

**COMUNE DI CAMPOSAMPIERO**
PROVINCIA DI PADOVA**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale****Oggetto:** **MODIFICA PEG OBIETTIVI 2018-2020 E PIANO PERFORMANCE 2018**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **dodici** del mese di **dicembre** alle ore **18:00** 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	A
GUIN ROSELLA	Assessore	P
BAGGIO LUCA	Assessore	P
GONZO CARLO	Assessore	P

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. **PERARO PAOLA**

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
MACCARRONE KATIA

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

Il Segretario Generale
PERARO PAOLA

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

N. Reg. Pubblicaz. del

PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line per
15 giorni consecutivi

ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3, Testo Unico – D.lgs. 267/2000)

La presente deliberazione diviene esecutiva decorsi 10 giorni
dall'avvenuta pubblicazione.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con propria deliberazione n. 21 del 28/02/2018 si approvava il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2018-2020 relativo alle aree funzionali dell'ente ed inoltre il Piano della Performance relativo all'anno 2018;

PRECISATO CHE la citata deliberazione individua le modalità di gestione dello strumento PEG PROGETTI e precisamente:

A. aggiornamento dati:

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

B. inserimento e/o eliminazione obiettivi: con delibera della giunta comunale, entro il 15 dicembre 2018, previa condivisione con l'assessore competente;

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

VISTO che, con deliberazione n. n. 53 del 22.12.2017, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2018-2020;

DATO ATTO che alla data odierna si rende necessario apportare alcune modifiche al Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi 2018 come da allegato "A";

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

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

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

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 22 del Regolamento di Contabilità;

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

PRECISATO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non deve essere acquisito il parere di regolarità contabile ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012;

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

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

DELIBERA

1. di modificare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2018-2020 come nel testo **allegato sub "A"** al presente atto;
2. di approvare il Piano delle Performance, anno 2018, aggiornato a seguito delle modifiche del PEG Obiettivi, come da allegato "B";
3. 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 PERARO PAOLA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

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

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA

Proposta di deliberazione avente per oggetto:
MODIFICA PEG OBIETTIVI 2018-2020 E PIANO PERFORMANCE 2018

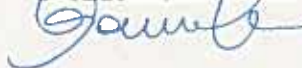
PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, TESTO UNICO - D.LGS. N° 267 DEL 18.8.2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
CARRARO ARIANNA

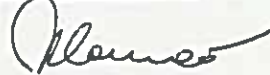


PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
CARRARO MARCO

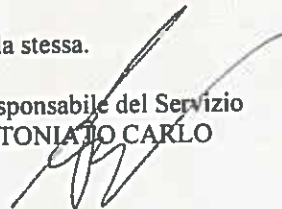


PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
TONIATO CARLO

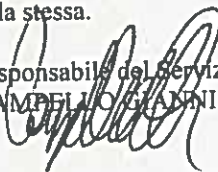


PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
CAMPELLIO GIANNI

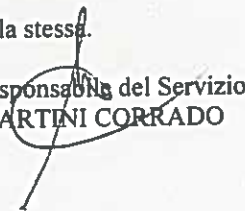


PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
MARTINI CORRADO



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
SIMONETTO MIRKA



Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero
PEG 2018

12/12/2018

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Servizio Personale	14
Centro di Spesa 1.1 - Personale	17
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - Legalità Amministrativa	24
Fase Operativa 1.1.1.1 - ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza	
Fase Operativa 1.1.1.2 - ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2017	
Fase Operativa 1.1.1.3 - Aggiornamento costante sito Amministrazione Trasparente e verifiche bussola PA	
Fase Operativa 1.1.1.4 - Affiancamento uffici per trasparenza	
Fase Operativa 1.1.1.5 - CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015	
Fase Operativa 1.1.1.6 - RIPROGRAMMAZIONE: CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti anno 2016	
soggetti a controllo	
Fase Operativa 1.1.1.7 - RINVIATA: CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2016	
Fase Operativa 1.1.1.8 - RIPROGRAMMAZIONE: CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti, anno 2017,	
soggetti a controllo	
Fase Operativa 1.1.1.9 - RINVIATA: CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2017	
Fase Operativa 1.1.1.10 - RIPROGRAMMAZIONE: CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti 1° semestre 2018, soggetti a controllo	
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione	27
Fase Operativa 1.1.2.1 - Predisposizione Organigramma Settori/Servizi	
Fase Operativa 1.1.2.2 - Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale	
Fase Operativa 1.1.2.3 - Individuazione e nomina nuove PO e rinnovi	
Fase Operativa 1.1.2.4 - Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - attivazione e conclusione procedure concorsuali e mobilità Cat B1 Esecutore Operaio	
Fase Operativa 1.1.2.5 - Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - attivazione e conclusione procedure concorsuali e mobilità Cat. C1 Biblioteca	
Fase Operativa 1.1.2.6 - Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - attivazione e conclusione procedure concorsuali e mobilità cat. C1 Segreteria/CED	
Fase Operativa 1.1.2.7 - Revisione annuale e concessioni part-time	
Fase Operativa 1.1.2.8 - Comando Ufficio Tecnico - dal Comune di Castelfranco Veneto	
Fase Operativa 1.1.2.9 - Attivazione e conclusione procedure di Progressioni Orizzontali (2^ parte)	
Fase Operativa 1.1.2.10 - RIPROGRAMMAZIONE: Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - Conclusione procedure mobilità e pubblicazione bando concorso Cat. C1 Uff. Tecnico	
Fase Operativa 1.1.2.11 - RIPROGRAMMAZIONE: Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - Conclusione procedura mobilità, pubblicazione bando concorso ed espletamento prove scritte Cat. D1 Uff. Tecnico	
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - Contrattazione decentrata	30
Fase Operativa 1.1.3.1 - Costituzione fondo salario accessorio parte fissa	
Fase Operativa 1.1.3.2 - Costituzione fondo salario accessorio parte variabile	
Fase Operativa 1.1.3.3 - Incontri contrattazione decentrata	
Fase Operativa 1.1.3.4 - Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile	
Fase Operativa 1.1.3.5 - Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2018-2020 - parte giuridica	
Fase Operativa 1.1.3.6 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2018	
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - Redazione Regolamento incentivi per le funzioni tecniche	32
Fase Operativa 1.1.4.1 - Predisposizione bozza Regolamento con recepimento indirizzi normativi e giurisprudenziali prevalenti	
Fase Operativa 1.1.4.2 - RINVIATA: Discussione e coinvolgimento struttura	
Fase Operativa 1.1.4.3 - RINVIATA: Adozione Regolamento	

Centro di Responsabilità 2 - Segreteria generale - Sociale	14
Centro di Spesa 2.1 - Segreteria Generale	17
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali	34
Fase Operativa 2.1.1.1 - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE	
Fase Operativa 2.1.1.2 - Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE	
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni	37
Fase Operativa 2.1.2.1 - Nuovo affidamento polizza RC Patrimoniale Ente	
Fase Operativa 2.1.2.2 - Nuovo affidamento Polizza ARD	
Fase Operativa 2.1.2.3 - Nuovo affidamento polizza ALL RISKS	
Fase Operativa 2.1.2.4 - Nuovo affidamento Polizza Infortuni	
Fase Operativa 2.1.2.5 - Nuovo affidamento polizza RC auto	
Fase Operativa 2.1.2.6 - Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni	
Fase Operativa 2.1.2.7 - Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizza RC Auto	
Fase Operativa 2.1.2.8 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il broker e le compagnie assicurative	
Fase Operativa 2.1.2.9 - Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)	
Fase Operativa 2.1.2.10 - Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Contratti	40
Fase Operativa 2.1.3.1 - Attività amministrativa per il rogito e la registrazione dei contratti	
Fase Operativa 2.1.3.2 - Utilizzo sistema di conservazione per la conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica	
Fase Operativa 2.1.3.3 - Approfondimento normativa in materia di registrazione e rogito dei contratti	
Fase Operativa 2.1.3.4 - Registrazione contratti di locazione con modalità telematica	
Fase Operativa 2.1.3.5 - Registrazione contratti di locazione ERP	
Fase Operativa 2.1.3.6 - Aggiornamento canoni di locazione ERP	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Rapporti con la Federazione	42
Fase Operativa 2.1.4.1 - Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi	
Fase Operativa 2.1.4.2 - Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione	
Fase Operativa 2.1.4.3 - Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti	
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA	44
Fase Operativa 2.1.5.1 - Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative	
Fase Operativa 2.1.5.2 - Attività amministrativa per assegnazione contributo alla Pro Loco per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente	
Fase Operativa 2.1.5.3 - Attività amministrativa per assegnazione contributo all'Asper per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente	
Fase Operativa 2.1.5.4 - Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio	
Fase Operativa 2.1.5.5 - Progetti per Lavoratori Pubblica Utilità (LPU) presso l'Ente in esecuzione della Convenzione con il Tribunale di Padova	
Fase Operativa 2.1.5.6 - Telefonia mobile - fornitura nuovi apparati, reso vecchi apparati a noleggio in convenzione	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - Società partecipate	47
Fase Operativa 2.1.6.1 - Adozione delibera di C.C. di revisione annuale	
Fase Operativa 2.1.6.2 - Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro	
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	48
Fase Operativa 2.1.7.1 - Aggiornamento elenco del contenzioso pendente	
Centro di Spesa 2.2 - CED	17
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni	49
Fase Operativa 2.2.1.1 - Mantenimento del nuovo software Albo Fornitori	
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - Sito web Comune	52
Fase Operativa 2.2.2.1 - Aggiornamento sito WEB con notizie, comunicati, avvisi, news letter	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Ridefinizione sezioni e pagine su richiesta degli Uffici	

Fase Operativa 2.2.2.3 - Mantenimento area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - Altre attività collaterali al CED	55
Fase Operativa 2.2.3.1 - Avvio procedura di registrazione telematica contratti stipulati per atto pubblico	
Centro di Spesa 2.3 - Conservazione sostitutiva	17
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Conservazione sostitutiva	56
Fase Operativa 2.3.1.1 - Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva con procedure Halley - atti di liquidazione, decreti, ordinanze, liste elettorali, documenti generali	
Centro di Spesa 2.4 - Servizi sociali	17
Obiettivo Gestionale 2.4.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME"	57
Fase Operativa 2.4.1.1 - Predisposizione determinazioni di liquidazione	
Fase Operativa 2.4.1.2 - Verifica numero dei partecipanti e andamento attività	
Fase Operativa 2.4.1.3 - Predisposizione determinazioni di impegno contributo	
Obiettivo Gestionale 2.4.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	59
Obiettivo Gestionale 2.4.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	61
Fase Operativa 2.4.3.1 - Predisposizione determinazione di impegno	
Fase Operativa 2.4.3.2 - Liquidazione di spesa	
Obiettivo Gestionale 2.4.4 - Attività consolidate area adulti-anziani	63
Fase Operativa 2.4.4.1 - Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane	
Fase Operativa 2.4.4.2 - Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti	
Fase Operativa 2.4.4.3 - Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo	
Fase Operativa 2.4.4.4 - Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane	
Obiettivo Gestionale 2.4.5 - Agevolazioni ENEL e GAS	69
Obiettivo Gestionale 2.4.6 - Scorrimento graduatoria assegnazione alloggi ATER ed istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare	71
Fase Operativa 2.4.6.1 - Raccolta istanze ed istruttoria	
Obiettivo Gestionale 2.4.7 - Partenariato di rete del Progetto "I Comuni dell'Alta Padovana per la Pubblica Utilità":	72
Fase Operativa 2.4.7.1 - Esecuzione accordo	
Obiettivo Gestionale 2.4.8 - Riforma della normativa in materia di alloggi ATER: approfondimenti sulla riforma normativa e proroga graduatoria	73
Obiettivo Gestionale 2.4.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedure inerenti le richieste REI (Reddito di Inclusione)	74
Fase Operativa 2.4.9.1 - Istruttoria domande	
Fase Operativa 2.4.9.2 - Predisposizione progetti individuali	
Centro di Spesa 2.5 - Obiettivi PEG 2018 - 2019	17
Obiettivo Gestionale 2.5.1 - Segreteria Generale - Contenzioso e Assicurazioni	76
Obiettivo Gestionale 2.5.2 - Segreteria Generale - Progetti LPU	77
Obiettivo Gestionale 2.5.3 - Sociale	78
Fase Operativa 2.5.3.1 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta	
Fase Operativa 2.5.3.2 - "Progetto Inclusione" e "Progetto Compiti Insieme"	
Fase Operativa 2.5.3.3 - Riduzione dell'ambito delle materie delegate all'Azienda ULSS 6 Euganea	
Centro di Responsabilità 3 - Economico-finanziario	14
Centro di Spesa 3.1 - Ragioneria	18
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	80
Fase Operativa 3.1.1.1 - Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2017	
Fase Operativa 3.1.1.2 - Comunicazione al MEF monitoraggio bilancio 2018	
Fase Operativa 3.1.1.3 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2017	
Fase Operativa 3.1.1.4 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti	
Fase Operativa 3.1.1.5 - Verifica equilibri di bilancio al 31/7/2018	
Fase Operativa 3.1.1.6 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC	
Fase Operativa 3.1.1.7 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	
Fase Operativa 3.1.1.8 - Monitoraggio pagamenti MY PAY	

Fase Operativa 3.1.1.9 - Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2017-2019 e rendiconto di gestione 2016	
Fase Operativa 3.1.1.10 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica	
Fase Operativa 3.1.1.11 - Compilazione questionari SOSE 2016	
Fase Operativa 3.1.1.12 - Certificato al rendiconto 2017	
Fase Operativa 3.1.1.13 - Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - Adempimenti fiscali	85
Fase Operativa 3.1.2.1 - Invio certificazione spese di pubblicità	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati	
Fase Operativa 3.1.2.3 - Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata	
Fase Operativa 3.1.2.4 - Trasmissione 770 semplificato	
Fase Operativa 3.1.2.5 - Trasmissione 770 ordinario	
Fase Operativa 3.1.2.6 - 31Trasmissione UNICO (IRAP)	
Fase Operativa 3.1.2.7 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA	
Fase Operativa 3.1.2.8 - Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL	
Fase Operativa 3.1.2.9 - RIPROGRAMMAZIONE: Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770	
Fase Operativa 3.1.2.10 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	88
Fase Operativa 3.1.3.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa	
Fase Operativa 3.1.3.2 - Variazioni di cassa	
Fase Operativa 3.1.3.3 - Provvedimenti di proroga attuale Revisore dei Conti	
Fase Operativa 3.1.3.4 - Gestione procedura di nomina nuovo Revisore dei Conti	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	91
Fase Operativa 3.1.4.1 - Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario	
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Attivazione SIOPE+	92
Fase Operativa 3.1.5.1 - Approfondimento normativa	
Fase Operativa 3.1.5.2 - Attivazione piattaforma procedure informatiche con la Banca d'Italia	
Fase Operativa 3.1.5.3 - Modifica procedura di interscambio con il Tesoriere	
Fase Operativa 3.1.5.4 - Avvio SIOPE+ e monitoraggio	
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"	94
Fase Operativa 3.1.6.1 - Approfondimento normativa e modifiche introdotte dal legislatore	
Fase Operativa 3.1.6.2 - Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"	
Fase Operativa 3.1.6.3 - Aggiornamento sito internet comunale	
Fase Operativa 3.1.6.4 - Verificare e automatizzare processi	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - Principio applicato del Bilancio Consolidato	96
Fase Operativa 3.1.7.1 - Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno	
Fase Operativa 3.1.7.2 - Elaborazione bilancio consolidato e allegati	
Fase Operativa 3.1.7.3 - Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato	
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - Predisposizione bozza programma di fine mandato del Sindaco	98
Fase Operativa 3.1.8.1 - Esame normativa e verifica contenuto del modello approvato dal Ministero	
Fase Operativa 3.1.8.2 - Acquisizione dati ed elaborazione relazione fine mandato	
Fase Operativa 3.1.8.3 - Consegna documento all'Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale	100
Fase Operativa 3.1.9.1 - Predisposizione modifica delibera fabbisogno personale 2018-2020	
Fase Operativa 3.1.9.2 - Costituzione fondo 2018, predisposizione CCDI 2018 e relazione finanziaria	
Fase Operativa 3.1.9.3 - RINVIATO AL 2019:Predisposizione bozza regolamento incentivo progettazione	
Fase Operativa 3.1.9.4 - Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2019-2021	
Centro di Spesa 3.2 - Tributi	18
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI	102
Fase Operativa 3.2.1.1 - Verifica posizioni anno d'imposta 2013 IMU e TASI	
Fase Operativa 3.2.1.2 - Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI	

Fase Operativa 3.2.1.3 - Verifica incassi avvisi di accertamento emessi	
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	105
Fase Operativa 3.2.2.1 - Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato	
Fase Operativa 3.2.2.2 - Contabilizzazione incassi parcometro	
Fase Operativa 3.2.2.3 - Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley	
Fase Operativa 3.2.2.4 - Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2017	
Fase Operativa 3.2.2.5 - Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap	
Fase Operativa 3.2.2.6 - Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF	
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti	109
Fase Operativa 3.2.3.1 - Solleciti posizioni bollettate nel 2017	
Fase Operativa 3.2.3.2 - Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere	
Fase Operativa 3.2.3.3 - Bollettazione COSAP 2018 (mercato e permanente)	
Fase Operativa 3.2.3.4 - Contabilizzazioni pagamenti COSAP	
Fase Operativa 3.2.3.5 - Solleciti pagamenti COSAP 2018	
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Gestione TARI	111
Fase Operativa 3.2.4.1 - Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA	
Fase Operativa 3.2.4.2 - Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto	
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)	112
Fase Operativa 3.2.5.1 - Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI	
Fase Operativa 3.2.5.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI 2018	
Fase Operativa 3.2.5.3 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU	
Fase Operativa 3.2.5.4 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU	
Fase Operativa 3.2.5.5 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI	
Fase Operativa 3.2.5.6 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI	
Fase Operativa 3.2.5.7 - Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio	
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Bollettazione IMU e TASI con il gestionale GTWIN	115
Fase Operativa 3.2.6.1 - Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali	
Fase Operativa 3.2.6.2 - Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse	
Fase Operativa 3.2.6.3 - Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio	
Fase Operativa 3.2.6.4 - Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione	
Fase Operativa 3.2.6.5 - Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI	
Fase Operativa 3.2.6.6 - Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail	
Fase Operativa 3.2.6.7 - Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre	
Fase Operativa 3.2.6.8 - Attività di sportello per il saldo IMU e TASI	
Fase Operativa 3.2.6.9 - Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail	
Fase Operativa 3.2.6.10 - RINVIATA: Predisposizione informativa da consegnare agli utenti al momento del cambio della residenza	
Fase Operativa 3.2.6.11 - Incremento elenco trasmissioni conteggi IMU e TASI tramite e-mail	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa	118
Fase Operativa 3.2.7.1 - Predisposizione atti per la stipulazione del contratto	
Fase Operativa 3.2.7.2 - Incontro con la ditta ABACO Spa per avviare il nuovo affidamento	
Fase Operativa 3.2.7.3 - RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Attivazione piattaforma online per la gestione della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione	
Fase Operativa 3.2.7.4 - RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Organizzazione incontro di formazione per la gestione della piattaforma online con la presenza della ditta ABACO Spa e dei responsabili di gestione delle entrate comunali	

Fase Operativa 3.2.7.5 - RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Predisposizione schede di sintesi dell'iter di riscossione coattiva	
Fase Operativa 3.2.7.6 - RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Avvio del servizio da parte dei responsabili di settore	
Fase Operativa 3.2.7.7 - Incontro con la ditta ABACO Spa e l'ufficio tributi	
Fase Operativa 3.2.7.8 - Report di sintesi posizioni aperte fino al 31.12.2016 e supporto alla ditta ABACO Spa per il recupero delle entrate	
Fase Operativa 3.2.7.9 - Invio nuove posizioni tributarie	
Fase Operativa 3.2.7.10 - Provvedimenti di discarico e stralcio accertamenti dalla contabilità	
Fase Operativa 3.2.7.11 - Possibilità di esportare il tracciato per l'iscrizione ad ingiunzione con il gestionale GTWIN	
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	121
Fase Operativa 3.2.8.1 - Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari	
Centro di Spesa 3.3 - Amministrazione Trasparente	18
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	122
Fase Operativa 3.3.1.1 - Aggiornamento bilanci e variazioni	
Fase Operativa 3.3.1.2 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni	
Fase Operativa 3.3.1.3 - Aggiornamento provvedimenti	
Centro di Spesa 3.4 - Obiettivi PEG 2019 e 2020	19
Obiettivo Gestionale 3.4.1 - Attività ufficio ragioneria 2019 e 2020	124
Fase Operativa 3.4.1.1 - Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative	
Fase Operativa 3.4.1.2 - Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	
Fase Operativa 3.4.1.3 - Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali	
Obiettivo Gestionale 3.4.2 - Attività ufficio tributi 2019 e 2020	126
Fase Operativa 3.4.2.1 - Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa	
Fase Operativa 3.4.2.2 - Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.	
Fase Operativa 3.4.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali	
Centro di Spesa 3.5 - Gare e albo fornitori	19
Obiettivo Gestionale 3.5.1 - Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori	128
Fase Operativa 3.5.1.1 - Utilizzo albo fornitori	
Obiettivo Gestionale 3.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento servizio di tesoreria	129
Fase Operativa 3.5.2.1 - Aggiornamento delibera	
Fase Operativa 3.5.2.2 - Espletamento procedura negoziata tramite la C.U.C. della Federazione	
Fase Operativa 3.5.2.3 - FASE ELIMINATA IN QUANTO GARA DESERTA: Affidamento	
Fase Operativa 3.5.2.4 - NUOVA FASE: Integrale riscrittura della convenzione di tesoreria	
Fase Operativa 3.5.2.5 - NUOVA FASE: espletamento procedura di gara	
Fase Operativa 3.5.2.6 - RIPROGRAMMAZIONE: Stipula contratto	
Fase Operativa 3.5.2.7 - Attivazione nuove procedure di Tesoreria per essere operativi il 01.01.2019	
Centro di Responsabilità 4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	14
Centro di Spesa 4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali	19
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Attività di front-office servizi demografici	131
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - Anagrafe back-office	133
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile	136
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Elezioni POLITICHE del 4/3/2018	138
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - Leva	141
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rilascio della CIE	142
Fase Operativa 4.1.6.1 - proposta per la campagna di informazione/sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della donazione	
Fase Operativa 4.1.6.2 - formazione del personale addetto all'emissione della CIE	
Fase Operativa 4.1.6.3 - Certificazione della postazione	
Fase Operativa 4.1.6.4 - Fase di Test degli invi	

Obiettivo Gestionale 4.1.7 - Servizi statistici	144
Obiettivo Gestionale 4.1.8 - Servizi cimiteriali	146
Fase Operativa 4.1.8.1 - Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione verbali	
Obiettivo Gestionale 4.1.9 - Attività Servizi Demografici 2017-2018	149
Fase Operativa 4.1.9.1 - Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale	
Fase Operativa 4.1.9.2 - Aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici	
Obiettivo Gestionale 4.1.10 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali	150
Fase Operativa 4.1.10.1 - Revisione dinamica gennaio - I tornata	
Fase Operativa 4.1.10.2 - Revisione dinamica gennaio II tornata	
Fase Operativa 4.1.10.3 - Revisione dinamica luglio - I tornata	
Fase Operativa 4.1.10.4 - Revisione dinamica luglio - II tornata	
Fase Operativa 4.1.10.5 - Prima revisione semestrale	
Fase Operativa 4.1.10.6 - Seconda revisione semestrale	
Obiettivo Gestionale 4.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	152
Fase Operativa 4.1.11.1 - Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	
Centro di Spesa 4.2 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo	19
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione	154
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo	156
Fase Operativa 4.2.2.1 - Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi	
Centro di Responsabilità 5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	15
Centro di Spesa 5.1 - Cultura e Politiche Giovanili	20
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	157
Obiettivo Gestionale 5.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	159
Fase Operativa 5.1.2.1 - Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni	
Obiettivo Gestionale 5.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	161
Obiettivo Gestionale 5.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	163
Obiettivo Gestionale 5.1.5 - PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	166
Fase Operativa 5.1.5.1 - Realizzazione manifestazioni	
Obiettivo Gestionale 5.1.6 - PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	169
Obiettivo Gestionale 5.1.7 - PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	171
Fase Operativa 5.1.7.1 - Presentazione incontri con l'autore	
Obiettivo Gestionale 5.1.8 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	173
Fase Operativa 5.1.8.1 - Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2017/2018	
Fase Operativa 5.1.8.2 - Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2018/2019	
Obiettivo Gestionale 5.1.9 - Politiche Giovanili	175
Fase Operativa 5.1.9.1 - "Giovani e comunità" - partecipazione al gruppo di lavoro	
Obiettivo Gestionale 5.1.10 - Cultura e Politiche Giovanili 2018-2019	177
Centro di Spesa 5.2 - Istruzione	20
Obiettivo Gestionale 5.2.1 - Gestione servizi scolastici	178
Obiettivo Gestionale 5.2.2 - Progetti educativi per le scuole	181
Fase Operativa 5.2.2.1 - "Pedibus"	
Fase Operativa 5.2.2.2 - Una Piazza per giocare	
Obiettivo Gestionale 5.2.3 - Istruzione 2018-2019	182
Centro di Spesa 5.3 - Sport	20
Obiettivo Gestionale 5.3.1 - Gestione servizio sport	183
Fase Operativa 5.3.1.1 - Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi	
Obiettivo Gestionale 5.3.2 - Manifestazioni sportive	185
Fase Operativa 5.3.2.1 - Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT	
Fase Operativa 5.3.2.2 - Realizzazione FESTA DELLO SPORT	
Fase Operativa 5.3.2.3 - Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT	

Fase Operativa 5.3.2.4 - Organizzazione passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere"	
Obiettivo Gestionale 5.3.3 - Sport 2018-2019	187
Centro di Spesa 5.4 - Associazionismo	20
Obiettivo Gestionale 5.4.1 - Coordinamento associazioni	188
Fase Operativa 5.4.1.1 - Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine	
Fase Operativa 5.4.1.2 - predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine	
Fase Operativa 5.4.1.3 - aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine	
Obiettivo Gestionale 5.4.2 - Associazioni 2018-2019	189
Centro di Responsabilità 6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza	15
Centro di Spesa 6.1 - Lavori pubblici ed espropri	20
Obiettivo Gestionale 6.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	190
Fase Operativa 6.1.1.1 - Adozione programma	
Obiettivo Gestionale 6.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistemazione strade anno 2017	193
Fase Operativa 6.1.2.1 - Firma contratto	
Fase Operativa 6.1.2.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 6.1.2.3 - Fine lavori	
Fase Operativa 6.1.2.4 - RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.3 - Riqualificazione ambientale via Cordenons	195
Fase Operativa 6.1.3.1 - Approvazione certificato regolare esecuzione e rendicontazione allo Stato	
Obiettivo Gestionale 6.1.4 - Pista ciclabile via Visentin	196
Fase Operativa 6.1.4.1 - Emissione decreti di esproprio	
Fase Operativa 6.1.4.2 - Immissioni in possesso	
Fase Operativa 6.1.4.3 - Inizio lavori	
Fase Operativa 6.1.4.4 - Fine lavori	
Obiettivo Gestionale 6.1.5 - Pista ciclabile via Corso	197
Fase Operativa 6.1.5.1 - Fine lavori	
Fase Operativa 6.1.5.2 - RINVIO - Collaudo tecnico amministrativo e rendicontazione alla Provincia	
Obiettivo Gestionale 6.1.6 - Pista ciclabile via Straelle	198
Fase Operativa 6.1.6.1 - Atto notarile acquisizione aree	
Obiettivo Gestionale 6.1.7 - Realizzazione parcheggio di Rustega	199
Fase Operativa 6.1.7.1 - Fine lavori	
Fase Operativa 6.1.7.2 - Approvazione certificato regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.8 - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	200
Fase Operativa 6.1.8.1 - Comunicazione avvio procedimento	
Fase Operativa 6.1.8.2 - RINVIO - Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica	
Fase Operativa 6.1.8.3 - RINVIO - Approvazione variante urbanistica	
Fase Operativa 6.1.8.4 - RINVIO - Comunicazione indennità di esproprio	
Fase Operativa 6.1.8.5 - RINVIO - Immissioni in possesso e decreti di esproprio	
Obiettivo Gestionale 6.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via	
Babelli SR307 - SP44	202
Fase Operativa 6.1.9.1 - Comunicazione avvio procedimento	
Fase Operativa 6.1.9.2 - Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica	
Fase Operativa 6.1.9.3 - Approvazione variante urbanistica	
Fase Operativa 6.1.9.4 - RINVIO - Comunicazione indennità di esproprio	
Fase Operativa 6.1.9.5 - RINVIO - Immissioni in possesso e decreti di esproprio	
Fase Operativa 6.1.9.6 - RINVIO - Determina a contrarre e avvio procedura di gara	
Fase Operativa 6.1.9.7 - Approvazione progetto esecutivo	
Obiettivo Gestionale 6.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	204
Fase Operativa 6.1.10.1 - Approvazione determina a contrattare per incarico progettazione/direzione lavori	
Fase Operativa 6.1.10.2 - Recepimento aggiudicazione affidamento progettazione, direzione lavori	
Fase Operativa 6.1.10.3 - Firma convenzione	
Fase Operativa 6.1.10.4 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo	
Fase Operativa 6.1.10.5 - ELIMINATO - Approvazione progetto esecutivo	

Fase Operativa 6.1.10.6 - Determina a contrarre e avvio procedura di gara	
Obiettivo Gestionale 6.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria e miglioramento energetico pubblica illuminazione	206
Fase Operativa 6.1.11.1 - Firma contratto	
Fase Operativa 6.1.11.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 6.1.11.3 - Fine lavori	
Fase Operativa 6.1.11.4 - RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.12 - Realizzazione impianto pubblica illuminazione - via Corso	208
Fase Operativa 6.1.12.1 - Determina a contrarre	
Fase Operativa 6.1.12.2 - RINVIO - Firma contratto	
Fase Operativa 6.1.12.3 - Inizio lavori	
Fase Operativa 6.1.12.4 - Fine lavori	
Fase Operativa 6.1.12.5 - Approvazione certificato regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.13 - Messa in sicurezza della viabilità incrocio SP31-via Muson	210
Fase Operativa 6.1.13.1 - Firma contratto	
Fase Operativa 6.1.13.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 6.1.13.3 - Fine lavori	
Fase Operativa 6.1.13.4 - RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.14 - Rifacimento impianto elettrico-meccanico "Torre Orologio"	212
Fase Operativa 6.1.14.1 - Firma scrittura privata	
Fase Operativa 6.1.14.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 6.1.14.3 - Fine lavori	
Fase Operativa 6.1.14.4 - RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.15 - RINVIO - Realizzazione eco-piazzole	214
Fase Operativa 6.1.15.1 - Avvio procedura espropriativa	
Fase Operativa 6.1.15.2 - Adozione variante urbanistica e approvazione vincolo preordinato all'esproprio	
Fase Operativa 6.1.15.3 - Approvazione variante urbanistica	
Fase Operativa 6.1.15.4 - Comunicazione indennità di esproprio	
Fase Operativa 6.1.15.5 - Decreto di esproprio e immissione in possesso	
Fase Operativa 6.1.15.6 - Determinazione indennità di esproprio	
Obiettivo Gestionale 6.1.16 - Realizzazione "Parco inclusivo" - via San Francesco	216
Fase Operativa 6.1.16.1 - Affidamento redazione progetto esecutivo/Direzione Lavori	
Fase Operativa 6.1.16.2 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 6.1.16.3 - Determina a contrarre	
Fase Operativa 6.1.16.4 - RINVIO - Inizio lavori	
Fase Operativa 6.1.16.5 - RINVIO - Fine lavori	
Fase Operativa 6.1.16.6 - RINVIO - Firma contratto	
Obiettivo Gestionale 6.1.17 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega	218
Fase Operativa 6.1.17.1 - Approvazione progetto di fattibilità	
Fase Operativa 6.1.17.2 - Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori	
Obiettivo Gestionale 6.1.18 - Realizzazione campo da rugby via Corso	219
Fase Operativa 6.1.18.1 - Approvazione progetto di fattibilità	
Fase Operativa 6.1.18.2 - Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori	
Fase Operativa 6.1.18.3 - Approvazione progetto esecutivo	
Obiettivo Gestionale 6.1.19 - Sistemazione strade 2019	220
Fase Operativa 6.1.19.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 6.1.19.2 - Procedure di gara	
Fase Operativa 6.1.19.3 - Esecuzione lavori	
Fase Operativa 6.1.19.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.20 - Sistemazione strade 2020	221
Fase Operativa 6.1.20.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 6.1.20.2 - Procedure di gara	
Fase Operativa 6.1.20.3 - Esecuzione lavori	
Fase Operativa 6.1.20.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione	

Obiettivo Gestionale 6.1.21 - Rivisitazione Centro Storico 2019	222
Fase Operativa 6.1.21.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 6.1.21.2 - Procedure di gara	
Fase Operativa 6.1.21.3 - Esecuzione lavori	
Fase Operativa 6.1.21.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.22 - Rivisitazione Centro Storico 2020	224
Fase Operativa 6.1.22.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 6.1.22.2 - Procedure di gara	
Fase Operativa 6.1.22.3 - Esecuzione lavori	
Centro di Spesa 6.2 - Manutenzioni - Sicurezza	21
Obiettivo Gestionale 6.2.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	225
Fase Operativa 6.2.1.1 - Determina a contrarre appalto manutenzione strade	
Fase Operativa 6.2.1.2 - Affidamento servizio pulizie immobili comunali	
Fase Operativa 6.2.1.3 - 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica	
Fase Operativa 6.2.1.4 - 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica	
Fase Operativa 6.2.1.5 - 1° Relazione semestrale programma lavori svolti	
Fase Operativa 6.2.1.6 - 2° Relazione semestrale programma lavori svolti	
Obiettivo Gestionale 6.2.2 - RINVIO - Istituzione stradario	228
Fase Operativa 6.2.2.1 - Predisposizione documento finale	
Obiettivo Gestionale 6.2.3 - RINVIO - Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma	229
Fase Operativa 6.2.3.1 - Definizione schede fascicolo fabbricati	
Centro di Responsabilità 7 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente	16
Centro di Spesa 7.1 - Urbanistica	21
Obiettivo Gestionale 7.1.1 - Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO	
OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014	230
Fase Operativa 7.1.1.1 - Predisposizione bozza variante urbanistica	
Fase Operativa 7.1.1.2 - determina a contrarre incarichi specialistici	
Obiettivo Gestionale 7.1.2 - Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe	232
Fase Operativa 7.1.2.1 - Gestione procedimento proposta art. 6 LR 11/2004 - nuova PU/R in ATO R23 : proposta di delibera approvazione variante di recepimento accordo	
Fase Operativa 7.1.2.2 - parere su deroga Elisuperficie Ospedale - art. 24 LR 27/2003	
Obiettivo Gestionale 7.1.3 - Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI	235
Fase Operativa 7.1.3.1 - proposta di delibera di CC di adozione variante per apposizione vincolo preordinato all'esproprio	
Obiettivo Gestionale 7.1.4 - Attività consolidata	236
Obiettivo Gestionale 7.1.5 - Aggiornamento banche dati del SIT	239
Fase Operativa 7.1.5.1 - Affidamento delle attività di gestione	
Fase Operativa 7.1.5.2 - Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio	
Fase Operativa 7.1.5.3 - affidamento servizio tecnico	
Centro di Spesa 7.2 - Edilizia privata	21
Obiettivo Gestionale 7.2.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	241
Obiettivo Gestionale 7.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi	244
Fase Operativa 7.2.2.1 - Introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi	
Obiettivo Gestionale 7.2.3 - Gestione SCIA per agibilità	252
Obiettivo Gestionale 7.2.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	254
Obiettivo Gestionale 7.2.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	256
Obiettivo Gestionale 7.2.6 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	258
Obiettivo Gestionale 7.2.7 - Gestione contributo di costruzione	260
Obiettivo Gestionale 7.2.8 - Gestione istanze di accesso agli atti	262
Obiettivo Gestionale 7.2.9 - Comunicazioni anagrafe tributaria	264
Fase Operativa 7.2.9.1 - comunicazioni anagrafe tributaria	
Centro di Spesa 7.3 - Ambiente	22
Obiettivo Gestionale 7.3.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	265
Obiettivo Gestionale 7.3.2 - endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR	267

Obiettivo Gestionale 7.3.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento	269
Centro di Spesa 7.4 - Patrimonio	22
Obiettivo Gestionale 7.4.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada	271
Obiettivo Gestionale 7.4.2 - Gestione versamenti canoni demaniali	273
Obiettivo Gestionale 7.4.3 - Gestione patrimonio immobiliare	275
Fase Operativa 7.4.3.1 - caricamento dati MEF	
Centro di Spesa 7.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	22
Obiettivo Gestionale 7.5.1 - Gestione contenziosi	276
Centro di Spesa 7.6 - Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012	23
Obiettivo Gestionale 7.6.1 - Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto	278
Fase Operativa 7.6.1.1 - aggiornamento ordinario	
Centro di Spesa 7.7 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale	23
Obiettivo Gestionale 7.7.1 - Gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM	280

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Camposampiero

I Centri di Responsabilità

1 Servizio Personale

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

2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Marco Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
altri referenti politici	• Guin Rosella		
Risorse Umane	• Rosella Bortolato		100%
	• Marco Carraro		100%
	• Mara Zarpellon		95%
Centri di Spesa	• Segreteria Generale • CED • Conservazione sostitutiva • Servizi sociali • Obiettivi PEG 2018 - 2019		

3 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Stefano Franchin		100%
	• Elisa Giolo	Part Time 83%	100%
	• Alessia Magrin		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		100%
	• Francesco Zanlorenzi		100%
Centri di Spesa	• Ragioneria • Tributi • Amministrazione Trasparente • Obiettivi PEG 2019 e 2020 • Gare e albo fornitori		

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

Responsabile	Arianna Carraro		
---------------------	-----------------	--	--

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

5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato	
Referente politico	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	- Lauretta Gallo - Gabriella Mariga - Carlo Toniato	100% 100% 100%
Centri di Spesa	- Cultura e Politiche Giovanili - Istruzione - Sport - Associazionismo	

6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Corrado Martini	
Referente politico	Luca Baggio	
altri referenti politici	- Gonzo Carlo - Marzaro Attilio - Masetto Luca	
Risorse Umane	- Federico Artuso - Paolo Barizza - Franco Fabris - Alfieri Girotto - Corrado Martini - Cristina Pietrobon - Luca Rigo - Luigino Spezzati - Liliana Vanin - Chiara Vedovato	100% 100% dal 01.03.2018 100% 100% 100% (P.T. 30 ore); in quiescenza dal 05.02.2018 100% 100% 100% 100% 100%

- Centri di Spesa**
- Lavori pubblici ed espropri
 - Manutenzioni - Sicurezza

7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	In comando 3h/ settimana	100%
	• Antonella De Martin		100%
	• Laura Favaro	Fino al 28.02.2018	100%
	• Petronilla Olivato		100%
	• Angela Sacchetto		100%
	• Michele Toniolo		100%

- Centri di Spesa**
- Urbanistica
 - Edilizia privata
 - Ambiente
 - Patrimonio
 - Gestione ricorsi/contenziosi
 - Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale

I Centri di Spesa

1.1 Personale

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

2.1 Segreteria Generale

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

2.2 CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Marco Carraro		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Marco Carraro		10%

2.3 Conservazione sostitutiva

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

2.4 Servizi sociali

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

2.5 Obiettivi PEG 2018 - 2019

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

3.1 Ragioneria

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

3.2 Tributi

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

3.3 Amministrazione Trasparente

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

3.4 Obiettivi PEG 2019 e 2020

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

3.5 Gare e albo fornitori

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

4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

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

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

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

• Michela Menegati	50%
• Michele Sacchetto	50%

5.1 Cultura e Politiche Giovanili

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Referente politico	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	10%
	• Gabriella Mariga	95%
	• Carlo Toniato	60%

5.2 Istruzione

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

5.3 Sport

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

5.4 Associazionismo

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Referente politico	Carlo Gonzo	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	20%
	• Gabriella Mariga	5%
	• Carlo Toniato	10%

6.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza	
Responsabile	Corrado Martini	

Referente politico	Luca Baggio		
Risorse Umane	• Corrado Martini		85%
	• Cristina Pietrobon	(P.T. 30 ore); in quiescenza dal 05.02.2018	100%
	• Chiara Vedovato		80%

6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza		
Responsabile	Corrado Martini		
Referente politico	Carlo Gonzo		
Risorse Umane	• Federico Artuso		100%
	• Paolo Barizza		100%
	• Franco Fabris	dal 01.03.2018	100%
	• Alfieri Girotto		100%
	• Corrado Martini		15%
	• Luca Rigo		100%
	• Luigino Spezzati		100%
	• Liliana Vanin		100%
	• Chiara Vedovato		20%

7.1 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	In comando 3h/ settimana	35%
	• Antonella De Martin		10%
	• Laura Favaro	Fino al 28.02.2018	10%
	• Petronilla Olivato		35%
	• Angela Sacchetto		5%
	• Michele Toniolo		40%

7.2 Edilizia privata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Katia Maccarrone		

Risorse Umane	• Gianni Campello	In comando 3h/ settimana	35%
	• Antonella De Martin		85%
	• Laura Favaro	Fino al 28.02.2018	85%
	• Petronilla Olivato		35%
	• Angela Sacchetto		75%
	• Michele Toniolo		35%

7.3 Ambiente

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Carlo Gonzo		
Risorse Umane	• Gianni Campello	In comando 3h/ settimana	10%
	• Petronilla Olivato		10%
	• Michele Toniolo		15%

7.4 Patrimonio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Gianni Campello	In comando 3h/ settimana	5%
	• Antonella De Martin		5%
	• Laura Favaro	Fino al 28.02.2018	5%
	• Petronilla Olivato		5%
	• Angela Sacchetto		10%
	• Michele Toniolo		5%

7.5 Gestione ricorsi/contenziosi

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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	In comando 3h/ settimana	5%
	• Petronilla Olivato		5%

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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	In comando 3h/ settimana	5%
	• Petronilla Olivato		5%
	• Angela Sacchetto		10%

7.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Gianni Campello	In comando 3h/ settimana	5%
	• Petronilla Olivato		5%
	• Michele Toniolo		5%

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1 Legalità Amministrativa

Centro di Responsabilità	Servizio Personale
Centro di Spesa	Personale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Paola Peraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Paola Peraro Segretario Comunale • Mara Zarpellon

Descrizione

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

- **CONTROLLI:** Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria
- **ANTICORRUZIONE:** Attività di monitoraggio e controllo dell'effettiva attuazione delle misure disciplinate nel piano anticorruzione (Segretario e i collaboratori dell'ufficio segreteria).
- **TRASPARENZA:** Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale) cui compete:
 - il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione
 - l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - la regolare attuazione dell'accesso civico

All'interno delle materie di cui sopra costituisce oggetto di valutazione per il Segretario l'attività di formazione interna dallo stesso svolta nei confronti delle P.O. e del personale in genere, rivolta all'aggiornamento costante delle novità concernenti gli istituti sopra citati nonché, le novità normative introdotte, da effettuarsi con periodicità bimensile, anche a mezzo della costituzione della conferenza dei capi settore.

Fasi Operative

1. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

3. Aggiornamento costante sito Amministrazione Trasparente e verifiche bussola PA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

4. Affiancamento uffici per trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

5. CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

6. RIPROGRAMMAZIONE: CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti anno 2016 soggetti a controllo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

7. RINVIATA: CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/03/2019 (0 gg)

Note La relazione e la relativa comunicazione al Consiglio verrà effettuata in modo unitario nel corso del primo trimestre 2019

8. RIPROGRAMMAZIONE: CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti, anno 2017, soggetti a controllo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

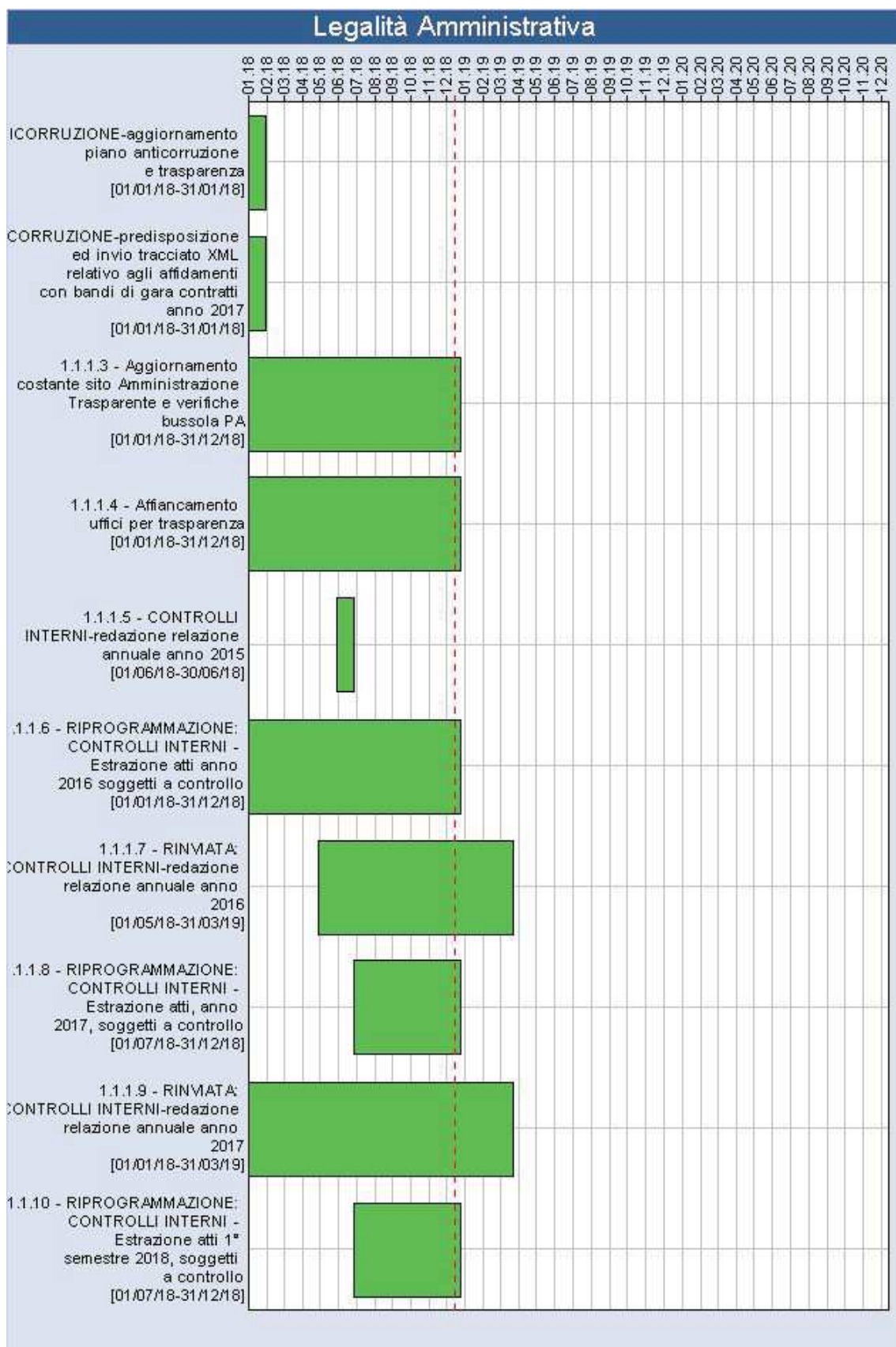
9. RINVIATA: CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2019 (0 gg)

Note La relazione e la relativa comunicazione al Consiglio verrà effettuata in modo unitario nel corso del primo trimestre 2019

10. RIPROGRAMMAZIONE: CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti 1° semestre 2018, soggetti a controllo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



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

Centro di Responsabilità Servizio Personale

Centro di Spesa Personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Paola Peraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Paola Peraro Segretario Comunale
- Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

L'attività di predisposizione atti-istruttoria-trasmissione Enti ai fini del completamento delle procedure di mobilità e/o concorso di cui al fabbisogno del personale 2018 costituisce oggetto di valutazione per ZARPELLON MARA nel rispetto dei tempi programmati.

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

Fasi Operative

1. Predisposizione Organigramma Settori/Servizi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/03/2018 (0 gg)

3. Individuazione e nomina nuove PO e rinnovi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

4. Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - attivazione e conclusione procedure concorsuali e mobilità Cat B1 Esecutore Operaio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

5. Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - attivazione e conclusione procedure concorsuali e mobilità Cat. C1 Biblioteca

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

6. Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - attivazione e conclusione procedure concorsuali e mobilità cat. C1 Segreteria/CED

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

7. Revisione annuale e concessioni part-time

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

8. Comando Ufficio Tecnico - dal Comune di Castelfranco Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Note 9 ore settimanali

9. Attivazione e conclusione procedure di Progressioni Orizzontali (2^a parte)

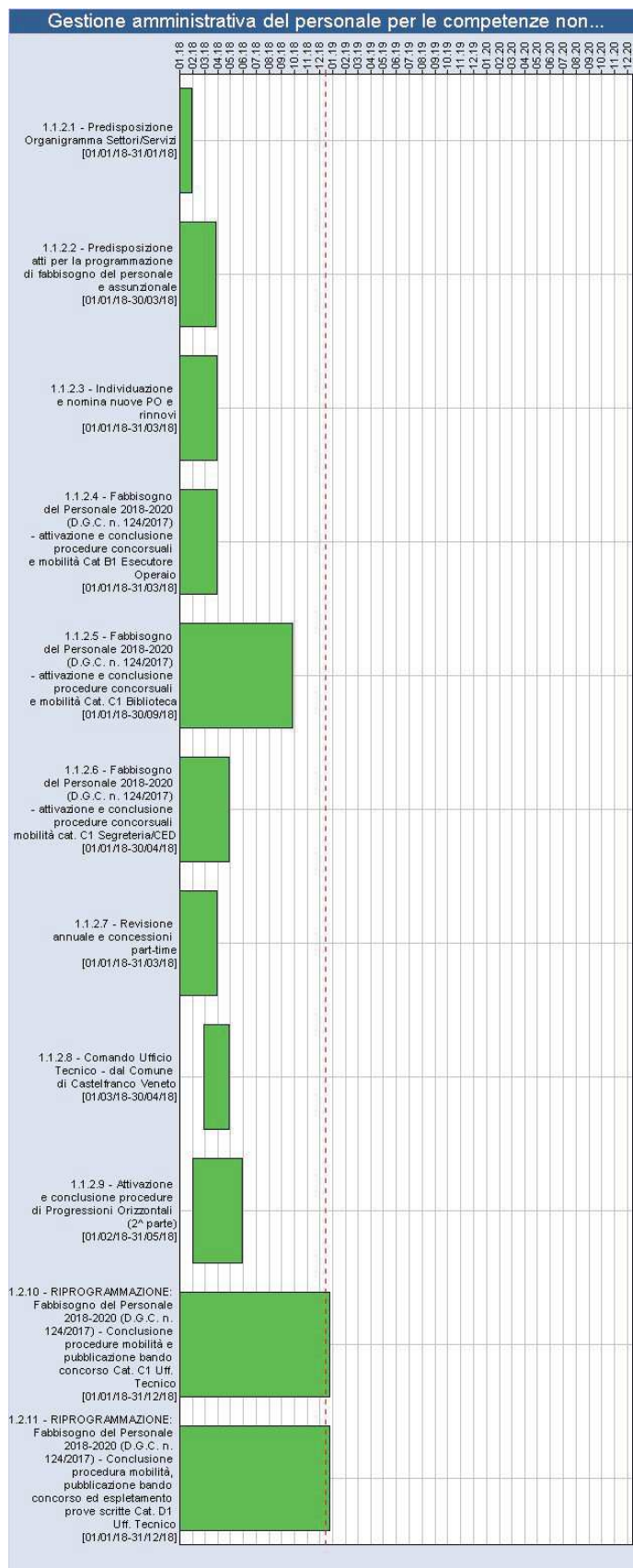
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

10. RIPROGRAMMAZIONE: Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - Conclusione procedure mobilità e pubblicazione bando concorso Cat. C1 Uff. Tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

11. RIPROGRAMMAZIONE: Fabbisogno del Personale 2018-2020 (D.G.C. n. 124/2017) - Conclusione procedura mobilità, pubblicazione bando concorso ed espletamento prove scritte Cat. D1 Uff. Tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



1.1.3 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità Servizio Personale

Centro di Spesa Personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Paola Peraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Paola Peraro Segretario Comunale
- Mara Zarpellon

Descrizione

Nel corso dell'esercizio 2018 si dovrà provvedere a sottoscrivere il CCDI parte giuridica 2018-2020 e parte economica 2018 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) 10/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 21/12/2018 (0 gg)

3. Incontri contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

4. Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile

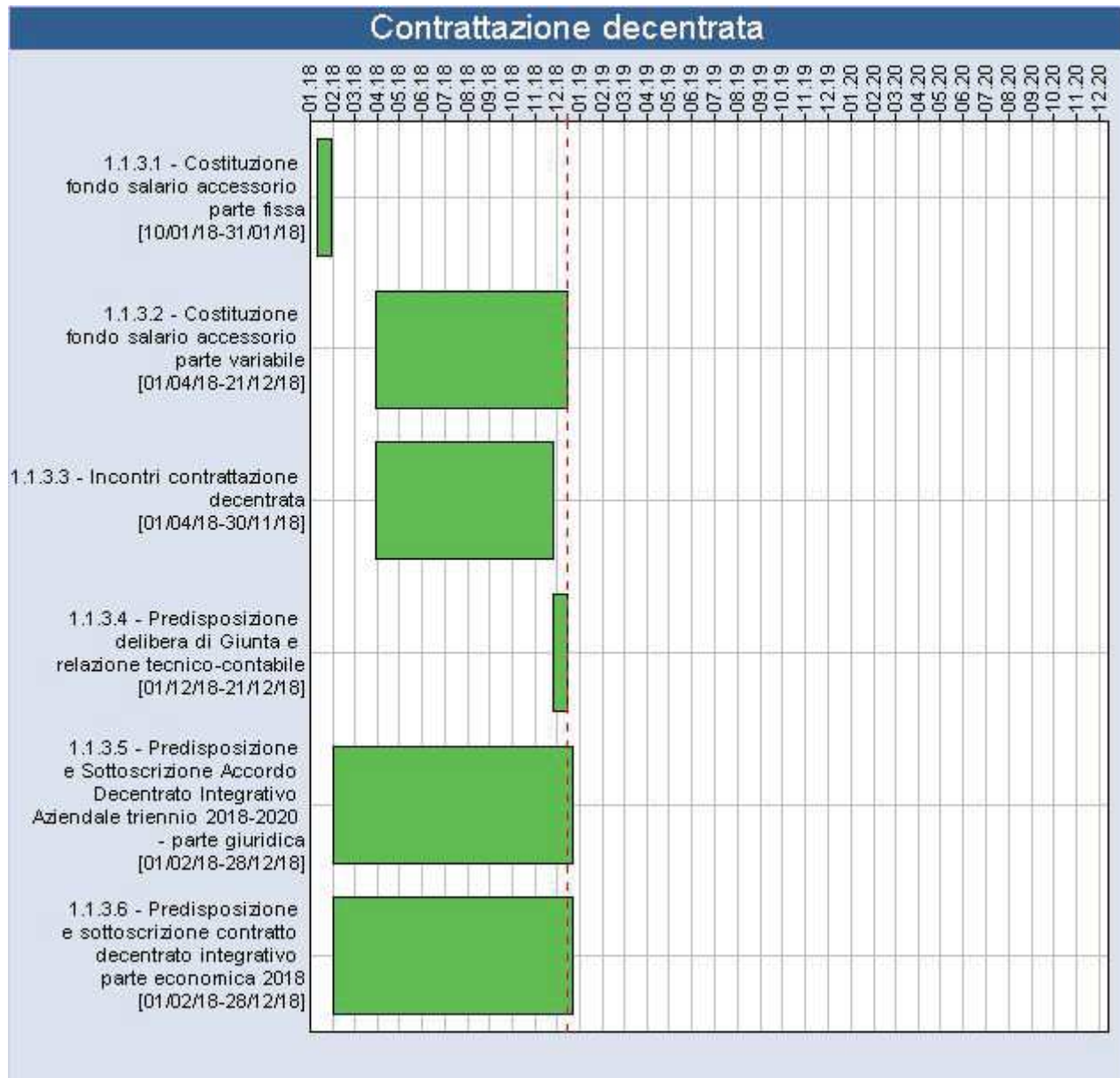
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 21/12/2018 (0 gg)

5. Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2018-2020 - parte giuridica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 28/12/2018 (0 gg)

6. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 28/12/2018 (0 gg)



1.1.4 Redazione Regolamento incentivi per le funzioni tecniche

Centro di Responsabilità Servizio Personale

Centro di Spesa Personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Paola Peraro

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Paola Peraro Segretario Comunale
- Mirka Simonetto
- Mara Zarpellon

Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza Regolamento con recepimento indirizzi normativi e giurisprudenziali prevalenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

2. RINVIATA: Discussione e coinvolgimento struttura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/01/2019 (0 gg)

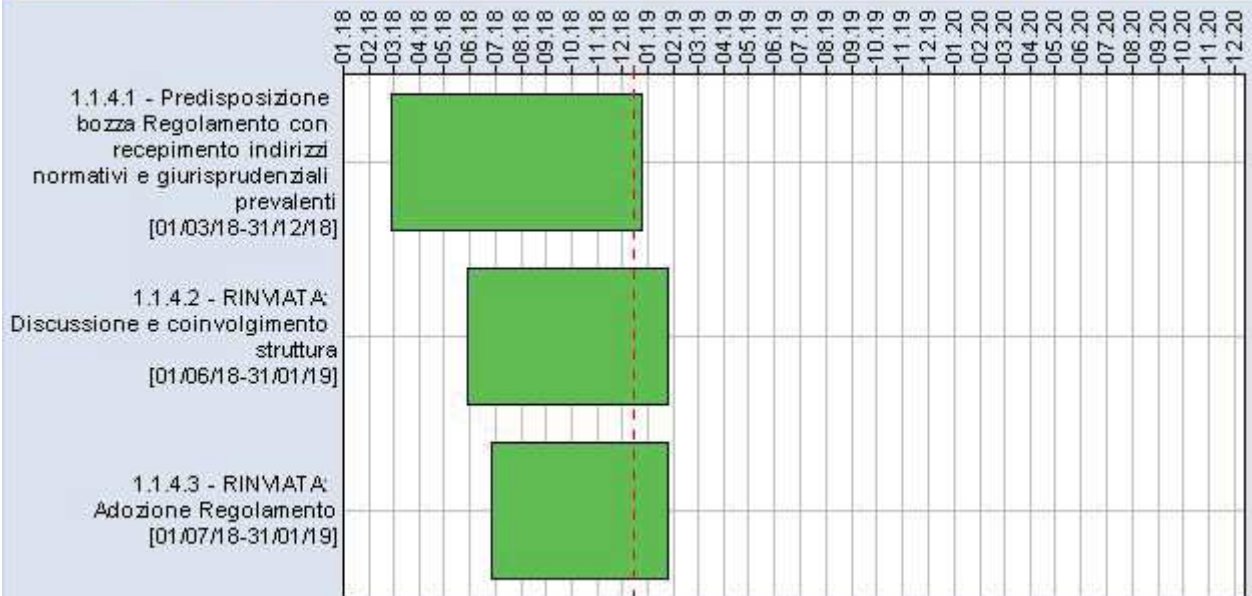
Note Obiettivo riprogrammato: entro il 31/1/2019 in sede di contrattazione decentrata 2019-2021

3. RINVIATA: Adozione Regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/01/2019 (0 gg)

Note Obiettivo riprogrammato: entro il 31/1/2019 in sede di contrattazione decentrata 2019-2021

Redazione Regolamento incentivi per le funzioni tecniche



2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Segreteria Generale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0101 - Organi istituzionali

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Marco Carraro
- Mara Zarpellon

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta Comunale sarà effettuata, di norma, entro 20 giorni dalla loro adozione

2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note

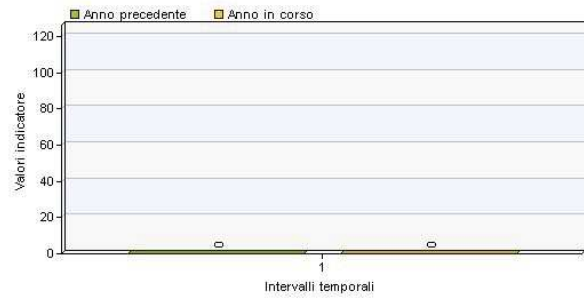
La pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale sarà effettuata, di norma, entro 45 giorni dalla loro adozione.



Gli Indicatori

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

Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Segreteria Generale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Marco Carraro
• Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

Nel corso dell'anno 2018 dovranno essere rinnovate cinque delle sei coperture assicurative attualmente attivate presso il Comune di Camposampiero e cioè: 1) polizza RC Patrimoniale Ente; 2) polizza Infortuni; 3) polizza ARD; 4) polizza RC Auto; 5) polizza ALL RISKS. L'espletamento delle procedure di rinnovo delle predette polizze costituisce OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. CARRARO MARCO

Fasi Operative

1. Nuovo affidamento polizza RC Patrimoniale Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

2. Nuovo affidamento Polizza ARD

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

3. Nuovo affidamento polizza ALL RISKS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

4. Nuovo affidamento Polizza Infortuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

5. Nuovo affidamento polizza RC auto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

6. Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

7. Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizza RC Auto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

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

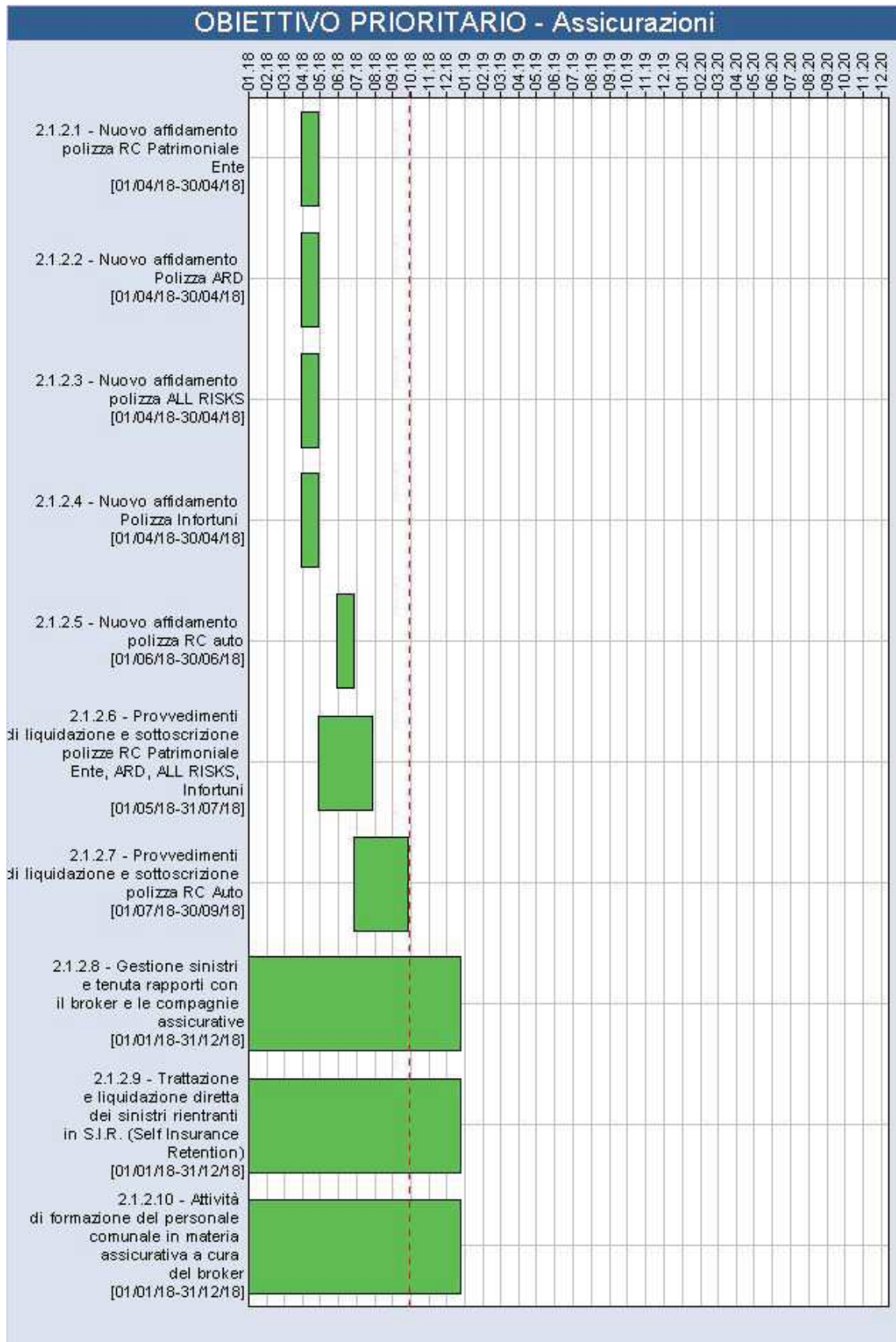
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



2.1.3 Contratti

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Segreteria Generale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Marco Carraro

Descrizione

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

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

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

Vengono inoltre gestiti i procedimenti amministrativi inerenti il calcolo, che negli anni precedenti era effettuato dall'ATER dietro corrispettivo, e l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione sugli immobili ERP di proprietà comunale, la registrazione degli stessi e il monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi di tale entrata.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

3. Approfondimento normativa in materia di registrazione e rogito dei contratti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

4. Registrazione contratti di locazione con modalità telematica

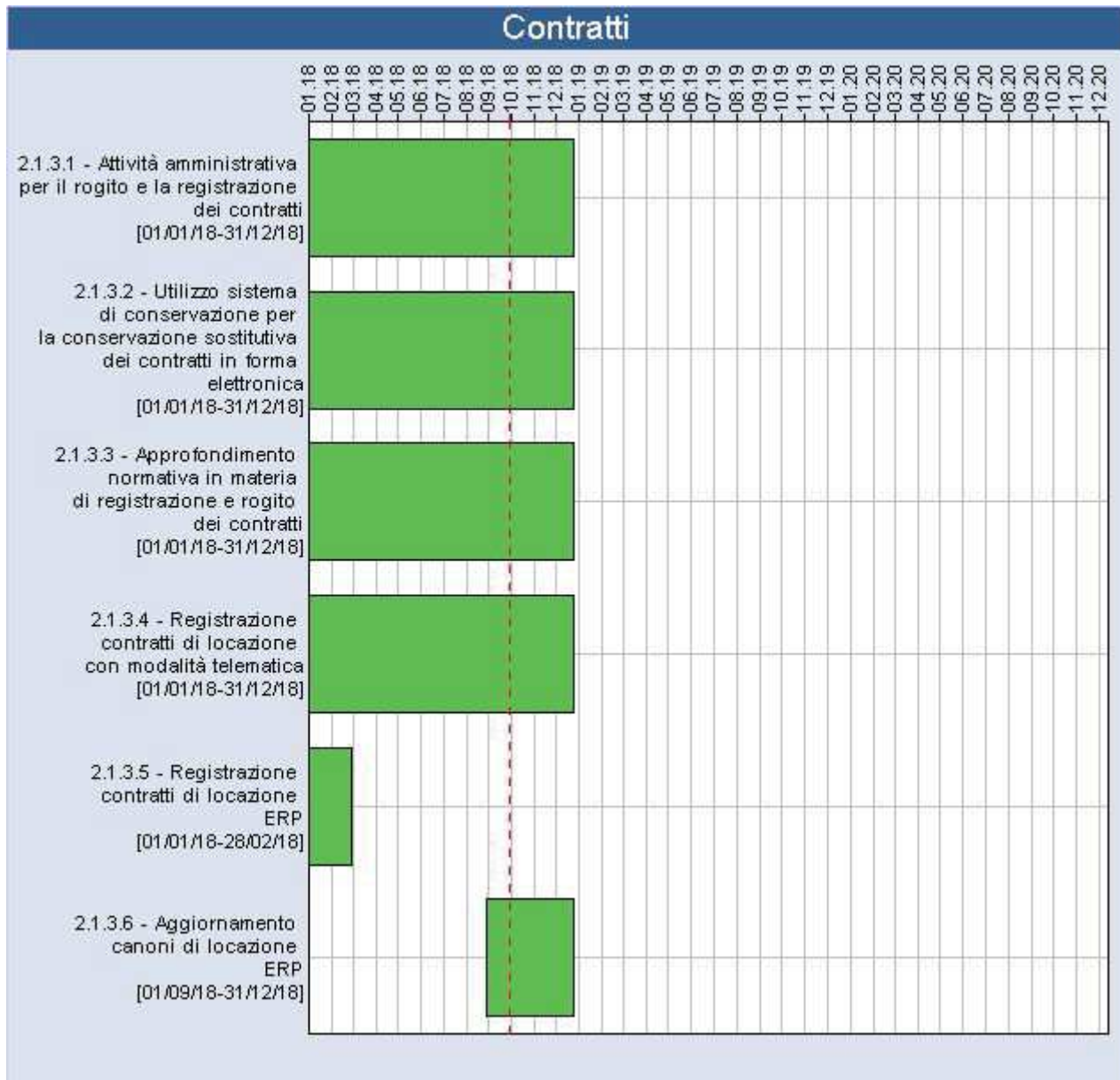
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

5. Registrazione contratti di locazione ERP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

6. Aggiornamento canoni di locazione ERP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



2.1.4 Rapporti con la Federazione

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Segreteria Generale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Marco Carraro
- Mara Zarpellon

Descrizione

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

Le funzioni trasferite sono:

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

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

Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Personale (parte)
- Servizi Informatici (parte)
- Promozione del territorio

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

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 15/11/2018 (0 gg)



2.1.5 Attività collaterali all'ufficio **SEGRETERIA**

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Segreteria Generale

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
• Marco Carraro
• Mara Zarpellon

Criticità **Tempi di risposta TELECOM Italia**

Descrizione

L'ufficio segreteria si occupa di attività collaterali quali:

- Esecuzione della Convenzione approvata dal Consiglio Comunale per lo svolgimento del mercato agricolo in attuazione del relativo Regolamento
- Assegnazione contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza Centri Estivi Ricreativi
- Fiera della Zootecnia e Festa della Fragola: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica ed adempimenti connessi e conseguenti
- Promozione del territorio: Contributi alla Pro Loco (Madonna della Salute, Luminarie, eventi Natalizi, contributo ordinario)
- Manifestazioni inerenti l'artigianato ed il vintage ("Il Sabato del Villaggio", "Collezionismo 'autore"): riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica ed adempimenti connessi e conseguenti
- Telefonia mobile
- Oggetti smarriti
- Uso sala Consiglio e videoproiettore
- Quote associative (Anci Nazionale, Anci Veneto, Città Murate, AICCRE)
- Predisposizione ed attuazione progetti per Lavoratori Pubblica Utilità (LPU) presso l'Ente, anche nell'ambito dell'istituto della messa alla prova, in esecuzione della Convenzione stipulata con il Tribunale di Padova ed in collaborazione con i competenti UEPE
- Abbonamenti on-line e cartacei a riviste e banche dati (ricognizione)

Per quanto riguarda l'attività estiva di animazione per i ragazzi, nel corso dell'anno 2018 si provvederà all'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che autonomamente organizzerà e realizzerà l'iniziativa.

Le modalità di gestione della Fiera della Zootecnia e della Festa della Fragola prevedono che i relativi soggetti organizzatori, rispettivamente AS.P.E.R. e Pro Loco di Camposampiero, si facciano carico sotto la loro esclusiva responsabilità dell'intera gestione dell'iniziativa, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione.

Telefonia mobile-mantenimento servizi (gestione apparati e sim, nuove richieste)

Fasi Operative

1. Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

2. Attività amministrativa per assegnazione contributo alla Pro Loco per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

3. Attività amministrativa per assegnazione contributo all'Asper per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

4. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

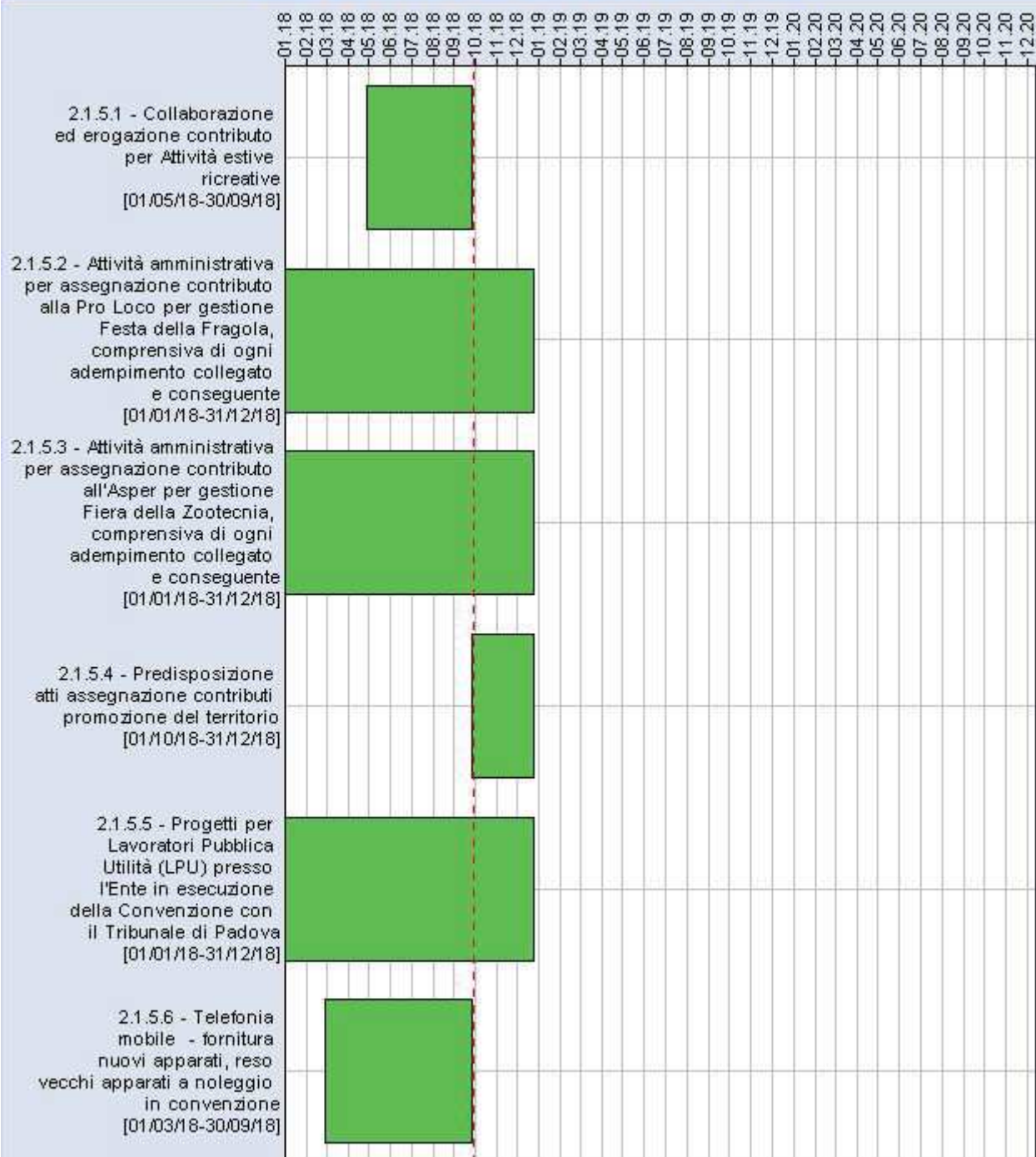
5. Progetti per Lavoratori Pubblica Utilità (LPU) presso l'Ente in esecuzione della Convenzione con il Tribunale di Padova

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

6. Telefonia mobile - fornitura nuovi apparati, reso vecchi apparati a noleggio in convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA



2.1.6 Società partecipate

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Segreteria Generale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Marco Carraro

Descrizione

Il D.Lgs. 19/ agosto 2016, n. 175 prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di una analisi annuale dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. Il Comune dovrà quindi effettuare, con proprio provvedimento, entro il 31/12/2018 una ricognizione di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, predisponendo, qualora ne ricorrano i presupposti normativamente previsti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione.

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

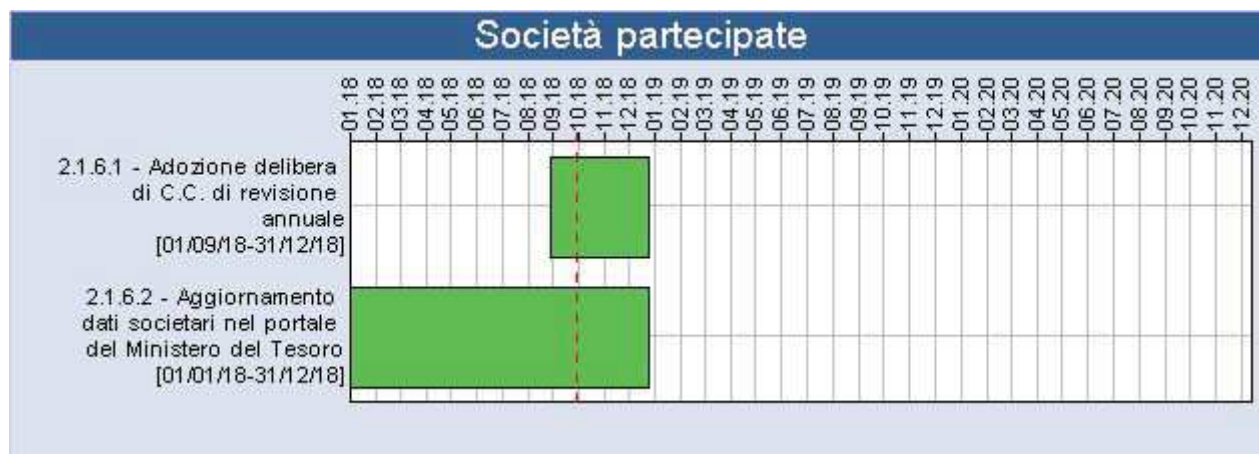
Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

2. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Segreteria Generale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Marco Carraro

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



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

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa CED

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Marco Carraro

Criticità **Polo Territoriale ICT, coordinamento tra tutti i referenti informatici dell'Ufficio Unico ICT**

Descrizione

L'ufficio CED si avvale del supporto tecnico/informatico di ASI per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, server di posta elettronica, n. 54 postazioni di lavoro e n. 35 stampanti.
- Gestione apparecchiature centralino
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (switch, router) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Inventario hardware e software: 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.
- Gestione di problemi/guasti: identificazione e registrazione degli errori delle applicazioni e dei problemi informatici (ad esempio lentezza di risposta, errore di un'applicazione, guasto hardware), classificazione e supporto iniziale, controllo degli errori conosciuti, investigazione e diagnosi della 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: aggiornamenti necessari per i software Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, edilizia privata, ragioneria), Golem e GTWIN (tributi), Socio (servizi sociali), 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 varie procedure, sblocco utente in caso di smarrimento password.
- Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad hardware e software: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche.
- Gestione acquisti informatici: valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fattura.
- Gestione dei contratti di manutenzione dei software gestionali: pianificazione budget annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori.
- Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti hardware e software.
- Gestione della Sicurezza del sistema informatico (Back-up, Firewall, Proxy): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei backup, gestione delle regole del firewall e gestione black list del proxy netbox, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema.

1. Mantenimento del nuovo software Albo Fornitori

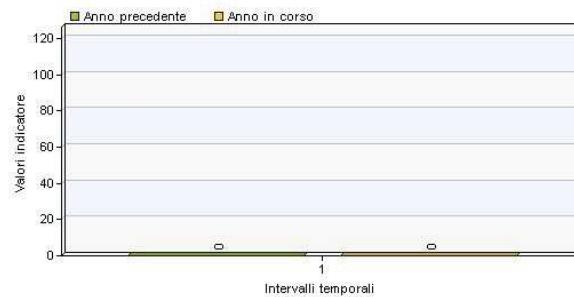
01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Pag. 50

Gli Indicatori

n. interventi

Frequenza di rilevazione: annuale



2.2.2 Sito web Comune

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa CED

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Marco Carraro

Criticità **Coordinamento con ASI e con responsabile ufficio Polo ICT della Federazione**

Descrizione

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

Aggiornamento sito web e sezione "Amministrazione trasparente" su richiesta degli uffici in adeguamento alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013.

Fasi Operative

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

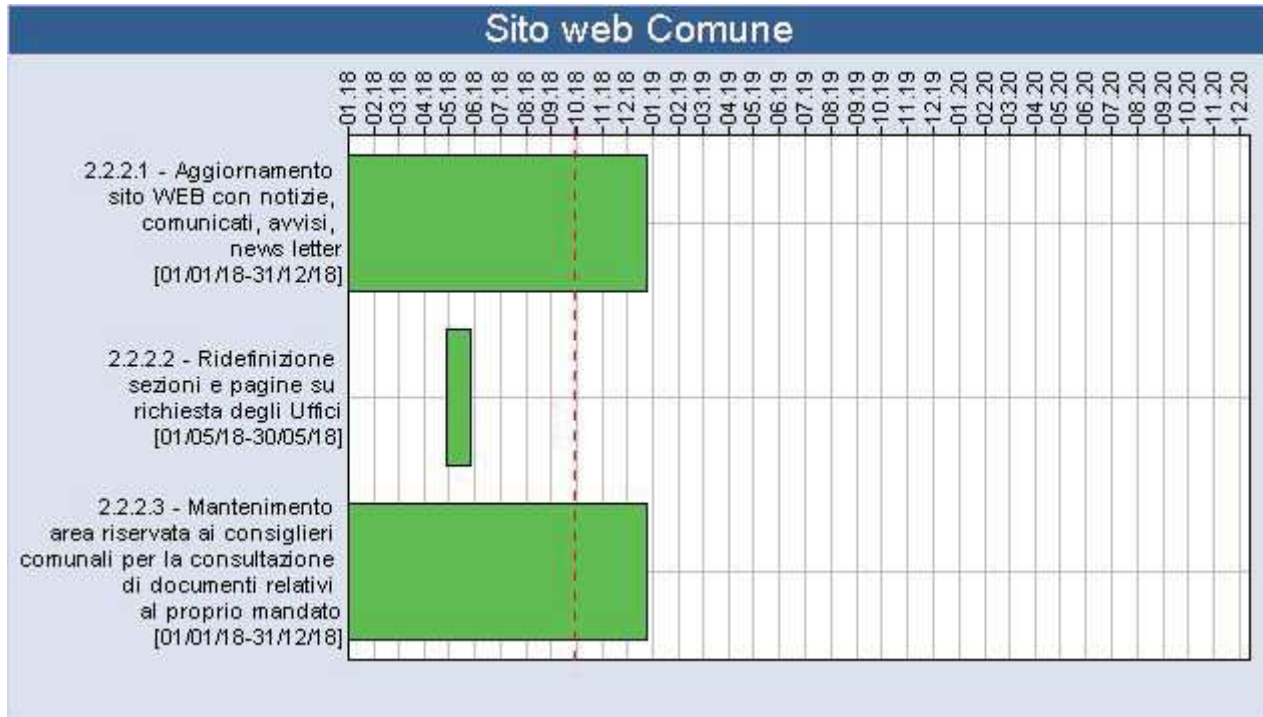
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

2. Ridefinizione sezioni e pagine su richiesta degli Uffici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 30/05/2018 (0 gg)

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

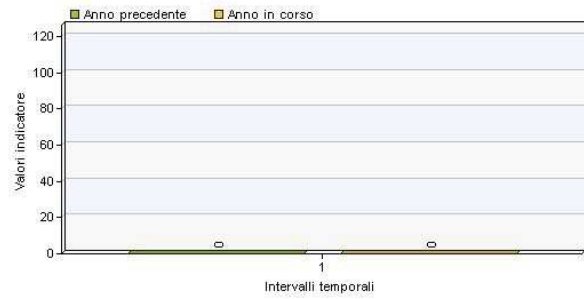
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Frequenza di rilevazione: annuale



2.2.3 Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa CED

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Marco Carraro

Descrizione

Avvio procedura di registrazione telematica contratti stipulati per atto pubblico

Nel corso del corrente anno sarà avviata la procedura di registrazione telematica dei contratti stipulati per atto pubblico dal Segretario Generale, che garantirà una maggiore tempestività ed economicità nei relativi adempimenti.

L'attività sarà oggetto di valutazione per il dipendente CARRARO MARCO

Fasi Operative

1. Avvio procedura di registrazione telematica contratti stipulati per atto pubblico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



2.3.1 Conservazione sostitutiva

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Conservazione sostitutiva

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Marco Carraro

Criticità Tempi di risposta ACCATRE e INFOCERT

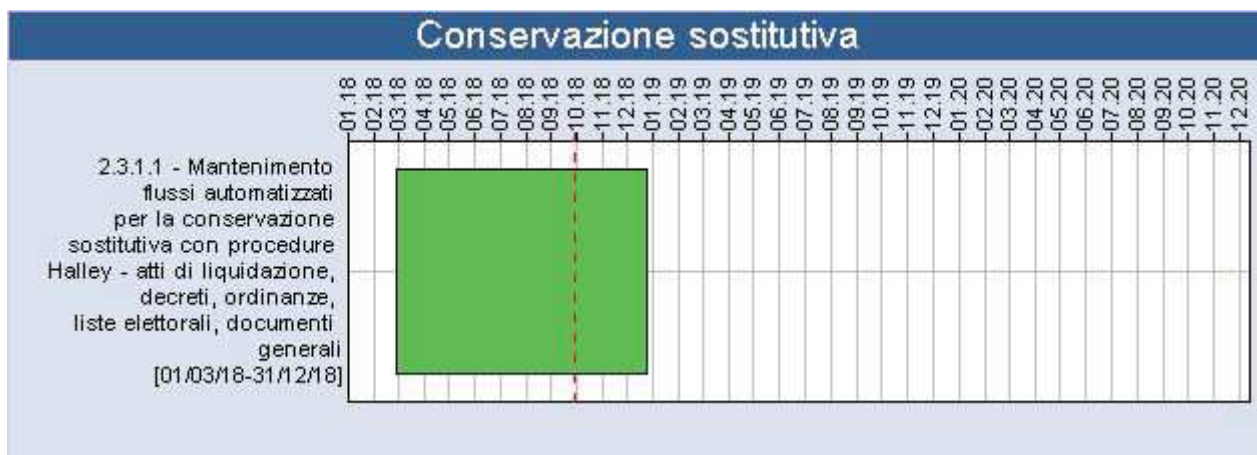
Descrizione

L'ente si è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. In modo particolare l'art. 5, 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 anche il registro giornaliero di protocollo informatico. Si dovrà pertanto garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale del registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale e in un secondo momento anche di delibere, decreti, ordinanze.

Fasi Operative

1. Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva con procedure Halley - atti di liquidazione, decreti, ordinanze, liste elettorali, documenti generali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



2.4.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Rosella Guin

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Predisposizione determinazioni di liquidazione

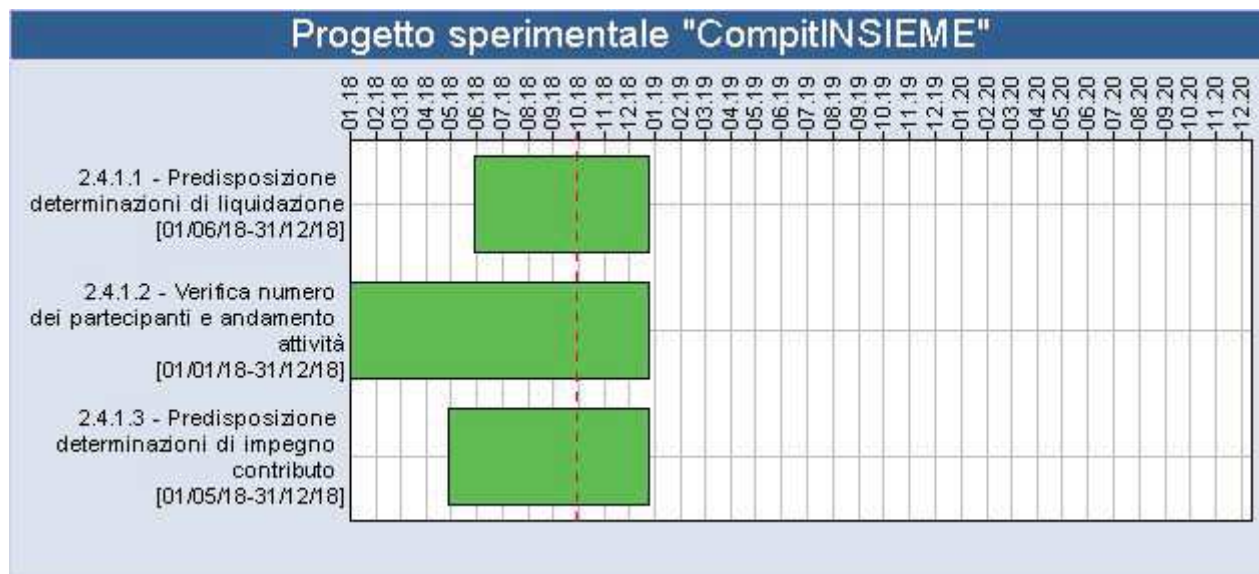
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

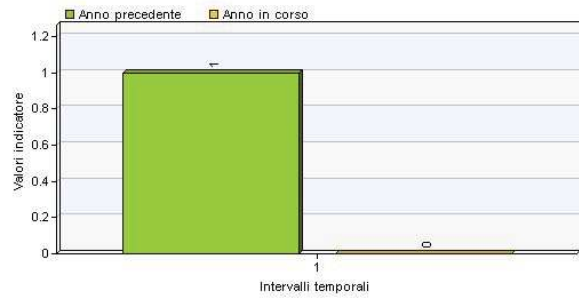


Gli Indicatori

n.incontri di monitoraggio

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n 1



2.4.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Rosella Guin

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

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

- istruttoria domande di iscrizione
- graduatoria
- inserimenti e comunicazione ai genitori
- calcolo mensile della retta
- verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette
- controllo della corretta esecuzione del contratto da parte della Cooperativa affidataria del servizio
- collaborazione con la Cooperativa cui è contrattualmente affidato il servizio di gestione
- supervisione dell'attività, anche attraverso incontri e riunioni con il soggetto affidatario e gestore del servizio;
- comunicazioni e rapporti istituzionali con altri Enti titolari di competenze e funzioni in materia (Regione, Azienda ULSS 6 Euganea, ecc...)

Posti potenziali: 39

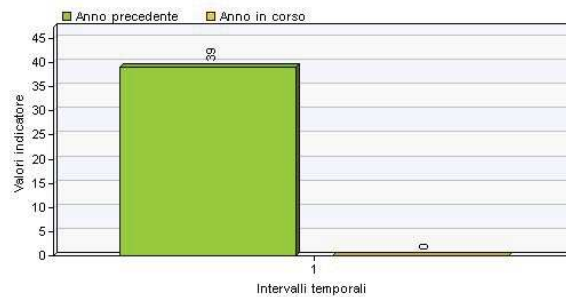
Rimangono invariati i servizi di:

- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Frequenza di rilevazione: annuale



2.4.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Rosella Guin

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

Principali attività nel campo dei minori:

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

Fasi Operative

1. Predisposizione determinazione di impegno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

2. Liquidazione di spesa

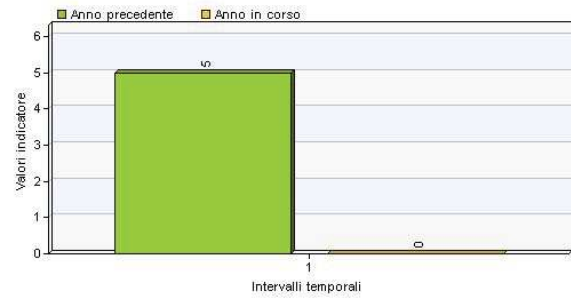
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/12/2020 (0 gg)



Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

Frequenza di rilevazione: annuale



2.4.4 Attività consolidate area adulti-anziani

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Rosella Guin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

ASSISTENZA ECONOMICA:

Procedure per l'assegnazione ed erogazione di:

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

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

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

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

- soggiorni climatici per anziani
- festa degli anziani
- uscite culturali e ricreative
- attività sportive
- settimane termali

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

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

e pubblicizzazione dei depliant informativi dell'iniziativa; l'esame della relazione dell'Associazione sull'attività svolta e della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo.

ORGANIZZAZIONE USCITA CULTURALE-RICREATIVA ANZIANI:

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza la giornata annuale dedicata agli anziani prevista per il mese di ottobre 2018 dal titolo "VOI con NOI", e che provvede ad ogni aspetto inerente l'iniziativa (individuazione località di destinazione, organizzazione momento di convivialità, trasmissione brochure informativa agli anziani residenti, organizzazione trasporto in collaborazione con 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.

TRASPORTO PERSONE NON DEAMBULANTI O CON DIFFICOLTA' MOTORIE

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

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

2. Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

3. Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

4. Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

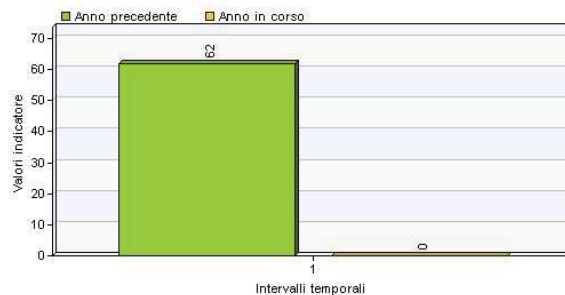


Gli Indicatori

n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale

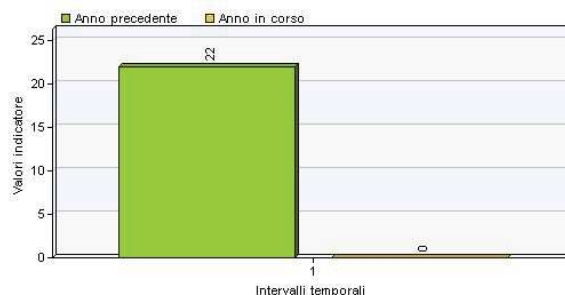
Unità di misura: n



n.contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

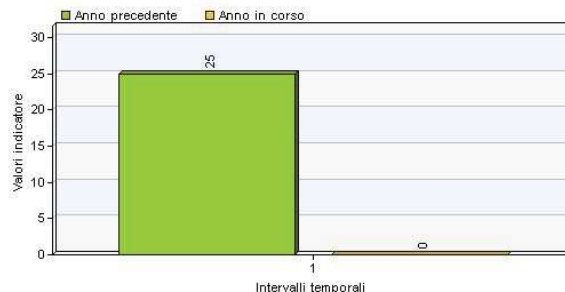
Unità di misura: n



n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani

Frequenza di rilevazione: annuale

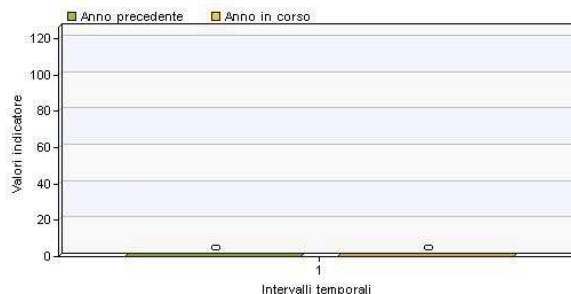
Unità di misura: n



n.contributi regionali affitti assegnati

Frequenza di rilevazione: annuale

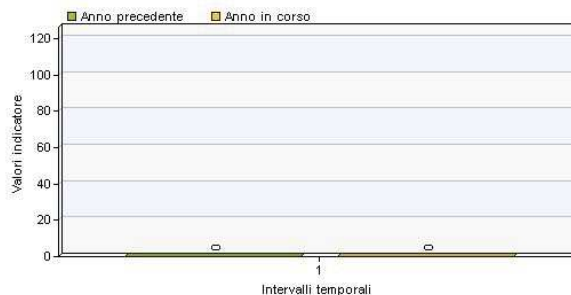
Unità di misura: n



n.integrazioni rette (inserimenti)

Frequenza di rilevazione: annuale

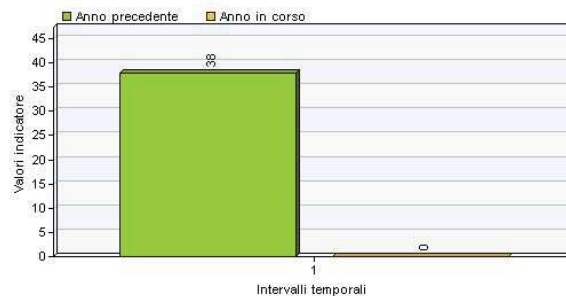
Unità di misura: n



n. richieste assistenza economica adulti/anziani

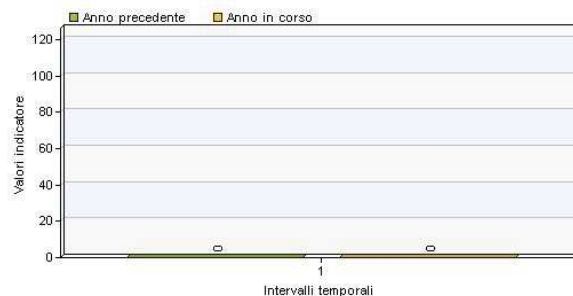
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



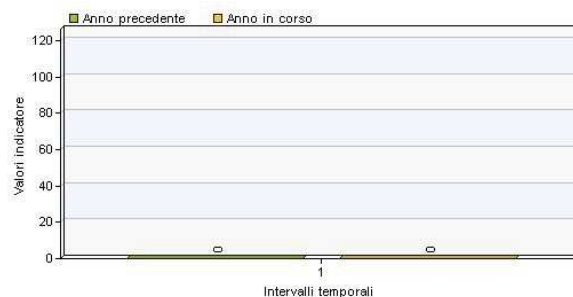
n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)

Frequenza di rilevazione: annuale



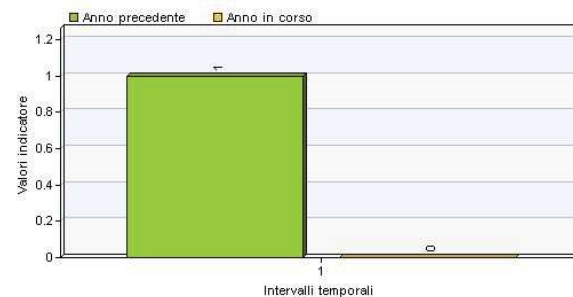
n.corsi per gli anziani

Frequenza di rilevazione: annuale



n.gite per gli anziani

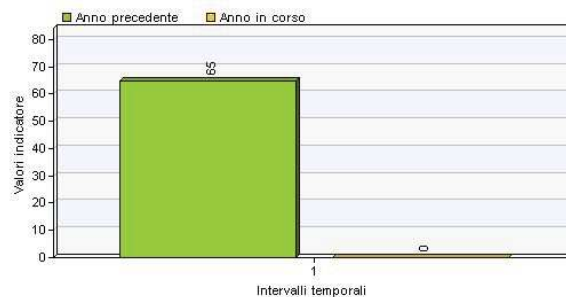
Frequenza di rilevazione: annuale



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

Frequenza di rilevazione: annuale

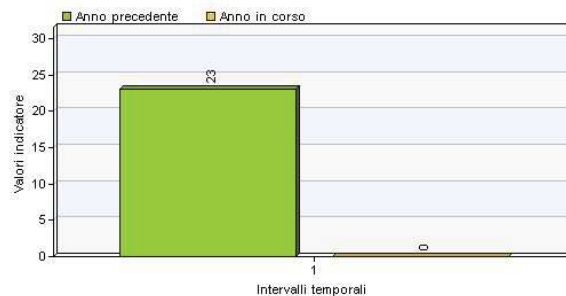
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

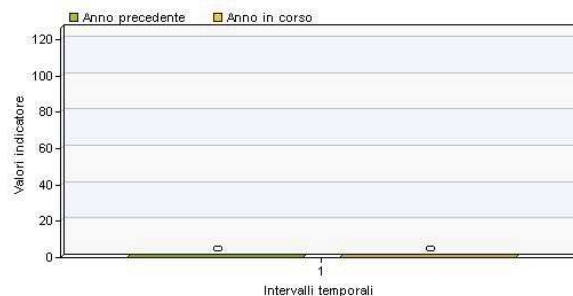
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contributo regionale affitti

Frequenza di rilevazione: annuale

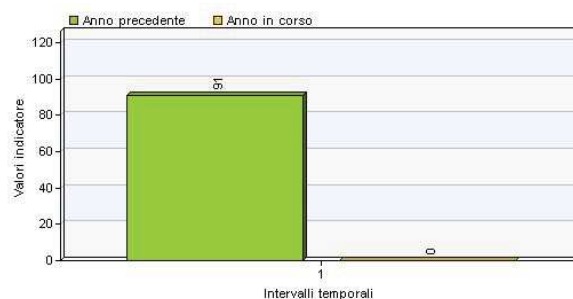
Unità di misura: n.



n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali

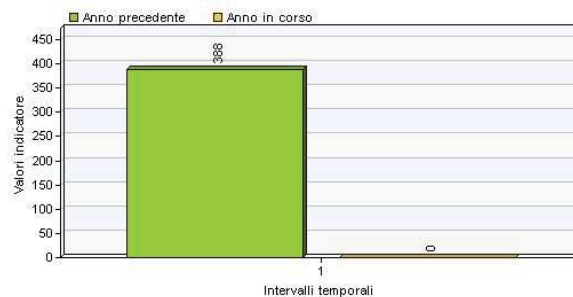
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



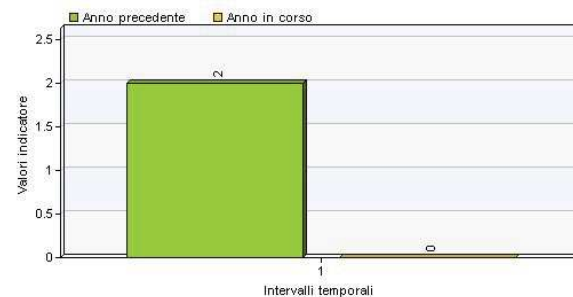
n.partecipanti alla Festa Anziani

Frequenza di rilevazione: annuale



n.procedimenti TSO

Frequenza di rilevazione: annuale



2.4.5 Agevolazioni ENEL e GAS

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1206 - Interventi per il diritto alla casa

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

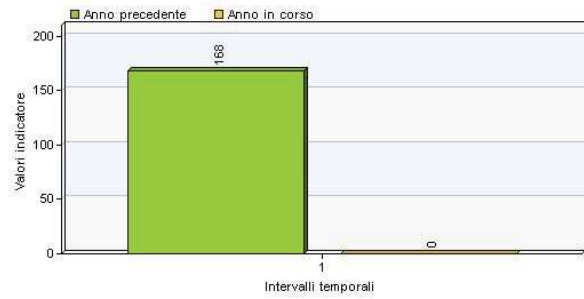
Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

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

Gli Indicatori

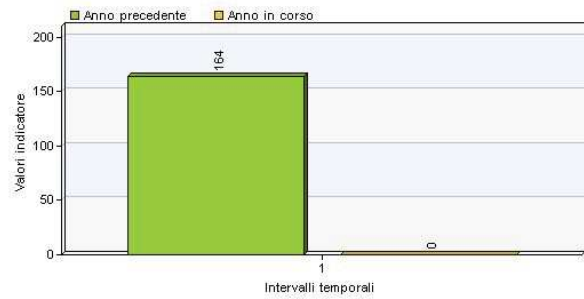
n. istanze bonus Enel

Frequenza di rilevazione: annuale



n. istanze bonus gas

Frequenza di rilevazione: annuale



2.4.6 Scorrimento graduatoria assegnazione alloggi ATER ed istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1206 - Interventi per il diritto alla casa

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Rosella Guin

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

Eventuali operazioni di scorrimento dell'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER, con valutazione candidati ed alloggi disponibili.

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

Fasi Operative

1. Raccolta istanze ed istruttoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



2.4.7 Partenariato di rete del Progetto “I Comuni dell'Alta Padovana per la Pubblica Utilità”:

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Rosella Guin

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

Il Progetto si propone di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE 2014/2020 (DGR 311/2017) finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

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

Nel corrente anno avranno conclusione le attività, avviate nel 2017, per l'utilizzo di quattro soggetti impegnati in Progetti di lavori di pubblica utilità presso l'Ente.

Fasi Operative

1. Esecuzione accordo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)



2.4.8 Riforma della normativa in materia di alloggi ATER: approfondimenti sulla riforma normativa e proroga graduatoria

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1206 - Interventi per il diritto alla casa

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Rosella Guin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

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

In considerazione della riforma recentemente introdotta per la disciplina della materia in questione, che modifica radicalmente i criteri previsti dalle precedenti disposizioni normative, ed in attesa dei decreti attuativi regionali, si rende necessario nel corso del 2018 un preventivo, adeguato esame ed approfondimento delle nuove disposizioni, in costante raccordo con i competenti uffici regionali e con l'ATER, ed è prevista l'adozione nel corso del 2018 di un provvedimento di proroga della graduatoria, in vista dell'approvazione, nel corso del 2019, del prossimo bando di assegnazione.

2.4.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedure inerenti le richieste REI (Reddito di Inclusione)

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Servizi sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Rosella Guin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Marco Carraro

Descrizione

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

- consulenza per la presentazione delle domande,
- raccolta delle domande
- verifica di alcuni requisiti (cittadinanza, residenza),
- caricamento sullo specifico Portale,
- eventuali comunicazioni in merito dell'esito istruttoria,
- supporto all'Assistente Sociale per predisposizione e successiva verifica del Progetto individuale finalizzato a superare la fase di difficoltà/disagio

Il progetto costituirà oggetto di valutazione:

- per la dipendente BORTOLATO ROSELLA, per la quale si considererà raggiunto con la chiusura dell'iter di inserimento, in esito all'istruttoria, della richiesta REI;
- per il dipendente CARRARO MARCO, per il quale si considererà raggiunto con la conclusione dell'attività di supporto alla predisposizione dei Progetti individuali e di monitoraggio sulla loro attuazione.

Fasi Operative

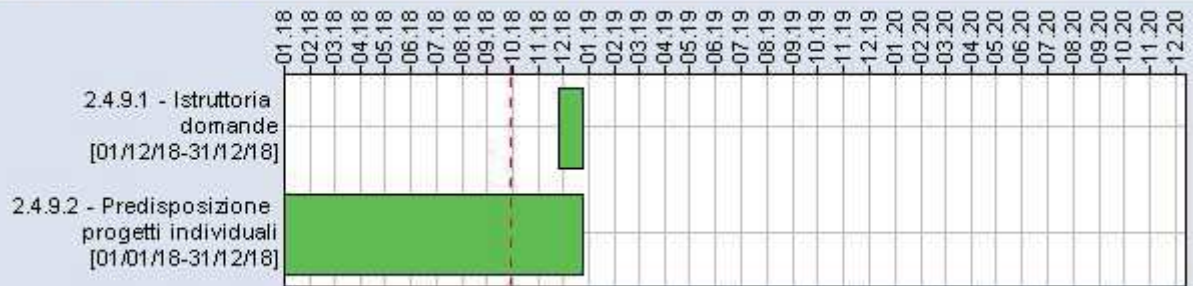
1. Istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

2. Predisposizione progetti individuali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedure inerenti le richieste REI...



2.5.1 Segreteria Generale - Contenzioso e Assicurazioni

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Obiettivi PEG 2018 - 2019

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Marco Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Marco Carraro
- Mara Zarpellon

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2018-2019 è il costante monitoraggio sull'andamento del contenzioso stragiudiziale, in particolar modo per quanto riguarda quello collegato o connesso alla materia assicurativa, ai fini di prevenire o comunque contenere il potenziale contenzioso giudiziale ad esso conseguente.

2.5.2 Segreteria Generale - Progetti LPU

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Obiettivi PEG 2018 - 2019

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2018-2019 è quello di introdurre una migliore programmazione nel tempo dell'utilizzo di Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU), finora contingente ed episodico, nell'ambito della specifica Convenzione con il Tribunale di Padova ed in raccordo con i competenti UEPE, anche al fine di far fronte, seppure in parte, alla diminuita possibilità di ricorrere ad altre forme di supporto al personale dipendente dell'Ente.

2.5.3 Sociale

Centro di Responsabilità Segreteria generale - Sociale

Centro di Spesa Obiettivi PEG 2018 - 2019

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2018-2019:

- sostenere le cosiddette fasce deboli (anziani, diversamente abili, famiglie a bassi redditi) ed i casi di emarginazione sociale, problematiche diverse che, con molteplici interventi, vedono protagonisti sia la struttura comunale (contributi economici straordinari, gestione delle domande per accedere ai contributi regionali per affitti, bonus energia, bonus gas, spese scolastiche, integrazione rette in casa di riposo, sgravi fiscali ed esenzioni, gestione case popolari e situazioni di emergenza, residenzialità minori, bonus nidi in famiglia, contributo per gli orfani di un genitore, contributo famiglie numerose, REI), che gli operatori dei servizi sociali delegati all'Azienda Euganea n. 6 (assistenza domiciliare, inserimento in strutture di sostegno alla disabilità, proposte di inserimento lavorativo) e da ultimo la Caritas parrocchiale con la distribuzione settimanale di frutta e verdura.
- garantire, con la collaborazione dell'associazionismo locale la continuità nel tempo del Progetto "Compitinsieme", per il quale sono stati ampliati la fascia e l'ambito di partecipazione degli utenti;
- proseguire il paternariato nel progetto denominato: "Progetto Inclusione", per ridurre le problematiche di emarginazione sociale partendo dai bambini, favorendo la frequenza almeno all'ultimo anno della scuola materna, fino ad un'età più evoluta con un percorso che utilizzi in maniera più proficua il tempo libero e le attività ricreative, compreso lo sport;
- affrontare la progressiva e preoccupante riduzione, da parte della Azienda Euganea n. 6, dell'ambito delle attività in materia di servizi sociali alla stessa precedentemente delegate ed il conseguente ed esponenziale aumento delle incombenze e spese a carico dell'Amministrazione Comunale

Fasi Operative

1. Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta

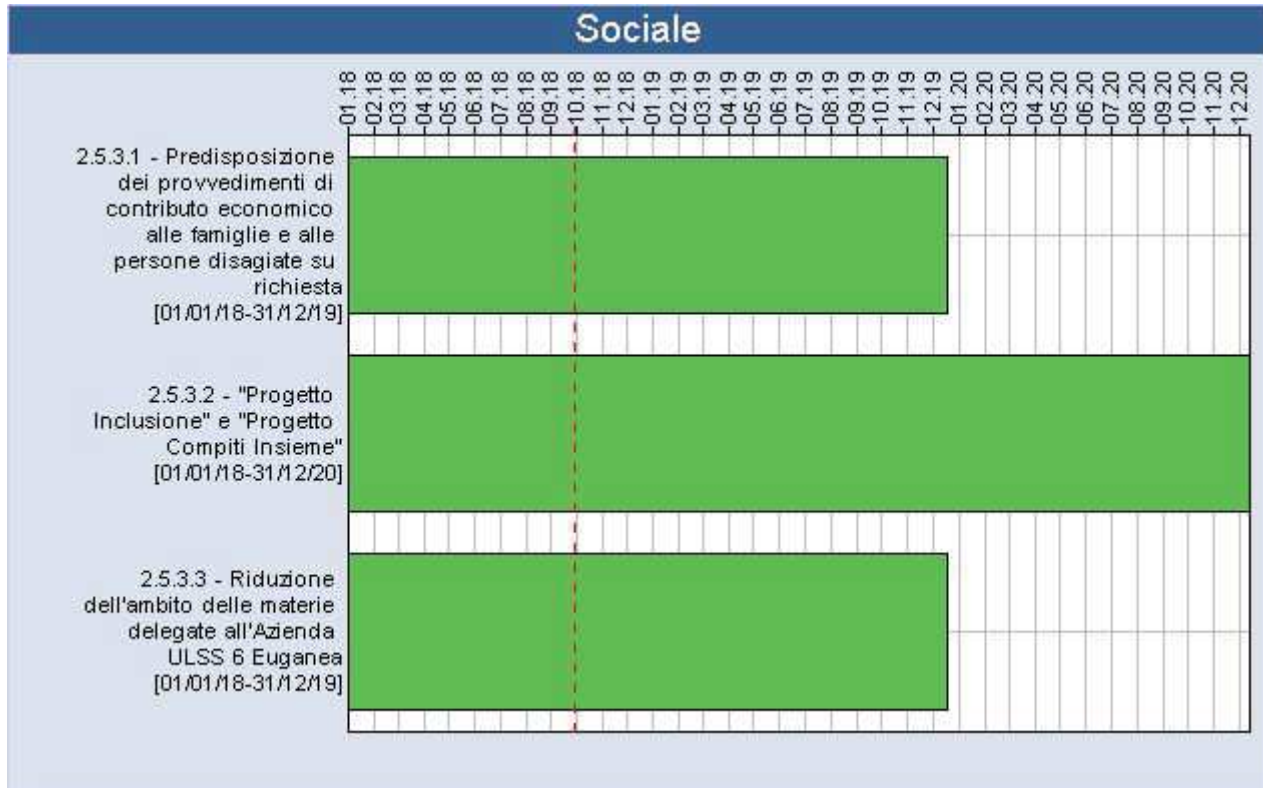
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

2. "Progetto Inclusione" e "Progetto Compiti Insieme"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Riduzione dell'ambito delle materie delegate all'Azienda ULSS 6 Euganea

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)



3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Criticità	Misuratori finanziari

Gli indicatori inseriti soddisfano la 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 di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
- Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
- Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
- Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi;
- Invio certificazioni conto del bilancio (preventivo e consuntivo) al Ministero dell'Interno;
- Controllo erogazione risorse fiscalizzate (fondo solidarietà comunale);
- Attività di rendicontazione: ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e 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 ed invio certificazione rispetto pareggio bilancio;
- Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata;
- Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
- Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE e attivazione SIOPE+);
- Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
- Trasmissione telematica alla BDAP bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- Gestione incassi a mezzo POS e SSD;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
- Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
- Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
- gestione IVA Split payment e reverse charge;
- gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
- gestione pagamenti elettronici (MY PAY);
- questionari SOSE;
- acquisti centralizzati di cancelleria e toner;
- pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014.

Nuovi adempimenti previsti dalla normativa per l'anno 2018: l'armonizzazione dei sistemi di bilancio introduce a partire dall'anno 2018 alcune modifiche rilevanti con riferimento ai seguenti documenti contabili:

1. Conto economico e conto del patrimonio (ricodifica e nuovi accantonamenti al P.N.);
2. Bilancio consolidato: all'argamento del perimetro a tutte le società di affidamento (anche indirette);

N.B: Anche l'anno 2018 è fortemente caratterizzato da un notevole carico di lavoro per il personale dell'ufficio RAGIONERIA derivanti dalle molte modifiche introdotte dal legislatore e dalla compilazione dei questionari SOSE.

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.

Inoltre a decorrere dal 01.03.2018 l'importo dei pagamenti da verificare nel portale dell'Agenzia delle Riscossioni (ex Equitalia) passerà da € 10.000,00 a € 5.000,00.

Infine nel mese di luglio prenderà avvio la nuova modalità di interscambio dei flussi tra Comuni, Tesoriere e Banca d'Italia denominato SIOPE+.

Fasi Operative

1. Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2017

Durata Prevista (Tolleranza)

01/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 23/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Comunicazione al MEF monitoraggio bilancio 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Data di Completamento 10/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

4. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

5. Verifica equilibri di bilancio al 31/7/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento 17/07/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

7. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

8. Monitoraggio pagamenti MY PAY

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

9. Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2017-2019 e rendiconto di gestione 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 28/04/2018 - 27/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 23/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

11. Compilazione questionari SOSE 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 21/01/2018 (0 gg)

Data di Completamento 19/01/2018

Stato di Attuazione 100 %

12. Certificato al rendiconto 2017

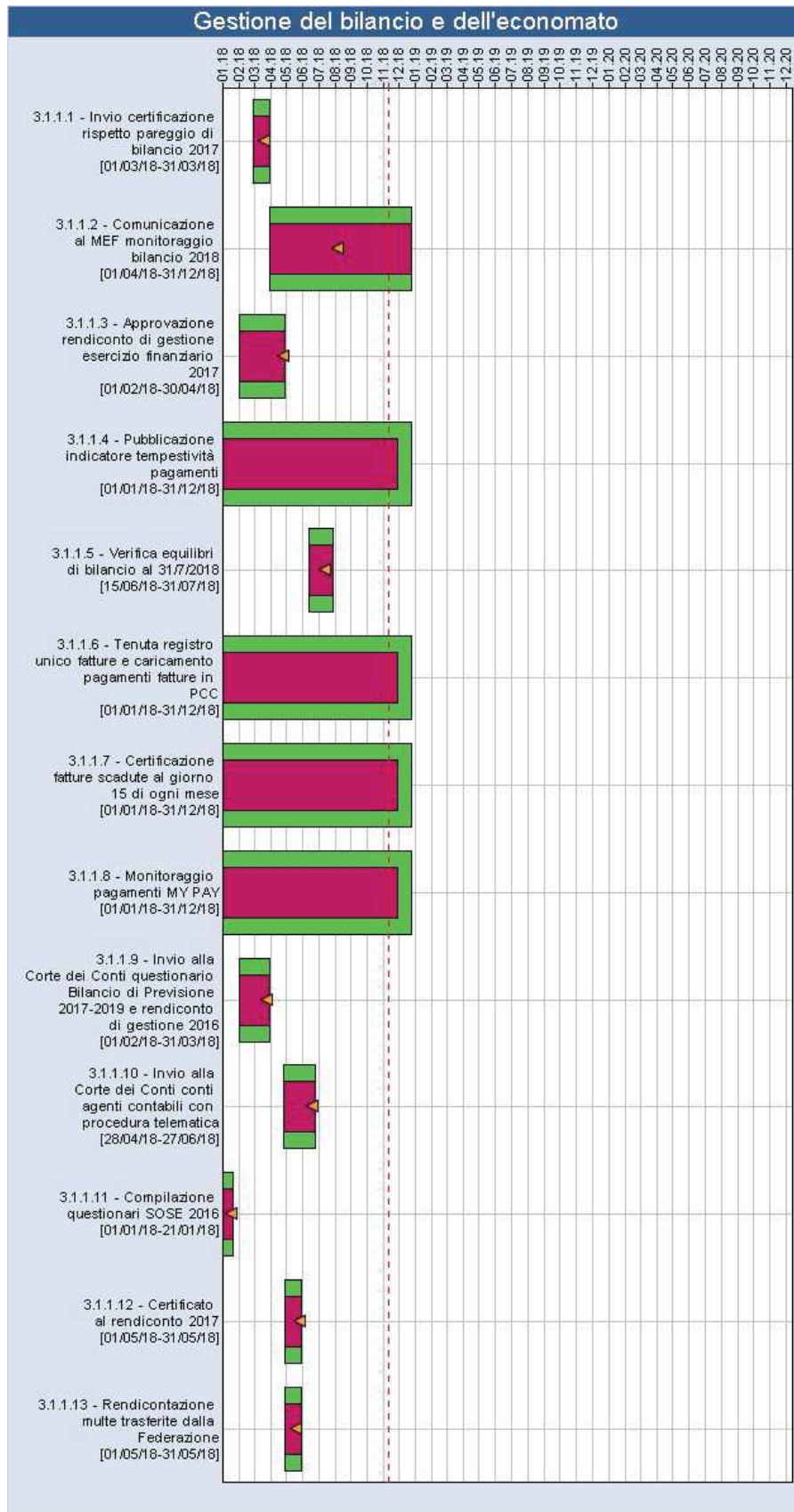
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento 29/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

13. Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/05/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



3.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione spese di pubblicità

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/09/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	nessuna spesa da comunicare

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/04/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	92 %

4. Trasmissione 770 semplificato

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2018 - 31/07/2018 (60 gg)
-------------------------------------	---------------------------------

<i>Data di Completamento</i>	19/09/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	la scadenza è stata spostata dal legislatore al 30.09.2018

5. Trasmissione 770 ordinario

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2018 - 31/07/2018 (60 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/09/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	la scadenza è stata spostata dal legislatore al 30.09.2018

6. 31Trasmissione UNICO (IRAP)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/10/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

7. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	24/04/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

8. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

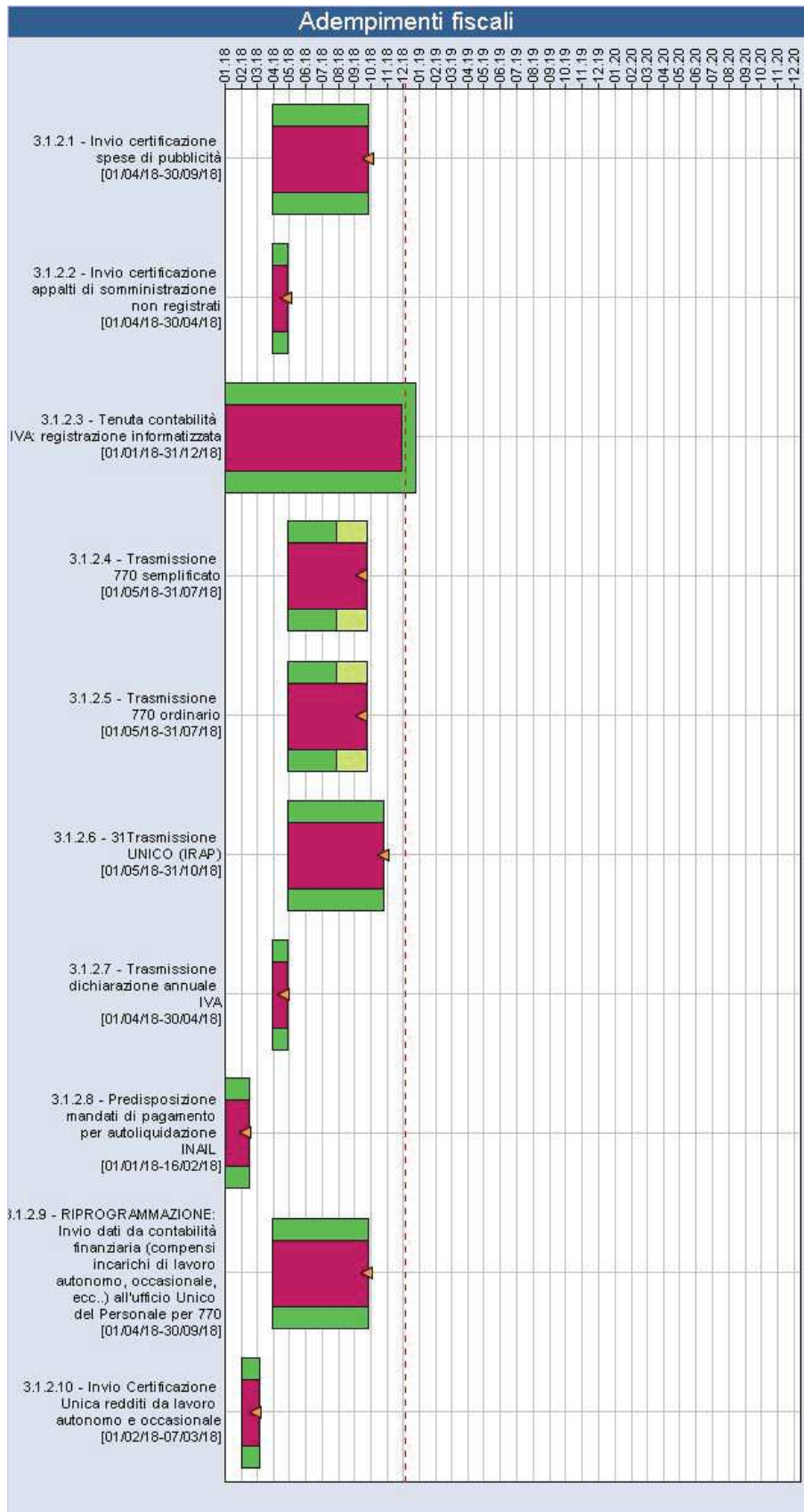
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2018 - 16/02/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/02/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/09/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	l'attività è stata riprogrammata in quanto la scadenza è stata posticipata dal legislatore da luglio 2018 a ottobre 2018.

10. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2018 - 07/03/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/02/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



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

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

Descrizione

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

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

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

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

Nel caso dell'anno 2018 si dovrà provvedere a nominare il nuovo Revisore dei Conti, il cui incarico avrà decorrenza 17.04.2018 in quanto l'incarico dell'attuale revisore ai sensi dell'art. 235 del TUEL verrà prorogato di 45 gg. al fine di consentire la chiusura del rendiconto di gestione 2017.

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

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

2. Variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

3. Provvedimenti di proroga attuale Revisore dei Conti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 10/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 01/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

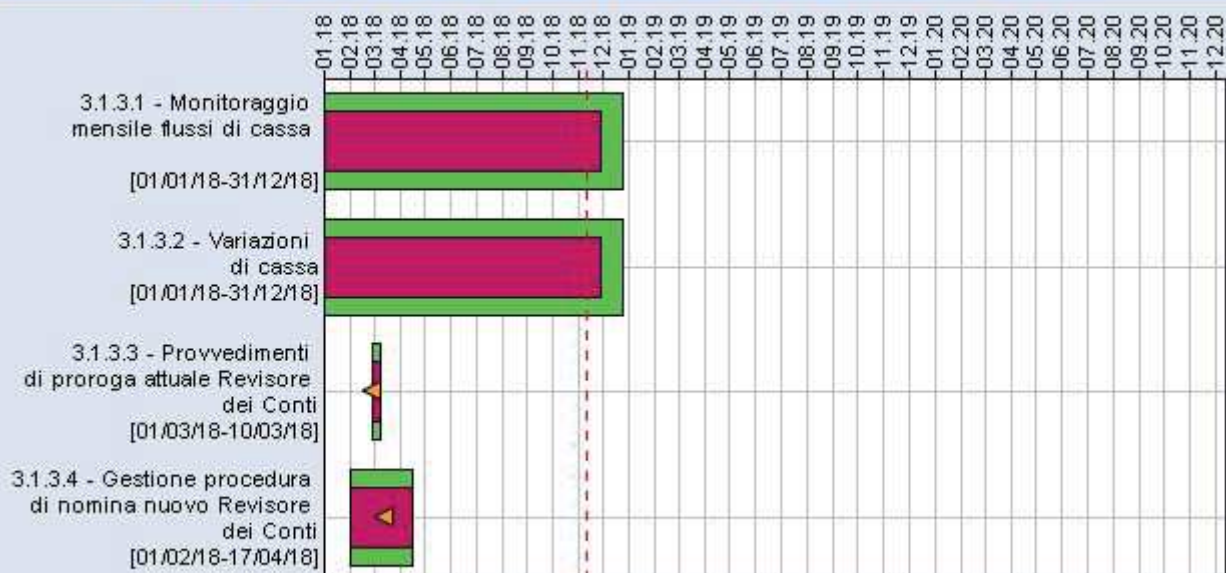
4. Gestione procedura di nomina nuovo Revisore dei Conti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 17/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

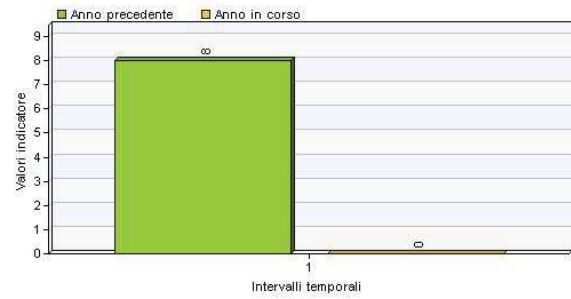
Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle...



Gli Indicatori

n.incontri con il Revisore dei Conti

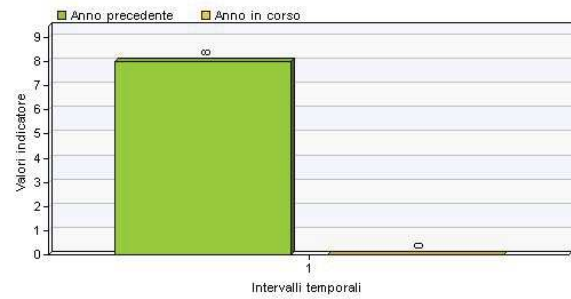
Frequenza di rilevazione: annuale



n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

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
 - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %



3.1.5 Attivazione SIOPE+

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alessia Magrin
- Mirka Simonetto

Unità coinvolte

- Banca d'Italia
- Tesoreria

Descrizione

A partire dal 01.07.2018 entrerà in vigore il SIOPE+, la nuova procedura di interscambio dei flussi informatici finanziari tra Comune, Banca d'Italia e Tesoriere.

Tale nuova procedura richiede che i flussi finanziari degli ordinativi (reversali e mandati) vengano inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo successivamente al Tesoriere. Dovranno pertanto essere modificate le codifiche contabili, i flussi informativi e l'Ente dovrà essere abilitato al portale della B.I.

Quando il SIOPE+ sarà operativo non dovranno più essere inviate le informazioni dei pagamenti sulla piattaforma certificazione crediti.

L'obiettivo è oggetto di valutazione del collaboratore Alessia Magrin, la quale dovrà seguire tutte le fasi per l'avvio della procedura e la gestione della stessa.

Fasi Operative

1. Approfondimento normativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Attivazione piattaforma procedure informatiche con la Banca d'Italia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Data di Completamento 01/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Modifica procedura di interscambio con il Tesoriere

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

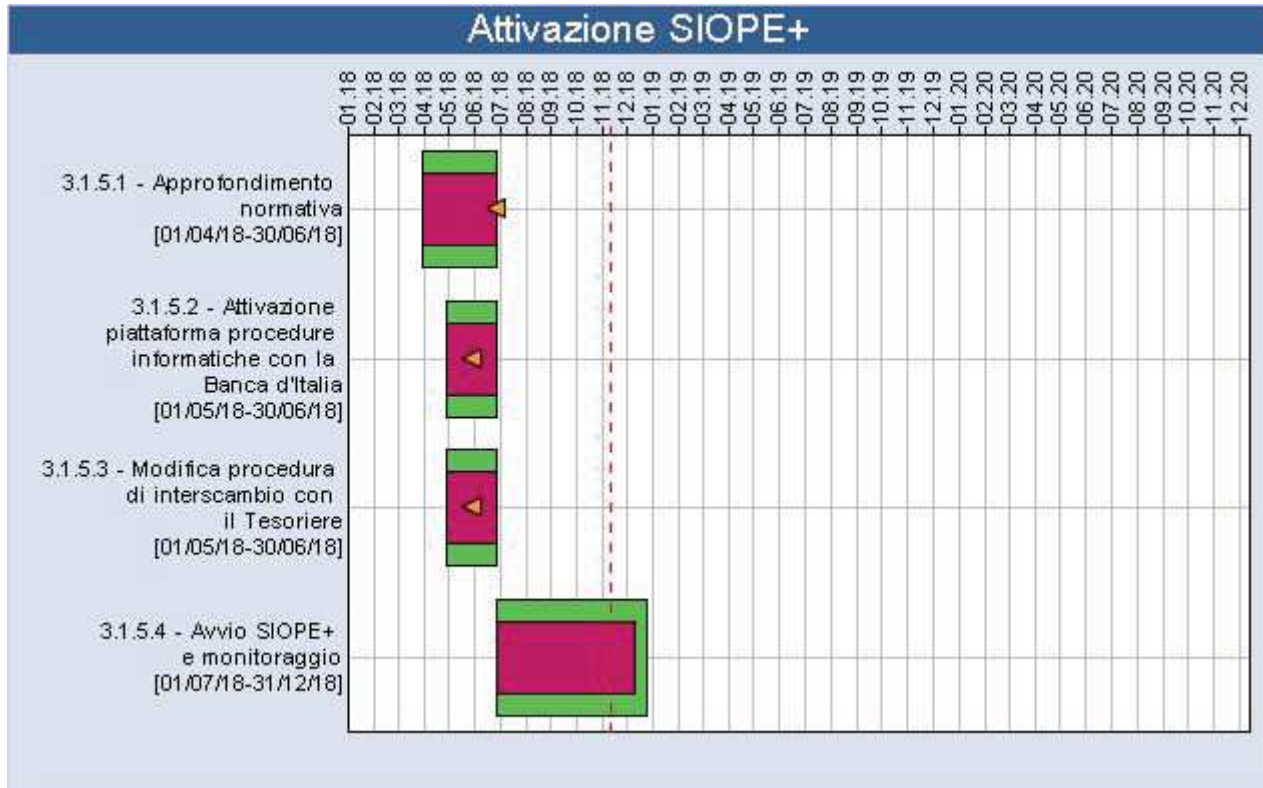
Data di Completamento 01/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

4. Avvio SIOPE+ e monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %



3.1.6 Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Anna Maria Beltrame
- Mirka Simonetto

Descrizione

Il Dlgs. n.33/2013 richiede la pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale di molteplici informazioni riguardanti il Bilancio e la gestione finanziaria dell'ente. Diventa, pertanto, necessario che la sezione sia costantemente aggiornata.

L'obiettivo di aggiornamento delle sezione di competenza dell'ufficio ragioneria è obiettivo oggetto di valutazione del collaboratore Beltrame Anna Maria.

Fasi Operative

1. Approfondimento normativa e modifiche introdotte dal legislatore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

2. Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

3. Aggiornamento sito internet comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

4. Verificare e automatizzare processi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %

Note Verificare e, ove possibile, attivare nuovi automatismi per l'importazione dei dati della contabilità alla sezione Amministrazione Trasparente.



3.1.7 Principio applicato del Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 15/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 03/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Elaborazione bilancio consolidato e allegati

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2018 - 31/08/2018 (15 gg)

Data di Completamento 27/08/2018

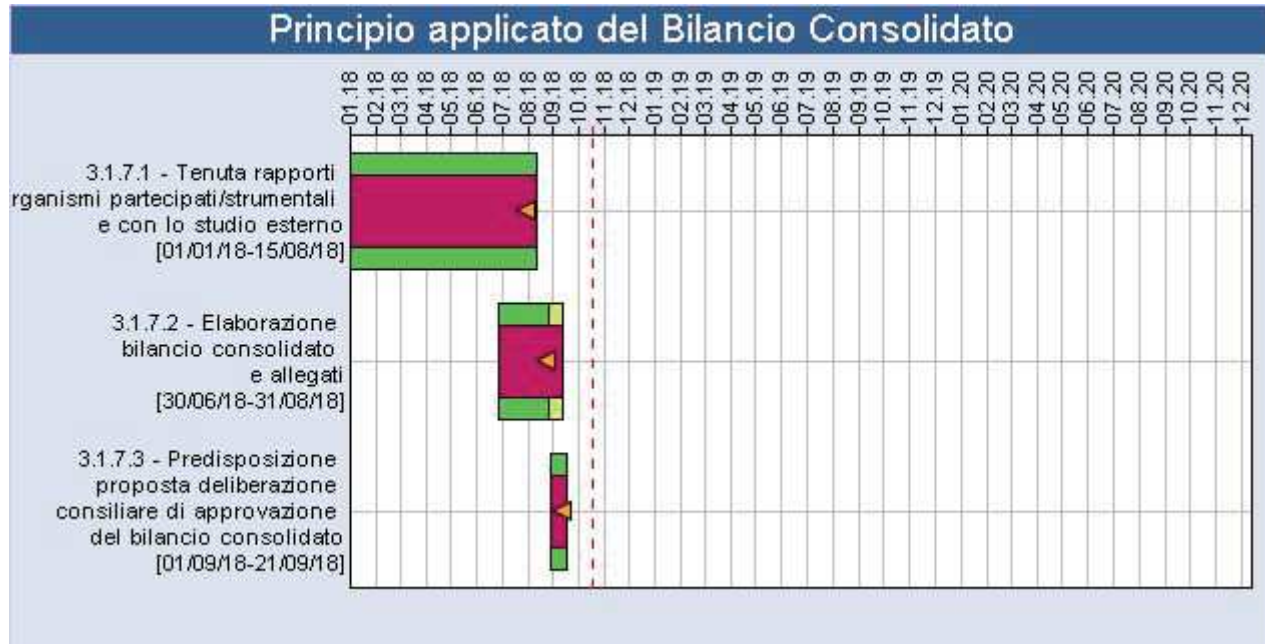
Stato di Attuazione 100 %

3. Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 21/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 17/09/2018

Stato di Attuazione 100 %



3.1.8 Predisposizione bozza programma di fine mandato del Sindaco

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Mirka Simonetto
- Francesco Zanlorenzi

Descrizione

Ai sensi del Dlgs. n. 149/2011 l'Ente deve predisporre la relazione di fine mandato; tale documento deve essere sottoscritto dal Sindaco e dell'organo di revisione e deve essere predisposto secondo lo schema del decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia 26/04/2013. Deve inoltre essere sottoscritto almeno 60 gg. prima della data di scadenza e, dopo essere stato certificato dall'organo di revisione, deve essere inviato alla sezione di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito web dell'Ente.

Nel corso del corrente anno, si predisporrà la bozza della relazione di fine mandato completa delle informazioni riferite agli anni 2014-2017.

L'obiettivo è oggetto di valutazione del collaboratore Zanlorenzi Francesco.

Fasi Operative

1. Esame normativa e verifica contenuto del modello approvato dal Ministero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

2. Acquisizione dati ed elaborazione relazione fine mandato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/10/2018 (10 gg)

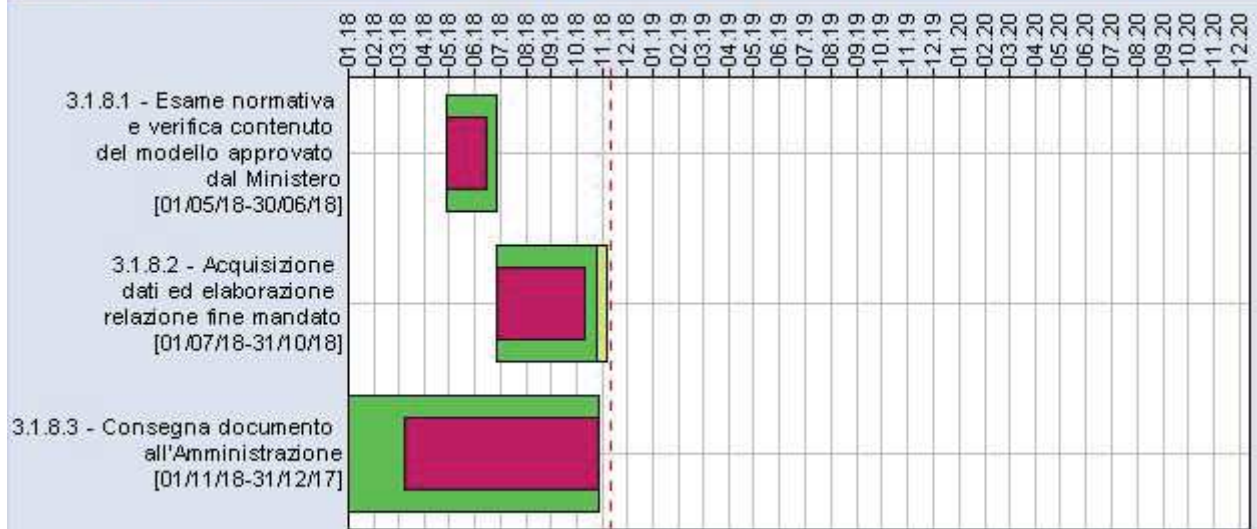
Stato di Attuazione 80 %

3. Consegna documento all'Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2018 - 31/12/2017 (10 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Predisposizione bozza programma di fine mandato del Sindaco



3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Mirka Simonetto

Unità coinvolte • Segretario Comunale

Descrizione

L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2018 si dovranno riaggiornare i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove cessazioni intercorse nei primi mesi del 2018. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2018, propedeutico alle nuove progressioni ed all'elaborazione di un nuovo regolamento sugli incentivi di progettazione.

Gli obiettivi n. 1, 2 e 4 sono oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka

L'obiettivo 3.1.9.3 è stato rinviato al 2019 in quanto la priorità è quella di chiudere il CCDI 2018 quale accordo ponte per il 2019.

Fasi Operative

1. Predisposizione modifica delibera fabbisogno personale 2018-2020

Durata Prevista (Tolleranza) 28/02/2018 - 15/03/2018 (15 gg)

Data di Completamento 04/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Costituzione fondo 2018, predisposizione CCDI 2018 e relazione finanziaria

Durata Prevista (Tolleranza) 28/02/2018 - 15/03/2018 (10 gg)

Data di Completamento 24/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. RINVIATO AL 2019: Predisposizione bozza regolamento incentivo progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/11/2018 (10 gg)

Stato di Attuazione 30 %

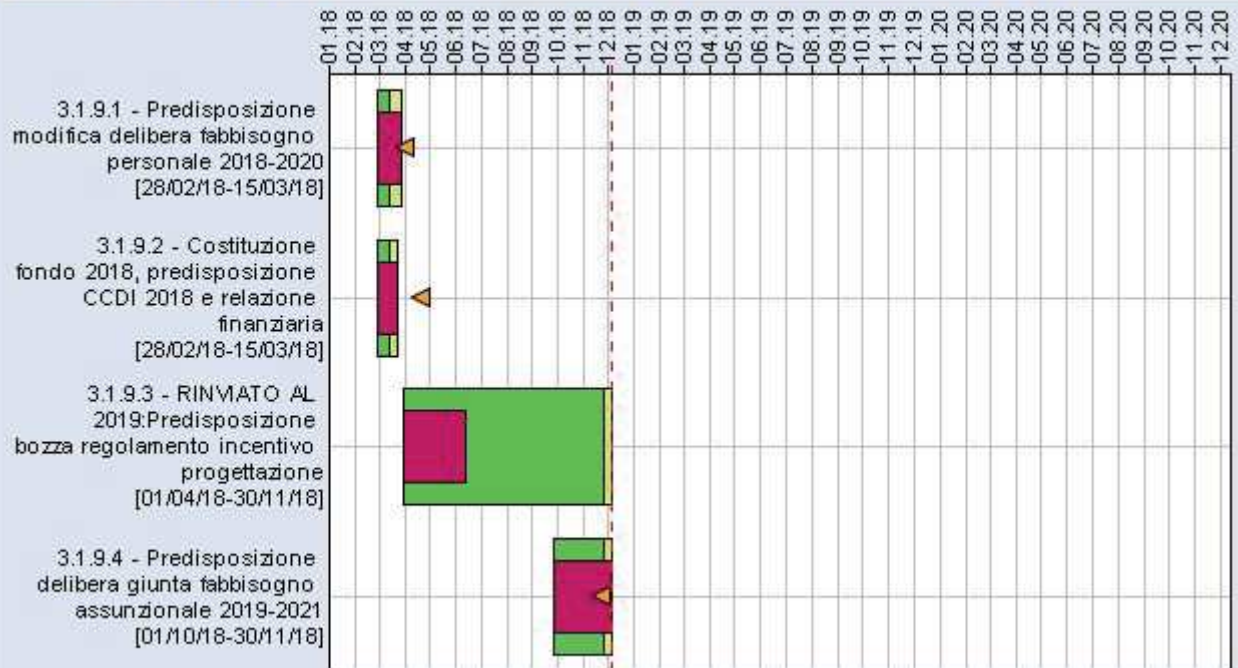
4. Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2019-2021

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 30/11/2018 (10 gg)

Data di Completamento 28/11/2018

Stato di Attuazione 100 %

OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio...



3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Stefano Franchin
- Elisa Giolo Part Time 83%
- Francesca Masetto
- Mirka Simonetto

Descrizione

L'IMU, introdotta in via sperimentale dal legislatore nel 2012, a partire dall'anno 2014 è stata soppressa a seguito dell'introduzione della IUC, imposta articolata nelle componenti IMU, TASI e TARI. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2018, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione IMU-TASI, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni IMU-TASI presentate.

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

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

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

Nel bilancio di previsione sono previsti € 200.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 10.000,00 per il recupero evasione TASI.

E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 55.850,00 così ripartito:

- € 52.500,00 IMU

- € 2.350,00 TASI

Fasi Operative

1. Verifica posizioni anno d'imposta 2013 IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

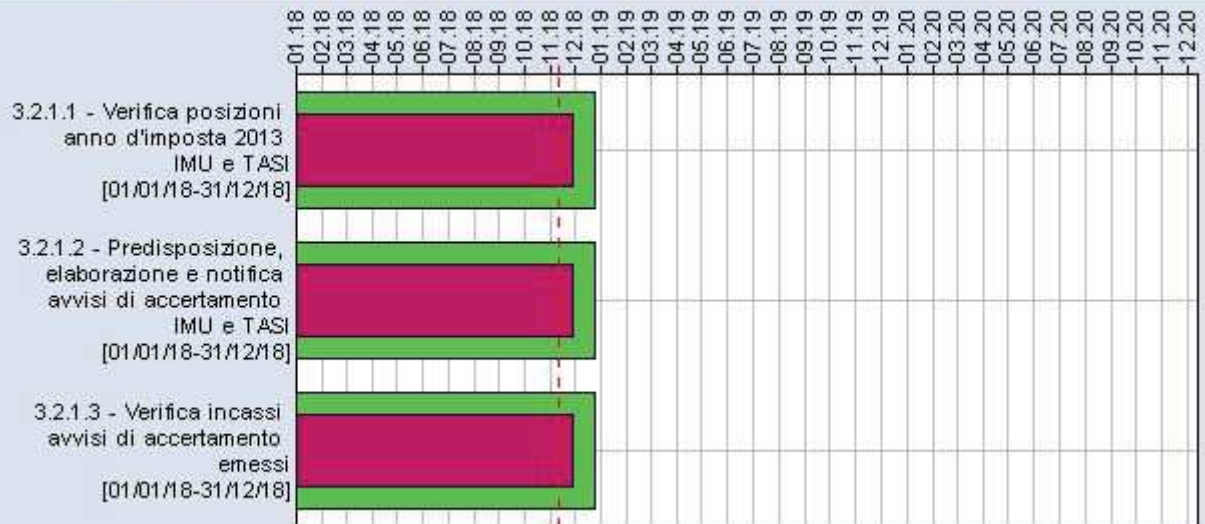
Stato di Attuazione 92 %

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

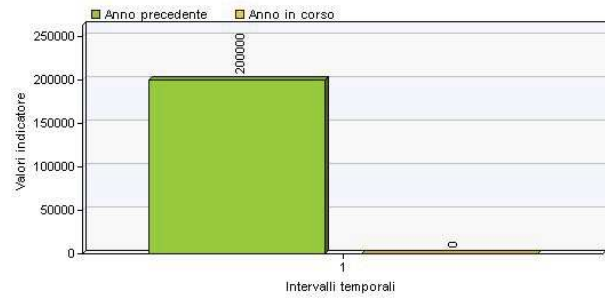
Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI



Gli Indicatori

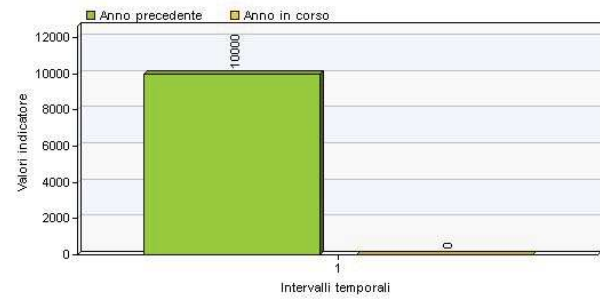
Accertato attività di recupero IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



accertato attività di recupero TASI

Frequenza di rilevazione: annuale



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

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

Descrizione

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

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

- tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali
- contabilizzazione proventi parcometro
- bollettazione mercato (emissione ruolo 2018, registrazione incassi, solleciti, iscrizione a ruolo).

IMPOSTA DI PUBBLICITA':

- Controllo dell'attività svolta dal gestore per quanto attiene l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni (a decorrere dal 01.01.2015 l'entrata viene contabilizzata al lordo dell'aggio applicato dal concessionario, mentre a decorrere dall'anno 2018 gli incassi vengono effettuati sul cc postale intestato al Comune);
- invio pratiche in gestione alla ditta esterna ed inoltrate all'Ente;
- attività di supporto informativo al contribuente in ordine alle cartelle riguardanti l'imposta.

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.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

2. Contabilizzazione incassi parcometro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

4. Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/08/2018 (15 gg)

Data di Completamento 24/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

5. Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 28/02/2018 (15 gg)

Data di Completamento 09/02/2018

Stato di Attuazione 100 %

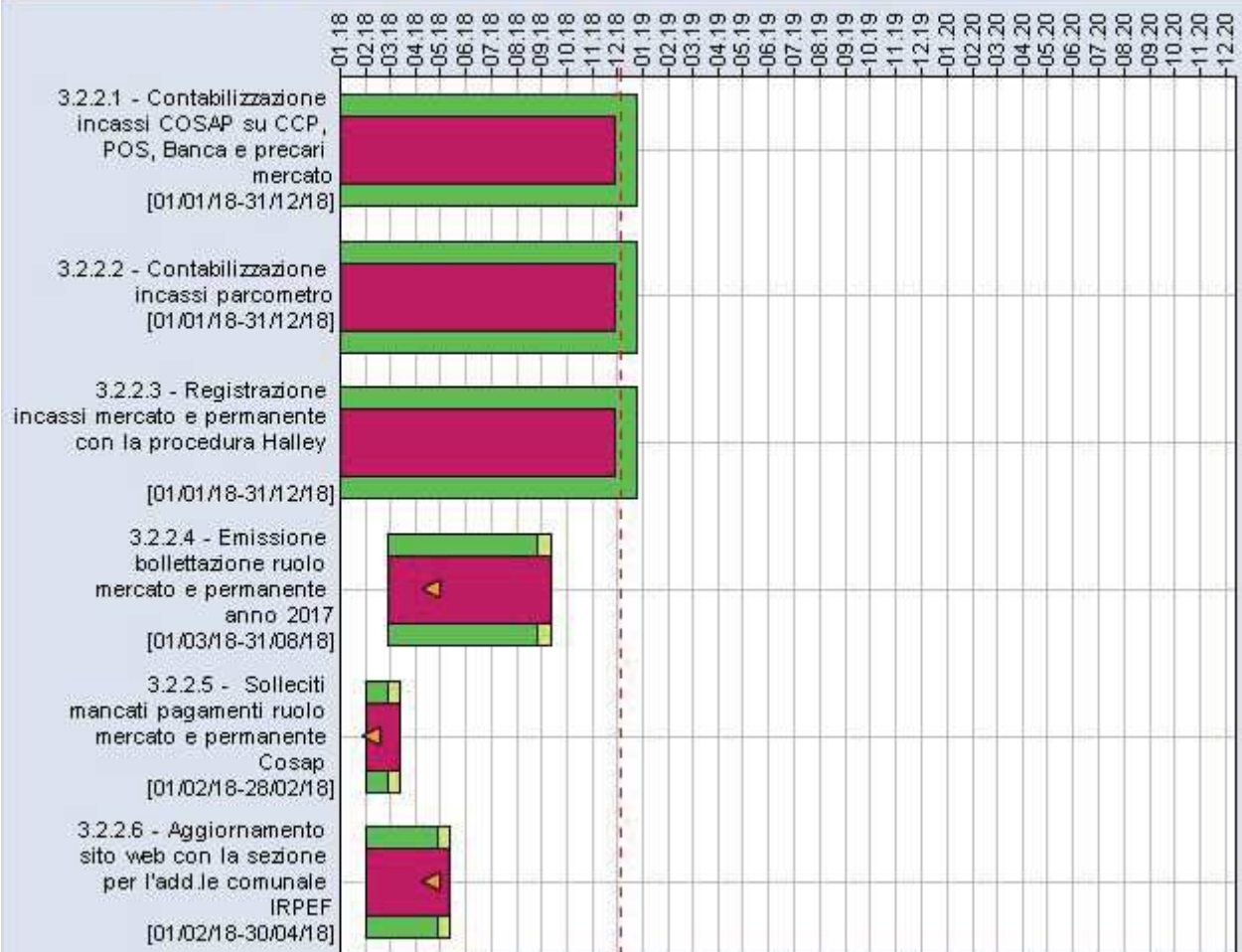
6. Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 30/04/2018 (15 gg)

Data di Completamento 23/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

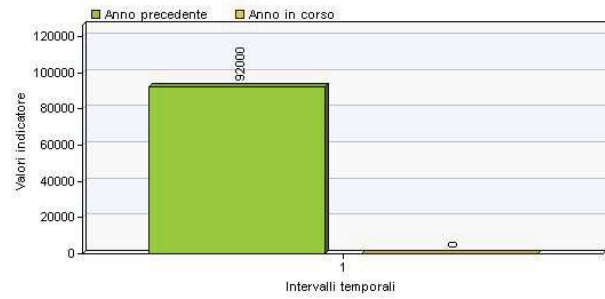
Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi...



Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità

Frequenza di rilevazione: annuale



3.2.3 Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Stefano Franchin
- Mirka Simonetto

Descrizione

L'attività di emissione delle bollette di pagamento della COSAP del mercato e delle permanenti viene svolta dall'ufficio tributi. Nel corso dell'anno 2018 si dovranno iscrivere ad ingiunzione le posizioni aperte e monitorare i pagamenti.

L'obiettivo è oggetto di valutazione del collaboratore Franchin Stefano.

Fasi Operative

1. Solleciti posizioni bollettate nel 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2018 - 15/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2018 - 30/04/2018 (30 gg)

Data di Completamento 18/07/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Bollettazione COSAP 2018 (mercato e permanente)

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2018 - 30/04/2018 (15 gg)

Data di Completamento 23/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

4. Contabilizzazioni pagamenti COSAP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (15 gg)

Stato di Attuazione 92 %

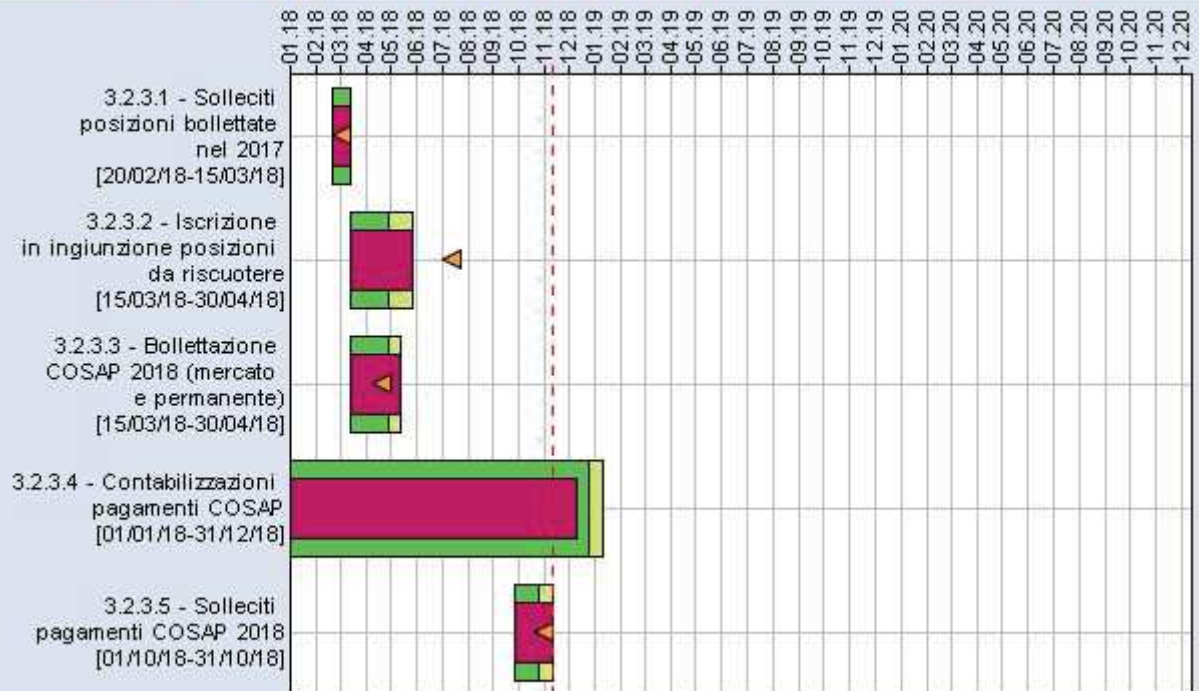
5. Solleciti pagamenti COSAP 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/10/2018 (15 gg)

Data di Completamento 07/11/2018

Stato di Attuazione 100 %

Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti



3.2.4 Gestione TARI

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Mirka Simonetto

Unità coinvolte • Consorzio Bacino Padova 1
• ETRA

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2018

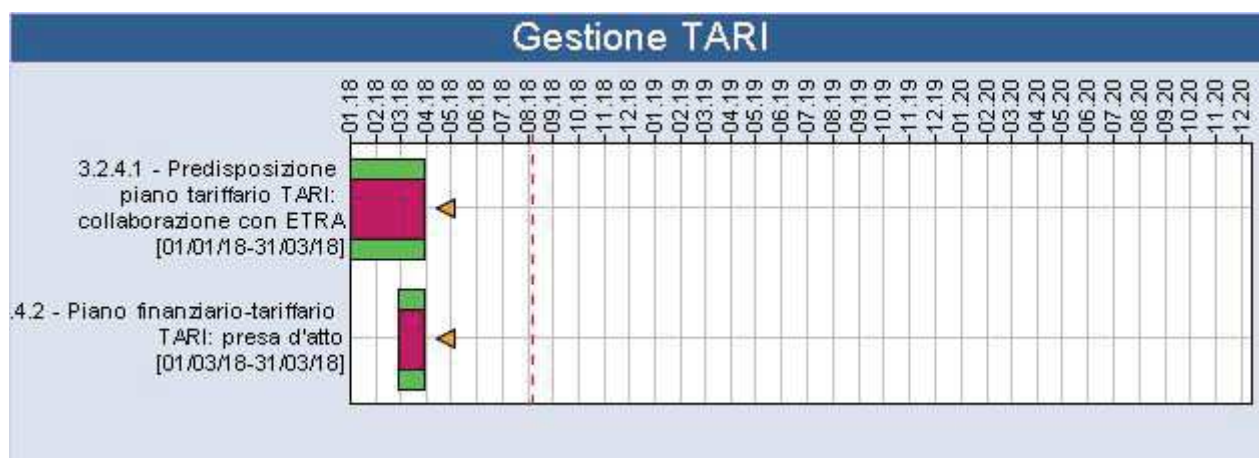
Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2018

Stato di Attuazione 100 %



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

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Stefano Franchin
- Elisa Giolo Part Time 83%
- Francesca Masetto
- Mirka Simonetto

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.

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2018 - 10/05/2018 (15 gg)

Data di Completamento 02/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione informativa IMU-TASI 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2018 - 10/05/2018 (10 gg)

Data di Completamento 04/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 13/05/2018 - 16/06/2018 (10 gg)

Data di Completamento 18/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2018 - 16/12/2018 (10 gg)

Stato di Attuazione 80 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2018 - 16/06/2018 (10 gg)

Data di Completamento 18/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2018 - 16/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

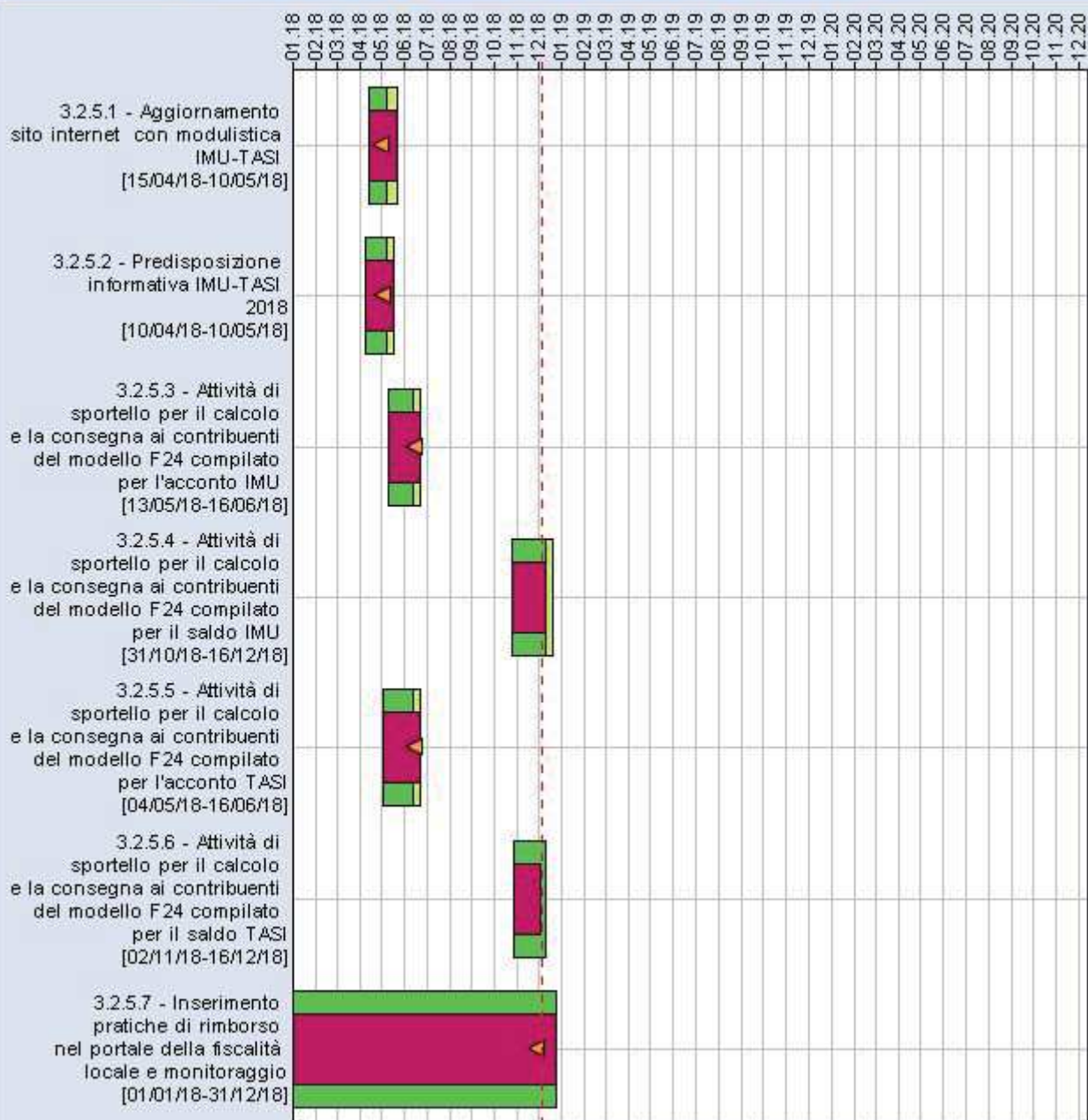
7. Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Data di Completamento 03/12/2018

Stato di Attuazione 100 %

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



3.2.6 Bollettazione IMU e TASI con il gestionale GTWIN

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Stefano Franchin
- Elisa Giolo Part Time 83%
- Francesca Masetto
- Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 30/04/2018 (10 gg)

Data di Completamento 30/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 10/05/2018 (10 gg)

Data di Completamento 08/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio

Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2018 - 20/05/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

4. Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2018 - 15/05/2018 (10 gg)

Data di Completamento 16/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

5. Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 16/05/2018 - 16/06/2018 (10 gg)

Data di Completamento 18/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

6. Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2018 - 16/06/2018 (10 gg)

Data di Completamento 18/06/2018

Stato di Attuazione 100 %

7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 03/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento 28/11/2018

Stato di Attuazione 100 %

8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 14/11/2018 - 16/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

9. Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2018 - 16/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

10. RINVIATA: Predisposizione informativa da consegnare agli utenti al momento del cambio della residenza

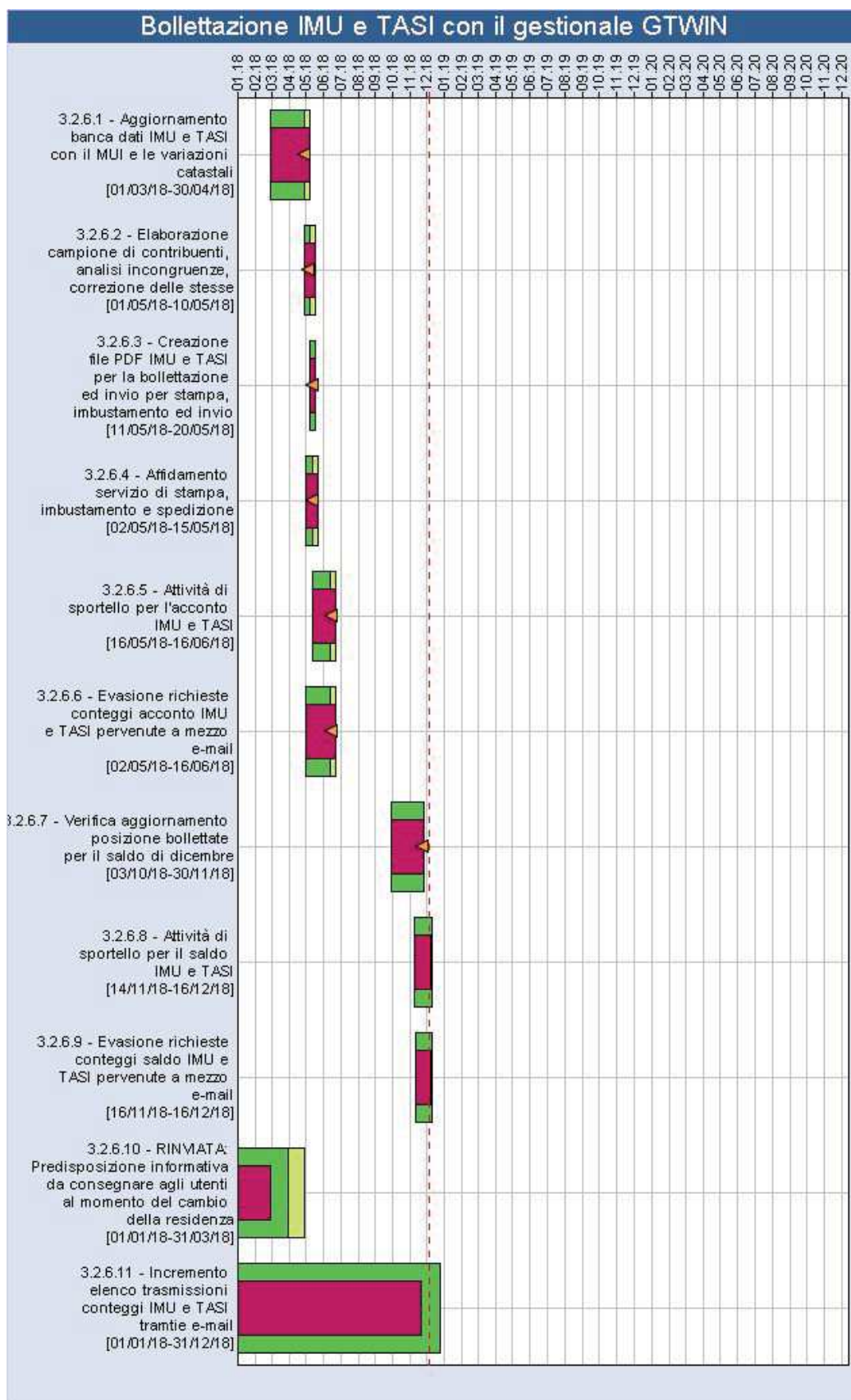
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (30 gg)

Stato di Attuazione 50 %

11. Incremento elenco trasmissioni conteggi IMU e TASI tramite e-mail

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %



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

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Elisa Giolo Part Time 83%
- Francesca Masetto
- Mirka Simonetto

Descrizione

Nel periodo 2015-2017 il comune ha affidato, in via sperimentale, il servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale ad un concessionario della riscossione. Rilevati gli esiti positivi degli incassi derivanti dall'ingiunzione (oltre il 60% delle somme iscritte a riscossione coattiva), si è ritenuto di espletare nel corso dell'anno 2017 una nuova gara assieme ad altri 5 comuni, la cui aggiudicazione è avvenuta il 30.11.2017 a favore della ditta ABACO Spa.

Entro il mese di aprile 2018 si dovranno attivare le procedure per rendere operativo ciascun settore nell'invio delle posizioni da iscrivere ad ingiunzione. L'ufficio tributi invece monitorerà le posizioni tributarie già iscritte ad ingiunzione, nonché ad inviare nuovi elenchi.

Gli obiettivi 3-4-5 sono oggetto di valutazione del responsabile di P.O. Simonetto Mirka; gli obiettivi 8 e 10 per il collaboratore Giolo Elisa e gli obiettivi 9 e 11 per il collaboratore Masetto Francesca.

Fasi Operative

1. Predisposizione atti per la stipulazione del contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 04/05/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Incontro con la ditta ABACO Spa per avviare il nuovo affidamento

Durata Prevista (Tolleranza) 10/02/2018 - 20/02/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/02/2018

Stato di Attuazione 100 %

3. RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Attivazione piattaforma online per la gestione della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2018 - 01/08/2018 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note precedentemente la scadenza era il 15.04.2018

4. RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Organizzazione incontro di formazione per la gestione della piattaforma online con la presenza della ditta ABACO Spa e dei responsabili di gestione delle entrate comunali

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/04/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	06/11/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Precedentemente la scadenza era il 31.05.2018

5. RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Predisposizione schede di sintesi dell'iter di riscossione coattiva

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/04/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/11/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Precedentemente la scadenza era il 31.05.2018

6. RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Avvio del servizio da parte dei responsabili di settore

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/11/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Precedentemente la scadenza era il 30.06.2018

7. Incontro con la ditta ABACO Spa e l'ufficio tributi

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/05/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Incontro con la ditta ABACO Spa e l'ufficio tributi per la verifica delle posizioni aperte sino al 31.12.2016, dei discarichi e dell'interscambio di informazioni

8. Report di sintesi posizioni aperte fino al 31.12.2016 e supporto alla ditta ABACO Spa per il recupero delle entrate

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/08/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

9. Invio nuove posizioni tributarie

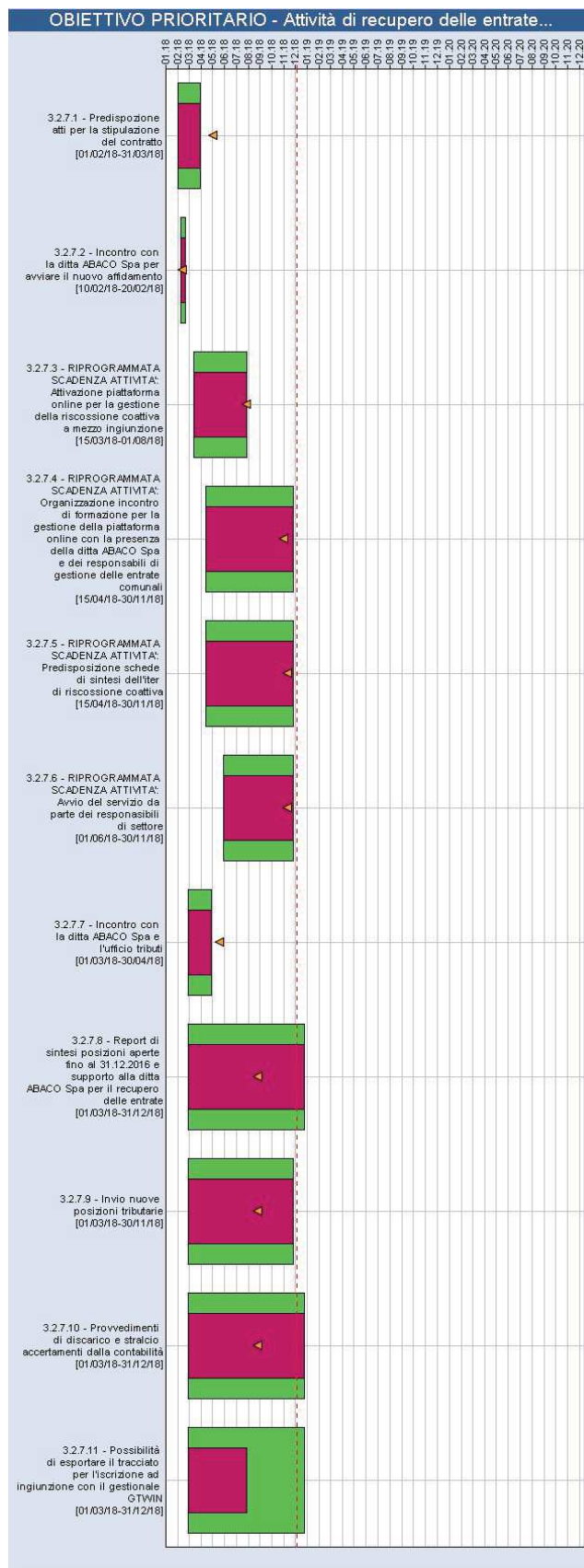
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2018 - 30/11/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/08/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

10. Provvedimenti di discarico e stralcio accertamenti dalla contabilità

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/08/2018
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

11. Possibilità di esportare il tracciato per l'iscrizione ad ingiunzione con il gestionale GTWIN

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	50 %



3.2.8 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Elisa Giolo Part Time 83%
- Francesca Masetto
- Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %



3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Amministrazione Trasparente

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Anna Maria Beltrame
- Stefano Franchin
- Elisa Giolo Part Time 83%
- Alessia Magrin
- Francesca Masetto
- Mirka Simonetto
- Francesco Zanlorenzi

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento bilanci e variazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

3. Aggiornamento provvedimenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 92 %

Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente



3.4.1 Attività ufficio ragioneria 2019 e 2020

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Obiettivi PEG 2019 e 2020

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Anna Maria Beltrame
- Alessia Magrin
- Mirka Simonetto
- Francesco Zanlorenzi

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2019 e 2020: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Fasi Operative

1. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative

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

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2019 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali

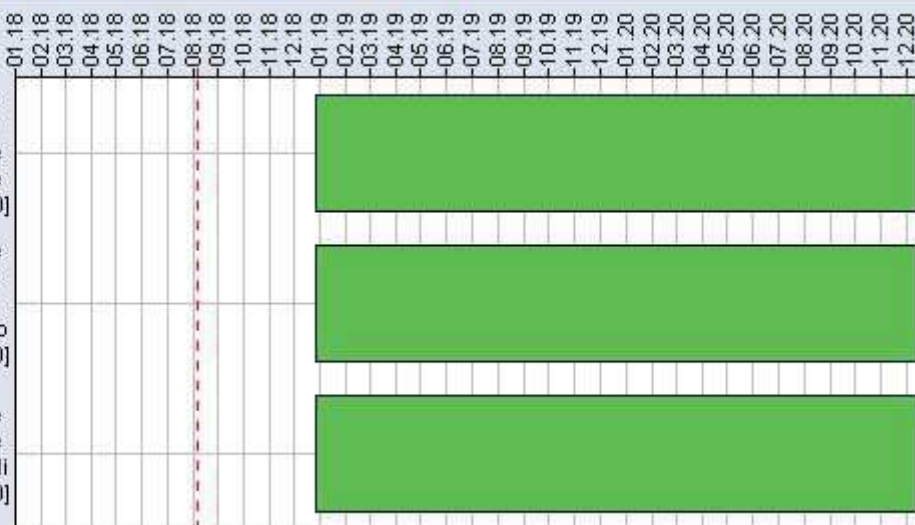
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2020 (0 gg)



3.4.1.1 - Aggiornamento
procedimenti e provvedimenti
con le continue modifiche
normative
[01/01/19-31/12/20]

3.4.1.2 - Garantire
un efficace impiego
delle risorse nel rispetto
degli equilibri di bilancio
[02/01/19-31/12/20]

3.4.1.3 - Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali
[01/01/19-31/12/20]



3.4.2 Attività ufficio tributi 2019 e 2020

Centro di Responsabilità Economico-finanziario
Centro di Spesa Obiettivi PEG 2019 e 2020

DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2019 e 2020: L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti. Le entrate tributarie (IMU, TASI e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi 4 anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente medio quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si rafforzerà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati.

Fasi Operative

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

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

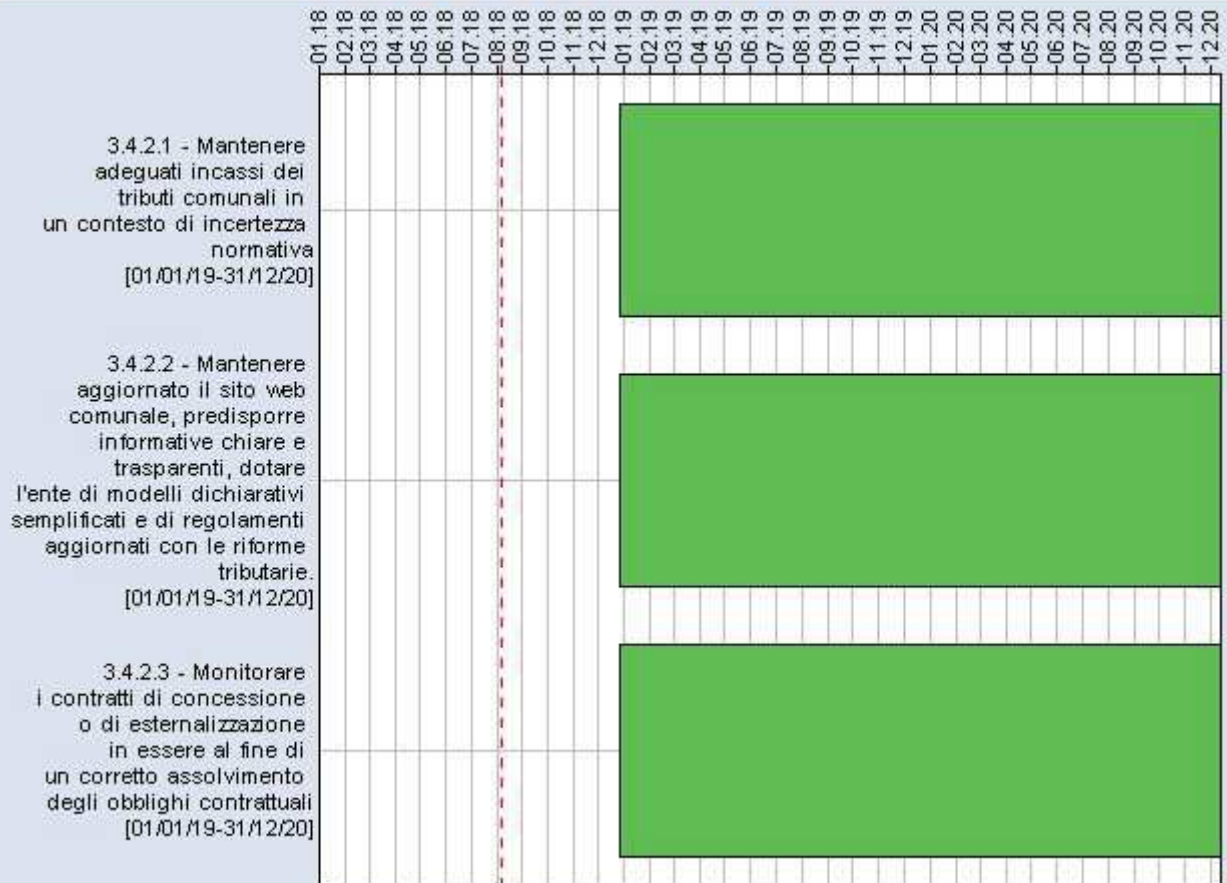
2. Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.

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

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

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

Attività ufficio tributi 2019 e 2020



3.5.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Gare e albo fornitori

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Anna Maria Beltrame
- Alessia Magrin
- Mirka Simonetto
- Francesco Zanlorenzi

Descrizione

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

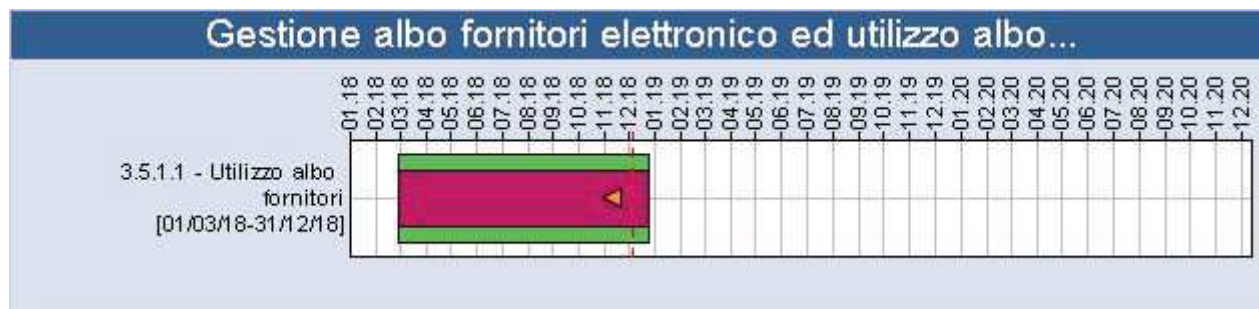
Fasi Operative

1. Utilizzo albo fornitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/11/2018

Stato di Attuazione 100 %



3.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento servizio di tesoreria

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Gare e albo fornitori

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Mirka Simonetto

Descrizione

Nel corso dell'esercizio 2017 si è provveduto ad espletare la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria che però è andata deserta. Pertanto, nei primi mesi del 2018, si provvederà ad espletare una nuova gara.

L'obiettivo è oggetto di valutazione della responsabile di P.O. Simonetto Mirka.

Fasi Operative

1. Aggiornamento delibera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Data di Completamento 18/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

2. Espletamento procedura negoziata tramite la C.U.C. della Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

Data di Completamento 27/09/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note GARA ANDATA DESERTA

3. FASE ELIMINATA IN QUANTO GARA DESERTA: Affidamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

4. NUOVA FASE: Integrale riscrittura della convenzione di tesoreria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 25/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

5. NUOVA FASE: espletamento procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 25/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Data di Completamento 26/11/2018

Stato di Attuazione 100 %

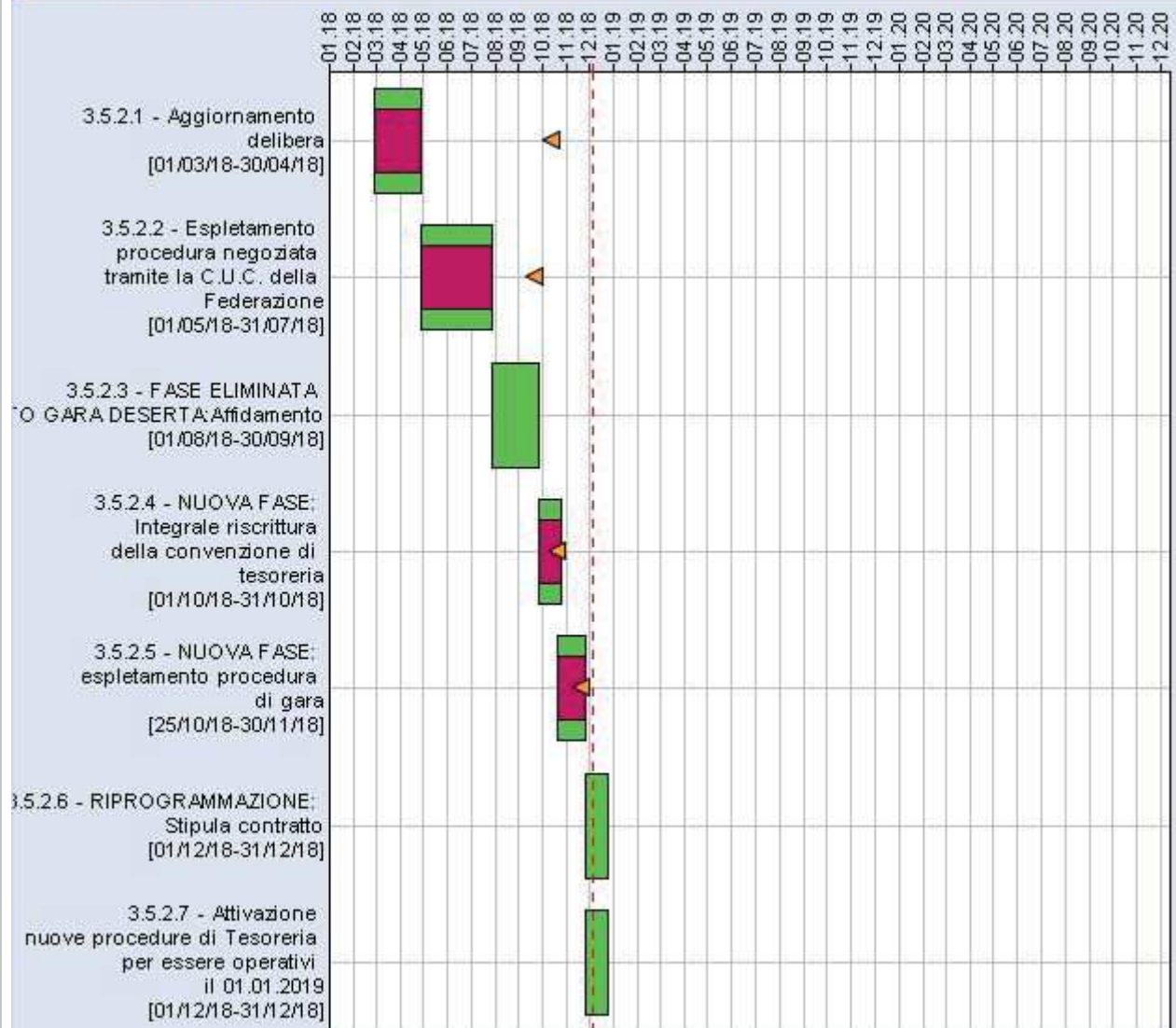
6. RIPROGRAMMAZIONE: Stipula contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

7. Attivazione nuove procedure di Tesoreria per essere operativi il 01.01.2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento servizio di tesoreria



4.1.1 Attività di front-office servizi demografici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Unione dei Comuni del Camposampierese

Descrizione

Servizi demografici, attività di front-office:

- rilascio di certificazioni (certificati di nascita, matrimonio, morte, residenza, stato di famiglia, ecc.);
- rilascio Carta d'Identità Elettronica (CIE) e dichiarazioni connesse;
- rilascio carta d'identità cartacea (solo nei casi previsti);
- accettazione e inserimento di pratiche di immigrazione dall'estero, da altro comune, per ricomparsa da irreperibilità, per rimpatrio dall'aire con fissazione di appuntamento solo in caso di carenza di documentazione;
- accettazione e inserimento di pratiche di variazione di indirizzo all'interno del Comune
- accettazione e inserimento di dichiarazioni di cancellazioni per l'estero (solo per i cittadini stranieri).
- autentiche di firma (su dichiarazione sostitutive di atto di notorietà, su vendite di veicoli, sottoscrizioni proposte referendarie e varie, ecc.);
- autentiche di copia;

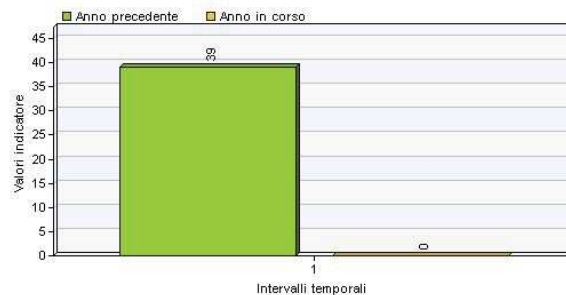
L'ufficio si pone come obiettivo 2018-2020, l'implementazione delle conoscenze dei procedimenti che riguardano l'attività di front office, al fine di consentire un'adeguata flessibilità nella gestione delle pratiche ed assicurare la sostituibilità nell'erogazione dei servizi all'utenza. Tale attività, pertanto, viene a costituire obiettivo generale e strategico di settore per tutti i dipendenti assegnati: Costa Roberta, Menegati Michela, Sacchetto Michele, Zanon Raffaella.

Gli Indicatori

n° pratiche immigrazione, emigrazione, cambio accettate

Frequenza di rilevazione: annuale

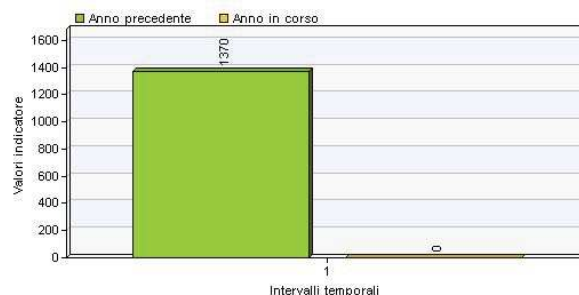
Unità di misura: n.



n. carte d'identità rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

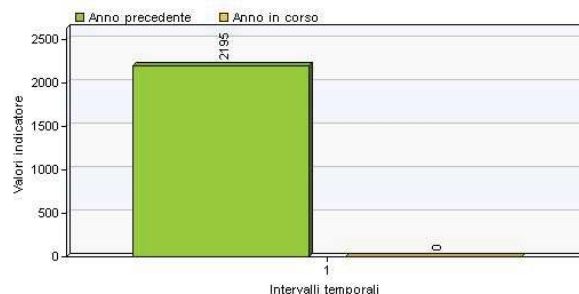
Unità di misura: n.



n. certificati anagrafici rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

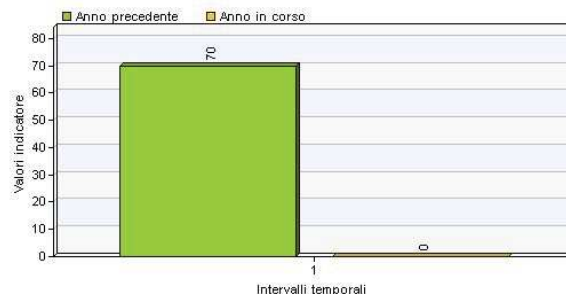
Unità di misura: n.



n. domande passaporto

Frequenza di rilevazione: annuale

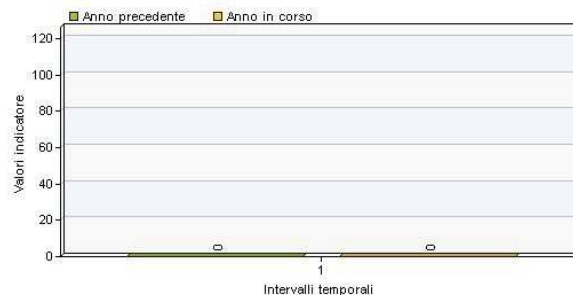
Unità di misura: n.



n. carte di identità elettroniche rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



4.1.2 Anagrafe back-office

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

Descrizione

ANAGRAFE:

- gestione back-office delle pratiche immigratorie, emigratorie, di cambio indirizzo interno al Comune;
- istruttoria e rilascio attestazioni di soggiorno e diritti di soggiorno permanente ai cittadini comunitari;
- gestione delle pratiche di cancellazione per irreperibilità;
- rilascio certificazioni storiche (di famiglia e di residenza);
- gestione del SAIA (comunicazioni telematiche agli enti interessati: INA, MTCT, Agenzia Entrate, INPS, ecc.);
- gestione e popolamento INA
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT;
- gestione AIRE (iscrizione e cancellazione italiani residenti all'estero);
- 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;
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT;

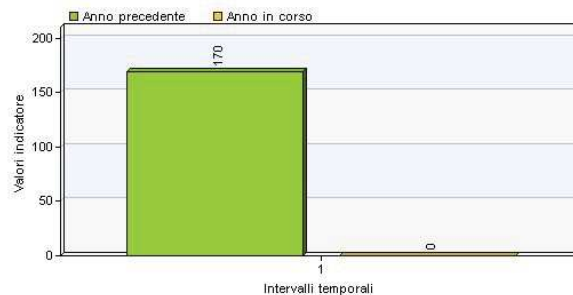
L'attività di inserimento puntuale e simultaneo in anagrafe delle pratiche di immigrazione costituisce obiettivo individuale per COSTA ROBERTA, e si considera raggiunto con l'aggiornamento informatico in anagrafe nel termine di due - cinque giorni dalla richiesta nell'80 % dei casi.

Gli Indicatori

n. aggiornamenti posizione stranieri

Frequenza di rilevazione: annuale

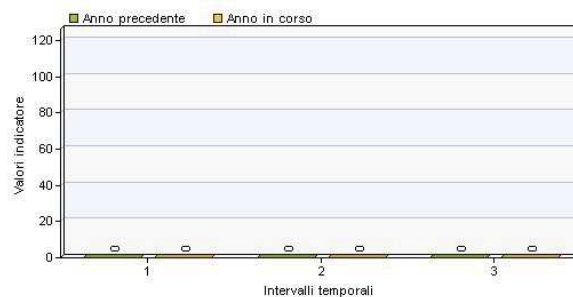
Unità di misura: n.



n. certificati storici rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

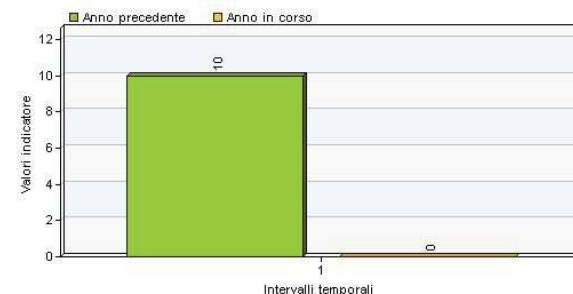
Unità di misura: n.



n. invii al Ministero SAIA

Frequenza di rilevazione: annuale

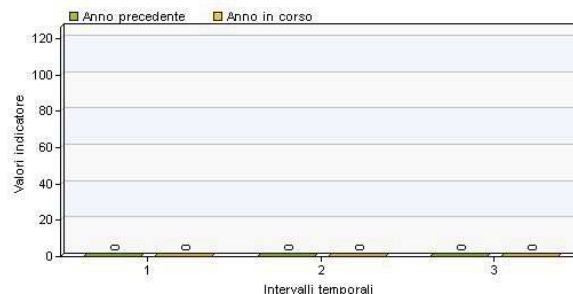
Unità di misura: n.



n. pratiche di variazione indirizzo all'interno del comune istruite e chiuse

Frequenza di rilevazione: annuale

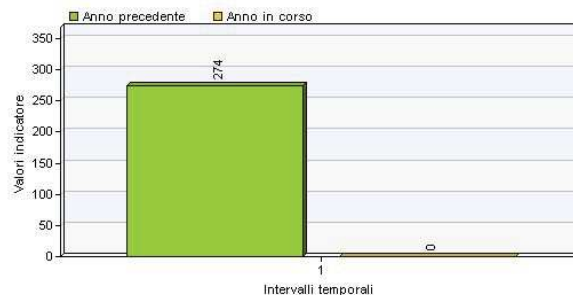
Unità di misura: n.



n. pratiche emigrazioni istruite e chiuse

Frequenza di rilevazione: annuale

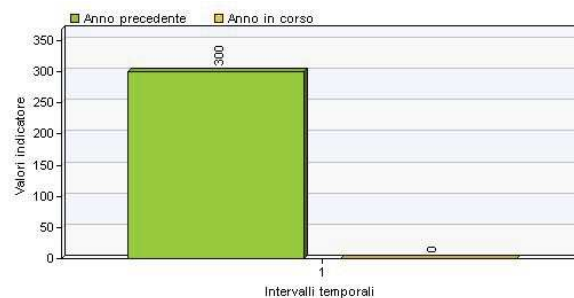
Unità di misura: n.



n. pratiche immigrazione istruite e chiuse

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile

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

Descrizione

STATO CIVILE:

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

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

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

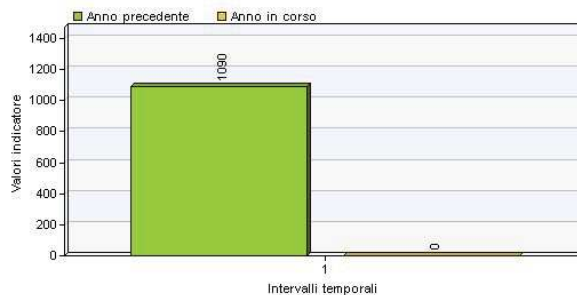
L'attività inerente la gestione dei procedimenti riguardanti gli istituti della separazione personale dei coniugi, del divorzio breve e delle nuove unioni civili sarà oggetto di valutazione per la D.ssa CARRARO ARIANNA e si considera raggiunto con la loro tempestiva e regolare conclusione, in ogni singola fase.

Gli Indicatori

n. atti iscritti/trascritti

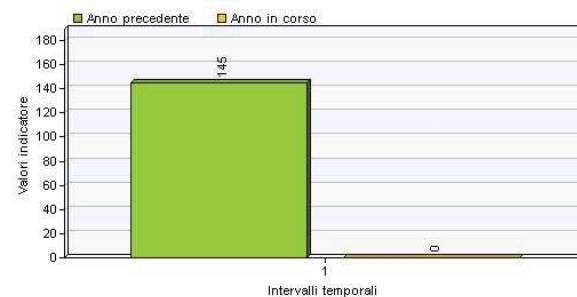
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



n.atti provenienti dall'estero trascritti

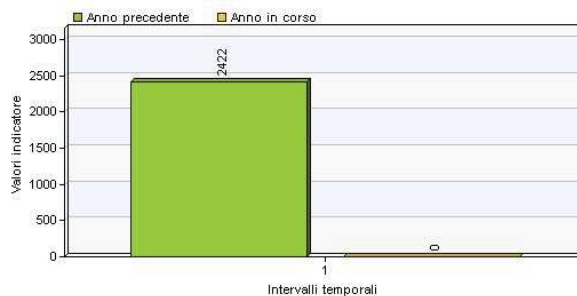
Frequenza di rilevazione: annuale



n.certificati di stato civile emessi

Frequenza di rilevazione: annuale

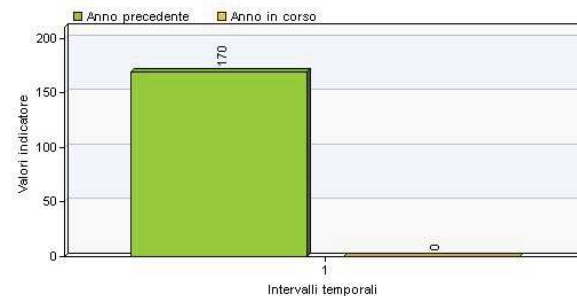
Unità di misura: n.



n.certificati storici con ricerca d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.4 Elezioni POLITICHE del 4/3/2018

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

Descrizione

ELETTORALE:

• A seguito della Convocazione dei Comizi elettorali per l'elezione del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati del 4 marzo 2018, le disposizioni della nuova legge elettorale e le disposizioni ministeriali hanno reso necessario l'aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali a mezzo:

- di revisioni dinamiche straordinarie,
- revisione straordinaria per la formazione dell'elenco delle persone che votano solo per la camera,
- revisione straordinaria per la formazione dell'elenco delle persone che non hanno compiuto i 18 anni alla data delle votazioni e relativa variazione delle liste,
- revisione straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti aire che votano all'estero e dei residenti temporaneamente all'estero che non votano in Italia e conseguente variazione delle liste
- revisione straordinaria per blocco liste;

inoltre l'ufficio deve provvedere alla;

- notifica ai presidenti di seggio del decreto di nomina della Corte D'appello e della nomina segretari;
- redazione del verbale di nomina degli scrutatori e notifica agli stessi;
- stampa e consegna tessere elettorali;
- stampa liste ed estratti liste per il seggio;
- predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni;

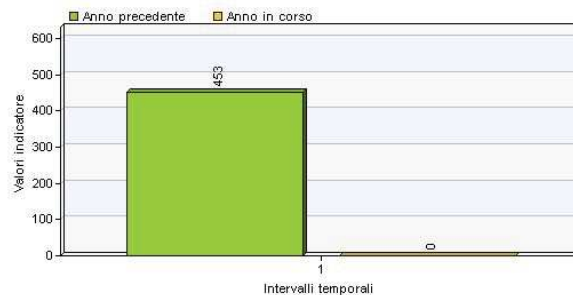
- coordinamento elezioni.

Gli Indicatori

n. tessere elettorali rilasciate

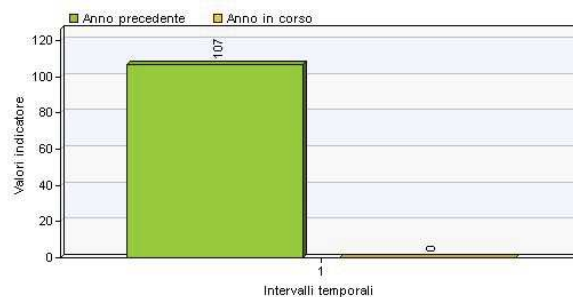
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



n. variazioni di extrarevisione elettorale

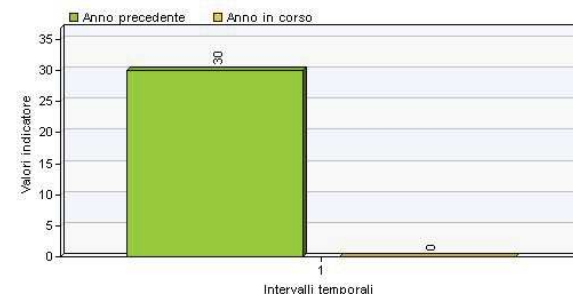
Frequenza di rilevazione: annuale



n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

Frequenza di rilevazione: annuale

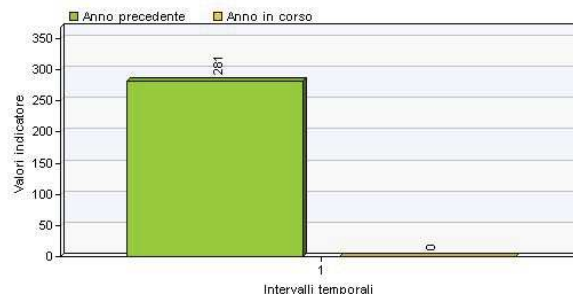
Unità di misura: n.



n.cancellazioni elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale

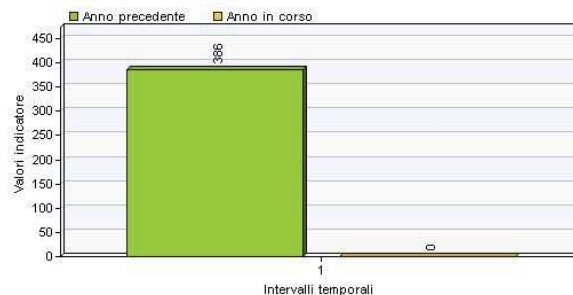
Unità di misura: n.



n.iscrizioni elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.5 Leva

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

Descrizione

LEVA:

- formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

4.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rilascio della CIE

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

Descrizione

Nel 2018 è previsto l'avvio dell'emissione della CIE (Carta d'Identità Elettronica) e non più il rilascio in forma cartaceo. Infatti il Ministero ha calendarizzato la consegna delle apparecchiature per i primi mesi dell'anno, tale nuova attività comporterà un notevole aumento dei tempi di emissione, visto che si dovrà procedere anche all'acquisizione delle impronte digitali, e maggiori incombenze per la liquidazione del corrispettivo per l'emissione della carta CIE allo stato ogni 15 giorni e comunicazioni trimestrali.

Inoltre l'ufficio si attiverà per il collegamento telematico con il Centro Regionale Trapianti per consentire la scelta della donazione organi nel momento del rinnovo della carta CIE, con contestuale aggiornamento del Registro Regionale Trapianti.

L'attività di attivazione della scelta della donazione degli organi, sarà oggetto di valutazione per la D.ssa CARRARO ARIANNA e si considererà raggiunto con l'avvio della procedura di scelta della donazione degli organi al momento di rilascio della CIE.

L'attività comporterà:

la proposta all'amministrazione della campagna informativa di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della donazione degli organi e tessuti,

la partecipazione ai corsi di formazione necessari per tutto il personale dei servizi demografici

la certificazione del collegamento tra il comune e il Centro Regionale Trapianti

l'avvio dell'attività di test;

l'avvio della scelta della donazione degli organi al rilascio della CIE.

Fasi Operative

1. proposta per la campagna di informazione/sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della donazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

2. formazione del personale addetto all'emissione della CIE

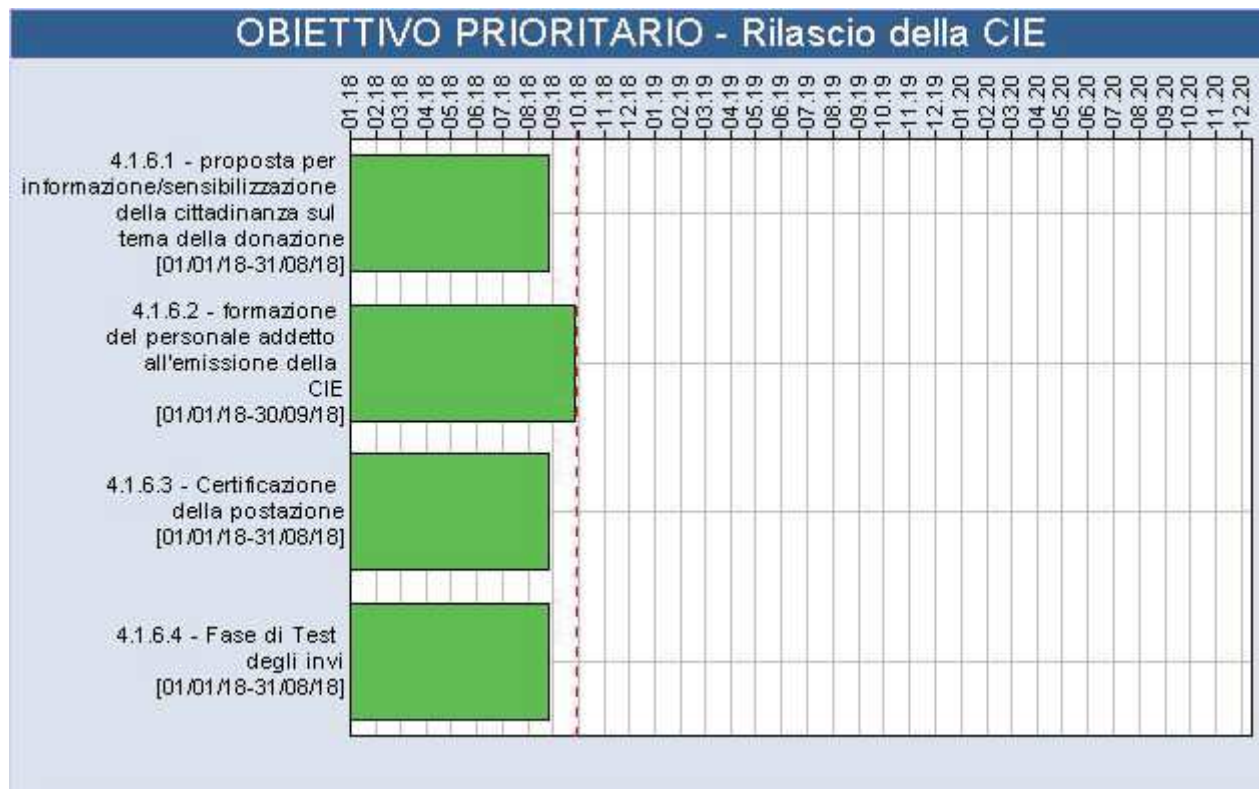
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

3. Certificazione della postazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

4. Fase di Test degli invi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/08/2018 (0 gg)



4.1.7 Servizi statistici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0108 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

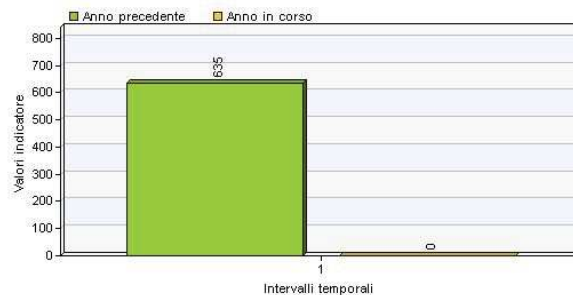
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera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

Gli Indicatori

n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)

Frequenza di rilevazione: annuale

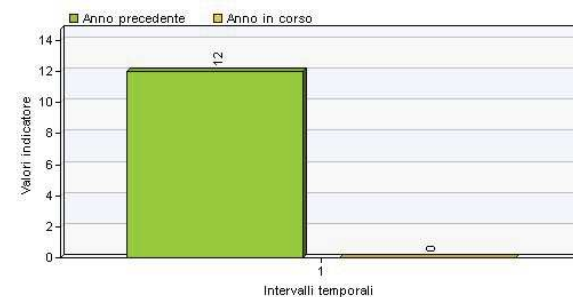
Unità di misura: n.



n. Mod. ISTAT D7A e D7B

Frequenza di rilevazione: annuale

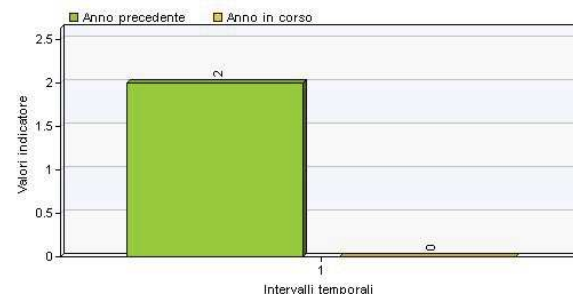
Unità di misura: n.



n. Mod. ISTAT P2 e P3

Frequenza di rilevazione: annuale

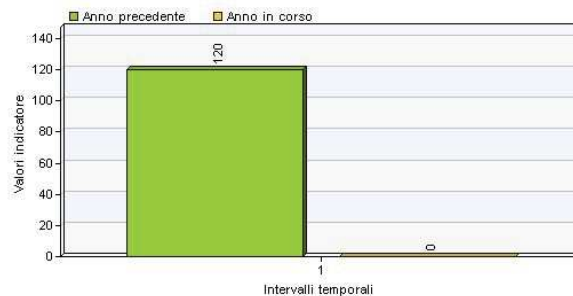
Unità di misura: n.



n. Mod. ISTAT P4 (nascite)

Frequenza di rilevazione: annuale

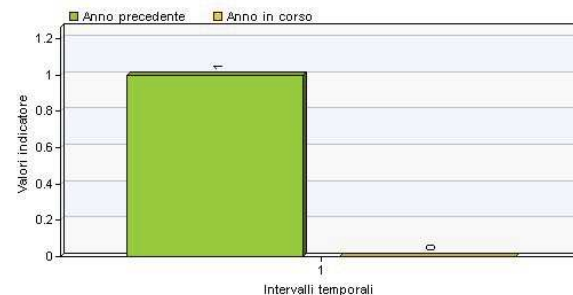
Unità di misura: n.



n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.8 Servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

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

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI

Attività annuale di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali dei loculi con successive operazioni di estumulazione e reinumazione o avvio a cremazione ed eventuale rinnovi decennali; nello svolgimento dell'attività per l'anno 2018 saranno elaborate e proposte modalità operative che consentano, ove possibile, miglioramenti nell'utilizzo degli spazi cimiteriali.

L'attività di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali delle concessioni dei loculi con la predisposizione dei verbali per le successive operazioni di estumulazione, reinumazione o avvio a cremazione da effettuarsi nel periodo primaverile, è oggetto di valutazione per ZANON RAFFAELLA e si considera raggiunto con l'invio delle comunicazioni alle famiglie e con la predisposizione dei verbali delle operazioni di estumulazione.

Fasi Operative

1. Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione verbali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

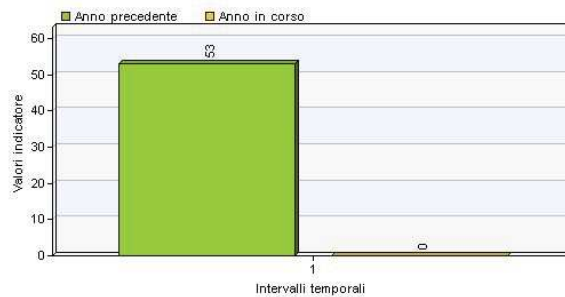


Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

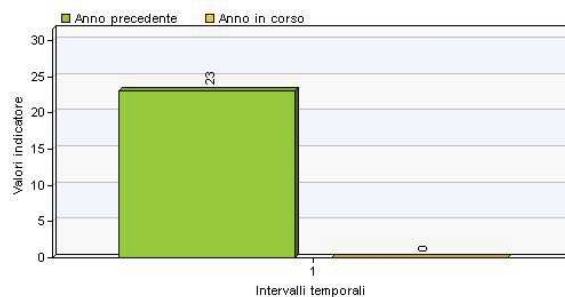
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Frequenza di rilevazione: annuale

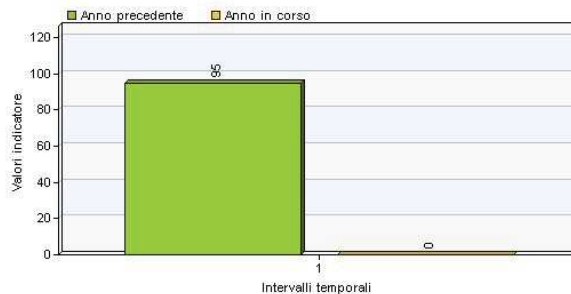
Unità di misura: n.



n.inumazioni e tumulazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

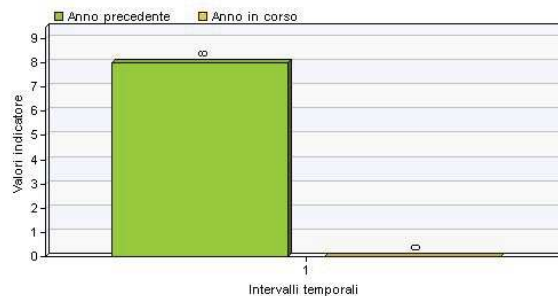
Unità di misura: n.



n.traslazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Roberta Costa • Raffaella Zanon

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2018-2020: I servizi demografici saranno coinvolti, oltre alla normale attività d'ufficio, in attività di interesse nazionale, quali l'inizio del rilascio della CIE, la scelta della donazione degli organi, il subentro nell'Anagrafe Nazionale delle Persone Residenti e l'istituzione del REGISTRO delle disposizioni anticipate di trattamento, che avranno un impatto importante sia a livello anagrafico, sia per lo stato civile, con particolare urgenza, la trasmigrazione dell'anagrafe comunale in quella nazionale (ANPR) e l'aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSCU).

Il procedimento per l'istituzione del Registro delle disposizioni anticipate di trattamento sarà oggetto di valutazione per la D.ssa CARRARO ARIANNA e si considererà raggiunto con la proposta di delibera, l'istituzione del registro e la operatività della registrazione delle richieste di inserimento.

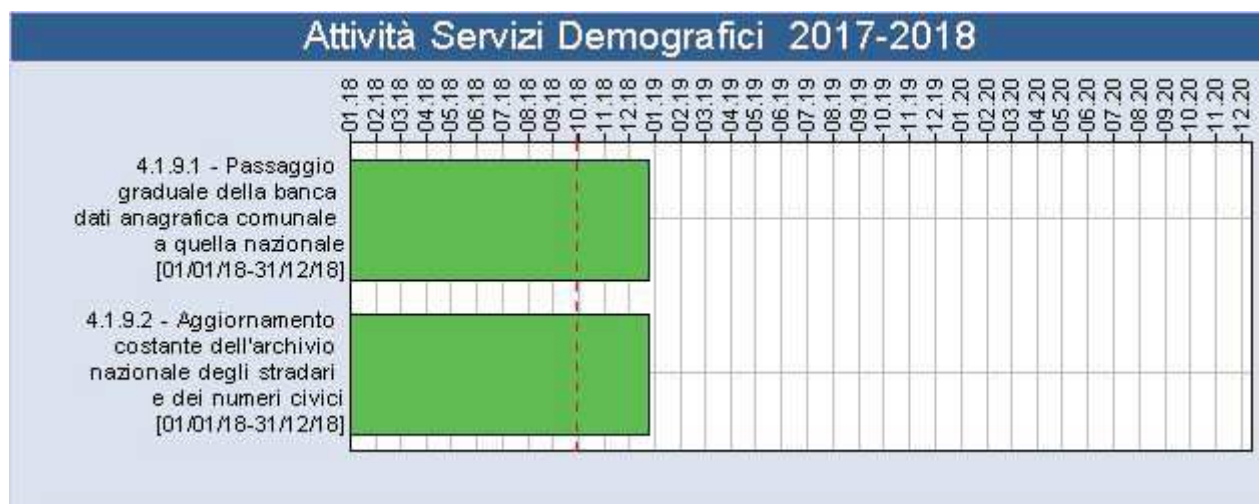
Fasi Operative

1. Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



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

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

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

dell'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;

dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

Fasi Operative

1. Revisione dinamica gennaio - I tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 15/01/2018 (0 gg)

2. Revisione dinamica gennaio II tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 11/01/2018 - 30/01/2018 (0 gg)

3. Revisione dinamica luglio - I tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 10/07/2018 (0 gg)

4. Revisione dinamica luglio - II tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2018 - 30/07/2018 (0 gg)

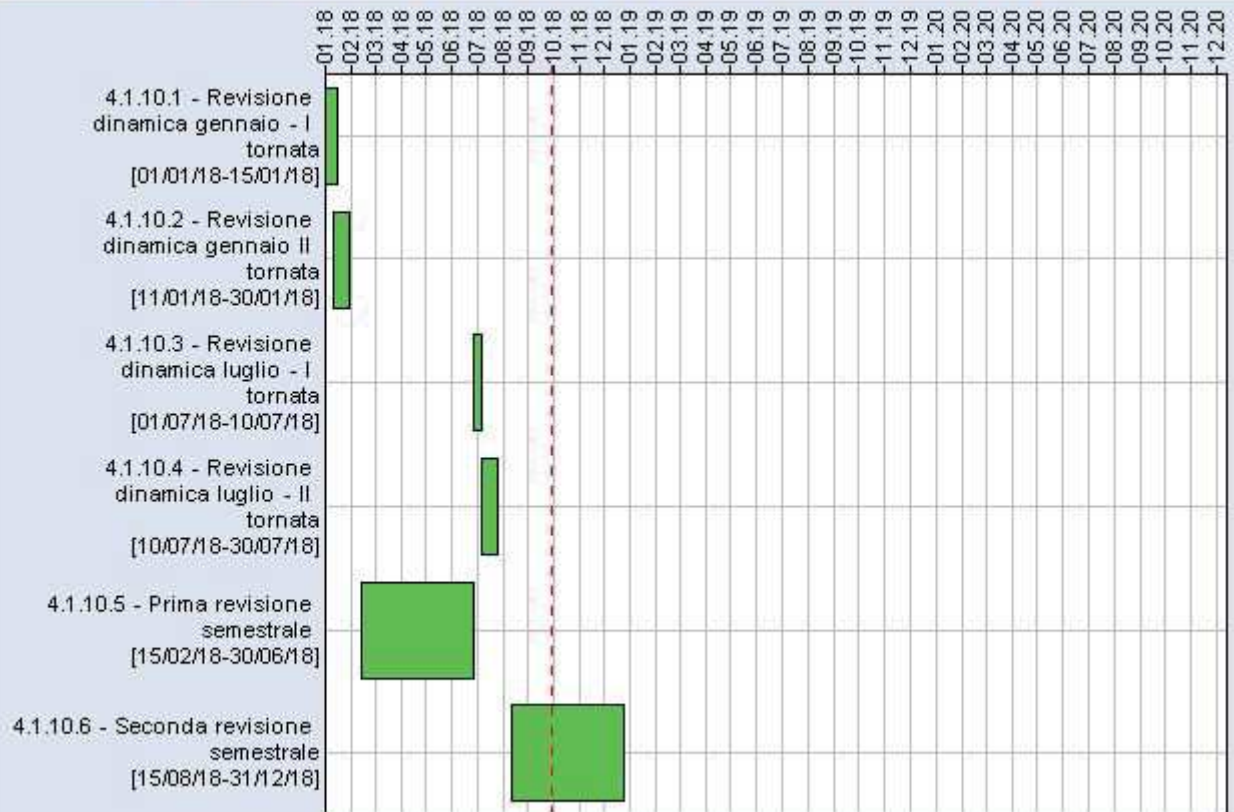
5. Prima revisione semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

6. Seconda revisione semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Servizio elettorale: applicazione delle norme per la...



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Comparto Mandamento • Prefettura • Procura della Repubblica

Descrizione

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

L'attività è oggetto di valutazione per la dipendente Arianna Carraro e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare predisposizione di tutti i verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero per l'anno 2018.

Fasi Operative

1. Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

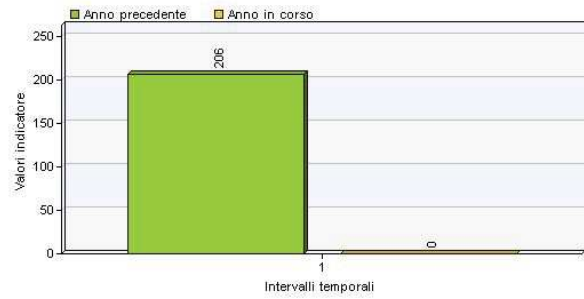


Gli Indicatori

n. verbali

Frequenza di rilevazione: annuale

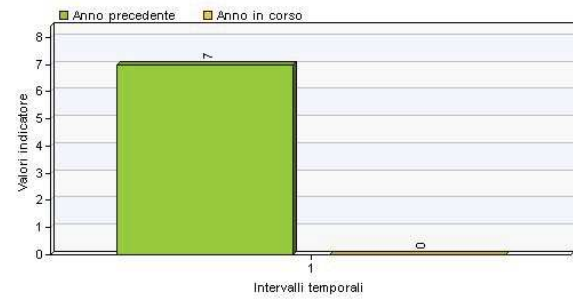
Unità di misura: n



n.incontri della SEC

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Arianna Carraro • Giovanna Gherlenda • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Uffici comunali

Descrizione

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

L'attività di pubblicazione di avvisi di mobilità e concorsi provenienti da altri enti, costituisce oggetto di valutazione per GHERLENDIA GIOVANNA e si considera raggiunto con la pubblicazione all'albo di tali avvisi entro i 3 giorni successivi alla richiesta.

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

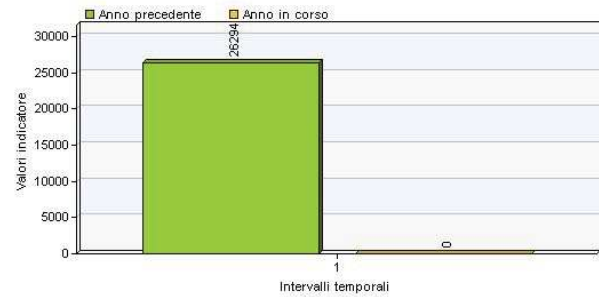
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDIA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDIA GIOVANNA sarà la ricezione, protocollo delle PEC in entrata e conseguente invio agli uffici di competenza.

Gli Indicatori

n.protocolli in entrata e in uscita

Frequenza di rilevazione: annuale

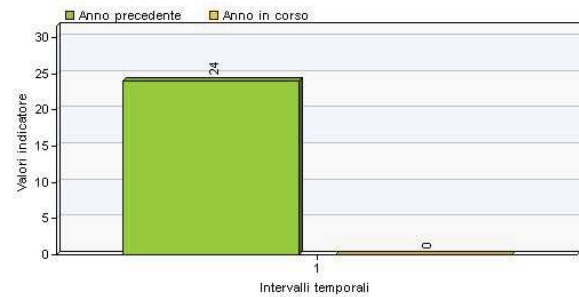
Unità di misura: n.



tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)

Frequenza di rilevazione: annuale

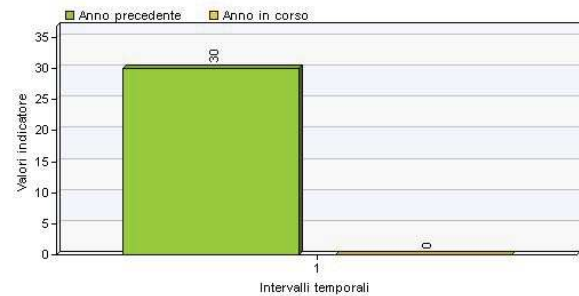
Unità di misura: h



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



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

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

Centro di Spesa Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Arianna Carraro

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Arianna Carraro
- Roberta Costa
- Michela Menegati
- Michele Sacchetto

Descrizione

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

L'attività di informazione al pubblico e rilascio modulistica dallo sportello costituisce obiettivo assegnato a SACCHETTO MICHELE e si considera raggiunto con la costituzione e l'ordinata tenuta di un archivio a disposizione del pubblico e l'aggiornata affissione negli apposti spazi.

Fasi Operative

1. Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



5.1.1 Gestione del servizio biblioteca

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Criticità Integrare il volontario in s.c.n. nel gruppo di lavoro

Sostituire la bibliotecaria che da agosto andrà in pensione

Descrizione

Servizio bibliotecario:

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

Promozione della lettura:

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

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

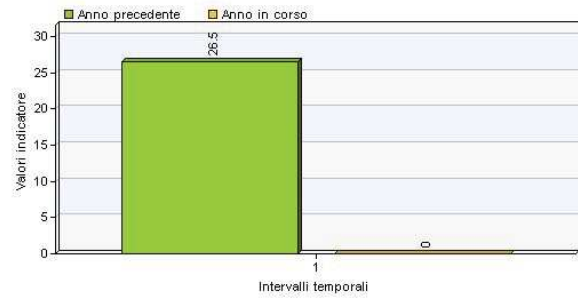
Progetto oggetto di valutazione per Mariga Gabriella, in particolare la dipendente coordinerà il gruppo di lavoro che opera in biblioteca composto da un volontario SCN.

Gli Indicatori

h. medio sett. apertura biblioteca

Frequenza di rilevazione: annuale

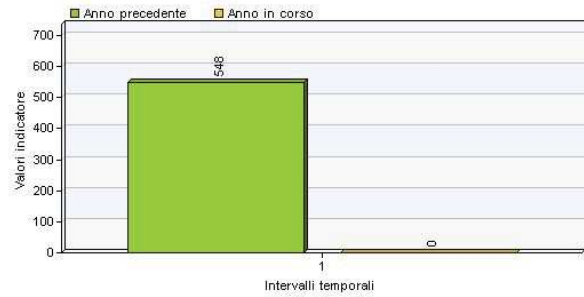
Unità di misura: h.



n. volumi acquistati

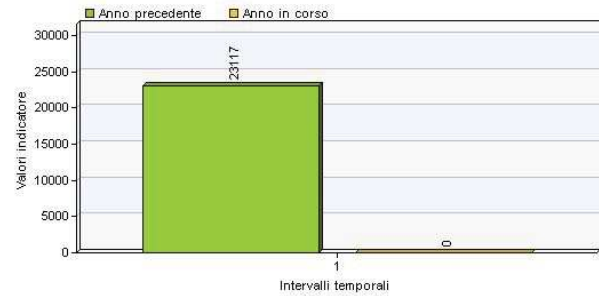
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

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.

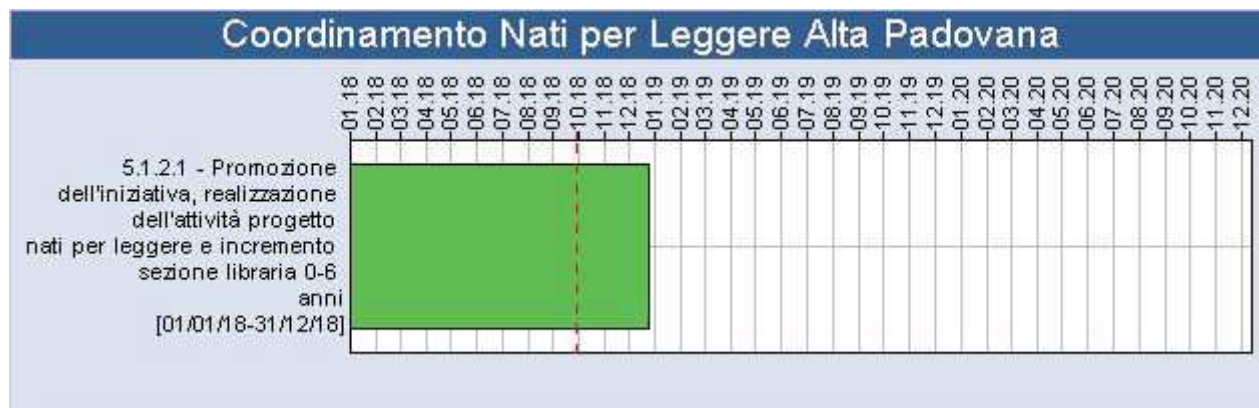
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede un ciclo di letture mattutine al sabato, con importanti 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.

Fasi Operative

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

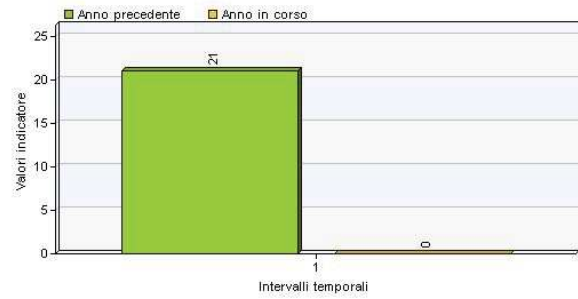
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



Gli Indicatori

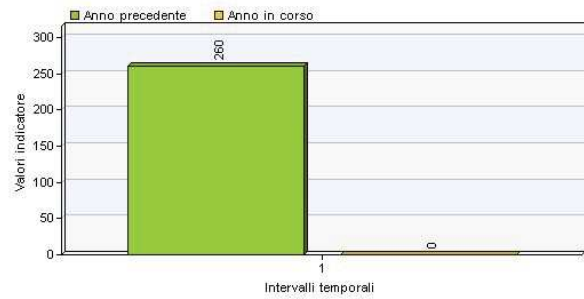
n° letture organizzate coi lettori volontari

Frequenza di rilevazione: annuale



n. partecipazioni riunioni del progetto

Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.3 Gestione delle sale pubbliche

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

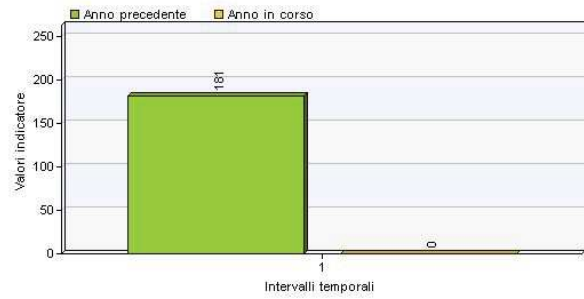
ATTIVITA':

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

Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica

Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato
Unità coinvolte	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Criticità	Sostituzione della segretaria organizzativa che da agosto andrà in pensione

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

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

Nel 2017 Biblioape consoliderà l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

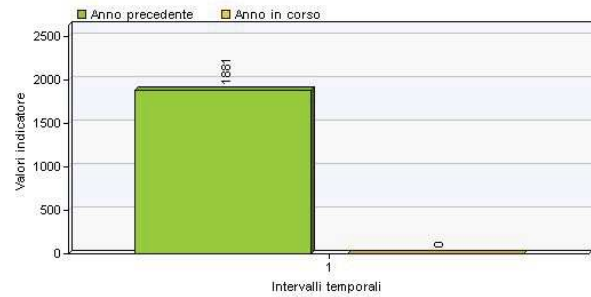
La segreteria di rete, in capo alla biblioteca di Camposampiero, oltre a redigere ed inoltrare le richieste di contributo, gestirà il bilancio di rete, stringerà gli accordi per la realizzazione dei servizi e provvederà

alla stipula della nuova convenzione di rete con allargamento al Comune di San Martino di Lupari, approvata a fine dicembre 2016.

Gli Indicatori

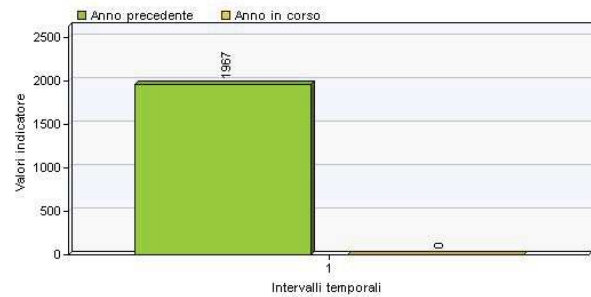
n° libri prestito interbibliotecario

Frequenza di rilevazione: annuale



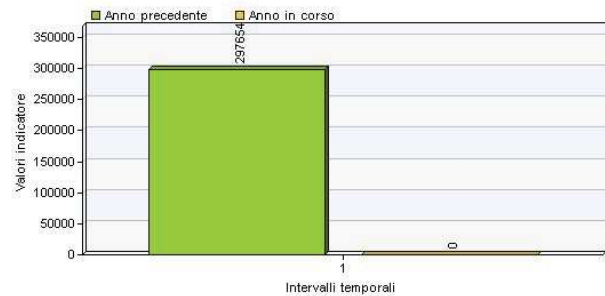
n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

Frequenza di rilevazione: annuale



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.5 PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

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 alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine.

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

Va sottolineato che il 2018 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi
- incontri con l'autore
- festival biblico
- premio Camposampiero
- celebrazione centenario della vittoria
- festival medievale

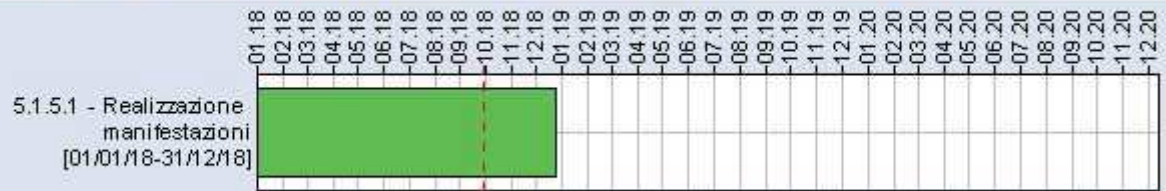
N.B. il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese e con la programmazione degli spettacoli nel teatro "Ferrari", l'obiettivo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

Fasi Operative

1. Realizzazione manifestazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una...

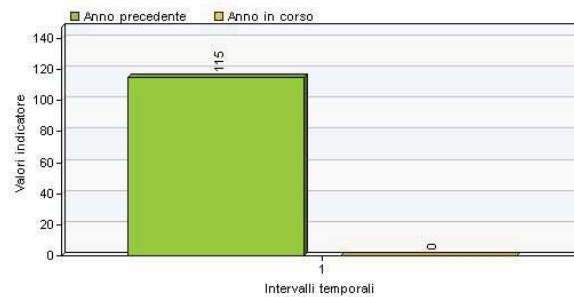


Gli Indicatori

n. manifestazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



5.1.6 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Carlo Toniato

Descrizione

Attività:

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

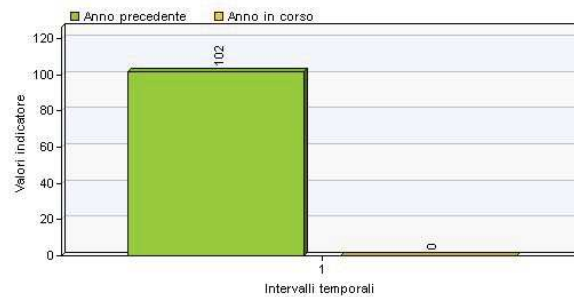
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

Gli Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



5.1.7 PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

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.

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

Fasi Operative

1. Presentazione incontri con l'autore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

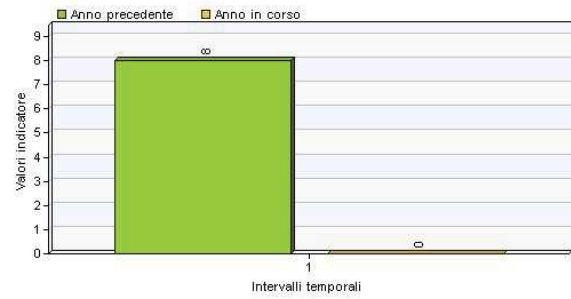


Gli Indicatori

n. conduzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

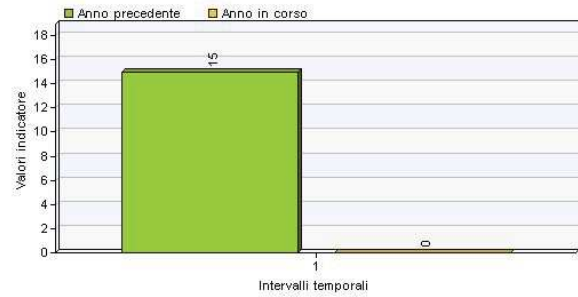
Unità di misura: n.



n. presentazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



5.1.8 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia 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, nella nuova sede della Casa delle Associazioni, in Villa Campello.

Fasi Operative

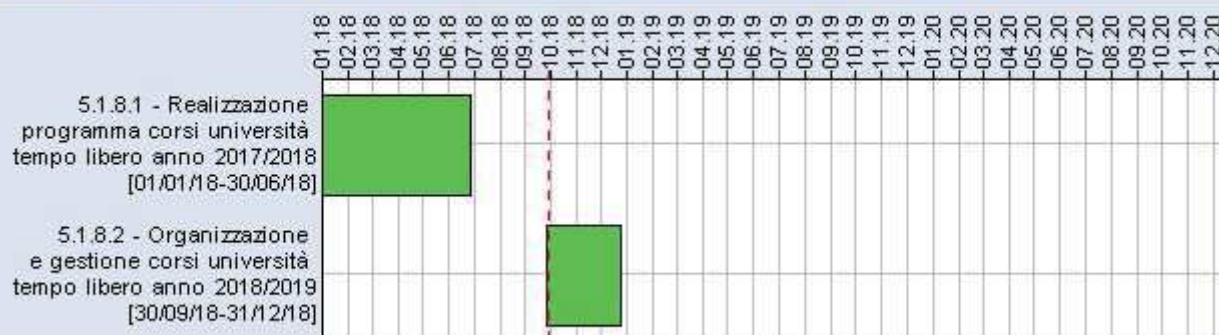
1. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2017/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

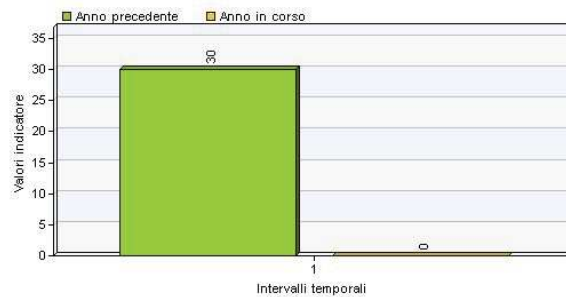


Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



5.1.9 Politiche Giovanili

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0602 - Giovani

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Carlo Toniato

Criticità

disponibilità del finanziamento

individuazioni dei soggetti referenti

Descrizione

L'attività del 2018 sarà indirizzata a fornire un supporto alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola, ed un'ulteriore apertura verso i giovani artisti emergenti

Principali attività dell'ufficio:

- convocazione e redazione verbali assemblea direttiva sala prove;
- progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti; iter per rinnovo convenzione in scadenza al 31.12.2018
- 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.
- progetti artistici e culturali in collaborazione con i giovani artisti del territorio.
- Progetto "Giovani e comunità".

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

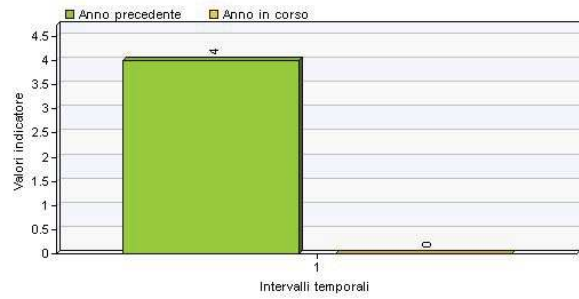


Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2018-2019

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2018-2019 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno al servizio della Biblioteca Civica come centro di documentazione e prestito librario e come principale istituzione culturale cittadina, promuovendo inoltre attività di lettura organizzata rivolta a tutte le classi di età e sostenendo la rete BiblioApe di cui Camposampiero è ente capofila;
- valorizzazione degli spazi pubblici, razionalizzazione utilizzo, agevolazione loro uso da parte delle associazioni cittadine. Verifica in itinere, efficacia nuova gestione teatro Ferrari;
- ulteriore coinvolgimento delle associazioni nella realizzazione del calendario delle manifestazioni cittadine, puntando ad una programmazione di qualità in grado di coinvolgere la cittadinanza, anche grazie ad una comunicazione efficace;
- conferma del sostegno all'università del tempo libero ed altre realtà che si occupano di educazione permanente;
- conferma sostegno attività tavolo coordinamento territoriale cultura;
- realizzazione edizione 2018 del Premio Camposampiero "Poesia Religiosa";
- conferma del sostegno alle attività della sala prove di Straelle ed al progetto "Fotogrammi veneti", per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

5.2.1 Gestione servizi scolastici

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

Centro di Spesa Istruzione

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Laurotta 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 2018 sono:

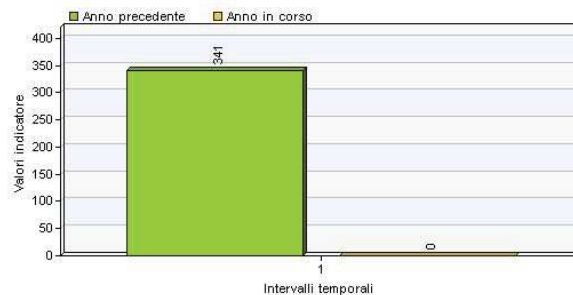
- affidamento servizio trasporto scolastico
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, comitato genitori)
- monitoraggio servizio dopo-scuola

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

Gli Indicatori

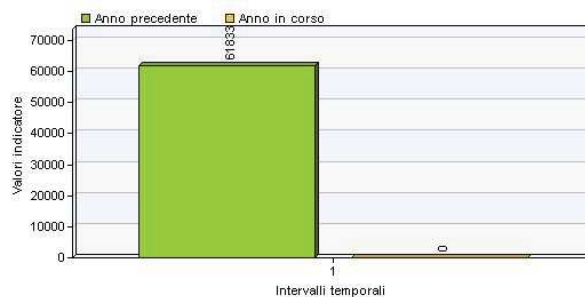
n. utenti trasporto scolastico 2017/2018

Frequenza di rilevazione: annuale



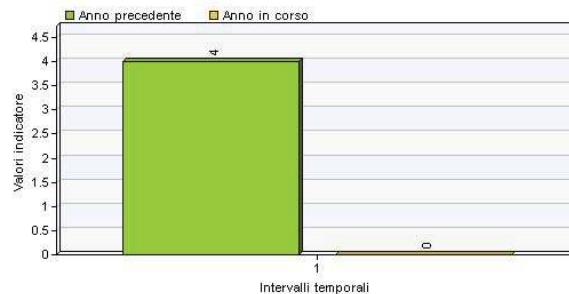
accertato trasporso anno scolastico in corso

Frequenza di rilevazione: annuale



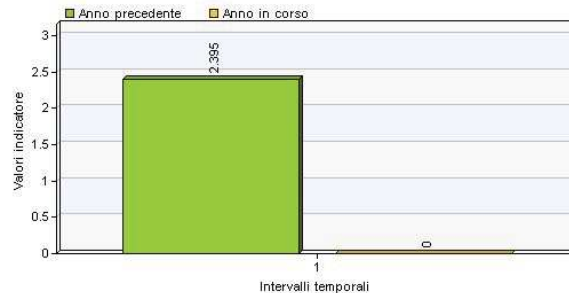
autobus impiegati anno scolastico in corso

Frequenza di rilevazione: annuale



costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

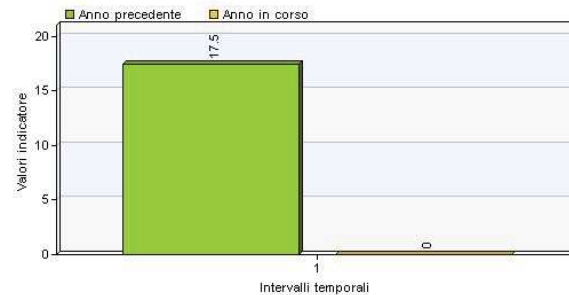
Frequenza di rilevazione: annuale



h.medio sett. di pubblico uff.istruzione

Frequenza di rilevazione: annuale

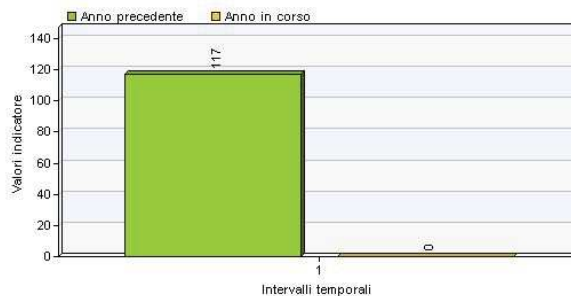
Unità di misura: n.



n. istruttorie per contributi libri di testo

Frequenza di rilevazione: annuale

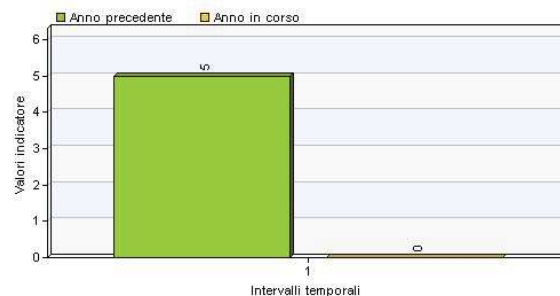
Unità di misura: n.



n. nonni vigili

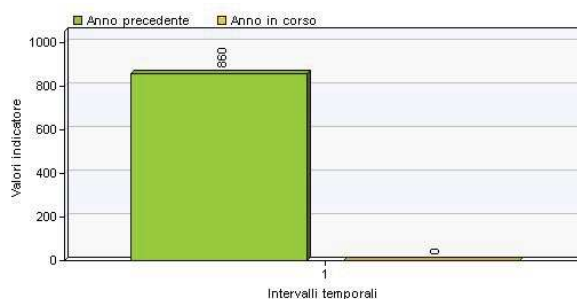
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



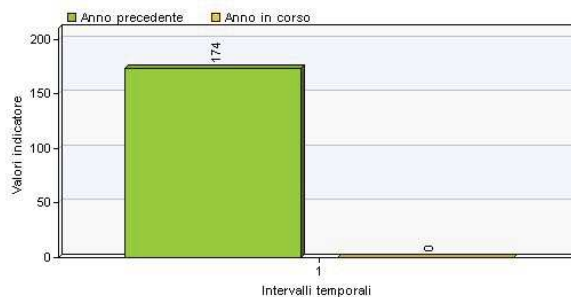
pasti settimanali serviti anno 2017/2018

Frequenza di rilevazione: annuale



utenti mensa 2017/2018

Frequenza di rilevazione: annuale



5.2.2 Progetti educativi per le scuole

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

Centro di Spesa Istruzione

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico 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 dell'ambiente e del territorio ed a favorire un utilizzo intelligente del tempo libero. L'attività di coordinamento dell'ufficio è estremamente importante e comporta contatti continui, durante tutto l'anno, con dirigenti, insegnanti, educatori e con le associazioni che collaborano alla realizzazione delle iniziative. L'Ufficio realizza coordinamento, promozione e gestione delle iniziative originate dal percorso progettuale e partecipa inoltre direttamente allo svolgimento di alcune delle attività. L'attività di coordinamento dell'Ufficio è inoltre finalizzata alla facilitazione nell'utilizzo di strutture comunali da parte delle scuole, alla realizzazione di uscite didattiche ed a favorire la partecipazione delle scuole alle manifestazioni cittadine.

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

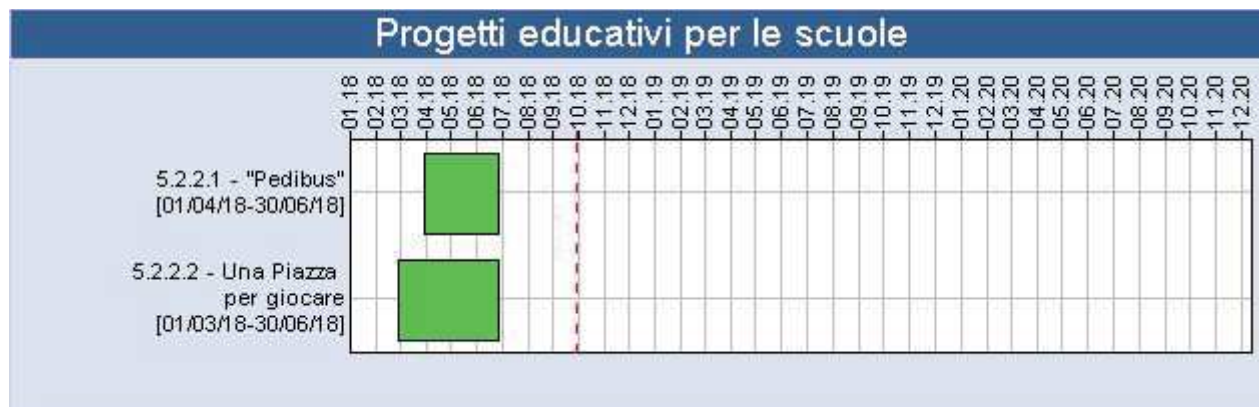
Fasi Operative

1. "Pedibus"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

2. Una Piazza per giocare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 30/06/2018 (0 gg)



5.2.3 Istruzione 2018-2019

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

Centro di Spesa Istruzione

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Laurotta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2018-2019 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

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

5.3.1 Gestione servizio sport

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

Centro di Spesa Sport

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Carlo Toniato

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

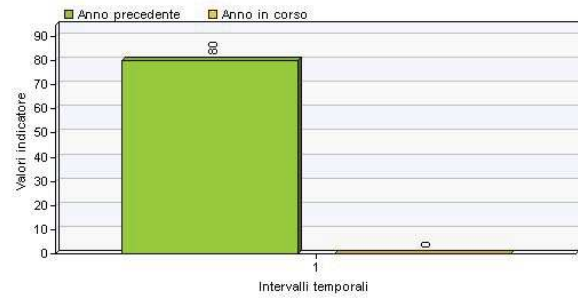


Gli Indicatori

h.medio sett. impiego palestre comunali

Frequenza di rilevazione: annuale

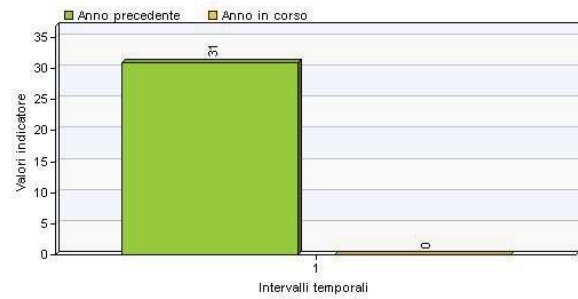
Unità di misura: n.



n. gruppi che utilizzano palestre

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



5.3.2 Manifestazioni sportive

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

Centro di Spesa Sport

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Carlo Gonzo

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Carlo Toniato

Unità coinvolte • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

Il 2018 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, "percorsi da vivere", "08 aprile", torneo "Per Non Dimenticare" (fine maggio a Rustega), Gala dello Sport del Camposampierese (fine ottobre).

Fasi Operative

1. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

2. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

3. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

4. Organizzazione passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/05/2018 (0 gg)



5.3.3 Sport 2018-2019

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

Centro di Spesa Sport

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2018-2019 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno alle associazioni sportive concessionarie degli impianti per favorire una gestione efficace ed economica degli impianti sportivi comunali a vantaggio di tutto il movimento sportivo cittadino;
- sostegno all'associazionismo sportivo anche attraverso l'agevolazione nell'uso delle strutture e la tenuta puntuale del calendario degli impianti;
- realizzazione di manifestazioni, quali la festa dello sport, finalizzate alla promozione delle diverse discipline alla più ampia fascia di popolazione;
- sostegno alle attività del tavolo coordinamento territoriale sport.

5.4.1 Coordinamento associazioni

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

Centro di Spesa Associazionismo

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 150 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complessi come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione. Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'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 Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine

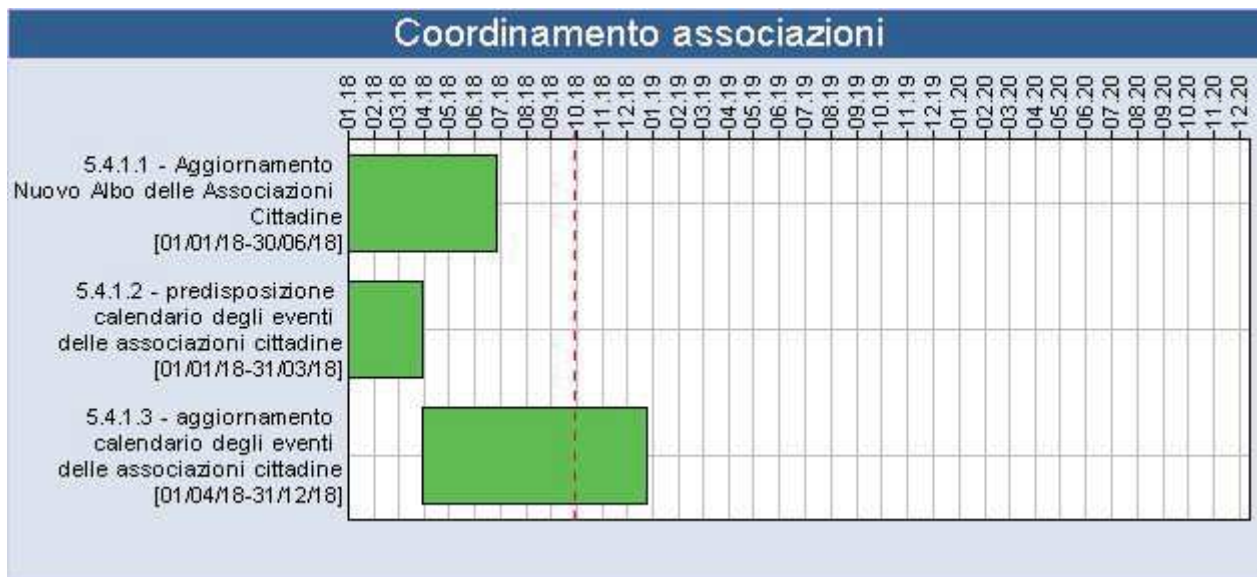
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



5.4.2 Associazioni 2018-2019

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

Centro di Spesa Associazionismo

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2018-2019 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- conferma sostegno attività associazionismo cittadino anche attraverso promozione attività e agevolazione nell'uso di strutture e spazi pubblici.

6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Manutenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon (P.T. 30 ore); in quiescenza dal 05.02.2018
- Luca Rigo
- Liliana Vanin
- Chiara Vedovato

Descrizione

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Assessori di riferimento: Luca Baggio, Carlo Gonzo

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

L'attività consiste nell'adozione del Programma Triennale, redazione degli studi di fattibilità e/o progetti preliminari e approvazione del programma stesso.

Fasi Operative

1. Adozione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2018 - 15/11/2018 (15 gg)

Stato di Attuazione 100 %

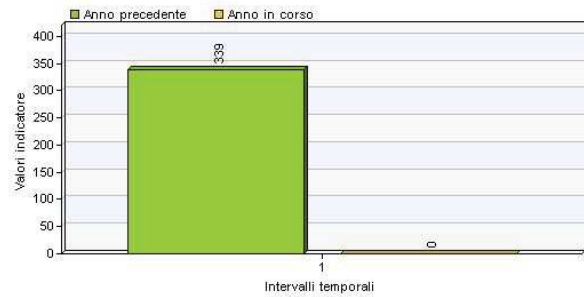


Gli Indicatori

n. determinazioni dell'area

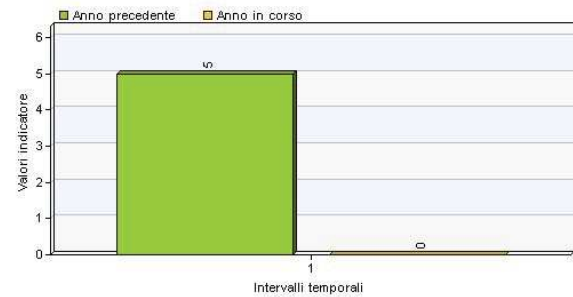
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



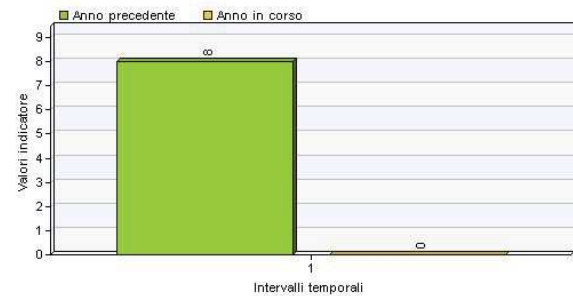
n° CEL

Frequenza di rilevazione: annuale



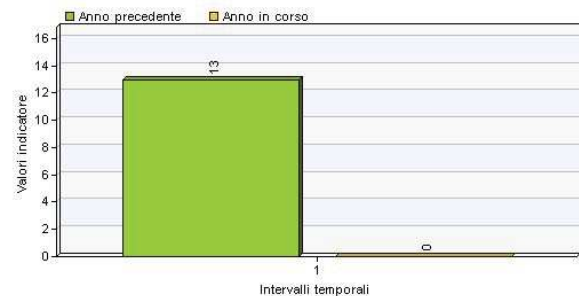
n° CIG

Frequenza di rilevazione: annuale



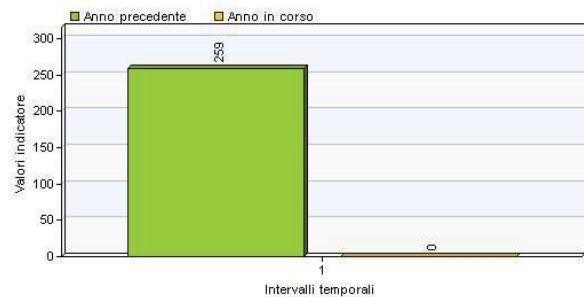
n° CUP

Frequenza di rilevazione: annuale



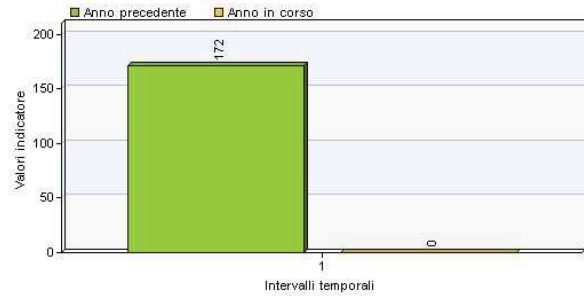
n° DURC

Frequenza di rilevazione: annuale



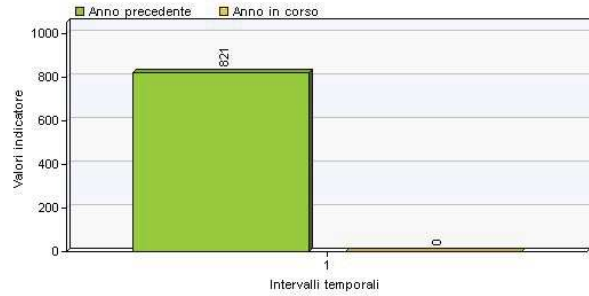
n° Ordini di Liquidazione

Frequenza di rilevazione: annuale



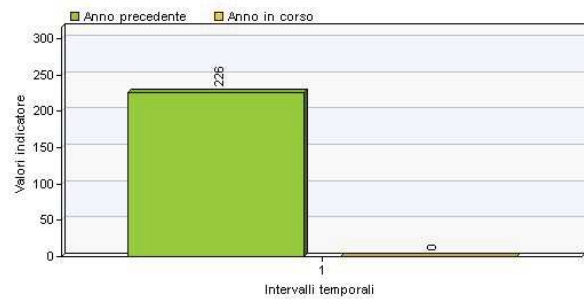
n° Protocolli in uscita

Frequenza di rilevazione: annuale



n° SMART/CIG

Frequenza di rilevazione: annuale



6.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistemazione strade anno 2017

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• Gonzo Carlo
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo

Descrizione

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

- via Galilei
- via Volta
- via Ponzian
- via Cime
- via Zingarelle
- via Molino Nuovo
- via Pila

L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO E LUCA RIGO.

Fasi Operative

1. Firma contratto

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Inizio lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Fine lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2018 - 31/10/2018 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	80 %

Note Rinvia al 2019 - Il certificato regolare esecuzione sarà approvato entro giugno 2016 al fine di verificare intervento di sistemazione via Cime tratto fiume Muson vecchio.



6.1.3 Riqualificazione ambientale via Cordenons

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione certificato regolare esecuzione e rendicontazione allo Stato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %



6.1.4 Pista ciclabile via Visentin

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon (P.T. 30 ore); in quiescenza dal 05.02.2018

Descrizione

Fasi Operative

1. Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Immissioni in possesso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Inizio lavori

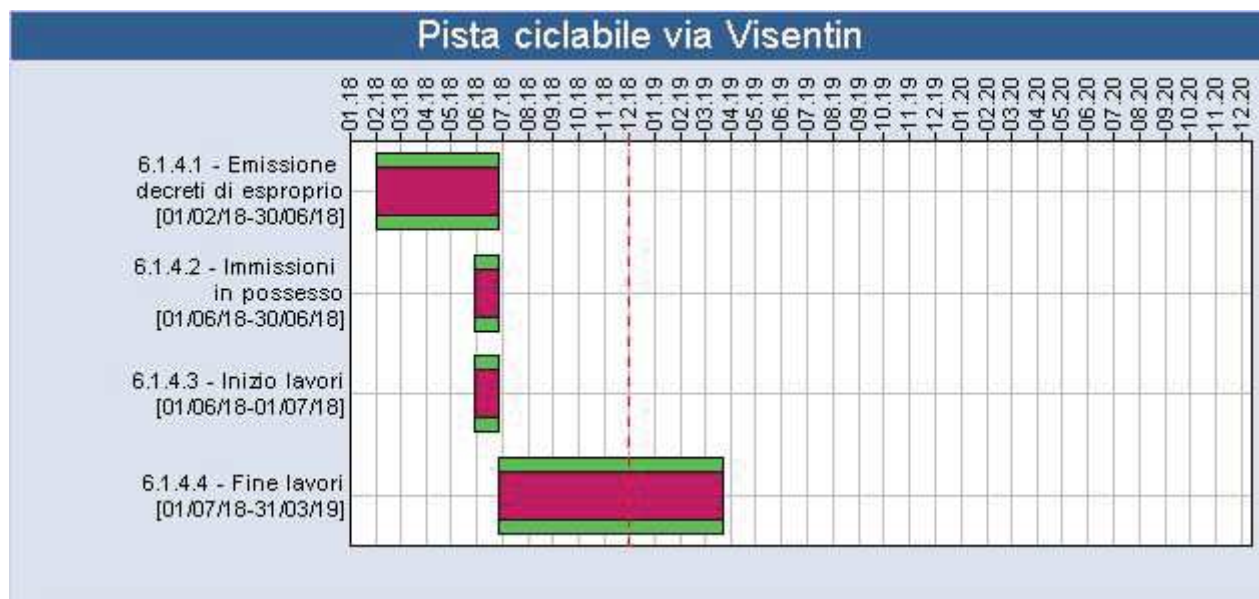
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 01/07/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

4. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/03/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %



6.1.5 Pista ciclabile via Corso

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon (P.T. 30 ore); in quiescenza dal 05.02.2018

Descrizione

Fasi Operative

1. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

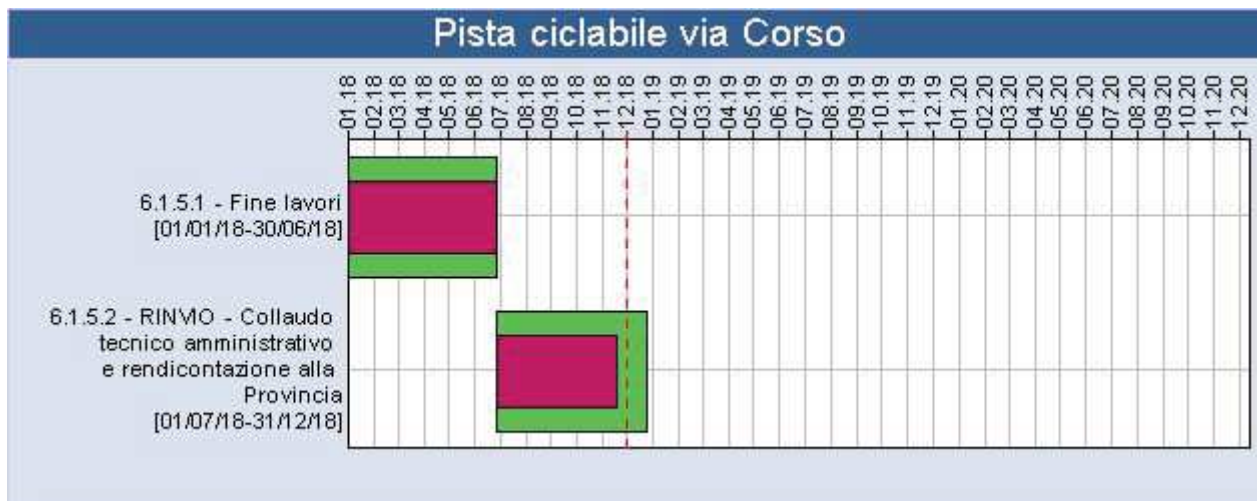
Stato di Attuazione 100 %

2. RINVIO - Collaudo tecnico amministrativo e rendicontazione alla Provincia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note Rinvio al 2019



6.1.6 Pista ciclabile via Straelle

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Liliana Vanin

Descrizione

L'obiettivo è oggetto di valutazione per la dipendente CRISTINA PIETROBON la quale dovrà predisporre la determinazione di liquidazione degli espropri.

Fasi Operative

1. Atto notarile acquisizione aree

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %



6.1.7 Realizzazione parcheggio di Rustega

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



6.1.8 Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Liliana Vanin

Descrizione

Lotto 2: "Realizzazione rotatoria".

Fasi Operative

1. Comunicazione avvio procedimento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. RINVIO - Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 15/05/2018 (0 gg)

Note Rinvio al 2019

3. RINVIO - Approvazione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

Note Rinvio al 2019

4. RINVIO - Comunicazione indennità di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

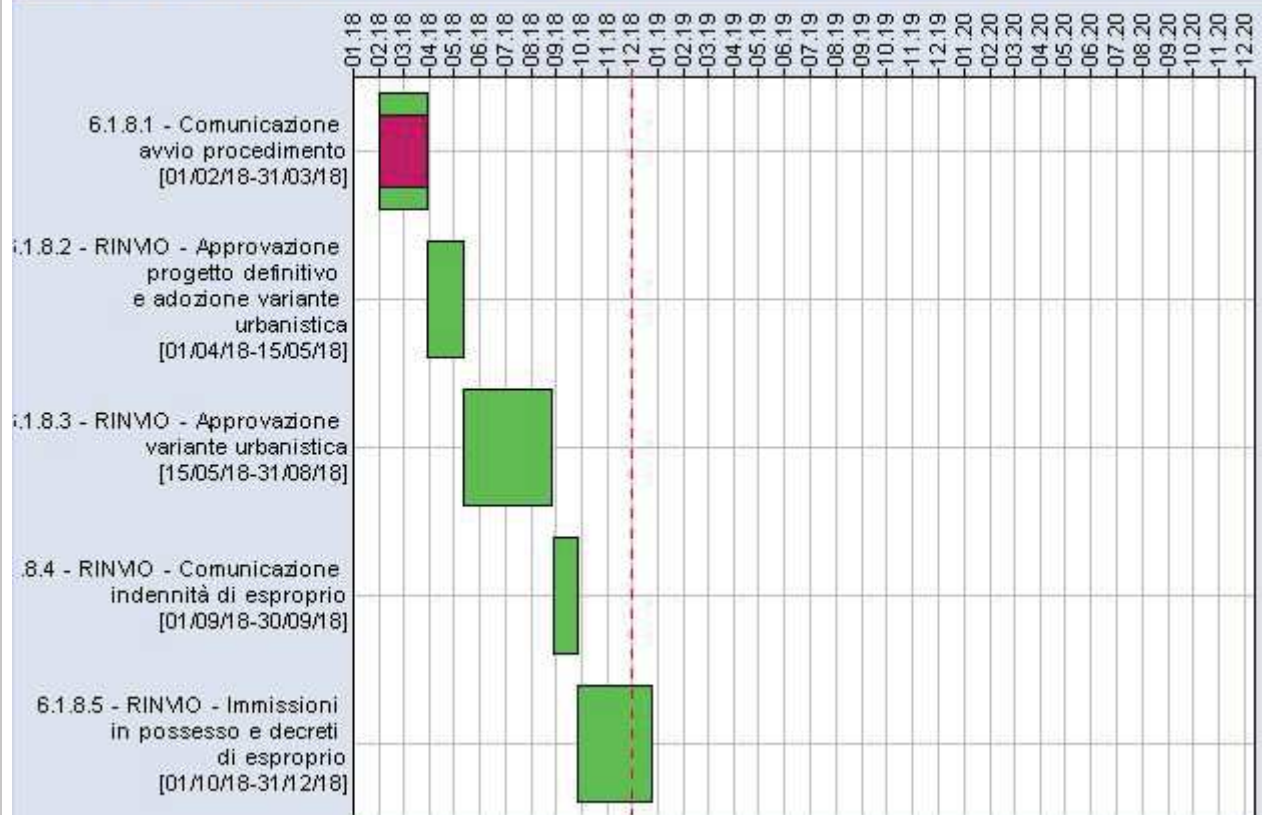
Note Rinvio al 2019

5. RINVIO - Immissioni in possesso e decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note Rinvio al 2019

OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri...



6.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babeli SR307 - SP44

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon (P.T. 30 ore); in quiescenza dal 05.02.2018 • Liliana Vanin

Descrizione

"Realizzazione rotatoria"

L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO per le fasi da 1 a 3.

Fasi Operative

1. Comunicazione avvio procedimento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 15/05/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Approvazione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

4. RINVIO - Comunicazione indennità di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Note Rinvia al 2019

5. RINVIO - Immissioni in possesso e decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note Rinvia al 2019

6. RINVIO - Determina a contrarre e avvio procedura di gara

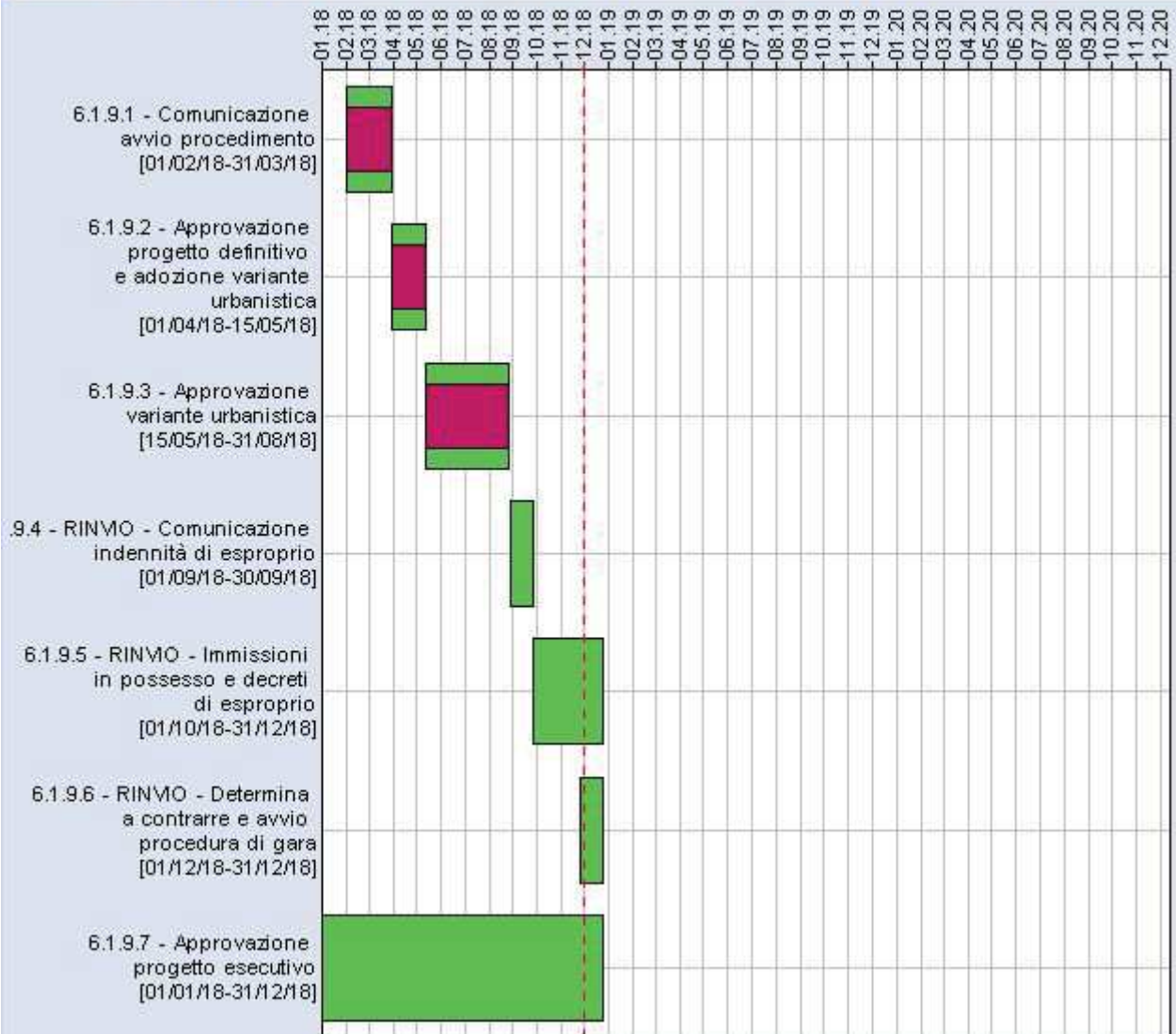
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note Rinvia al 2019

7. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria...



6.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Marta Dal Corso P.T. 18 H • Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del Ministero.

L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO e DAL CORSO MARTA.

Fasi Operative

1. Approvazione determina a contrattare per incarico progettazione/direzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Recepimento aggiudicazione affidamento progettazione, direzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2018 - 18/07/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Firma convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

4. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

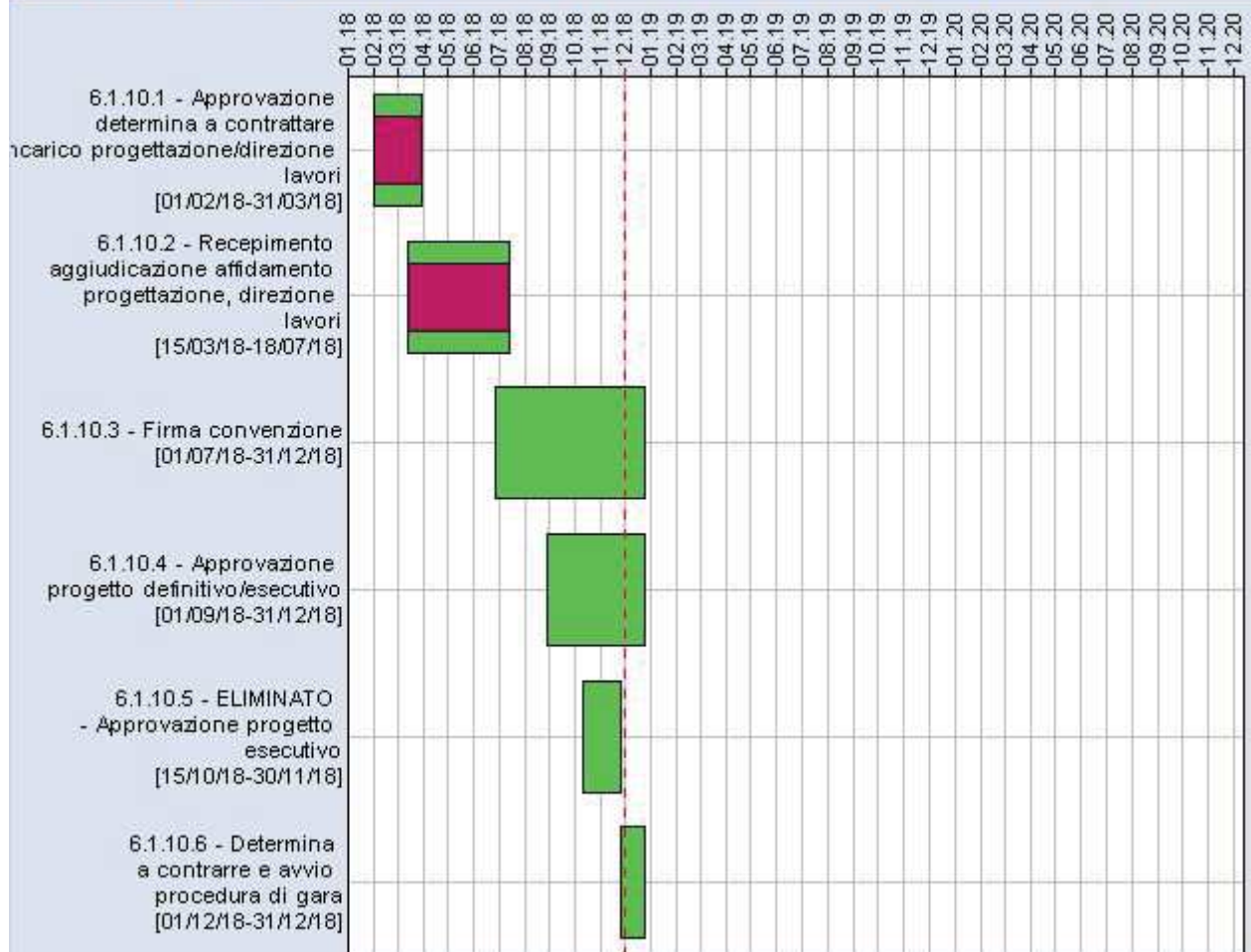
5. ELIMINATO - Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

6. Determina a contrarre e avvio procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento...



6.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria e miglioramento energetico pubblica illuminazione

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• Gonzo Carlo
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Oggetto di valutazione: Chiara vedovato

Fasi Operative

1. Firma contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

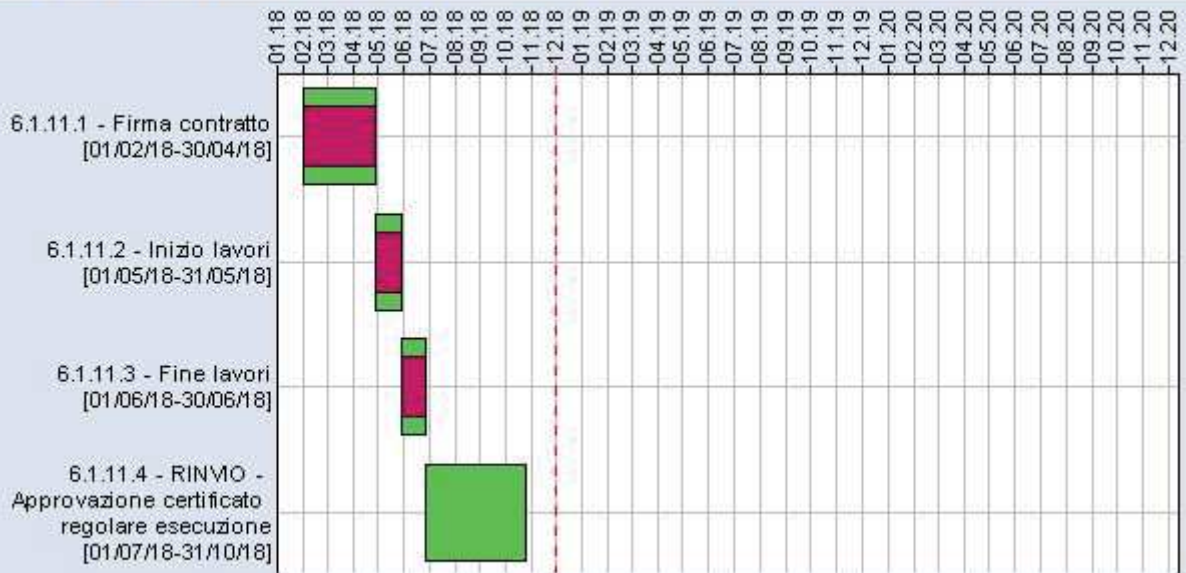
Stato di Attuazione 100 %

4. RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Note Rinvio al 2019

OBIETTIVO PRIORITARIO - Manutenzione straordinaria e...



6.1.12 Realizzazione impianto pubblica illuminazione - via Corso

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Determina a contrarre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. RINVIO - Firma contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Note Rinvio al 2019

3. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 31/12/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

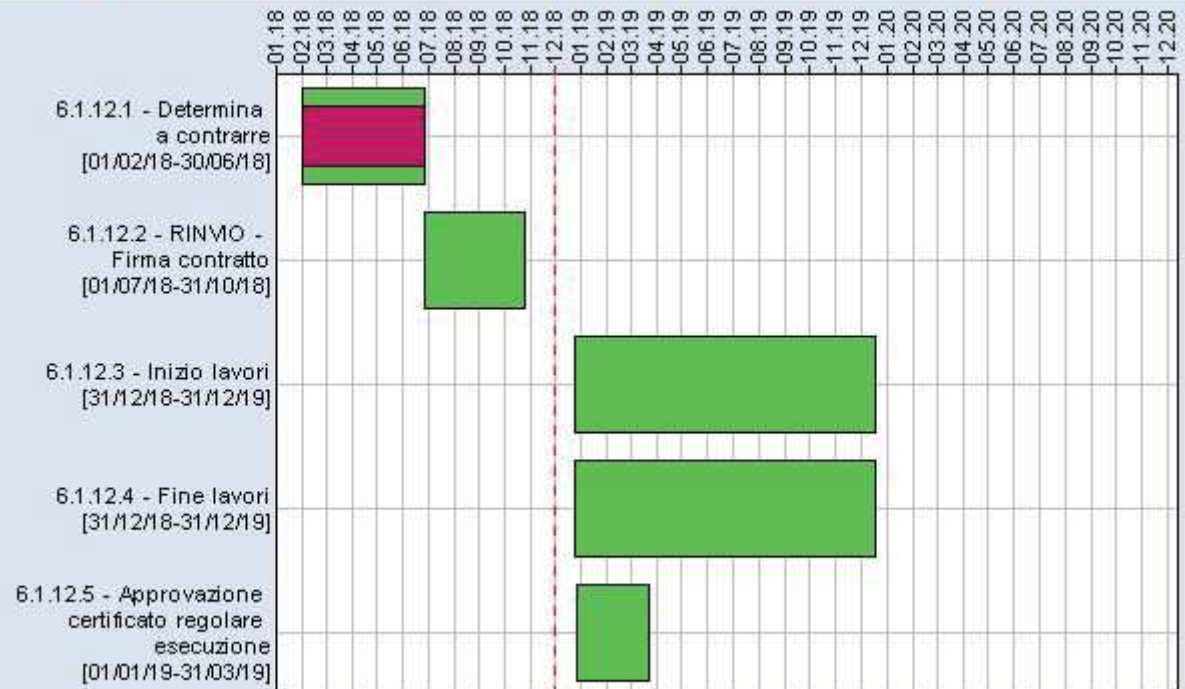
4. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 31/12/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

5. Approvazione certificato regolare esecuzione

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

Realizzazione impianto pubblica illuminazione - via Corso



6.1.13 Messa in sicurezza della viabilità incrocio SP31-via Muson

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Luca Rigo

Descrizione

Fasi Operative

1. Firma contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

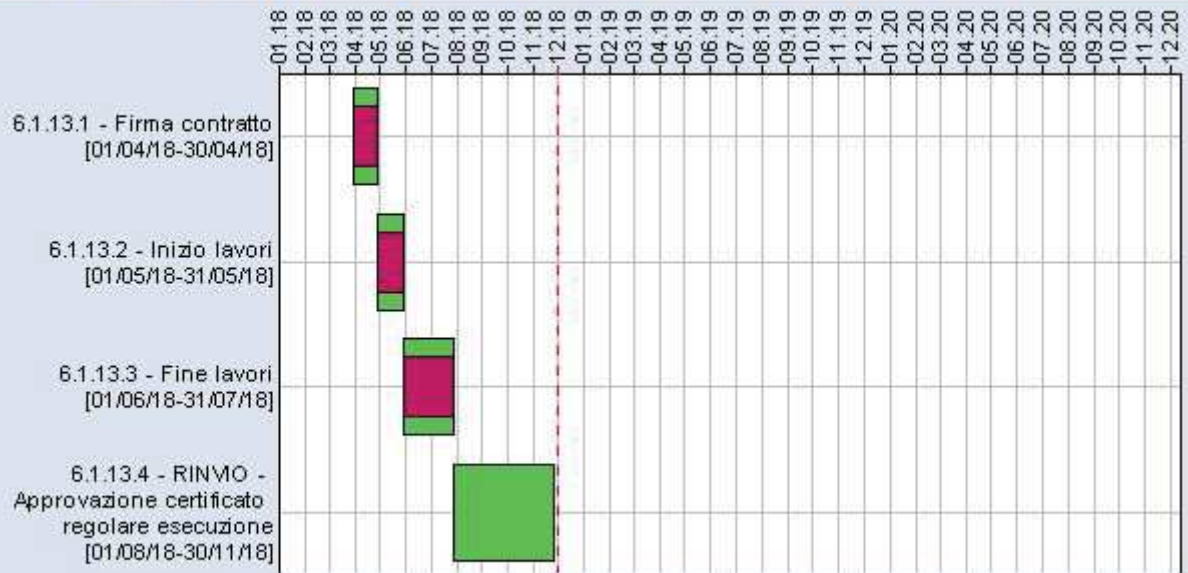
Stato di Attuazione 100 %

4. RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

Note Rinvio al 2019

Messa in sicurezza della viabilità incrocio SP31-via Muson



6.1.14 Rifacimento impianto elettrico-meccanico "Torre Orologio"

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Firma scrittura privata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Fine lavori

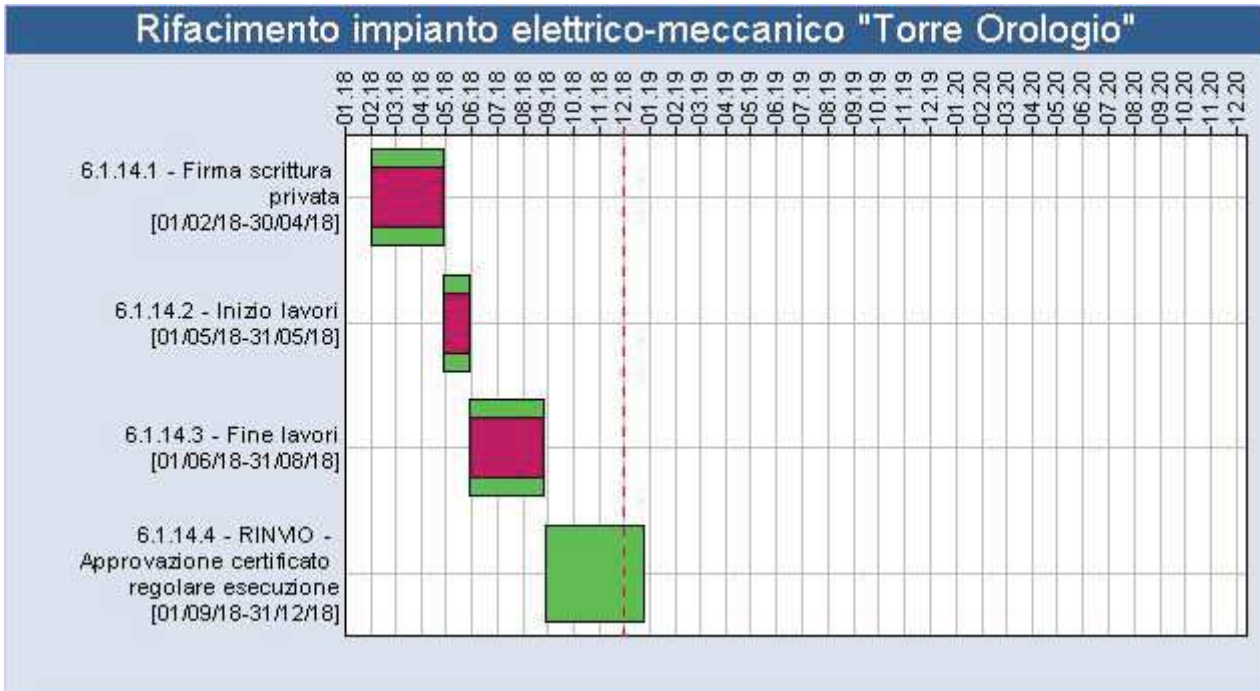
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

4. RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note Rinvio al 2019



6.1.15 RINVIO - Realizzazione eco-piazzole

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Carlo Gonzo
altri referenti politici	• Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Avvio procedura espropriativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 15/03/2018 (0 gg)

2. Adozione variante urbanistica e approvazione vincolo preordinato all'esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2018 - 15/05/2018 (0 gg)

3. Approvazione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

4. Comunicazione indennità di esproprio

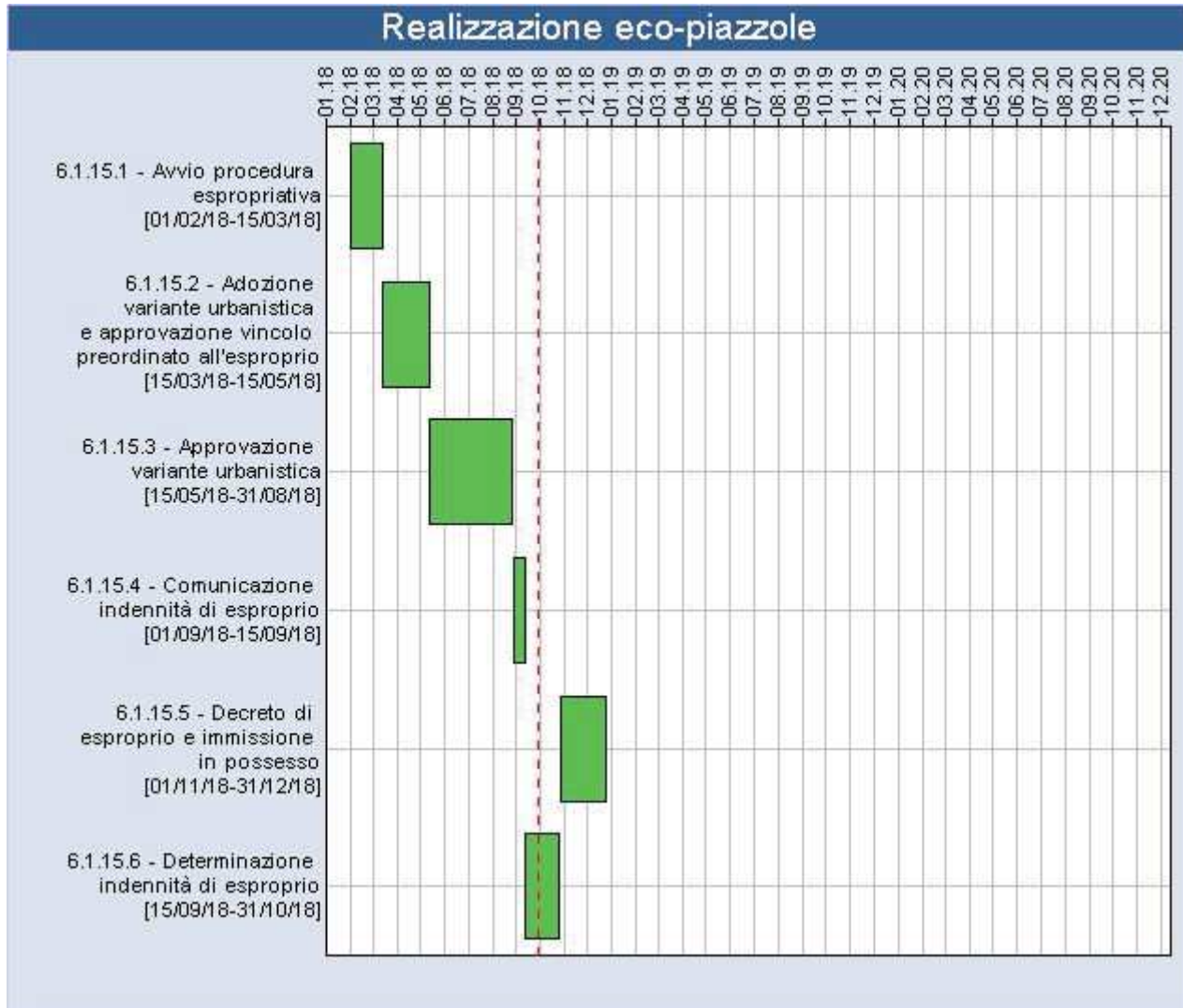
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 15/09/2018 (0 gg)

5. Decreto di esproprio e immissione in possesso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

6. Determinazione indennità di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2018 - 31/10/2018 (0 gg)



6.1.16 Realizzazione "Parco inclusivo" - via San Francesco

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento redazione progetto esecutivo/Direzione Lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Determina a contrarre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 15/06/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

4. RINVIO - Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Note Rinviata al 2019

5. RINVIO - Fine lavori

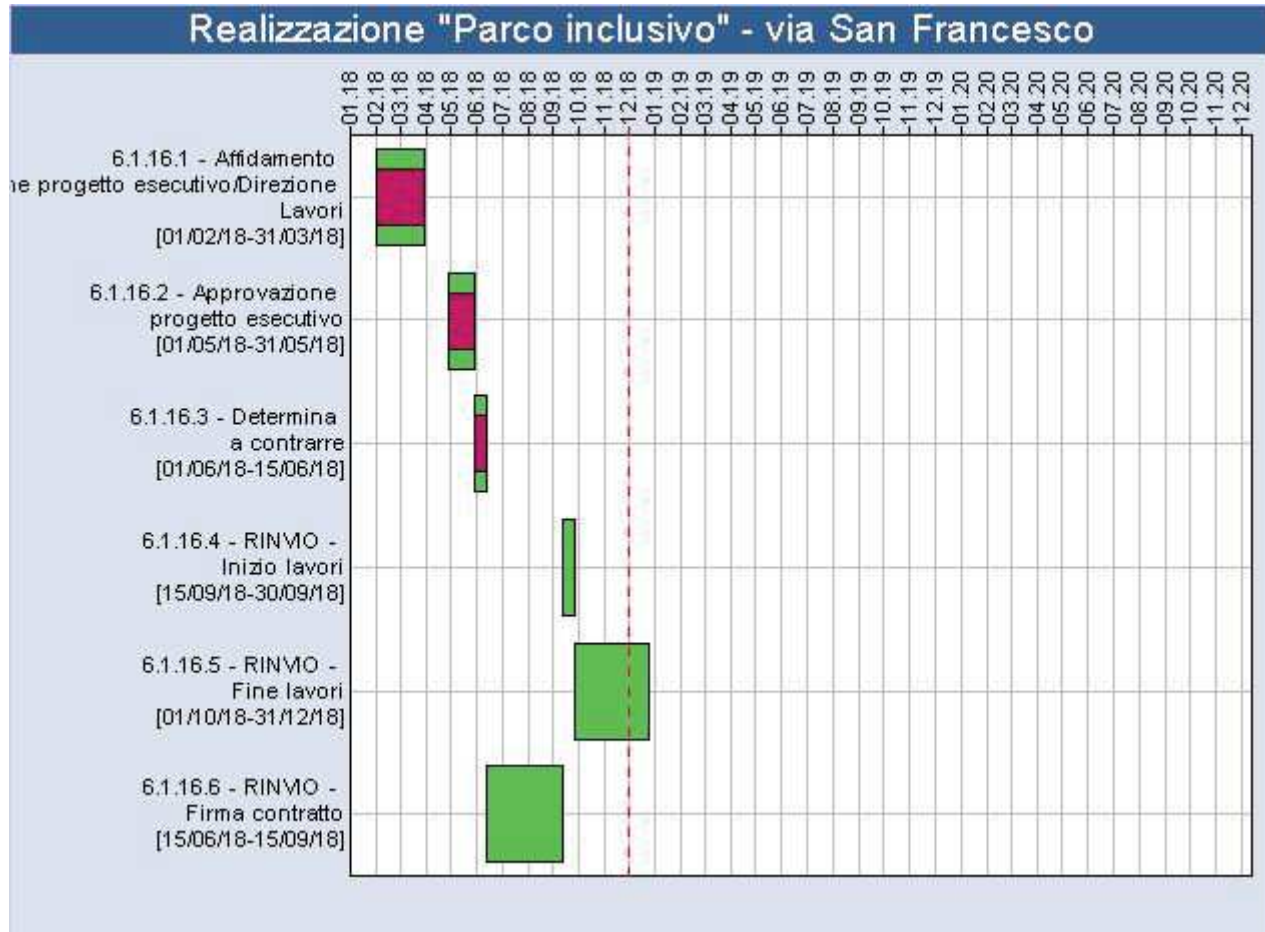
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note Rinviata al 2019

6. RINVIO - Firma contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2018 - 15/09/2018 (0 gg)

Note Rinviata al 2019



6.1.17 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

altri referenti politici • Masetto Luca

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Corrado Martini
• Chiara Vedovato

Criticità Ottenimento concessione finanziamento regionale/ministeriale

Descrizione

Prevista nel 2019

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

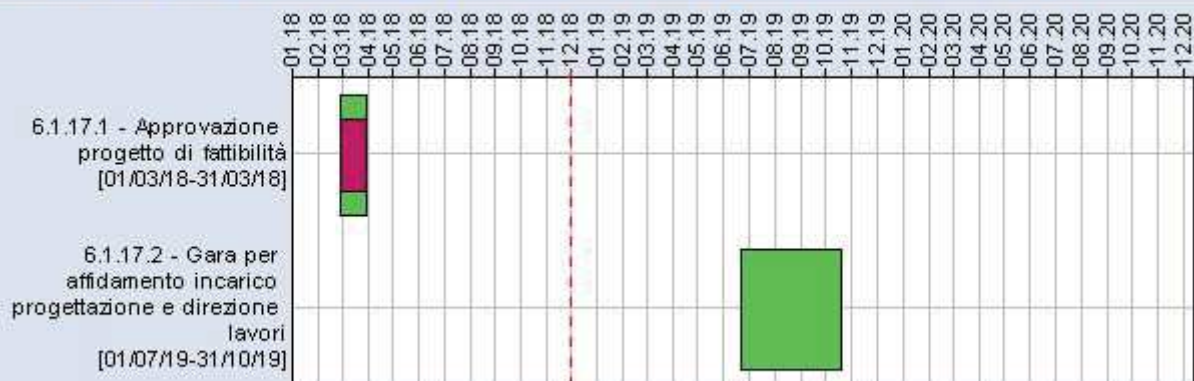
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di...



6.1.18 Realizzazione campo da rugby via Corso

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

altri referenti politici • Marzaro Attilio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Corrado Martini
• Chiara Vedovato

Criticità Ottenimento concessione finanziamento regionale/ministeriale

Descrizione

Prevista nel 2019

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

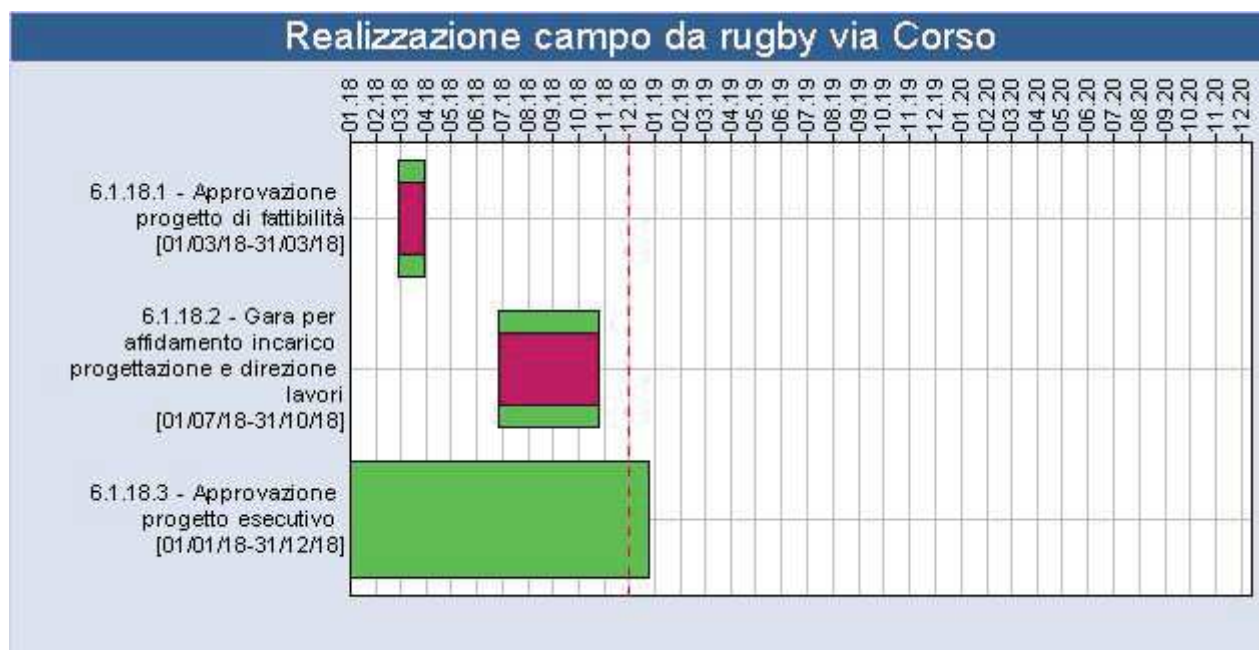
2. Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



6.1.19 Sistemazione strade 2019

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

altri referenti politici • Gonzo Carlo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini
• Luca Rigo

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

2. Procedure di gara

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

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

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



6.1.20 Sistemazione strade 2020

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

DUP: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DUP: Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

altri referenti politici • Gonzo Carlo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini
• Luca Rigo

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

2. Procedure di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/07/2020 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



6.1.21 Rivisitazione Centro Storico 2019

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

2. Procedure di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

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

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/03/2020 (0 gg)



6.1.22 Rivisitazione Centro Storico 2020

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
altri referenti politici	• Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

2. Procedure di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/08/2020 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Federico Artuso • Paolo Barizza • Franco Fabris dal 01.03.2018 • Alfieri Girotto • Corrado Martini • Luigino Spezzati • Liliana 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;

OGGETTO DI VALUTAZIONE per Alfieri Girotto: aggiudicazione definitiva appalto manutenzione strade.

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: aggiudicazione definitiva alla ditta affidataria servizio di pulizie.

3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. **OGGETTO DI VALUTAZIONE** per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione/elenco semestrale sui programmi di lavoro svolti, sottoscritta da tutti.

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

5. Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)

6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.

8. Gestione convenzioni CONSIP.

Sicurezza:

1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

Fasi Operative

1. Determina a contrarre appalto manutenzione strade

Durata Prevista (Tolleranza)

01/07/2018 - 30/09/2018 (30 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Affidamento servizio pulizie immobili comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/08/2018 (15 gg)

Stato di Attuazione 100 %

4. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

5. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

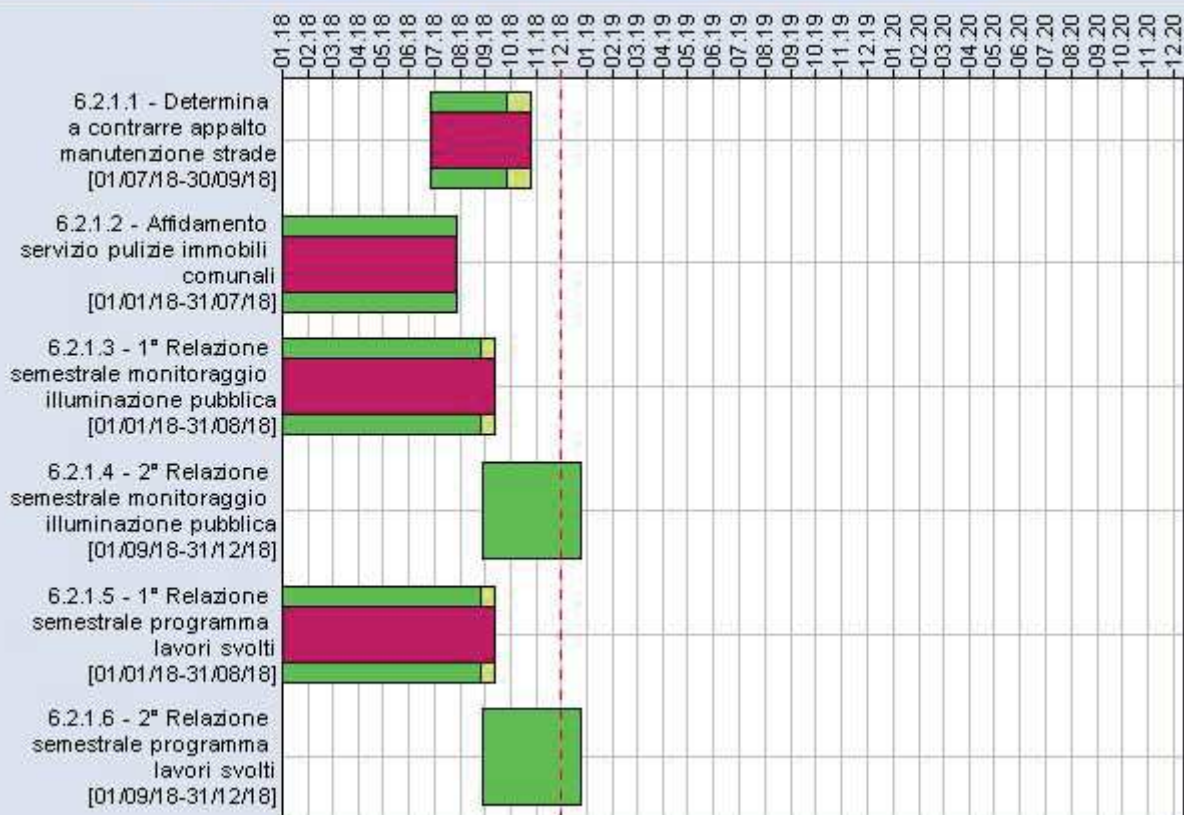
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/08/2018 (15 gg)

Stato di Attuazione 100 %

6. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del...



6.2.2 RINVIO - Istituzione stradario

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Manutenzioni - Sicurezza

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alfieri Girotto
- Corrado Martini
- Luca Rigo

Descrizione

Istituzione stradario comprensivo di interventi di manutenzione. Lo studio riguarderà le strade ad est del torrente Muson dei Sassi.

Fasi Operative

1. Predisposizione documento finale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



6.2.3 RINVIO - Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Manutenzioni - Sicurezza

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico

Responsabile Corrado Martini

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma.

Gli edifici oggetto di analisi saranno:

- scuole elementari e medie

Fasi Operative

1. Definizione schede fascicolo fabbricati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



7.1.1 Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

Gestione procedimento per la redazione della variante parziale al PI di cui alla delibera di Consiglio Comunale n° 40 del 23/09/2014, avente ad oggetto "VARIANTE PARZIALE PIANO DEGLI INTERVENTI - DISCIPLINA "AREE NON PIANIFICATE" - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004 e alla delibera di Consiglio Comunale n° 39 del 23/09/2014, avente ad oggetto "VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004".

Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:

- supporto all'Amministrazione Comunale per la valutazione delle istanze di variante pervenute dai cittadini e per l'individuazione delle modifiche da apportare al PI in funzione delle scelte strategiche esplicitate nel documento preliminare

- redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definizione dei contenuti e delle priorità di variante

- verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale

- pubblicazione di Avviso esplorativo, di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016, per la formazione di un elenco di professionisti per procedure di affidamento incarico di variante allo strumento urbanistico

- affidamento dell'incarico professionale dopo indagine esplorativa di mercato, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016

dopo l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione della variante al tecnico urbanista, si procederà all'incarico per gli approdi specialistici. a seguire l'espletamento delle procedure di verifica assoggettabilità VAS. screening VINCA e VCI

fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro settembre 2018

A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

L'obiettivo, articolato nelle fasi 1 e 2, è oggetto di valutazione per il collaboratore Olivato Petronilla (cat. D6).

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Data di Completamento 01/08/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note Delibera di Consiglio Comunale n° 33 del 01/08/2018

2. determina a contrarre incarichi specialistici

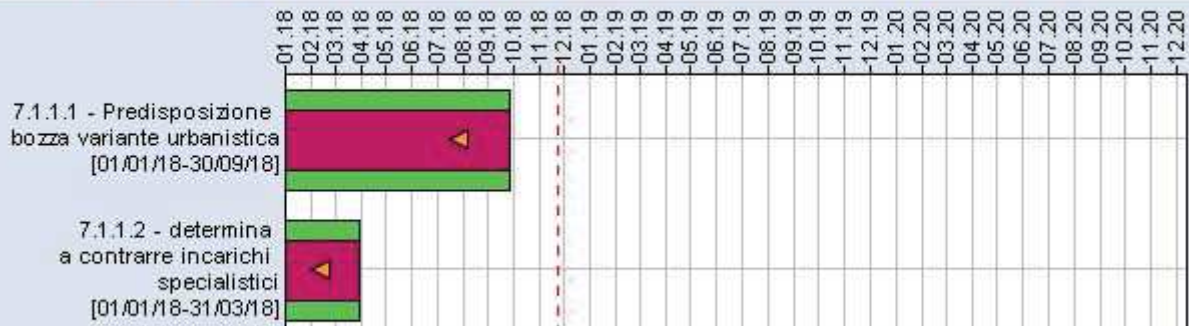
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

Data di Completamento 15/02/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note DT n° 1/2018

Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore...



7.1.2 Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato

Descrizione

Gestione attività tecnico-amministrativa relativa a varianti parziali al PI collegate a

- accordi di programma art. 7 LR 11/2004 e art. 34 D. Lgs 267/2000: istruttorie tecnico normative, coordinamento enti ed uffici coinvolti, convocazione conferenze di servizi, predisposizione atti e trasmissione pubblicazioni varie
- proposte di accordo pubblico privato art. 6 L.R. 11/2004, secondo le linee guida approvate dal Consiglio Comunale e attivazione procedimenti per variante al PI.
- procedimenti SUAP (art. 8 DPR 160/2010) e LR 55/2012
- istanze puntuali
- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012
- procedimenti in deroga per opere pubbliche

Fasi Operative

1. Gestione procedimento proposta art. 6 LR 11/2004 - nuova PU/R in ATO R23 : proposta di delibera approvazione variante di recepimento accordo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di Consiglio Comunale n° 16 del 27/04/2018

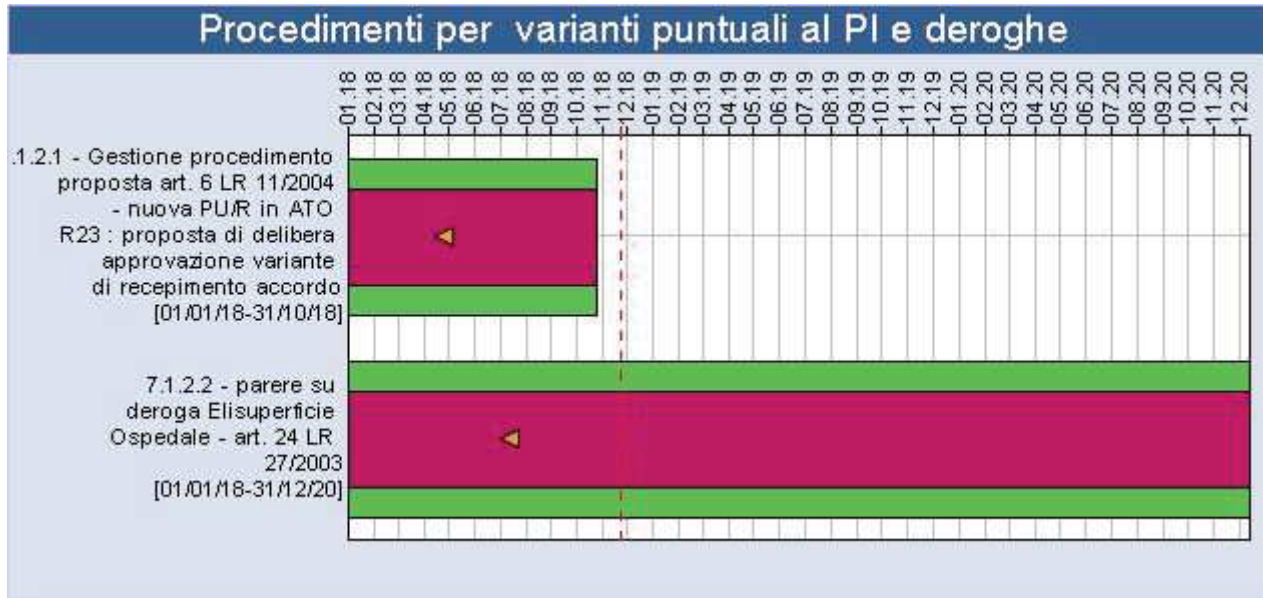
2. parere su deroga Elisuperficie Ospedale - art. 24 LR 27/2003

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2020 (0 gg)

Data di Completamento 17/07/2018

Stato di Attuazione 100 %

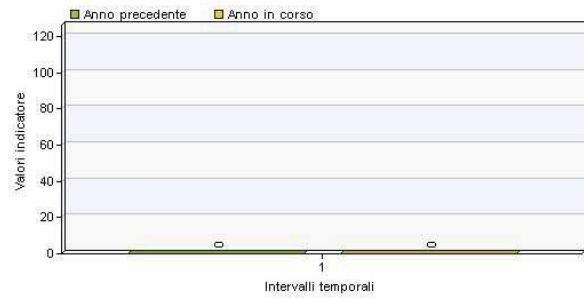
Note delibera di Consiglio Comunale n° 20 del 17/07/2018



Gli Indicatori

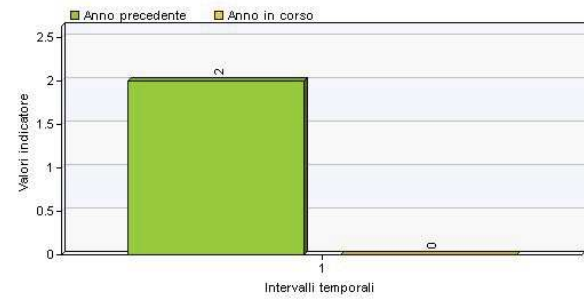
n° procedimenti di deroga

Frequenza di rilevazione: annuale



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Frequenza di rilevazione: annuale



7.1.3 Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

realizzazione opere pubbliche in variante al PI e apposizione di vincolo preordinato all'esproprio ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 e art. 24 della LR 27/2003: dalla comunicazione di avvio del procedimento (art. 11 DPR 327/2001 e artt. 7-8 della L. 241/90) all'approvazione della variante con le procedure dell'art. 18 della LR 11/2004.

1) gestione procedimento di variante per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio relativo alla realizzazione della rotatoria di via Cà BOLDU'

Fasi Operative

1. proposta di delibera di CC di adozione variante per apposizione vincolo preordinato all'esproprio

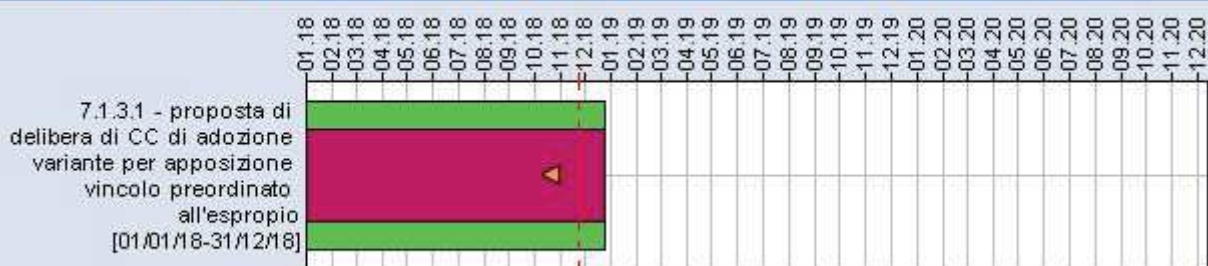
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Data di Completamento 24/10/2018

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di Consiglio Comunale n° 40 del 24/10/2018

Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in...



7.1.4 Attività consolidata

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Antonella De Martin
- Laura Favaro Fino al 28.02.2018
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Descrizione

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

Strumenti urbanistici Attuativi

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Presentazione alla giunta per parere preliminare

Istruttoria sulla documentazione presentata: verificata situazione proprietaria e titolo legittimante; verifica conformità strumenti urbanistici di livello superiore e normative di settore; 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

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 14 E SEGUENTI DELLA L. 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA: Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)

Delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

Delibera di Giunta Comunale di Approvazione

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione

Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)

Rilascio PdC

Nomina Collaudatore

verifica atti e approvazione collaudo

verifica con ufficio manutenzioni per cessione aree

Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016

Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

Rilascio CDU

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Verifica estratto di mappa catastale

Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza

Redazione atto

Determinazione importo diritti di segreteria

Consulenza IMU

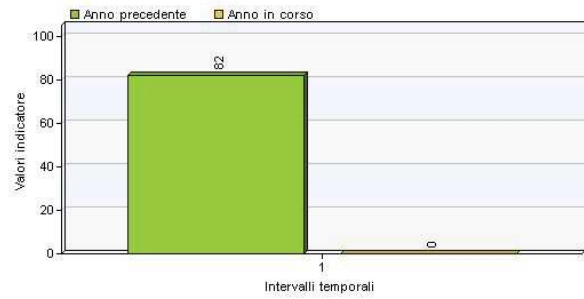
Consulenza/collaborazione ufficio ICI: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali; consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie

Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

Gli Indicatori

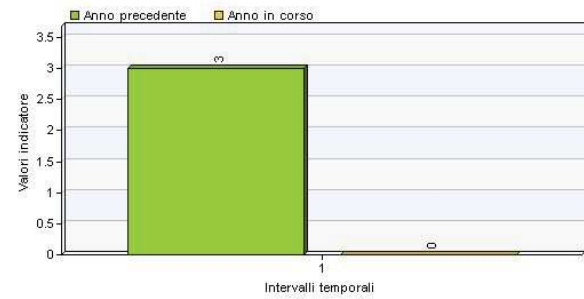
n.CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



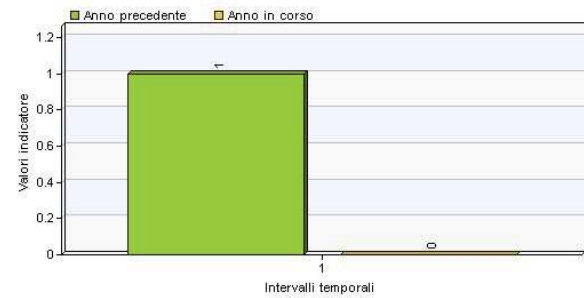
n° aree perequante gestite

Frequenza di rilevazione: annuale



n° piani attuativi esaminati

Frequenza di rilevazione: annuale



7.1.5 Aggiornamento banche dati del SIT

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Laura Favaro Fino al 28.02.2018
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

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

Fasi Operative

1. Affidamento delle attività di gestione

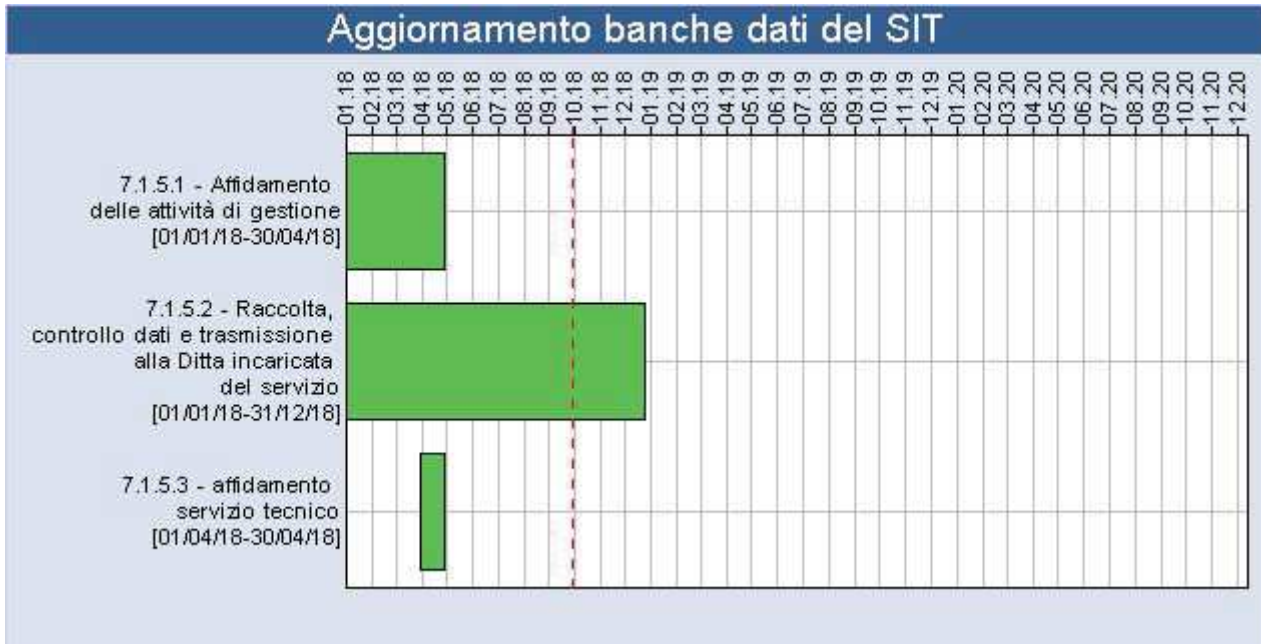
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

3. affidamento servizio tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2018 - 30/04/2018 (0 gg)



7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Gianni Campello In comando 3h/settimana • Antonella De Martin • Laura Favaro Fino al 28.02.2018 • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto

Descrizione

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica tipologia atto
1) Procedimento ordinario art. 146 D. Lgs 42/2004
2) Procedimento semplificato DPR 31/2017
Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazione
Verifica legittimità urbanistico-edilizia (diversificata per tipologia di titolo edilizio legittimante)
Predisposizione relazione istruttoria
Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere
Verifica tempistica adempimenti
Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato
Rilascio autorizzazione paesaggistica
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 ala presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001
Determinazione sanzione amministrativa
Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa

Verifica introiti

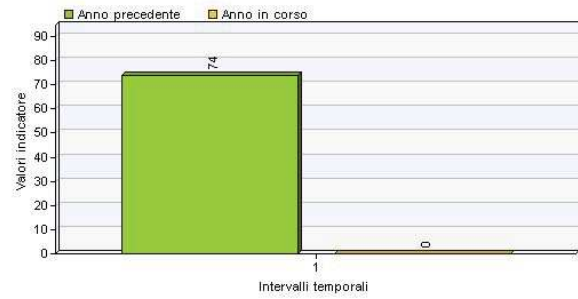
Gestione scadenze termini di espressione del parere da parte della soprintendenza: registrazione RAR nel gestionale Halley e trasmissione della pratiche a Laura Favaro per i provvedimenti conclusivi.

Oggetto di valutazione per Laura Favaro: rispetto dei termini di istruttoria e rilascio del provvedimento previsti dal D. Lgs 42/2004 e DPR 31/2017

Gli Indicatori

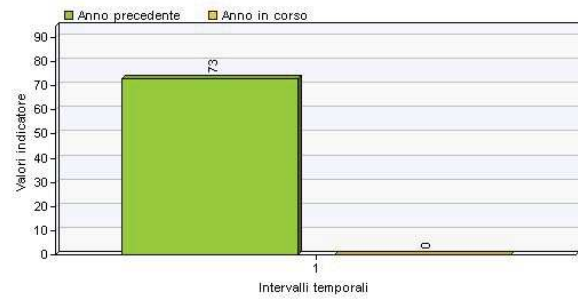
n° autorizzazioni rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



n° pareri richiesti alla soprintendenza

Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Gianni Campello In comando 3h/settimana • Antonella De Martin • Laura Favaro Fino al 28.02.2018 • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Dal 2017 l'attività ordinaria ha dovuto rapportarsi con le numerose modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento nazionale in tema di semplificazione amministrativa. In particolare per quanto riguarda la revisione dei titoli edilizi operata con i D. Lgs 126/2016 e D. Lgs 222/2016 e la rivisitazione dell'istituto della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 241/90. ciò comporta un radicale cambiamento nella gestione delle istanze rivolte alla PA, con la necessità di un costante aggiornamento di prassi, modulistica ed attenzione al coordinamento tra normativa nazionale e regionale.

Il Comune è inoltre chiamato ad adeguare il proprio regolamento edilizio secondo lo schema tipo regionale, fermo restando che se l'adeguamento non avviene, le definizioni unitarie entreranno in vigore a maggio 2018.

Le attività di aggiornamento gestionale coinvolgono tutto l'ufficio.

Il coordinamento delle attività è assegnato al responsabile

RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE (DPR 380/2001)

1. Acquisizione istanza
2. Repertorio e catalogazione
3. Comunicazione di avvio del procedimento
 - Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
 - Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
4. Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
5. Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
6. Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
7. Trasmissione pratica presidente Commissione Edilizia per acquisizione del parere di competenza
8. Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
9. CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente
10. Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)
11. verifica applicazione contributo straordinario

12. Verifica completezza adempimenti
13. Compilazione modello ISTAT
14. Rilascio provvedimento
15. Aggiornamento dati per ufficio tributi
16. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)
17. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)

Trasmissione CILA all'Agenzia delle Entrate

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dai proponenti

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive

Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

AUTORIZZAZIONI 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'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.

Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.

Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione
Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

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

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denunce opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI: registrazione e archiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE. protocollo di tutta la posta in partenza (ordinaria, RAR e PEC)

BILANCIO/PEG (attività assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestione Determinazioni; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggiornamento mensile PEG progetti.

Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

Oggetto di valutazione per De Martin: rilascio PDC entro 45 giorni dall'integrazione documentale definitiva

Oggetto di valutazione per Dott. Campello : introduzione di semplificazione nella gestione dei titoli edilizi abilitativi, con riduzione dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti tecnici ed amministrativi connessi al settore.

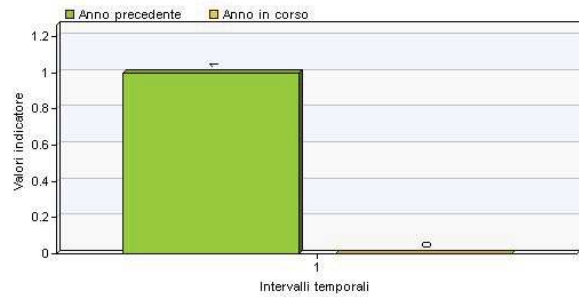
Fasi Operative**1. Introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 01/02/2018 (0 gg)**OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi**

	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19	01.20	02.20	03.20	04.20	05.20	06.20	07.20	08.20	09.20	10.20	11.20	12.20	
7.2.2.1 - Introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi [01/01/18-01/02/18]																																					

Gli Indicatori

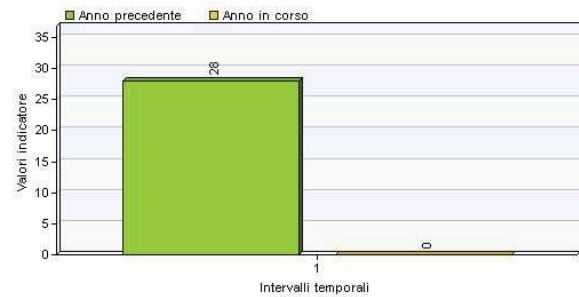
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Frequenza di rilevazione: annuale



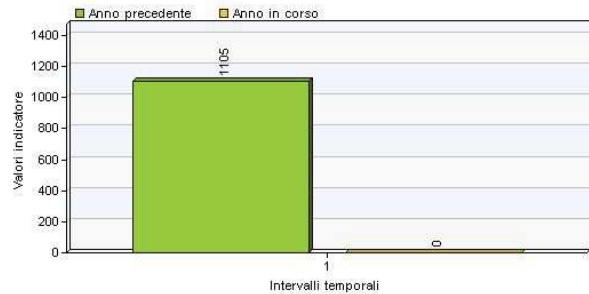
N. di denuncia cementi armati istruite

Frequenza di rilevazione: annuale



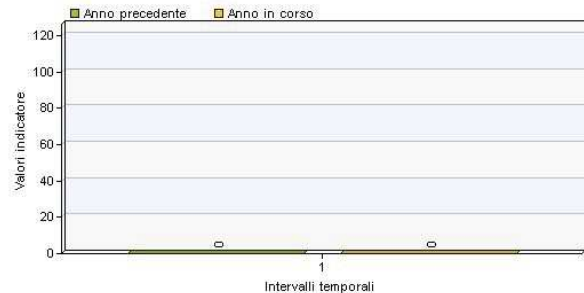
n. protocolli

Frequenza di rilevazione: annuale



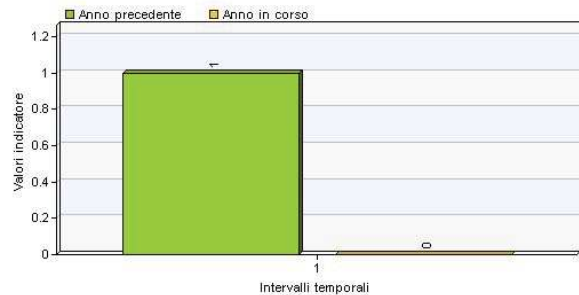
n.condoni istruiti L.326/'03

Frequenza di rilevazione: annuale



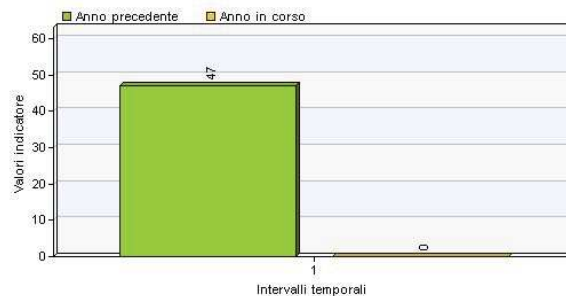
n.condoni istruiti L.724/94

Frequenza di rilevazione: annuale



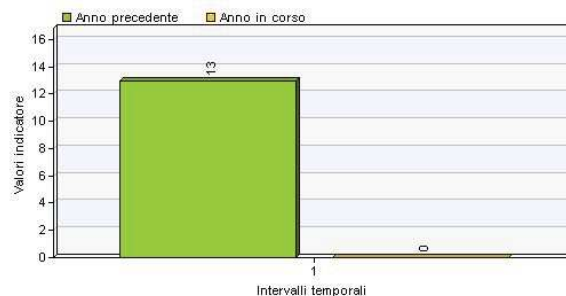
n. permessi a costruire rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



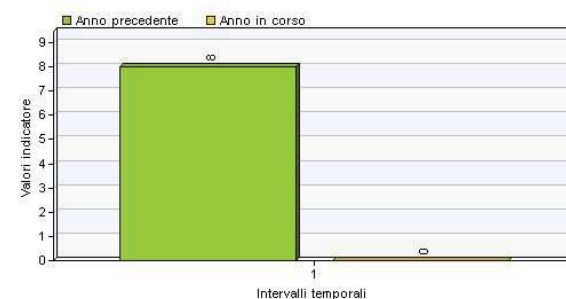
n° Autorizzazioni impianti pubblicitari

Frequenza di rilevazione: annuale



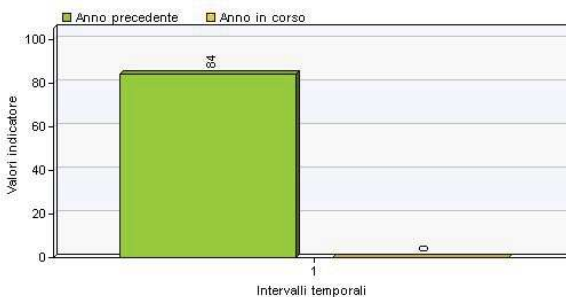
n° commissione edilizia

Frequenza di rilevazione: annuale



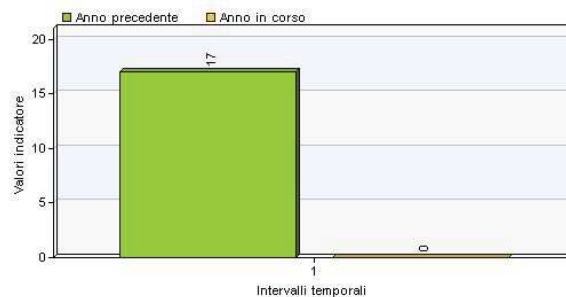
N° comunicazioni attività edilizia libera

Frequenza di rilevazione: annuale



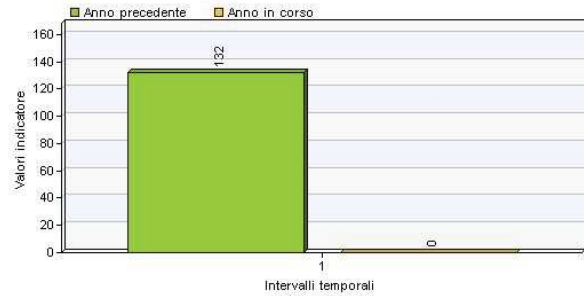
n° determinazioni indennità risarcitoria

Frequenza di rilevazione: annuale



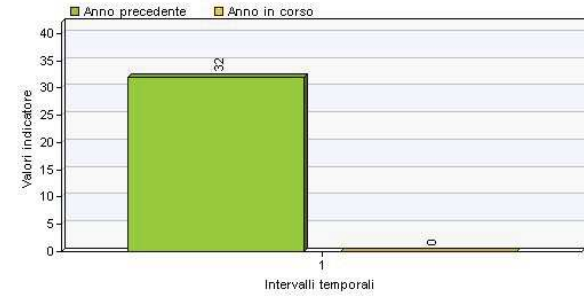
n° DURC richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale



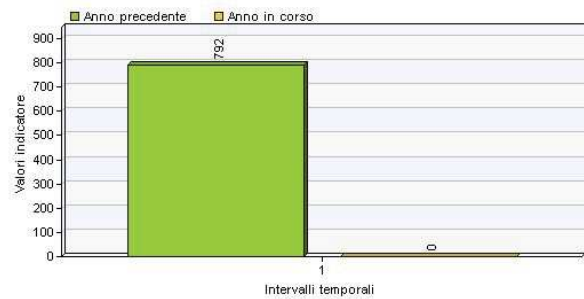
n° frazionamenti registrati

Frequenza di rilevazione: annuale



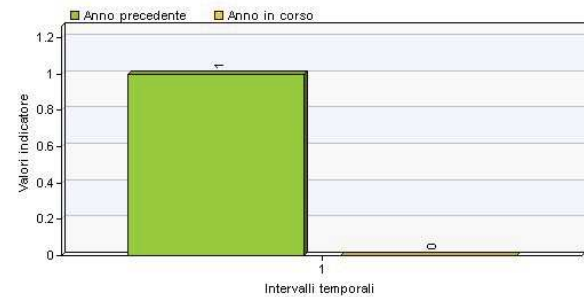
n° istanze pervenute

Frequenza di rilevazione: annuale



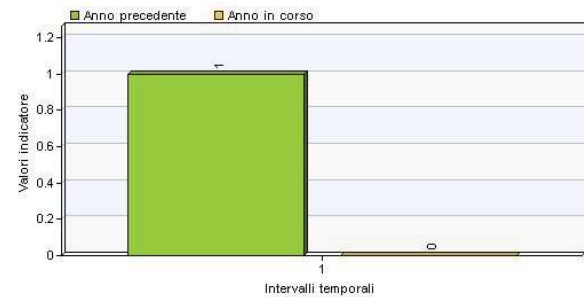
n° matricole ascensori assegnate

Frequenza di rilevazione: annuale

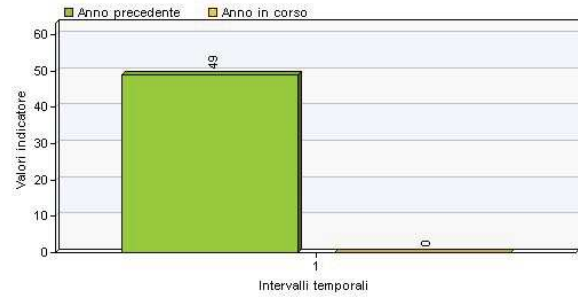


n° passi carrai rilasciati

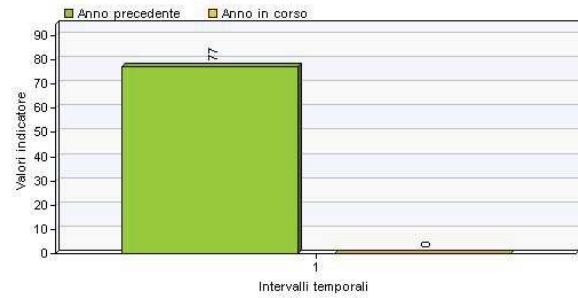
Frequenza di rilevazione: annuale



n° PRATICHE SUAP pervenute
Frequenza di rilevazione: annuale



N° SCIA presentate
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.3 Gestione SCIA per agibilità

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Manutenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Descrizione

Gestione SCIA agibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

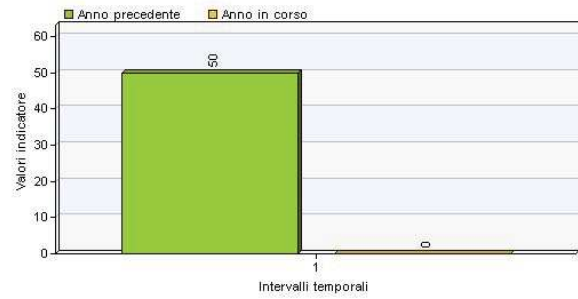
1. Ricezione istanza
2. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al 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.

Oggetto di valutazione per Toniolo: istruttoria entro 30 giorni dal ricevimento

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Manutenimento

Priorita Alta

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

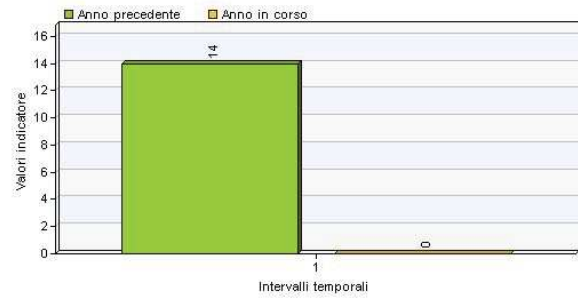
1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-amministrativa al pubblico e ai tecnici, anche a mezzo telefonico ed e-mail
gestione rapporti con ARPAV e Provincia

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Antonella De Martin
- Laura Favaro Fino al 28.02.2018
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

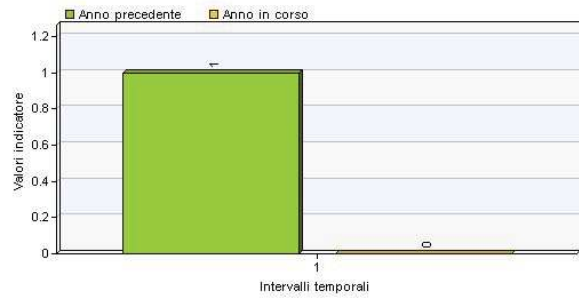
Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

1. Acquisizione segnalazione
2. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
3. Redazione verbale
4. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
5. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
6. Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

Gli Indicatori

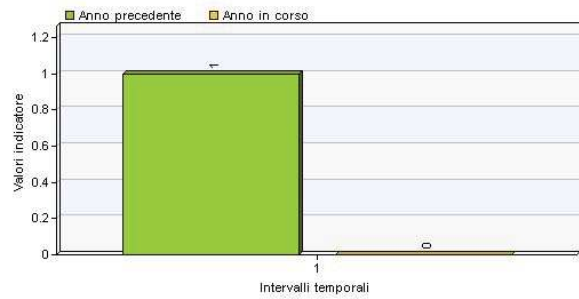
n° provvedimenti assunti - vigilanza

Frequenza di rilevazione: annuale



n° sopralluoghi eseguiti

Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.6 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Antonella De Martin
- Laura Favaro Fino al 28.02.2018
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Descrizione

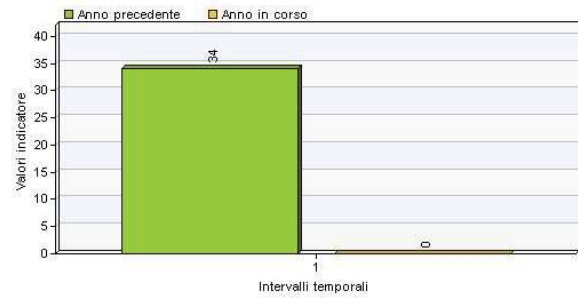
Gestione certificati di idoneità dell'alloggio (L. 94/2009)

1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e assegniamento 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

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità

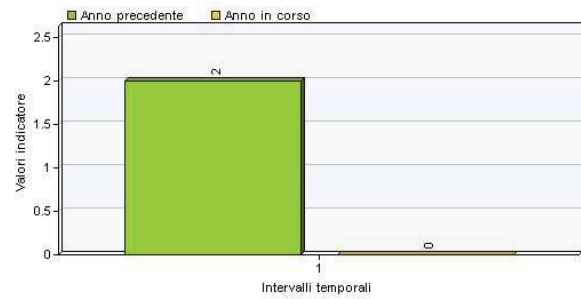
Frequenza di rilevazione: annuale



n° sopralluoghi eseguiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



7.2.7 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Manutenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Descrizione

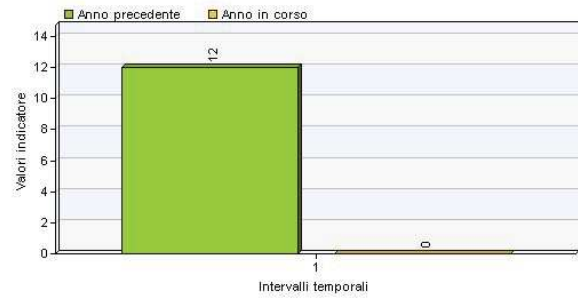
Gestione contributo di costruzione

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

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione

Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.8 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Descrizione

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

RICERCHE D'ARCHIVIO

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90

ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC

DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

Ricezione istanza

Verifica titolo legittimante all'accesso

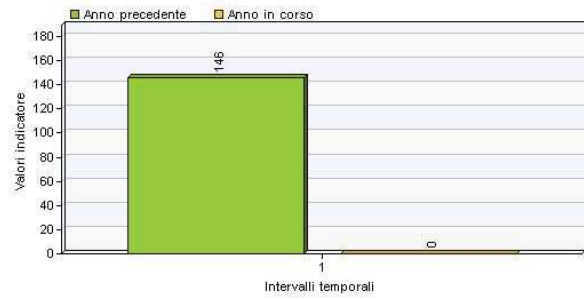
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati

Determinazioni conclusive sull'istanza

Gli Indicatori

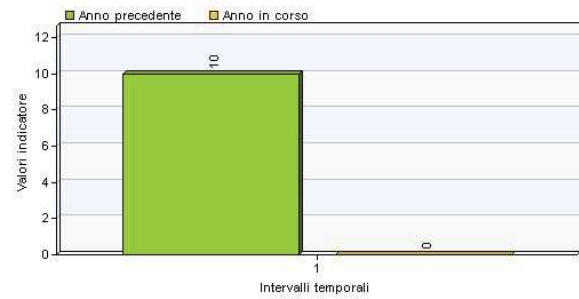
n° accessi d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale



n° accesso agli atti

Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.9 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Antonella De Martin
- Petronilla Olivato

Descrizione

Comunicazioni anagrafe tributaria.

Estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente

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

Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)



7.3.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

DUP: Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP: Programma 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità Contenzioso su provvedimenti assunti

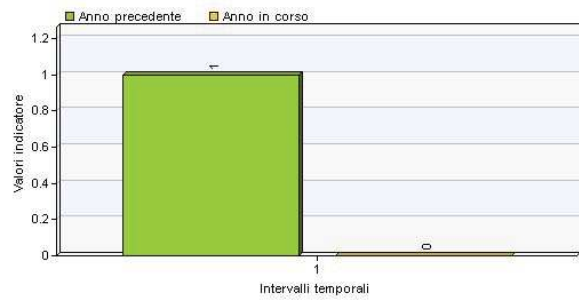
Descrizione

1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
 - area ex ITAL SINTEX;
 - 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.
2. Controlli ambientali con inoltro 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
3. Emissione autorizzazioni in deroga L.447/95.
 - acquisizione istanza e verifica completezza documentazione
 - richiesta eventuali integrazioni
 - inoltro all'ARPAV per parere
 - rilascio provvedimento finale
4. Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per assunzioni eventuali provvedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio
5. Gestione adempimenti di competenza dle Comune in tema di mancato allacciamento alla fognatura pubblica

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Frequenza di rilevazione: annuale



7.3.2 endoprocementi AIA - AUA - VIA - RIR

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

DUP: Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP: Programma 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

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

- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Autorizzazione Unica Ambientale
- Valutazione Impatto Ambientale
- industrie a Rischio Incidente Rilevante

le attività consistono in

AIA: partecipazione conferenze di servizi indette dalla Provincia-istruttorie ed predisposizione parere di conformità urbanistico-edilizia e ai sensi dell'at. 8 del DPR 447/95

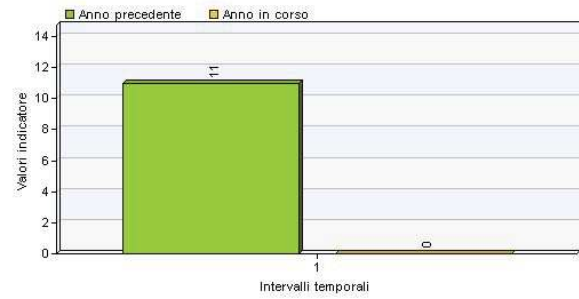
VIA: partecipazione conferenze di servizi indette da Provincia e Regione- istruttorie e predisposizione parere di competenza comunale; redazione atti amministrativi propedeutici (delibere di CC)

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

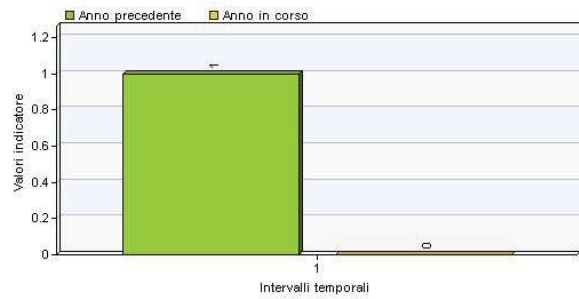
N° procedimenti AIA

Frequenza di rilevazione: annuale



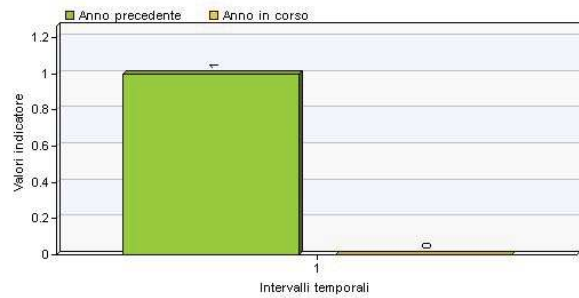
n° procedimenti RIR

Frequenza di rilevazione: annuale



n° procedimenti VIA

Frequenza di rilevazione: annuale



7.3.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

DUP: Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP: Programma 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Descrizione

Monitoraggio adempimenti in capo ad ETRA nell'ambito della gestione dell'impianto.

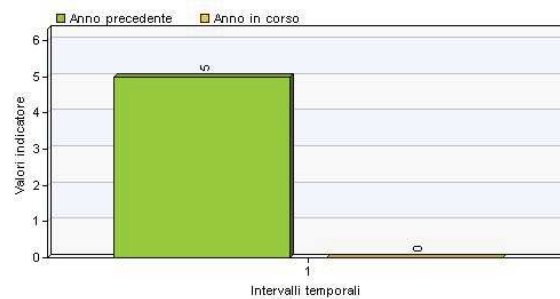
Acquisizione "Relazione Tecnica" trimestrale ed annuale e trasmissione per pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013

Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate

Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Patrimonio

DUP: Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP: Programma 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Manutenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Antonella De Martin
- Laura Favaro Fino al 28.02.2018
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Descrizione

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamento Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richieste da Privati/Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o regionali correnti all'interno del centro abitato

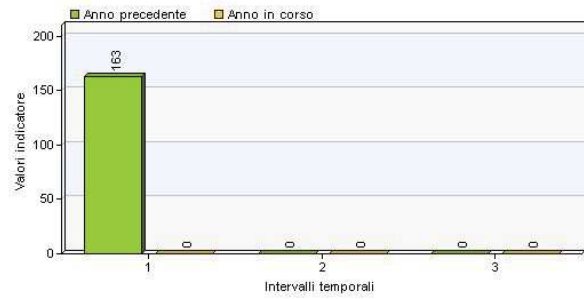
Gestione nulla osta per transito di mezzi eccezionali

L'attività coinvolge tutto l'ufficio

Gli Indicatori

provvedimenti COSAP

Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Patrimonio

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a seguito della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

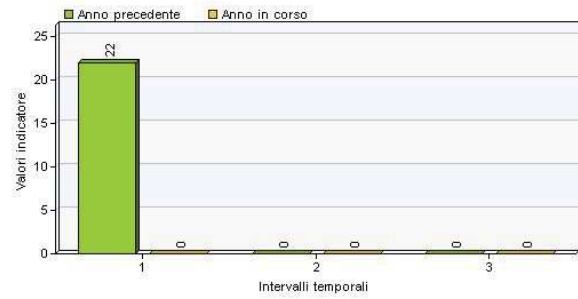
Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nieve in carico al genio Civile: a seguito del riordino delle banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpare le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

Gli Indicatori

posizioni verificate

Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Patrimonio

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Antonella De Martin
- Laura Favaro Fino al 28.02.2018
- Petronilla Olivato

Descrizione

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

- versamento all Regione del Veneto Fondo ERP (art. 10 LR 14/1997)

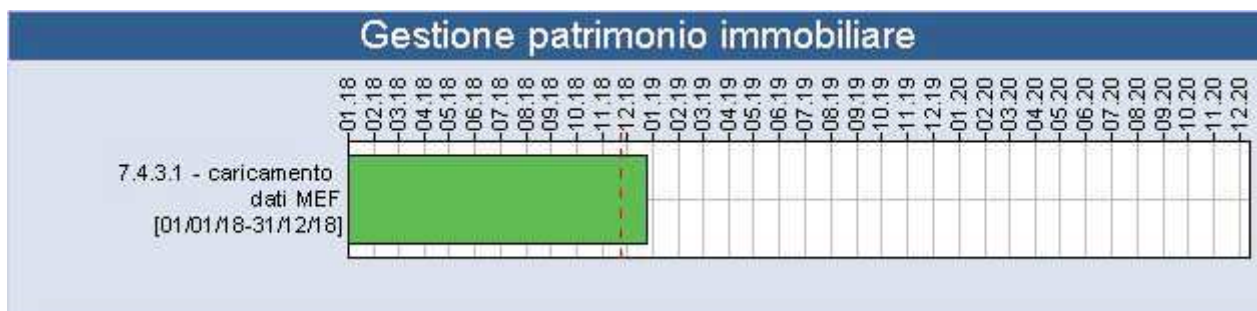
- verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999).

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare anno 2018: caricamento dati MEF.

Fasi Operative

1. caricamento dati MEF

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



7.5.1 Gestione contenziosi

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Gestione ricorsi/contenziosi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato

Descrizione

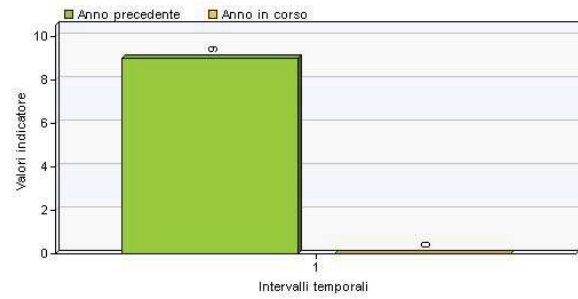
gestione degli aspetti di natura tecnica connessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordinario contro atti di competenza dell'area 10.

l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale



7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Katia Maccarrone

Tipologia Manutenimento

Priorita Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Descrizione

aggiornamento portale relativamente a :

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

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

3) atti art. 40 D. lgs 33/2013

4) caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013

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

Fasi Operative

1. aggiornamento ordinario

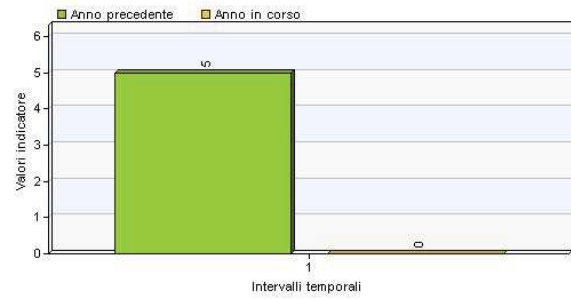
Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



Gli Indicatori

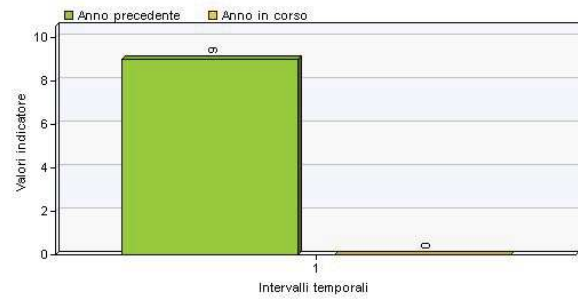
n° informazioni ambientali trasmesse

Frequenza di rilevazione: annuale



n° atti di governo pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale



7.7.1 Gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Distribuzione gas metano nel territorio comunale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Campello In comando 3h/settimana
- 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 delle azioni propedeutiche all'affidamento del servizio.

acquisizione dati tecnici necessari alla predisposizione del bando di gara e trasmissione al comune capofila dell'ATEM (comune di Padova)

implementazione dati a seguito richieste del Comune capofila



Comune di Camposampiero
Piano delle Performance

2018

Indice

Indice	1
Premessa	2
Identità	3
Mission	3
Ente in cifre	3
Albero delle performance	4
Obiettivi strategici e operativi	9
Obiettivi assegnati al personale	20

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 una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

Al 31/12 del 2016 conta una popolazione residente di 12.056 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 570,8 ab/kmq. Dal 2015 al 2016 la popolazione è variata di -0,65%. L'incidenza straniera nel 2016 è del 15,15%, del 15,88% nel 2015.

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2018 - 2020

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)	OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa	Predisposizione atti per la stipulazione del contratto Incontro con la ditta ABACO Spa per avviare il nuovo affidamento RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Attivazione piattaforma online per la gestione della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Organizzazione incontro di formazione per la gestione della piattaforma online con la presenza della ditta ABACO Spa e dei responsabili di gestione delle entrate comunali RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Predisposizione schede di sintesi dell'iter di riscossione coattiva RIPROGRAMMATA SCADENZA ATTIVITA': Avvio del servizio da parte dei responsabili di settore Incontro con la ditta ABACO Spa e l'ufficio tributi Report di sintesi posizioni aperte fino al 31.12.2016 e supporto alla ditta ABACO Spa per il recupero delle entrate Invio nuove posizioni tributarie Provvedimenti di discarico e stralcio accertamenti dalla contabilità Possibilità di esportare il tracciato per l'iscrizione ad ingiunzione con il gestionale GTWIN
	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni	Nuovo affidamento polizza RC Patrimoniale Ente Nuovo affidamento Polizza ARD Nuovo affidamento polizza ALL RISKS Nuovo affidamento Polizza Infortuni Nuovo affidamento polizza RC auto Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizza RC Auto Gestione sinistri e tenuta rapporti con il broker e le compagnie assicurative

		Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)	
		Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker	
	Altre attività collaterali al CED	Avvio procedura di registrazione telematica contratti stipulati per atto pubblico	
	OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento servizio di tesoreria	Aggiornamento delibera	
		Espletamento procedura negoziata tramite la C.U.C. della Federazione	
		FASE ELIMINATA IN QUANTO GARA DESERTA: Affidamento	
		NUOVA FASE: Integrale riscrittura della convenzione di tesoreria	
		NUOVA FASE: espletamento procedura di gara	
		RIPROGRAMMAZIONE: Stipula contratto	
		Attivazione nuove procedure di Tesoreria per essere operativi il 01.01.2019	
	OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile		
	OBIETTIVO PRIORITARIO - Rilascio della CIE	proposta per la campagna di informazione/sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della donazione	
		formazione del personale addetto all'emissione della CIE	
		Certificazione della postazione	
		Fase di Test degli invii	
OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero		
PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	Presentazione incontri con l'autore		
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale	Predisposizione modifica delibera fabbisogno personale 2018-2020		
	Costituzione fondo 2018, predisposizione CCDI 2018 e relazione finanziaria		
	RINVIATO AL 2019: Predisposizione bozza regolamento incentivo progettazione		
	Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2019-2021		
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	OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistemazione strade anno 2017	Firma contratto
			Inizio lavori
			Fine lavori
			RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione

	Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega		
	Progettare il completamento del collegamento ciclabile Rustega/Camposampiero		
	Miglioramento fruibilità area Fiera della zootecnia		
	Miglioramento viabilità dell'incrocio tra Via Ca Baldu 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	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44	Comunicazione avvio procedimento Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica Approvazione variante urbanistica RINVO - Comunicazione indennità di esproprio RINVO - Immissioni in possesso e decreti di esproprio RINVO - Determina a contrarre e avvio procedura di gara Approvazione progetto esecutivo
	Pista ciclabile lungo Via Visentin		
	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		
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Favorire le videoriprese del Consiglio comunale Istituzione nuove commissioni e consulte Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali		
PIU' FEDERAZIONE DEI COMUNI	Modifiche migliorative al SUAP Valutazione trasferimento di ulteriori funzioni alla Federazione Ricerca di contributi anche dall'Unione Europea a sostegno di progetti		
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Valorizzare la presenza degli Istituti Superiori con collaborazioni e progetti Aggiornare e potenziare ulteriormente le offerte formative tecnico-professionali del Liceo Newton e dell'Istituto Tecnico Pertini Attivare forme di collegamento e di collaborazione degli istituti superiori con Università e istituzioni culturali importanti		
SCUOLA E CULTURA	Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti) Scuola dell'Infanzia statale di Rustega: associazione genitori		

	dell'infanzia Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione	OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	Approvazione determina a contrattare per incarico progettazione/direzione lavori Recepimento aggiudicazione affidamento progettazione, direzione lavori Firma convenzione Approvazione progetto definitivo/esecutivo ELIMINATO - Approvazione progetto esecutivo Determina a contrarre e avvio procedura di gara
	Scuole medie: perizia statica Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede Sostegno al trasporto e mensa scolastica, borse di studio, progetti educativi Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello		
SPORT	Nuova copertura palestra geodetica e attigui nuovi spogliatoi Riorganizzare gli impianti di Via Corso Nuovo campo da Rugby Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive		
TRASPORTI PUBBLICI	Metropolitana di superficie sulla linea Padova-Castelfranco Veneto Sistema dei trasporti locali		
CENTRO STORICO	Valorizzare il centro e le piazze come luogo attrattivo e di incontro Progetto: "Agro centuriato del Camposampierese, paesaggio antico e sempre nuovo" Realizzazione Piano Guida di riqualificazione e pedonalizzazione del centro storico Valorizzazione percorsi ciclabili dell'Ostiglia e del Muson dei Sassi		
PIU' SICUREZZAPER IL MUSON DEI SASSI E I NOSTRI FIUMI	Istituzione commissione sulla sicurezza idraulica Stimolare e monitorare interventi necessari alla sicurezza idrogeologica Piano delle Acque Valorizzare l'apporto dato dalla Protezione Civile nella prevenzione e nell'intervento diretto		
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico Agevolare la mobilità ciclabile Incentivazione alla riduzione della produzione di rifiuti Miglioramento della raccolta differenziata Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi	Introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi
VERDE PUBBLICO	Miglioramento condizioni Parco della Libertà di Via Vivaldi		

	Attenzione a tutte le aree di verde pubblico, arredo urbano e parchi gioco		
GIOVANI E FAMIGLIE	Promozione Camposampiero Città della musica, oltre che luogo antoniano Villa Campello: luogo di incontro delle associazioni e delle persone Installazione wi-fi free in luoghi di interesse pubblico Valorizzazione: informagiovani, biblioteca, sala prove, villa Campello/casa delle associazioni Istituzione de Consiglio Comunale dei Ragazzi Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie Gestione di qualità dell'Asilo Nido comunale Riservare particolare considerazione alle famiglie		
ANZIANI	Risposta stabile alla collocazione del centro per pensionati e anziani Sostegno alle attività culturali e sociali attuate da gruppi di pensionati Sostegno nell'aggiornamento dei progetti per anziani		
COMUNITA' E SOLIDARIETA'	Sostegno all'attivazione della Banca del Tempo e gli Orti Sociali Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità Individuazione forme di sostegno alimentare Favorire iniziative per il sostegno agli immigrati Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega	OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedure inerenti le richieste REI (Reddito di Inclusione)	Istruttoria domande Predisposizione progetti individuali
SALUTE E SANITA' PUBBLICA	Completamento Piano di Riqualificazione Urbanistica della zona ospedaliera 2003-2018 Collaborazione tra Comune, Ulss e Centro Servizi Bonora per una maggior integrazione dei servizi sociali e territoriali		
LAVORO E AZIENDA	Favorire attività di riqualificazione di lavoratori espulsi dal lavoro e di formazione professionale dei giovani Promozione di "Valle Agredo" Ridisegno del mercato cittadino		
TURISMO	Valorizzare l'aspetto turistico del territorio Riqualificazione area ex – ecocentro in Via Albarella Ponte sul Muson dei Sassi in Via Albarella	PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	Realizzazione manifestazioni

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)

Centro di Responsabilità	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Descrizione	Nel periodo 2015-2017 il comune ha affidato, in via sperimentale, il servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale ad un concessionario della riscossione. Rilevati gli esiti positivi degli incassi derivanti dall'ingiunzione (oltre il 60% delle somme iscritte a riscossione coattiva), si è ritenuto di espletare nel corso dell'anno 2017 una nuova gara assieme ad altri 5 comuni, la cui aggiudicazione è avvenuta il 30.11.2017 a favore della ditta ABACO Spa. Entro il mese di aprile 2018 si dovranno attivare le procedure per rendere operativo ciascun settore nell'invio delle posizioni da iscrivere ad ingiunzione. L'ufficio tributi invece monitorerà le posizioni tributarie già iscritte ad ingiunzione, nonché ad inviare nuovi elenchi. Gli obiettivi 3-4-5 sono oggetto di valutazione del responsabile di P.O. Simonetto Mirka; gli obiettivi 8 e 10 per il collaboratore Giolo Elisa e gli obiettivi 9 e 11 per il collaboratore Masetto Francesca.
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

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

Centro di Responsabilità	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni	
Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Descrizione	L'ufficio è preposto a garantire la copertura assicurativa dell'ente e pertanto nel corso dell'anno vengono gestiti i procedimenti amministrativi volti ad attivare le necessarie polizze assicurative (RC Patrimoniale Ente, RC automezzi, infortuni, ALL RISKS, RCT/O, ARD). La materia essendo complessa sia da un punto di vista normativo che finanziario (individuazione migliore quotazione copertura rischi), richiede l'assistenza di un broker qualificato e valido che possa supportare l'Ente sia nella fase di stipula delle polizze sia nella gestione delle richieste di risarcimento danni. L'ufficio cura direttamente anche le attività di gestione sinistri in S.I.R. o Autoassicurazione, cioè dei sinistri al di sotto della soglia di importo coperto da garanzia assicurativa (con conseguente risparmio sul premio dovuto alla Compagnia), che negli anni precedenti erano state affidate a soggetto esterno dietro corrispettivo. L'ufficio quindi, provvede direttamente all'analisi del danno richiesto, alla sua ammissibilità, quantificazione e proposta di liquidazione, ovvero, in caso di mancata accettazione da controparte, a seguire gli ulteriori sviluppi sino all'eventuale instaurazione e sviluppo del contenzioso. Nel corso dell'anno 2018 dovranno essere rinnovate cinque delle sei coperture assicurative attualmente attivate presso il Comune di Camposampiero e cioè: 1) polizza RC Patrimoniale Ente; 2) polizza Infortuni; 3) polizza ARD; 4) polizza RC Auto; 5) polizza ALL RISKS. L'espletamento delle procedure di rinnovo delle predette polizze costituisce OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. CARRARO MARCO
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0102 - Segreteria generale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: Altre attività collaterali al CED	
Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	CED
Descrizione	Avvio procedura di registrazione telematica contratti stipulati per atto pubblico Nel corso del corrente anno sarà avviata la procedura di registrazione telematica dei contratti stipulati per atto pubblico dal Segretario Generale, che garantirà una maggiore tempestività ed economicità nei relativi adempimenti. L'attività sarà oggetto di valutazione per il dipendente CARRARO MARCO
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0102 - Segreteria generale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento servizio di tesoreria	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Gare e albo fornitori

Descrizione	Nel corso dell'esercizio 2017 si è provveduto ad espletare la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria che però è andata deserta. Pertanto, nei primi mesi del 2018, si provvederà ad espletare una nuova gara. L'obiettivo è oggetto di valutazione della responsabile di P.O. Simonetto Mirka.
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	STATO CIVILE: • stato civile: iscrizione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte; • stato civile: trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati); • stato civile: trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti; • stato civile: separazione e divorzi L. 162/2014; • stato civile: unioni civili di cui alla legge Cirinnà; • apposizione annotazioni di matrimoni, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile; • certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio; • invio atti ed annotazioni a mezzo PEC; In considerazione dell'importanza della relativa attività, l'iscrizione di atti di stato civile di morte, stampa, e invio della copia digitale dell'atto al comune di residenza si ritiene di porre come obiettivo generale e strategico del settore la trasmissione entro tre-cinque giorni. In considerazione dell'importanza dell'attività di trascrizione di atti di stato civile di nascita, morte, matrimonio, divorzio provenienti dai Consolati Italiani, costituisce oggetto di valutazione per la dipendente MENEGATTI MICHELAe si considera raggiunto con la trascrizione di almeno l'80 % degli atti pervenuti alla PEC dell'Ente. L'attività inerente la gestione dei procedimenti riguardanti gli istituti della separazione personale dei coniugi, del divorzio breve e delle nuove unioni civili sarà oggetto di valutazione per la D.ssa CARRARO ARIANNAe si considera raggiunto con la loro tempestiva e regolare conclusione, in ogni singola fase.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	n. atti iscritti/trascritti n.atti provenienti dall'estero trascritti n.certificati di stato civile emessi n.certificati storici con ricerca d'archivio
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Rilascio della CIE	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	Nel 2018 è previsto l'avvio dell'emissione della CIE (Carta d'Identità Elettronica) e non più il rilascio in forma cartacea. Infatti il Ministero ha calendarizzato la consegna delle apparecchiature per i primi mesi dell'anno, tale nuova attività comporterà un notevole aumento dei tempi di emissione, visto che si dovrà procedere anche all'acquisizione delle impronte digitali, e maggiori incombenze per la liquidazione del corrispettivo per l'emissione della carta CIE allo stato ogni 15 giorni e comunicazioni trimestrali. Inoltre l'ufficio si attiverà per il collegamento telematico con il Centro Regionale Trapianti per consentire la scelta della donazione organi nel momento del rinnovo della carta CIE, con contestuale aggiornamento del Registro Regionale Trapianti. L'attività di attivazione della scelta della donazione degli organi, sarà oggetto di valutazione per la D.ssa CARRARO ARIANNAe si considererà raggiunto con l'avvio della procedura di scelta della donazione degli organi al momento di rilascio della CIE.

	L'attività comporterà: la proposta all'amministrazione della campagna informativa di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della donazione degli organi e tessuti, la partecipazione ai corsi di formazione necessari per tutto il personale dei servizi demografici la certificazione del collegamento tra il comune e il Centro Regionale Trapianti l'avvio dell'attività di test; l'avvio della scelta della donazione degli organi al rilascio della Cie.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	L'Ufficio provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni. L'attività è oggetto di valutazione per la dipendente Arianna Carraro e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare predisposizione di tutti i verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero per l'anno 2018.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
n. verbali	
n.incontri della SEC	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi. Oggetto di valutazione per la P.O. Carlo Toniato.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
n. conduzioni	
n. presentazioni	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria

Descrizione	L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2018 si dovranno riaggiornare i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove cessazioni intercorse nei primi mesi del 2018. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2018, propedeutico alle nuove progressioni ed all'elaborazione di un nuovo regolamento sugli incentivi di progettazione. Gli obiettivi n. 1, 2 e 4 sono oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka L'obiettivo 3.1.9.3 è stato rinviato al 2019 in quanto la priorità è quella di chiudere il CCDI 2018 quale accordo ponte per il 2019.
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Messa in sicurezza della scuola primaria di Rustega

Centro di Responsabilità	FRAZIONE E CONTRADE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistemazione strade anno 2017	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	Nel bilancio dei lavori pubblici è previsto l'intervento di sistemazione delle strade: • via Galilei • via Volta • via Ponzian • via Cime • via Zingarelle • via Molino Nuovo • via Pila L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO E LUCA RIGO.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma DUP	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Referente politico (1)	Gonzo Carlo
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

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

Centro di Responsabilità	FRAZIONE E CONTRADE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	"Realizzazione rotatoria" L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO per le fasi da 1 a 3.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma DUP	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione

Centro di Responsabilità	SCUOLAE CULTURA
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del Ministero. L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO e DAL CORSO MARTA
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma DUP	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Referente politico (1)	Masetto Luca
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie

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

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi	
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
	GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Dal 2017 l'attività ordinaria ha dovuto rapportarsi con le numerose modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento nazionale in tema di semplificazione amministrativa. In particolare per quanto riguarda la revisione dei titoli edilizi operata con i D. Lgs 126/2016 e D. Lgs 222/2016 e la rivisitazione dell'istituto della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 241/90. ciò comporta un radicale cambiamento nella gestione delle istanze rivolte alla PA, con la necessità di un costante aggiornamento di prassi, modulistica ed attenzione al coordinamento tra normativa nazionale e regionale. Il Comune è inoltre chiamato ad adeguare il proprio regolamento edilizio secondo lo schema tipo regionale, fermo restando che se l'adeguamento non avviene, le definizioni unitarie entreranno in vigore a maggio 2018. Le attività di aggiornamento gestionale coinvolgono tutto l'ufficio. il coordinamento delle attività è assegnato al responsabile RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE (DPR 380/2001) 1. Acquisizione istanza 2. Repertorio e catalogazione 3. Comunicazione di avvio del procedimento - o Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001 - o 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. CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente 10. Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) 11. verifica applicazione contributo straordinario 12. Verifica completezza adempimenti 13. Compilazione modello ISTAT 14. Rilascio provvedimento 15. Aggiornamento dati per ufficio tributi 16. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa) 17. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001) Acquisizione istanza Repertorio e catalogazione Comunicazione di avvio del procedimento - Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001 - Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL) Trasmissione CLA all'Agenzia delle Entrate Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo SCIA (ART. 19 L. 241/90) Acquisizione istanza Repertorio e catalogazione Comunicazione di avvio del procedimento - Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001 - Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL) Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dai proponenti Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90
Descrizione	GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010) Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive

	Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza AUTORIZZAZIONI 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'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio. Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica. Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI Acquisizione comunicazione Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato PASSI CARRAI Acquisizione istanza Repertorio e catalogazione Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada Acquisizione parere Polizia Locale Rilascio provvedimento DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definizione di successive pratiche edilizie ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denunce opere in c.a., integrazioni, collaudi FRAZIONAMENTI: registrazione e archiviazione deposito frazionamenti ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE: protocollo di tutta la posta in partenza (ordinaria, RAR e PEC) BILANCIO/PEG (attività assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestione Determinine; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggiornamento mensile PEG progetti. Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione Oggetto di valutazione per De Martin: rilascio PDC entro 45 giorni dall'integrazione documentale definitiva Oggetto di valutazione per Dott. Campello : introduzione di semplificazione nella gestione dei titoli edilizi abilitativi, con riduzione dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti tecnici ed amministrativi connessi al settore.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma DUP	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici	
N. di denuncia cementi armati istruite	

n. protocolli
 n. condoni istruiti L.326/03
 n. condoni istruiti L.724/94
 n. permessi a costruire rilasciati
 n° Autorizzazioni impianti pubblicitari
 n° commissione edilizia
 N° comunicazioni attività edilizia libera
 n° determinazioni indennità risarcitoria
 n° DURC richiesti
 n° frazionamenti registrati
 n° istanze pervenute
 n° matricole ascensori assegnate
 n° passi carrai rilasciati
 n° PRATICHE SUAP pervenute
 N° SCIA presentate

Obiettivo Strategico: Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità

Centro di Responsabilità	COMUNITA' E SOLIDARIETA'
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedure inerenti le richieste REI (Reddito di Inclusione)	
Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Descrizione	Le procedure in materia di istanze REI comportano molteplici attività e principalmente le seguenti: - consulenza per la presentazione delle domande, - raccolta delle domande - verifica di alcuni requisiti (cittadinanza, residenza), - caricamento sullo specifico Portale, - eventuali comunicazioni in merito dell'esito istruttorio, - supporto all'Assistente Sociale per predisposizione e successiva verifica del Progetto individuale finalizzato a superare la fase di difficoltà/disagio Il progetto costituirà oggetto di valutazione: - per la dipendente BORTOLATO ROSELLA, per la quale si considererà raggiunto con la chiusura dell'iter di inserimento, in esito all'istruttoria, della richiesta REI; - per il dipendente CARRARO MARCO, per il quale si considererà raggiunto con la conclusione dell'attività di supporto alla predisposizione dei Progetti individuali e di monitoraggio sulla loro attuazione.
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Valorizzare l'aspetto turistico del territorio

Centro di Responsabilità	TURISMO
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine. Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo e la consigliera Lorenza Baggio. Va sottolineato che il 2018 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo: • una Piazza per giocare • festa dello Sport • estate in Piazza • Incontri d'Autunno • Natale con Voi • incontri con l'autore • festival biblico • premio Camposampiero • celebrazione centenario della vittoria • festival medievale N.B. il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese e con la programmazione degli spettacoli nel teatro "Ferrari", l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	n. manifestazioni

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	Attività: • Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione; • Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico; • Stampa delle brochure relative alle rassegne; • Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO". • Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi. • Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media • Profilo facebook biblioteca • Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione • Ufficio Stampa Premio Camposampiero • aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune • rapporti con la Federazione per la collaborazione in ordine alle materie trasferite relative al turismo N.B: il progetto è oggetto di valutazione per TONIATO Carlo. Prioritario.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	

Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
n.comunicati stampa redatti	

Obiettivi assegnati al personale

Campello Gianni

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

Carraro Arianna

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Rilascio della CIE
OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero
OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile

Carraro Marco

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni
Altre attività collaterali al CED
OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedure inerenti le richieste REI (Reddito di Inclusione)

Martini Corrado

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotonda all'intersezione via Babelli SR307 - SP44
OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo
OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistemazione strade anno 2017

Simonetto Mirka

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa
OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento servizio di tesoreria

Toniato Carlo

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