

COPIA

Deliberazione N. **113**

Data **02-12-2015**



**COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA**

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **MODIFICA PEG FINANZIARIO, DI CASSA E OBIETTIVI 2015.**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **due** del mese di **dicembre** alle ore **18:20** 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. ZAMPIERI GIOVANNI
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
F.to MACCARRONE KATIA

Il Segretario Generale
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

N. Reg. Pubblicaz. del CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124, comma 1, Testo Unico – D.Lgs. 267/2000) Io sottoscritto Messo C.le certifico che copia informatica della presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni consecutivi (art. 32, c. 1, L. n. 69/2009) e trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000. Addì _____ IL MESSO COMUNALE	CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134, comma 3, Testo Unico – D.Lgs. 267/2000) La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune a norma di legge, è DIVENUTA ESECUTIVA il giorno decorsi 10 giorni dalla scadenza della data di avvenuta pubblicazione. Addì _____ IL SEGRETARIO GENERALE F.to ZAMPIERI GIOVANNI
---	---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

LA GIUNTA COMUNALE

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

VISTO l'art. 4 del Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 01.07.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015 e suoi allegati;

VISTA la propria delibera n.74 del 22/07/2015 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2015 composto dai seguenti documenti:

- PEG FINANZIARIO
- PEG PROGETTI
- PEG DI CASSA

VISTA la delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 30/11/2015, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Variazioni di bilancio n. 3 – NOVEMBRE 2015;

RAVVISATA la necessità di variare il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2015 a seguito della citata variazione di bilancio come da allegato "A";

DI EFFETTUARE contestualmente le variazioni di cassa al Piano esecutivo di Gestione come da allegato "B" redatto ai soli fini informativi in base alla nuova normativa del D.Lgs.118/201;

RITENUTO altresì di procedere alle opportune modifiche del Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi 2015 come da allegato "C";

PRECISATO che è stato pertanto aggiornato anche il Piano delle Performance come da allegato "D";

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

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 variare il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario per l'esercizio 2015, ai sensi dell'art. 175, comma 9, del TUEL apportando le conseguenti modifiche alle dotazioni assegnate ai responsabili di settore secondo le risultanze di cui all'allegato A;
2. di variare il Piano Esecutivo di Gestione di cassa 2015 redatto ai soli fini informativi in base alla nuova normativa del D.Lgs.118/2015 di cui all'allegato B;
3. di procedere alle opportune modifiche del Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi 2015 di cui all'allegato C;
4. di approvare il Piano delle Performance, anno 2015, aggiornato a seguito delle modifiche del PEG Obiettivi, come da allegato D;

5. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

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 ZAMPIERI GIOVANNI

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 FANTINATO GIANNI

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 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
F.to OLIVATO PETRONILLA

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 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
F.to SIMONETTO MIRKA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DI DOCUMENTO INFORMATICO CON ORIGINALE CARTACEO

Ai sensi dell'art. 23-ter, comma 3, del D.Lgs. n.82/2005 attesto che il presente documento è copia conforme all'originale conservato negli Archivi del Comune di Camposampiero.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Firmato digitalmente

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO

VARIAZIONE NUMERO 4 DEL 23-11-2015 su COMPETENZA (Dettaglio dei capitoli – con l'indicazione del responsabile)

Descrizione

VARIAZIONE DI BILANCIO N.3 - NOVEMBRE 2015

ATTO n. 0 Tipo 0 del

Tipo Variazione 0

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	Anno	Iniziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
	Responsabile del capitolo		Responsabile del centro di incasso/spesa							
E	1	0	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0000000-00	2015	944.340,57	944.340,57	801.996,92		1.746.337,49
					2016	0,00	0,00			0,00
					2017	0,00	0,00			0,00
E	130	1	IMPOSTA COMUNALE IMMOBILIARE - RECUPERO EVASIONE	1010130-41	2015	163.000,00	163.000,00	40.000,00		203.000,00
	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	80.000,00	80.000,00			80.000,00
					2017	10.000,00	10.000,00			10.000,00
E	132	1	RECUPERO EVASIONE IMU	1010132-41	2015	100.000,00	100.000,00	93.000,00		193.000,00
	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					2017	130.000,00	130.000,00			130.000,00
E	157	1	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	1010157-59	2015	82.800,00	80.000,00	-5.000,00		75.000,00
	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	82.800,00	82.800,00			82.800,00
					2017	82.800,00	82.800,00			82.800,00
E	980	1	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ASILO NIDO	2020980-00	2015	36.100,00	36.404,00	-9.344,71		27.059,29
	FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA				2016	36.100,00	36.100,00			36.100,00
					2017	36.100,00	36.100,00			36.100,00
E	982	1	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER INTERVENTI DI ASSISTENZA	2020982-00	2015	29.400,00	29.400,00	13.600,00		43.000,00
	FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA				2016	29.400,00	29.400,00			29.400,00
					2017	29.400,00	29.400,00			29.400,00
E	1090	1	RIMBORSO AI COMUNI ONERI PER GESTIONE AGEVOLAZIONI BONUS ELETTRICO/GAS	2051090-15	2015	0,00	1.185,00	1.125,00		2.310,00
	FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA				2016	0,00	0,00			0,00
					2017	0,00	0,00			0,00
E	1110	1	PROVENTO DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI (rilevante ai fini IVA)	3011110-00	2015	5.800,00	10.500,00	2.050,00		12.550,00
					2016	2.800,00	2.800,00			2.800,00
					2017	2.800,00	2.800,00			2.800,00

SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	1170	1	PROVENTO DIRITTI DI SEGRETERIA	3011170-00	2015	28.000,00	28.000,00	2.000,00	30.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO					2016	28.500,00	28.500,00		28.500,00
					2017	29.600,00	29.600,00		29.600,00
E	1250	1	PROVENTO SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI SCUOLE MATERNE/OBBLIGO (rilevantge ai fini IVA)	3011250-00	2015	56.000,00	57.000,00	666,00	57.666,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI					2016	62.500,00	62.500,00		62.500,00
					2017	62.500,00	62.500,00		62.500,00
E	1325	1	PROVENTO RETTE ASILO NIDO	3011325-00	2015	140.000,00	140.000,00	-2.500,00	137.500,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA					2016	140.000,00	140.000,00		140.000,00
					2017	140.000,00	140.000,00		140.000,00
E	1330	1	PROVENTI DA PARCHIMETRI	3011330-00	2015	10.500,00	10.500,00	1.000,00	11.500,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO					2016	10.500,00	10.500,00		10.500,00
					2017	10.500,00	10.500,00		10.500,00
E	2289	1	DISTRIBUZIONE UTILI SOCIETA' PARTECIPATE	3042289-00	2015	0,00	0,00	51.100,00	51.100,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	0,00	0,00		0,00
					2017	0,00	0,00		0,00
E	2450	1	RIMBORSO SPESE CENSIMENTI E RILEVAZIONI ISTAT	3052450-29	2015	1.200,00	1.200,00	739,00	1.939,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA					2016	1.200,00	1.200,00		1.200,00
					2017	1.200,00	1.200,00		1.200,00
E	2880	1	PROVENTO DA ALIENAZIONE QUOTE SOCIETARIE E DISTRIBUZIONE DI RISERVE	4012880-63	2015	0,00	51.100,00	-51.100,00	0,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	0,00	0,00		0,00
					2017	0,00	0,00		0,00
E	3063	1	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO PUNTI SCESSO INTERNET P3@VENETO	4033063-00	2015	8.300,00	8.300,00	-8.300,00	0,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	0,00	0,00		0,00
					2017	0,00	0,00		0,00
E	3064	1	CONTRIBUTO REGIONALE SOSTITUZIONE CALDAIA SCUOLE	4033064-00	2015	100.000,00	100.000,00	-100.000,00	0,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI					2016	0,00	0,00		0,00
					2017	0,00	0,00		0,00
E	3065	1	CONTRIBUTO REGIONALE PER RISANAMENTO IGIENICO E TETTO SCUOLA MEDIA	4033065-00	2015	150.000,00	150.000,00	-150.000,00	0,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI					2016	0,00	0,00		0,00
					2017	0,00	0,00		0,00
E	3850	1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO	6020000-23	2015	310.000,00	310.000,00	5.000,00	315.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO					2016	300.000,00	300.000,00		300.000,00
					2017	300.000,00	300.000,00		300.000,00

U	75	1	SPESE PER FORNITURA GAS,LUCE,ACQUA PER SALA FILARMONICA (rilevante ai fini IVA)	1010103-00	2015	7.200,00	7.200,00		-500,00	6.700,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO					2016	7.200,00	7.200,00			7.200,00
					2017	7.300,00	7.300,00			7.300,00
U	210	1	DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO GENERALE	1010201-20	2015	7.000,00	4.605,00		-4.133,65	471,35
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO					2016	7.000,00	7.000,00			7.000,00
					2017	7.000,00	7.000,00			7.000,00
U	310	1	SPESE DI PERSONALE CON RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE	1010201-20	2015	5.100,00	5.100,00		-53,00	5.047,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	5.100,00	5.100,00			5.100,00
					2017	5.100,00	5.100,00			5.100,00
U	345	1	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	1010202-00	2015	2.365,47	1.365,47		-1.000,00	365,47
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	2.100,00	2.100,00			2.100,00
					2017	2.100,00	2.100,00			2.100,00
U	355	1	SPESE PER ASSISTENZA INFORMATICA SETTORE AFFARI GENERALI	1010203-00	2015	19.641,00	24.241,00		2.000,00	26.241,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	13.480,00	19.580,00			19.580,00
					2017	13.480,00	13.480,00			13.480,00
U	360	1	SPESE POSTALI	1010203-00	2015	13.300,00	13.300,00		-300,00	13.000,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA					2016	17.300,00	17.300,00			17.300,00
					2017	15.300,00	15.300,00			15.300,00
U	370	1	SPESE LEGALI	1010203-00	2015	140.010,46	140.010,46		-8.000,00	132.010,46
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	45.000,00	45.000,00			45.000,00
					2017	40.000,00	40.000,00			40.000,00
U	385	1	CANONE DI NOLEGGIO FAX	1010204-00	2015	0,00	0,00		500,00	500,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	0,00	0,00			0,00
					2017	0,00	0,00			0,00
U	400	1	STIPENDI PERSONALE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	1010301-20	2015	81.912,50	79.012,50		1.500,00	80.512,50
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO					2016	79.200,00	79.200,00			79.200,00
					2017	79.200,00	79.200,00			79.200,00
U	470	1	SPESE PER GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI	1010302-00	2015	1.600,00	2.200,00		50,00	2.250,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	2.100,00	2.100,00			2.100,00
					2017	2.100,00	2.100,00			2.100,00
U	473	1	ACCESSO BANCA DATI E PUBBLICAZIONI ON LINE	1010303-00	2015	3.100,00	2.100,00		-550,00	1.550,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA					2016	3.500,00	3.500,00			3.500,00
					2017	3.500,00	3.500,00			3.500,00
U	476	1	SPESE PER ASSISTENZA INFORMATICA SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	1010303-00	2015	12.800,00	12.800,00		5.115,00	17.915,00
					2016	13.100,00	13.100,00			13.100,00

SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA				2017	13.100,00	13.100,00			13.100,00	
U	550	1	AGGI PER RISCOSSIONE ENTRATE COMUNALI	1010403-00	2015	34.800,00	29.800,00		-3.100,00	26.700,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016		32.700,00	32.700,00			32.700,00	
			2017		35.700,00	35.700,00			35.700,00	
U	551	1	SPESE ACCERTAMENTO ICI/IMU	1010403-00	2015	7.490,00	7.490,00		-4.000,00	3.490,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016		7.000,00	7.000,00			7.000,00	
			2017		7.000,00	7.000,00			7.000,00	
U	594	1	IVA SPLIT FATTURE ATTIVE COMMERCIALI	1010407-29	2015	0,00	0,00		250,00	250,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016		0,00	0,00			0,00	
			2017		0,00	0,00			0,00	
U	700	1	STIPENDI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO	1010601-20	2015	316.425,00	310.225,00		2.600,00	312.825,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016		311.900,00	311.900,00			311.900,00	
			2017		311.900,00	311.900,00			311.900,00	
U	772	1	SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'UFFICIO LLPP/MANUTENZIONI/PATRIMONIO	1010603-00	2015	2.400,00	1.000,00		150,00	1.150,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI			2016		2.450,00	2.450,00			2.450,00	
			2017		2.450,00	2.450,00			2.450,00	
U	778	1	ASSISTENZA INFORMATICA SETTORE EDILIZIA PRIVATA	1010603-00	2015	1.260,00	1.260,00		-250,00	1.010,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA			2016		1.260,00	1.260,00			1.260,00	
			2017		1.260,00	1.260,00			1.260,00	
U	950	1	ACQUISTI VARI PER GLI UFFICI DEMOGRAFICI	1010702-00	2015	4.900,00	4.900,00		657,00	5.557,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016		4.190,00	4.190,00			4.190,00	
			2017		4.200,00	4.200,00			4.200,00	
U	951	1	SPESE PER UFFICI DEMOGRAFICI	1010703-00	2015	900,00	900,00		-657,00	243,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016		900,00	900,00			900,00	
			2017		900,00	900,00			900,00	
U	953	1	SPESA PER STAMPA E RILEGATURA	1010703-00	2015	300,00	400,00		-100,00	300,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016		300,00	300,00			300,00	
			2017		300,00	300,00			300,00	
U	971	1	SPESE PER I CENSIMENTI E RILEVAZIONI ISTAT	1010708-00	2015	1.200,00	1.200,00		739,00	1.939,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016		1.200,00	1.200,00			1.200,00	
			2017		1.200,00	1.200,00			1.200,00	
U	1200	1	FONDO PRODUTTIVITA' AL PERSONALE DIPENDENTE	1010801-20	2015	150.334,53	150.334,53		3.500,00	153.834,53
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA			2016		126.750,00	126.750,00			126.750,00	
			2017		126.750,00	126.750,00			126.750,00	
U	1202	1	CONTRIBUTI SALARIO ACESSORIO ESIGIBILE ANNO SUCCESSIVO	1010801-21	2015	4.100,00	4.500,00		1.000,00	5.500,00

SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA				2016	3.300,00	3.300,00			3.300,00
				2017	3.300,00	3.300,00			3.300,00
U 1238 1	CONTRIBUTO PARROCCHIA DI RUSTEGA LOCALIZZAZIONE IMPIANTO WI-FI	1010805-19		2015	0,00	0,00		750,00	750,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	0,00	0,00			0,00
				2017	0,00	0,00			0,00
U 1242 1	ALTRI CONTRIBUTI ALLA FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE PER PROGETTI VARI	1010805-04		2015	3.210,00	3.210,00		3.000,00	6.210,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA				2016	3.550,00	3.550,00			3.550,00
				2017	3.550,00	3.550,00			3.550,00
U 1243 1	CONTRIBUTI ALLA FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE PER SERVIZI INFORMATICI	1010805-04		2015	23.780,00	23.780,00		2.000,00	25.780,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA				2016	21.950,00	21.950,00			21.950,00
				2017	21.950,00	21.950,00			21.950,00
U 1244 1	CONTRIBUTO AL COMUNE DI S.GIUSTINA IN C. PER CASERMA VIGILI DEL FUOCO	1010805-04		2015	2.200,00	2.200,00		25,00	2.225,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA				2016	2.400,00	2.400,00			2.400,00
				2017	2.400,00	2.400,00			2.400,00
U 1320 1	UTENZE STABILI PATRIMONIALI	1010503-00		2015	14.900,00	14.900,00		-1.000,00	13.900,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	20.300,00	20.300,00			20.300,00
				2017	25.000,00	25.000,00			25.000,00
U 1325 1	UTENZE UFFICI COMUNALI	1010503-00		2015	47.300,00	45.300,00		-1.500,00	43.800,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	49.300,00	49.300,00			49.300,00
				2017	54.500,00	54.500,00			54.500,00
U 1330 1	UTENZE UFFICIO COLLOCAMENTO	1010503-00		2015	2.900,00	2.900,00		-433,00	2.467,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	2.900,00	2.900,00			2.900,00
				2017	3.000,00	3.000,00			3.000,00
U 1333 1	SPESE PER MANUTENZIONE STABILI PATRIMONIALI	1010503-00		2015	15.400,00	17.400,00		3.500,00	20.900,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	15.900,00	15.900,00			15.900,00
				2017	16.000,00	16.000,00			16.000,00
U 1334 1	SERVIZI AUSILIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE - UFFICI COMUNALI	1010503-00		2015	11.150,00	11.150,00		-897,00	10.253,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	11.650,00	25.650,00			25.650,00
				2017	11.700,00	11.700,00			11.700,00
U 1335 1	SPESE DI GESTIONE UFFICI COMUNALI	1010503-00		2015	17.950,00	17.950,00		1.000,00	18.950,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	7.250,00	7.250,00			7.250,00
				2017	7.250,00	7.250,00			7.250,00
U 1338 1	CANONI PER NOLEGGI VARI UFFICI COMUNALI	1010504-00		2015	9.800,00	9.800,00		-125,00	9.675,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	11.000,00	11.000,00			11.000,00
				2017	11.000,00	11.000,00			11.000,00
U 1339 1	CANONI CONCESSIONI LOCAZIONI BENI IMMOBILI	1010504-00		2015	9.200,00	9.200,00		106,00	9.306,00

MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI			2016	9.100,00	9.100,00			9.100,00
			2017	9.450,00	9.450,00			9.450,00
U 2803 1 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA RUSTEGA		1040103-00	2015	3.200,00	3.200,00		5.283,00	8.483,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI			2016	4.100,00	4.100,00			4.100,00
			2017	4.450,00	4.450,00			4.450,00
U 2805 1 UTENZE SCUOLA MATERNA DI RUSTEGA		1040103-00	2015	21.000,00	19.000,00		-2.500,00	16.500,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016	21.500,00	21.500,00			21.500,00
			2017	22.500,00	22.500,00			22.500,00
U 2971 1 ACQUISTO LIBRI PER SCUOLE ELEMENTARI		1040202-00	2015	15.600,00	17.400,00		-200,00	17.200,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI			2016	15.600,00	17.100,00			17.100,00
			2017	15.600,00	15.600,00			15.600,00
U 2976 1 SERVIZIO DI VIGILANZA STRADALE		1040203-00	2015	3.900,00	3.900,00		-500,00	3.400,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI			2016	7.000,00	7.000,00			7.000,00
			2017	7.000,00	7.000,00			7.000,00
U 2980 1 UTENZE SCUOLE ELEMENTARI		1040203-00	2015	32.900,00	28.900,00		-1.500,00	27.400,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016	31.900,00	31.900,00			31.900,00
			2017	33.500,00	33.500,00			33.500,00
U 2981 1 UTENZE SEDE PROVVISORIA SCUOLE ELEMENTARI		1040203-00	2015	15.000,00	15.000,00		-2.000,00	13.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016	15.500,00	15.500,00			15.500,00
			2017	16.000,00	16.000,00			16.000,00
U 3185 1 UTENZE SCUOLA MEDIA		1040303-00	2015	34.600,00	31.600,00		-1.500,00	30.100,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016	34.500,00	34.500,00			34.500,00
			2017	35.500,00	35.500,00			35.500,00
U 3412 1 SERVIZIO DI VIGILANZA SUGLI SCUOLABUS		1040503-00	2015	4.400,00	4.400,00		-200,00	4.200,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI			2016	9.500,00	10.600,00			10.600,00
			2017	9.500,00	9.500,00			9.500,00
U 3430 1 RIMBORSO RETTE TRASPORTO SCOLATICO		1040508-00	2015	400,00	120,00		125,00	245,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI			2016	400,00	400,00			400,00
			2017	400,00	400,00			400,00
U 3787 1 UTENZE BIBLIOTECA COMUNALE		1050103-00	2015	19.500,00	22.000,00		-3.000,00	19.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016	21.000,00	21.000,00			21.000,00
			2017	23.500,00	23.500,00			23.500,00
U 3793 1 SPESE GESTIONE AUDITORIUM		1050203-00	2015	8.093,00	11.993,00		2.150,00	14.143,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI			2016	11.100,00	11.100,00			11.100,00
			2017	12.030,00	12.030,00			12.030,00
U 3794 1 SERVIZI AUSILIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE		1050103-00	2015	6.250,00	8.750,00		-839,00	7.911,00

MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	18.250,00	19.250,00			19.250,00
				2017	18.250,00	18.250,00			18.250,00
U 4008 1 SPESE PER BOLLETTE TELEFONICHE PER IL SERVIZIO INFORMAGIOVANI			1050203-00	2015	600,00	600,00		-222,00	378,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	600,00	600,00			600,00
				2017	600,00	600,00			600,00
U 4012 1 SPESE PER GESTIONE MANIFESTAZIONI AUDITORIUM			1050203-00	2015	16.400,00	16.400,00		500,00	16.900,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI				2016	34.700,00	24.400,00			24.400,00
				2017	34.700,00	34.700,00			34.700,00
U 4015 1 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI			1050205-19	2015	8.000,00	6.600,00		500,00	7.100,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI				2016	13.000,00	13.000,00			13.000,00
				2017	8.000,00	8.000,00			8.000,00
U 6494 1 SPESE PER MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI			1060203-00	2015	12.300,00	15.228,00		100,00	15.328,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	11.500,00	11.500,00			11.500,00
				2017	12.300,00	12.300,00			12.300,00
U 6495 1 UTENZE STABILI ED IMPIANTI SPORTIVI			1060203-00	2015	4.500,00	4.500,00		-357,00	4.143,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	4.600,00	4.600,00			4.600,00
				2017	4.600,00	4.600,00			4.600,00
U 6520 1 CONTRIBUTI A ENTI ED ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE			1060205-19	2015	102.000,00	105.700,00		-300,00	105.400,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI				2016	102.000,00	102.000,00			102.000,00
				2017	102.000,00	102.000,00			102.000,00
U 6521 1 CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA			1060205-19	2015	4.500,00	6.000,00		300,00	6.300,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI				2016	4.500,00	4.500,00			4.500,00
				2017	4.500,00	4.500,00			4.500,00
U 7396 1 SPESE PER MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE			1080103-00	2015	30.000,00	30.000,00		5.000,00	35.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	30.000,00	30.000,00			30.000,00
				2017	30.000,00	30.000,00			30.000,00
U 7473 1 SPESE PER NOLEGGIO AUOMEZZI			1080204-00	2015	1.700,00	1.700,00		-50,00	1.650,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	2.000,00	2.000,00			2.000,00
				2017	2.000,00	2.000,00			2.000,00
U 7545 1 DISINESCO ORDIGNO BELLICO - SPESE PER ACCOGLIENZA CITTADINI EVACUATI			1090305-19	2015	0,00	1.000,00		-800,00	200,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA				2016	0,00	0,00			0,00
				2017	0,00	0,00			0,00
U 7560 1 CONSUMO ACQUA IMPIANTI IDRICI PUBBLICI			1090403-00	2015	6.400,00	6.900,00		-1.300,00	5.600,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	6.500,00	6.500,00			6.500,00
				2017	6.700,00	6.700,00			6.700,00
U 7630 1 UTENZE UFFICIO ECOLOGIA			1090503-00	2015	400,00	400,00		-103,00	297,00

SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO			2016	400,00	400,00			400,00
			2017	400,00	400,00			400,00
U 7720 1 MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO		1090603-00	2015	52.000,00	52.000,00		2.481,00	54.481,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI			2016	53.000,00	53.000,00			53.000,00
			2017	53.000,00	53.000,00			53.000,00
U 7730 1 SPESE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO (rilevante ai fini IVA)		1100103-00	2015	240.373,65	244.373,65		3.000,00	247.373,65
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016	250.000,00	250.000,00			250.000,00
			2017	255.000,00	255.000,00			255.000,00
U 7810 1 INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI		1100403-00	2015	2.000,00	2.000,00		-64,00	1.936,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016	2.100,00	2.100,00			2.100,00
			2017	2.100,00	2.100,00			2.100,00
U 7840 1 INTEGRAZIONE RETTE INABILI IN CASA DI RIPOSO		1100403-00	2015	16.160,00	16.760,00		-1.000,00	15.760,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016	14.500,00	14.500,00			14.500,00
			2017	14.500,00	14.500,00			14.500,00
U 7848 1 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI		1100405-19	2015	6.000,00	6.000,00		-300,00	5.700,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016	6.000,00	6.000,00			6.000,00
			2017	6.000,00	6.000,00			6.000,00
U 7863 1 PROGETTO GIOVANI		1100405-19	2015	1.900,00	1.900,00		-200,00	1.700,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI			2016	1.900,00	1.900,00			1.900,00
			2017	1.900,00	1.900,00			1.900,00
U 7865 1 PROGETTO FAMIGLIA		1100405-19	2015	27.432,10	29.432,10		4.700,00	34.132,10
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016	16.500,00	16.500,00			16.500,00
			2017	21.500,00	21.500,00			21.500,00
U 7866 1 CONTRIBUTI PER INTERVENTI NEL SOCIALE		1100405-19	2015	3.000,00	3.000,00		-500,00	2.500,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016	3.000,00	3.000,00			3.000,00
			2017	3.000,00	3.000,00			3.000,00
U 7869 1 CONTRIBUTI AI PRIVATI PER INTERVENTI DI ASSISTENZA FINANZIAT I DALLA REGIONE		1100405-19	2015	47.107,29	47.107,29		13.600,00	60.707,29
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016	29.400,00	29.400,00			29.400,00
			2017	29.400,00	29.400,00			29.400,00
U 7880 1 CONTRIBUTI PER INTEGRAZIONE RETTE SERVIZI SCOLASTICI		1100105-19	2015	1.000,00	1.000,00		-500,00	500,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI			2016	1.000,00	1.000,00			1.000,00
			2017	1.000,00	1.000,00			1.000,00
U 7918 1 ACQUISTI CIPPI E LAPIDI CIMITERI		1100502-00	2015	4.000,00	4.000,00		300,00	4.300,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA			2016	4.000,00	4.000,00			4.000,00
			2017	4.000,00	4.000,00			4.000,00
U 7925 1 SPESE GESTIONE CIMITERI		1100503-00	2015	1.500,00	1.500,00		3.013,00	4.513,00

MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI			2016	1.700,00	1.700,00			1.700,00
			2017	1.700,00	1.700,00			1.700,00
U 7928 1 OPERAZIONI CIMITERIALI	1100503-00	FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA	2015	27.000,00	27.000,00		-4.800,00	22.200,00
			2016	27.000,00	27.000,00			27.000,00
			2017	27.000,00	27.000,00			27.000,00
U 7930 1 UTENZE CIMITERI	1100503-00	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO	2015	1.600,00	1.600,00		-585,00	1.015,00
			2016	1.600,00	1.600,00			1.600,00
			2017	1.600,00	1.600,00			1.600,00
U 7990 1 RIMBORSO LOCULI CIMITERO	1100508-00	FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA	2015	4.000,00	4.000,00		-900,00	3.100,00
			2016	4.000,00	4.000,00			4.000,00
			2017	4.000,00	4.000,00			4.000,00
U 8591 1 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	1110205-19	SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA	2015	7.500,00	7.500,00		2.000,00	9.500,00
			2016	7.500,00	7.500,00			7.500,00
			2017	7.500,00	7.500,00			7.500,00
U 9100 1 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE ICI	1010810-00	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO	2015	8.800,00	8.800,00		43.200,00	52.000,00
			2016	8.800,00	8.800,00			8.800,00
			2017	1.000,00	1.000,00			1.000,00
U 9101 1 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE IMU	1010810-00	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO	2015	8.800,00	8.800,00		92.000,00	100.800,00
			2016	8.800,00	8.800,00			8.800,00
			2017	11.500,00	11.500,00			11.500,00
U 9180 1 FONDO DI RISERVA	1010811-00	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO	2015	50.000,00	48.000,00		-18.540,06	29.459,94
			2016	50.000,00	50.000,00			50.000,00
			2017	50.000,00	50.000,00			50.000,00
U 10279 1 CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE GENITORI SCUOLA MATERNA DI RUSTEGA PER REALIZZAZIONE STRUTTURA	2040107-19	TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	2015	0,00	0,00		2.000,00	2.000,00
			2016	0,00	0,00			0,00
			2017	0,00	0,00			0,00
U 10280 1 SCUOLA MATERNA CAPOLUOGO - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	2040107-19	TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	2015	25.000,00	25.000,00		20.000,00	45.000,00
			2016	0,00	0,00			0,00
			2017	0,00	0,00			0,00
U 10309 1 INTERVENTO SOSTITUTIVO CALDAIA SCUOLE	2040201-00	MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI	2015	120.000,00	116.194,00		-16.194,00	100.000,00
			2016	0,00	0,00			0,00
			2017	0,00	0,00			0,00
U 10605 1 PALESTRA DON BOSCO - ADEGUAMENTO NORME PREVENZIONE INCENDI	2060201-00	MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI	2015	0,00	0,00		135.000,00	135.000,00
			2016	0,00	0,00			0,00
			2017	0,00	0,00			0,00
U 10842 1 PROGETTO MESSENGER - PASSAGGI PEDONALI	2080101-00		2015	11.300,00	11.300,00		3.996,00	15.296,00

MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	0,00	0,00			0,00
				2017	0,00	0,00			0,00
U 10848 1	CONTRIBUTO ALLA PROVINCIA PER REALIZZAZIONE PASSERELLA CICLOPEDONALE SU CANALE BALESTRA	2080107-03		2015	0,00	0,00		50.000,00	50.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	0,00	0,00			0,00
				2017	0,00	0,00			0,00
U 11102 1	SPOSTAMENTO CANALETTA SAN MARCO - AREA IMPIANTI SPORTIVI DI VIA CORSO	2090401-19		2015	0,00	0,00		50.000,00	50.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	0,00	0,00			0,00
				2017	0,00	0,00			0,00
U 11510 1	AMPLIAMENTO CIMITERO RUSTEGA	2100501-00		2015	7.542,07	7.542,07		265.894,92	273.436,99
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	0,00	0,00			0,00
				2017	0,00	0,00			0,00
U 11868 1	ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIA ZINGARELLE	2080201-00		2015	0,00	0,00		33.000,00	33.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI				2016	0,00	0,00			0,00
				2017	0,00	0,00			0,00
U 12950 1	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU PRESTAZIONI DI LAVORO DIPENDENTE ED ASSIMILATO	4000002-23		2015	300.000,00	300.000,00		5.000,00	305.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO				2016	300.000,00	300.000,00			300.000,00
				2017	300.000,00	300.000,00			300.000,00

S A L D I	Anno	ENTRATE	USCITE	Differenza
	2015	686.032,21	686.032,21	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00
	2017	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO

VARIAZIONE NUMERO 5 DEL 24-11-2015 su CASSA (Dettaglio dei capitoli – con l'indicazione del responsabile)

Descrizione

VARIAZIONE DI CASSA - NOVEMBRE 2015

ATTO n. 0 Tipo 0 del

Tipo Variazione 0

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	Anno	Iniziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
	Responsabile del capitolo		Responsabile del centro di incasso/spesa							
E	157	1	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	1.01.01.53.000	2015	82.800,00	79.986,94	-2.800,00		77.186,94
	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	350	1	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO/FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	1.03.01.01.001	2015	297.000,00	271.497,23	71.076,00		342.573,23
	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	662	1	TRASFERIMENTO STATALE PER FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	2.01.01.01.001	2015	45.900,00	0,00	28.476,00		28.476,00
	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	668	1	CONTRIBUTI STATALI DIVERSI	2.01.01.01.001	2015	14.000,00	0,00	48.830,00		48.830,00
	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	670	1	CONTRIBUTO STATALE PER SULLE SPESE PER GLI UFFICI GIUDIZIARI	2.01.01.01.001	2015	0,00	0,00	861,00		861,00
	SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	982	1	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER INTERVENTI DI ASSISTENZA	2.01.01.02.001	2015	29.400,00	29.400,00	13.600,00		43.000,00
	FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA									
E	1065	1	CONTRIBUTI DALLA PROVINCIA PER ATTIVITA' DIVERSE	2.01.01.02.002	2015	4.000,00	5.300,00	200,00		5.500,00
	TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI									
E	1069	1	TRASFERIMENTO DA COMUNI PER RETE BIBLIOTECARIA	2.01.01.02.003	2015	0,00	0,00	5.000,00		5.000,00

TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
E	1070	1	TRASFERIMENTI DA COMUNI PER RIMBORSI VARI	2.01.01.02.003	2015	0,00	0,00	500,00		500,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
E	1071	1	RIMBORSO DAI COMUNI PER IL PUNTO GIOVANI	2.01.01.02.003	2015	1.100,00	0,00	1.554,00		1.554,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
E	1073	1	TRASFERIMENTO DALLA FEDERAZIONE DEI COMUNI PER RIMBORSO UTENZE	2.01.01.02.005	2015	38.400,00	0,00	23.400,00		23.400,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
E	1083	1	RIMBORSO DAI COMUNI LIBRI SCOLASTICI	2.01.01.02.003	2015	2.000,00	1.000,00	44,00		1.044,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
E	1110	1	PROVENTO DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI (rilevante ai fini IVA)	3.01.02.01.000	2015	5.800,00	5.858,88	5.200,00		11.058,88
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
E	1115	1	PROVENTO ATTIVITA' ESTIVE (rilevante ai fini IVA)	3.01.02.01.000	2015	11.500,00	11.500,00	236,00		11.736,00
SEGRETERIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
E	1170	1	PROVENTO DIRITTI DI SEGRETERIA	3.01.02.01.032	2015	28.000,00	25.059,90	1.200,00		26.259,90
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
E	1200	1	PROVENTO DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	3.01.02.01.032	2015	9.000,00	8.839,88	-1.000,00		7.839,88
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA										
E	1246	1	PROVENTO SERVIZIO MENSA SCUOLA MATERNA DI RUSTEGA	3.01.02.01.008	2015	17.900,00	18.360,00	-300,00		18.060,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
E	1250	1	PROVENTO SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI SCUOLE MATERNE/OBBLIGO (rilevantge ai fini IVA)	3.01.02.01.016	2015	56.000,00	56.550,00	1.000,00		57.550,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
E	1820	1	PROVENTO IMPIANTO FOTOVOLTAICO AUDITORIUM	3.01.03.01.003	2015	8.200,00	8.000,00	-2.700,00		5.300,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
E	1821	1	PROVENTI CONTRIBUTI FOTOVOLTAICO SCUOLE	3.01.03.01.003	2015	3.100,00	2.500,00	-1.800,00		700,00

MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI									
E	2335	1	CONCORSO SPESE SERVIZIO RETE BIBLIOTECARIA	3.01.02.01.999	2015	6.500,00	7.000,00	-6.500,00	500,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI									
E	2441	1	RIMBORSO PERSONALE IN COMANDO	3.05.02.01.001	2015	54.769,00	53.659,52	3.969,00	57.628,52
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	2442	1	RIMBORSO DA TERZI PER UTENZE SU STABILI PATRIMONIALI	3.05.99.99.999	2015	28.800,00	14.434,79	4.500,00	18.934,79
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	3900	1	RIMBORSO SPESE EFFETTUATE PER CONTO DI TERZI	9.02.99.99.999	2015	150.000,00	120.000,00	10.000,00	130.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
E	3950	1	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI ECONOMATO	9.01.99.03.001	2015	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
U	9	1	ACQUISTI PER SPESE DI FESTIVITA' E RAPPRESENTANZA	01.01-1.03.01.02.000	2015	1.100,00	1.145,00		3.145,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA								2.000,00	
U	80	1	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	01.01-1.04.04.01.000	2015	350,00	1.655,00		1.855,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA								200,00	
U	200	1	STIPENDI AL PERSONALE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	01.02-1.01.01.01.000	2015	215.916,67	207.003,59	-6.000,00	201.003,59
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
U	205	1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE PERSONALE SETTORE AFFARI GENERALI	01.02-1.01.02.01.000	2015	64.100,00	64.366,88	-4.000,00	60.366,88
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
U	210	1	DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO GENERALE	01.02-1.01.01.01.000	2015	7.000,00	7.547,32	-6.500,00	1.047,32
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO									
U	250	1	MENSA DIPENDENTI	00.00-0.00.00.00.000	2015	0,00	0,00		0,00
BORDIGNON ALDA - AMMINISTRATIVO									

U	280	1	PENSIONI ED INTEGRAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA A CARICO DEL COMUNE	01.10-1.01.02.02.000	2015	13.081,86	13.276,70		-12.500,00	776,70
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	345	1	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	01.10-1.03.01.02.006	2015	2.365,47	3.561,07		-2.217,00	1.344,07
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	350	1	ACQUISTI VARI SETTORE AFFARI GENERALI	01.02-1.03.01.02.000	2015	1.650,00	3.778,66		-502,00	3.276,66
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	353	1	MENSA DIPENDENTI COMUNALI	01.10-1.03.02.14.002	2015	11.400,00	13.416,74		900,00	14.316,74
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	355	1	SPESE PER ASSISTENZA INFORMATICA SETTORE AFFARI GENERALI	01.02-1.03.02.19.000	2015	19.641,00	32.974,86		4.600,00	37.574,86
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	370	1	SPESE LEGALI	01.11-1.03.02.11.006	2015	140.010,46	70.000,00		-35.000,00	35.000,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	375	1	LAVORO INTERINALE	01.02-1.03.02.12.000	2015	10.900,00	20.774,80		-900,00	19.874,80
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	380	1	IMPOSTA DI BOLLO E REGISTRO A CARICO DELL'ENTE	01.02-1.02.01.02.001	2015	3.500,00	4.126,41		-1.500,00	2.626,41
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	381	1	ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE	01.02-1.10.04.99.000	2015	4.500,00	4.500,00		-4.500,00	0,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	385	1	CANONE DI NOLEGGIO FAX	01.02-1.03.02.07.000	2015	0,00	0,00		500,00	500,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	398	1	SPESE PER RISARCIMENTO DANNI FRANCHIGIE ASSICURATIVE	01.02-1.10.05.02.000	2015	3.000,00	3.000,00		6.500,00	9.500,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	400	1	STIPENDI PERSONALE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	01.03-1.01.01.01.000	2015	81.912,50	79.200,00		1.000,00	80.200,00

SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	405	1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE PERSONALE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	01.03-1.01.02.01.000	2015	25.200,00	25.200,00		600,00	25.800,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	470	1	SPESE PER GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI	01.03-1.03.01.01.000	2015	1.600,00	1.600,00		600,00	2.200,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	475	1	ACQUISTI VARI SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO	01.03-1.03.01.01.000	2015	600,00	2.530,50		-800,00	1.730,50
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	477	1	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	01.11-1.10.04.01.000	2015	60.944,00	63.696,00		-7.700,00	55.996,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	478	1	SPESE SERVIZIO DI CASSA E TESORERIA	01.03-1.03.02.17.000	2015	1.400,00	1.959,01		400,00	2.359,01
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	500	1	STIPENDI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TRIBUTI	01.04-1.01.01.01.000	2015	41.800,00	41.800,00		10.800,00	52.600,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	505	1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	01.03-1.01.02.01.000	2015	13.400,00	13.400,00		800,00	14.200,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	550	1	AGGI PER RISCOSSIONE ENTRATE COMUNALI	01.04-1.03.02.03.000	2015	34.800,00	35.018,46		-8.100,00	26.918,46
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	551	1	SPESE ACCERTAMENTO ICI/IMU	01.04-1.03.02.13.000	2015	7.490,00	15.919,00		-4.000,00	11.919,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	594	1	IVA SPLIT FATTURE ATTIVE COMMERCIALI	01.04-1.10.99.99.999	2015	0,00	0,00		250,00	250,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	595	1	IRAP -SERVIZIO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	01.04-1.02.01.01.001	2015	4.000,00	4.000,00		200,00	4.200,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	598	1	SGRAVI RIMBORSI AGEVOLAZIONI TRIBUTI COMUNALI	01.04-1.09.99.04.000	2015	9.110,00	16.012,88		-5.000,00	11.012,88

SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	700	1	STIPENDI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO	01.06-1.01.01.01.000	2015	316.425,00	311.000,00		-4.000,00	307.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	705	1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE PERSONALE UFFICIO TECNICO	01.06-1.01.02.01.000	2015	102.200,00	102.200,00		-2.000,00	100.200,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	706	1	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI - ASSEGNI FAMILIARI	01.06-1.01.02.02.001	2015	4.500,00	4.500,00		750,00	5.250,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	768	1	APPALTI SPECIALISTICI PER LE VARIANTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI	01.06-1.03.02.11.999	2015	0,00	0,00		5.124,00	5.124,00
OLIVATO PETRONILLA - URBANISTICA-ED.PRIVATA-AMBIENTE										
U	770	1	SPESE PER STUDI PROGETTAZIONI E COLLAUDI	01.06-1.03.02.11.000	2015	35.007,04	31.919,16		5.000,00	36.919,16
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	779	1	SPESE VARIE GESTIONE SIT	01.06-1.03.02.19.000	2015	17.000,00	17.000,00		330,00	17.330,00
OLIVATO PETRONILLA - URBANISTICA-ED.PRIVATA-AMBIENTE										
U	781	1	ACQUISTI VARI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	01.06-1.03.01.02.000	2015	1.000,00	1.000,00		-500,00	500,00
OLIVATO PETRONILLA - URBANISTICA-ED.PRIVATA-AMBIENTE										
U	791	1	MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	01.06-1.03.02.09.000	2015	6.000,00	9.737,66		1.000,00	10.737,66
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	793	1	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	01.06-1.10.04.01.000	2015	6.700,00	6.700,00		-1.418,00	5.282,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	905	1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	01.07-1.01.02.01.000	2015	43.700,00	43.700,00		1.100,00	44.800,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	950	1	ACQUISTI VARI PER GLI UFFICI DEMOGRAFICI	01.07-1.03.01.02.000	2015	4.900,00	5.520,56		600,00	6.120,56
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA										
U	971	1	SPESE PER I CENSIMENTI E RILEVAZIONI ISTAT	01.08-1.03.02.99.006	2015	1.200,00	1.258,08		739,00	1.997,08

FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA										
U	1005	1	IRAP - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	01.07-1.02.01.01.001	2015	12.600,00	12.600,00		200,00	12.800,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	1239	1	CONTRIBUTO ALLA FEDERAZIONE PER REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	01.11-1.04.01.02.005	2015	9.800,00	4.148,10		6.960,00	11.108,10
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	1300	1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI PATRIMONIALI	01.05-1.03.01.02.000	2015	2.900,00	10.212,96		1.500,00	11.712,96
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	1320	1	UTENZE STABILI PATRIMONIALI	01.05-1.03.02.05.000	2015	14.900,00	22.382,08		-1.000,00	21.382,08
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	1333	1	SPESE PER MANUTENZIONE STABILI PATRIMONIALI	01.05-1.03.02.09.000	2015	15.400,00	36.236,04		5.500,00	41.736,04
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	1338	1	CANONI PER NOLEGGI VARI UFFICI COMUNALI	01.05-1.03.02.07.000	2015	9.800,00	10.130,78		2.181,00	12.311,78
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	1350	1	IMPOSTE TASSE CANONI CONCESSIONI PATRIMONIALI	01.05-1.02.01.99.999	2015	21.750,00	21.750,00		-1.377,00	20.373,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	2803	1	SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA RUSTEGA	04.01-1.03.02.09.000	2015	3.200,00	5.665,85		5.000,00	10.665,85
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	2805	1	UTENZE SCUOLA MATERNA DI RUSTEGA	04.01-1.03.02.05.000	2015	21.000,00	31.718,88		-4.500,00	27.218,88
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	2971	1	ACQUISTO LIBRI PER SCUOLE ELEMENTARI	04.02-1.03.01.01.000	2015	15.600,00	15.637,50		1.600,00	17.237,50
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
U	2980	1	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI	04.02-1.03.02.05.000	2015	32.900,00	46.354,97		-5.000,00	41.354,97
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	2981	1	UTENZE SEDE PROVVISORIA SCUOLE ELEMENTARI	04.02-1.03.02.05.000	2015	15.000,00	21.385,79		-2.000,00	19.385,79

SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	2985	1	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA SEDE PROVVISORIA SCUOLE ELEMENTARI	04.02-1.03.02.09.000	2015	850,00	1.150,94		529,00	1.679,94
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	3185	1	UTENZE SCUOLA MEDIA	04.02-1.03.02.05.000	2015	34.600,00	49.251,44		-4.500,00	44.751,44
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	3413	1	SPESE PER IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO (rilevante ai fini IVA)	04.06-1.03.02.15.002	2015	181.000,00	183.070,86		2.000,00	185.070,86
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
U	3787	1	UTENZE BIBLIOTECA COMUNALE	05.02-1.03.02.05.000	2015	19.500,00	20.307,20		-2.000,00	18.307,20
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	3789	1	UTENZE AUDITORIUM	05.02-1.03.02.05.000	2015	14.100,00	14.856,59		2.800,00	17.656,59
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	3791	1	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA	05.02-1.03.02.13.000	2015	16.000,00	23.745,92		-2.000,00	21.745,92
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	3793	1	SPESE GESTIONE AUDITORIUM	05.02-1.03.02.13.000	2015	8.093,00	20.863,14		2.000,00	22.863,14
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	6450	1	ACQUISTI MATERIALE DI CONSUMO PER LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	06.01-1.03.01.02.000	2015	13.300,00	13.300,00		-3.700,00	9.600,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	6520	1	CONTRIBUTI A ENTI ED ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE	06.01-1.04.04.01.000	2015	102.000,00	105.000,00		3.400,00	108.400,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
U	6521	1	CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	06.01-1.04.04.01.000	2015	4.500,00	1.550,00		6.300,00	7.850,00
TONIATO CARLO - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI										
U	6825	1	CONTRIBUTI A CARICO ENTE PERSONALE SERVIZI SOCIALI E ASSI STENZIALI	12.04-1.01.02.01.000	2015	6.400,00	6.400,00		600,00	7.000,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	7396	1	SPESE PER MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE	10.05-1.03.02.09.000	2015	30.000,00	59.731,41		5.000,00	64.731,41

MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI								
U	7397	1	SPESE PER MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	10.05-1.03.02.09.000	2015	32.984,68	43.905,55	54.905,55
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI								
U	7463	1	SPESE PER MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.05-1.03.02.09.000	2015	16.500,00	24.519,07	31.539,07
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI								
U	7470	1	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.05-1.03.02.05.000	2015	268.000,00	307.165,38	289.165,38
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO								
U	7545	1	DISINESCO ORDIGNO BELLICO - SPESE PER ACCOGLIENZA CITTADINI EVACUATI	09.02-1.04.04.01.000	2015	0,00	0,00	200,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA								
U	7560	1	CONSUMO ACQUA IMPIANTI IDRICI PUBBLICI	09.04-1.03.02.05.000	2015	6.400,00	7.577,24	8.077,24
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO								
U	7585	1	PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE	09.01-1.04.01.02.000	2015	24.000,00	12.000,00	15.000,00
OLIVATO PETRONILLA - URBANISTICA-ED.PRIVATA-AMBIENTE								
U	7652	1	TRASFERIMENTO AL GESTORE SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI QUOTA A CARICO ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FINANZIATA DALLO STATO	09.03-1.04.03.02.000	2015	16.000,00	14.747,44	30.747,44
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO								
U	7710	1	ACQUISTI DI PIANTUMAZIONI PER LE AREE A VERDE URBANO	09.02-1.03.01.03.002	2015	4.500,00	4.500,00	5.500,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI								
U	7720	1	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	09.02-1.03.02.09.000	2015	52.000,00	64.533,73	67.014,73
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI								
U	7730	1	SPESE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO (rilevante ai fini IVA)	12.01-1.03.02.15.010	2015	240.373,65	262.033,14	269.033,14
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA								
U	7850	1	TRASFERIMENTO ALL'USSL N.15 QUOTA SPESE INTERVENTI NEL SOCIALE	12.07-1.04.01.02.011	2015	298.200,00	298.200,00	304.850,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA								
U	7870	1	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER ELIMINAZIONI BARRIERE ARCHITETT ONICHE	12.02-1.04.02.02.000	2015	10.338,11	0,00	6.600,00

OLIVATO PETRONILLA - URBANISTICA-ED.PRIVATA-AMBIENTE										
U	7918	1	ACQUISTI CIPPI E LAPIDI CIMITERI	12.09-1.03.01.02.000	2015	4.000,00	4.000,00		300,00	4.300,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA										
U	7925	1	SPESE GESTIONE CIMITERI	12.09-1.03.02.15.000	2015	1.500,00	3.328,04		3.013,00	6.341,04
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	7928	1	OPERAZIONI CIMITERIALI	12.09-1.03.02.99.000	2015	27.000,00	31.633,54		-4.800,00	26.833,54
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA										
U	7990	1	RIMBORSO LOCULI CIMITERO	12.09-1.09.99.04.000	2015	4.000,00	11.670,00		-900,00	10.770,00
FANTINATO GIANNI - SERVIZI ALLA PERSONA										
U	8591	1	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	14.02-1.04.04.01.000	2015	7.500,00	9.500,00		5.000,00	14.500,00
SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO SEGRETERIA										
U	9180	1	FONDO DI RISERVA	20.01-1.10.01.01.001	2015	50.000,00	0,00		61.933,00	61.933,00
SIMONETTO MIRKA - ECONOMICO FINANZIARIO										
U	9945	1	OPERE DI CULTO - CONTRIBUTI L.R. 44/87	01.06-2.03.04.01.000	2015	6.800,00	8.126,18		10.000,00	18.126,18
OLIVATO PETRONILLA - URBANISTICA-ED.PRIVATA-AMBIENTE										
U	10309	1	INTERVENTO SOSTITUTIVO CALDAIA SCUOLE	04.02-2.02.01.09.000	2015	120.000,00	88.000,00		10.000,00	98.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10311	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	04.02-2.02.01.09.000	2015	519.615,68	510.183,66		-150.000,00	360.183,66
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10312	1	ARREDI SCUOLA ELEMENTARE	04.02-2.02.01.03.000	2015	6.000,00	6.000,00		-6.000,00	0,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10602	1	INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA GEODETICA	06.01-2.02.01.09.016	2015	0,00	0,00		5.000,00	5.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10609	1	RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI DON BOSCO	06.01-2.02.01.09.000	2015	214.316,88	0,00		20.000,00	20.000,00

MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10617	1	ARREDI PALESTRE ED IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	06.01-2.02.01.03.000	2015	0,00	0,00		2.500,00	2.500,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10800	1	VIABILITA' CENTRO DI RUSTEGA	10.05-2.02.01.09.000	2015	10.340,32	18.421,69		5.000,00	23.421,69
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10810	1	ASFALTATURA STRADE COMUNALI	10.05-2.02.01.09.000	2015	129.000,00	103.877,85		29.000,00	132.877,85
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10825	1	COSTRUZIONE PISTA CICLABILE VIA CORSO	10.05-2.02.01.09.000	2015	630.000,00	30.000,00		-10.000,00	20.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10826	1	VIABILITA' - SP 31 ACCORDO DI PROGRAMMA	10.05-2.02.01.09.000	2015	181.480,00	0,00		160.000,00	160.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10840	1	CAMMINO DI SANT'ANTONIO - RECUPERO AREA EX ECOCENTRO COMUNALE	10.05-2.02.01.09.012	2015	63.700,00	7.938,00		14.000,00	21.938,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	10841	1	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI CON L'UNIONE- VIA STRAELE ULTIMO TRATTO	10.05-2.02.01.09.012	2015	201.600,00	7.752,81		11.700,00	19.452,81
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	11166	1	ARREDO URBANO	09.02-2.02.01.09.000	2015	0,00	3.210,00		20.000,00	23.210,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	11167	1	FORESTAZIONE URBANA	09.02-2.02.01.09.014	2015	0,00	0,00		20.000,00	20.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										
U	11510	1	AMPLIAMENTO CIMITERO RUSTEGA	12.09-2.02.01.09.000	2015	7.542,07	0,00		2.000,00	2.000,00
MARTINI CORRADO - LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI										

SALDI		Anno	ENTRATE	USCITE	Differenza
		2015	207.546,00	207.546,00	0,00

--	--	--	--	--

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero

PEG 2015

02/12/2015

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Segreteria generale	6
Centro di Spesa 1.1 - Segreteria Generale	9
Attività 1.1.1 - Attività della Segreteria Generale	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Legalità Amministrativa	16
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici	19
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Assicurazioni	22
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Contratti	25
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Rapporti con la Federazione	27
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA	29
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - Società partecipate	31
Centro di Spesa 1.2 - CED	9
Attività 1.2.1 - CED	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni	33
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Sito web Comune	37
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Altre attività collaterali al CED	39
Centro di Spesa 1.3 - Personale	9
Attività 1.3.1 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione	42
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Contrattazione decentrata	45
Centro di Spesa 1.4 - Conservazione sostitutiva	9
Attività 1.4.1 - Conservazione sostitutiva	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - Conservazione sostitutiva	48
Centro di Spesa 1.5 - Messo	10
Attività 1.5.1 - Messo	
Obiettivo Gestionale 1.5.1.1 - Messo	50
Centro di Responsabilità 2 - Economico-finanziario	6
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	10
Attività 2.1.1 - Servizio ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	51
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali	59
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	63
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - PRIORITARIO (fase 3 e 9) - Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011	68
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Fatture PA e Split Payment	71
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - PRIORITARIO - Federalismo fiscale: QUESTIONARI SOSE	74
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - Acquisti centralizzati materiale di cancelleria e toner	76
Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	78
Obiettivo Gestionale 2.1.1.9 - NUOVO: Attivazione servizio Pagamenti Elettronici verso la Pubblica Amministrazione	79
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	10
Attività 2.2.1 - Gestione ICI	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività accertativa e recupero evasione ICI e IMU	81
Attività 2.2.2 - Gestione altri tributi e imposte	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	84
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione TARI	88
Attività 2.2.3 - Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)	
Obiettivo Gestionale 2.2.3.1 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)	90
Attività 2.2.4 - Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)	

Obiettivo Gestionale 2.2.4.1 - NUOVO: Bollettazione IMU e TASI	93
Attività 2.2.5 - Attività di ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 2.2.5.1 - Attività di ingiunzione giscale	96
Centro di Spesa 2.3 - Amministrazione Trasparente	10
Attività 2.3.1 - Amministrazione Trasparente	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	97
Centro di Responsabilità 3 - Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	6
Centro di Spesa 3.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali	11
Attività 3.1.1 - Servizi anagrafe, stato civile e statistico	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Anagrafe	98
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile	103
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale	106
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva	110
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Servizi statistici	111
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - PRIORITARIO (fase 3 e 4) - Attività di miglioramento dei servizi cimiteriali	115
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	119
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di stato civile provenienti dall'estero	120
Attività 3.1.2 - Elettorale	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali	122
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	123
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali	11
Attività 3.2.1 - Area Minori	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitiINSIEME"	125
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	128
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	130
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani	
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani	132
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS	142
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Utilizzo della graduatoria ATER	144
Centro di Spesa 3.3 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo	11
Attività 3.3.1 - Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione	145
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo	148
Obiettivo Gestionale 3.3.1.3 - NUOVO PRIORITARIO - Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico	149
Centro di Spesa 3.4 - Performance Organizzativa	12
Attività 3.4.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	150
Centro di Responsabilità 4 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	7
Centro di Spesa 4.1 - Cultura	12
Attività 4.1.1 - Biblioteca	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	151
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	154
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - PRIORITARIO - Gestione delle sale pubbliche	156
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	158
Attività 4.1.2 - Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	161
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	163
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	165
Attività 4.1.3 - Educazione permanente	

Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	167
Attività 4.1.4 - Progetto giovani territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Politiche Giovanili	169
Centro di Spesa 4.2 - Istruzione e Politiche Giovanili	12
Attività 4.2.1 - istruzione	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione servizi scolastici	171
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetti educativi per le scuole	177
Centro di Spesa 4.3 - Sport	12
Attività 4.3.1 - sport	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - Gestione servizio sport	179
Obiettivo Gestionale 4.3.1.2 - Manifestazioni sportive	181
Centro di Spesa 4.4 - Associazionismo	13
Attività 4.4.1 - associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - Coordinamento associazioni	183
Centro di Responsabilità 5 - Lavori pubblici, espropri	7
Centro di Spesa 5.1 - Lavori pubblici ed espropri	13
Attività 5.1.1 - Attività amministrativa	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	185
Obiettivo Gestionale 5.1.1.2 - Ordinanza di regolazione viabilità e sosta parcheggio Ospedale	190
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie	
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade	191
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero	192
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - Realizzazione pista ciclabile via Straelle	193
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	194
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - Riqualficazione Centri Urbani	195
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - PRIORITARIO - Riqualficazione centrale termica scuola media	196
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - Riqualficazione ambientale via Cordenons	197
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - Riqualficazione impianti sportivi "Don Bosco"	198
Obiettivo Gestionale 5.1.2.9 - PRIORITARIO - Pista ciclabile via Visentin	199
Obiettivo Gestionale 5.1.2.10 - Pista ciclabile via Corso	201
Centro di Spesa 5.2 - Manutenzioni - Patrimonio	13
Attività 5.2.1 - Manutenzione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale	203
Attività 5.2.2 - Gestione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.2.1 - Attività consolidata gestione patrimonio	208
Centro di Responsabilità 6 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente	8
Centro di Spesa 6.1 - Urbanistica	14
Attività 6.1.1 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)	210
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)	212
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti parziali al PI e deroghe LR 55/2012	214
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti per l'attuazione delle previsioni del PIRUEA dell'area ospedaliera	217
Obiettivo Gestionale 6.1.1.5 - Attività consolidata	218
Obiettivo Gestionale 6.1.1.6 - DISCIPLINA DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	222
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT	224
Obiettivo Gestionale 6.1.2.2 - Aggiornamento base cartografica	226
Centro di Spesa 6.2 - Edilizia privata	14
Attività 6.2.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 6.2.1.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	227
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi	230

Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione certificato agibilità	240
Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	242
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	244
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto	246
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	248
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	250
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione	253
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati	255
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Gestione istanze di accesso agli atti	259
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Individuazione aree non metanizzate	261
Obiettivo Gestionale 6.2.1.13 - Comunicazioni anagrafe tributaria	262
Obiettivo Gestionale 6.2.1.14 - Agenda semplificazione: adeguamento modulistica	263
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente	14
Attività 6.3.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	264
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - endoprocedimenti AIA - VIA - RIR	266
Obiettivo Gestionale 6.3.1.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento	269
Obiettivo Gestionale 6.3.1.4 - PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE	271
Centro di Spesa 6.4 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	14
Attività 6.4.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	272
Centro di Spesa 6.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	15
Attività 6.5.1 - Gestione ricorsi/contenziosi	
Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - gestione contenziosi	273
Centro di Spesa 6.6 - adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012	15
Attività 6.6.1 - Adempimenti D.lgs 33/2013	
Obiettivo Gestionale 6.6.1.1 - gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza	275
Centro di Spesa 6.7 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale	15
Attività 6.7.1 - servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito	
Obiettivo Gestionale 6.7.1.1 - gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM	278

I Centri di Responsabilità

1 Segreteria generale

Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan	100%
	• Valeria Bosco	100%
	• Marco Carraro	100%
	• Giovanni Zampieri	100%
	• Mara Zarpellon	100%
Centri di Spesa	• Segreteria Generale	
	• CED	
	• Personale	
	• Conservazione sostitutiva	
	• Messo	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	100%
	• Valeria Bosco	100%
	• Elisa Giolo	100%
	• Alessia Magrin	100%
	• Francesca Masetto	100%
	• Mirka Simonetto	100%
Centri di Spesa	• Ragioneria	
	• Tributi	
	• Amministrazione Trasparente	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

3 Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Rosella Bortolato	100%
	• Roberta Costa	100%
	• Gianni Fantinato	100%

Centri di Spesa	• Giovanna Gherlenda	100%
	• Michela Menegati	100%
	• Michele Sacchetto	100%
	• Raffaella Zanon	100%
	• Servizi demografici, statistici e cimiteriali	
	• Servizi sociali	
	• Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo	
	• Performance Organizzativa	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Risorse Umane	• Laurretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Centri di Spesa	• Cultura • Istruzione e Politiche Giovanili • Sport • Associazionismo
------------------------	---

Risorse Finanziarie

Non assegnate

5 Lavori pubblici, espropri

Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Risorse Umane	• Federico Artuso • Giovanni Bortolato • Flavio Graziano Caccin • Alfieri Girotto • Giancarlo Marconato • Corrado Martini • Mauro Pastrello • Cristina Pietrobon • Luca Rigo • Luigino Spezzati • Liliana Vanin

Centri di Spesa	• Chiara Vedovato • Lavori pubblici ed espropri • Manutenzioni - Patrimonio
------------------------	---

Risorse Finanziarie

Non assegnate

6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo

Centri di Spesa	• Urbanistica • Edilizia privata • Ambiente • Sicurezza sui luoghi di lavoro • Gestione ricorsi/contenziosi • adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012 • Distribuzione gas metano nel territorio comunale
------------------------	---

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Valeria Bosco • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon	35% 60% 75% 40% 50%
Attività	• Attività della Segreteria Generale	

1.2 CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri	60% 10% 12%
Attività	• CED	

1.3 Personale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon	10% 40% 50%
Attività	• Gestione del personale	

1.4 Conservazione sostitutiva

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri	5% 5% 5%

Attività	• Conservazione sostitutiva
-----------------	-----------------------------

1.5 Messo

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Giovanni Zampieri	40% 3%
Attività	• Messo	

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto	100% 100% 50%
Attività	• Servizio ragioneria	

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto	100% 100% 100% 50%
Attività	• Gestione ICI • Gestione altri tributi e imposte • Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) • Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo) • Attività di ingiunzione fiscale	

2.3 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	-1%

	• Valeria Bosco	100%
	• Elisa Giolo	-1%
	• Alessia Magrin	-1%
	• Francesca Masetto	-1%
	• Mirka Simonetto	-1%
Attività	• Amministrazione Trasparente	

3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Roberta Costa	100%
	• Gianni Fantinato	50%
	• Michela Menegati	50%
	• Michele Sacchetto	50%
	• Raffaella Zanon	100%
Attività	• Servizi anagrafe, stato civile e statistico • Elettorale	

3.2 Servizi sociali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Rosella Guin	
Risorse Umane	• Rosella Bortolato	100%
	• Gianni Fantinato	40%
Attività	• Area Minori • Area adulti-anziani	

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Gianni Fantinato	5%
	• Giovanna Gherlenda	100%
	• Michela Menegati	50%
	• Michele Sacchetto	50%

Attività	• Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
-----------------	--

3.4 Performance Organizzativa

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Gianni Fantinato	5%
Attività	• Performance Organizzativa	

4.1 Cultura

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	30%
	• Gabriella Mariga	100%
	• Carlo Toniato	70%
Attività	• Biblioteca • Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione • Educazione permanente • Progetto giovani territoriale	

4.2 Istruzione e Politiche Giovanili

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	40%
	• Carlo Toniato	10%
Attività	• istruzione	

4.3 Sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Attilio Marzaro	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	20%
	• Carlo Toniato	10%
Attività	• sport	

4.4 Associazionismo

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Carlo Gonzo	
Risorse Umane	• Lauretta Gallo 10% • Carlo Toniato 10%	
Attività	• associazioni	

5.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri	
Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Luca Baggio	
Risorse Umane	• Corrado Martini 85% • Cristina Pietrobon 100% • Chiara Vedovato 80%	
Attività	• Attività amministrativa • Opere prioritarie	

5.2 Manutenzioni - Patrimonio

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri	
Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Carlo Gonzo	
Risorse Umane	• Federico Artuso 100% • Giovanni Bortolato 100% • Flavio Graziano Caccin 100% • Alfieri Girotto 100% • Giancarlo Marconato 100% • Corrado Martini 15% • Mauro Pastrello 100% • Luca Rigo 100% • Luigino Spezzati 100% • Liliana Vanin 100% • Chiara Vedovato 20%	
Attività	• Manutenzione patrimonio comunale • Gestione patrimonio comunale	

6.1 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Antonella De Martin 10% • Laura Favaro 10% • Petronilla Olivato 40% • Angela Sacchetto 5% • Michele Toniolo 40%	
Attività	• Urbanistica • Sistema Informativo Territoriale (SIT)	

6.2 Edilizia privata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Antonella De Martin 90% • Laura Favaro 90% • Petronilla Olivato 35% • Angela Sacchetto 80% • Michele Toniolo 40%	
Attività	• Edilizia Privata	

6.3 Ambiente

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Carlo Gonzo	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato 10% • Michele Toniolo 15%	
Attività	• Ambiente	

6.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Michele Toniolo 5%	
Attività	• Sicurezza sui luoghi di lavoro	

6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato	5%
Attività	• Gestione ricorsi/contenziosi	

6.6 adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato	5%
	• Angela Sacchetto	10%
Attività	• Adempimenti D.lgs 33/2013	

6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato	-1%
	• Michele Toniolo	-1%
Attività	• servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito	

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Legalità Amministrativa

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori: CARRARO MARCO.

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
- **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

Fasi Operative

1. ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/01/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/01/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 04/02/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. TRASPARENZA-aggiornamento programma triennale della trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 04/02/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. CONTROLLI INTERNI-redazione report 2° semestre 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2015 - 20/02/2015 (0 gg)

Data di Completamento 13/02/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 20/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 08/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. RINVIATA - CONTROLLI INTERNI-studio nuova modulistica e procedimento più snello ed efficace

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

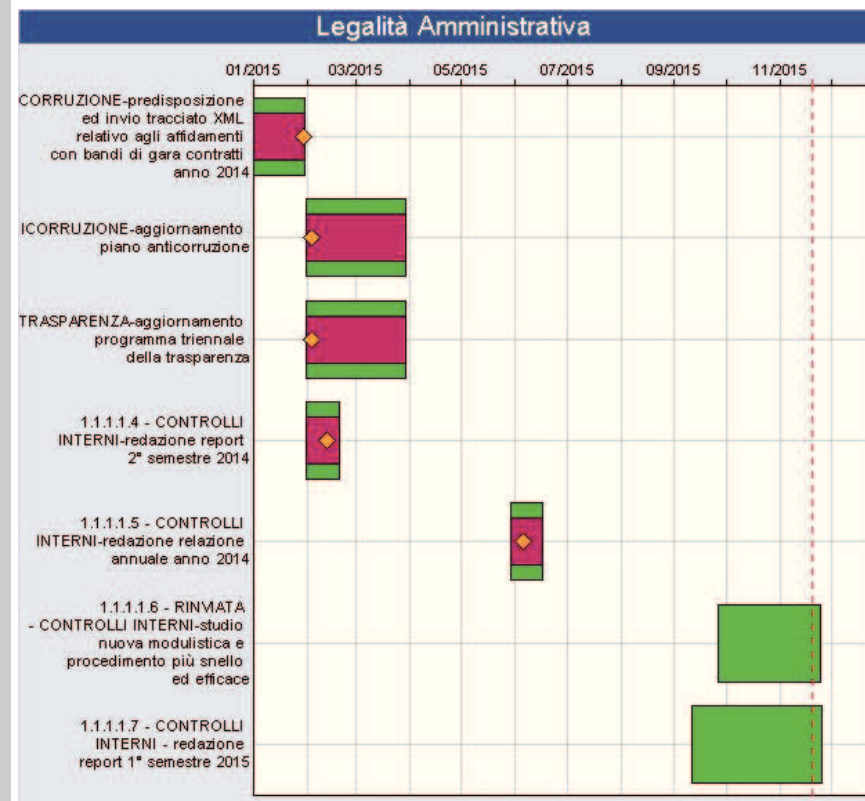
Note Attività rinviata al 2016

7. CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° semestre 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 01/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.1.1.2 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01- Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Valeria Bosco • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: CARRARO MARCO.

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione giunta, generazione delibere, lavori preparatori alla pubblicazione, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai capigruppo consiliari, tenuta conservazione originali (MARA ZARPELLON);
- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione consigli comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione commissioni consiliari, predisposizione ordine del giorno e convocazione consiglio con invio documentazione ai consiglieri comunali, diffusione O.d.G. consiglio comunale con il supporto del personale dell'ufficio messo, generazione delibere, lavori preparatori alla pubblicazione, tenuta conservazione originali, redazione copie atti e copie conformi, tenuta rapporti con la ditta di verbalizzazione (affidamento incarico, invio registrazioni sedute, controllo verbali, ecc) (CARRARO MARCO);
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti Sindaco e Assessori, organizzazione incontri sindaco e 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 (ZARPELLON MARA);
- Amministratori degli enti locali - Status giuridico ed economico;
- Pari opportunità e parità di trattamento tra uomo e donna;
- PATROCINI (BOLGAN MARISTELLA);
- GEMELLAGGIO: prosecuzione rapporti di collaborazione con la Polonia (ZARPELLON MARA)

Fasi Operative

1. - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

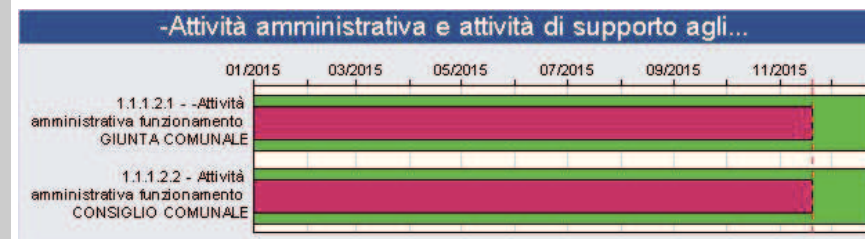
Note

2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

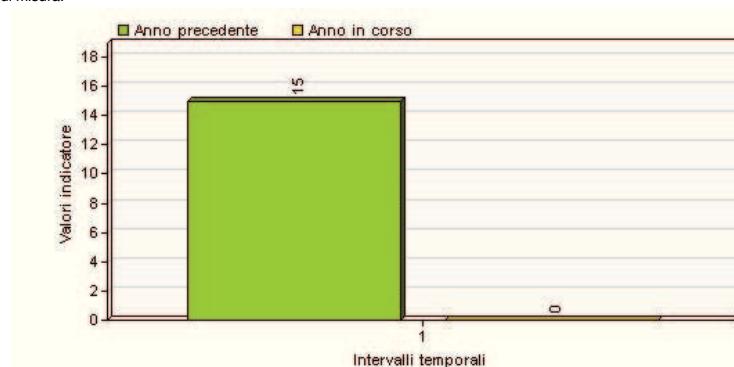


Gli Indicatori

n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.3 Assicurazioni

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Segreteria Generale

Attività Attività della Segreteria Generale

Programma RPP 01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Maristella Bolgan
- Valeria Bosco
- Marco Carraro
- Giovanni Zampieri
- Mara Zarpellon

Unità coinvolte • Unione dei Comuni del Camposampierese

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, RC automezzi, infortuni, ecc.). 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. Attualmente il servizio di brokeraggio è svolto dalla società ASSIDOGE il cui affidamento scadrà il 31.12.2015: si dovrà pertanto procedere con l'espletamento della gara.

Inoltre, per i sinistri sotto la soglia di franchigia, l'ufficio 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. **OGGETTO DI VALUTAZIONE PER CARRARO MARCO**

RINVIO (ATTIVITA' DA CONCLUDERSI ENTRO FEBBRAIO 2016) - Le fasi inerenti la procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio fino all'affidamento del servizio, sono oggetto di valutazione per CARRARO MARCO.

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

Fasi: 1. Istruttoria/trattazione; 2. Liquidazione

Fasi Operative

1. Rinnovo polizze in scadenza in attesa dell'espletamento della gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Predispensione atti di gara per attivazione nuove polizze (RC patrimoniale, RC auto, infortuni)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2015 - 20/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 20/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Affidamento diretto del servizio a seguito esito gara deserta

Durata Prevista (Tolleranza) 25/06/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

6. RINVIATA - Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Attività rinviata da concludersi entro febbraio 2016

7. RINVIATA- Espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Attività rinviata da concludersi entro febbraio 2016

8. RINVIATA - Affidamento nuovo servizio di brokeraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

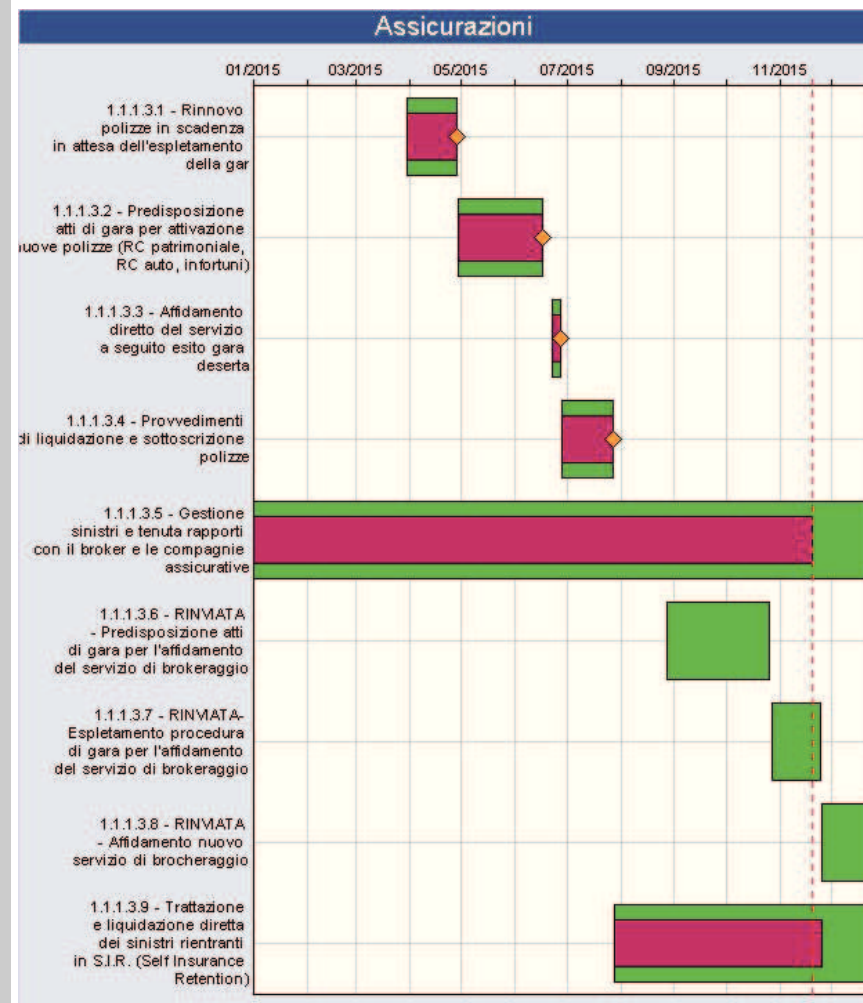
Note Attività rinviata da concludersi entro febbraio 2016

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note



1.1.1.4 Contratti

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	- Valeria Bosco - Marco Carraro - Giovanni Zampieri

Descrizione

L'ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla registrazione, trascrizione, ecc., dei contratti rogati dal segretario comunale. In modo 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. 38 del codice dei contratti, seguita la fase di stipula e di registrazione degli atti stessi. Per la conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica si utilizza uno specifico strumento e la conservazione documentale viene svolta dalla Provincia di Padova. Tuttavia nel corso dell'esercizio 2015 si provvederà a dotare l'ente di procedure massive di conservazione documentale in quanto devono essere ampliate le fattispecie documentali (FatturePA, registro protocollo, ecc.).

Vengono inoltre gestiti i procedimenti amministrativi volti all'aggiornamento annuale dei canoni di locazione sugli immobili erp di proprietà comunale, alla registrazione degli stessi e al monitoraggio degli incassi di tale entrata (**attività soggetta a valutazione per eventuale riassegnazione**).

Fasi Operative

1. Attività amministrativa per il rogito e la registrazione dei contratti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

2. ATTIVITA' MODIFICATA - Attivazione modalità telematiche in materia di registrazione dei contratti dell'Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note

3. Utilizzo sistema di conservazione per la conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

4. Registrazione contratti di locazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

Data di Completamento 03/02/2015

Stato di Attuazione 100 %

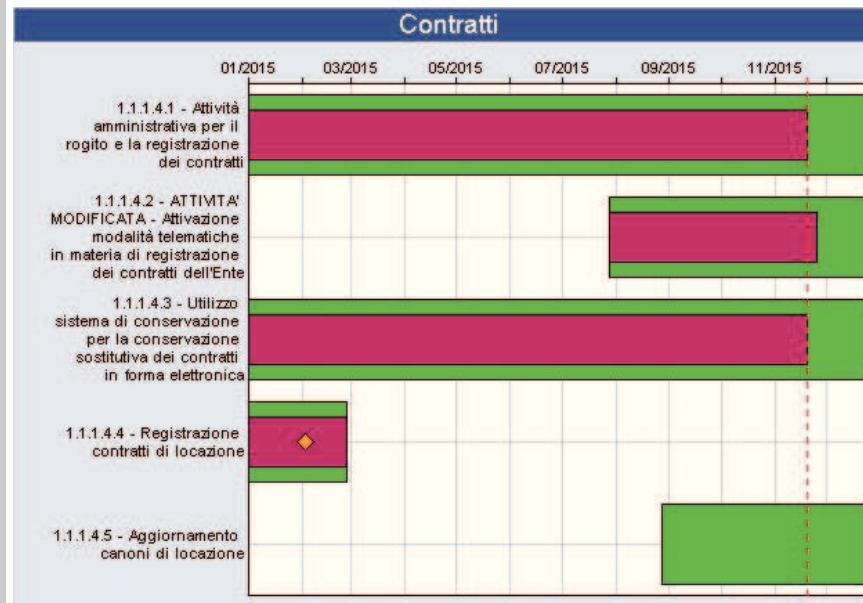
Note

5. Aggiornamento canoni di locazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.1.1.5 Rapporti con la Federazione

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01- Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: CARRARO MARCO.
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 affidati a Mara Zarpellon e Carraro Marco.

Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Commercio
- Personale (parte)

- Servizi Informatici (parte)

L'ufficio inoltre supporta l'amministrazione comunale nella gestione delle politiche in materia di commercio creando rapporti con le associazioni di categoria e il tessuto locale, in quanto le competenze in materia di rilascio licenze, autorizzazioni e controllo attività sono state trasferite all'Unione. A partire dal mese di agosto la gestione della bollettazione dei posteggi fissi del mercato (emissione bollette, registrazione incassi, solleciti e iscrizione a ruolo) verrà affidata all'ufficio economico-finanziario.

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

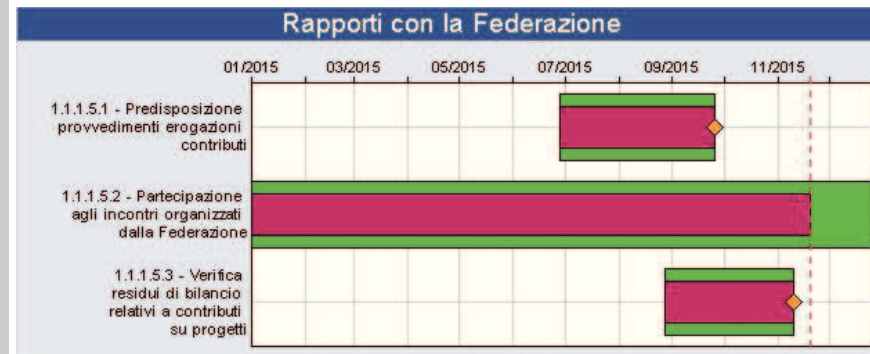
3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 15/11/2015 (0 gg)

Data di Completamento 15/11/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.1.6 Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01- Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Criticità Tempi di risposta TELECOM Italia

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: CARRARO MARCO.

L'ufficio segreteria si occupa di attività collaterali quali:

- Hobbies in vacanza
- Settimana agricoltura/fragola
- Promozione del territorio (Contributi alla Pro Loco Madonna della Salute, Luminarie, eventi Natalizi, contributo ordinario)
- Telefonia mobile
- Oggetti smarriti
- Uso sala consiglio e videoproiettore
- Quote associative
- Gestione Lavoratori Pubblica Utilità (LPU)
- Abbonamenti on-line e cartacei

Nel corso dell'anno 2015, per quanto riguarda l'attività estiva di animazione per i ragazzi, si è provveduto a cambiare la modalità di gestione della stessa, affidando in appalto il servizio ad un soggetto esterno (società sportiva) mentre il servizio di iscrizione e di gestione degli incassi delle rette rimane in capo all'ente. Si è provveduto anche a predisporre il DUVRI.

Anche la modalità di gestione della festa della Fragola e della Settimana dell'Agricoltura ha subito un cambiamento in quanto la Pro Loco e l'Asper si sono fatte carico dell'intera gestione, a partire dal ricevimento delle domande di partecipazione.

Nel corso dell'anno 2015 per quanto riguarda la telefonia mobile si dovrà procedere con una analisi di razionalizzazione dei costi e con un nuovo affidamento in CONSIP.

Fasi Operative

1. Affidamento servizio attività estive Hobbies in Vacanza e gestione delle iscrizioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Attività amministrativa per affidamento alla Pro Loco gestione Festa della Fragola

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2015

Stato di Attuazione 100 %

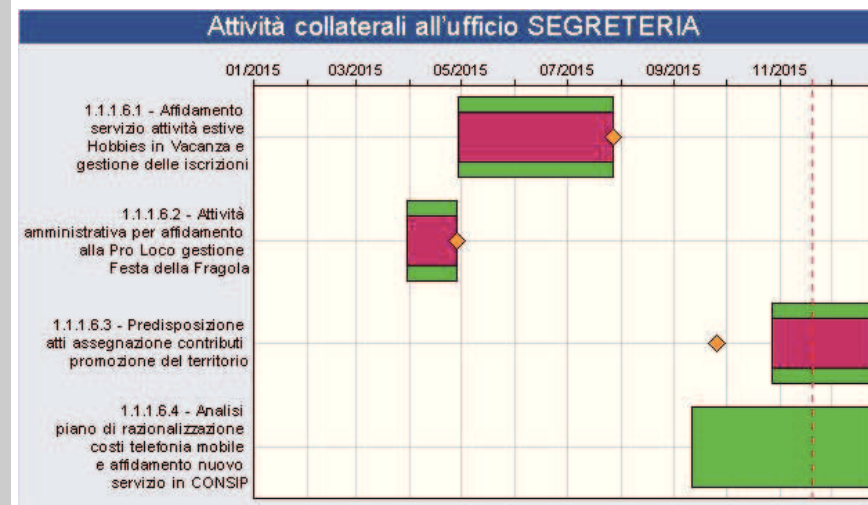
Note

4. Analisi piano di razionalizzazione costi telefonia mobile e affidamento nuovo servizio in CONSIP

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.1.1.7 Società partecipate

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Marco Carraro - Giovanni Zampieri

Descrizione

L'art. 1, comma 611, della legge 190/2014 dispone che, allo scopo di assicurare il "coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato", gli enti locali avviano un "processo di razionalizzazione" delle società e delle partecipazioni, dirette e indirette, che permetta di conseguire una riduzione entro il 31 dicembre 2015, tenendo conto dei seguenti criteri:

- eliminare le società e le partecipazioni non indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali, anche mediante liquidazioni o cessioni;
- sopprimere le società che risultino composte da soli amministratori o da un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
- eliminare le partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o simili a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali, anche mediante operazioni di fusione o di internalizzazione delle funzioni;
- aggregare società di servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- contenere i costi di funzionamento, anche mediante la riorganizzazione degli organi amministrativi e di controllo e delle strutture aziendali, ovvero riducendo le relative remunerazioni.

Il Comune di Camposampiero, assieme agli altri comuni soci, dovrà provvedere nel corso dell'anno 2015 a dismettere la società SETA SPA in quanto la stessa è composta da soli amministratori. La società ETRA Spa sta seguendo il progetto di fusione per incorporazione della società SETA Spa. Entro il mese di aprile si è provveduto ad aggiornare i dati delle società partecipate nel portale del Ministero del Tesoro.

L'ufficio infine ha provveduto a predisporre la delibera consigliare per la costituzione del Consorzio "Brenta per i rifiuti".

Fasi Operative

1. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)
Data di Completamento	30/04/2015
Stato di Attuazione	100 %
Note	

2. Predisposizione piano di razionalizzazione società partecipate ed invio alla Corte dei Conti

Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)
Data di Completamento	13/04/2015
Stato di Attuazione	100 %

Note

3. Gestione iter amministrativo interno per avvio operazione di Fusione per Incorporazione di SETA SPA in ETRA SPA

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2015 - 31/10/2015 (0 gg)
Data di Completamento	31/10/2015
Stato di Attuazione	100 %

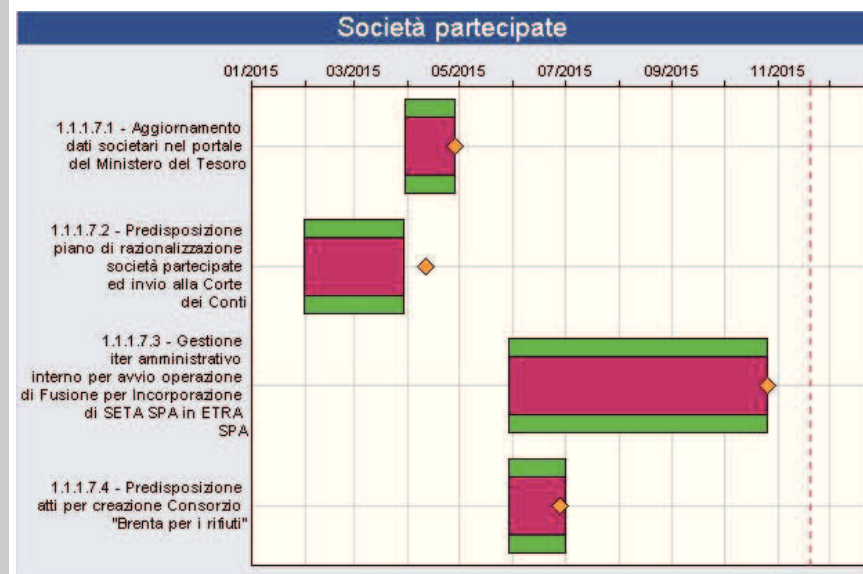
Note

Attività completata per quanto nella disponibilità del Comune ed in attesa di ulteriori adempimenti da parte di ETRA-SETA anche in ordine alla definizione del soggetto titolare delle reti

4. Predisposizione atti per creazione Consorzio "Brenta per i rifiuti"

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2015 - 04/07/2015 (0 gg)
Data di Completamento	01/07/2015
Stato di Attuazione	100 %

Note



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

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri
Criticità	Polo Territoriale ICT, coordinamento tra tutti i referenti informatici dell'Ufficio Unico ICT

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

Le principali attività svolte dall'ufficio CED sono:

- Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, server di posta elettronica, server proxy, server accessi internet point, n. 54 postazioni di lavoro e n. 35 stampanti.
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (switch, router) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Inventario hardware e software: organizzazione archivio cd del software e dei driver installati sui vari computer.
- Installazione e configurazione nuovo hardware/software: sostituzione PC guasti/obsoleti tramite backup dati utente, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
- Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei software applicativi e dei software di produttività d'ufficio.
- Supporto e assistenza agli utenti per quesiti in materia di hardware e software.
- Gestione di problemi/guasti tramite tecniche di troubleshooting: 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 causa 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: applicazione delle patch e gli aggiornamenti necessari per i software Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, ragioneria), Golem (tributi), Alice Pratiche Edilizie (edilizia privata), Socio (servizi sociali), Edil Xp (lavori Pubblici), Easy DG Doc (anagrafe storica), MG Logistica (archivio ottico cartellini anagrafici).
- Configurazione profili di accesso alle procedure gestionali: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle vari 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, coordinamento implementazione, valutazione delle modifiche introdotte.
- Gestione acquisti informatici: valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, ricevimento merce e verifica conformità, 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 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.
- Ottimizzazione delle risorse informatiche al fine di ottenere le migliori prestazioni possibili con l'hardware a disposizione.
- Attività di referente informatico nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.
- SITO WEB:
 - Aggiornamento sito web, sezione "Amministrazione trasparente", costante e continua su richiesta degli uffici in adeguamento alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013; assistenza e affiancamento costante nei confronti degli uffici (Maristella Bolgan).
 - Elaborazione di un piano di adozione/ottimizzazione degli strumenti di automazione di ufficio e di produttività individuale, nello specifico rivolto al registro delle ordinanze utilizzando il software denominato 'Atti amministrativi' della ditta Halley informatica, con l'obiettivo della pubblicazione automatica delle ordinanze nella sezione "Amministrazione trasparente" a partire dal 01/01/2015 (CRITICITA': necessaria formazione/affiancamento degli uffici e definizione di un obiettivo trasversale per tutti gli uffici).

Nel mese di luglio si porterà a termine il lavoro di collegamento delle postazioni utente al nuovo server di dominio, il trasferimento degli archivi degli altri applicativi e si completeranno le configurazioni finali. Si provvederà altresì a installare i nuovi PC acquistati e a programmare l'acquisto di attrezzature per un nuovo intervento di sostituzione di PC obsoleti.

Fasi Operative

1. Collegamento delle postazioni utente a nuovo server di dominio

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

Data di Completamento 21/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Trasferimento archivi, applicazioni e configurazioni finali sul nuovo server

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

Data di Completamento 29/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Installazione PC acquistati con l'ultimo ordine MEPA

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 95 %

Note

4. RINVIATA - Studio di fattibilità riduzione stampanti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

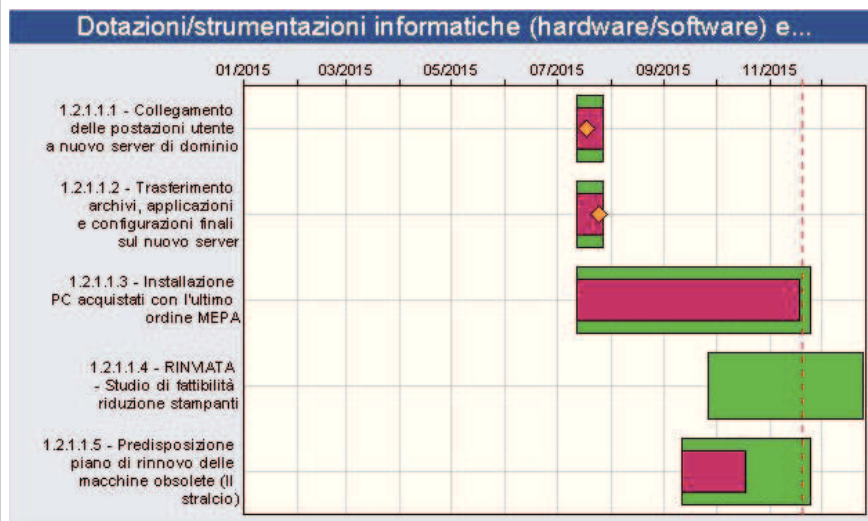
Stato di Attuazione 0 %

Note Attività rinviata al 2016

5. Predisposizione piano di rinnovo delle macchine obsolete (Il stralcio)

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

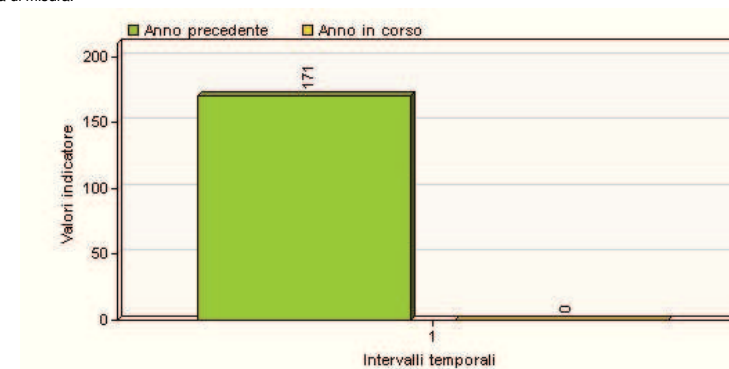
Stato di Attuazione 50 %
Note



Gli Indicatori

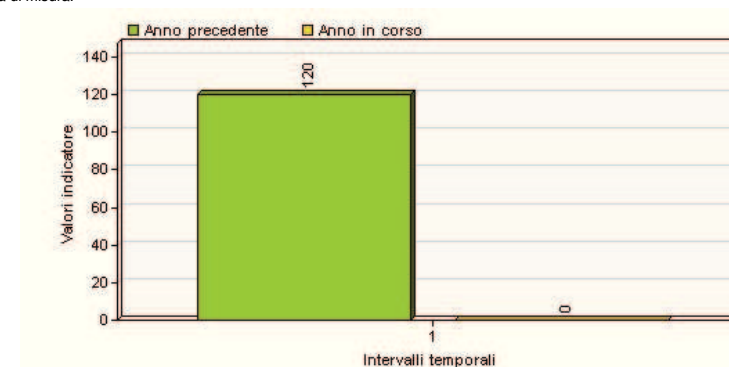
n. interventi

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. interventi semplici di assistenza ced (telefonate, interventi entro mezz'ora)

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.2.1.2 Sito web Comune

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri
Criticità	Coordinamento con ASI e con responsabile ufficio Polo ICT della Federazione

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

Aggiornamento sito web con comunicazioni, informazioni e notizie dell'amministrazione e degli uffici.

Aggiornamento sito web, sezione "Amministrazione trasparente", costante e continua su richiesta degli uffici in adeguamento alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013; assistenza e affiancamento costante nei confronti degli uffici (Maristella Bolgan).

Fasi Operative

1. Aggiornamento sito WEB con notizie, comunicati, avvisi, news letter

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

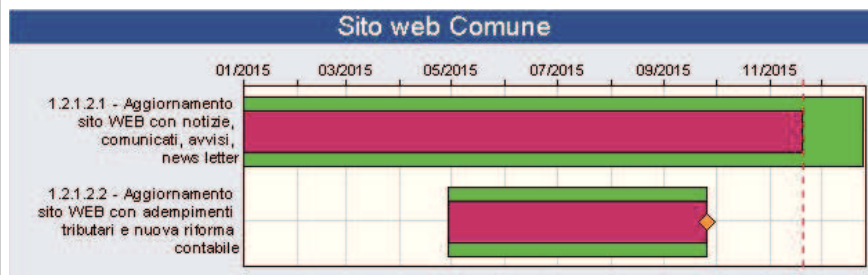
2. Aggiornamento sito WEB con adempimenti tributari e nuova riforma contabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

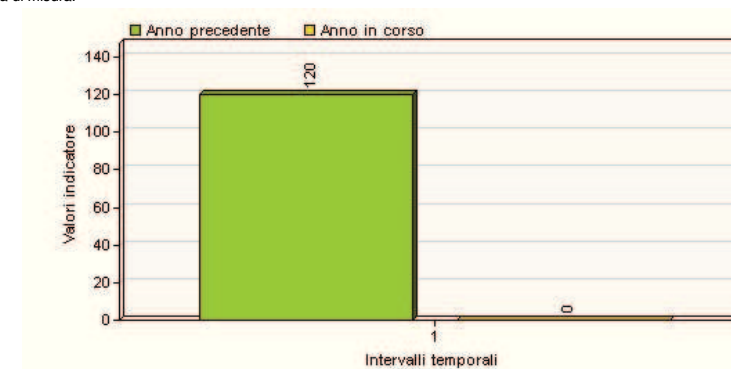


Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
Programma RPP	01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

Entro il mese di giugno si è provveduto ad inviare alla Regione Veneto la rendicontazione delle spese sostenute per il progetto P3@VENETO al fine di ottenere l'erogazione del contributo.

Entro il mese di giugno verranno predisposti gli atti per l'attivazione della convenzione per l'accesso da parte delle forze dell'ordine alla banca dati dell'anagrafe. **Tale obiettivo è oggetto di valutazione per la dipendente BOLGAN MARISTELLA.**

Fasi Operative

1. Predisposizione schema di convenzione per l'attivazione del servizio di accesso da parte delle forze dell'ordine alla banca dati dell'anagrafe

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 20/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 17/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Sottoscrizione da parte del responsabile dell'anagrafe della convenzione per l'attivazione del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Attivazione servizio di accesso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Aggiornamento sito web con schema di convenzione nuovo servizio di accesso alla banca dati dell'anagrafe da parte delle forze dell'ordine e con modulo di adesione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

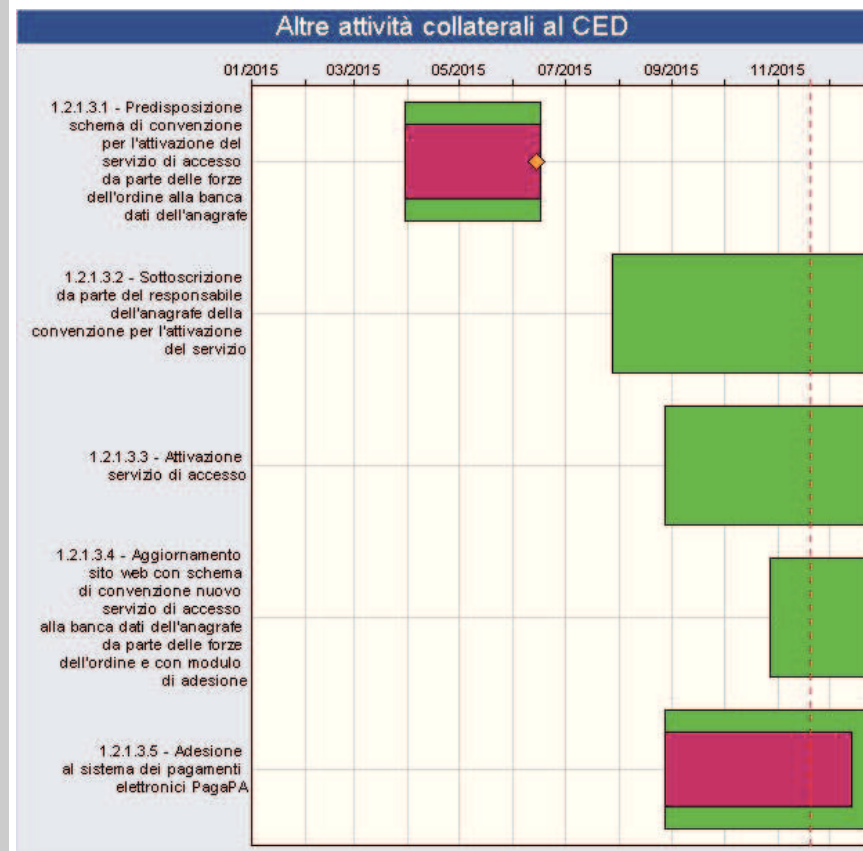
5. Adesione al sistema dei pagamenti elettronici PagaPA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione

90 %

Note

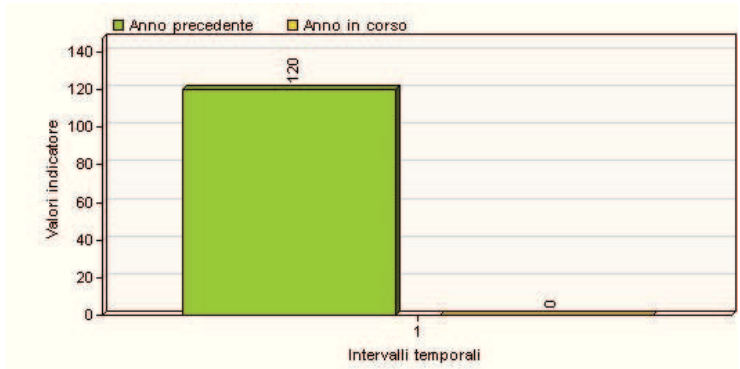


Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Personale
Attività	Gestione del personale
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore collaboratore del servizio personale: CARRARO MARCO.

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
- Mod. 98/PA04
- 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, voucher e LSU)
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, aggiornamento dati piattaforma FP mobilità enti di area vasta, ...)

Nei primi giorni del mese di giugno si è conclusa la procedura di mobilità con la Provincia di Padova. Al fine di supportare il personale della segreteria nello svolgimento delle attività basilari d'ufficio si selezionerà un LSU. **Tale obiettivo è oggetto di valutazione per la dipendente ZARPELLO MARA, la quale dovrà gestire tutte le fasi fino all'individuazione del LSU.**

Fasi Operative

1. Supporto e collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Anagrafe per l'individuazione di un LSU

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	03/04/2015 - 20/05/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	14/04/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 15/04/2015 (0 gg)

Data di Completamento 14/04/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Procedura mobilità con la Provincia di Padova

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 08/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 08/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Gestione contratto di lavoro interinale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Avvio procedura per individuazione LSU

Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2015 - 30/08/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/08/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Colloqui LSU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 28/09/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Individuazione LSU per l'ufficio segreteria

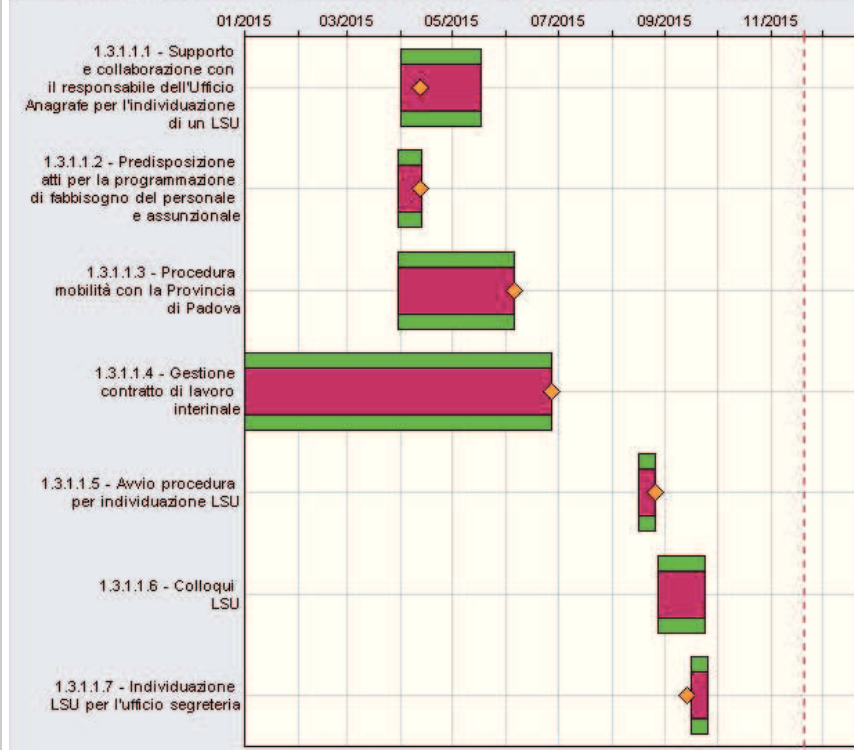
Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Data di Completamento 18/09/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

Gestione amministrativa del personale per le competenze non...



1.3.1.2 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Personale
Attività	Gestione del personale
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	- Marco Carraro - Giovanni Zampieri - Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore collaboratore del servizio personale: CARRARO MARCO.

Nel corso dell'esercizio 2015 si dovrà provvedere a sottoscrivere il CCDI 2015 per la parte economica e dovrà essere approfondita la normativa limitatamente alle novità introdotte dal legislatore in materia di costituzione dei fondi per il salario accessorio e alle progressioni orizzontali.

Fasi Operative

1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2015 - 30/01/2015 (0 gg)
Data di Completamento 26/01/2015
Stato di Attuazione 100 %
Note

2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 05/12/2015 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

3. Approfondimento normativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)
Stato di Attuazione 90 %
Note

4. Incontri in contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 30/11/2015 (0 gg)
Data di Completamento 10/11/2015
Stato di Attuazione 100 %
Note

5. Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo parte economica 2015

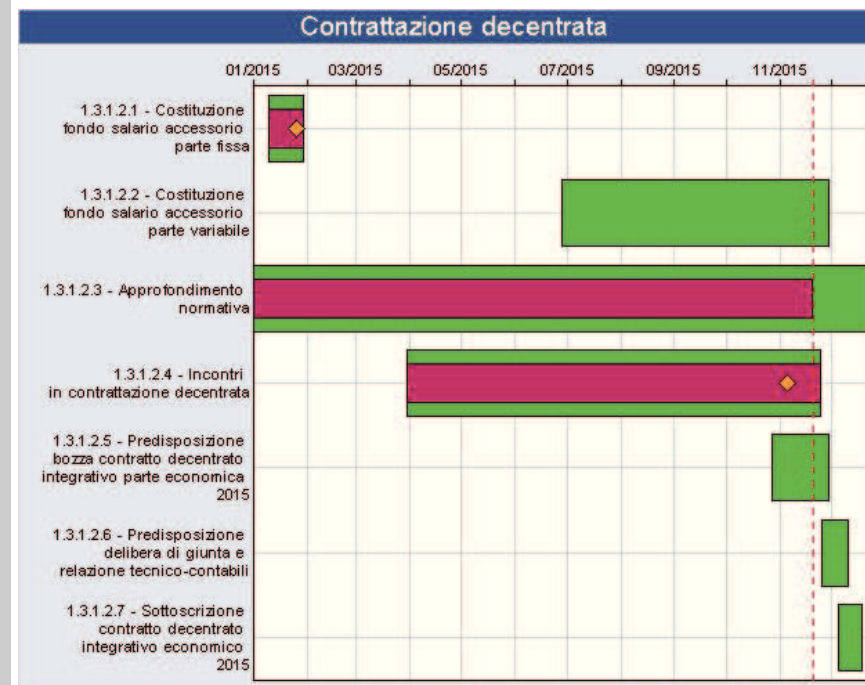
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2015 - 05/12/2015 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

6. Predisposizione delibera di giunta e relazione tecnico-contabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2015 - 16/12/2015 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

7. Sottoscrizione contratto decentrato integrativo economico 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 10/12/2015 - 24/12/2015 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

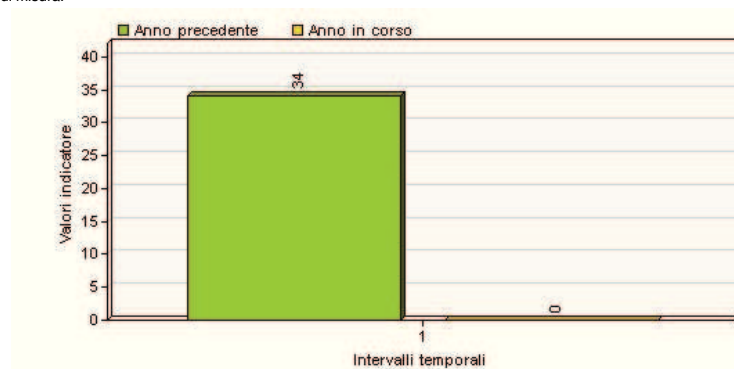


Gli Indicatori

n. attività annuali complementari all'UUP

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.4.1.1 Conservazione sostitutiva

Centro di Responsabilità Segreteria generale**Centro di Spesa** Conservazione sostitutiva**Attività** Conservazione sostitutiva**Programma RPP** 01 - Amministrazione, gestione e Controllo**Responsabile** Giovanni Zampieri**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Mantenimento**Priorità** Media
Risorse Umane

- Maristella Bolgan
- Marco Carraro
- Giovanni Zampieri

Descrizione

Coordinatore: CARRARO MARCO.

L'ente si deve dotare di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. In modo particolare l'art. 5, c. 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, ecc) e dal 11 ottobre prossimo anche il registro giornaliero di protocollo informatico. Si dovrà pertanto procedere con l'acquisto di una specifica strumentazione, individuare il conservatore accreditato, dotare l'ente di un regolamento per la gestione dei documenti elettronici e per l'interscambio con il conservatore e fornire adeguata formazione al personale dipendente. I documenti che dovranno essere avviati alla conservazione sostitutiva sono il registro giornaliero del Protocollo, le FatturePA, i contratti, il fascicolo elettorale e in un secondo momento anche le delibere, i decreti, le ordinanze, ecc. Si riconsidererà anche l'attuale convenzione con la Provincia di Padova per la conservazione documentale dei contratti elettronici.

Fasi Operative

1. Affidamento servizio di conservazione sostitutiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)**Data di Completamento** 25/09/2015**Stato di Attuazione** 100 %**Note**

2. Predisposizione regolamenti per la gestione dei documenti elettronici e per la conservazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)**Stato di Attuazione** 0 %**Note**

3. Attivazione driver e strumentazioni informatiche per la conservazione sostitutiva

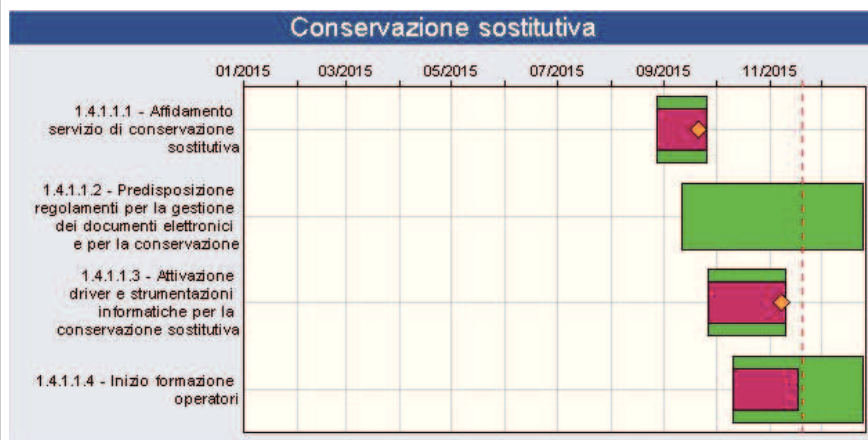
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 15/11/2015 (0 gg)**Data di Completamento** 13/11/2015**Stato di Attuazione** 100 %**Note**

4. Inizio formazione operatori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note

**1.5.1.1 Messo**

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Messo

Attività Messo

Programma RPP 01 - Amministrazione, gestione e Controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
• Valeria Bosco
• Giovanni Zampieri

Descrizione

Il servizio di messo, a seguito di riorganizzazione dell'ente, a far data dal 11.05.2015 è passato nell'area del responsabile dell'Ufficio anagrafe, sociale e protocollo. Fino a tale data si è provveduto ad espletare le attività connesse con la funzione di messo e precisamente:

- Notifica degli atti amministrativi correlati all'attività istituzionale dell'ente
- Notifica di provvedimenti di altri enti e relativa restituzione di relata
- Pubblicazione atti per conto del Comune e della Federazione
- Ritiro e consegna documenti e materiali
- Tenuta bacheche comunali
- Allestimento sala consiglio e presenza in consiglio comunale per attività di supporto alle sedute
- Attività di richiesta rimborso spese di notifica
- Attività di gestione depositi nella casa comunale da parte di enti terzi (Equitalia, Tribunale,...)

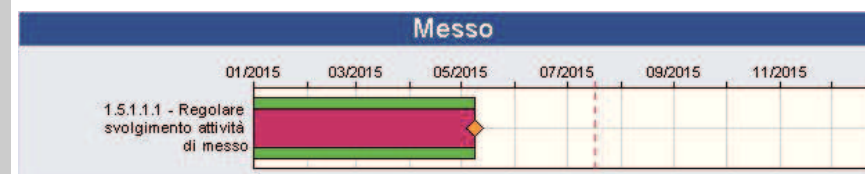
Fasi Operative**1. Regolare svolgimento attività di messo**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 11/05/2015 (0 gg)

Data di Completamento 11/05/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note



2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
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 necessità 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 annuale e pluriennale e relativi allegati, 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: rideterminazione 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: spese elettorali (amministrative, referendarie, regionali,...), ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certificazione 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 del patto di stabilità ed invio rilevazione semestrale al MEF;
- 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);
- Trasmissione telematica semestrale patto di stabilità 2015 ed invio certificazione rispetto patto di stabilità 2014;
- Trasmissione telematica alla Corte dei Conti rendiconto di Gestione con procedura SIRETEL;
- Gestione incassi a mezzo POS e RID;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 10.000,00 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.

Nuovi adempimenti previsti dalla normativa: con la legge di stabilità è stato introdotto il meccanismo dello split payment e del reverse charge per cui a partire dal 01.01.2015 il Comune deve trattenere l'IVA sulle fatture commerciali e riversare l'imposta all'erario con cadenza mensile. A partire dal 31.03.2015 è in vigore l'utilizzo delle fatture elettroniche e pertanto il comune da tale data non può più accettare le fatture elettroniche. Inoltre entro il mese di febbraio i comuni devono inviare i dati relativi alle funzioni che rientrano nei costi e fabbisogni standard compilando i questionari messi a disposizione da SOSE.

1. Avvio nuova contabilità;
2. Avvio split payment dal 01.01.2015;
3. Avvio fattura elettronica dal 31.03.2015;
4. Compilazione questionari SOSE funzioni fondamentali;
5. Pubblicazione bilancio e rendiconto sul sito internet comunale;
6. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014.

N.B: Nei primi mesi del 2015 si è registrato un aggravio del carico di lavoro dovuto sia all'avvio della nuova contabilità sia all'assolvimento di nuovi adempimenti (questionari SOSE, indicatore tempestività, split payment, fatture elettroniche, riaccertamento straordinario dei residui, anticipazione di alcuni adempimenti che solitamente venivano fatti in autunno (certificato al rendiconto di gestione)).

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.

AGGIORNAMENTO NOVEMBRE 2015: per il periodo giugno-settembre il responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario ha sostituito il responsabile dell'Ufficio Amministrativo-Segreteria assente per malattia. Oltre a garantire il normale funzionamento del servizio segreteria, si è provveduto ad affidare l'incarico per la conservazione documentale digitale e il progetto di amministrazione digitale.

Fasi Operative

1. Invio certificazione rispetto patto di stabilità 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 02/02/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Invio rendiconto di Gestione 2014 e riaccertamento straordinario dei residui alla Corte dei Conti con procedura SIRTEL

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2015 - 15/07/2015 (0 gg)

Data di Completamento 09/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Comunicazione al MEF obiettivo programmatico patto di stabilità 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2015 - 24/08/2015 (0 gg)

Data di Completamento 05/08/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Comunicazione al MEF monitoraggio primo semestre 2015 patto di stabilità interno

Durata Prevista (Tolleranza) 31/07/2015 - 09/08/2015 (0 gg)

Data di Completamento 06/08/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Data di Completamento 29/04/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di consiglio comunale n. 8 del 29.04.2015

6. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note

7. Controllo equilibri di bilancio al 30/04/2015

Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

Data di Completamento 27/05/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note Adottata con delibera di giunta comunale n. 54 del 27.05.2015

8. Tenuta registro unico fatture e caricamento fatture in PCC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

9. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

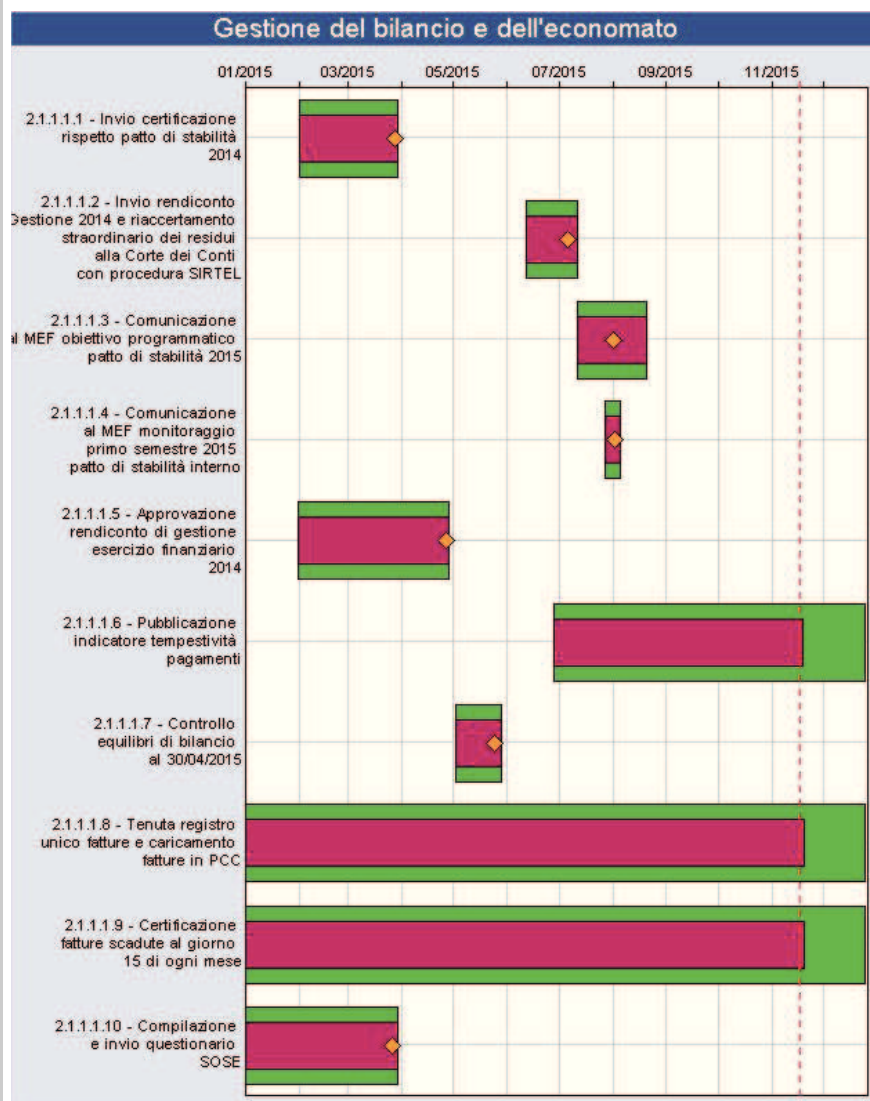
10. Compilazione e invio questionario SOSE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

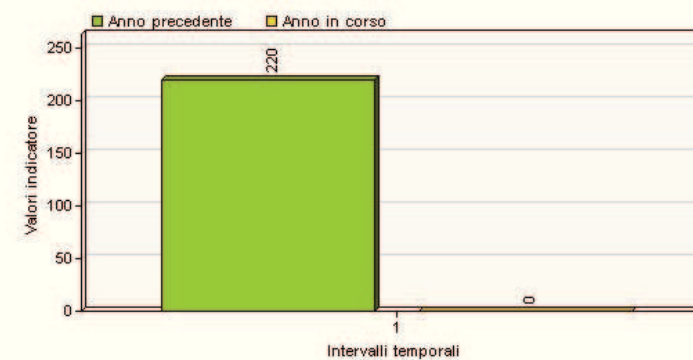
Note



Gli Indicatori

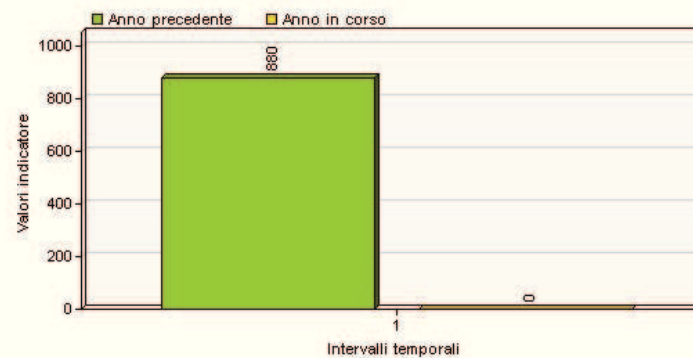
n.accertamenti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.impegni

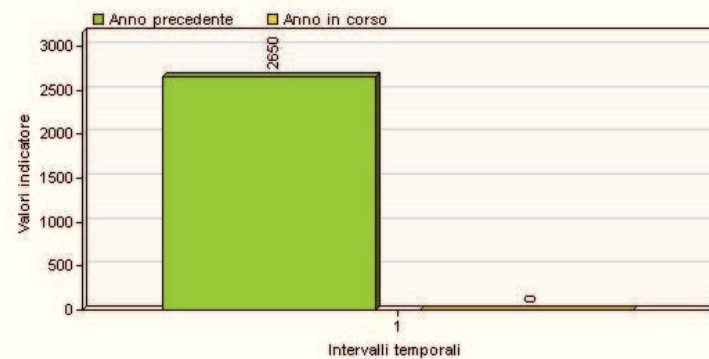
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.mandati

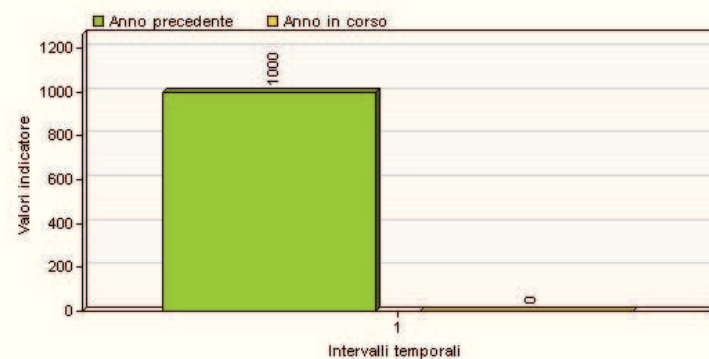
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n.reversali**

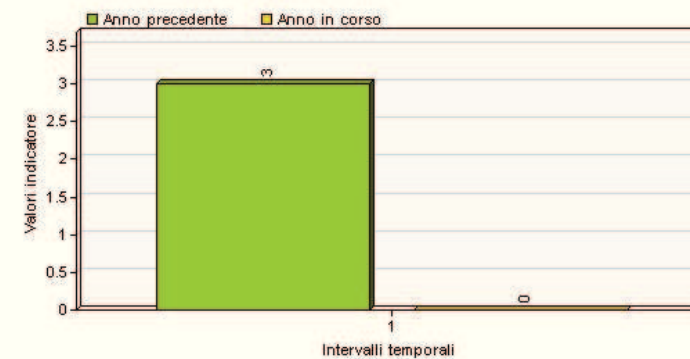
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n.variazioni di bilancio**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori

Descrizione

- Versamento mensile contributi, imposte e tasse (Irppef, 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;
- invio certificazioni compensi erogati;
- 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.

NUOVI ADEMPIMENTI 2015: a partire dal 2015 deve essere inviata all'Agenzia delle Entrate la Certificazione Unica dei redditi da lavoro autonomo e professionale.

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/03/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/04/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

3. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata IV° trimestre (comp. 2014)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2015 - 28/02/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/02/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

4. Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2014

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2015 - 30/04/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/04/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

5. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata I, II e III° trimestre (comp. 2015)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2015 - 31/10/2015 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	21/10/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

6. Trasmissione 770 semplificato

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2015 - 31/07/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/07/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

7. Trasmissione 770 ordinario

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2015 - 31/07/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/07/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

8. 31Trasmissione UNICO (IRAP)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2015 - 30/09/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/09/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2015 - 30/09/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/09/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

10. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2015 - 16/05/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/02/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 15/07/2015 (0 gg)

Data di Completamento 13/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

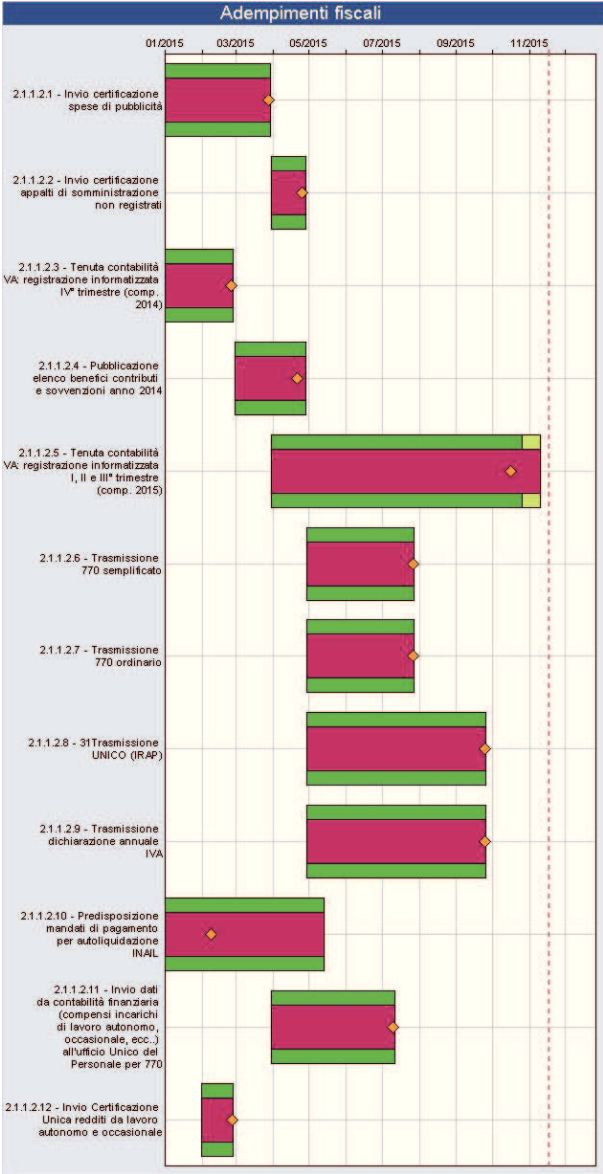
12. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

Data di Completamento 27/02/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Mirka Simonetto
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.

Inoltre dovrà essere posta particolare attenzione alle nuove disposizioni che verranno introdotte dal legislatore sul patto di stabilità interno e sulla gestione dei debiti nella P.A.

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 Patto di Stabilità Interno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

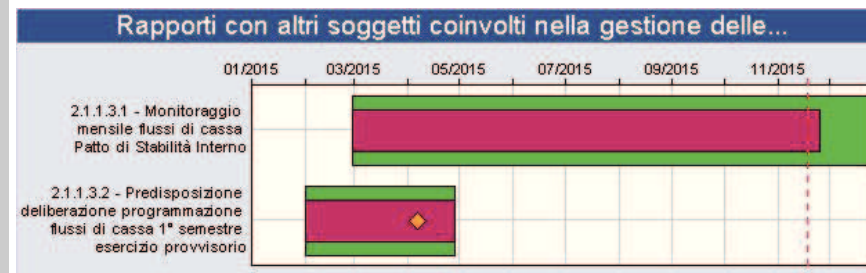
2. Predisposizione deliberazione programmazione flussi di cassa 1° semestre esercizio provvisorio

Durata Prevista (Tolleranza) 02/02/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Data di Completamento 08/04/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

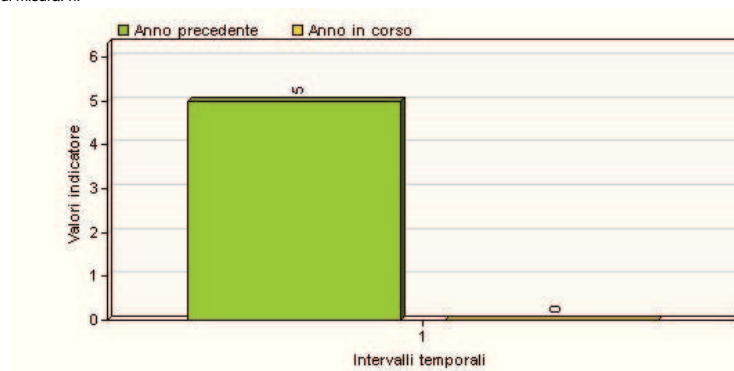


Gli Indicatori

n.incontri CDG

Rilevazione: annuale

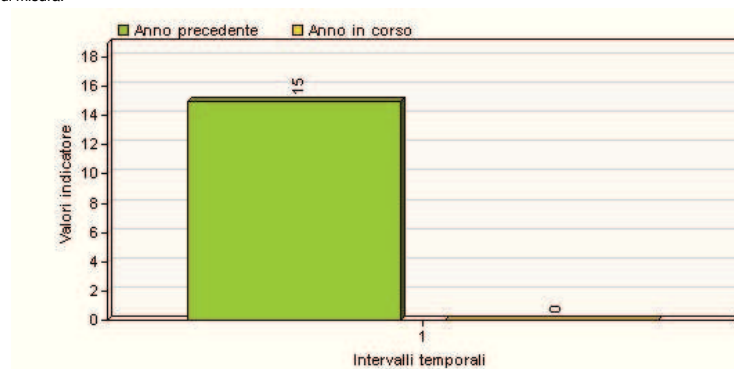
Unità di misura: n.



n.incontri con il Revisore dei Conti

Rilevazione: annuale

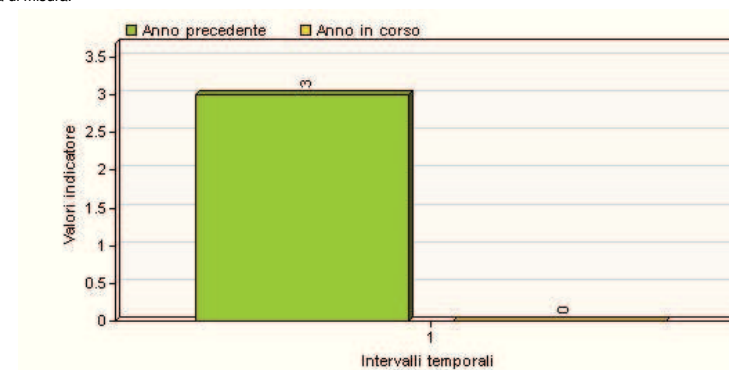
Unità di misura: n.



n.incontri di Contrattazione Decentrata

Rilevazione: annuale

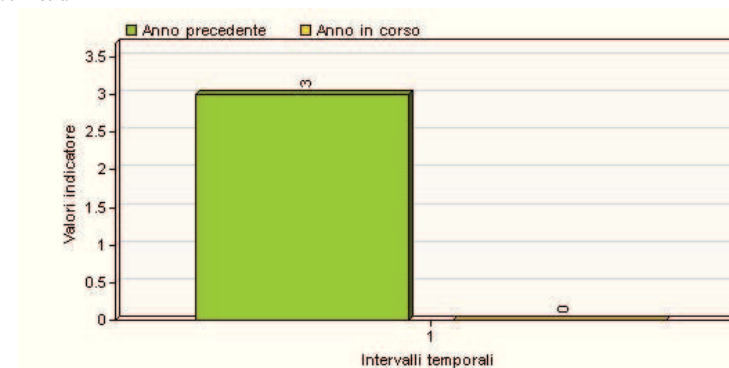
Unità di misura: n.



n.invi telematici per patto stabilità

Rilevazione: annuale

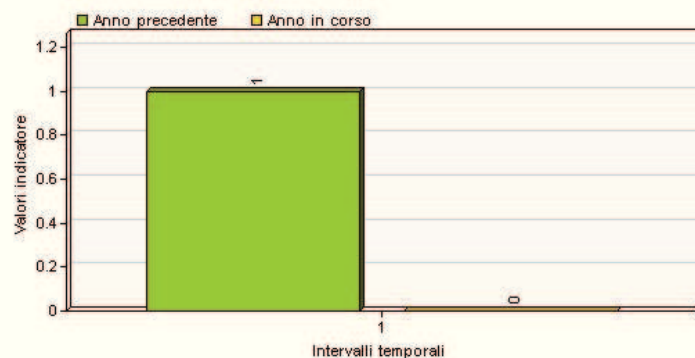
Unità di misura: n.



n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

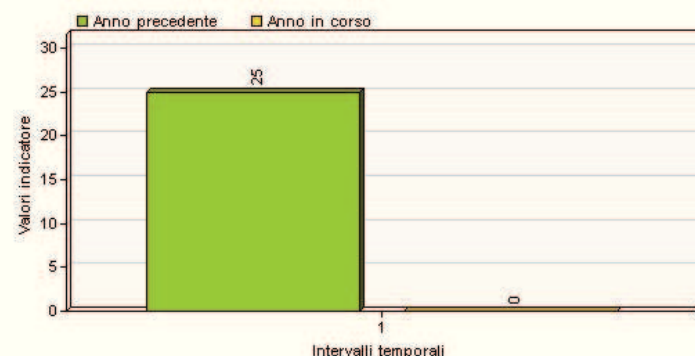
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**n.verbali - relazioni redatte dal Revisore dei Conti**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**2.1.1.4 PRIORITARIO (fase 3 e 9) - Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011**

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto

Descrizione

Il D.Lgs. n. 126/2014 ha modificato il DLgs. n. 118/2011 relativo all'avvio della riforma della nuova contabilità denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. Dal 01.01.2015 i Comuni devono applicare il principio della competenza finanziaria potenziata utilizzando gli schemi di bilancio di cui al DPR 94/1996 e a solo titolo informativo i nuovi schemi. Dal 01.01.2016 i comuni dovranno adottare anche i nuovi modelli di bilancio che avranno funzione autorizzatoria.

L'avvio della nuova contabilità comporta nuovi carichi di lavoro per il personale dell'ufficio ragioneria. In modo particolare dovranno essere ricodificati tutti i capitoli di bilancio, mappato il bilancio per adeguarlo alle nuove declaratorie delle entrate e delle spese, effettuato il riaccertamento straordinario dei residui, predisposto il bilancio anche ai sensi della nuova struttura per missioni, effettuare le variazioni di esigibilità, approvare il DUP, osservare le nuove tempistiche per la verifica degli equilibri, ecc.

L'obiettivo della redazione del DUP è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka, mentre l'obiettivo n. 2.1.1.4.6, 2.1.1.4.7 e n. 2.1.1.4.8 sono oggetto di valutazione di Beltrame Anna Maria

L'obiettivo del riaccertamento straordinario dei residui alla luce della nuova contabilità e la predisposizione della correlata delibera di giunta comunale è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

AGGIORNAMENTO OTTOBRE 2015: l'attività di predisposizione del DUP è stata rinviata al 31.12.2015 a seguito della proroga concessa dal Ministero dell'Interno con decreto del 28.10.2015, pubblicato in G.U. n. 254/2015.

Fasi Operative**1. Formazione personale dipendente e conduzione gruppi di lavoro**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Codifica capitoli di bilancio con il nuovo piano dei conti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2015 - 15/04/2015 (0 gg)

Data di Completamento 15/04/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. PRIORITARIO - Riaccertamento straordinario dei residui

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Data di Completamento 29/04/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note con delibera di giunta comunale n. 43 del 29.04.2015 si è dato atto delle risultanze del riaccertamento straordinario dei residui

4. Programmazione flussi di cassa della gestione corrente a titolo informativo

Durata Prevista (Tolleranza) 29/05/2015 - 03/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 02/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Verifica equilibri di bilancio alla data del 30.07.2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 23/07/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. RIPROGRAMMAZIONE: Predisposizione bozza determinazioni di assunzione impegni di spesa con le nuove articolazioni contabili

Durata Prevista (Tolleranza) 31/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note La data di fine attività prevista per il 31.07.2015 viene rinviata al 31.12.2015

7. Predisposizione nuovi schemi variazioni di bilancio e deliberazioni ai sensi del nuovo principio contabile dell'esigibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note

8. Gestione con la procedura Halley delle variazioni di bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

9. RIPROGRAMMAZIONE: PRIORITARIO - Predisposizione DUP (Documento Unico di Programmazione)

Durata Prevista (Tolleranza) 17/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

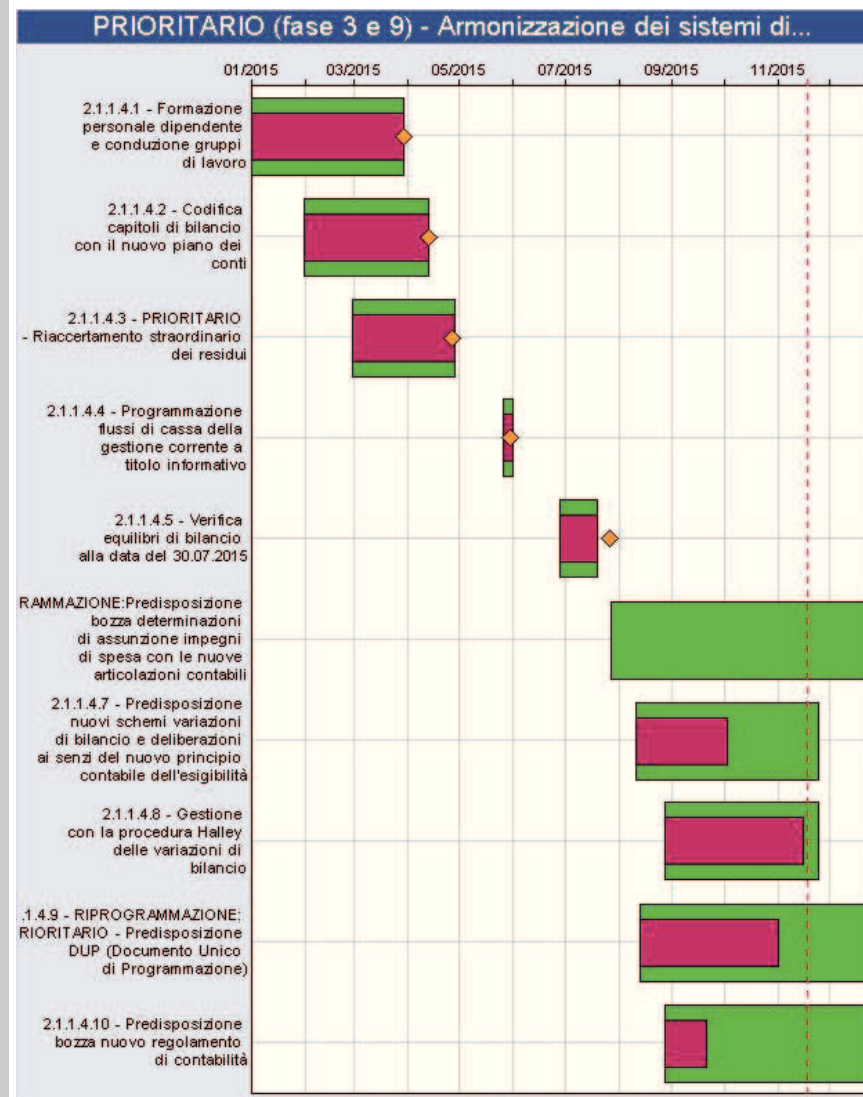
Note Con decreto del Ministero dell'interno del 28.10.2015 la scadenza per la presentazione del DUP è stato rinviato al 31.12.2015.

10. Predisposizione bozza nuovo regolamento di contabilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 20 %

Note



2.1.1.5 Fatture PA e Split Payment

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto

Descrizione

La legge di stabilità a decorrere dal 01.01.2015 ha introdotto a carico delle P.A. l'adempimento della Split Payment e del reverse charge, ossia l'obbligo imposto al comune di pagare alle ditte il solo imponibile e di trattenere l'IVA in quanto la stessa viene versata mensilmente all'ERARIO. Ciò ha comportato un aggravio di lavoro al personale dell'ufficio ragioneria in quanto i documenti da elaborare raddoppiano, vi è il nuovo obbligo fiscale del versamento IVA (che comporta una duplice gestione a seconda che il servizio sia commerciale o istituzionale per l'ente). Anche l'adempimento di aggiornamento dei pagamenti nella Piattaforma Certificazione Crediti è diventato più laborioso a seguito dell'avvio dello split payment.

Dal 31.03.2015 ha preso avvio l'emissione della Fattura PA (fattura elettronica) e pertanto l'ente da tale data non può più accettare e pagare fatture cartacee. Tale adempimento ha comportato l'obbligo di adeguare i gestionali di contabilità, di abilitare gli uffici per il ricevimento e la gestione delle fatture elettroniche. Nel corso dell'anno si cercherà di regolamentare le procedure di gestione delle fatture PA e di valutare la possibilità di gestire gli ordini di liquidazione informatizzati.

L'ufficio ragioneria si è dotato inoltre di uno specifico software per la gestione delle fatture attive elettroniche.

L'attività di gestione delle fatture PA, in modo particolare della gestione dell'emissione delle fatture attive e dello studio di fattibilità dell'informatizzazione degli ordini di liquidazione (n. 2.1.1.5.6, n. 2.1.1.5.7 e n. 2.1.1.5.8) sono obiettivi oggetto di valutazione per Magrin Alessia.

Fasi Operative

1. Split Payment e Reverse Charge: adeguamento procedure, procedimenti, registrazioni contabili, versamento IVA Split

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

2. Formazione personale ufficio ragioneria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

3. Tenuta contabilità IVA SPLIT Commerciale e Istituzionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

4. Attivazione procedure per la gestione della fattura elettronica (FATTURA PA)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Gestione FATTUREPA e supporto agli uffici

Durata Prevista (Tolleranza) 31/03/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

6. Attivazione procedura informatica per emissione fatturePA attive e formazione

Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 07/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Gestione emissione fatture e fatturePA informatizzate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

8. RIPROGRAMMAZIONE: Studio di fattibilità per informatizzazione ordini di liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

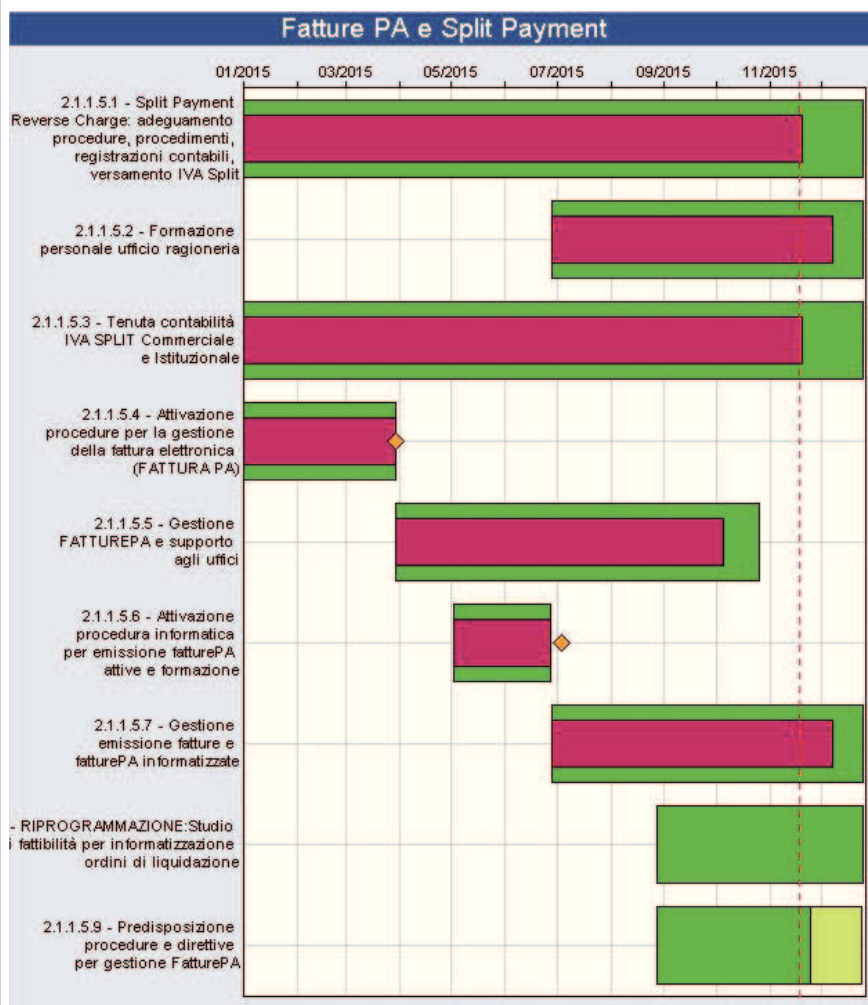
La scadenza del 31.10.2015 viene rinviata al 31.12.2015

9. Predisposizione procedure e direttive per gestione FatturePA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 30/11/2015 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

**2.1.1.6 PRIORITARIO - Federalismo fiscale: QUESTIONARI SOSE**

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

Con decreto Ministeriale del 29.12.2014 sono stati pubblicati in G.U. i modelli del NUOVO QUESTIONARIO UNICO SOSE relativo all'anno 2013 che i comuni devono inviare a mezzo del portale entro la scadenza del 28.02.2015. Considerata tuttavia la mole di lavoro, i molti dati chiesti e le difficoltà legate ai molti carichi di lavoro che hanno interessato gli uffici ragioneria nei primi mesi dell'anno (nuova contabilità, split payment, fatture elettroniche, ecc) la scadenza è stata rinviata dal legislatore al 31.03.2015.

Le informazioni che il comune è tenuto ad inviare sono: dati strutturali, personale, servizi tributi, ufficio tecnico, altri servizi generali, polizia locale, istruzione, viabilità e trasporti, territorio, rifiuti, asilo nido e sociale e dati contabili).

L'obiettivo della predisposizione dei 5 questionari è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto

AGGIORNAMENTO 30 NOVEMBRE 2015: nel mese di settembre si è provveduto ad inviare a mezzo portale Fiscalità Locale alcune correzioni richieste dal Ministero a seguito di nuovi chiarimenti.

Fasi Operative**1. Compilazione questionario FC10U - Dati strutturali**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Compilazione questionario FC10U - Personale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Compilazione questionario FC10U - Tributi ufficio tecnico, anagrafe, altri servizi, polizia locale, istruzione, viabilità e trasporti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Compilazione questionario FC10U - Territorio, rifiuti, asili nido e sociale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Compilazione questionario FC10U - Dati contabili

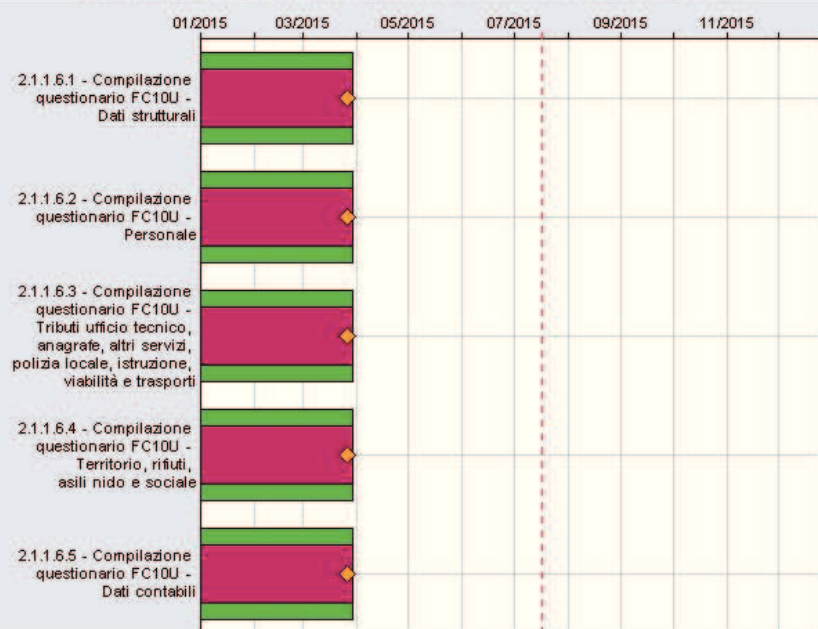
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

SFIDANTE:Federalismo fiscale: QUESTIONARI SOSE



2.1.1.7 Acquisti centralizzati materiale di cancelleria e toner

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Servizio ragioneria

Programma RPP 01 Funzione generale di amministrazione e controllo

Responsabile Mirka Simonetto

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Anna Maria Beltrame
- Alessia Magrin
- Mirka Simonetto

Descrizione

A partire dal 22.07.2015 l'attività di acquisto di fornitura materiale di cancelleria e toner è affidato all'ufficio ragioneria il quale effettua l'approvvigionamento per tutti gli uffici comunali.

Fasi Operative

1. Rilevazione fornitura materiale di cancelleria richiesto dagli uffici

Durata Prevista (Tolleranza) 22/07/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

Data di Completamento 02/11/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Espletamento RdO fornitura materiale di cancelleria

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 15/10/2015 (20 gg)

Data di Completamento 30/11/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note la fornitura è stata aggiudicata con determinazione n. 56 del 30.11.2015

3. Rilevazione fornitura toner per gli uffici comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 15/10/2015 (10 gg)

Data di Completamento 19/10/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

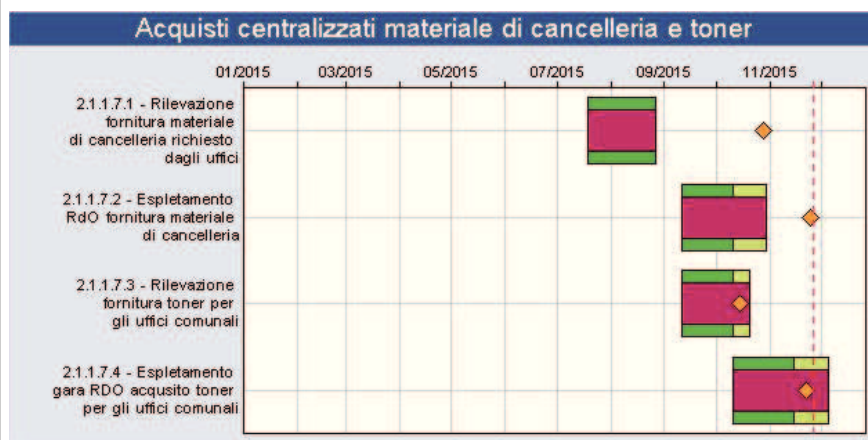
4. Espletamento gara RDO acquisto toner per gli uffici comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2015 - 20/11/2015 (20 gg)

Data di Completamento 27/11/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note la fornitura è stata aggiudicata con determinazione n. 54 del 27.11.2015

**2.1.1.8 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario**

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione controllo e gestione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	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:

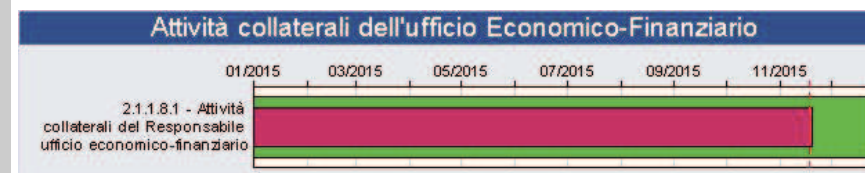
- UFFICIO AMMINISTRATIVO:
 - Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
 - Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
 - Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi;
 - Controlli interni.
- UFFICI LL.PP.:
 - Programma triennale opere pubbliche;
 - Programmazione di cassa investimenti ai fini del rispetto del patto di stabilità interno
 - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Fasi Operative**1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note



2.1.1.9 NUOVO: Attivazione servizio Pagamenti Elettronici verso la Pubblica Amministrazione

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione Generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta

Descrizione

L'art. 5 del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) ha imposto alle P.A. a far data dal 1.06.2013 di accettare i pagamenti ad esse spettanti e a qualsiasi titolo dovuto, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Da un punto di vista operativo, le pubbliche amministrazioni adempiono all'obbligo di legge aderendo al c.d. 'NODO DEI PAGAMENTI' (art. 15 c. 5bis D.L. 179/2012) per consentire direttamente tramite il proprio sito web o tramite i prestatori di servizi di pagamento (PSP) scelti dai cittadini, il pagamento delle somme dovute attraverso strumenti elettronici. L'adesione è prevista entro il 31.12.2015 dalle linee guida per l'attuazione dei pagamenti elettronici (G.U. n. 31/2014). Con successivo comunicato del 23.09.2015, l'AGID ha chiarito che le P.A. devono aderire al sistema entro il 31.12.2015 e completare l'attivazione dei servizi entro il 31.12.2016.

Il Comune di Camposampiero ha deciso di aderire alla piattaforma della regione Veneto denominata MYPAY. L'attività di adesione e attivazione del prodotto è gestita in collaborazione con il responsabile dell'ufficio CED

Fasi Operative

1. Predisposizione deliberazione di attivazione convenzione con la Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 15/10/2015 (0 gg)

Data di Completamento 07/10/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note Con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 7.10.2015 si è approvato lo schema di convenzione con la regione

2. Invio documentazione REGIONE e attivazione servizio AGID

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2015 - 15/11/2015 (0 gg)

Data di Completamento 06/11/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Individuazione tipologie di entrate da attivare con MYPAY

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2015 - 15/11/2015 (0 gg)

Data di Completamento 13/11/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

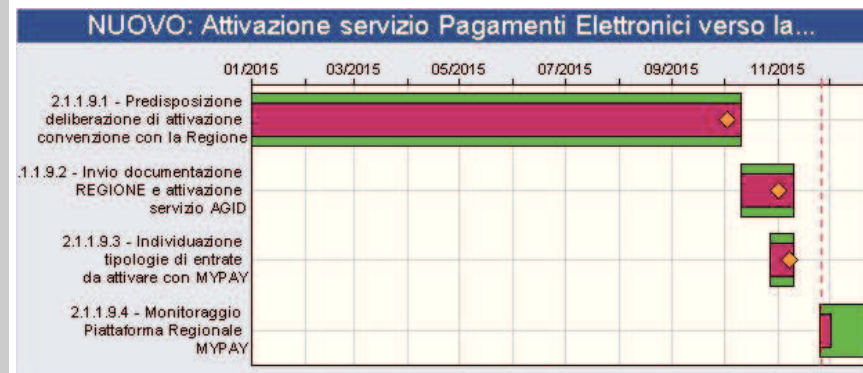
4. Monitoraggio Piattaforma Regionale MYPAY

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 20 %

Note

Il personale dell'ufficio ragioneria è abilitato in MYPAY; nel mese di dicembre si testerà il servizio MYPAY e lo si attiverà



2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione ICI e IMU

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione ICI
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Elisa Giolo - Francesca Masetto

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 gestisce l'IMU e la TASI. Quest'ultima necessita dell'acquisto di un nuovo gestionale e di adeguata formazione per il personale dell'ufficio tributi. Dovranno essere altresì aggiornati i procedimenti e i provvedimenti amministrativi. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2015, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione ICI-IMU, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni ICI/IMU presentate.

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- trasmissione dei dati sull'introito ICI a mezzo procedura ENTRATEL (scadenza 31 marzo e 31 ottobre)
- gestione ruoli coattivi ICI (monitoraggio incassi) ed ingiunzione fiscale
- insinuazione ai fallimenti
- attività accertativa ICI/IMU per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banche dati.

Nel bilancio di previsione sono previsti € 163.000 per recupero evasione ICI ed € 100.000 per il recupero dell'IMU.

AGGIORNAMENTO NOVEMBRE: si sta valutando la fattibilità di dotare l'ufficio di un gestionale che consenta di gestire le due imposte IMU e TASI con un unico applicativo.

Fasi Operative

1. Verifica posizioni ICI anno d'imposta 2010

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note

4. Monitoraggio insinuazione ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

5. Attività di archiviazione dichiarazioni IMU e TASI e aggiornamento in Golem

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/10/2015

Stato di Attuazione 100 %

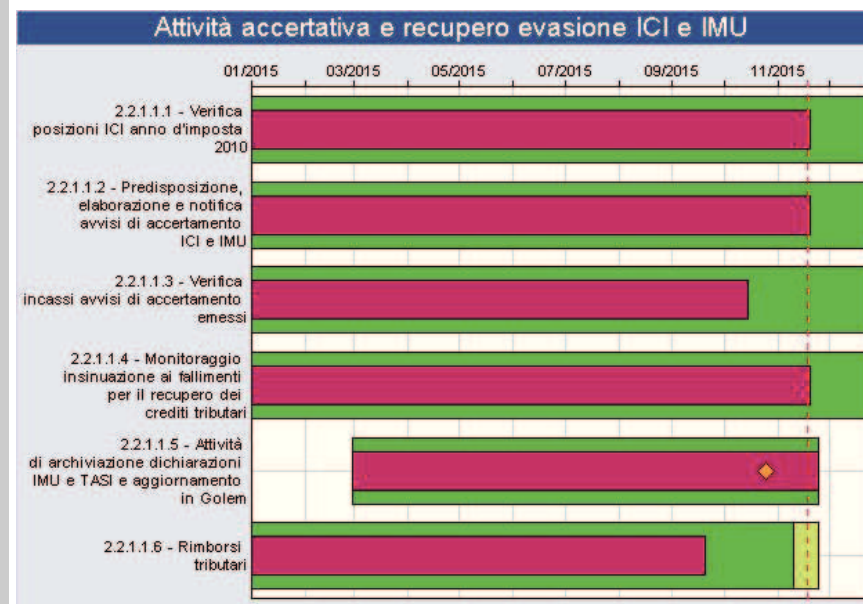
Note

6. Rimborsi tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 15/11/2015 (15 gg)

Stato di Attuazione 80 %

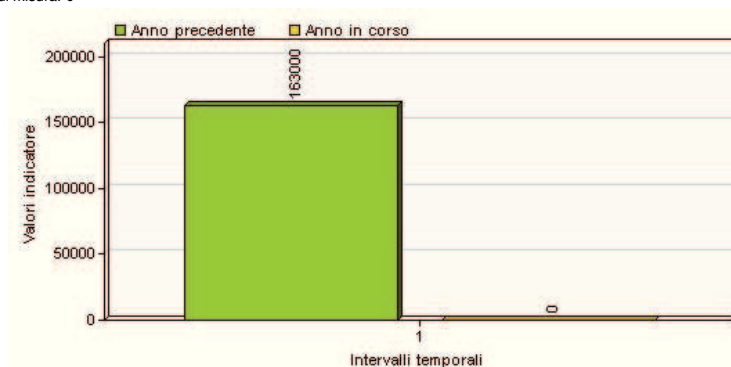
Note



Gli Indicatori

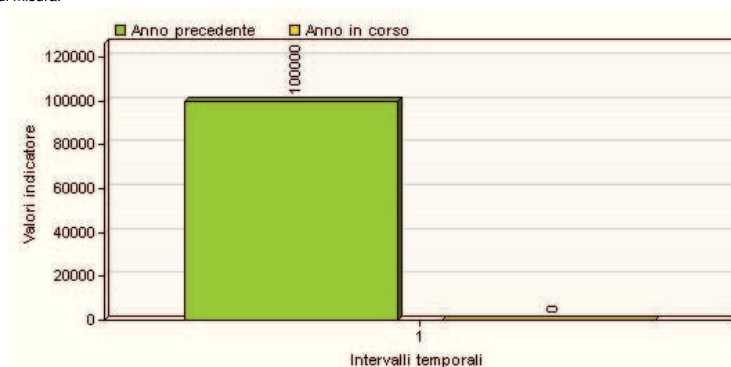
accertato attività di recupero ICI

Rilevazione: annuale
Unità di misura: €



Accertato attività di recupero IMU

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo • 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,...).
- Gestione tariffa rifiuti: predisposizione piano finanziario e attività di supporto all'ente gestore del servizio.
- Attività correlate alla figura del Sindaco quale Autorità Sanitaria (non contingibili e urgenti) e di Pubblica Sicurezza (vidimazione registri, 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 (registrazione incassi, solleciti, iscrizione a ruolo): attività trasferita dal 22.07.2015.

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);
- invio pratiche in gestione alla ditta esterna ed inoltrate all'Ente;
- attività di supporto informativo al contribuente in ordine alle cartelle riguardanti l'imposta.
In data 31.12.2015 scade l'affidamento del servizio di concessione; si provvederà ad effettuare un nuovo affidamento/proroga/rinnovo nel rispetto della vigente normativa.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

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

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

L'obiettivo di gestione della bollettazione COSAP è oggetto di valutazione per la dipendente BOSCO VALERIA, la quale dovrà rendicontare gli incassi e sollecitare i ritardatari fino all'iscrizione in ingiunzione (Fasi 2.2.2.1.4 e 2.2.2.1.5).

Fasi Operative

1. Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note

2. Contabilizzazione incassi parcometro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

3. Affidamento servizio di concessione pubblicità

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

4. BOLLETTAZIONE MERCATO: registrazione incassi nella procedura Halley

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

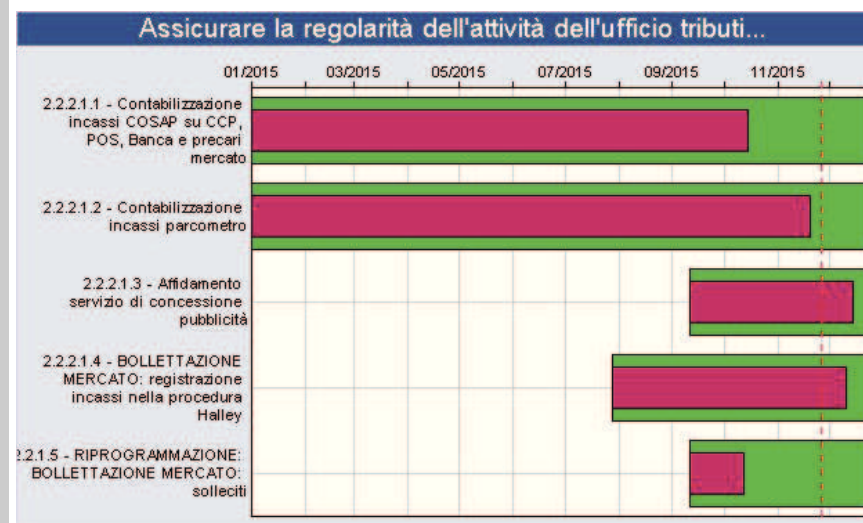
Note

5. RIPROGRAMMAZIONE: BOLLETTAZIONE MERCATO: solleciti

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 30 %

Note La scadenza del 16.11.2015 viene rinviata al 31.12.2015

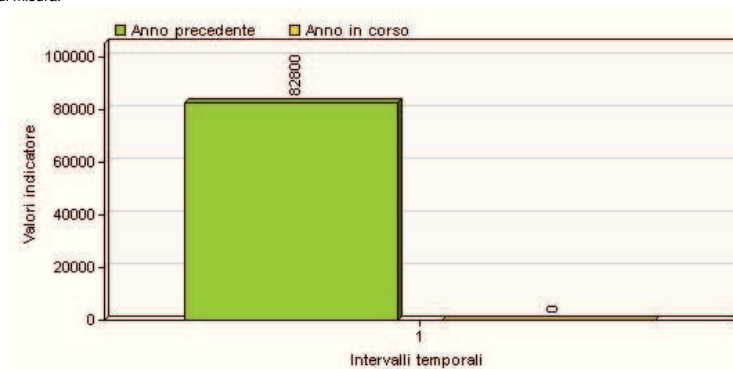


Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.2.2.2 Gestione TARI

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

Attività Gestione altri tributi e imposte

Programma RPP 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Mirka Simonetto

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Elisa Giolo
- Francesca Masetto
- 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 regolamento ed il piano tariffario TARI verranno predisposti con la collaborazione del Consorzio Bacino PD1 e con la società ETRA Spa. Il tributo è oggetto di continue modifiche legislative le quali rendono alquanto complessa e difficoltosa la gestione alla luce anche dell'attuale riforma sulle riscossioni.

Fasi Operative

1. Modifica regolamento TARI: presa d'atto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 31/07/2015 (0 gg)

Data di Completamento 01/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Pubblicazione regolamento TARI sito internet comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

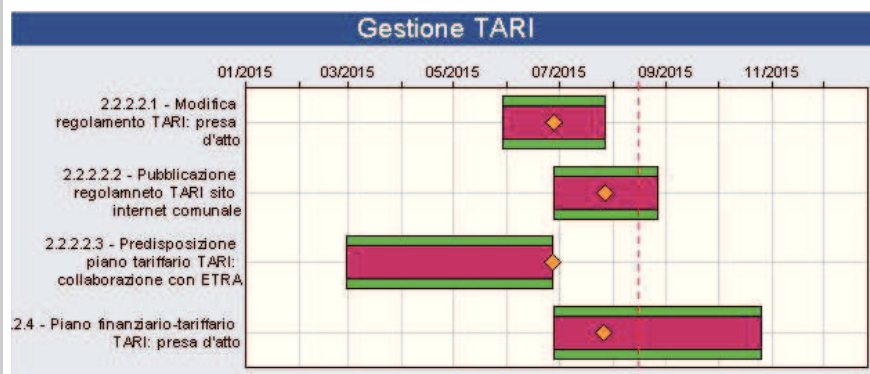
4. Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Data di Completamento 30/07/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto

Criticità**Contesto Normativo**

L'attuale contesto normativo è caratterizzato 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.

A decorrere dal 18/5/2015 il personale dell'ufficio tributi è stato integrato con una nuova risorsa a totale disposizione dal mese di luglio che attualmente è in formazione.

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...) .

Entro fine anno si esamineranno alcuni gestionali in uso presso altri comuni per la gestione dei tributi al fine di verificare se nel corso del 2016 si potrà cambiare il gestionale GOLEM e dotare l'ente di uno strumento più efficace e snello.

Si precisa infine che il Governo sta riscrivendo l'imposizione tributaria dei comuni e che pertanto a partire dal 01.01.2016 potrebbe prendere avvio la nuova local tax.

Fasi Operative**1. Aggiornamento sito internet con nuova modulistica IMU-TASI (delibere, regolamento, ecc)**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

Data di Completamento 02/12/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Predisposizione informativa IMU-TASI 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2015 - 10/05/2015 (0 gg)

Data di Completamento 04/05/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 13/05/2015 - 16/06/2015 (10 gg)

Data di Completamento 17/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2015 - 16/12/2015 (10 gg)

Stato di Attuazione 70 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2015 - 16/06/2015 (10 gg)

Data di Completamento 17/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2015 - 16/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %

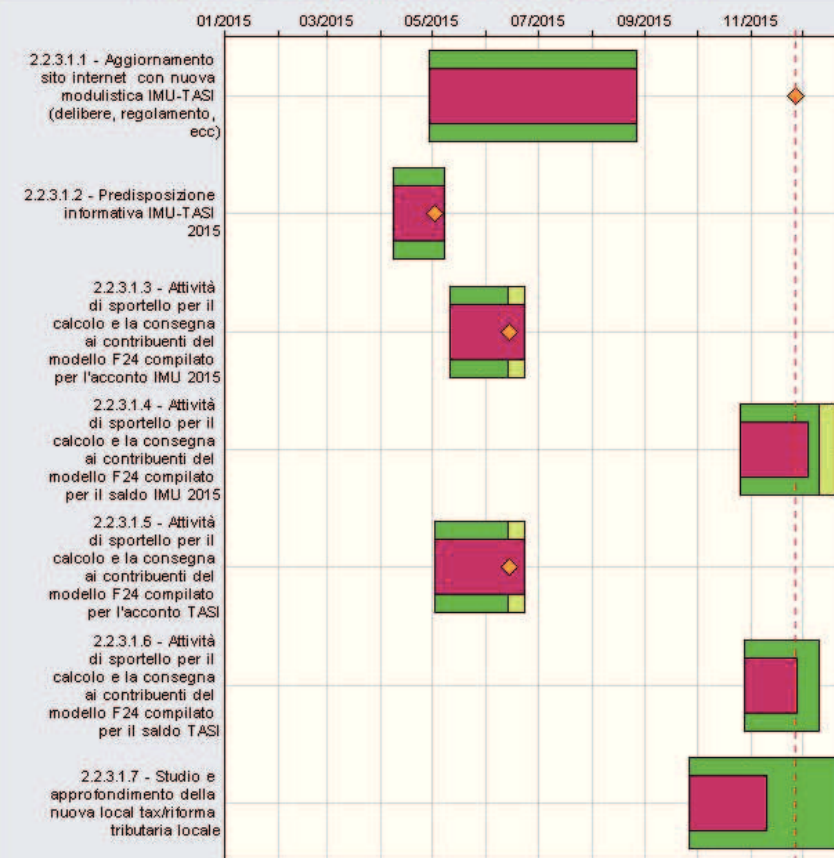
Note

7. Studio e approfondimento della nuova local tax/riforma tributaria locale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note

Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e...

2.2.4.1 NUOVO: Bollettazione IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione controllo gestione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Elisa Giolo • Francesca Masetto

Descrizione

Al fine di sostenere i contribuenti nel pagamento della TASI e dell'IMU a partire dall'anno 2015 verrà 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'invio 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.

L'obiettivo della bollettazione IMU e TASI è oggetto di valutazione delle dipendenti GIOLO ELISA E MASETTO FRANCESCA.

Fasi Operative

1. Aggiornamento banca dati IMU e TASI al 31.03.2015 per la bollettazione dell'acconto e saldo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 11/05/2015 (0 gg)

Data di Completamento 11/05/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2015 - 13/05/2015 (0 gg)

Data di Completamento 13/05/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2015 - 15/05/2015 (0 gg)

Data di Completamento 08/05/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. RINVIATO AL 2016: Verifica incassi ed eventuali solleciti

Durata Prevista (Tolleranza) 31/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 30 %

Note Tale attività viene rinviata al 2016

6. Aggiornamento banca dati con il MUI e variazioni anagrafiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 20/11/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

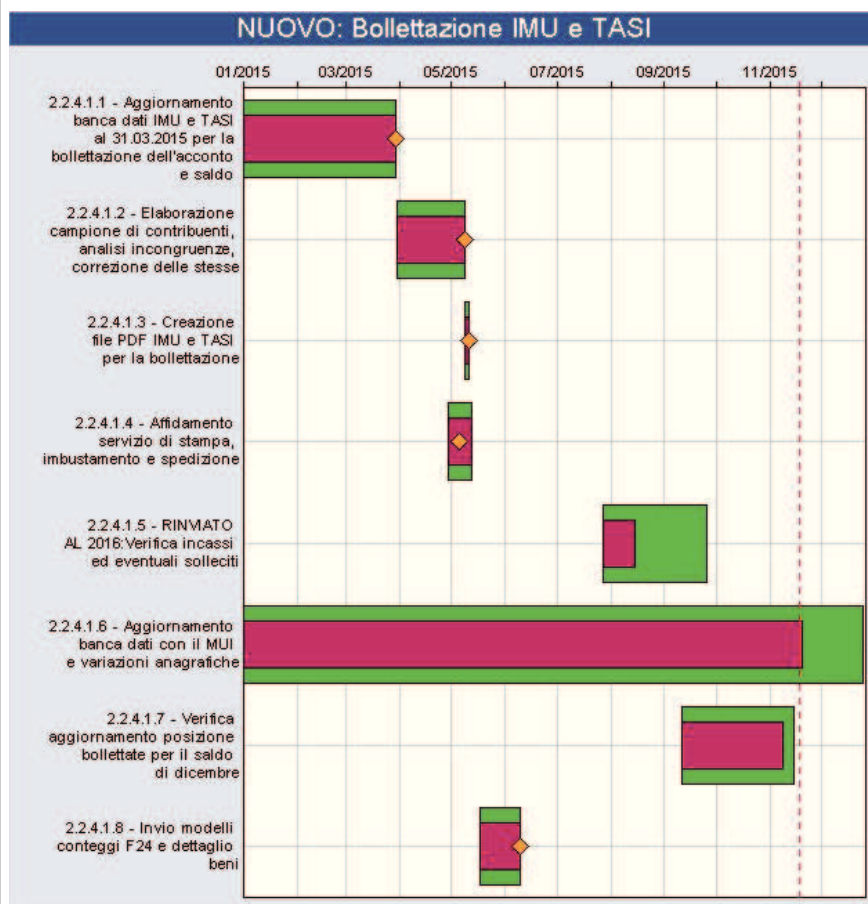
8. Invio modelli conteggi F24 e dettaglio beni

Durata Prevista (Tolleranza) 20/05/2015 - 12/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 12/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note

**2.2.5.1 Attività di ingiunzione giscale**

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di ingiunzione fiscale
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

Con determinazione n. 45 del 23.12.2015 del responsabile dell'ufficio economico-finanziario, a seguito di espletamento della gara, è stato affidato alla ditta Abaco Spa il servizio di riscossione coattiva a mezzo di ingiunzione fiscale. Nei primi mesi dell'anno si è provveduto ad avviare ad ingiunzione diverse posizioni tributarie ed extratributarie. Si provvederà a monitorare l'andamento degli incassi e a continuare nell'attività di invio delle nuove posizioni debitorie nei confronti dell'ente che si verranno a formare nel corso dell'anno 2015.

Fasi Operative**1. Invio posizioni debitorie per il recupero del credito tributario**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

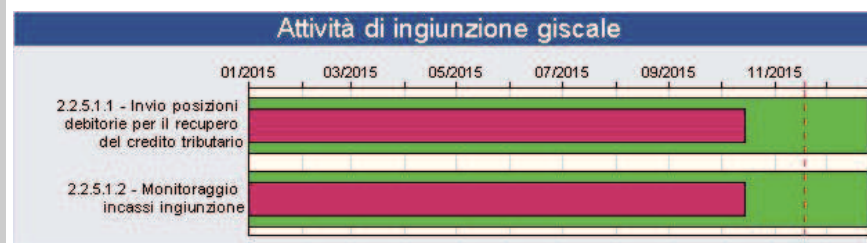
Note

2. Monitoraggio incassi ingiunzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note



2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Amministrazione Trasparente
Attività	Amministrazione Trasparente
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

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.

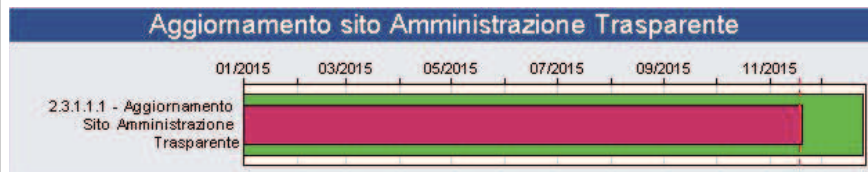
Fasi Operative

1. Aggiornamento Sito Amministrazione Trasparente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note



3.1.1.1 Anagrafe

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Roberta Costa • Gianni Fantinato • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

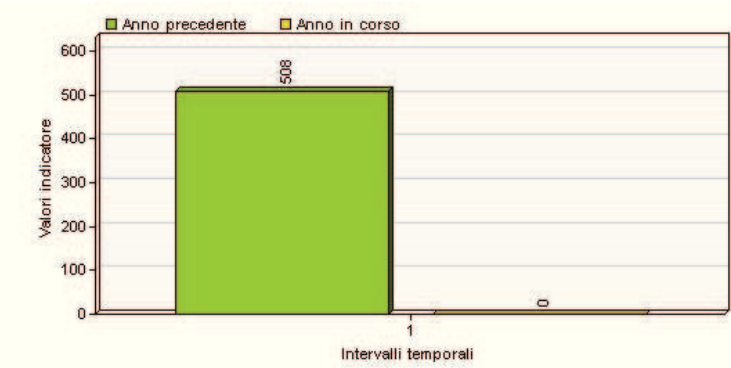
ANAGRAFE:

- rilascio certificazioni (COSTA - MENEGATI - SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA - ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, delle modifiche anagrafiche relative all'AIRE e di stato civile al Ministero dell'interno per poter garantire l'allineamento tra la banca dati anagrafica comunale e quella del Ministero (ZANON RAFFAELLA)
- gestione pratiche immigratorie ed emigratorie con cambi di vie interni al Comune (COSTA ROBERTA)
- gestione pratiche di immigrazioni stranieri (COSTA ROBERTA)

Gli Indicatori

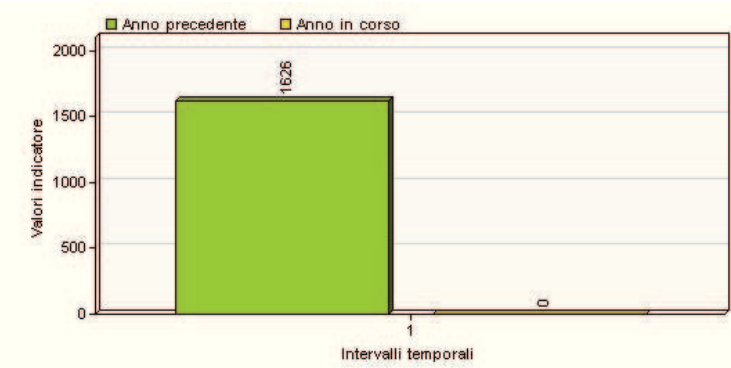
n. altre variazioni anagrafiche

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



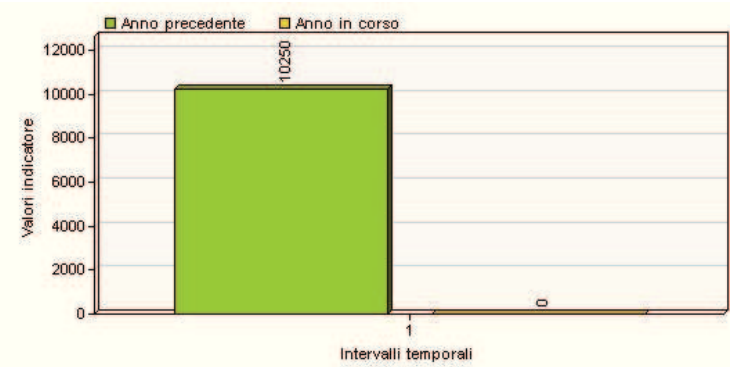
n. carte d'identità rilasciate

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



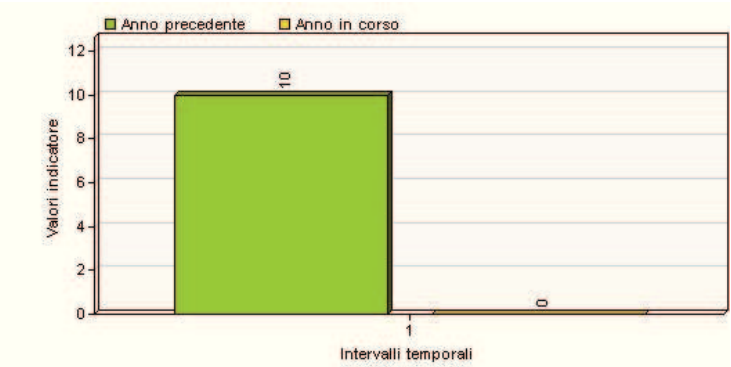
n. certificati rilasciati

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



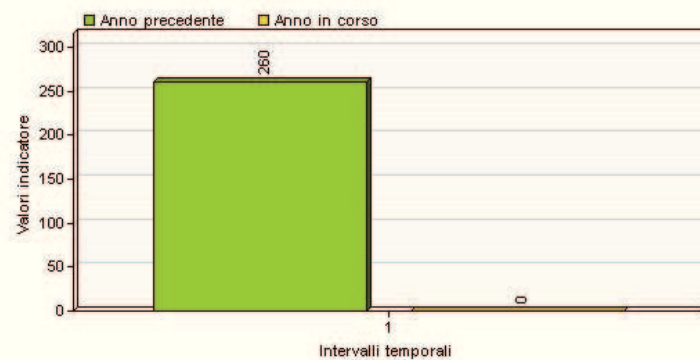
n. invii al Ministero

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

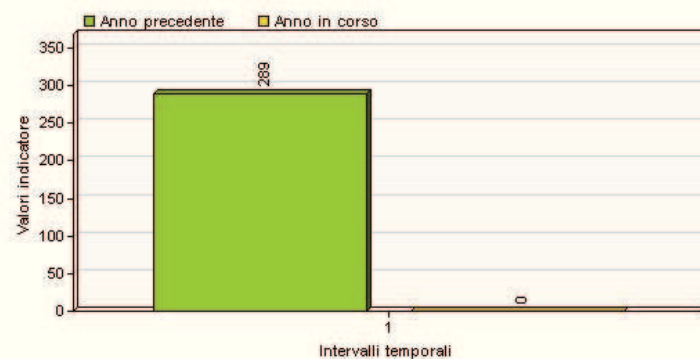


n. pratiche emigrazioni

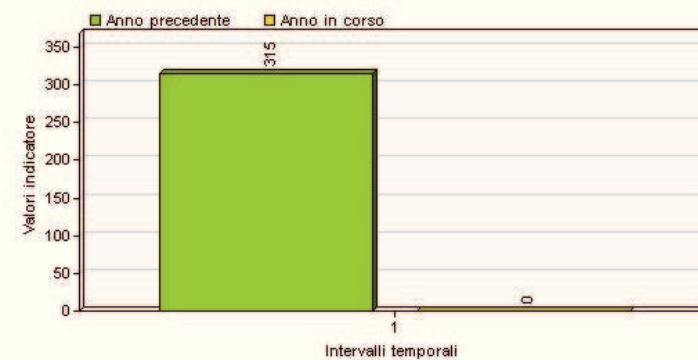
Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.

**n. pratiche immigrazioni**

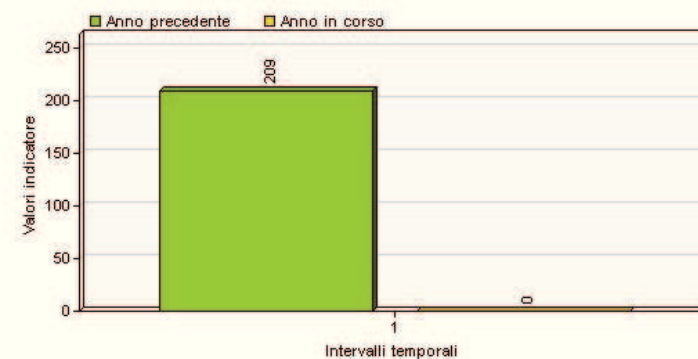
Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.

**n.aggiornamenti posizione stranieri**

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.

**n.domande passaporto**

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



3.1.1.2 Stato Civile

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Roberta Costa • Gianni Fantinato • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Uffici comunali

Descrizione

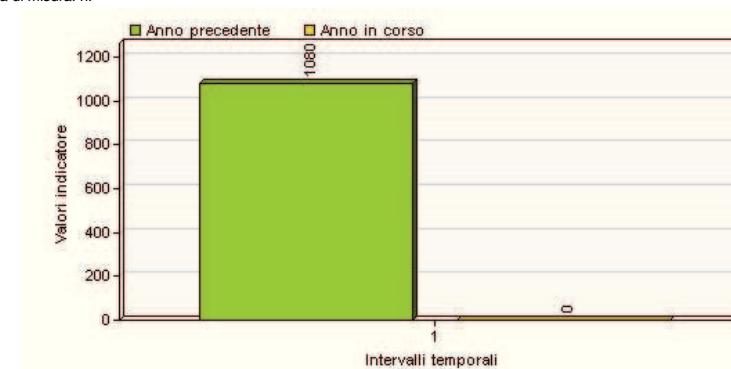
STATO CIVILE:

- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti (MENEGATI MICHELA e FANTINATO GIANNI)
- apposizione annotazioni (MENEGATI MICHELA)
- certificazioni con ricerca d'archivio (MENEGATI MICHELA)
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC (MENEGATI MICHELA, a supporto COSTA ROBERTA)

Gli Indicatori

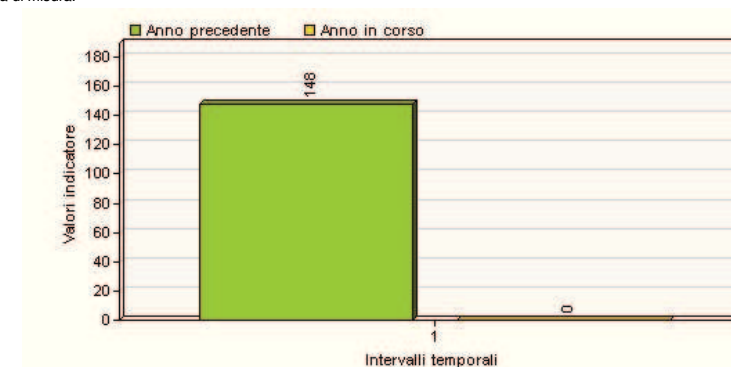
n.atti iscritti/trascritti

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.atti provenienti dall'estero trascritti

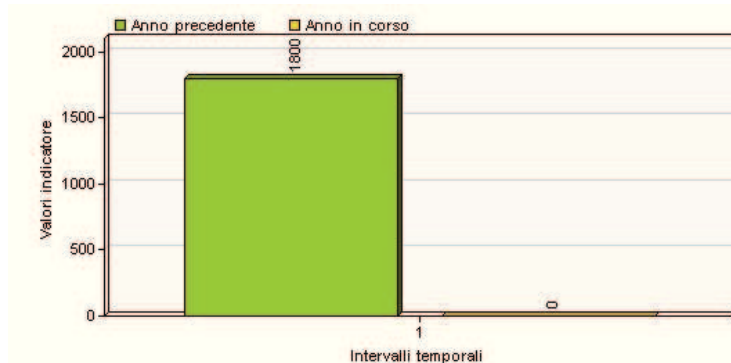
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.certificati di stato civile emessi

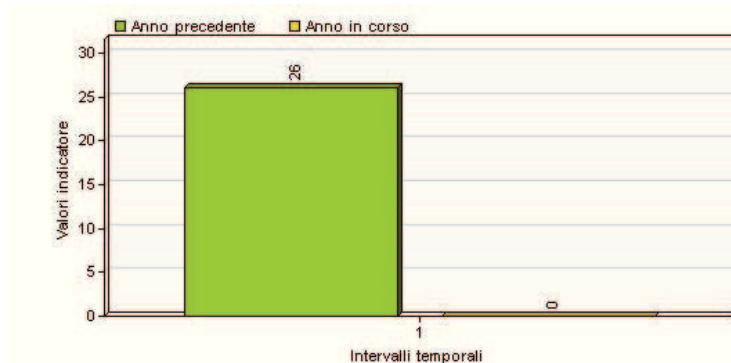
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**n.certificati storici con ricerca d'archivio**

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**3.1.1.3 Elettorale**

Centro di Responsabilità Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Michela Menegati
- Raffaella Zanon

Unità coinvolte

- Ministero dell'Interno
- Prefettura
- Questura

Descrizione

ELETTORALE:

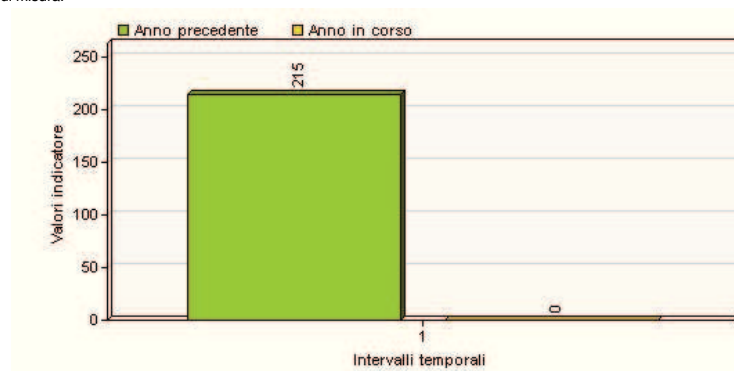
• aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di FANTINATO GIANNI: MENEGATI MICHELA e ZANON RAFFAELLA).

Gli Indicatori

n. variazioni di extrarevisione elettorale

Rilevazione: annuale

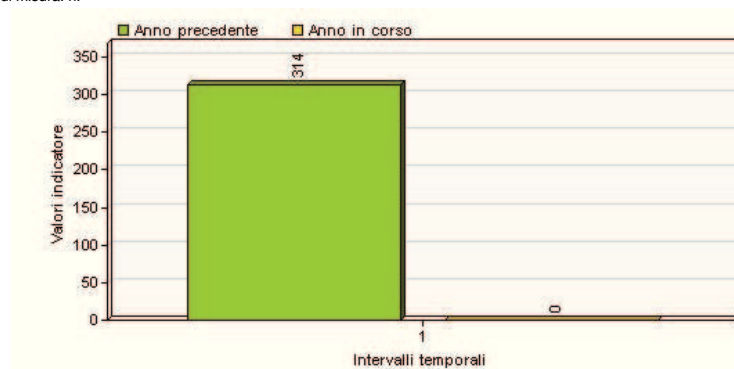
Unità di misura: n.



n. cancellazioni elettorali

Rilevazione: annuale

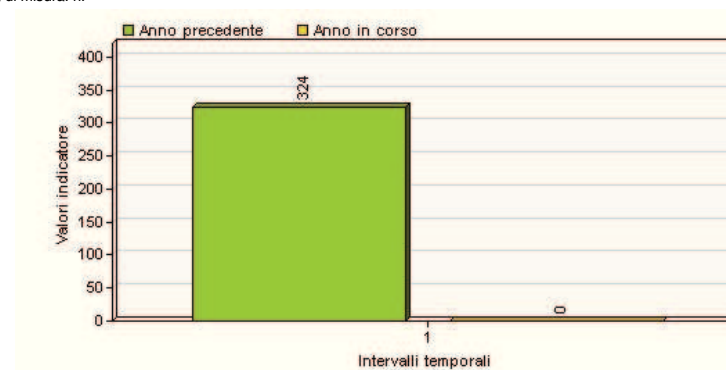
Unità di misura: n.



n. iscrizioni elettorali

Rilevazione: annuale

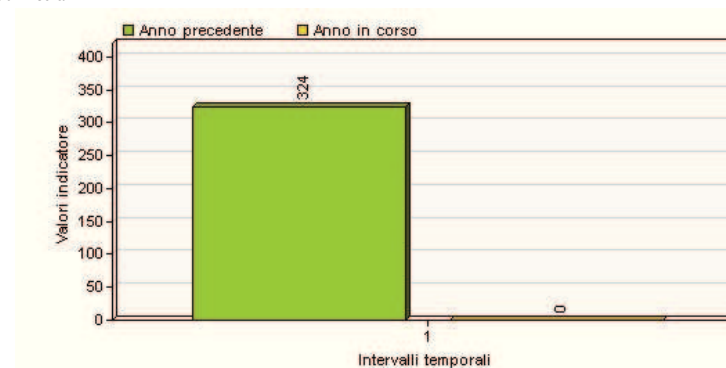
Unità di misura: n.



n. tessere elettorali rilasciate

Rilevazione: annuale

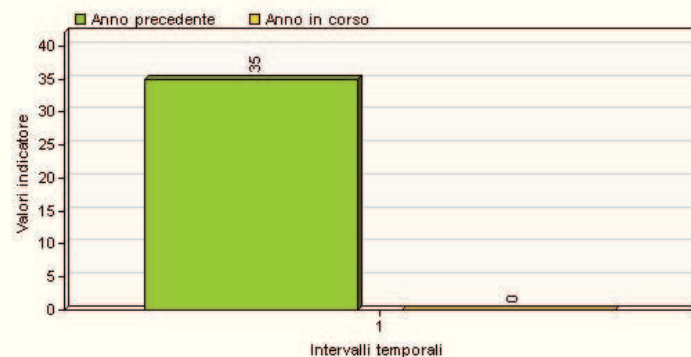
Unità di misura: n.



n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**3.1.1.4 Leva**

Centro di Responsabilità Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Gianni Fantinato
• Raffaella Zanon

Unità coinvolte • Ministero dell'Interno
• Prefettura
• Questura

Descrizione

LEVA:

- formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari (ZANON RAFFAELLA).

3.1.1.5 Servizi statistici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Roberta Costa • Gianni Fantinato • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

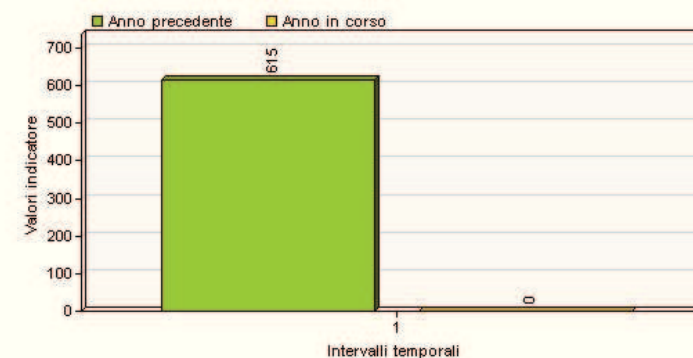
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera del registro AP10, movimento della popolazione e AP11, riepilogo annuale
- Modelli POSAS e STRASA
- Fornitura dati statistici per l'amministrazione enti ed associazioni privati.

Gli Indicatori

n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)

Rilevazione: annuale

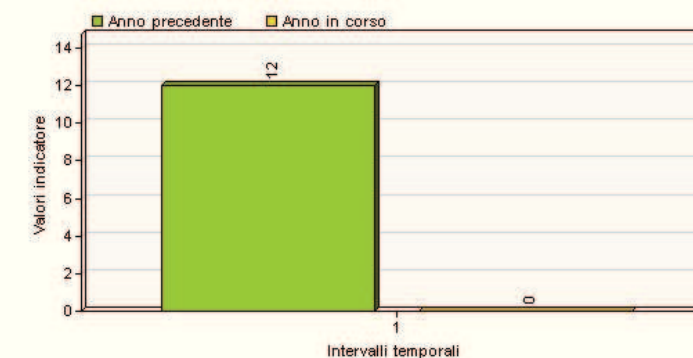
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT D7A e D7B

Rilevazione: annuale

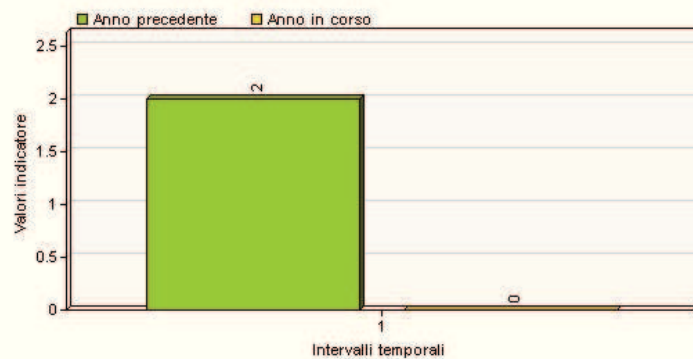
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P2 e P3

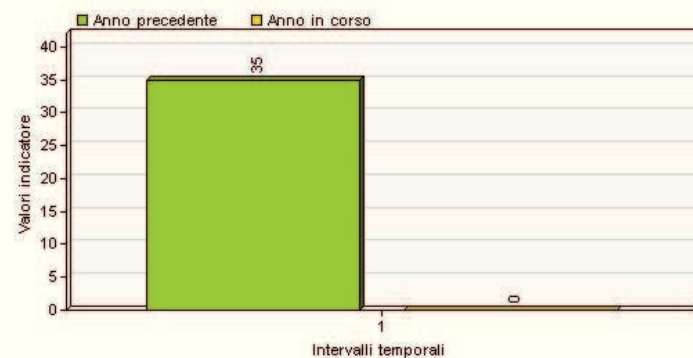
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n. Mod. ISTAT P3**

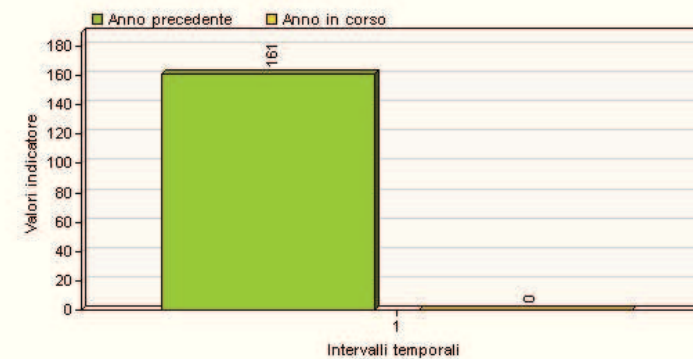
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n. Mod. ISTAT P4 (nascite)**

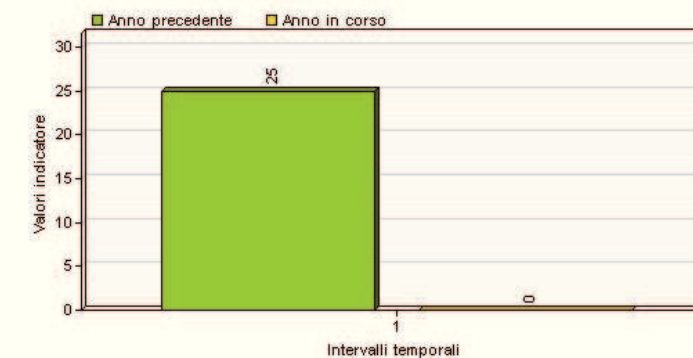
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.1.6 PRIORITARIO (fase 3 e 4) - Attività di miglioramento dei servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Roberta Costa • Gianni Fantinato • Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

- predisposizione concessioni cimiteriali - loculi, ossari e aree (firma di FANTINATO)
- programmazione, estumulazioni, esumazioni e traslazioni salme (FANTINATO - ZANON)
- gestione illuminazione votiva (ZANON - COSTA)
- determinazione tariffe servizi cimiteriali (FANTINATO)
- 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 straordinaria per la liberazione del secondo campo Nord-Est del Cimitero Maggiore del Capoluogo con successiva operazione di esumazione di n.176 salme, eventuale re-inumazione per gli indecomposti, avvio a cremazione o sepoltura dei resti mortali e tumulazione delle urne cinerarie.

L'attività comprende la preventiva comunicazione ai famigliari, con ricerca anagrafica, di stato civile e dei registri cimiteriali, dell'operazione che verrà eseguita con tempi e costi, la raccolta delle istanze e dichiarazioni dei medesimi sulla destinazione dei resti mortali esumati, l'indizione di una gara ad evidenza pubblica per le operazioni succitate.

L'attività molto complessa, in particolare modo per la ricerca dei famigliari i cui congiunti sono deceduti mediamente da oltre 25/30 anni, per la definizione delle destinazioni dei resti e per la riscossione dell'importo dovuto per l'operazione, così come stabilito dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento n.62 del 03.06.2015, è oggetto di valutazione per le dipendenti Zanon Raffaella, Costa Roberta ed il funzionario responsabile dei servizi cimiteriali sig. Fantinato Gianni e si considera raggiunto:

- per le dipendenti con l'invio delle comunicazioni alle famiglie (fase 1) e con la predisposizione dei verbali delle operazioni di esumazione (fase 2).
- per il funzionario responsabile con la predisposizione delle determinazioni di aggiudicazione del servizio di esumazione alla ditta specializzata che avrà praticato l'offerta economicamente più vantaggiosa (fase 3).

GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI PER IL TRIENNIO 2015-2018

L'attività straordinaria di affidamento dei servizi cimiteriali per il triennio 2015-2018 sarà oggetto di valutazione per Fantinato Gianni e si considera raggiunto con la predisposizione della determinazione di aggiudicazione del servizio alla ditta specializzata (fase 4).

Fasi Operative

1. Invio comunicazioni ai familiari delle salme da esumare

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/10/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Comunicazioni inviate con protocollo n. 16657

2. Predisposizione dei verbali

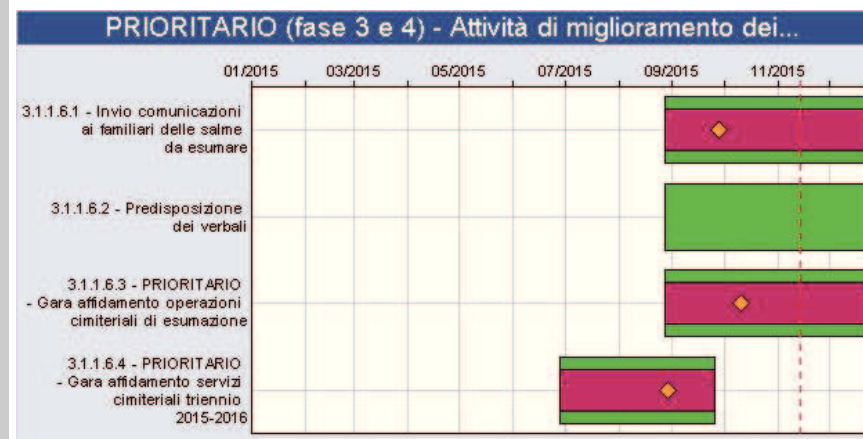
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

3. PRIORITARIO - Gara affidamento operazioni cimiteriali di esumazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/10/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	DETERMINA N. 81 DEL 15.10.2015

4. PRIORITARIO - Gara affidamento servizi cimiteriali triennio 2015-2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/09/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	DETERMINA N. 69 DEL 02.09.2015

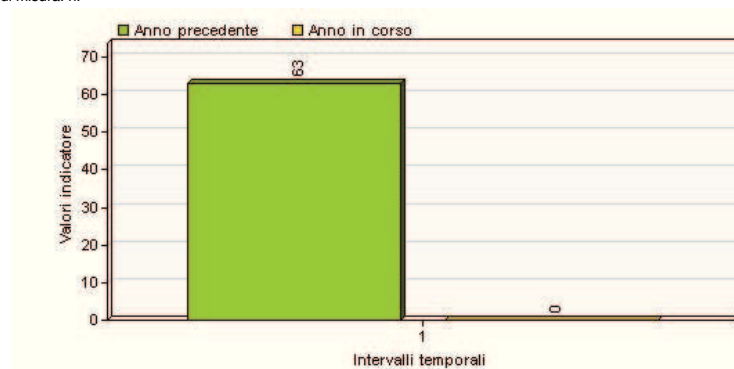


Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Rilevazione: annuale

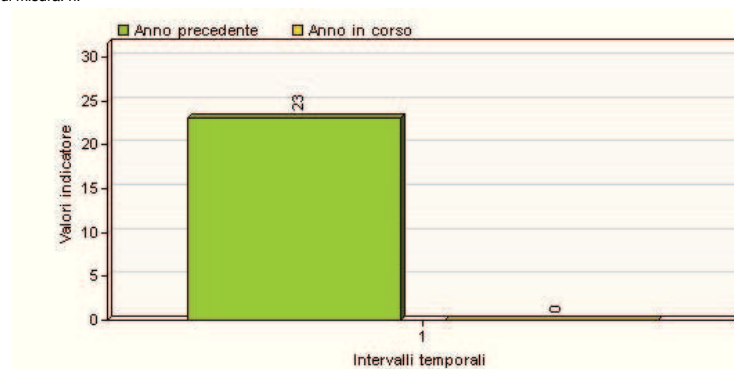
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Rilevazione: annuale

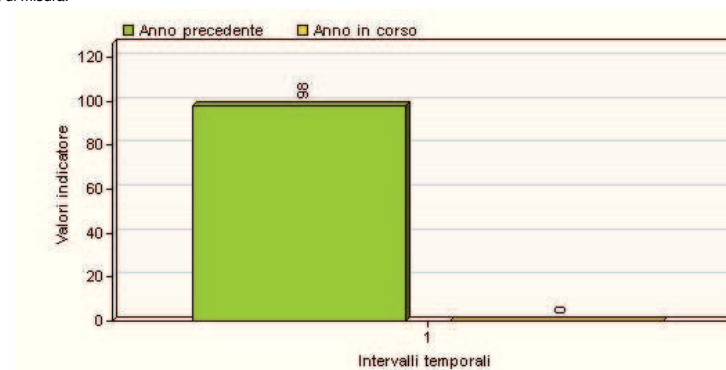
Unità di misura: n.



n.inumazioni e tumulazioni

Rilevazione: annuale

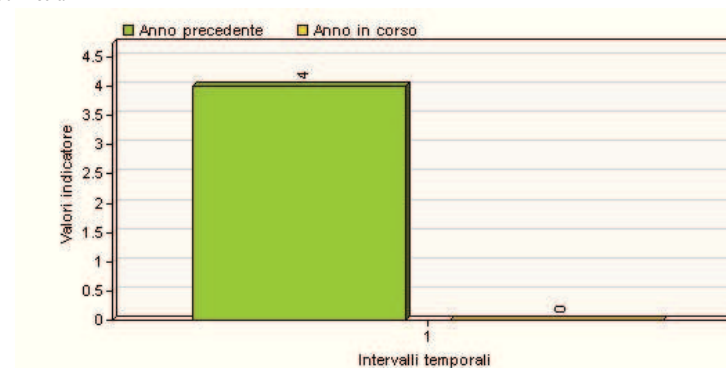
Unità di misura:



n.traslazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.1.7 Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Fantinato
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura

Descrizione

Invio trimestrale di aggiornamento delle schede di monitoraggio del piano di sicurezza II°.

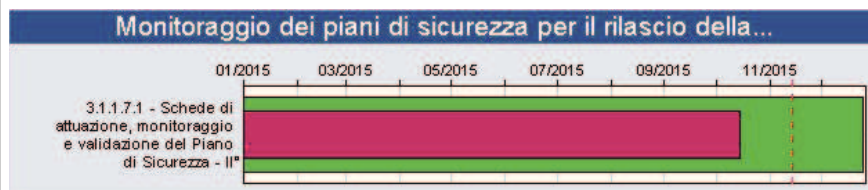
Fasi Operative

1. Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza - II°

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note ULTIMO INVIO IL 24.09.2015 CON PROTOCOLLO N. 16008



3.1.1.8 Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di di stato civile provenienti dall'estero

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Roberta Costa • Gianni Fantinato • Michela Menegati • Raffaella Zanon

Descrizione

Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e trascrizione di atti di stato civile provenienti dall'estero.

Dal 11.05.2015 a seguito delle nuove funzioni attribuite al sig. Sacchetto Michele, tutta la mole di corrispondenza che evdeva è stata affidata alla sig.ra Menegati Michela che dovrà continuare a seguire lo stato civile e la trascrizione degli atti dall'estero.

Il progetto è oggetto di valutazione per Menegati Michela e si considera raggiunto con la certificazione da parte del Responsabile che attesti che tutta la corrispondenza è stata evasa dalla sig.ra Menegati Michela nei termini stabiliti dalla legge e senza intoppi o reclami.

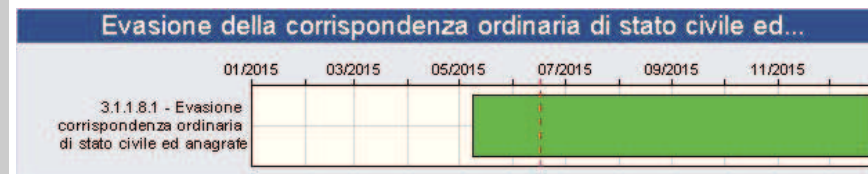
Fasi Operative

1. Evasione corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe

Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

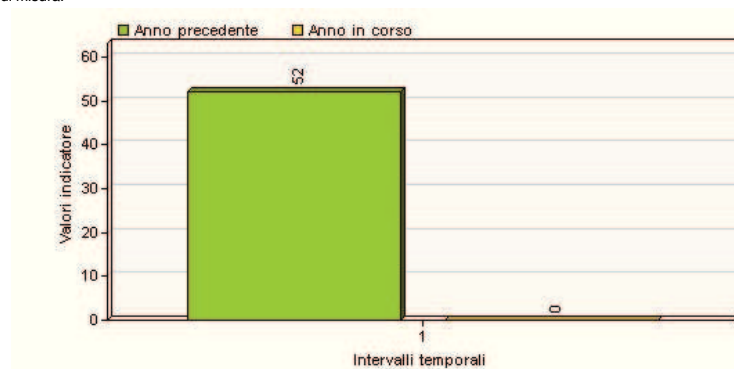


Gli Indicatori

n. atti trascritti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.2.1 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, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Michela Menegati • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Comparto Mandamento • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Repubblica

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 revisione annuale e semestrale dell'albo dei presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari.

3.1.2.2 Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Comparto Mandamento • Prefettura • Procura della Repubblica

Descrizione

L'ufficio provvede al coordinamento della Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni.

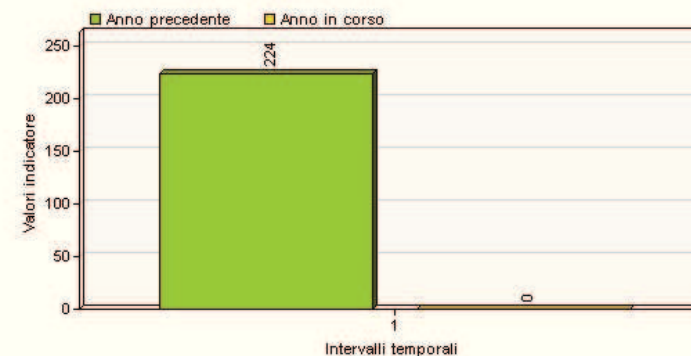
Nei mesi di aprile e maggio 2015 l'Ufficio ha provveduto alla predisposizione degli atti e revisioni straordinarie per lo svolgimento delle consultazioni Regionali del Veneto del 31.05.2015. E' stato interessato all'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale il Comune di Campodarsego.

Gli Indicatori

n. verbali

Rilevazione: annuale

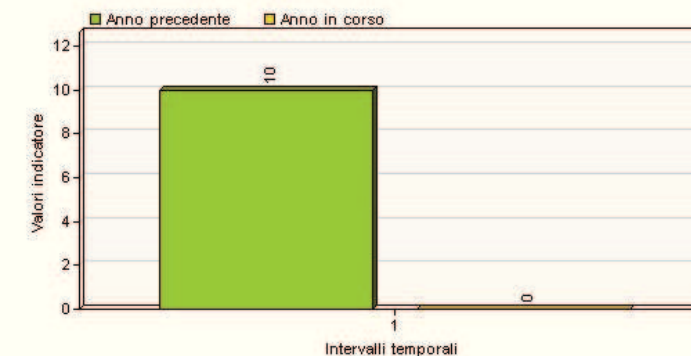
Unità di misura:



n.incontri della SEC

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
Programma RPP	10 Funzioni nel settore sociale
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	- Rosella Bortolato - Gianni Fantinato

Descrizione

L'amministrazione comunale partecipa al progetto sperimentale 'CompitINSIEME', in qualità di partner con un contributo annuo destinato alla parrocchia dei SS. Pietro e Paolo che lo gestisce utilizzando i propri locali con il coordinamento della cooperativa sociale Nuova Vita ed il contributo del volontariato locale.

Fasi Operative

1. Predisposizione determina di liquidazione

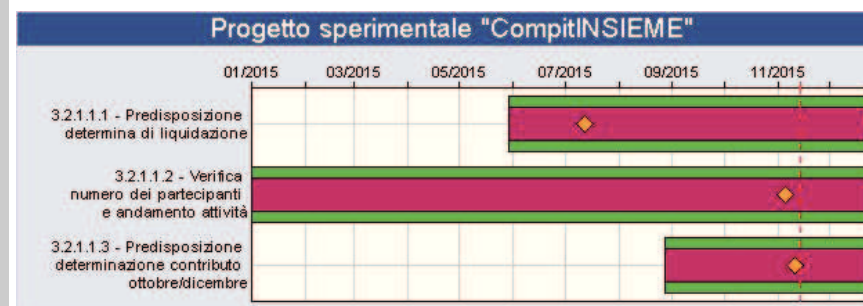
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/07/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	DETERMINA N. 53 DEL 16.07.2015

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/11/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	COMUNICAZIONE DEL PARROCO DEI SS.PIETRO E PAOLO DI CAMPOSAMPIERO IN DATA 10.11.2015 ASSUNTA AL PROTOCOLLO N. 19139.

3. Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/11/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	DETERMINAZIONE N. 95 DEL 16.11.2015

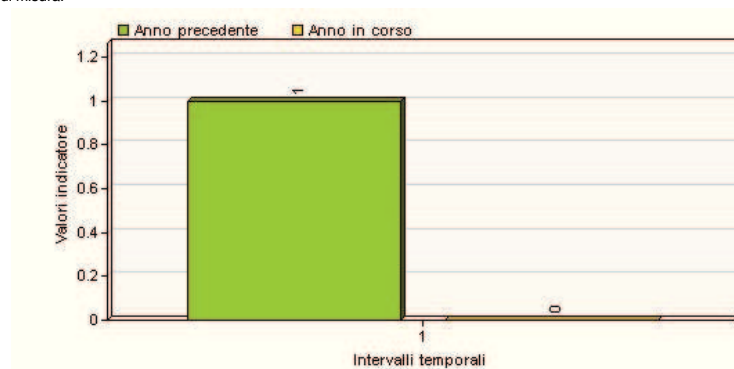


Gli Indicatori

n.incontri di monitoraggio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Centro di Responsabilità Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area Minori

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Rosella Bortolato
• Gianni Fantinato

Descrizione

Principali attività:

- istruttoria domande di iscrizione
- graduatoria
- inserimenti e comunicazione ai genitori
- calcolo mensile della retta
- collaborazione con la cooperativa CODESS che gestisce il servizio
- supervisione dell'attività

Posti potenziali: 39

Rimangono invariati i servizi di:

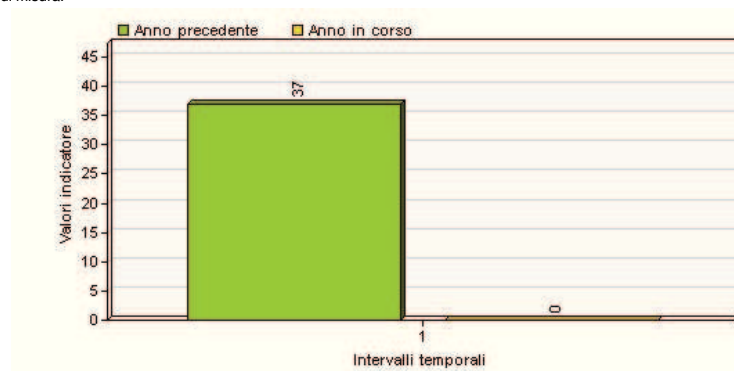
- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

Centro di Responsabilità Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area Minori

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Gianni Fantinato

Descrizione

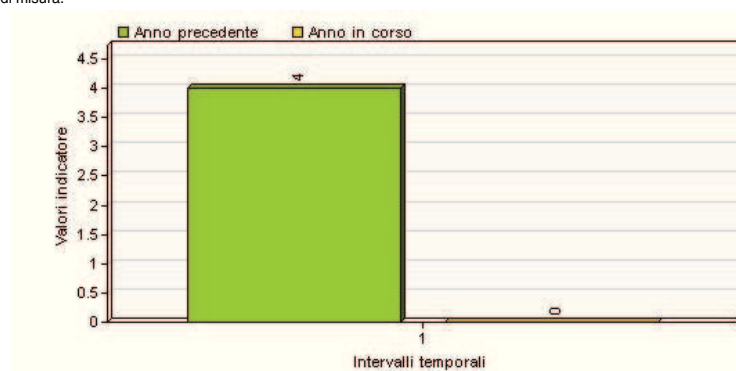
- Organizzare i soggiorni estivi per portatori di handicap
- erogare con regolarità il contributo ULSS 15

Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

Centro di Responsabilità Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Rosella Bortolato
• Gianni Fantinato

Descrizione

ASSISTENZA ECONOMICA:

- contributo economico a persone bisognose
- assegni di maternità e di nucleo familiare
- contributo affitti
- contributo per prole illegittima
- contributi regionali una tantum
- contributo Sportello Stranieri
- contributo Enel /Gas

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

- nella gestione della domanda e nella formazione della graduatoria ai fini della futura assegnazione dell'alloggio residenziale pubblico;
- SPORTELLLO CASA per agevolare la ricerca o l'acquisto di alloggio

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

- soggiorni climatici per anziani
- festa degli anziani
- gite
- attività sportive
- settimane termali

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

ORGANIZZAZIONE GITA ANZIANI:

Il progetto prevede per la giornata annuale dedicata agli anziani fissata per il giorno 03.10.2015 dal titolo 'VOI con NOI' la ricerca del Santuario dove celebrare la S. Messa, il ristorante dove condividere assieme il pranzo, la trasmissione della brochure informativa a mezzo posta a tutti gli anziani residenti, l'organizzazione del trasporto in collaborazione con la Pro Loco di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti.

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

Dal 01.01.2015, 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.

Il progetto sarà oggetto di valutazione per la dipendente Rosella Bortolato e si considererà raggiunto con la certificazione della medesima che attesti di avere provveduto ad inserire on line almeno 60 istanze nel portale dell'INPS nel corso del 2015.

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Data di Completamento 13/10/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note DETERMINAZIONE N. 79 DEL 13.10.2015 CONTRIBUTO PRO LOCO DI CAMPOSAMPIERO PER COLLABORAZIONE AI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE PER L'ORGANIZZAZIONE.

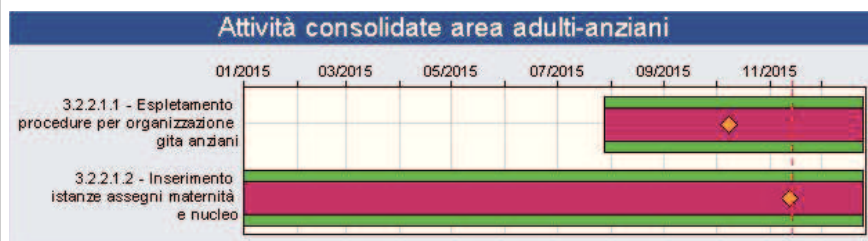
2. Inserimento istanze assegni maternità e nucleo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Data di Completamento 18/11/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note INSERITE PIU' DI 60 ISTANZE.

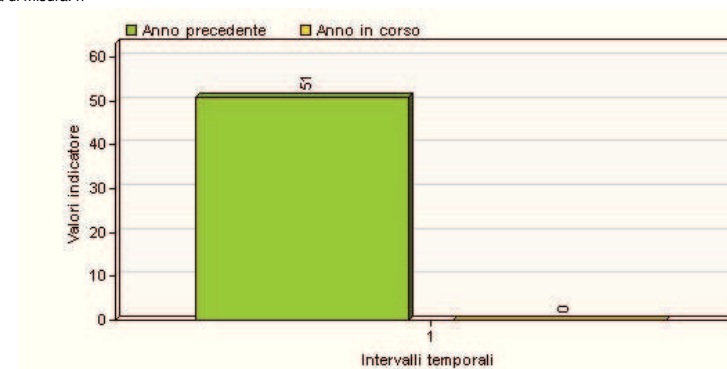


Gli Indicatori

n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Rilevazione: annuale

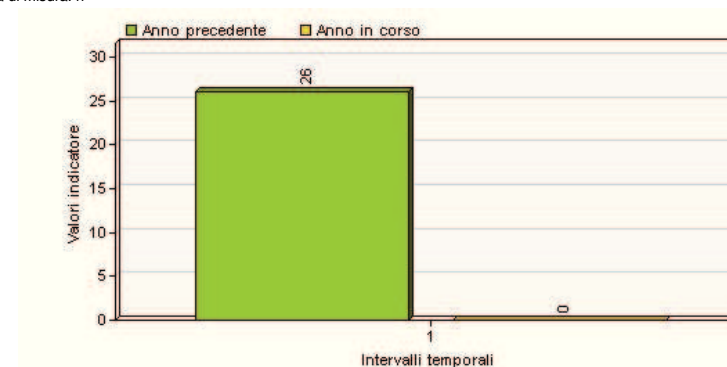
Unità di misura: n



n.contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale

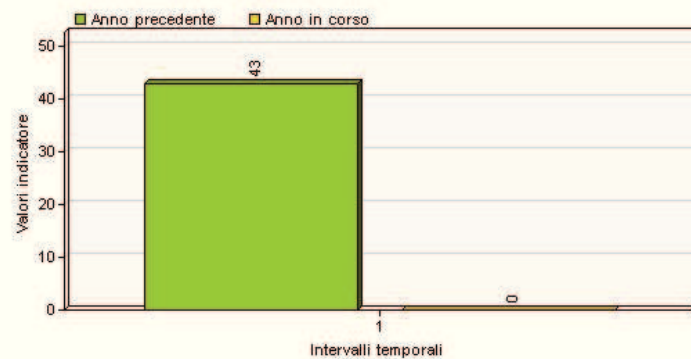
Unità di misura: n



n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani

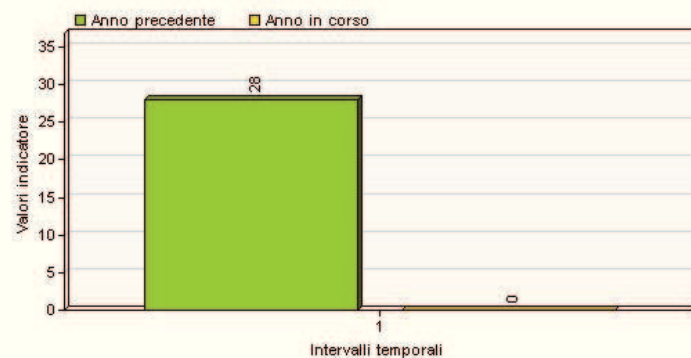
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n

**n.contributi regionali affitti assegnati**

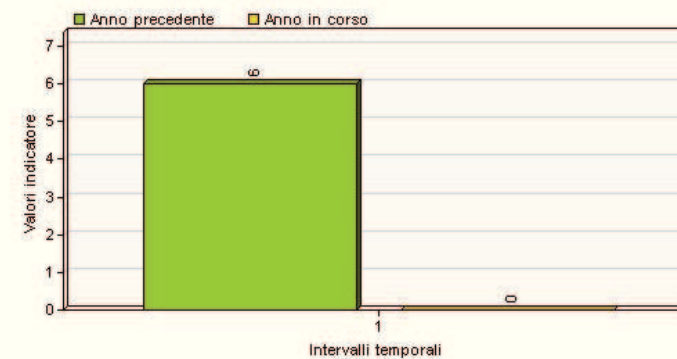
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n

**n.integrazioni rette (inserimenti)**

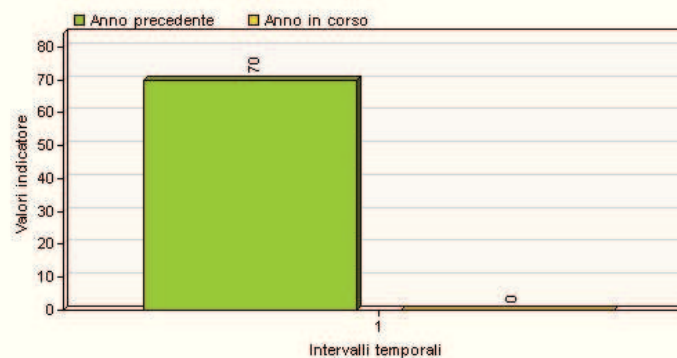
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n

**n. richieste assistenza economica adulti/anziani**

Rilevazione: annuale

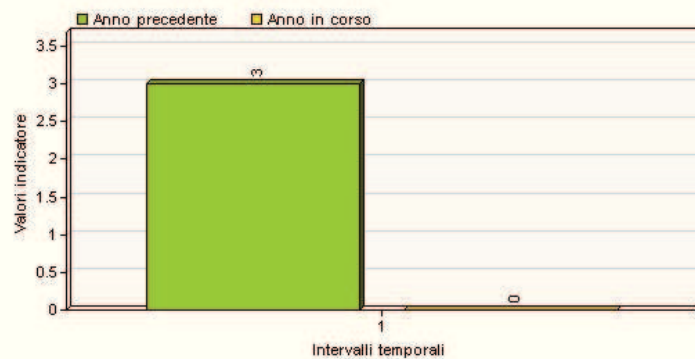
Unità di misura: n.



n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)

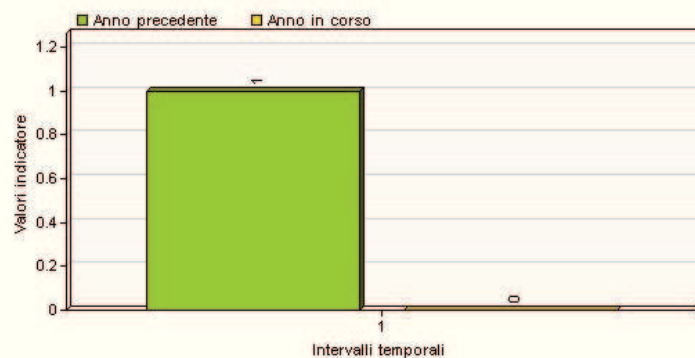
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n.corsi per gli anziani**

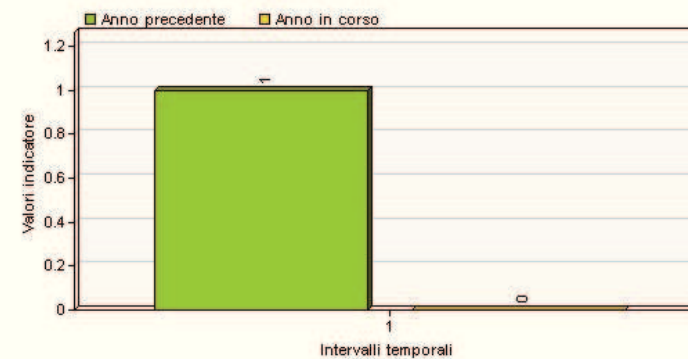
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n.gite per gli anziani**

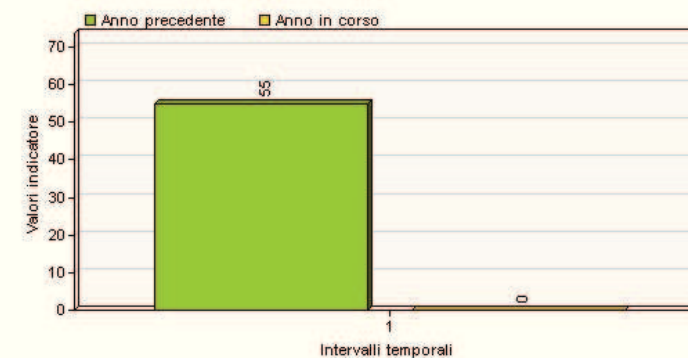
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori**

Rilevazione: annuale

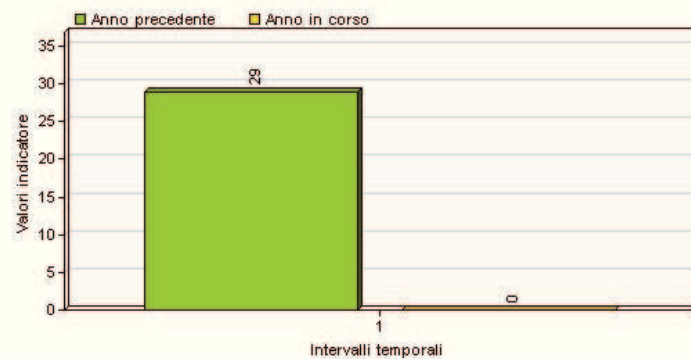
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contrib.assegni maternità

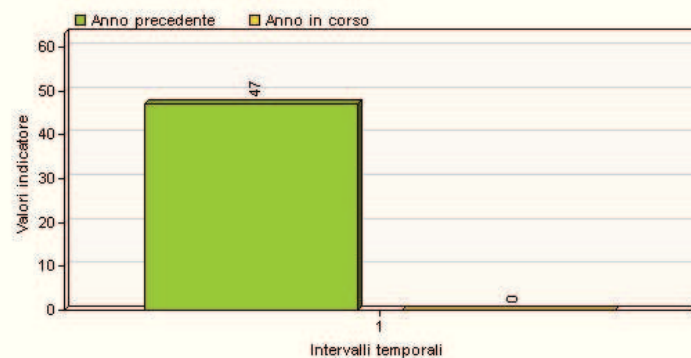
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**n.istruttorie per contributo regionale affitti**

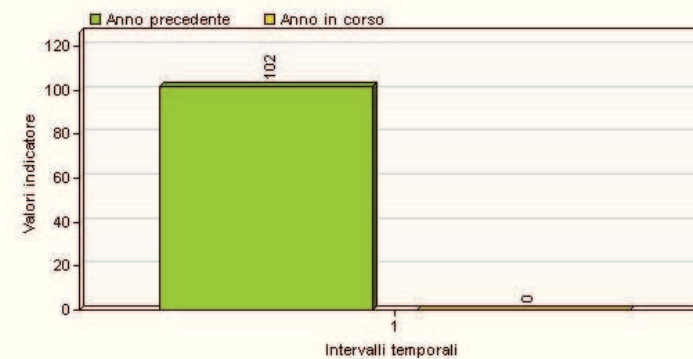
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali**

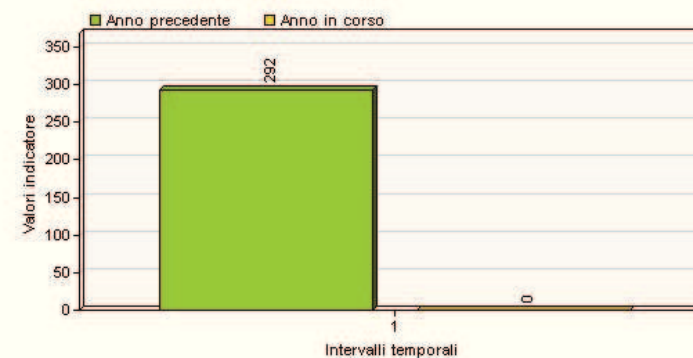
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**n.partecipanti alla Festa Anziani**

Rilevazione: annuale

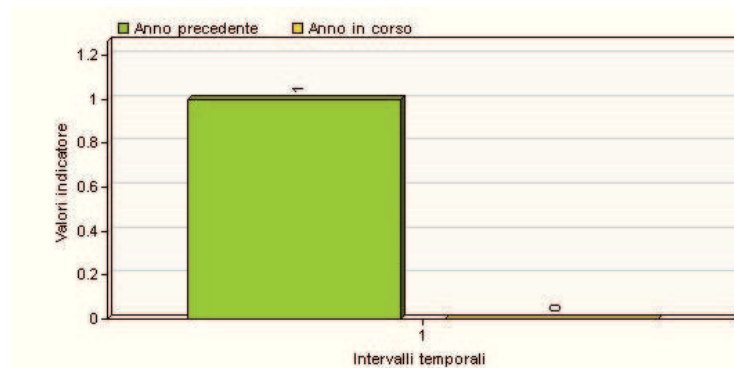
Unità di misura: n.



n.procedimenti TSO

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS**

Centro di Responsabilità Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Gianni Fantinato

Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

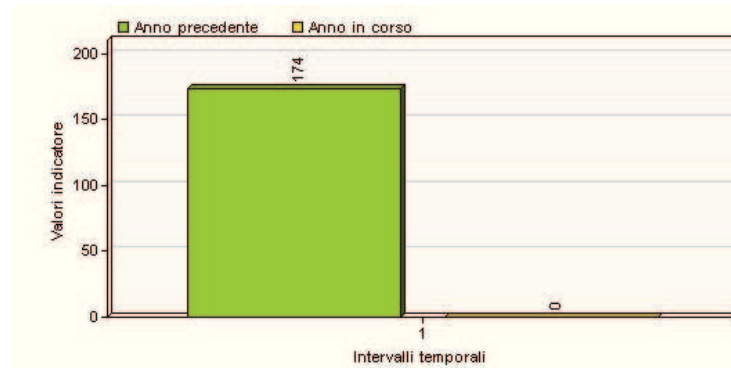
Raccolta delle istanze bonus Gas ed Enel e trasmissione on line al servizio SGATE.

Gli Indicatori

n. istanze bonus Enel

Rilevazione: annuale

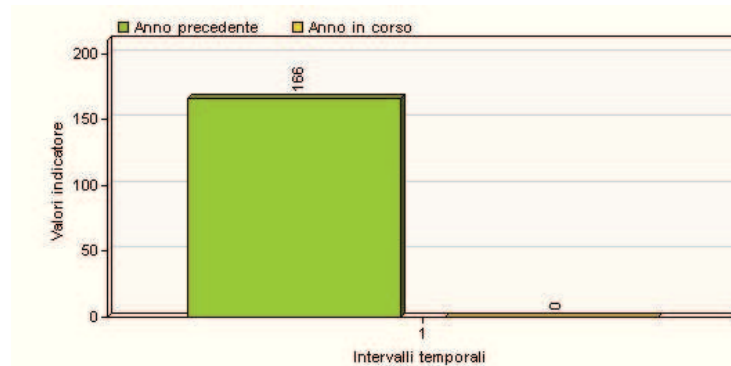
Unità di misura:



n. istanze bonus gas

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.2.3 Utilizzo della graduatoria ATER

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
Programma RPP	10 Funzioni nel settore sociale
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	- Rosella Bortolato - Gianni Fantinato

Descrizione

L'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER risulta essere stata definita il 10.07.2014. Dato l'esiguo numero delle assegnazioni (pari a 2), nel corso del 2015 si ritiene che un nuovo bando possa essere indetto nel corso del 2016 e l'attuale abbia validità biennale e comunque fino alla formazione della nuova graduatoria.

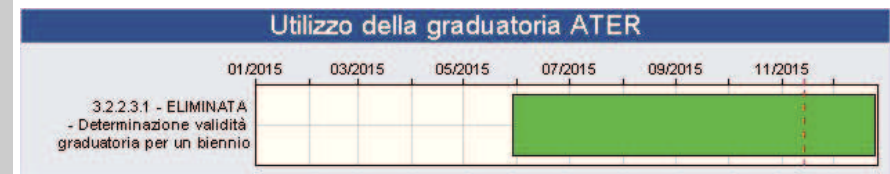
Fasi Operative

1. ELIMINATA - Determinazione validità graduatoria per un biennio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note SI RITIENE DI NON FORMALIZZARE CON DETERMINAZIONE.



3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Giovanna Gherlenda • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Uffici comunali

Descrizione

- Protocollo in entrata e uscita
- Spedizione
- Ricezione e trasmissione atti a mezzo PEC
- Protocollo fatture

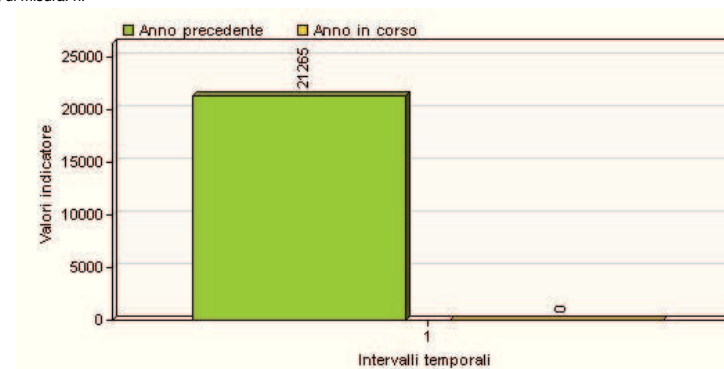
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione** per **GHERLENDIA GIOVANNA** essa sarà valutata sul mantenimento dello standard qualitativo attuale nella gestione del protocollo in entrata e in uscita.

- L'indicatore di riferimento per GHERLENDIA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDIA GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione degli atti tramite PEC che giungeranno al protocollo e si considererà raggiunto con la certificazione da parte del funzionario responsabile, sig. Fantinato Gianni che attesti che nel corso dell'anno la posta pervenuta tramite PEC sia stata correttamente inoltrata ai vari uffici a mezzo del programma HALLEY e che la medesima coadiuvi gli operati interessati.

Gli Indicatori

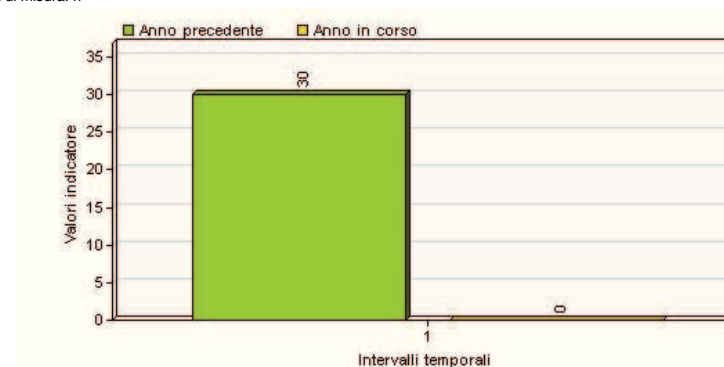
n.protocolli in entrata e in uscita

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)

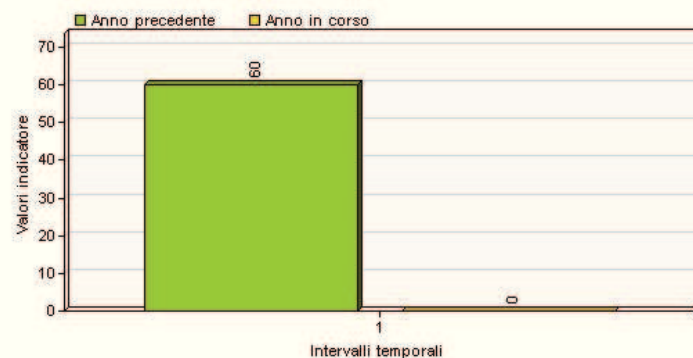
Rilevazione: annuale
Unità di misura: h



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Michela Menegati • Michele Sacchetto

Descrizione

Con Delibera di G.C. n.45 del 29.04.2015 è stato approvato il trasferimento delle competenze in materia di notifiche, pubblicazioni e depositi dalla Segreteria al Settore Demografico Sociale e Protocollo con decorrenza dall'11.05.2015.

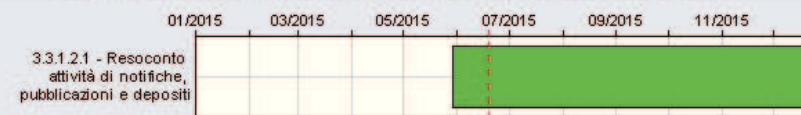
L'attività di Sacchetto Michele, pertanto, è stata riformulata ripartendola al 70% per l'attività di notifiche, pubblicazioni e depositi, al 20% solo per l'attività di sportello come certificazione ed informazione al pubblico, al 10% per l'attività di supporto all'ufficio protocollo per la spedizione della posta, affrancature delle buste, resoconto giornaliero delle spese, consegna all'ufficio postale. L'attività di rideterminazione delle mansioni è oggetto di valutazione per il sig. Sacchetto Michele e l'aspetto operativo si considererà raggiunto con la certificazione da parte del Responsabile sig. Fantinato Gianni del buon andamento del servizio, senza intoppi, disagi ed arretrato alla fine dell'anno, considerando che al medesimo è stata tolta tutta la corrispondenza dall'11.05.2015.

Fasi Operative**1. Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto...

3.3.1.3 NUOVO PRIORITARIO - Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Programma RPP	1. Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Gianni Fantinato - Giovanna Gherlenda
Unità coinvolte	ufficio segreteria

Descrizione

Con decreto sindacale del 15.10.2015, prot. n. 17680, il Sig. Fantinato Gianni, Responsabile degli uffici demografici, sociale, protocollo, cimiteriali, statistica, ufficio informazioni e messo è stato nominato responsabile della gestione documentale del Comune di Camposampiero. Tra le competenze dettate dal D.Lgs 82/2005, nel testo vigente, e dal DPCM 03.12.2013 che definisce le regole tecniche in materia di sistema di protocollo informatico, all'art. 4, dispone la predisposizione dello schema del manuale di gestione in materia di protocollo informatico.

Tale obiettivo è oggetto di valutazione per il Sig. Fantinato Gianni e si considera raggiunto con l'approvazione del medesimo da parte della Giunta Comunale entro il 31.12.2015.

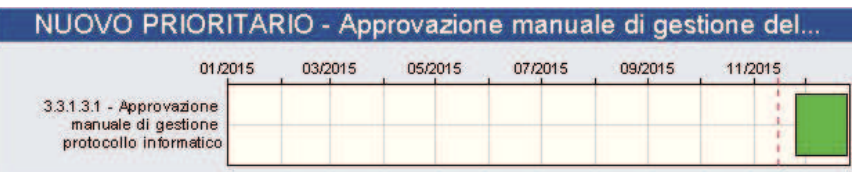
Fasi Operative

1. Approvazione manuale di gestione protocollo informatico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.4.1.1 Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Performance Organizzativa
Attività	Performance Organizzativa
Programma RPP	1. Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Rosella Bortolato - Roberta Costa - Gianni Fantinato - Giovanna Gherlenda - Michela Menegati - Raffaella Zanon

Descrizione

A partire dall'esercizio finanziario 2013, a PEG approvato, il responsabile di P.O. provvederà nei mesi di settembre, ottobre, novembre, dicembre all'aggiornamento dello stato di attuazione delle attività e sottoporrà all'assessore di riferimento il report predisposto dall'ufficio unico di Controllo di Gestione.

Tale obiettivo ~~oggetto di valutazione della P.O. FANTINATO Gianni~~, il quale dovrà produrre a fine esercizio il prospetto degli incontri sottoscritto dall'assessore Rosella Guin. L'obiettivo si considera raggiunto se vengono fatti almeno 3 incontri.

Fasi Operative

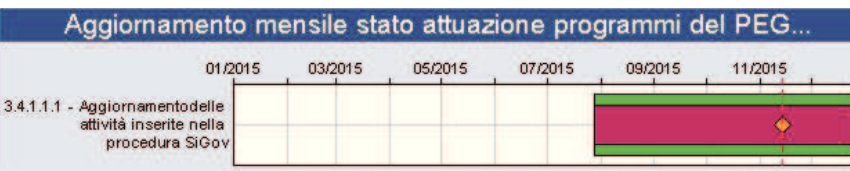
1. Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Data di Completamento 19/11/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note



4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Biblioteca

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Gabriella Mariga
• Carlo Toniato

Criticità **Gestire il periodo estivo, in cui non vi saranno volontari in servizio civile, affidandosi alla collaborazione di una LSU**

Descrizione

Servizio bibliotecario:

La biblioteca attualmente assicura 26,5 ore di apertura settimanali, nel corso delle quali l'utenza è spesso numerosa e può accedere ai servizi di prestito, consultazione, internet, aule studio. Funzionano anche un servizio di consulenza telefonica e on line.

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.

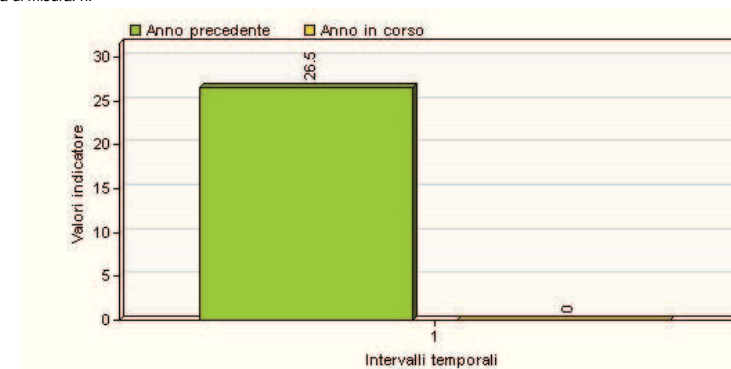
Si sottolinea che la gestione autonoma dei laboratori di lettura da parte della dipendente Mariga Gabriella comporta un'economia per l'Ente che non è costretto a rivolgersi a professionisti esterni, come avviene in realtà anche vicine.

Gli Indicatori

h. medio sett. apertura biblioteca

Rilevazione: annuale

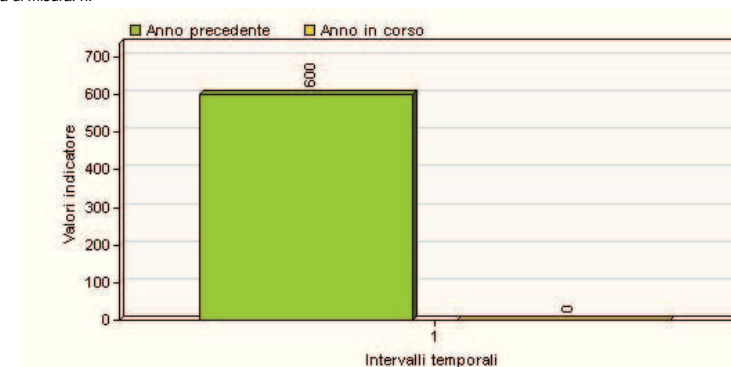
Unità di misura: h.



n. volumi acquistati

Rilevazione: annuale

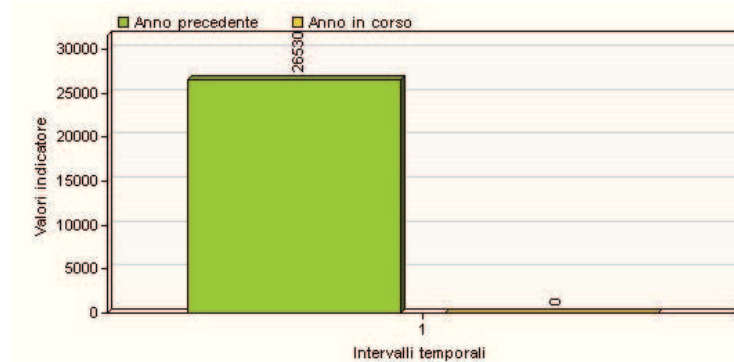
Unità di misura: n.



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana****Centro di Responsabilità** Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo**Centro di Spesa** Cultura**Attività** Biblioteca**Programma RPP** 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali**Responsabile** Carlo Toniato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Sviluppo**Priorità** Alta**Risorse Umane**

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

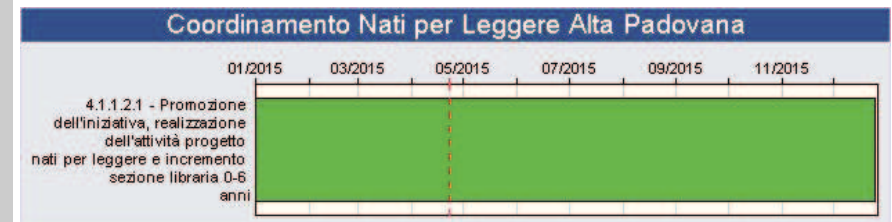
Descrizione**NATI PER LEGGERE**

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 ciclo 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 è il coordinatore.

N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per MARIGA Gabriella**. (In particolare la dipendente dovrà organizzare n. 8 letture ad alta voce coi lettori volontari).

Fasi Operative**1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni****Durata Prevista (Tolleranza)** 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)**Stato di Attuazione** 0 %**Note**

Gli Indicatori

n° letture organizzate coi lettori volontari

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



n. partecipazioni riunioni del progetto

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.3 PRIORITARIO - Gestione delle sale pubbliche

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Biblioteca

Programma RPP 01 funzione generale di amministrazione

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Lauretta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

ATTIVITA':

- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Auditorium Ferrari, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Gara per esternalizzazione gestione Auditorium 'Ferrari'.

N.B: il progetto relativo alla predisposizione degli atti di gara per l'esternalizzazione della gestione dell'auditorium 'Ferrari' è **oggetto di valutazione per il responsabile di P.O. TONIATO Carlo**. Prioritario.

Fasi Operative

1. Gara per esternalizzazione gestione Auditorium "Ferrari"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

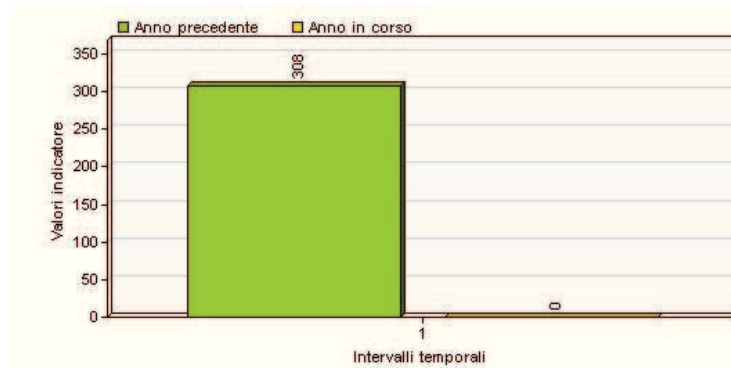


Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Biblioteca

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Unità coinvolte • Biblioteche della Rete Bibliotecaria 'Alta Padovana'

Criticità **Evoluzione delle competenze in materia di biblioteche a seguito della riduzione delle competenze provinciali**

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA 'ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE'

• Biblioteche coinvolte:

- Borgorico
- Campodarsego
- Camposampiero
- Cittadella
- Fontaniva
- Galliera Veneta
- Loreggia
- Massanzago
- Piombino Dese
- S. Giorgio delle Pertiche
- S. Giustina in Colle
- 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

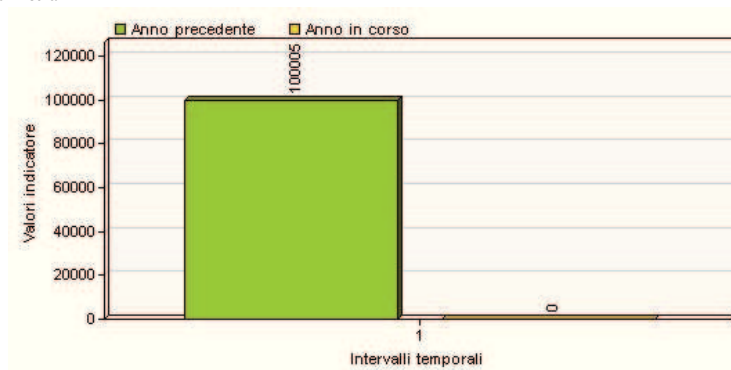
Nel 2015 Biblioape stringerà un accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLLOL.

Gli Indicatori

n° libri prestito interbibliotecario

Rilevazione: annuale

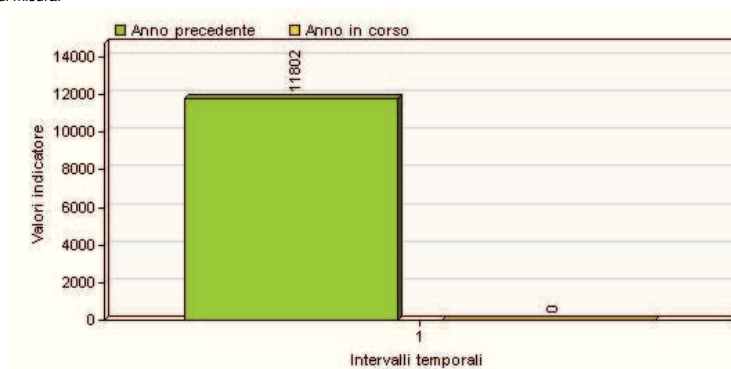
Unità di misura:



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

Rilevazione: annuale

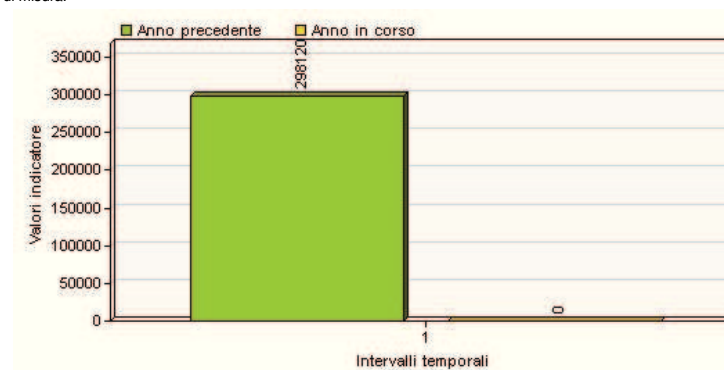
Unità di misura:



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.2.1 PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- 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 alle associazioni cittadine.

Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo.

Va sottolineato che il 2015 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- maratona S'Antonio, con mezza maratona in partenza da Camposampiero
- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza

N.B. il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Nonostante le minori risorse finanziarie a disposizione per le manifestazioni, attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese, l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.

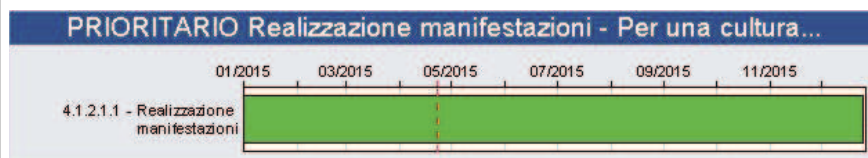
Fasi Operative

1. Realizzazione manifestazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

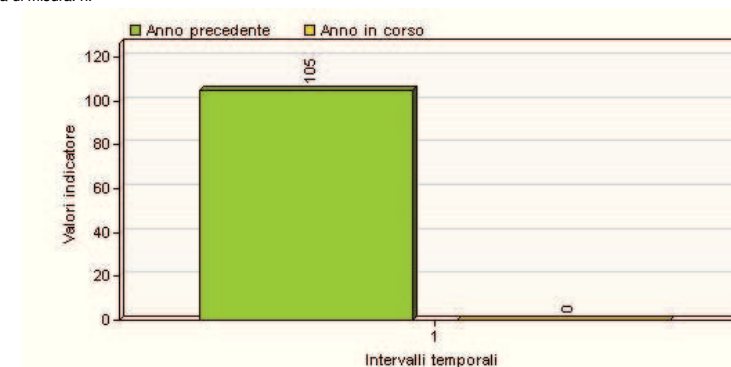


Gli Indicatori

n. manifestazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Laretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

Attività:

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali organizzati, attraverso l'Ufficio Comunicazione Interno;
- 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
- Contatti con Federazione per appuntamenti di Camposampiero ne 'Il Camposampierese' e per la pubblicazione sui tabelloni luminosi

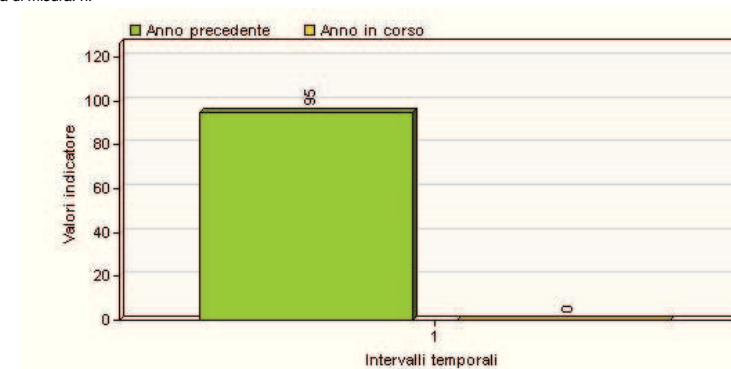
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

Gli Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.3 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Carlo Toniato

Descrizione

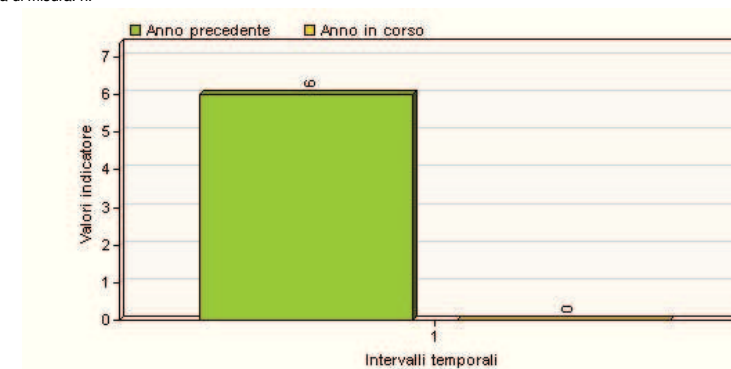
La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi.

Gli Indicatori

n. conduzioni

Rilevazione: annuale

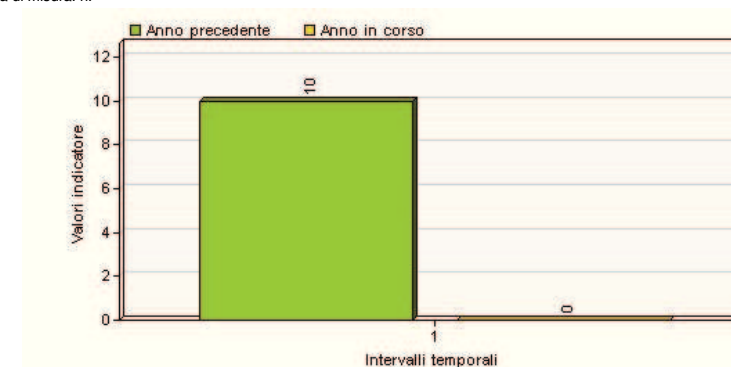
Unità di misura: n.



n. presentazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.3.1 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Educazione permanente

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
• Gabriella Mariga
• Carlo Toniato

Descrizione

Organizzazione e gestione dei corsi pomeridiani per la terza età e dei corsi per tutti in orario prevalentemente serale.

Fasi Operative

1. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2014/2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

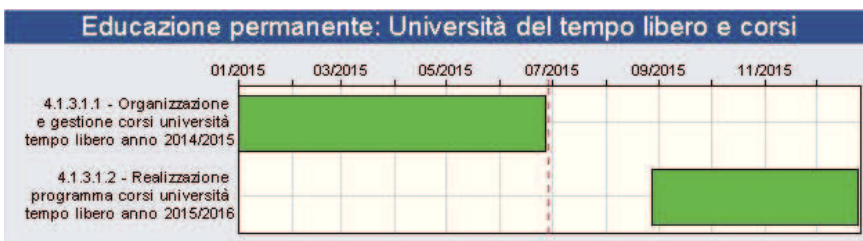
Note

2. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2015/2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

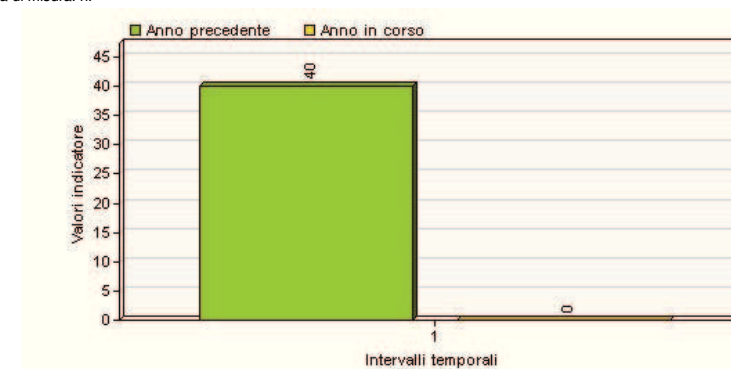


Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.4.1 Politiche Giovanili

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Progetto giovani territoriale

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane
• Lauretta Gallo
• Carlo Toniato

Criticità
disponibilità del finanziamento
individuazioni dei soggetti referenti

Descrizione

L'attività del 2015 sarà indirizzata a fornire un supporto alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola.

Principali attività dell'ufficio:

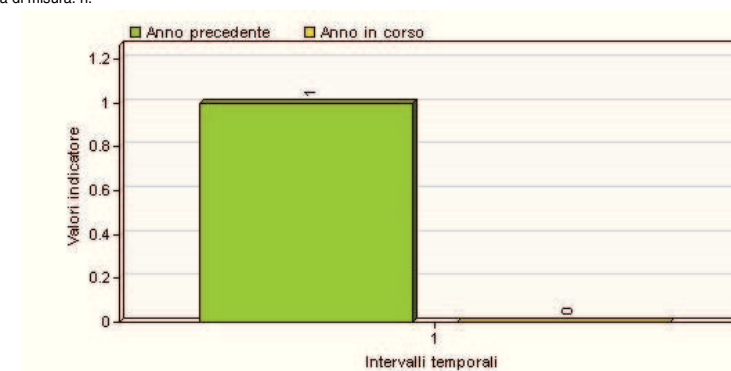
- convocazione e redazione verbali assemblea direttiva sala prove;
- progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti;
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- festa di fine anno dell' I.I.S. Newton;
- incontri di studio in collaborazione con gli istituti superiori.

Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

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

Centro di Spesa Istruzione e Politiche Giovanili

Attività istruzione

Programma RPP 04 funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Laurretta 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.

Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2015 sono:

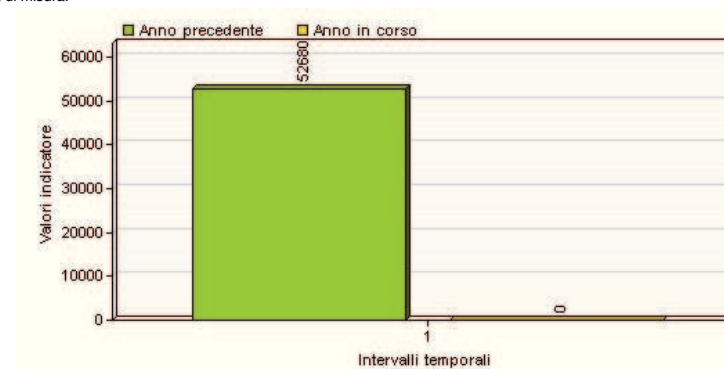
- gara trasporto scolastico
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, comitato genitori)
- convenzione con scuola materna capoluogo
- convenzione per gestione mensa Rustega
- convenzione Rete Mosaico

Gli Indicatori

accertato trasporso anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale

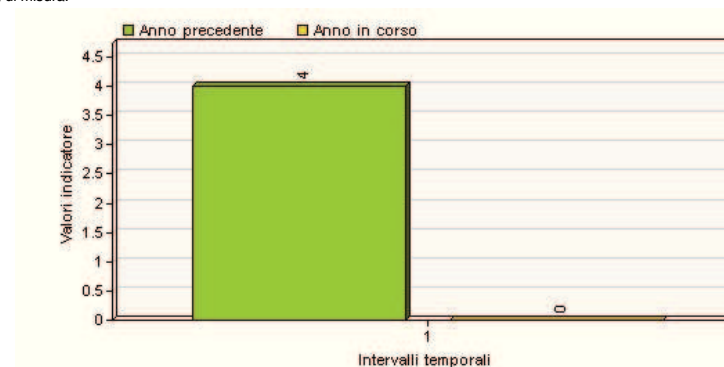
Unità di misura:



autobus impiegati anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale

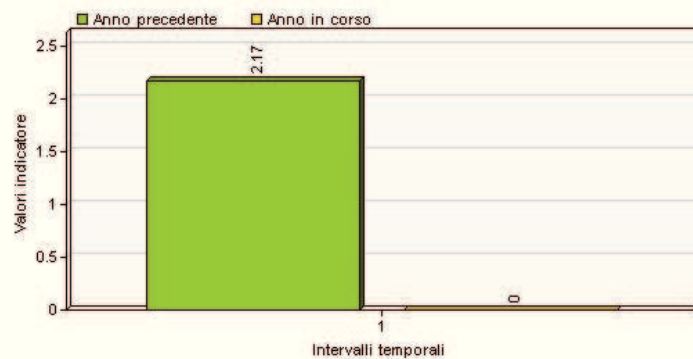
Unità di misura:



costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

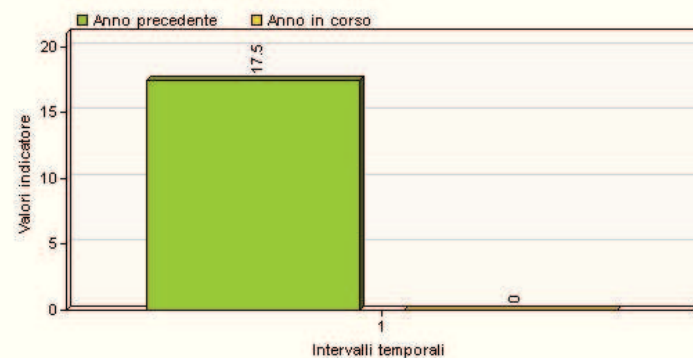
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**h.medio sett. di pubblico uff.istruzione**

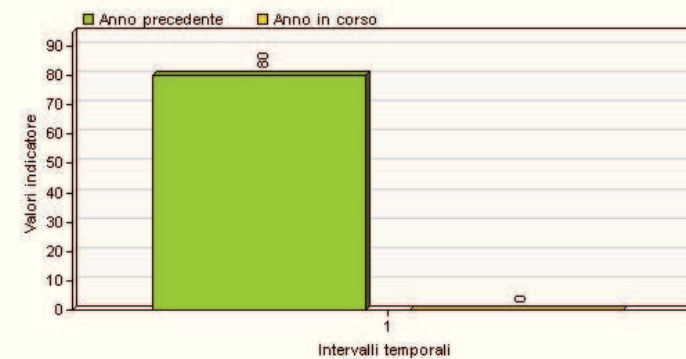
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**n. istruttorie per contributi libri di testo**

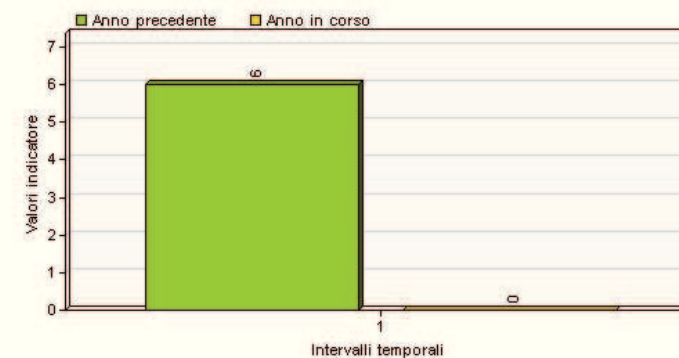
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

**n. nonni vigili**

Rilevazione: annuale

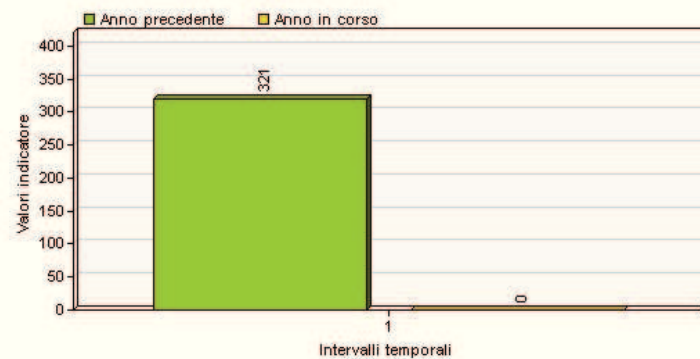
Unità di misura: n.



n. utenti trasporto scolastico anno in corso

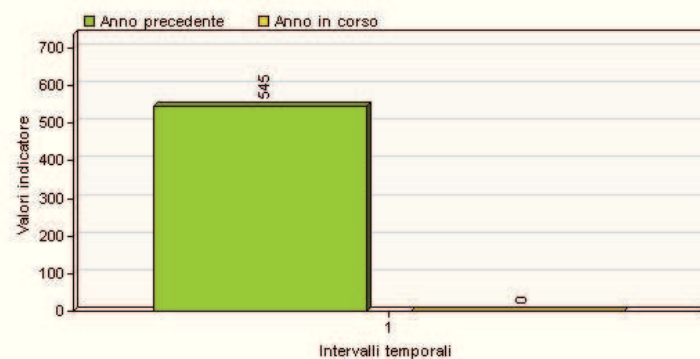
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**pasti settimanali serviti anno scolastico in corso**

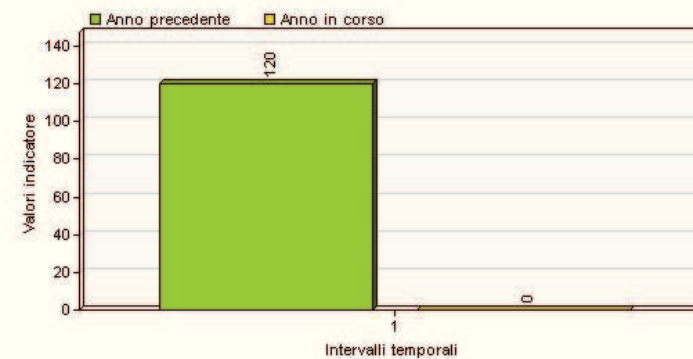
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**utenti mensa 2013/2014**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole

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

Centro di Spesa Istruzione e Politiche Giovanili

Attività istruzione

Programma RPP 04 Funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Lauretta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

L'ufficio scuola coordina i percorsi educativi e progettuali 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 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, in quanto la presenza del personale è ritenuta necessaria al successo delle stesse. 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.

N.B. Oggetto di valutazione Gallo Lauretta

Fasi Operative

1. Percorsi sicuri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

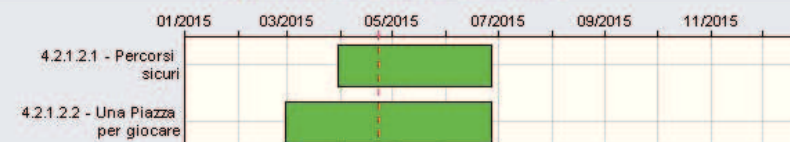
2. Una Piazza per giocare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Progetti educativi per le scuole



4.3.1.1 Gestione servizio sport

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

Centro di Spesa Sport

Attività sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Attilio Marzaro

Tipologia Mantenimento

Priorità 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 calcio, n.3 palestre comunali, n.1 impianti campi da tennis. Gli impianti sportivi dati in gestione sono n.8.

Fasi Operative

1. Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

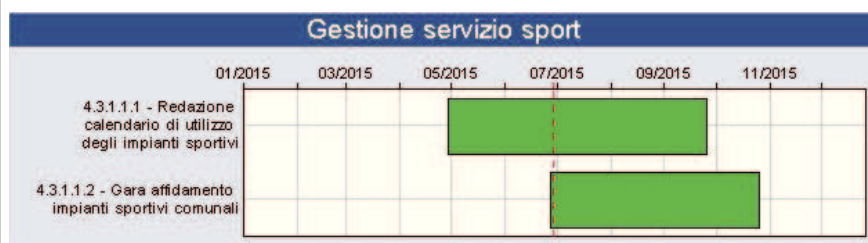
Note

2. Gara affidamento impianti sportivi comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

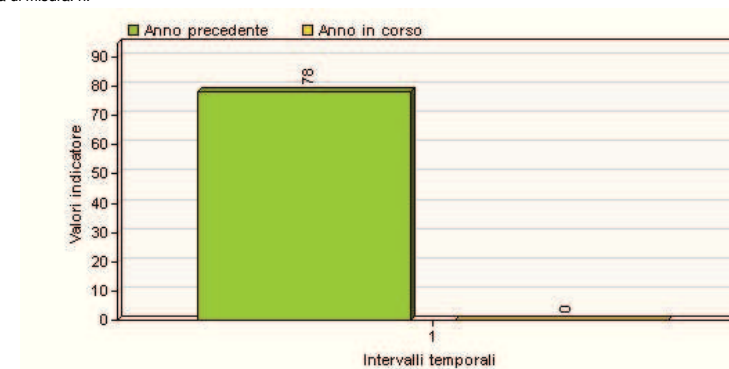


Gli Indicatori

h.medio sett. impiego palestre comunali

Rilevazione: annuale

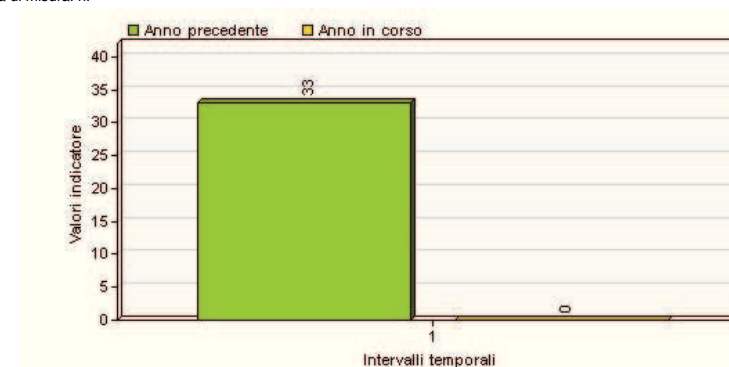
Unità di misura: n.



n. gruppi che utilizzano palestre

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.3.1.2 Manifestazioni sportive

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

Centro di Spesa Sport

Attività sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Attilio Marzaro

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Lauretta Gallo
• Carlo Toniato

Unità coinvolte • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

MARATONA DI SANT'ANTONIO: l'ufficio sport coordina il personale comunale ed i volontari coinvolti nel passaggio della corsa a Camposampiero oltre a tenere i contatti con la scuola per la camminata di solidarietà e ad organizzare le iniziative di contorno.

L'ufficio è impegnato nell'organizzazione della Mezza Maratona che parte da Camposampiero.

Il 2015 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT**.

Fasi Operative

1. organizzazione passaggio Maratona S. Antonio a Camposampiero e gestione partenza Mezza Maratona

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2015 - 31/05/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

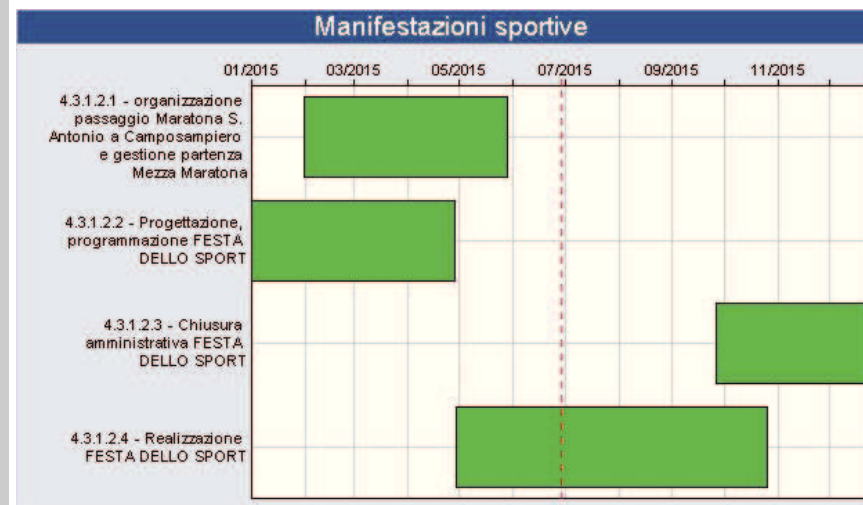
Note

4. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



4.4.1.1 Coordinamento associazioni

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

Centro di Spesa Associazionismo

Attività associazioni

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Lauretta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta quasi 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'amministrazione 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 albo associazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

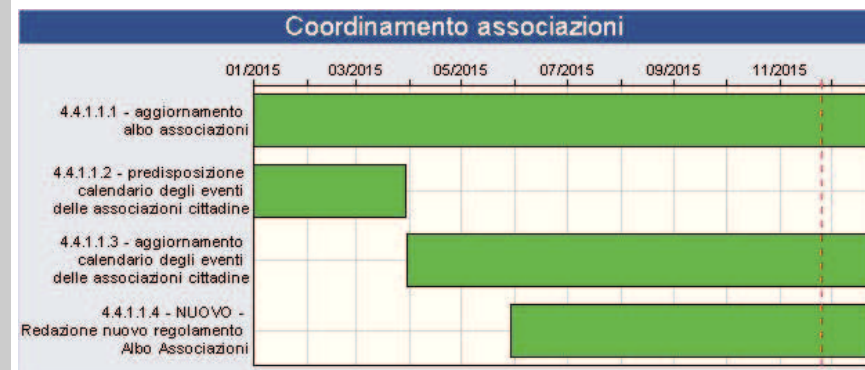
Note

4. NUOVO - Redazione nuovo regolamento Albo Associazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Attività amministrativa
Programma RPP	01 - Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	- Corrado Martini - Cristina Pietrobon - Liliana Vanin

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...

Nel corso dell'esercizio 2015 l'ufficio è interessato anche a partecipare agli incontri e a collaborare con gli organi competenti (Prefettura, Esercito, ecc) per l'attività di disinnescio della bomba rinvenuta durante i lavori di demolizione del vecchio cavalcaferrovia dell'ospedale.

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

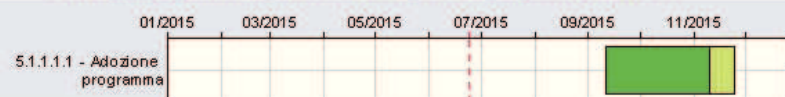
1. Adozione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2015 - 15/11/2015 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e...

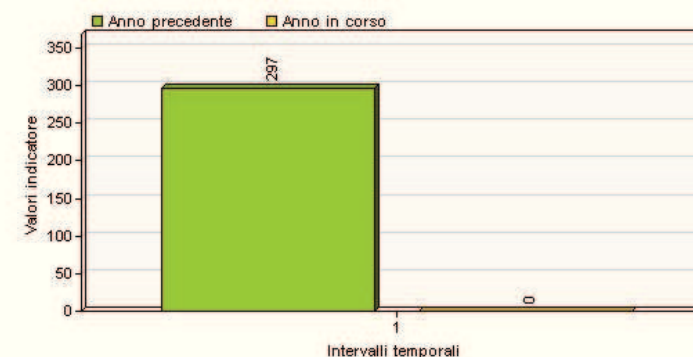


Gli Indicatori

n. determinazioni dell'area

Rilevazione: annuale

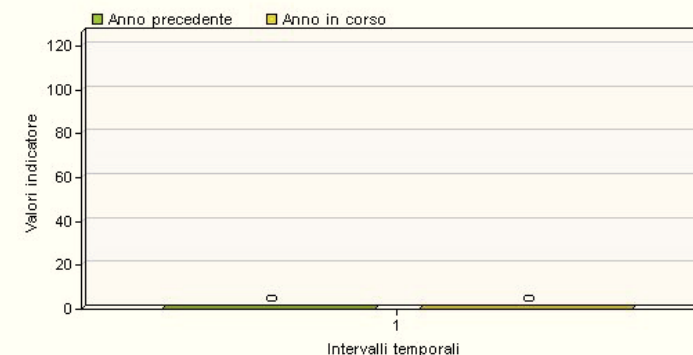
Unità di misura: n



n° CEL

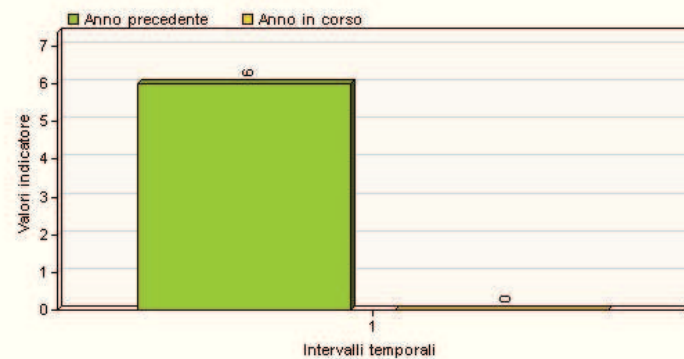
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

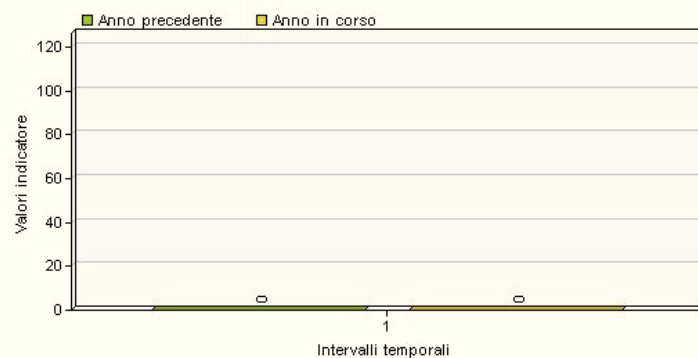


n° CIG

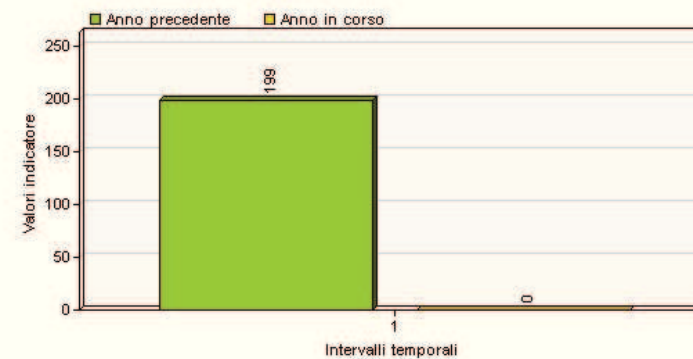
Rilevazione: annuale
Unità di misura:

**n° CUP**

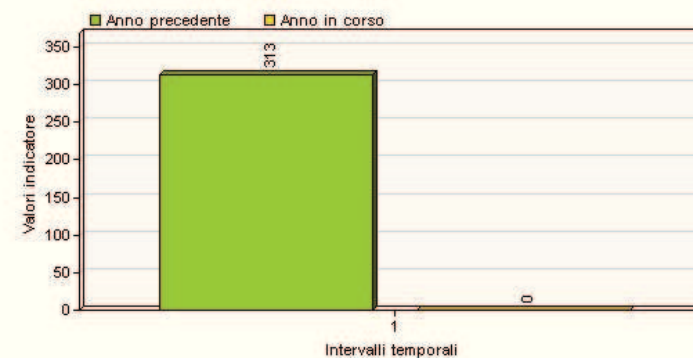
Rilevazione: annuale
Unità di misura:

**n° DURC**

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

**n° Ordini di Liquidazione**

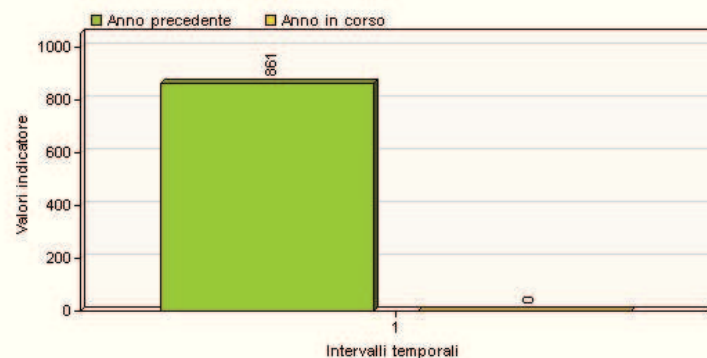
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° Protocolli in uscita

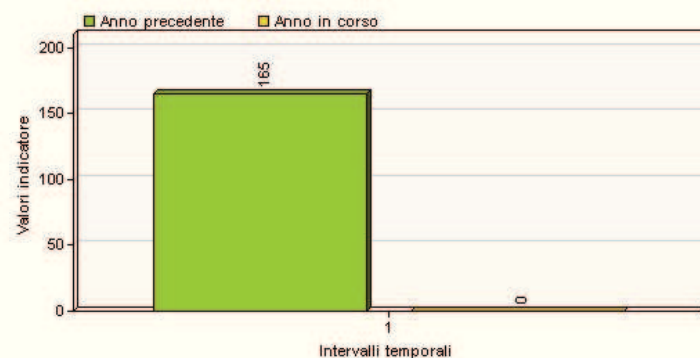
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n° SMART/CIG**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**5.1.1.2 Ordinanza di regolazione viabilità e sosta parcheggio Ospedale**

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Attività amministrativa
Programma RPP	01 - Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon • Liliana Vanin

Criticità Ottenimento parere da parte della Polizia Locale della Federazione dei Comuni

Descrizione

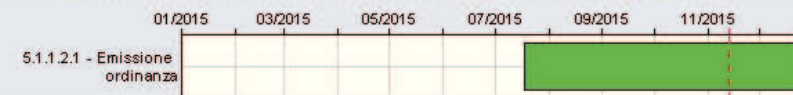
Ordinanza di regolazione della viabilità e della sosta nel parcheggio presso l'Ospedale.

Fasi Operative**1. Emissione ordinanza**

Durata Prevista (Tolleranza) 21/07/2015 - 31/12/2015 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Spostamento data fine dal 31.08 al 31.12

Ordinanza di regolazione viabilità e sosta parcheggio...

5.1.2.1 Sistemazione strade

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	08.Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon • Luca Rigo
Criticità	Mancanza di disponibilità finanziaria per spostamento temporaneo di fondi su altre opere più urgenti in attesa di contributi

Descrizione

Nel bilancio dei lavori pubblici è previsto l'intervento di asfaltatura delle strade:

- via Visentin
- via Palladio
- via Pitocche
- marciapiedi via Tito Livio

OGGETTO DI VALUTAZIONE per il dipendente Rigo Luca.

Fasi Operative

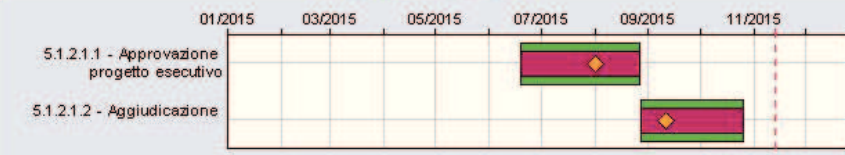
1. Approvazione progetto esecutivo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	22/06/2015 - 31/08/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	05/08/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del. G. C. n° 77 del 05.08.2015

2. Aggiudicazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2015 - 31/10/2015 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/09/2015
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Det. n°155 del 15.09.2015

Sistemazione strade



5.1.2.2 PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	08.Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon • Chiara Vedovato
Criticità	Disponibilità finanziarie di Veneto Strade a contribuire l'intervento

Descrizione

OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE ARCH. CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. ELIMINATO - Approvazione progetto

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2015 - 31/08/2015 (15 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

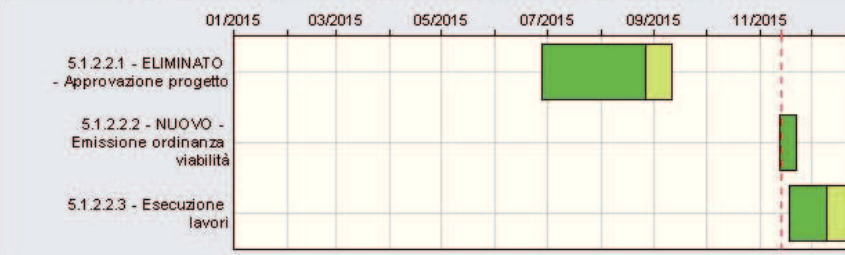
2. NUOVO - Emissione ordinanza viabilità

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	18/11/2015 - 27/11/2015 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

3. Esecuzione lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	23/11/2015 - 15/12/2015 (15 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	Tolleranza di 15 gg. per criticità legata al maltempo

PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud...



5.1.2.3 Realizzazione pista ciclabile via Straelle

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	08. Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon

Descrizione

L'intervento è coordinato con la società ETRA Spa per la realizzazione della pista ciclabile e della pubblica illuminazione.

Fasi Operative

1. ELIMINATA - Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

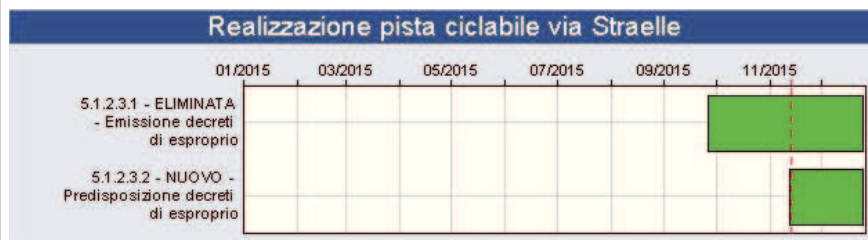
Note

2. NUOVO - Predisposizione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 18/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.4 Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	04 Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon

Criticità Possibile ritardo nella comunicazione di affidamento del contributo da parte della Regione

Descrizione

L'attività consiste nel restauro delle facciate e nella messa in sicurezza del cortile.

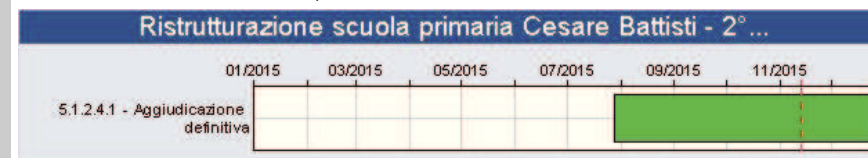
Fasi Operative

1. Aggiudicazione definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Spostamento data fine dal 31.10 al 31.12



5.1.2.5 Riqualificazione Centri Urbani

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

La Federazione dei Comuni del Camposampierese e i Comuni di Camposampiero, Villa Del Conte e Villanova di Camposampiero collaborano per consentire la partecipazione dell'IPA del Camposampierese al bando per la selezione degli interventi finanziabili con le risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), ex Fondo FAS, in attuazione dell'Asse 5 Sviluppo locale, per il periodo di programmazione 2007-2013 con un progetto che interesserà il territorio dei tre Comuni suddetti.

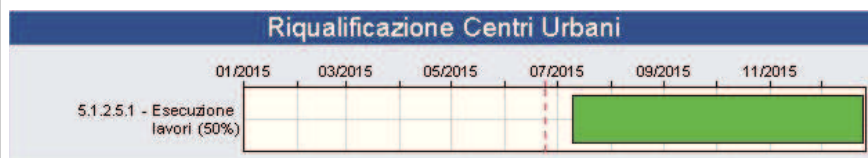
Fasi Operative

1. Esecuzione lavori (50%)

Durata Prevista (Tolleranza) 13/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.6 PRIORITARIO - Riqualificazione centrale termica scuola media

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	04 Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE ARCH. CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Aggiudicazione definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

Data di Completamento 15/09/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note Det. n°148 del 15.09.2015

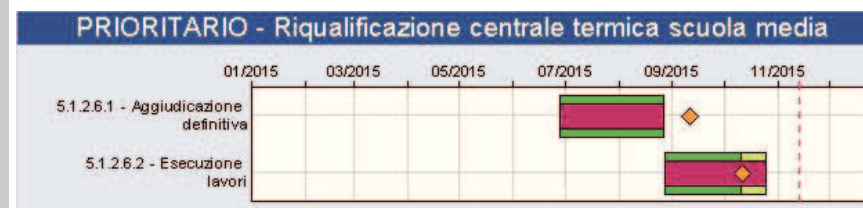
2. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 15/10/2015 (15 gg)

Data di Completamento 16/10/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note Ultimazione lavori in data 16.10.2015



5.1.2.7 Riqualificazione ambientale via Cordenons

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	08. Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Obiettivo di valutazione per la dipendente VEDOVATO CHIARA

Fasi Operative

1. ELIMINATA - Approvazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. NUOVO - Acquisizione progetto definitivo e richiesta pareri agli Enti

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.8 Riqualificazione impianti sportivi "Don Bosco"

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	06. Funzione nel settore sportivo e ricreativo
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Criticità

Verificare se le modifiche al progetto chieste dall'Amministrazione necessitano del rilascio nulla osta da parte di enti terzi

Descrizione

Fasi Operative

1. ELIMINATA - Riapprovazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

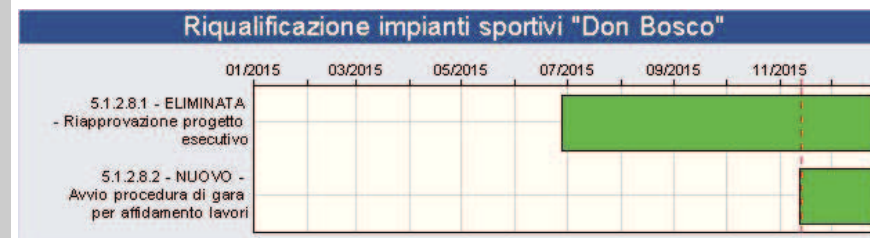
18.11.2015: Si procederà con l'affidamento dei lavori così come previsto nel progetto esecutivo approvato.

2. NUOVO - Avvio procedura di gara per affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 18/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.9 PRIORITARIO - Pista ciclabile via Visentin

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 08.Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Corrado Martini
• Cristina Pietrobon

Descrizione

OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE ARCH. CORRADO MARTINI e LA DIPENDENTE PIETROBON CRISTINA.

Fasi Operative

1. Approvazione convenzione attuativa con ETRA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/07/2015 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Approvazione progetto preliminare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 14/09/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. ELIMINATA - Approvazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 14/09/2015 - 31/10/2015 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

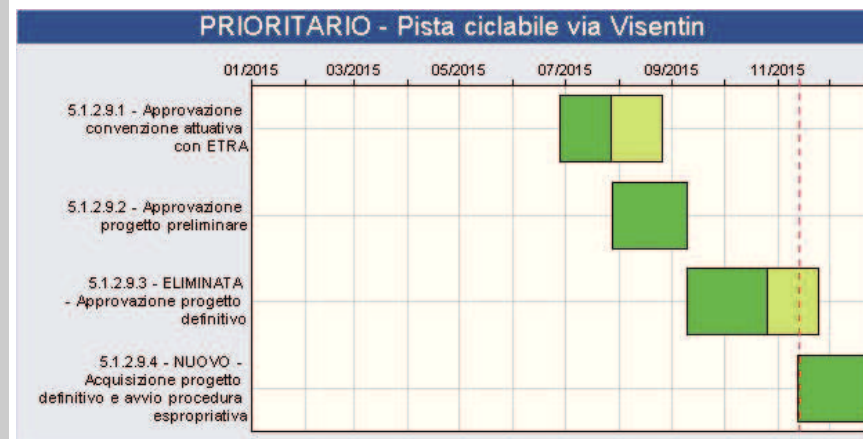
Note

4. NUOVO - Acquisizione progetto definitivo e avvio procedura espropriativa

Durata Prevista (Tolleranza) 18/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.10 Pista ciclabile via Corso

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 08. Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Corrado Martini
• Cristina Pietrobon

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione convenzione attuativa con ETRA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/08/2015 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Riapprovazione progetto preliminare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 30/11/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Spostamento data fine dal 30.09 al 31.12

3. ELIMINATO - Approvazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

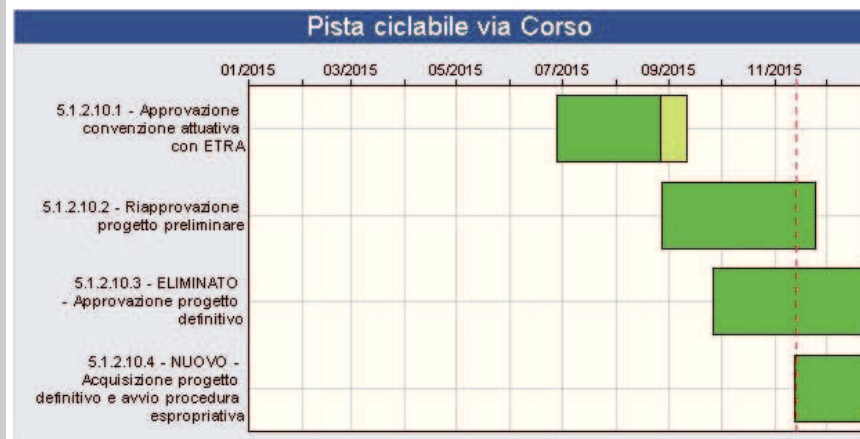
Note

4. NUOVO - Acquisizione progetto definitivo e avvio procedura espropriativa

Durata Prevista (Tolleranza) 18/11/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Manutenzioni - Patrimonio
Attività	Manutenzione patrimonio comunale
Programma RPP	01 - Funzioni generali di amministrazione
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Federico Artuso • Giovanni Bortolato • Flavio Graziano Caccin • Alfieri Giroto • Giancarlo Marconato • Corrado Martini • Luigino Spezzati • Lilliana Vanin • Chiara Vedovato
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,
- aree 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;

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 falegnameria, 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: predisposizione comunicazioni entro i termini di legge. Verranno presi a campione 2 procedimenti, sui quali verrà valutato il rispetto dei tempi delle comunicazioni relativi all'aggiudicazione di cui all'art. 79 c.5 del D.Lgs. 163/06.

OGGETTO DI VALUTAZIONE per GIOTTO ALFIERI: aggiudicazione definitiva alla ditta per 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.

Fasi Operative

1. Affidamento ditta lavori per segnaletica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/08/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Oggetto di valutazione per GIOTTO ALFIERI.

2. Predisposizione elaborati appalto gestione calore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 30/09/2015 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 30/09/2015 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/08/2015 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/08/2015 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 17/08/2015 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

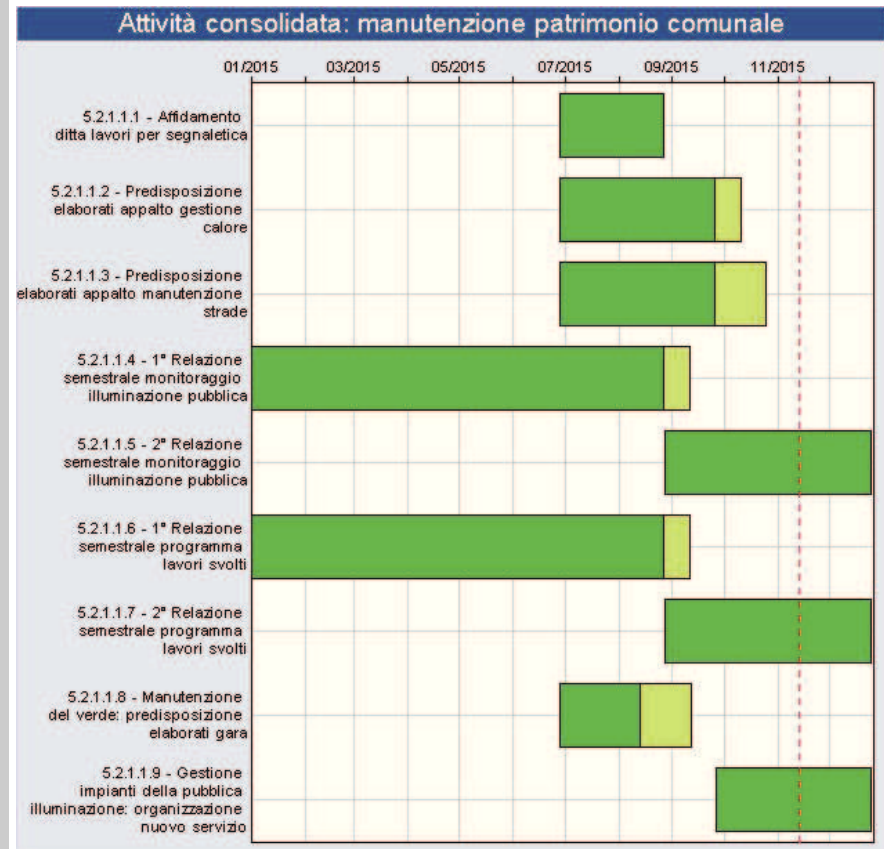
Note

9. Gestione impianti della pubblica illuminazione: organizzazione nuovo servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

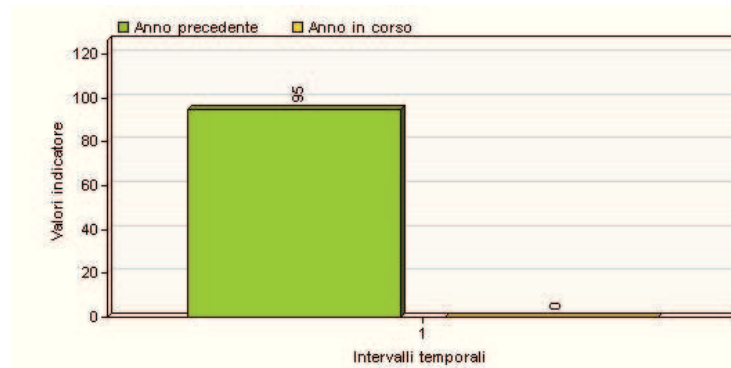


Gli Indicatori

% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)

Rilevazione: annuale

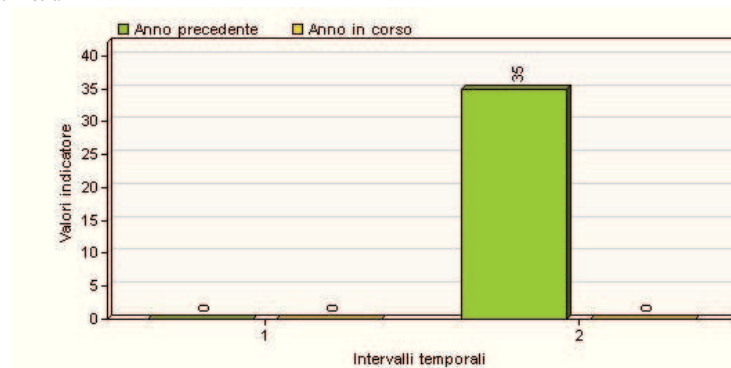
Unità di misura:



n. manifestazioni

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



5.2.2.1 Attività consolidata gestione patrimonio

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Manutenzioni - Patrimonio

Attività Gestione patrimonio comunale

Programma RPP 08 Funzioni nel campo della viabilità

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Masetto

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Mauro Pastrello

Descrizione

Gestione procedure di autorizzazione concessione ai sensi del codice della strada (D.Lgs. 285/92) Autorizzazioni art. 26 c. 1: strade comunali - art. 26 c.3 strade provinciali e regionali correnti all'interno del centro abitato, previa acquisizione del previsto nulla osta.

Concessioni per l'occupazione suolo pubblico ai sensi del regolamento comunale TOSAP.

Ordinanze in tema di circolazione stradale.

Controllo esecuzione lavori su suolo pubblico; introito deposito cauzionale e fidejussioni.

Valutazione istanze di uso/locazione/concessione di aree pubbliche da parte di privati e o società, da sottoporre all'attenzione della giunta e o consiglio; predisposizione atti amministrativi.

Gestione canoni demaniali per occupazione aree.

OGGETTO DI VALUTAZIONE per PASTRELLO MAURO. Indicatore di risultato: procedimenti art. 26 cod. della strada: rilascio del provvedimento entro 20 gg dalla richiesta. Verranno presi a campione 10 provvedimenti.

Gli Indicatori

n. provvedimenti in materia di CDS

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



6.1.1.1 PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

Gestione procedimento per la variante al PRC nelle fasi da individuare con l'Amministrazione Comunale

A) Progettazione e gestione procedimento variante parziale alle NT del PAT ai sensi dell'art. 14 della LR 11/2004.

Le attività espletate consistono in:

Dopo l'espletamento delle fasi preliminari con l'adozione del Documento Preliminare, verifica di assoggettabilità al procedimento di VAS (acquisizione del parere motivato della Commissione Regionale VAS in data 26/02/2014) e procedure di concertazione, si è proceduto alla stesura degli elaborati di progetto e all'adozione della variante parziale (delibera di Consiglio Comunale n° 38 del 23/09/2014) e agli adempimenti in tema di pubblicità e deposito atti.

per il 2015 le attività previste sono

- 1) Acquisizione ed esame delle osservazioni pervenute
- 2) delibera di Consiglio Comunale di controdeduzione delle osservazioni
- 3) trasmissione degli atti alla Provincia per gli adempimenti di cui all'art. 14 comma 3 della LR 11/2004

Oggetto di valutazione per Olivato.

Fasi Operative

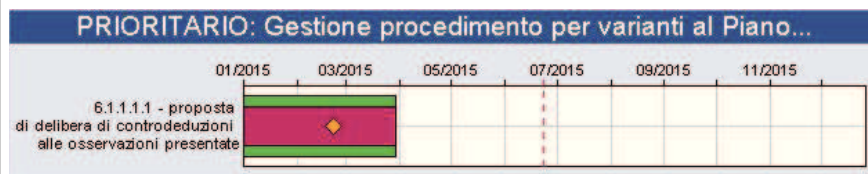
1. proposta di delibera di controdeduzioni alle osservazioni presentate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Data di Completamento 23/02/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note



6.1.1.2 PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

Acquisizione manifestazioni di interesse da parte dei cittadini. Registrazione e catalogazione delle istanze.

istruttoria tecnica con comparazione e verifica di conformità agli strumenti di pianificazione di livello superiore

redazione 9ª variante parziale al PI - primo stralcio relativamente alla riclassificazione delle aree edificabili (variante "verde") e l'introduzione di modifiche puntuali che non prevedono incremento di carico insediativo, non incidono sul regime idraulico e non comportano riflessi di incidenza ambientale; aggiornamento dati SAU-SAT del PAT secondo specifiche DRGV 3650/2008. trasmissione proposta di variante al Sindaco entro dicembre 2015

Oggetto di valutazione per Olivato -

Fasi Operative

1. trasmissione documento di sintesi istruttoria al Sindaco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

Data di Completamento 23/06/2015

Stato di Attuazione 100 %

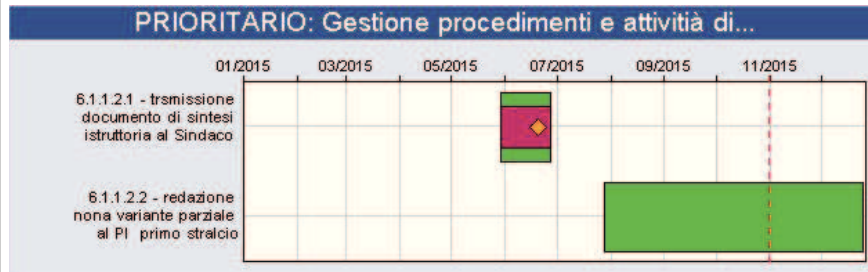
Note

2. redazione nona variante parziale al PI primo stralcio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

**6.1.1.3 Procedimenti per varianti parziali al PI e deroghe LR 55/2012****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Urbanistica**Attività** Urbanistica**Programma RPP** 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Sviluppo**Priorità** Media**Risorse Umane**
• Petronilla Olivato
• Michele Toniolo**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.

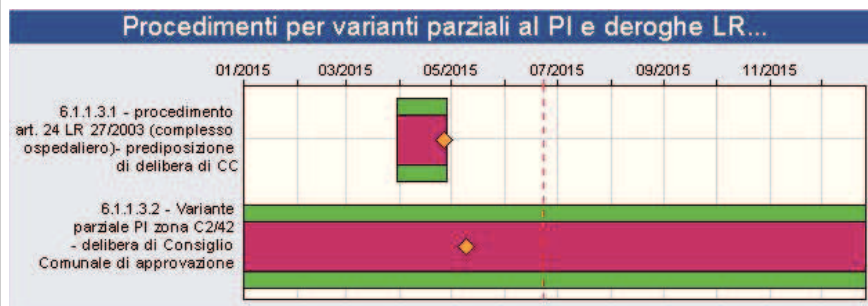
- procedimenti SUAP (art. 8 DPR 160/2010) e LR 55/2012

- istanze puntuali

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

Attività assegnata a Olivato

Fasi Operative**1. procedimento art. 24 LR 27/2003 (complesso ospedaliero)- predisposizione di delibera di CC***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2015 - 30/04/2015 (0 gg)*Data di Completamento* 29/04/2015*Stato di Attuazione* 100 %*Note***2. Variante parziale PI zona C2/42 - delibera di Consiglio Comunale di approvazione***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 01/01/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 12/05/2015*Stato di Attuazione* 100 %*Note*

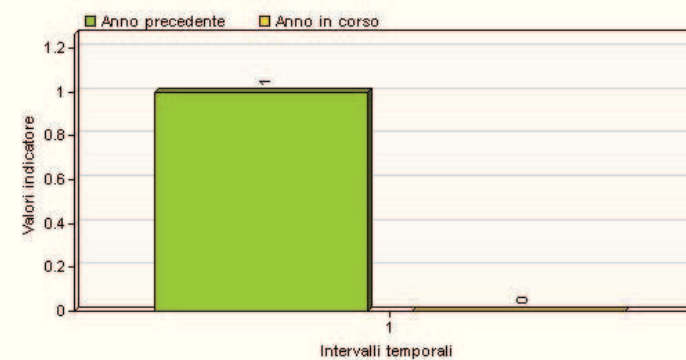


Gli Indicatori

n° procedimenti di deroga

Rilevazione: annuale

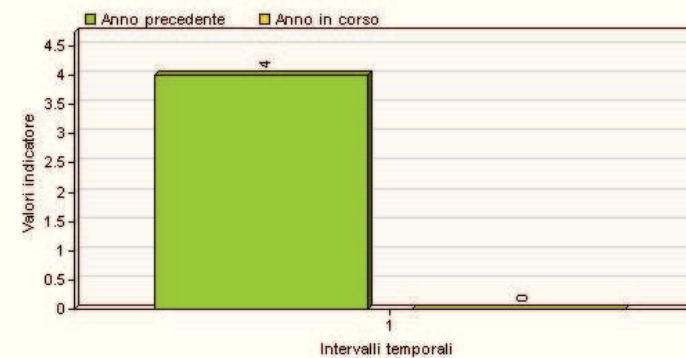
Unità di misura:



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.4 PRIORITARIO: Gestione procedimenti per l'attuazione delle previsioni del PIRUEA dell'area ospedaliera

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	09 - gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato

Descrizione

procedimento finalizzato all'attuazione degli interventi previsti dal PIRUEA dell'area ospedaliera di competenza del Comune, in particolare per quanto riguarda l'Ambito A, con la proroga dei termini di validità dello strumento urbanistico ai sensi dell'art. 20 comma 11 della LR 11/2004 e la definizione della convenzione attuativa con le ditte contrattualmente obbligate.

Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione

Fasi Operative

1. Delibera di Giunta Comunale di proroga termini di validità PIRUEA ambito A e C

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 28/04/2015 (0 gg)

Data di Completamento 22/04/2015

Stato di Attuazione 100 %

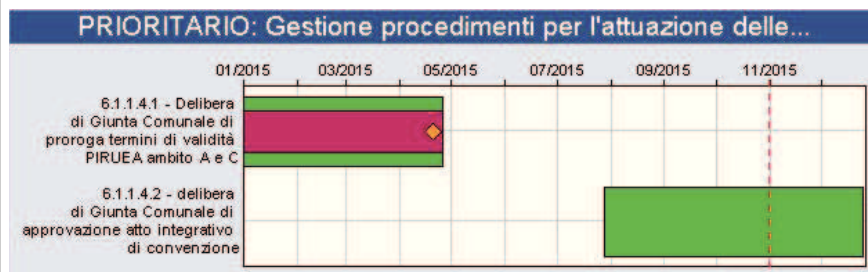
Note

2. delibera di Giunta Comunale di approvazione atto integrativo di convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.1.1.5 Attività consolidata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	09 - Gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Laura Favaro • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo

Criticità carenza di personale per part-time

Descrizione

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

Strumenti urbanistici Attuativi (attività assegnata a Olivato e Toniolo)

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; predisposizione relazione;
Invio richiesta al Presidente della Commissione Edilizia per esame pratica
Avviso al Presidente della CE per la sottoscrizione degli elaborati
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
Acquisizione pareri sul PUA: dipartimento di prevenzione ULSS 15, 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
verifica con ufficio manutenzioni per cessione aree

Gestione aree perequante e art. 6 LR 11/2004 (attività assegnata a Olivato)

Analisi proposta con riferimento al valore aggiunto determinato ai fini della ripartizione del plus valore a favore del Comune
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
Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

Rilascio CDU (attività assegnata a Toniolo)

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Verifica estratto di mappa catastale
Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza
Redazione atto
Determinazione importo diritti di segreteria

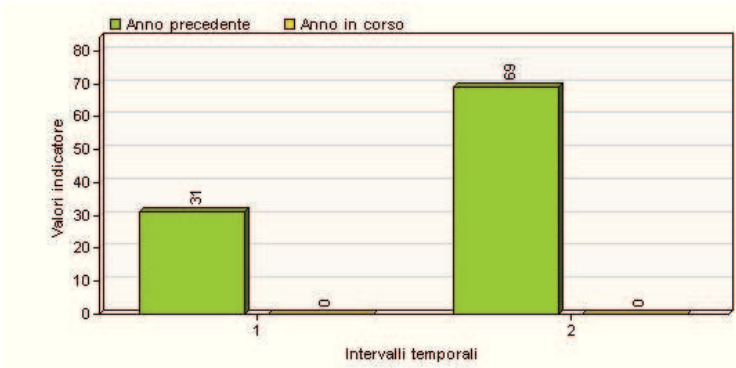
**Consulenza IMU
(attività assegnata a Olivato - Toniolo - De Martin - Favaro)**

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

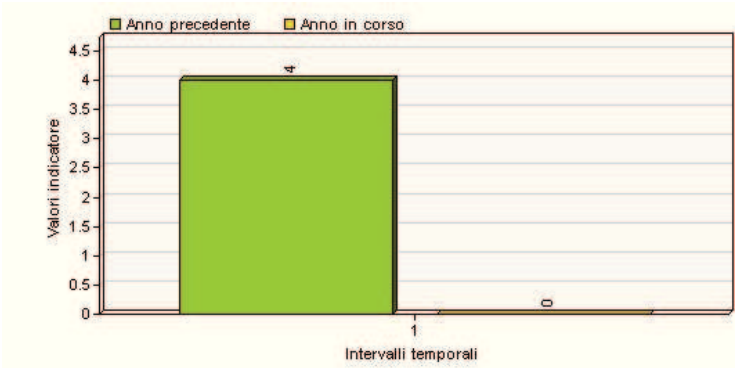
n.CDU rilasciati

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



n° aree perequuate gestite

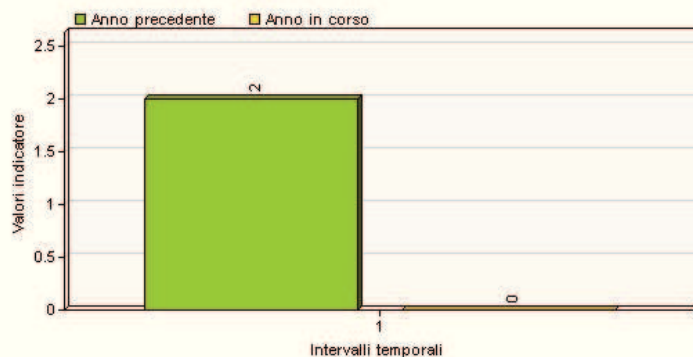
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° piani attuativi esaminati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**6.1.1.6 DISCIPLINA DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Urbanistica**Attività** Urbanistica**Programma RPP****Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Sviluppo**Priorità** Alta**Risorse Umane**

- Antonella De Martin
- Petronilla Olivato

Descrizione

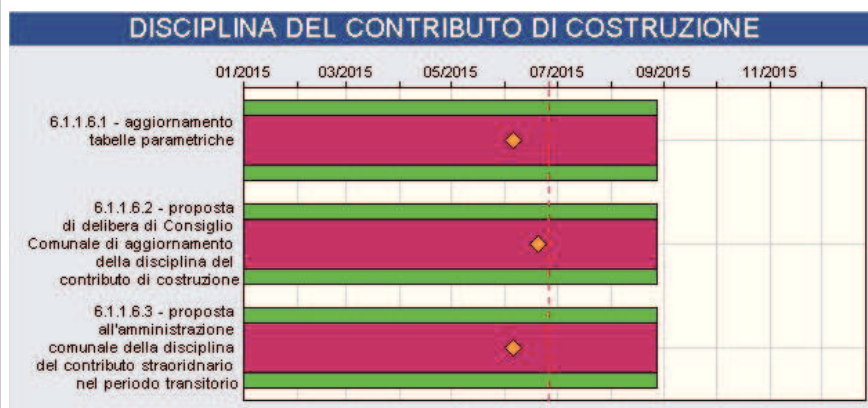
Disciplina del contributo di costruzione (art. 16 DPR 380/2001), alla luce delle intervenute modifiche al DPR 380/2001 con il decreto 'sblocca italia', così distinto:

1) CONTRIBUTO ORDINARIO per il quale si prevede aggioramento ISTAT degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, costo di costruzione e smaltimento rifiuti

2) CONTRIBUTO STRAORDINARIO art. 16 comma d-ter del DPR 380/2001 in relazione ai procedimenti di PDC in deroga e alle istanze di variante urbanistica all'attenzione dell'amministrazione comunale: disciplina transitoria nelle more delle determinazioni regionali

ATTIVITA' 1) assegnata a De Martin (oggetto di valutazione) 2) assegnata a Olivato

Fasi Operative**1. aggiornamento tabelle parametriche***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 01/09/2015 (0 gg)*Data di Completamento* 08/06/2015*Stato di Attuazione* 100 %*Note***2. proposta di delibera di Consiglio Comunale di aggiornamento della disciplina del contributo di costruzione***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 01/09/2015 (0 gg)*Data di Completamento* 23/06/2015*Stato di Attuazione* 100 %*Note***3. proposta all'amministrazione comunale della disciplina del contributo straordinario nel periodo transitorio***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 01/09/2015 (0 gg)*Data di Completamento* 08/06/2015*Stato di Attuazione* 100 %*Note*

**6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Urbanistica**Attività** Sistema Informativo Territoriale (SIT)**Programma RPP** 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Miglioramento**Priorità** Media
Risorse Umane

- Antonella De Martin
- Laura Favaro
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time**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.

Coordinamento con il 'progetto laguna' relativo alla convenzione attivata con A. ULSS 15

L'attività è assegnata Toniolo

Fasi Operative**1. Affidamento delle attività di gestione**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Data di Completamento 09/09/2015

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

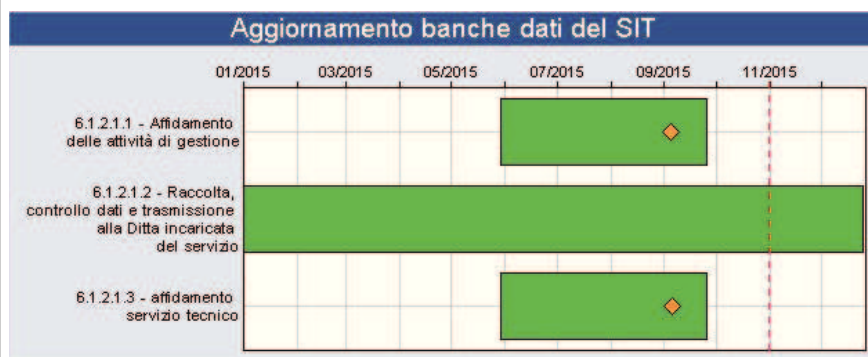
3. affidamento servizio tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

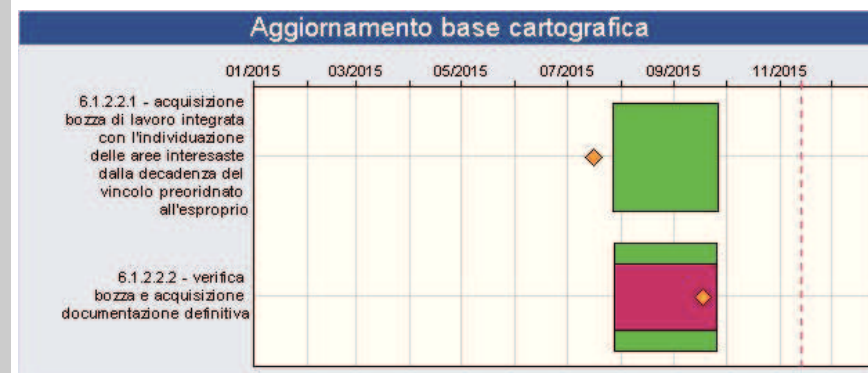
Data di Completamento 10/09/2015

Stato di Attuazione 0 %

Note

**6.1.2.2 Aggiornamento base cartografica****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Urbanistica**Attività** Sistema Informativo Territoriale (SIT)**Programma RPP** 09 - gestione del territorio e dell'ambiente**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia****Priorità** Media**Risorse Umane** • Michele Toniolo**Descrizione**

Aggiornamento banche dati e trasposizione cartografica del PI dalla CTRN al DBT aggiornato, in conformità alle disposizioni nazionali relative ai dati territoriali per la pubblica amministrazione, in attuazione dell'art. 59 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT),

Fasi Operative**1. acquisizione bozza di lavoro integrata con l'individuazione delle aree interessate dalla decadenza del vincolo preordinato all'esproprio***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/07/2015 (0 gg)*Data di Completamento* 20/07/2015*Stato di Attuazione* 0 %*Note***2. verifica bozza e acquisizione documentazione definitiva***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2015 - 30/09/2015 (0 gg)*Data di Completamento* 22/09/2015*Stato di Attuazione* 100 %*Note*

6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto
Criticità	carezza organico er part time

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 139/2010
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
Trasmissione atti amministrativi alla ditta richiedente alla soprintendenza e alla regione veneto
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 alla presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001
Determinazione sanzione amministrativa
Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa

Verifica introiti

attività assegnata a LAURA FAVARO con le seguenti tempistiche

per le pratiche che non necessitano di parere della Commissione Edilizia (ai fini dell'accertamento della compatibilità urbanistica):

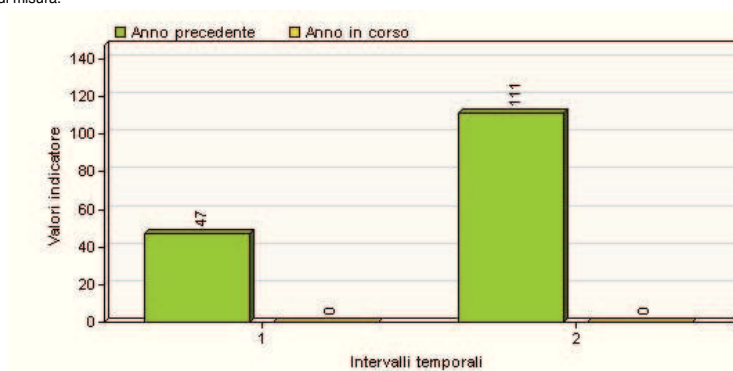
- 1) relazione istruttoria e richiesta parere alla Soprintendenza entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza di autorizzazione paesaggistica e/o dall'integrazione della stessa.
- 2) rilascio provvedimento di autorizzazione paesaggistica entro 10 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento ordinario ed entro 15 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento semplificato

Attività assegnata a ANGELA SACCHETTO: gestione scadenze termini di espressione del parere da parte della soprintendenza: registrazione RAR nel gestionale Halley e trasmissione delle pratiche a Laura Favaro per i provvedimenti conclusivi.

Gli Indicatori

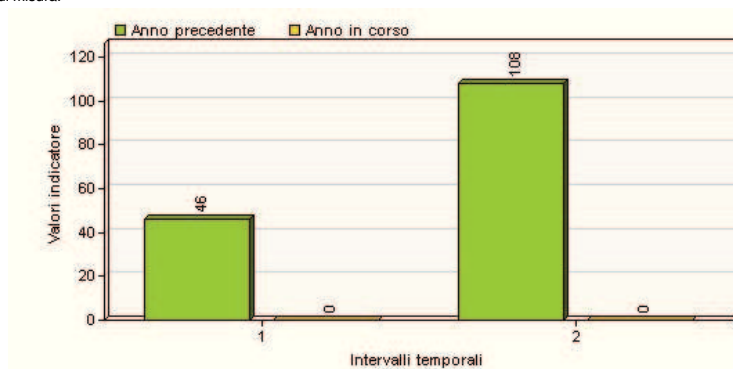
n° autorizzazioni rilasciate

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



n° pareri richiesti alla soprintendenza

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



6.2.1.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Antonella De Martin
- Laura Favaro
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI

Attività assegnate a Olivato - Favaro - De Martin - Sacchetto - Toniolo

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. Trasmissione pratica presidente Commissione Edilizia per acquisizione del parere di competenza
8. Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
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 completezza adempimenti
11. Compilazione modello ISTAT
12. Rilascio provvedimento
13. Aggiornamento dati per ufficio tributi
14. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)
15. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento
16. Pubblicazione mensile all'albo dei provvedimenti rilasciati

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001) CIL E CILA

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

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

DIA (DPR 380/2001 - L.R. 14/2009)

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

Eventuali adempimenti art. 22 comma DPR 380/2001

Aggiornamento dati di competenza ufficio tributi

AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE 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'Aperitura 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

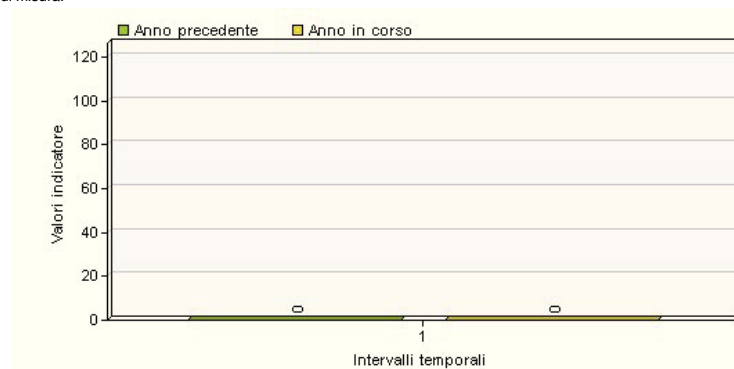
verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati da effettuarsi prima della definizione di successive pratiche edilizie

Gli Indicatori

n.condoni istruiti L.326/03

Rilevazione: annuale

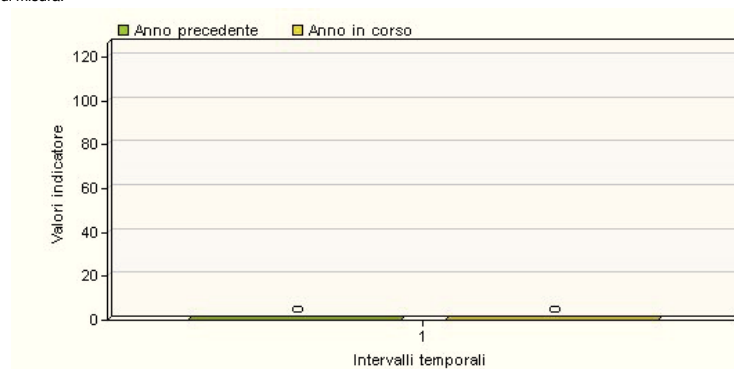
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.724/94

Rilevazione: annuale

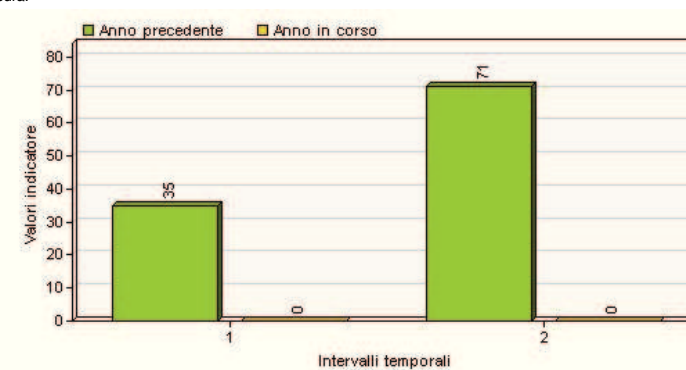
Unità di misura:



n.permessi a costruire rilasciati

Rilevazione: semestrale

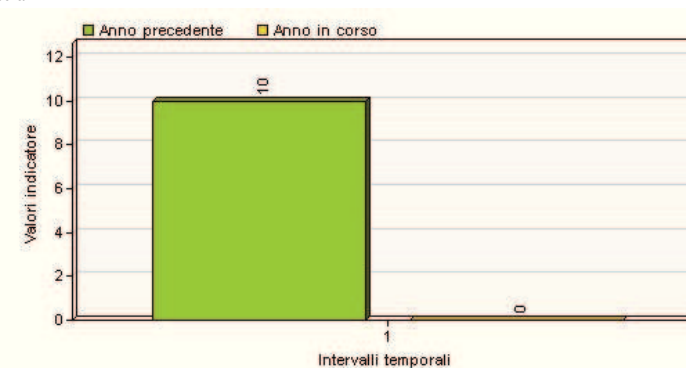
Unità di misura:



n° Autorizzazioni impianti pubblicitari

Rilevazione: annuale

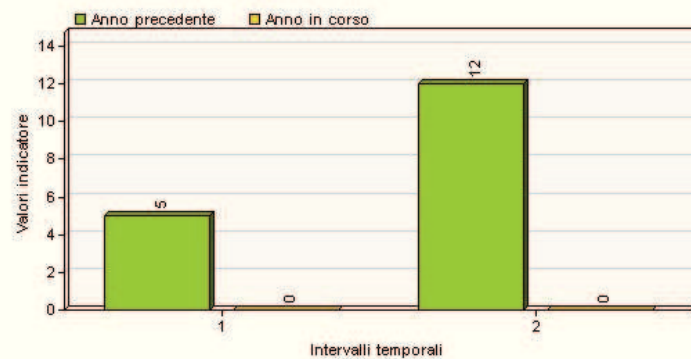
Unità di misura:



n° commissione edilizia

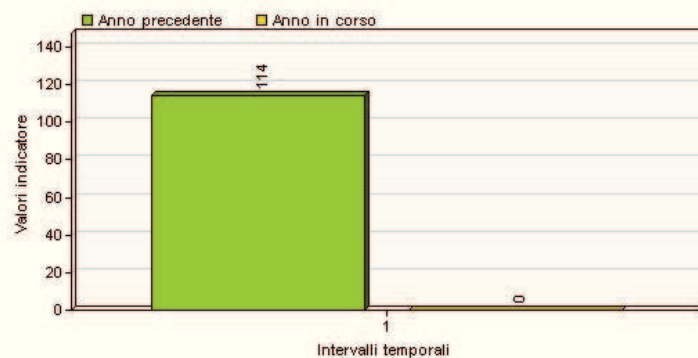
Rilevazione: semestrale

Unità di misura:

**N° comunicazioni attività edilizia libera**

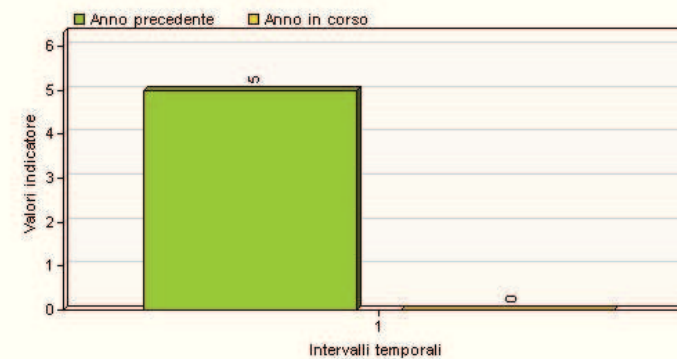
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n° determinazioni indennità risarcitoria**

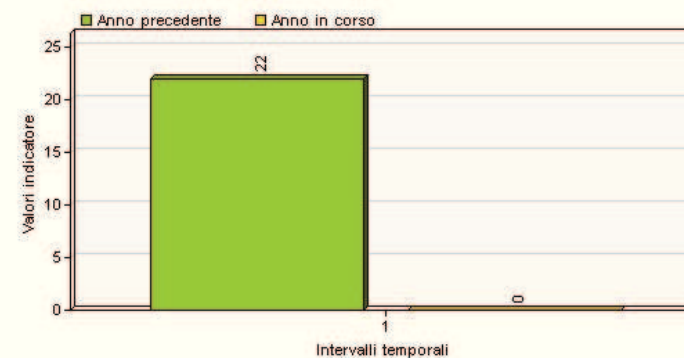
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n° DIA pervenute**

Rilevazione: annuale

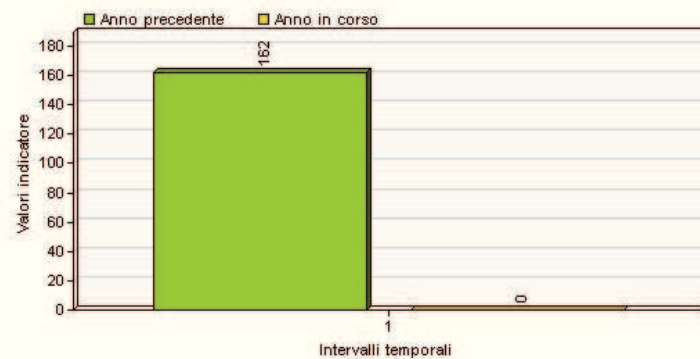
Unità di misura:



n° DURC richiesti

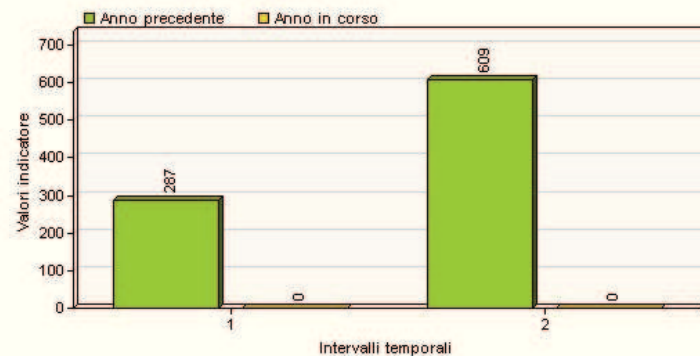
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n° istanze pervenute**

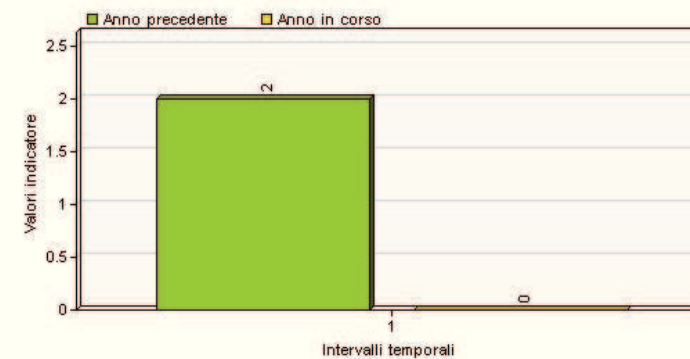
Rilevazione: semestrale

Unità di misura:

**n° matricole ascensori assegnate**

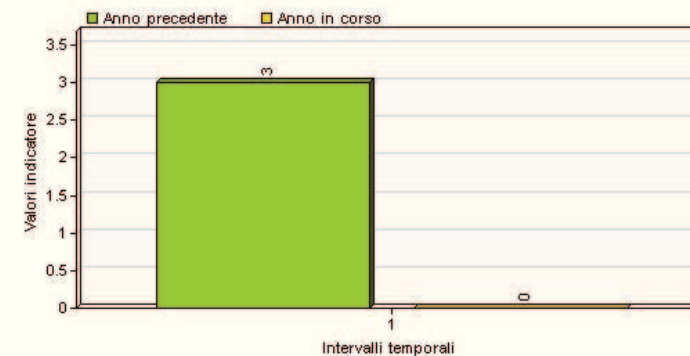
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n° passi carrai rilasciati**

Rilevazione: annuale

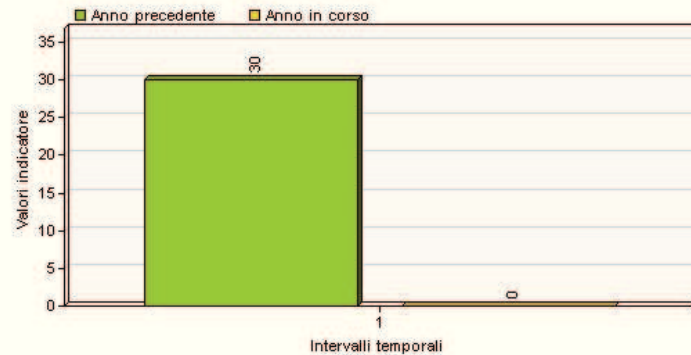
Unità di misura:



n° PRATICHE SUAP pervenute

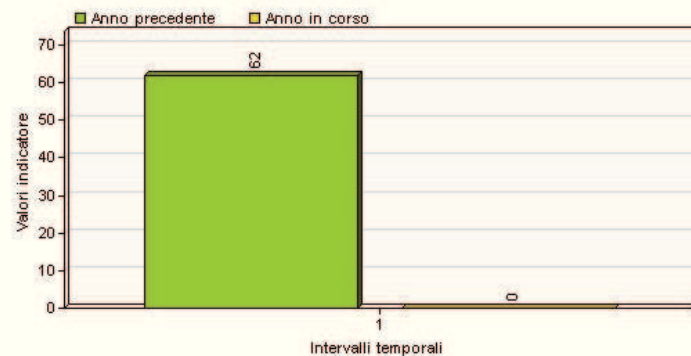
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**N° SCIA presentate**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**6.2.1.3 Gestione certificato agibilità****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Edilizia privata**Attività** Edilizia Privata**Programma RPP** 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Manutenimento**Priorità** Alta**Risorse Umane**

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Criticità carenza di organico per part time**Descrizione****Gestione certificato agibilità (artt. 24-25 DPR 380/2001)**

1. Ricezione istanza
2. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata
3. Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
4. Eventuale sopralluogo di verifica
5. Rilascio provvedimento

Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al pubblico e 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 pubblici servizi.

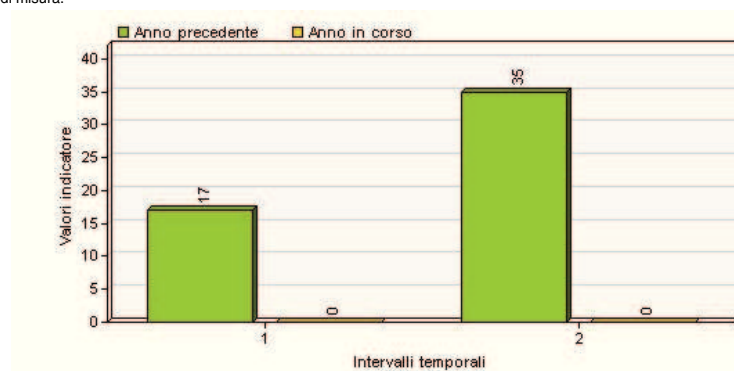
Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: registrazione pratica, avvio del procedimento in caso di sospensione, istruttoria delle istanze, entro 10 gg dal ricevimento.

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Manutenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

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-amministrativa al pubblico e ai tecnici, anche a mezzo telefonico ed e-mail

gestione rapporti con ARPAV e Provincia

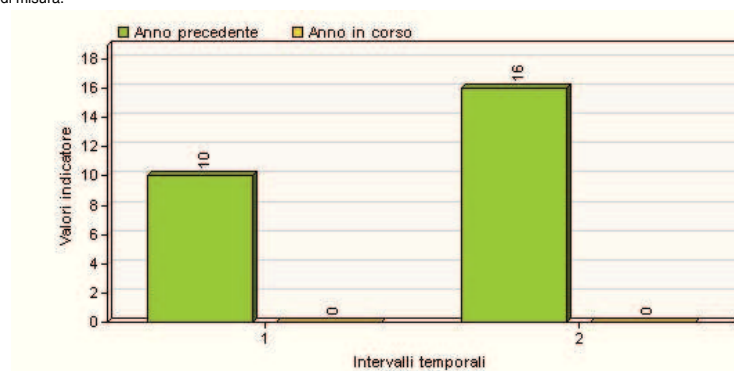
Attività assegnata a Toniolo

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Antonella De Martin
- Laura Favaro
- Laura Favaro
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time

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

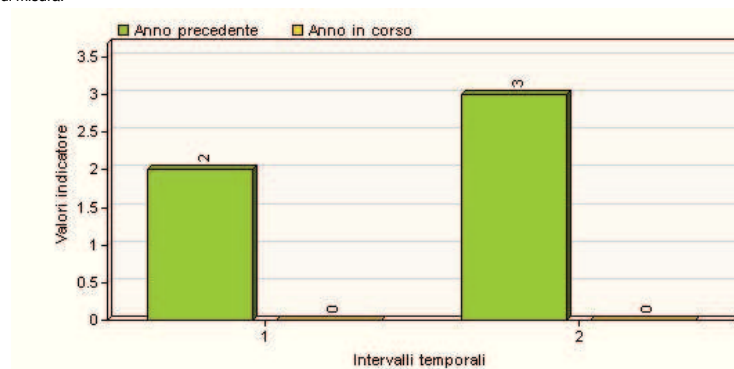
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza

Rilevazione: semestrale

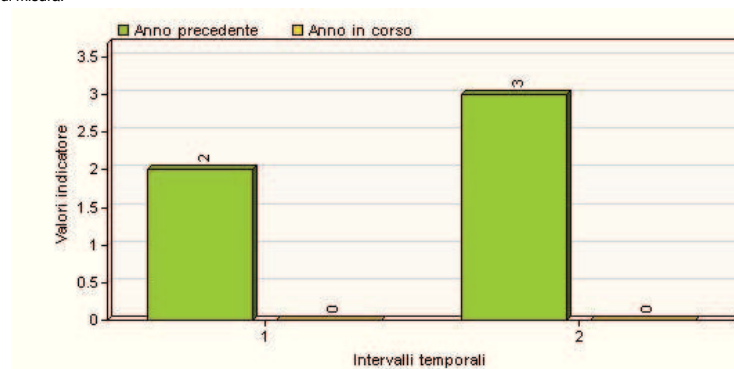
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Petronilla Olivato
• Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

Gestione contributo per opere di culto (L. 44/87)

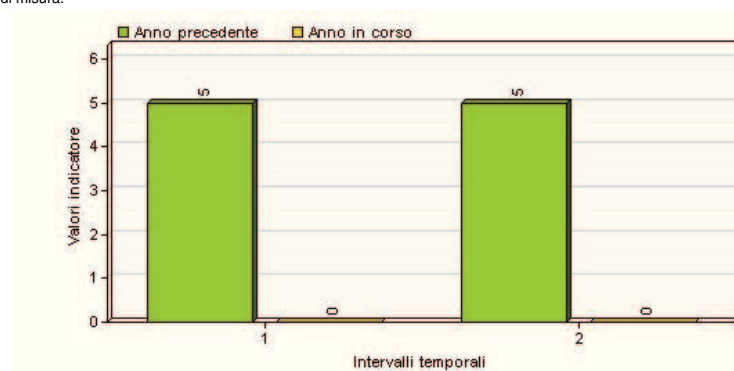
1. Acquisizione istanze e verifica validità degli interventi presentati (punto B6 dell'allegato A della DGRV 2438 del 01/08/2206)
2. Delibera di Approvazione programma per il finanziamento di opere concernenti le chiese e gli altri istituti religiosi
3. Determina di impegno di spesa e trasmissione atti alla regione
4. Acquisizione documentati per la liquidazione del contributo

Attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori**n° atti predisposti - opere di culto**

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:

**6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Edilizia privata**Attività** Edilizia Privata**Programma RPP** 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore****Tipologia** Mantenimento**Priorità** Media
Risorse Umane

- Antonella De Martin
- Laura Favaro
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time**Descrizione****Gestione certificati di idoneità dell'alloggio (L. 94/2009)**

1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e assegnazione 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 stato di residenza da parte dell'ufficio anagrafe
7. Rilascio provvedimento

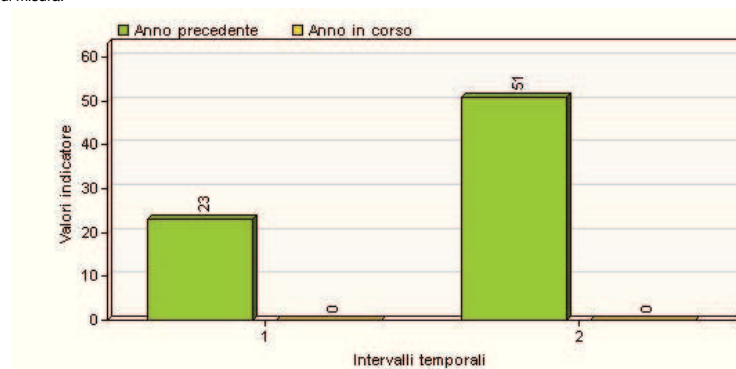
Attività assegnata a Toniolo in collaborazioen con Favaro e De Martin

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità

Rilevazione: semestrale

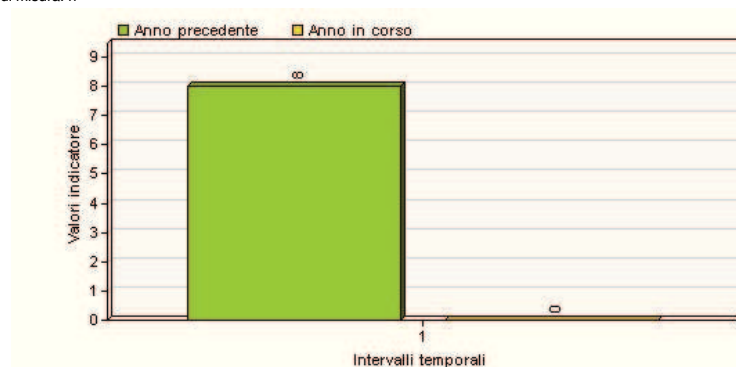
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n



6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Edilizia privata**Attività** Edilizia Privata**Programma RPP** 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Mantenimento**Priorità** Alta**Risorse Umane**

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e LR 16/2007)

1) ATTIVITA' ORDINARIA

1. Avviso pubblico del piano annuale per l'eliminazione delle barriere architettoniche approvato dalla regione (LR 16/2007)
2. Ricezione delle istanze e verifica della completezza della documentazione
3. Comunicazione del fabbisogno alla Regione
4. Presa d'atto dell'assegnazione del contributo
5. Comunicazione ai richiedenti
6. Determina di assegnazione del contributo
7. Determina di liquidazione

2) LIQUIDAZIONE RESIDUI (DGRV 2672 del 29/12/2014)

1. Acquisizione documentazione a perfezionamento delle istanze depositate agli atti
2. predisposizione graduatoria aventi titolo per tipologia di interventi
3. Determina di ricongiunzione e assegnazione del contributo e liquidazione
4. Rendicontazione alla Regione entro settembre 2015

Attività assegnate a Sacchetto e oggetto di valutazione punto 2) secondo le fasi operative individuate

Fasi Operative

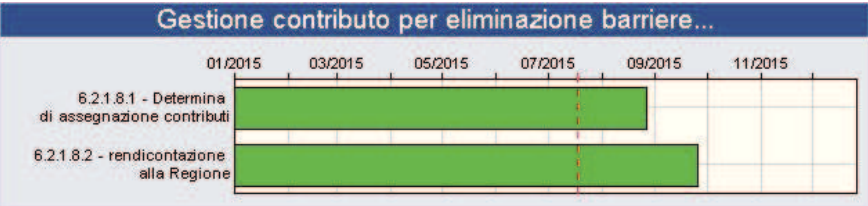
1. Determina di assegnazione contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/08/2015 (0 gg)*Stato di Attuazione* 0 %*Note*

2. rendicontazione alla Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 30/09/2015 (0 gg)*Stato di Attuazione* 0 %

Note

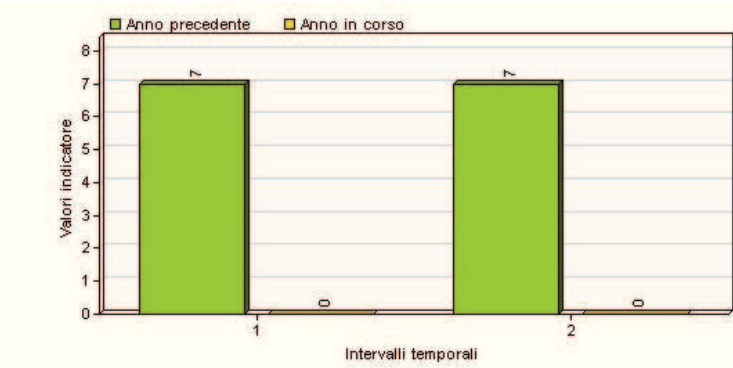


Gli Indicatori

n° atti predisposti - barriere architettoniche

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

Gestione contributo di costruzione

1. Verifica scadenze di versamento
2. Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione 'rapporto' da trasmettere alla ragioneria

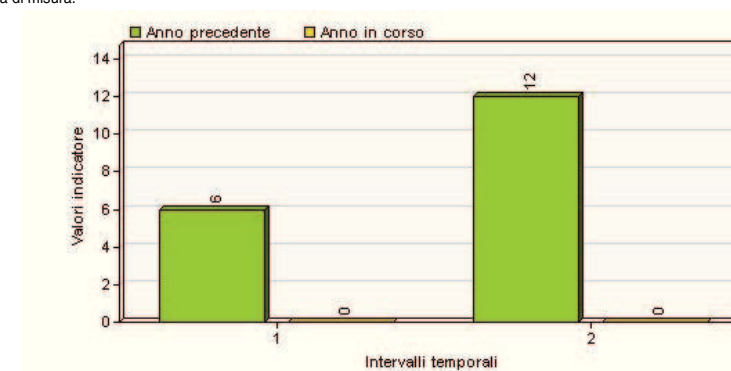
attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.10 Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Laura Favaro • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA assegnata a Sacchetto-De Martin-Favaro-Toniolo

GESTIONE PRATICHE:

Registrazione delle pratiche edilizie (PDC – D.I.A. – S.C.I.A. - COMUNICAZIONI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA – NULLA OSTA – PARERI PREVENTIVI – PASSI CARRAI – MANUFATTI PUBBLICITARI - PRATICHE SUAP), pratiche paesaggistiche, ambientali, certificati di idoneità dell'alloggio e CDU

- predisposizione della "cartellina" con indicati i dati principali di riferimento alla pratica
- inserimento dati in computer di tutte le pratiche
- richiesta DURC (procedimento informatico INPS _INAIL)
- ricerca e prelievo in archivio delle pratiche di riferimento ai fini dell'istruttoria
- predisposizione dei "cartolari" di raccolta delle pratiche edilizie

Predisposizione 'Elenco pratiche in C.E.' ed aggiornamento periodico

Archiviazione delle ricevute di Raccomandate A/R nelle relative pratiche con annotazione delle eventuali scadenze

Determinazioni Su Istanze :

Predisposizione lettera "avvio procedimento amministrativo";

Dopo la C.E.:

- predisposizione lettere "esito C.E., con richiesta documenti e pareri integrativi"
- predisposizione richieste pareri esterni (Soprintendenza, AULSS, LL.PP, POLIZIA LOCALE, ecc.)
- avvio procedimento per diniego e lettera "Determinazioni conclusive"

Soprintendenza:

Predisposizione richiesta parere alla Soprintendenza

Predisposizione 'pacco richieste pareri' da inviare a mezzo corriere alla Soprintendenza

Scadenziario (60 gg 'Proced. ordinario' - 25 gg. 'Proced. semplificato' - 90 gg. per le 'Sanatorie')

Predisposizione delle Autorizzazioni Paesaggistiche

Scadenziario (30 gg. per le Autorizz. Paesaggistiche)

Pubblicazione mensile in internet delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate

Invio trimestrale alla Soprintendenza e alla Regione Veneto delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate

Rapporti Abusi Edilizi:

Predisposizione pubblicazione mensile dei rapporti abusi edilizi da inviare al Segretario Generale

Adempimenti Deposito Denunce Opere In Cemento Armato:

Registrazione e archiviazione cementi armati, integrazioni e collaudi

Frazionamenti:

Registrazione e archiviazione

Protocollo

Protocollo di tutta la posta in partenza e predisposizione buste

Spedizioni via posta ordinaria

Spedizioni via raccomandata A.R in sostituzione della notifica tramite messo

ISTAT:

Trasmissione rapporto mensile dei modelli ISTAT relativi all'Edilizia Privata

NULLA OSTA Cds su strade provinciali correnti all'interno del centro abitato:

Invio annuale alla Provincia dei nulla osta rilasciati su strade provinciali

Bilancio/P.E.G.:

Creazione delle schede P.E.G. del proprio settore

Aggiornamento schede P.E.G. in occasione di assestamenti/variazioni di bilancio

Predisposizione determinazioni

Liquidazione fatture

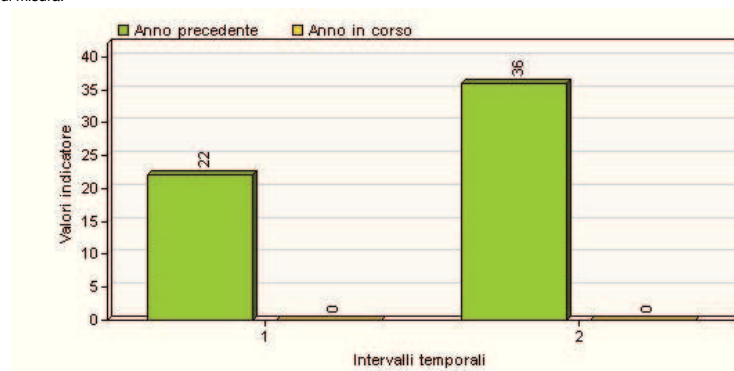
Gestione adempimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti

aggiornamento mensile PEG progetti

Gli Indicatori**N. di denuncia cementi armati istruite**

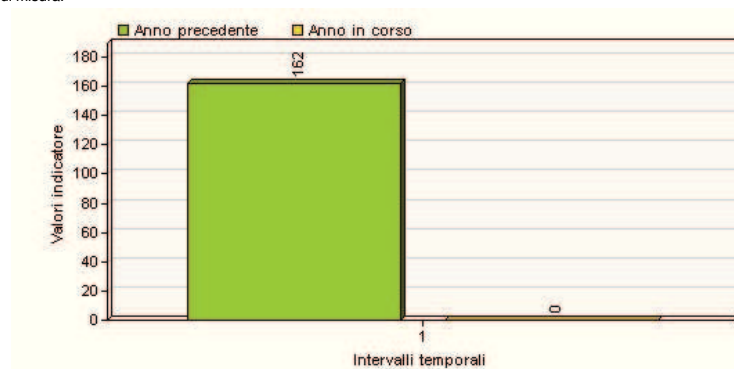
Rilevazione: semestrale

Unità di misura:

**n° DURC acquisiti**

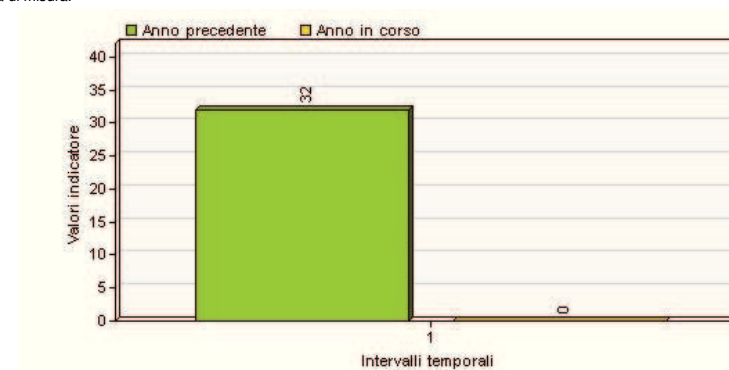
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n° frazionamenti registrati**

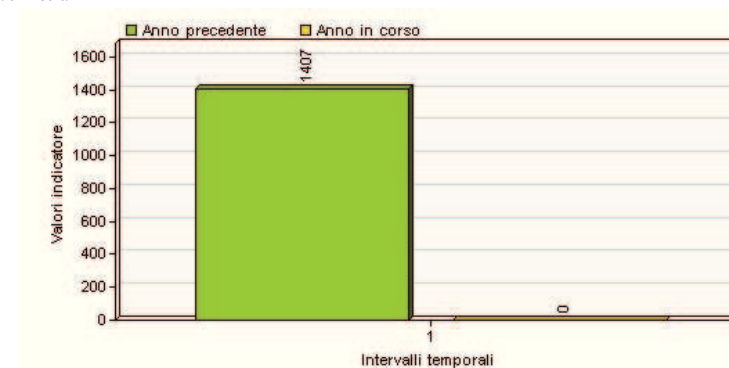
Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**n° protocolli in uscita**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.11 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	- Petronilla Olivato - Angela Sacchetto
Criticità	Carenza di organico per part-time

Descrizione

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI : (l. 241/90) E RICERCHE D'ARCHIVIO

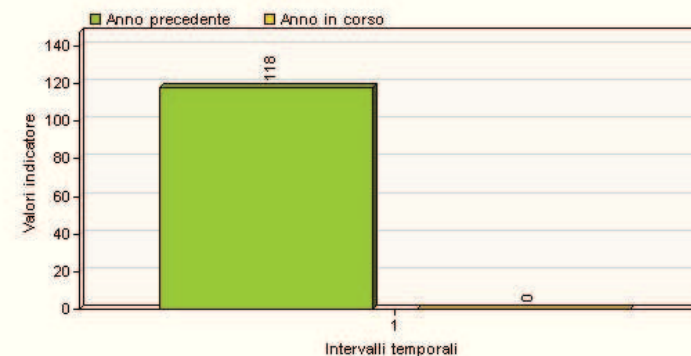
Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all'accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati (art. 3 DPR 184/2006)
Determinazioni conclusive sull'istanza
Ricerca informatica delle pratiche di riferimento, recupero pratica in archivio e fotocopia dei documenti richiesti
Determinazione importi diritti di segreteria
Consegna atti

Attività assegnata a Sacchetto per le ricerche d'archivio

Gli Indicatori

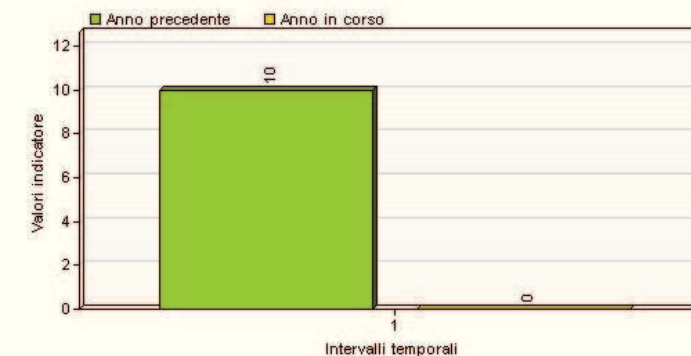
n° accessi d'archivio

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° accesso agli atti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.12 Individuazione aree non metanizzate

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Petronilla Olivato
• Michele Toniolo

Descrizione

Inidivauazione aree non servite dalla rete gas metano nel territorio comunale: l'attività si inserisce nel quadro delle agevolazioni fiscali riconosciute dai fornitori di combustibile non gassoso

attività assegnata a Toniolo.

acquisizione dati da parte dell'ente gestore del servizio di erogazione

predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2015

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

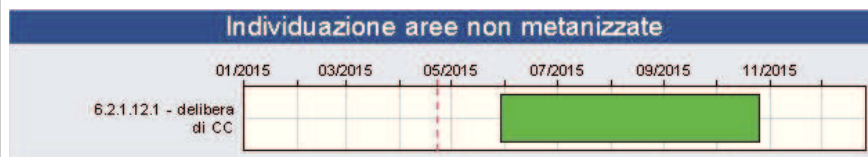
Fasi Operative

1. delibera di CC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.2.1.13 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Antonella De Martin
• Petronilla Olivato

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

Comunicazioni anagrafe tributaria: attività assegnata a De Martin

1. estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente
2. controllo ed allineamento dei dati mancanti quali CF del richiedente, tipo di intervento, ,FG e mappale, qualifica del tecnico progettista e tecnico collaudatore
3. predisposizione del file contenente tutte le informazioni necessarie all'anagrafe tributaria (PdC, SCIA, DIA etc)
4. Utilizzazione Intratel con controllo e autenticazione
5. collegamento al sito 'agenzia delle entrate' tramite i servizi on line
6. acquisizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
7. controllo dati sito ed acquisizione

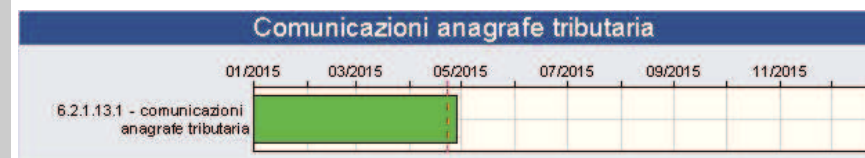
Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 30/04/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.2.1.14 Agenda semplificazione: adeguamento modulistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata

Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta

Descrizione

AGGIORNAMENTO MODULISTICA PRATICHE EDILIZIE

1) In attuazione del programma del Governo in tema di semplificazione delle procedure edilizie, il Comune ha provveduto ad adeguare la modulistica in uso per gli interventi assoggettati ad Attività Edilizia Libera, come indicata dalla Conferenza Unificata Governo-Regione-Enti locali del 18/12/2014. La nuova modulistica riguarda gli interventi edilizi soggetti a CILA (Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata) e CIL (Comunicazione di Inizio Lavori).

2) In attuazione della DGRV 234 del 02/03/2015 si è provveduto altresì ad aggiornare la modulistica di PDC e SCIA e altre tipologie collegate.

attività assegnate a Olivato e Favaro
oggetto di valutazione per Favaro punto 2)

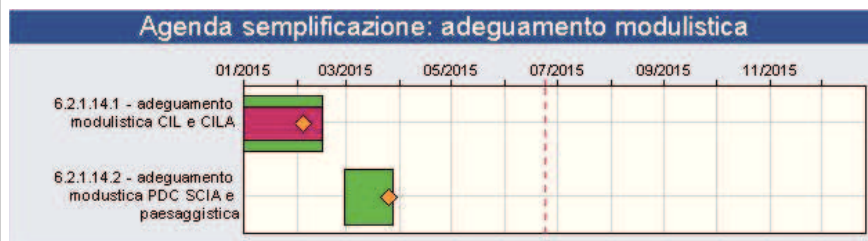
Fasi Operative

1. adeguamento modulistica CIL e CILA

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2015 - 16/02/2015 (0 gg)
Data di Completamento	05/02/2015
Stato di Attuazione	100 %
Note	

2. adeguamento modulistica PDC SCIA e paesaggistica

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2015 - 30/03/2015 (0 gg)
Data di Completamento	27/03/2015
Stato di Attuazione	0 %
Note	



6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

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

Programma RPP	09 - Gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Petronilla Olivato - Michele Toniolo

Criticità Contenzioso su provvedimenti assunti

Descrizione

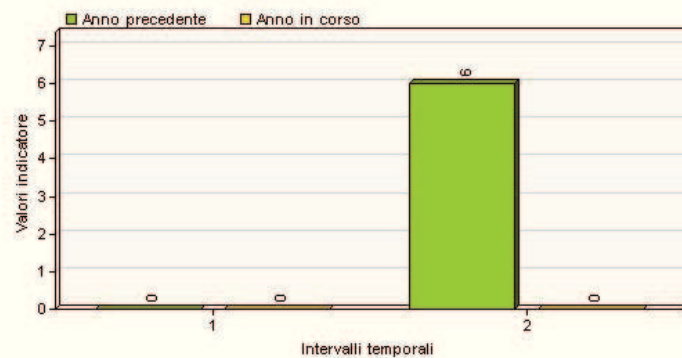
- Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
 - area ex ITAL SINTEX: chiusura procedimento e liquidazione ditta in attuazione finanziamento regionale; rapporto con regione e genio civile)
 - area ex ESSO;
 - area ex SHELL. : gestione attività correlate allo sversamento di idrocarburi; piano della caratterizzazione; verifica criticità igienico-sanitaria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti; acquisizione preventivo per la messa in sicurezza di emergenza; trasmissione atti ai fini del reperimento risorse in bilancio; gestione conferenze di servizi tra Enti (Provincia-Ulss-Arpav), gestori uscenti ed attuali e proprietario. rapporti con il legale incaricato dal Comune per la difesa avanti il TAR su ricorso della ditta Azzalini
 - Monitoraggio criticità:
 - impianto di biotattamento;
 - cartiera CARBONERA;
 - fonderia ANSELMI;
 - segnalazioni ed emergenze ambientali puntuali.
- Controlli ambientali con inoltri richieste all'ARPAV: campi elettromagnetici, emissioni sonore, emissioni odorigene
 - acquisizione denunce/segnalazioni
 - verifiche di primo livello congiuntamente a PL
 - redazione verbale
 - trasmissione verbale agli enti preposti al controllo (ARPAV Provincia ULSS)
 - gestione chiusura procedimento
- Emissione autorizzazioni in deroga L.447/95.
 - acquisizione istanza e verifica completezza documentazione
 - richiesta eventuali integrazioni
 - inoltri all'ARPAV per parere
 - rilascio provvedimento finale
- Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per assunzioni eventuali provvedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio
- Gestione adempimenti di competenza del Comune in tema di mancato allacciamento alla fognatura pubblica

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Rilevazione: semestrale

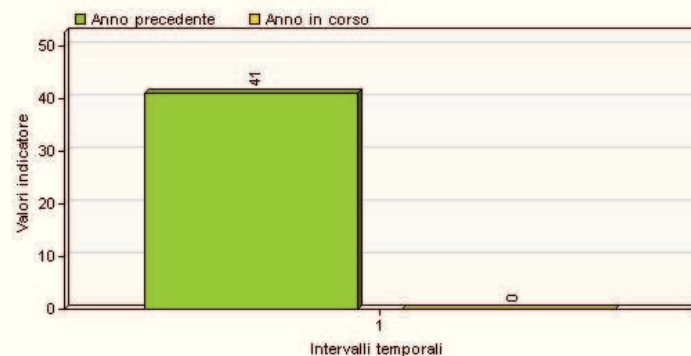
Unità di misura:



n° pratiche gestite

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - VIA - RIR

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Petronilla Olivato
• Michele Toniolo

Descrizione

Gestione Endoprocedimenti di competenza comunale nell'ambito di procedimenti in capo a Provincia - Regione relativi a

- Autorizzazione Integrata 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 urbanistico-edilizia e ai sensi dell'art. 8 del DPR 447/95

VIA: partecipazione conferenze di servizi indette da Provincia e Regione- istruttorie e predisposizione parere di competenza comunale; redazione atti amministrativi propedeutici (delibere di CC)

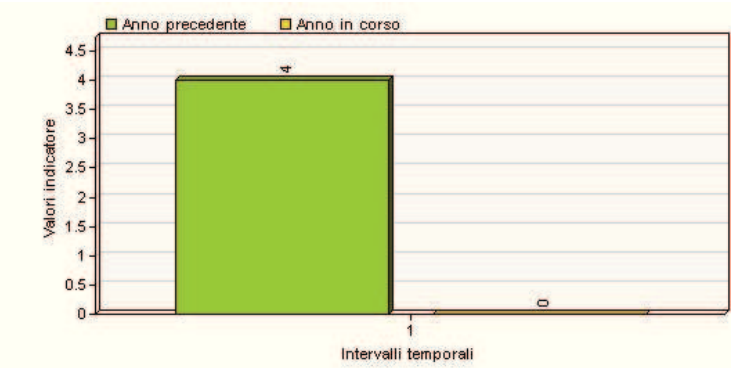
RIR: gestione del procedimento di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adeguamento strumenti urbanistici);

Gli Indicatori

N° procedimenti AIA

Rilevazione: annuale

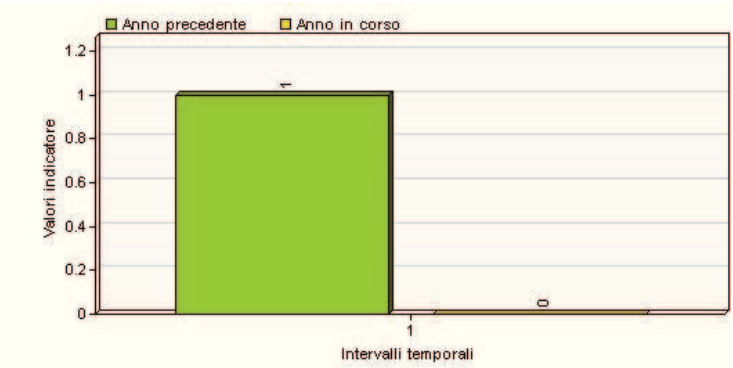
Unità di misura:



n° procedimenti RIR

Rilevazione: annuale

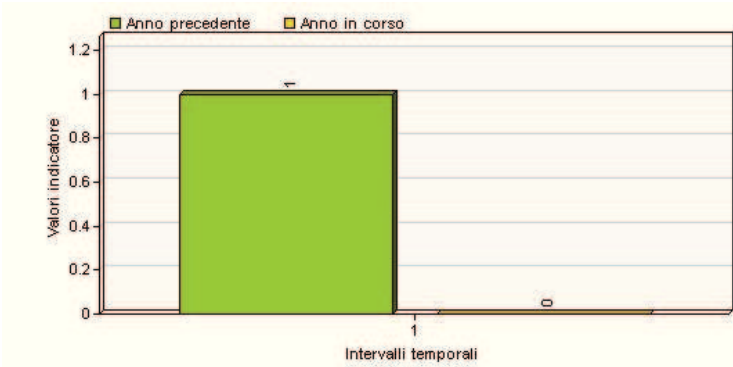
Unità di misura:



n° procedimenti VIA

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- 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

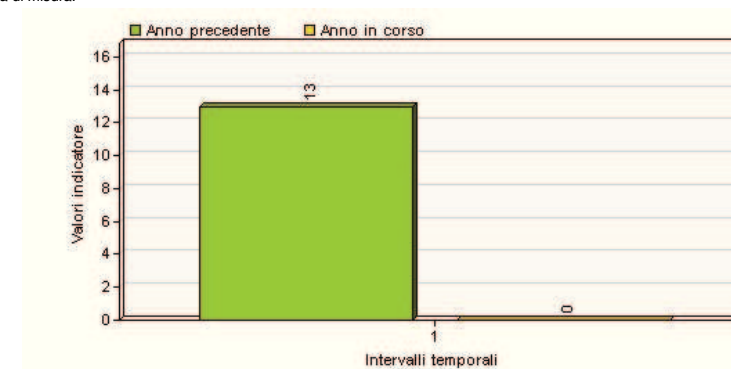
Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.4 PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Petronilla Olivato
• Michele Toniolo

Descrizione

Gestione procedimento relativo alla redazione del piano regolatore delle acque da parte del Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (Convenzione 08/05/2013).

Esame della prima bozza relativa al bacino della canaletta Tentori, trasmissione all'ufficio lavori Pubblici per le valutazioni di competenza e predisposizione bozza di delibera di Giunta per l'approvazione dei contenuti della bozza.

Esaminata la proposta di delibera in data 16/09/2015, Consorzio di Bonifica e Amministrazione Comunale, concordano che l'approvazione della Giunta sarà acquisita sulla documentazione definitiva che riceverà quanto richiesto dall'ufficio Lavori Pubblici e dall'ass.re all'Ambiente.

attività assegnata a Olivato e Toniolo

Fasi Operative

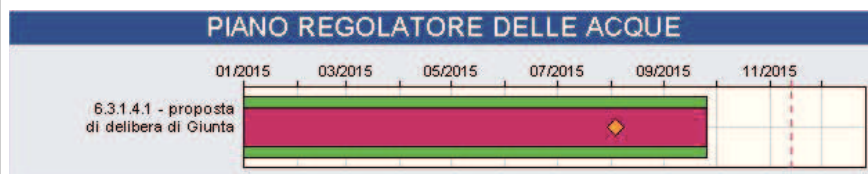
1. proposta di delibera di Giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Data di Completamento 07/08/2015

Stato di Attuazione 100 %

Note



6.4.1.1 Sicurezza sui luoghi di lavoro

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attività Sicurezza sui luoghi di lavoro

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Petronilla Olivato
• Michele Toniolo

Descrizione

Coordinamento dei datori di lavoro per le attività previste dal decreto lgs. 81/2008

- Gestione dell'incarico RSPP (affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture)
- Coordinamento dei corsi di aggiornamento agli addetti al primo soccorso e antincendio;
- Coordinamento rapporti con RLS;
- Gestione incarico medico del lavoro e scadenziario visite mediche periodiche dipendenti;
- Gestione procedimento per incarichi per la redazione e aggiornamento DVR e DUVRI edifici comunali.

Attività assegnata a Toniolo

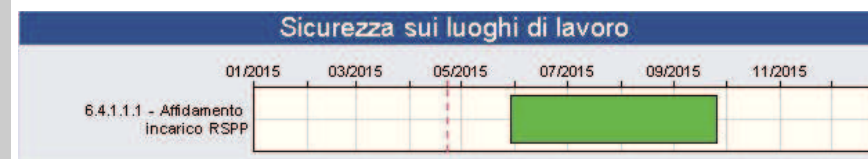
Fasi Operative

1. Affidamento incarico RSPP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.5.1.1 gestione contenziosi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Gestione ricorsi/contenziosi
Attività	Gestione ricorsi/contenziosi
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato

Descrizione

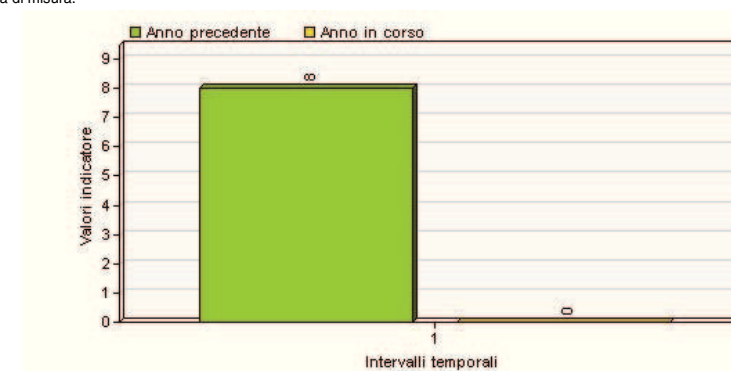
gestione degli aspetti di natura tecnica connessi ai ricorsi promossi avanti TAR e Consiglio di Stato contro atti di competenza dell'area 10.

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

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Attività	Adempimenti D.lgs 33/2013
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Petronilla Olivato - Angela Sacchetto

Criticità carenza personale per part time

Descrizione

1) trasmissione atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti)

2) trasmissione atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relativi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D.Lgs 33/2013

3) trasmissione atti art. 40 D. Lgs 33/2013

4) trasmissione atti art. 23 D.Lgs 33/2013

5) aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

4-5 Attività assegnate a Sacchetto

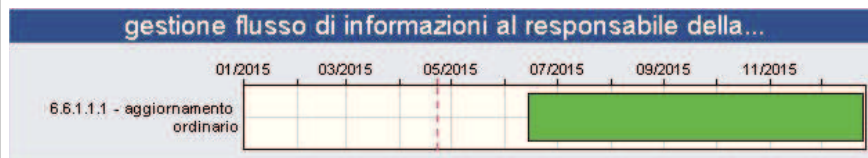
Fasi Operative

1. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

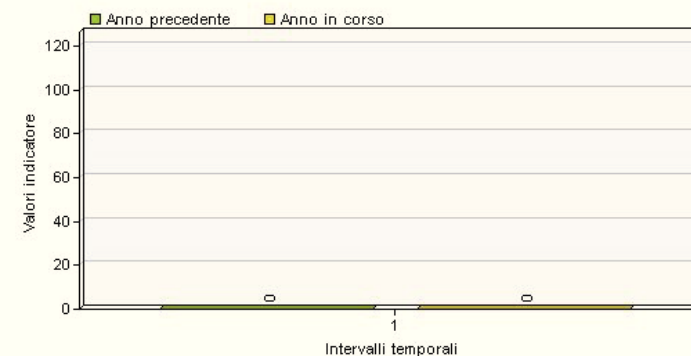


Gli Indicatori

n° informazioni ambientali trasmesse

Rilevazione: annuale

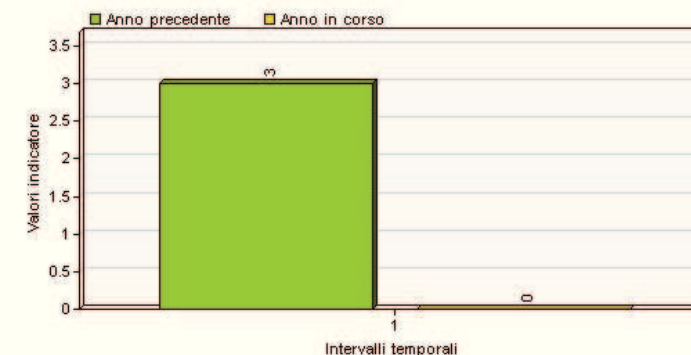
Unità di misura:



n° atti art. 25 trasmessi

Rilevazione: annuale

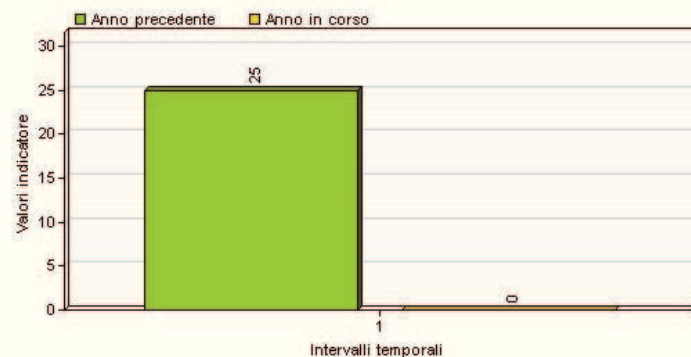
Unità di misura:



n° atti di governo pubblicati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**6.7.1.1 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**Attività** servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito**Programma RPP** 09 - gestione territorio e ambiente**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Luca Masetto**Tipologia** Sviluppo**Priorità** Media**Risorse Umane**

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

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)

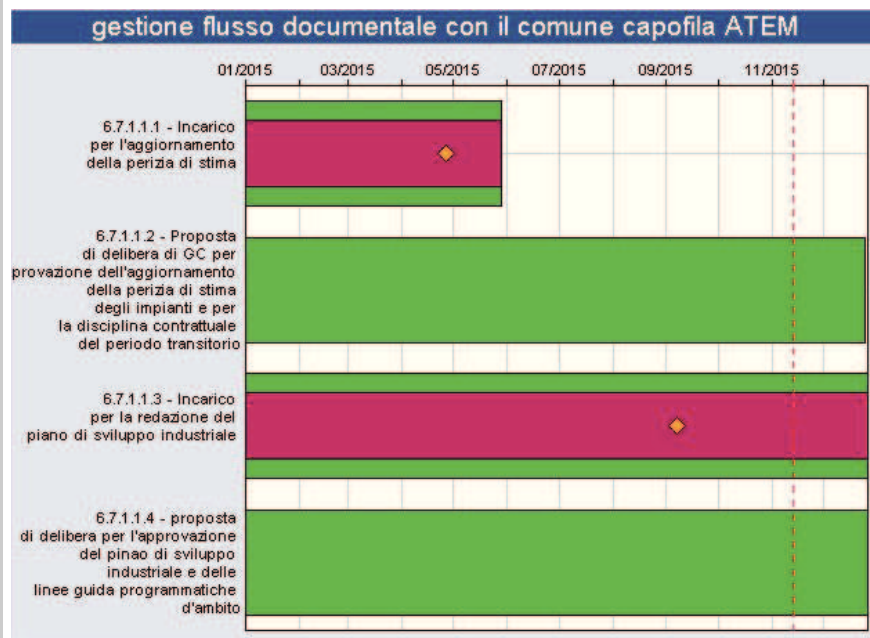
partecipazione incontri/conferenze di servizi indette al comune capofila

Fasi Operative**1. Incarico per l'aggiornamento della perizia di stima***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/05/2015 (0 gg)*Data di Completamento* 29/04/2015*Stato di Attuazione* 100 %*Note***2. Proposta di delibera di GC per l'approvazione dell'aggiornamento della perizia di stima degli impianti e per la disciplina contrattuale del periodo transitorio***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)*Stato di Attuazione* 0 %*Note***3. Incarico per la redazione del piano di sviluppo industriale***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 01/01/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 11/09/2015*Stato di Attuazione* 100 %*Note***4. proposta di delibera per l'approvazione del pinao di sviluppo industriale e delle linee guida programmatiche d'ambito***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 01/01/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione

0 %

Note

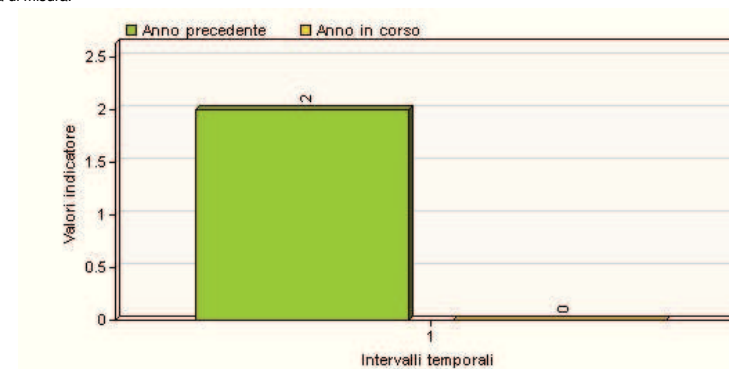


Gli Indicatori

n. partecipazioni conferenze di servizio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:





Comune di Camposampiero
Piano delle Performance

2015

Indice

Indice	1
Premessa	2
Identità	3
Mission	3
Ente in cifre	3
Albero delle performance	5
Obiettivi strategici e operativi	9
Obiettivi assegnati al personale	15

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 di finanziamenti 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 negli ultimi anni si sta sviluppando una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

Altitudine: 24 m s.l.m.

Superficie: 21,07 kmq

CONTESTO DEMOGRAFICO

Residenti (anagrafiche) [n.]

	2010	2011	2012	2013	2014
Camposampiero	12.211	12.028	12.091	12.188	12.194

Tasso di variazione annuale [%]

	2010	2011	2012	2013	2014
Camposampiero	0,70	-1,50	0,52	0,80	0,05

Stranieri residenti [n.]

	2010	2011	2012	2013	2014
Camposampiero	1.928	1.987	2.044	1.940	1.990

Tasso di variazione annuale [%]

	2010	2011	2012	2013	2014
Camposampiero	2,34	3,06	2,87	-5,09	2,58

CONTESTO ORGANIZZATIVO

Segreteria generale

- Segreteria generale
- CED
- Personale
- Conservazione sostitutiva
- Messo

Economico Finanziario

- Ragioneria
- Tributi
- Amministrazione Trasparente

Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

- Servizi demografici, statistici e cimiteriali
- Servizi sociali
- Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
- Performance organizzativa

Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

- Cultura,
- Istruzione e Politiche Giovanili
- Sport
- Associazionismo

Lavori pubblici, espropri

- Lavori pubblici ed espropri
- Manutenzioni - Patrimonio

Urbanistica, edilizia privata e ambiente

- Urbanistica
- Edilizia privata
- Ambiente
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione ricorsi/contenzioso
- Adempimenti DI lgs 33/2013 e L.190/2012
- Distribuzione gas metano nel territorio comunale

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2014-2016

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
RICERCA E 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)	PRIORITARIO (fase 3 e 4) - Attività di miglioramento dei servizi cimiteriali	Invio comunicazioni ai familiari delle salme da esumare
			Predisposizione dei verbali
			PRIORITARIO - Gara affidamento operazioni cimiteriali di esumazione
			PRIORITARIO - Gara affidamento servizi cimiteriali triennio 2015-2016
	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale		
	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/Camosampiero		
	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		
	Completamento pista ciclabile nell'ultimo tratto fino a Massanzago		
	Verificare possibilità di collegamento tra le due provinciali SP 31 e SP 44	PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camosampiero	ELIMINATO - Approvazione progetto
			NUOVO - Emissione ordinanza viabilità
			Esecuzione lavori
	Pista ciclabile lungo Via Visentin	PRIORITARIO - Pista ciclabile via Visentin	Approvazione convenzione attuativa con ETRA
			Approvazione progetto preliminare
			ELIMINATA - Approvazione progetto definitivo
			NUOVO - Acquisizione progetto definitivo e avvio procedura espropriativa
	Valorizzazione ex scuola di Casere.		
	Messa in sicurezza dal punto di vista idraulico delle zone Casere e Centoni		
APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA	Costruzione di alleanze e relazioni	PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Favorire le videoriprese del Consiglio comunale		

	Istituzione nuove commissioni e consulte		
	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	PRIORITARIO (fase 3 e 9) - Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011	Formazione personale dipendente e conduzione gruppi di lavoro Codifica capitoli di bilancio con il nuovo piano dei conti PRIORITARIO - Riaccertamento straordinario dei residui Programmazione flussi di cassa della gestione corrente a titolo informativo Verifica equilibri di bilancio alla data del 30.07.2015 RIPROGRAMMAZIONE: Predisposizione bozza determinazioni di assunzione impegni di spesa con le nuove articolazioni contabili Predisposizione nuovi schemi variazioni di bilancio e deliberazioni ai sensi del nuovo principio contabile dell'esigibilità Gestione con la procedura Halley delle variazioni di bilancio RIPROGRAMMAZIONE: PRIORITARIO - Predisposizione DUP (Documento Unico di Programmazione) Predisposizione bozza nuovo regolamento di contabilità
		PRIORITARIO - Federalismo fiscale: QUESTIONARI SOSE	Compilazione questionario FC10U - Dati strutturali Compilazione questionario FC10U - Personale Compilazione questionario FC10U - Tributi ufficio tecnico, anagrafe, altri servizi, polizia locale, istruzione, viabilità e trasporti Compilazione questionario FC10U - Territorio, rifiuti, asili nido e sociale Compilazione questionario FC10U - Dati contabili
		NUOVO PRIORITARIO - Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico	Approvazione manuale di gestione protocollo informatico
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		
	Scuole medie: perizia statica		
	Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede	PRIORITARIO - Riqualficazione centrale termica scuola media	Aggiudicazione definitiva Esecuzione lavori
	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 riqualficazione e pedonalizzazione del centro storico		
	Valorizzazione percorsi ciclabili dell'Ostiglia e del Muson dei Sassi		
PIU' SICUREZZA PER 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		
	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)	proposta di delibera di controdeduzioni alle osservazioni presentate
		PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)	trsmmissione documento di sintesi istruttoria al Sindaco redazione nona variante parziale al PI primo stralcio
	Agevolare la mobilità ciclabile		
	Incentivazione alla riduzione della produzione di rifiuti		
	Mgioramento della raccolta differenziata		
	Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)		
VERDE PUBBLICO	Mgioramento condizioni Parco della Libertà di Via Vivaldi		
	Attenzione a tutte le aree di verde pubblico, arredo urbano e parchi gioco		
GIOVANI E FAMGLIE	Promozione Camposampiero Città della musica, oltre che luogo antoniano	PRIORITARIO - Gestione delle sale pubbliche	Gara per esternalizzazione gestione Auditorium "Ferrari"
	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		
	Istituzione de Consiglio Comunale dei Ragazzi		
	Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie	PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	Realizzazione manifestazioni
	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	PRIORITARIO: Gestione procedimenti per l'attuazione delle previsioni del PIRUEA dell'area ospedaliera	Delibera di Giunta Comunale di proroga termini di validità PIRUEA ambito Ae C
			delibera di Giunta Comunale di approvazione atto integrativo di convenzione
	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		
	Riqualificazione area ex-ecocentro in Via Albarella		
	Ponte sul Muson dei Sassi in Via Albarella		

Obiettivi strategici e operativi

Obiettivo Strategico: Ricerca di tutte le risorse che sarà possibile ottenere da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea, istituzioni e soggetti privati, sponsor (con procedure di trasparenza)

Area Strategica	RICERCAE RISPARMO DI RISORSE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO (fase 3 e 4) - Attività di miglioramento dei servizi cimiteriali	
<u>SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:</u>	
• predisposizione concessioni cimiteriali - loculi, ossari e aree (firma di FANTINATO) • programmazione, estumulazioni, esumazioni e traslazioni salme (FANTINATO - ZANON) • gestione illuminazione votiva (ZANON - COSTA) • determinazione tariffe servizi cimiteriali (FANTINATO) • gestione dei resti mortali • gestione informatizzata del Cimitero Maggiore e di quello di Rustega. • predisposizione estumulazioni per scadenze concessione trentennale	
<u>ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI</u>	
Attività straordinaria per la liberazione del secondo campo Nord-Est del Cimitero Maggiore del Capoluogo con successiva operazione di esumazione di n.176 salme, eventuale re-inumazione per gli indecomposti, avvio a cremazione o sepoltura dei resti mortali e tumulazione delle urne cinerarie. L'attività comprende la preventiva comunicazione ai famigliari, con ricerca anagrafica, di stato civile e dei registri cimiteriali, dell'operazione che verrà eseguita con tempi e costi, la raccolta delle istanze e dichiarazioni dei medesimi sulla destinazione dei resti mortali esumati, l'indizione di una gara ad evidenza pubblica per le operazioni succitate. L'attività molto complessa, in particolare modo per la ricerca dei famigliari i cui congiunti sono deceduti mediamente da oltre 25/30 anni, per la definizione delle destinazioni dei resti e per la riscossione dell'importo dovuto per l'operazione, così come stabilito dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento n.62 del 03.06.2015, è oggetto di valutazione per le dipendenti Zanon Raffaella, Costa Roberta ed il funzionario responsabile dei servizi cimiteriali sig. Fantinato Gianni e si considera raggiunto: • per le dipendenti con l'invio delle comunicazioni alle famiglie (fase 1) e con la predisposizione dei verbali delle operazioni di esumazione (fase 2). • per il funzionario responsabile con la predisposizione delle determinazioni di aggiudicazione del servizio di esumazione alla ditta specializzata che avrà praticato l'offerta economicamente più vantaggiosa (fase 3).	
<u>GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI PER IL TRIENNIO 2015-2018</u>	
L'attività straordinaria di affidamento dei servizi cimiteriali per il triennio 2015-2018 sarà oggetto di valutazione per Fantinato Gianni e si considera raggiunto con la predisposizione della determinazione di aggiudicazione del servizio alla ditta specializzata (fase 4).	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
<u>Indicatori</u>	
n.concessioni loculi rilasciate	
n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	
n.inumazioni e tumulazioni	
n.traslazioni	

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

Area Strategica	FRAZIONE E CONTRADE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero	
OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE ARCH. CORRADO MARTINI	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Criticità	
Disponibilità finanziarie di Veneto Strade a contribuire l'intervento	

Obiettivo Strategico: Pista ciclabile lungo Via Visentin

Area Strategica	FRAZIONE E CONTRADE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Pista ciclabile via Visentin	
OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE ARCH. CORRADO MARTINI e LA DIPENDENTE PIETROBON CRISTINA	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Costruzione di alleanze e relazioni

Area Strategica	APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
Attività:	
- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali organizzati, attraverso l'Ufficio Comunicazione Interno; - 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 - Contatti con Federazione per appuntamenti di Camposampiero ne "Il Camposampierese" e per la pubblicazione sui tabelloni luminosi	
N.B: il progetto è oggetto di valutazione per TONIATO Carlo . Prioritario.	
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
n.comunicati stampa redatti	

Obiettivo Strategico: Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali

Area Strategica

ASCOLTO E PARTECIPAZIONE

Ambito di Performance

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO (fase 3 e 9) - Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011

Il D.Lgs. n. 126/2014 ha modificato il D.Lgs. n. 118/2011 relativo all'avvio della riforma della nuova contabilità denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. Dal 01.01.2015 i Comuni devono applicare il principio della competenza finanziaria potenziata utilizzando gli schemi di bilancio di cui al DPR 94/1996 e a solo titolo informativo i nuovi schemi. Dal 01.01.2016 i comuni dovranno adottare anche i nuovi modelli di bilancio che avranno funzione autorizzatoria.

L'avvio della nuova contabilità comporta nuovi carichi di lavoro per il personale dell'ufficio ragioneria. In modo particolare dovranno essere ricodificati tutti i capitoli di bilancio, mappato il bilancio per adeguarlo alle nuove declaratorie delle entrate e delle spese, effettuato il riaccertamento straordinario dei residui, predisposto il bilancio anche ai sensi della nuova struttura per missioni, effettuare le variazioni di esigibilità, approvare il DUP, osservare le nuove tempistiche per la verifica degli equilibri, ecc.

L'obiettivo della redazione del DUP è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka, mentre l'obiettivo n. 2.1.1.4.6, 2.1.1.4.7 e n. 2.1.1.4.8 sono oggetto di valutazione di Beltrame Anna Maria

L'obiettivo del riaccertamento straordinario dei residui alla luce della nuova contabilità e la predisposizione della correlata delibera di giunta comunale è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

AGGIORNAMENTO OTTOBRE 2015: l'attività di predisposizione del DUP è stata rinviata al 31.12.2015 a seguito della proroga concessa dal Ministero dell'Interno con decreto del 28.10.2015, pubblicato in G.U. n. 254/2015.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Federalismo fiscale: QUESTIONARI SOSE

Con decreto Ministeriale del 29.12.2014 sono stati pubblicati in G.U. i modelli del NUOVO QUESTIONARIO UNICO SOSE relativo all'anno 2013 che i comuni devono inviare a mezzo del portale entro la scadenza del 28.02.2015. Considerata tuttavia la mole di lavoro, i molti dati chiesti e le difficoltà legate ai molti carichi di lavoro che hanno interessato gli uffici ragioneria nei primi mesi dell'anno (nuova contabilità, split payment, fatture elettroniche, ecc) la scadenza è stata rinviata dal legislatore al 31.03.2015.

Le informazioni che il comune è tenuto ad inviare sono: dati strutturali, personale, servizi tributi, ufficio tecnico, altri servizi generali, polizia locale, istruzione, viabilità e trasporti, territorio, rifiuti, asilo nido e sociale e dati contabili).

L'obiettivo della predisposizione dei 5 questionari è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto

AGGIORNAMENTO 30 NOVEMBRE 2015: nel mese di settembre si è provveduto ad inviare a mezzo portale Fiscalità Locale alcune correzioni richieste dal Ministero a seguito di nuovi chiarimenti.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: NUOVO PRIORITARIO - Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico

Con decreto sindacale del 15.10.2015, prot. n. 17680, il Sig. Fantinato Gianni, Responsabile degli uffici demografici, sociale, protocollo, cimiteriali, statistica, ufficio informazioni e messo è stato nominato responsabile della gestione documentale del Comune di Camposampiero. Tra le competenze dettate dal D.Lgs 82/2005, nel testo vigente, e dal DPCM 03.12.2013 che definisce le regole tecniche in materia di sistema di protocollo informatico, all'art. 4, dispone la predisposizione dello schema del manuale di gestione in materia di protocollo informatico.

Tale obiettivo è oggetto di valutazione per il Sig. Fantinato Gianni e si considera raggiunto con l'approvazione del medesimo da parte della Giunta Comunale entro il 31.12.2015.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede

Area Strategica	SCUOLAE CULTURA
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Riqualificazione centrale termica scuola media	
OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE ARCH. CORRADO MARTINI	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico

Area Strategica	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)	
Gestione procedimento per la variante al PRC nelle fasi da individuare con l'Amministrazione Comunale A) Progettazione e gestione procedimento variante parziale alle NT del PAT ai sensi dell'art. 14 della LR 11/2004. Le attività espletate consistono in: Dopo l'espletamento delle fasi preliminari con l'adozione del Documento Preliminare, verifica di assoggettabilità al procedimento di VAS (acquisizione del parere motivato della Commissione Regionale VAS in data 26/02/2014) e procedure di concertazione, si è proceduto alla stesura degli elaborati di progetto e all'adozione della variante parziale (delibera di Consiglio Comunale n° 38 del 23/09/2014) e agli adempimenti in tema di pubblicità e deposito atti. per il 2015 le attività previste sono 1) Acquisizione ed esame delle osservazioni pervenute 2) delibera di Consiglio Comunale di controdeduzione delle osservazioni 3) trasmissione degli atti alla Provincia per gli adempimenti di cui all'art. 14 comma 3 della LR 11/2004 Oggetto di valutazione per Olivato.	
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)	
Acquisizione manifestazioni di interesse da parte dei cittadini.Registrazione e catalogazione delle istanze. istruttoria tecnica con comparazione e verifica di conformità agli strumenti di pianificazione di livello superiore redazione 9ª variante parziale al PI - primo stralcio relativamente alla riclassificazione delle aree edificabili (variante "verde") e l'introduzione di modifiche puntuali che non prevedono incremento di carico insediativo, non incidono sul regime idraulico e non comportano riflessi di incidenza ambientale; aggiornamento dati SAU-SAT del PAT secondo specifiche DRGV 3650/2008. trasmissione proposta di variante al Sindaco entro dicembre 2015 Oggetto di valutazione per Olivato -	
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Promozione Camposampiero Città della musica, oltre che luogo antoniano

Area Strategica

GIOVANI E FAMIGLIE

Ambito di Performance

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Gestione delle sale pubbliche**ATTIVITA':**

- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Auditorium Ferrari, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Gara per esternalizzazione gestione Auditorium "Ferrari".

N.B: il progetto relativo alla predisposizione degli atti di gara per l'esternalizzazione della gestione dell'auditorium "Ferrari" è **oggetto di valutazione per il responsabile di P.O. TONIATO Carlo**. Prioritario.

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Biblioteca

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Priorità Alta

Tipologia Intervento Sviluppo

Indicatori

n utilizzi filarmonica

Obiettivo Strategico: Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie

Area Strategica

GIOVANI E FAMIGLIE

Ambito di Performance

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

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

Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo.

Va sottolineato che il 2015 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- maratona S'Antonio, con mezza maratona in partenza da Camposampiero
- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza

N.B. il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la P.O. Toniato Carlo. Nonostante le minori risorse finanziarie a disposizione per le manifestazioni, attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese, l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Priorità Alta

Tipologia Intervento Sviluppo

Indicatori

n. manifestazioni

Obiettivo Strategico: Completamento Piano di Riqualificazione Urbanistica della zona ospedaliera 2003-2018

Area Strategica		SALUTE E SANITA' PUBBLICA
Ambito di Performance		
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti per l'attuazione delle previsioni del PIRUEA dell'area ospedaliera		
procedimento finalizzato all'attuazione degli interventi previsti dal PIRUEA dell'area ospedaliera di competenza del Comune, in particolare per quanto riguarda l'Ambito A, con la proroga dei termini di validità dello strumento urbanistico ai sensi dell'art. 20 comma 11 della LR 11/2004 e la definizione della convenzione attuativa con le ditte contrattualmente obbligate.		
Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione		
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Centro di Spesa	Urbanistica	
Attività	Urbanistica	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Priorità	Alta	
Tipologia Intervento	Sviluppo	

Obiettivi assegnati al personale

Fantinato Gianni

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

PRIORITARIO (fase 3 e 4) - Attività di miglioramento dei servizi cimiteriali

NUOVO PRIORITARIO - Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico

Martini Corrado

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero

PRIORITARIO - Riqualificazione centrale termica scuola media

PRIORITARIO - Pista ciclabile via Visentin

Olivato Petronilla

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)

PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)

PRIORITARIO: Gestione procedimenti per l'attuazione delle previsioni del PIRUEA dell'area ospedaliera

Simonetto Mirka

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

PRIORITARIO - Federalismo fiscale: QUESTIONARI SOSE

PRIORITARIO (fase 3 e 9) - Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011

Toniato Carlo

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

PRIORITARIO - Gestione delle sale pubbliche

PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale