PRATICHE SUAP pervenute
Frequenza di rilevazione: annuale



N° SCIA presentate
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.3 Gestione SCIA per agibilità

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

Gestione SCIA agibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

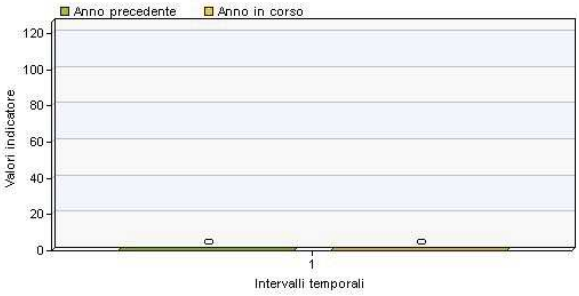
1. Ricezione istanza
2. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al publbico a ai tecnici operanti sul territorio, anche a mezzo telefonico ed e- mail; gestione procedimenti per il rilascio attestazioni pratiche anni precedenti (formazione silenzio-assenso); controllo incrociato dati agibilità e fornitura pubblci servizi.

Oggetto di valutazione per Toniolo: istruttoria entro 30 giorni dal ricevimento

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

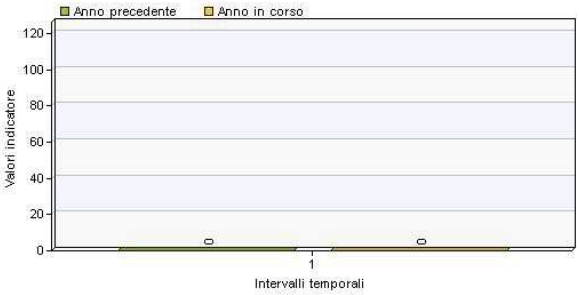
1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-ammnistrativa al publbico e ai tecnici, anche a nezzo telefonico ed e-mail

gestione rapporti con ARPAV e Provincia

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.5 Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

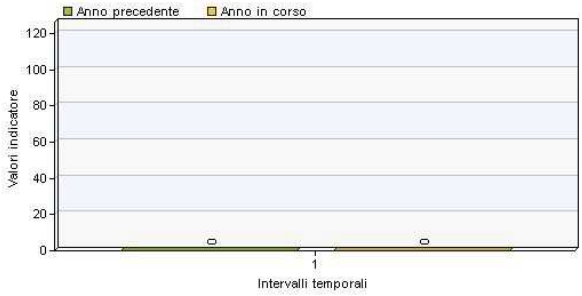
Descrizione

Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia

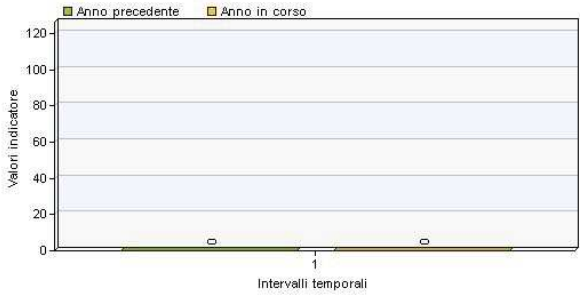
1. Acquisizione segnalazione
2. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
3. Redazione verbale
4. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
5. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
6. Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza
Frequenza di rilevazione: annuale



n° sopralluoghi eseguiti
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.6 Gestione certificati di idoneità dell’alloggio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

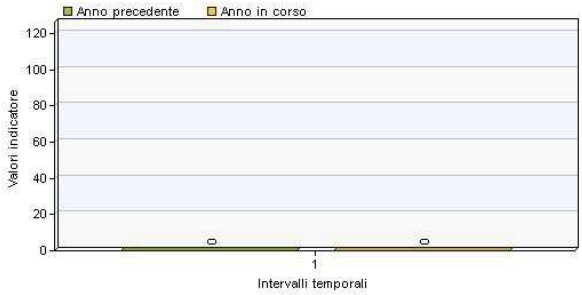
Descrizione

Gestione certificati di idoneità dell’alloggio (L. 94/2009)

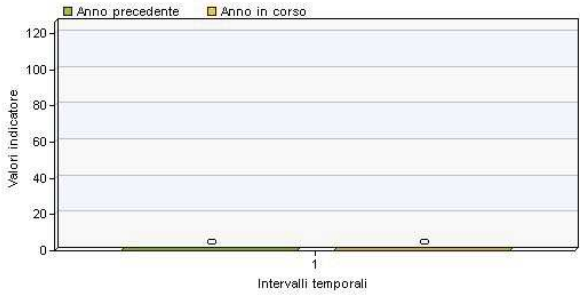
1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e asseganzione repertorio
3. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
4. Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
5. Eventuale sopralluogo di verifica
6. acquisizione certificazione statio di residenza da parte dell'ufficio anagrafe
7. Rilascio provvedimento

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità
Frequenza di rilevazione: annuale



n° sopralluoghi eseguiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



7.2.7 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto

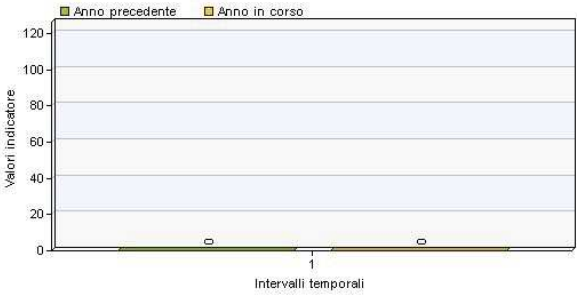
Descrizione

Gestione contributo di costruzione

1. Verifica scadenze di versamento
2. Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria
3. predisposione determina mensile di incasso

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.8 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto

Descrizione

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

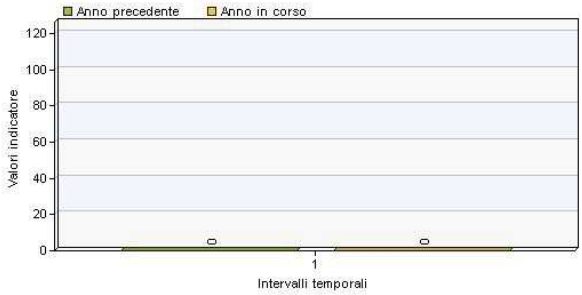
RICERCHE D'ARCHIVIO

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90
ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC
DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

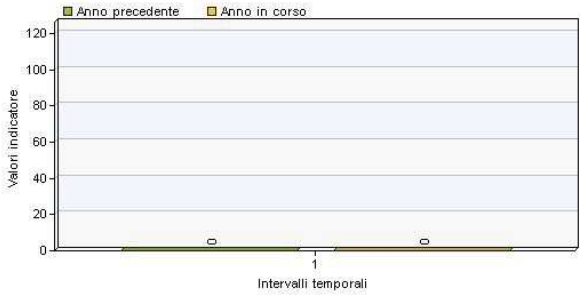
Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all'accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteresasti
Determinazioni conclusive sull'istanza
OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE per Sacchetto: rilascio degli atti entro i termini stabiliti dalla L.241/1990.

Gli Indicatori

n° accessi d'archivio
Frequenza di rilevazione: annuale



n° accesso agli atti
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.9 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019

Descrizione

Comunicazioni anagrafe tributaria.

Estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente

1. controllo ed allineamento dei dati mancanti quali CF del richiedente, tipo di intervento, ,FG e mappale, qualifica del tecnico progettista e tecnico collaudatore
2. predisposizione del file contenente tutte le informazioni necessarie all'anagrafe tributaria (PdC, SCIA,etc)
3. Utilizzazione Intratel con controllo e autentificazione
4. collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
5. acqusizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
6. controllo dati sito ed acquisizione

Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)



7.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019
Criticità	**Contenzioso su provvedimenti assunti**

Descrizione

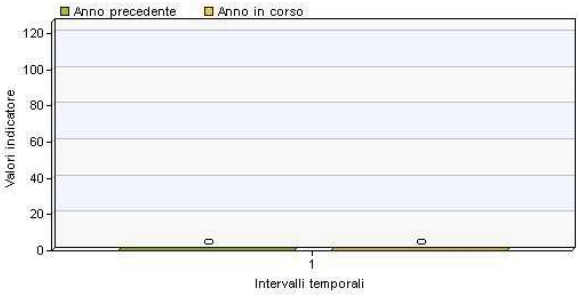
1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
    - area ex ITAL SINTEX:
    - Monitoraggio criticità:
        - impianto di biotrattamento;
        - cartiera CARBONERA;
        - fonderia ANSELMI;
        - segnalazioni ed emergenze ambientali puntuali.
2. Controlli ambientali con inoltro richieste all'ARPAV: campi elettromagnetici, emissioni sonore, emissioni odorigene
    - acquisizione denuncie/segnalazioni
    - verifiche di primo livello congiuntamente a PL
    - redazione verbale
    - trasmissione verbale agli enti preposti al controllo (ARPAV Provincia ULSS)
    - gestione chiusura procedimento
3. Emissione autorizzazioni in deroga L.447/95.
    - acqusizione istanza e verifica completezza documentazione
    - richiesta eventuali integrazioni
    - inoltro all'ARPAV per parere
    - rilascio provvedimetno finale
4. Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per assuznzioni eventuali provvedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio
5. Gestione adempimenti di competenza dle Comune in tema di mancato allacciamento alla fognatura pubblica.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE del Responsabile Danilo Rossetto.

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Frequenza di rilevazione: annuale



7.3.2 endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

Gestione Endoprocedimenti di competenza comunale nell'ambito di procedimenti in capo a Provincia -Regione relativi a

- Autorizzazione Integrata Ambientale

- Autorizzazione Unica Ambientale

- Valutazione Impatto Ambientale

- industrie a Rischio Incidente Rilevante

le attività consistono in

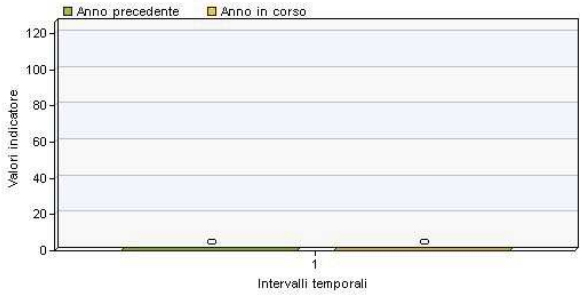
AIA: partecipazione conferenze di servizi indette dalla Provincia-istruttorie ed predisposizione parere di conformità rbanistico-edilizia e ai sensi dell'at. 8 del DPR 447/95

VIA: partecipazione conferenze di servizi indette da Provincia e Regione- istruttorie e predisposizione parere di comeptenza comunale; redazione atti amministrativi propedeutici (delibere di CC)

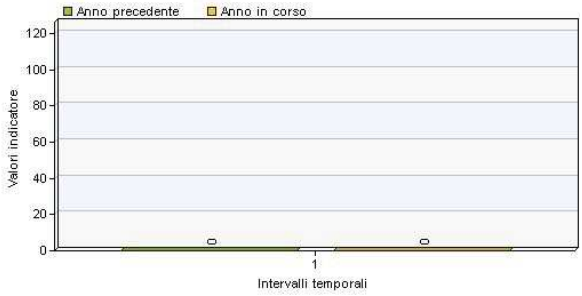
RIR: gestione del procedimetno di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adegumento strumetni urbanistici);

Gli Indicatori

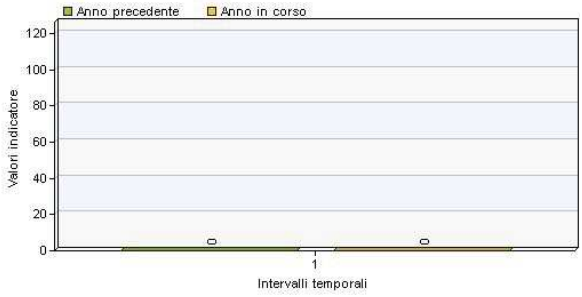
N° procedimenti AIA
Frequenza di rilevazione: annuale



n° procedimenti RIR
Frequenza di rilevazione: annuale



n° procedimenti VIA
Frequenza di rilevazione: annuale



7.3.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto

Descrizione

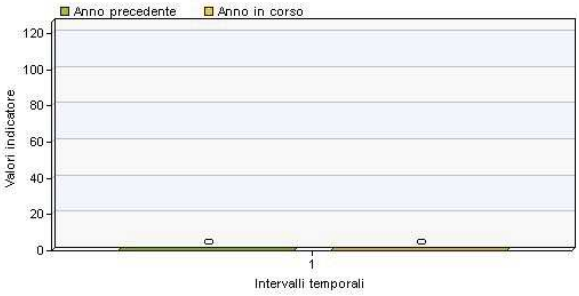
Monitoraggio adempimenti in capo ad ETRA nell'ambito della gestione dell'impianto.

Acquisizione "Relazione Tecnica" trimestrale ed annuale e trasmissione per pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013

Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate
Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamanto Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

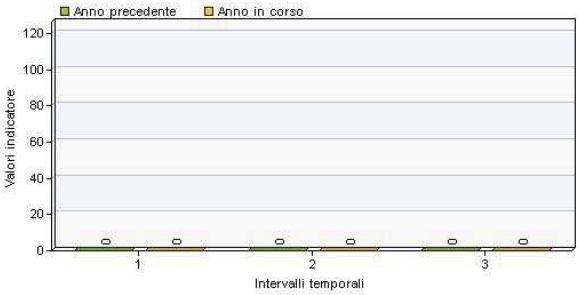
Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richeiste da Privati/Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o regionali corretnti all'interno del centro abitato

Gestione nulla osta per transito di mezzi eccezionali

L'attività coinvolge tutto l'ufficio

Gli Indicatori

provvedimenti COSAP
Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019

Descrizione

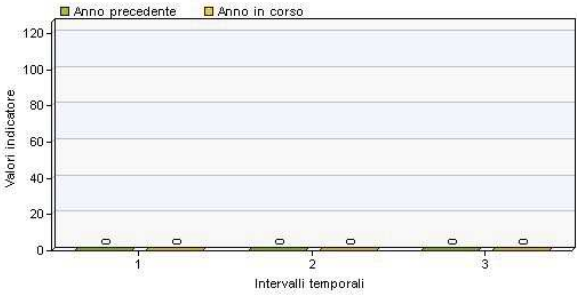
Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a segutio della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nievo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delel banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpare le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

Gli Indicatori

posizioni verificate
Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019

Descrizione

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consilgio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

- versamento all Regione del Veneto Fondo ERP (art. 10 LR 14/1997)

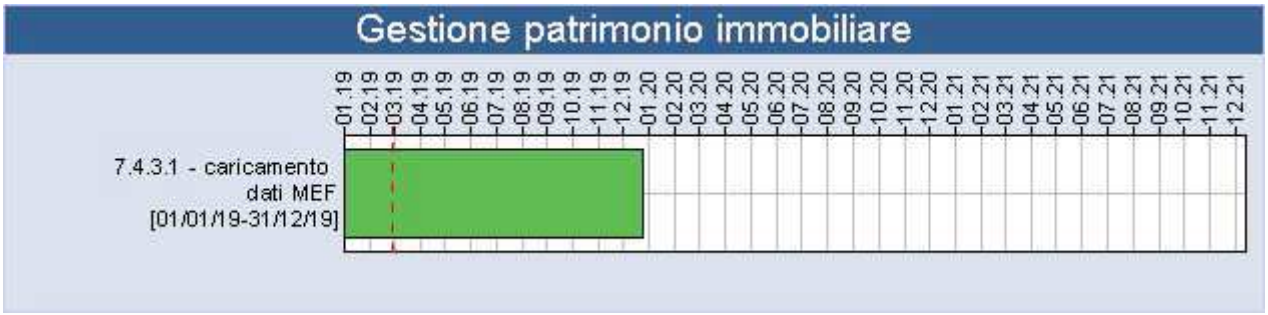
- verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999).

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare anno 2019: caricamento dati MEF.

Fasi Operative

1. caricamento dati MEF

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



7.5.1 Gestione contenziosi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Gestione ricorsi/contenziosi
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019

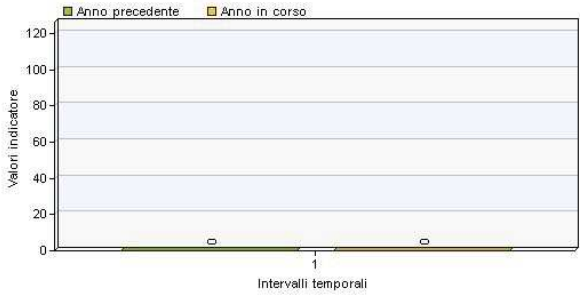
Descrizione

gestione degli aspetti di natura tecnica conessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordianrio contro atti di competenza dell'area 10.

l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti
Frequenza di rilevazione: annuale



7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Angela Sacchetto

Descrizione

aggiornamento portale relativamente a :

1) atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordianamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e dui attuazione, nonchè le loro varianti)

2) atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relatvi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D..Lgs 33/2013

3) atti art. 40 D. lgs 33/2013

4) caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013

5) aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

Fasi Operative

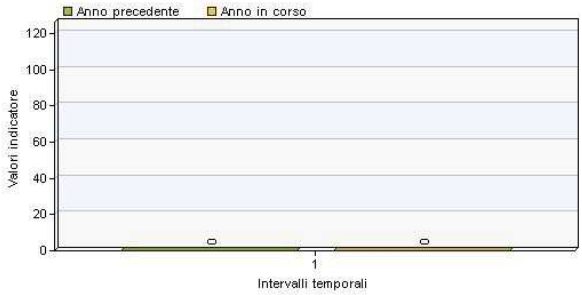
1. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

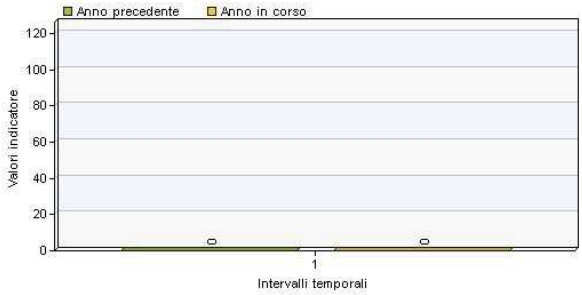


Gli Indicatori

n° informazioni ambientali trasmesse
Frequenza di rilevazione: annuale



n° atti di governo pubblicati
Frequenza di rilevazione: annuale



7.7.1 Gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Distribuzione gas metano nel territorio comunale
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Danilo Rossetto Dal 9/01/2019 • Michele Toniolo in comando a 9 ore fino al 31/05/2019
Criticità	**complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento**

Descrizione

Gestione endoprocedimento di competenza del Comune nell'ambito della gara per l'affidamento della concessione nell'ATEM PADOVA1.

Gestione attività di competenza del comune (in attuazione della convenzione approvata con delibera di CC n° 31 del 05/08/2014) nel quadro della azioni propedeutiche all'affidamento del servizio.

acquisizione dati tecnici necessari alla predisposizione del bando di gara e trasmissione al comune capofila dell'ATEM (comune di Padova)

implementazione dati a seguito richieste del Comune capofila

ALL. C)

Proposta di deliberazione avente per oggetto:
APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2019-2021 E PIANO PERFORMANCE 2019

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, TESTO UNICO - D.LGS. N° 267 DEL 18.8.2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CARRARO ARIANNA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CARRARO MARCO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
TONIATO CARLO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
ROSSETTO DANILO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
MARTINI CORRADO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
SIMONETTO MIRKA