

**COPIA**

Deliberazione N. **44**

Data **29-04-2015**



**COMUNE DI CAMPOSAMPIERO  
PROVINCIA DI PADOVA**

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

**Oggetto:** APPROVAZIONE RISULTANZE PEG 2014 E RELAZIONE PERFORMANCE 2014

L'anno **duemilaquindici** il giorno **ventinove** del mese di **aprile** alle ore **22:35** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

<b>MACCARRONE KATIA</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>MARZARO ATTILIO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>MASETTO LUCA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>GUIN ROSELLA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>BAGGIO LUCA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>GONZO CARLO</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. ZAMPIERI GIOVANNI

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente  
F.to MACCARRONE KATIA

Il Segretario Generale  
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

N. .... Reg. Pubbl.  <b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b> (art. 124, comma 1, Testo Unico – D.Lgs. 267/2000)  Su conforme dichiarazione del Messo, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata dal giorno ..... all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.  Addì _____  IL SEGRETARIO GENERALE F.to ZAMPIERI GIOVANNI	<b>ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE</b>  Io sottoscritto Messo C.le attesto che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune dal ..... ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.  Addì _____  IL MESSO COMUNALE	<b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</b> (art. 134, comma 3, Testo Unico – D.Lgs. 267/2000)  Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno ..... decorsi 10 giorni dalla data di avvenuta pubblicazione.  Addì _____  IL SEGRETARIO GENERALE F.to ZAMPIERI GIOVANNI
--	--	--

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO INCARICATO

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 5/8/2014, resa immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio 2014 e successive modificazioni;

**FATTO PRESENTE CHE** con delibera di giunta comunale n. 108 del 15/10/2014, è stato approvato il P.E.G. Obiettivi per l'esercizio 2014 predisposto dai responsabili P.O. e dall'Ufficio Controllo di Gestione e il Piano della Performance per l'anno 2014;

**VISTA ALTRESI'** la delibera di consiglio comunale n. 36 del 23/09/2014 con la quale si è provveduto a rilevare lo stato di attuazione dei programmi;

**RILEVATO CHE** gli uffici hanno provveduto ad aggiornare le schede progetti nel PEG obiettivi, come recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 10/12/2014, **allegato sub A)**;

**VISTE** la Relazione al Piano Esecutivo di Gestione 2014 e la Relazione al Piano delle Performance 2014 del Comune di Camposampiero, elaborati dall'Ufficio del controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, **allegati rispettivamente sub B) e sub C)** alla presente a farne parte integrante e sostanziale;

**VISTO** l'art. 175 comma 9 del D.Lgs. 267/2000;

**VISTO** l'art. 10 comma 1 lettera b), del D.Lgs. 150/2009;

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

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

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

### DELIBERA

1. di approvare lo stato di attuazione finale del Piano Esecutivo di Gestione 2014, come da **allegato sub A)**, a fare parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare la Relazione al Piano Esecutivo di Gestione 2014 e la Relazione al Piano delle Performance 2014 del Comune di Camposampiero, elaborati dall'Ufficio del controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, **allegati sub B) e sub C)** alla presente a farne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere la documentazione relativa allo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori per l'anno 2014 e la Relazione sulla performance anno 2014 all'ufficio Unico Controllo di Gestione per i provvedimenti di competenza e per l'acquisizione della validazione da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4. di dare atto che non necessita il parere contabile in quanto già espresso in sede di approvazione del rendiconto di gestione esercizio finanziario 2014, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 29/04/2015, che costituisce atto propedeutico;
5. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to FANTINATO GIANNI

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to TONIATO CARLO

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to OLIVATO PETRONILLA

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to MARTINI CORRADO

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to SIMONETTO MIRKA

---

Dichiaro che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal ..... per 15 giorni consecutivi.

Addì \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

---

## Piano Esecutivo di Gestione



# Comune di Camposampiero

## PEG 2014

29/04/2015

### Indice

Centro di Responsabilità 1 - Segreteria generale	6
Centro di Spesa 1.1 - Segreteria Generale	9
Attività 1.1.1 - Attività della Segreteria Generale	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Attività consolidata ufficio segreteria	16
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Gestione rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	22
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Attività collaterali al cuore della Segreteria Generale	24
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Altre attività	26
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Nuovo infrastruttura server comunale	28
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - PRIORITARIO - Nuovi adempimenti	32
Centro di Spesa 1.2 - CED	9
Attività 1.2.1 - CED	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Attività consolidate del CED	34
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Rete sovracomunale - connettività internet e intranet	38
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Sito web del Comune di Camposampiero	39
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - Progetto P3@ Veneti	42
Centro di Spesa 1.3 - Personale	9
Attività 1.3.1 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane	45
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Gestione amministrativa interna del personale	47
Centro di Responsabilità 2 - Economico-finanziario	6
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	9
Attività 2.1.1 - Servizio ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	50
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali	58
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	62
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - PRIORITARIO: Predisposizione Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato del Sindaco	67
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Revisione straordinaria inventario	69
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - PRIORITARIO: Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011	71
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	10
Attività 2.2.1 - Gestione ICI	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività accertativa e recupero evasione ICI e IMU	73
Attività 2.2.2 - Gestione altri tributi e imposte	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	77
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione TARI	80
Attività 2.2.3 - Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)	
Obiettivo Gestionale 2.2.3.1 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)	82
Attività 2.2.4 - Affidamento servizio di ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 2.2.4.1 - PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale	86
Centro di Spesa 2.3 - Amministrazione Trasparente	10
Attività 2.3.1 - Amministrazione Trasparente	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	88
Centro di Responsabilità 3 - Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale	6
Centro di Spesa 3.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali	10
Attività 3.1.1 - Servizi anagrafe, stato civile e statistico	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Anagrafe	89
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile	94
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale	97
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva	101

Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Servizi statistici	102
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - Servizi cimiteriali	106
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - PRIORITARIO: Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	109
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero	110
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Evasione richieste atti di nascita di cittadini brasiliani per riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis	112
Attività 3.1.2 - Elettorale	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali	114
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	115
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali	11
Attività 3.2.1 - Area Minori	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitiINSIEME"	117
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	120
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa antincendio e successivo accreditamento	122
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	123
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani	
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani	125
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS	135
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Formazione graduatoria e pubblicazione istanze ATER	137
Centro di Spesa 3.3 - Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale	11
Attività 3.3.1 - Protocollo	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione	138
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di supporto al messo comunale, all'ufficio protocollo	141
Centro di Spesa 3.4 - Performance Organizzativa	11
Attività 3.4.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - PRIORITARIO: Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG	
progetti con la procedura SiGov	143
Centro di Responsabilità 4 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	7
Centro di Spesa 4.1 - Cultura	11
Attività 4.1.1 - Biblioteca	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	146
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	149
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	151
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	153
Attività 4.1.2 - Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	156
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	159
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	161
Attività 4.1.3 - Educazione permanente	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	163
Attività 4.1.4 - Progetto giovani territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Politiche Giovanili	165
Centro di Spesa 4.2 - Istruzione e Politiche Giovanili	12
Attività 4.2.1 - istruzione	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione servizi scolastici	167
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetti educativi per le scuole	173
Centro di Spesa 4.3 - Sport	12
Attività 4.3.1 - sport	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - Gestione servizio sport	175
Obiettivo Gestionale 4.3.1.2 - Manifestazioni sportive	177
Centro di Spesa 4.4 - Associazionismo	12

Attività 4.4.1 - associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - Coordinamento associazioni	179
Centro di Responsabilità 5 - Lavori pubblici, espropri	7
Centro di Spesa 5.1 - Lavori pubblici ed espropri	12
Attività 5.1.1 - Attività amministrativa	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	181
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie	
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade	186
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero	187
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - ELIMINATO - Apertura a senso unico strada di collegamento SR308 - SP31	188
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - ELIMINATO - Realizzazione pista ciclabile via straelle	190
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	191
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco	192
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - Riqualificazione Centri Urbani	193
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - Adeguamento Asilo Nido	194
Centro di Spesa 5.2 - Manutenzioni - Patrimonio	13
Attività 5.2.1 - Manutenzione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale	196
Attività 5.2.2 - Gestione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.2.1 - Attività consolidata gestione patrimonio	201
Centro di Responsabilità 6 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente	8
Centro di Spesa 6.1 - Urbanistica	13
Attività 6.1.1 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)	203
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)	205
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti parziali al PI e deroghe LR 55/2012	206
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012	210
Obiettivo Gestionale 6.1.1.5 - Attività consolidata	211
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT	215
Obiettivo Gestionale 6.1.2.2 - Aggiornamento base cartografica	217
Centro di Spesa 6.2 - Edilizia privata	13
Attività 6.2.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 6.2.1.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	218
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi	221
Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione certificato agibilità	232
Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	234
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	236
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto	238
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	240
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	242
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione	244
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati	246
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Gestione istanze di accesso agli atti	250
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Individuazione aree non metanizzate	252
Obiettivo Gestionale 6.2.1.13 - Comunicazioni anagrafe tributaria	253
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente	14
Attività 6.3.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	254
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - endoprocedimenti AIA - VIA - RIR	256
Obiettivo Gestionale 6.3.1.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento	259
Centro di Spesa 6.4 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	14

Attività 6.4.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	261
Centro di Spesa 6.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	14
Attività 6.5.1 - Gestione ricorsi/contenziosi	
Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - gestione contenziosi	262
Centro di Spesa 6.6 - adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012	14
Attività 6.6.1 - Adempimenti D.lgs 33/2013	
Obiettivo Gestionale 6.6.1.1 - gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza	264
Centro di Spesa 6.7 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale	14
Attività 6.7.1 - collaborazione con il comune capofila ATEM PD1	
Obiettivo Gestionale 6.7.1.1 - gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM	267

## I Centri di Responsabilità

### 1 Segreteria generale

<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Valeria Bosco</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Callulo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> <li>• Mara Zarpellon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria Generale</li> <li>• CED</li> <li>• Personale</li> </ul>	

### Risorse Finanziarie

Non assegnate

### 2 Economico-finanziario

<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto	
<b>Assessore</b>	Luca Masetto	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame</li> <li>• Elisa Giolo</li> <li>• Alessia Magrin</li> <li>• Francesca Masetto</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria</li> <li>• Tributi</li> <li>• Amministrazione Trasparente</li> </ul>	

### Risorse Finanziarie

Non assegnate

### 3 Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rosella Bortolato</li> <li>• Roberta Costa</li> <li>• Gianni Fantinato</li> <li>• Giovanna Gherlenda</li> <li>• Michela Menegati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>

<b>Centri di Spesa</b>	• Michele Sacchetto	100%
	• Raffaella Zanon	100%
	• Servizi demografici, statistici e cimiteriali	
	• Servizi sociali	
	• Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale	
	• Performance Organizzativa	

#### Risorse Finanziarie

Non assegnate

#### 4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	• Lauretta Gallo	100%
	• Gabriella Mariga	100%
	• Carlo Toniato	100%

#### Centri di Spesa

- Cultura
- Istruzione e Politiche Giovanili
- Sport
- Associazionismo

#### Risorse Finanziarie

Non assegnate

#### 5 Lavori pubblici, espropri

<b>Responsabile</b>	Corrado Martini	
<b>Assessore</b>	Luca Baggio	
<b>Risorse Umane</b>	• Federico Artuso	100%
	• Giovanni Bortolato	100%
	• Flavio Graziano Caccin	100%
	• Alfieri Giroto	100%
	• Giancarlo Marconato	100%
	• Corrado Martini	100%
	• Mauro Pastrello	100%
	• Cristina Pietrobon	100%
	• Luca Rigo	100%
	• Luigino Spezzati	100%
	• Liliana Vanin	100%
	• Chiara Vedovato	100%

#### Centri di Spesa

- Lavori pubblici ed espropri
- Manutenzioni - Patrimonio

#### Risorse Finanziarie

Non assegnate

#### 6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	• Antonella De Martin	100%
	• Laura Favaro	100%
	• Petronilla Olivato	100%
	• Angela Sacchetto	100%
	• Michele Toniolo	100%

#### Centri di Spesa

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

#### Risorse Finanziarie

Non assegnate

## I Centri di Spesa

### 1.1 Segreteria Generale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale	
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan 35%</li> <li>• Valeria Bosco 100%</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo 40%</li> <li>• Giovanni Zampieri 40%</li> <li>• Mara Zarpellon 50%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	• Attività della Segreteria Generale	

### 1.2 CED

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale	
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan 45%</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo 20%</li> <li>• Giovanni Zampieri 20%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	• CED	

### 1.3 Personale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale	
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo 40%</li> <li>• Giovanni Zampieri 40%</li> <li>• Mara Zarpellon 50%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	• Gestione del personale	

### 2.1 Ragioneria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario	
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto	
<b>Assessore</b>	Luca Masetto	

<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame 100%</li> <li>• Alessia Magrin 100%</li> <li>• Mirka Simonetto 50%</li> </ul>
<b>Attività</b>	• Servizio ragioneria

### 2.2 Tributi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario	
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto	
<b>Assessore</b>	Luca Masetto	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elisa Giolo 100%</li> <li>• Francesca Masetto 100%</li> <li>• Mirka Simonetto 50%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ICI</li> <li>• Gestione altri tributi e imposte</li> <li>• Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)</li> <li>• Affidamento servizio di ingiunzione fiscale</li> </ul>	

### 2.3 Amministrazione Trasparente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario	
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto	
<b>Assessore</b>	Luca Masetto	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame -1%</li> <li>• Elisa Giolo -1%</li> <li>• Alessia Magrin -1%</li> <li>• Francesca Masetto -1%</li> <li>• Mirka Simonetto -1%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	• Amministrazione Trasparente	

### 3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale	
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roberta Costa 100%</li> <li>• Gianni Fantinato 50%</li> <li>• Michela Menegati 50%</li> <li>• Michele Sacchetto 50%</li> <li>• Raffaella Zanon 100%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	• Servizi anagrafe, stato civile e statistico	

- Elettorale

### 3.2 Servizi sociali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale	
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato	
<b>Assessore</b>	Rosella Guin	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rosella Bortolato 100%</li> <li>• Gianni Fantinato 40%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Minori</li> <li>• Area adulti-anziani</li> </ul>	

### 3.3 Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale	
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni Fantinato 5%</li> <li>• Giovanna Gherlenda 100%</li> <li>• Michela Menegati 50%</li> <li>• Michele Sacchetto 50%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> </ul>	

### 3.4 Performance Organizzativa

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale	
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni Fantinato 5%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Performance Organizzativa</li> </ul>	

### 4.1 Cultura

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lairetta Gallo 30%</li> <li>• Gabriella Mariga 100%</li> <li>• Carlo Toniato 70%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione</li> </ul>	

- Educazione permanente
- Progetto giovani territoriale

### 4.2 Istruzione e Politiche Giovanili

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato	
<b>Assessore</b>	Luca Masetto	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lairetta Gallo 40%</li> <li>• Carlo Toniato 10%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• istruzione</li> </ul>	

### 4.3 Sport

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato	
<b>Assessore</b>	Attilio Marzaro	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lairetta Gallo 20%</li> <li>• Carlo Toniato 10%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sport</li> </ul>	

### 4.4 Associazionismo

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato	
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lairetta Gallo 10%</li> <li>• Carlo Toniato 10%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• associazioni</li> </ul>	

### 5.1 Lavori pubblici ed espropri

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri	
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini	
<b>Assessore</b>	Luca Baggio	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrado Martini 85%</li> <li>• Cristina Pietrobon 100%</li> <li>• Chiara Vedovato 80%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa</li> <li>• Opere prioritarie</li> </ul>	

## 5.2 Manutenzioni - Patrimonio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri	
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini	
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Federico Artuso 100%</li> <li>• Giovanni Bortolato 100%</li> <li>• Flavio Graziano Caccin 100%</li> <li>• Alfieri Giroto 100%</li> <li>• Giancarlo Marconato 100%</li> <li>• Corrado Martini 15%</li> <li>• Mauro Pastrello 100%</li> <li>• Luca Rigo 100%</li> <li>• Luigino Spezzati 100%</li> <li>• Liliana Vanin 100%</li> <li>• Chiara Vedovato 20%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione patrimonio comunale</li> <li>• Gestione patrimonio comunale</li> </ul>	

## 6.1 Urbanistica

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonella De Martin 10%</li> <li>• Laura Favaro 10%</li> <li>• Petronilla Olivato 40%</li> <li>• Angela Sacchetto 5%</li> <li>• Michele Toniolo 40%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanistica</li> <li>• Sistema Informativo Territoriale (SIT)</li> </ul>	

## 6.2 Edilizia privata

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonella De Martin 90%</li> <li>• Laura Favaro 90%</li> <li>• Petronilla Olivato 35%</li> </ul>	

<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angela Sacchetto 80%</li> <li>• Michele Toniolo 40%</li> <li>• Edilizia Privata</li> </ul>
-----------------	---

## 6.3 Ambiente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato	
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petronilla Olivato 10%</li> <li>• Michele Toniolo 15%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente</li> </ul>	

## 6.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Michele Toniolo 5%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza sui luoghi di lavoro</li> </ul>	

## 6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petronilla Olivato 5%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ricorsi/contenziosi</li> </ul>	

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petronilla Olivato 5%</li> <li>• Angela Sacchetto 10%</li> </ul>	
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti D.lgs 33/2013</li> </ul>	

## 6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
---------------------------------	--	--

<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato	
<b>Assessore</b>	Luca Masetto	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petronilla Olivato</li> <li>• Michele Toniolo</li> </ul>	-1%
<b>Attività</b>	• collaborazione con il comune capofila ATEM PD1	

## Gli Obiettivi Gestionali

### 1.1.1.1 Attività consolidata ufficio segreteria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	Segreteria Generale
<b>Attività</b>	Attività della Segreteria Generale
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Valeria Bosco</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> <li>• Mara Zarpellon</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giulia Scolaro</li> <li>• Maurizio Sandrin</li> </ul>

### Descrizione

Nello spirito di collaborazione e flessibilità dell'Ufficio e ferma restando la responsabilità di ciascun soggetto di seguito individuato, le attività sottoriportate potranno essere svolte, al bisogno, da ciascuno dei soggetti appartenenti all'Ufficio Segreteria. A tal riguardo si precisa che le sottoriportate indicazioni dei nomi dei funzionari riferiti alle varie attività/progetti, è meramente ricognitiva dell'esistente, potendo essa essere variata con provvedimento del Responsabile di area ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90. Tuttavia, l'Amministrazione appena insediata ha manifestato la volontà di potenziare, attraverso obiettivi specifici, in occasione di una riorganizzazione degli uffici, l'attività informatica di competenza della dipendente Bolgan Maristella, con conseguente riduzione delle mansioni amministrative di segreteria già a lei assegnate. Essendo tuttavia il PEG approvato ad esercizio finanziario inoltrato, conformemente al bilancio, per il 2014 vengono mantenute le mansioni assegnate in precedenza, con riserva di modificare obiettivi e mansioni successivamente alla riorganizzazione, in modo da distribuire adeguatamente i carichi di lavoro anche al di fuori dell'ufficio segreteria.

### Principali attività:

- Assistenza alla Giunta Comunale: predisposizione ordine del giorno - convocazioni - confezionamento delibere - lavori preparatori alla pubblicazione e redazione copie atti, comunicazione esito proposte (Bolgan Maristella) - pubblicazione e compilazione esecutività - comunicazioni ai Capi gruppo (Bosco Valeria).
- Assistenza al Consiglio Comunale: predisposizione ordine del giorno - riproduzione cartacea documentazione - contatti registrazione sedute - confezionamento verbali e delibere - redazione copie (Bolgan Maristella) - convocazione - invio documentazione ai consiglieri - comunicazione e diffusione O.d.G. (albo pretorio, sito internet, bacheche comunali, Federazione, Ufficio Stampa), invio eventuale comunicazione organi esterni (Prefettura-Carabinieri) - pubblicazione e compilazione esecutività - verifica delle traduzioni dei verbali seduta consiliare - eventuale attività successiva all'approvazione delle delibere (Bosco Valeria).
- Assistenza agli Amministratori: accesso agli atti e alle informazioni - mancate prestazioni lavorative degli stessi (predisposizione relative certificazioni/autocertificazioni) - spese di rappresentanza. Gabinetto del Sindaco: gestione appuntamenti sindaco e assessori,

organizzazione incontri sindaco e assessori, agenda pubblica del Sindaco, corrispondenza del Sindaco, cerimoniale (Zarpellon Mara).

4. Assistenza agli organi istituzionali per le attività di rappresentanza (Zarpellon Mara).
5. Patrocini (Bolgan Maristella).
6. Gestione rapporti con Enti associativi (ANCI, ecc.) (Zarpellon Mara).
7. Raccolta e archiviazione registro generale atti dell'Ente (Bolgan Maristella).
8. Gemellaggio – Gestione eventuale prosecuzione dei rapporti di collaborazione con la Polonia (Zarpellon Mara).
9. Gestione amministrativa della procedura contrattuale: redazione contratto più richiesta e verifica dei documenti ex art. 38 codice appalti, pagamento dei diritti, registrazione del contratto, rapporti con i contraenti e gli enti collegati, ecc. (Bosco Valeria +Segretario Generale).
10. Ufficio Legale - gestione cause: incarichi legali, deliberazioni a resistere in giudizio, richiesta pareri, archiviazione, ecc.(Bosco Valeria +Segretario Generale) .
11. Notifica degli atti amministrativi correlati all'attività istituzionale dell'Ente, notifica di provvedimenti di altri Enti e relativa restituzione di relata, pubblicazione di atti per conto del Comune, della Federazione e di altri Enti e relativa restituzione di relata, ritiro e consegna documenti e materiali presso altre sedi, tenuta delle bacheche comunali, allestimento sala consiliare, presenza in Consiglio Comunale per attività di supporto alle sedute, attività di richiesta rimborso diritti di notifica (Bosco Valeria). Collabora nella gestione di tali attività il personale che sostituisce il messo appartenente ad altra area. Comunicazione continua attraverso informazioni e notizie nella sezione dedicata nel sito web istituzionale (Bosco Valeria e Bolgan Maristella).
12. Attività di gestione dei depositi nella Casa Comunale da parte di Enti terzi (Equitalia, Tribunale, ...);
13. Un progetto di valorizzazione di un lavoratore LSU prevede che egli acquisisca adeguate competenze e la qualifica di messo notificatore (tutor: Valeria Bosco). La conclusione del progetto di valorizzazione è fissato per il 30 giugno 2015 (**Oggetto di valutazione per Bosco Valeria**).
14. A seguito dell'aspettativa prima, e dimissioni poi della dipendente Marigo Silvia, il messo Bosco Valeria è stato incaricato dello svolgimento di mansioni superiori fino al 10.01.2014. Successivamente, pur in assenza di formale incarico, ha continuato a svolgere funzioni e compiti per colmare la carenza di personale. Ciò ha determinato che molte pratiche rimanessero inevase in ordine alle attività successive a quelle di notifica (restituzione e richiesta diritti di notifica, ecc...). Pur permanendo una situazione di sofferenza dell'ufficio, grazie alla collaborazione dell'LSU l'obiettivo è quello di smaltire l'arretrato 2013 entro il 31.12.2014 relativamente alla restituzione delle notifiche.
15. Supporto straordinario (nel senso di congiunturale, contingente) agli uffici comunali in occasione delle elezioni amministrative del 25 maggio 2014. Adempimenti in collaborazione con i servizi demografici (Bosco Valeria).
16. Attività connesse all'insediamento della nuova Amministrazione (verifiche, nomine, acquisizione dati, adempimenti trasparenza, ecc...)(**Oggetto di valutazione per Zarpellon Mara e Caliuo Angioletta**).

#### Fasi Operative

##### 1. Verifiche legate alla nuova Amministrazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/05/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Acquisizione dati della nuova Amministrazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/05/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Gestione segreteria amministratori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/05/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Attività di tutor per LSU - autonomia attività di pubblicazione albo ufficiale on line

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

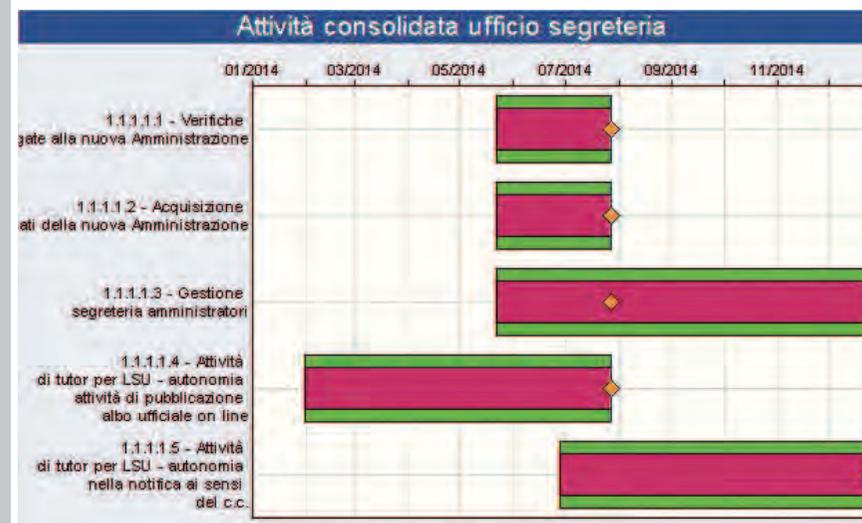
##### 5. Attività di tutor per LSU - autonomia nella notifica ai sensi del c.c.

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

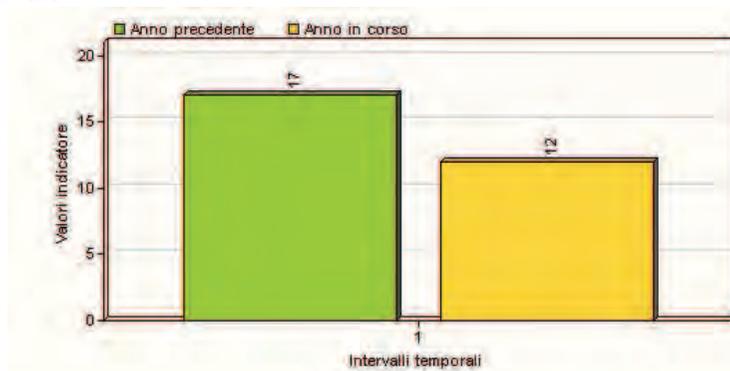


**Gli Indicatori**

**n. aperture sinistri**

Rilevazione: annuale

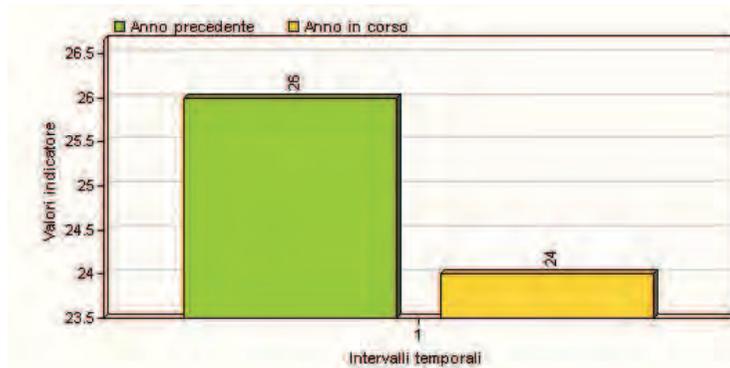
Unità di misura:



**n. attività rappresentanza dell'ente**

Rilevazione: annuale

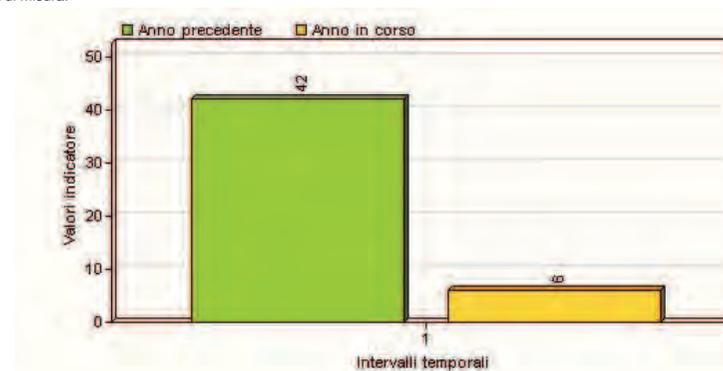
Unità di misura:



**n. contratti gestiti**

Rilevazione: annuale

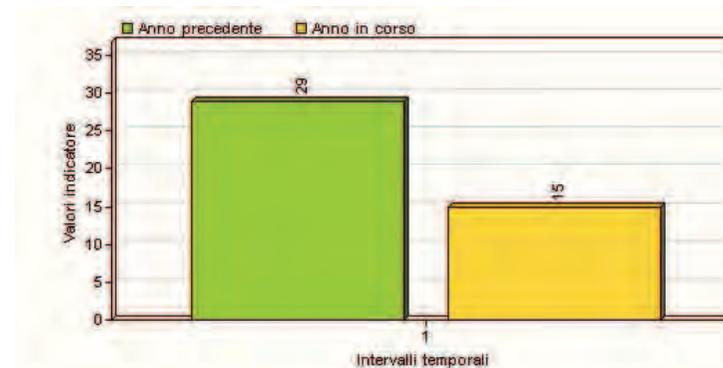
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

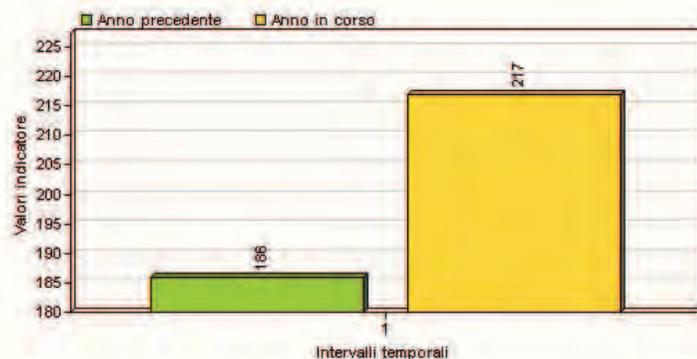
Unità di misura:



**n. news pubblicate sul sito e inviate come newsletter**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**1.1.1.2 Gestione rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	Segreteria Generale
<b>Attività</b>	Attività della Segreteria Generale
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Valeria Bosco</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Calliolo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> <li>• Mara Zarpellon</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Unione dei Comuni del Camposampierese

**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 affidati a Mara Zarpellon.

Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Commercio
- Spettacoli Viaggianti
- Personale (parte)

- Servizi Informatici (parte)

#### Fasi Operative

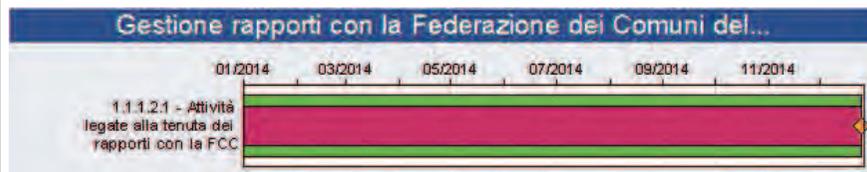
##### 1. Attività legate alla tenuta dei rapporti con la FCC

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

Note



##### 1.1.1.3 Attività collaterali al cuore della Segreteria Generale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	Segreteria Generale
<b>Attività</b>	Attività della Segreteria Generale
<b>Programma RPP</b>	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Valeria Bosco</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> <li>• Mara Zarpellon</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASPER</li> <li>• Associazioni No-Profit e Comitati di quartiere</li> <li>• Broker</li> <li>• Giulia Scolaro</li> <li>• Gruppo di lavoro individuato</li> <li>• Maurizio Sandrin</li> <li>• Pro Loco di Camposampiero</li> <li>• SUAP</li> <li>• Ufficio Cultura</li> </ul>

#### Descrizione

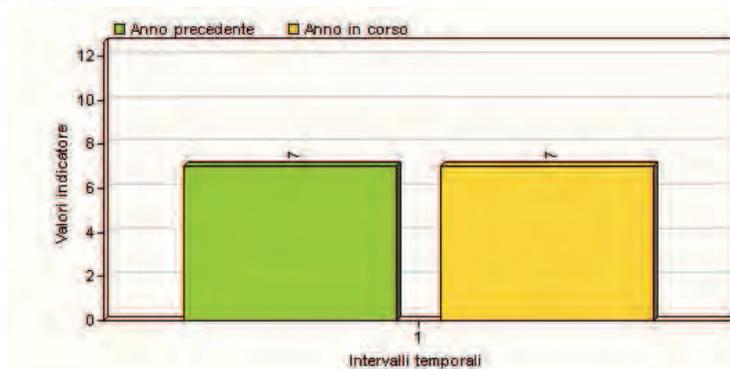
##### Principali attività:

- Hobbies in Vacanza (attività di animazione e ricreazione estiva rivolta a ragazzi della scuola dell'obbligo) - (Zarpellon Mara)
- Gestione contratti di locazione alloggi ed immobili comunali (Segretario + Giulia Scolaro).
- Assicurazioni: gestione delle polizze in relazione alla consulenza professionale del broker, scelta fra le diverse modalità di copertura previste dal mercato, aspetti amministrativi e contabili; garantire la copertura assicurativa dei rischi previsti dal portafoglio - Indicatore di riferimento n. di polizze gestite (Bosco Valeria + Segretario).
- Settimana dell'agricoltura (supporto amministrativo ed organizzativo alla realizzazione delle due fiere regionali: Mostra della Zootecnia - Festa della Fragola) - (Segretario + Giulia Scolaro).
- Piano delle altre manifestazioni di promozione del territorio (Affidate a Zarpellon Mara e Scolaro Giulia; Carnevale, Sagra S. Antonio, Shopping Day. Affidate a Mara Zarpellon: Madonna della Salute, 'Natale con voi' - domeniche di mercatini commerciali e no profit) - indicatore di riferimento n. manifestazioni di promozione del territorio supportate.
- Competenze in materia di commercio su aree pubbliche, commercio fisso e attrazioni e spettacoli viaggiatori trasferite a questo ufficio con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 DEL 27/4/2011, fatte salve le preminenti competenze spettanti all'Ufficio Patrimonio in materia di occupazione suolo pubblico e correlati titoli abilitativi. Per quanto riguarda la riscossione e bollettazione l'attività potrà essere svolta in collaborazione con l'ufficio economico-finanziario (Segretario + Giulia Scolaro).

**Gli Indicatori**

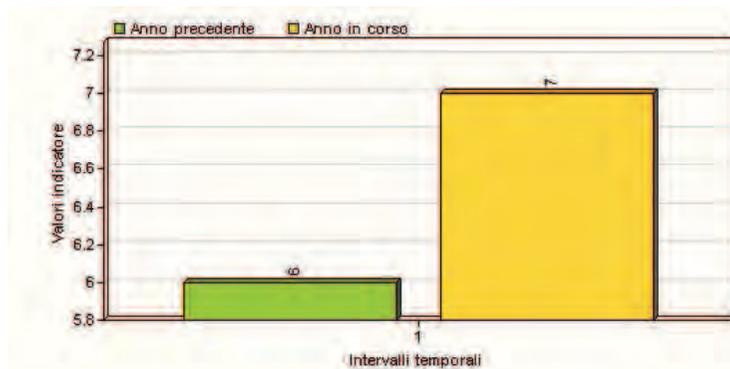
**n. manifestazioni di promozione del territorio supportate**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



**n. polizze gestite**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**1.1.1.4 Altre attività**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	Segreteria Generale
<b>Attività</b>	Attività della Segreteria Generale
<b>Programma RPP</b>	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Valeria Bosco</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Calliolo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> <li>• Mara Zarpellon</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Giulia Scolaro
<b>Criticità</b>	<b>Tempi di risposta Telecom Italia</b>

**Descrizione**

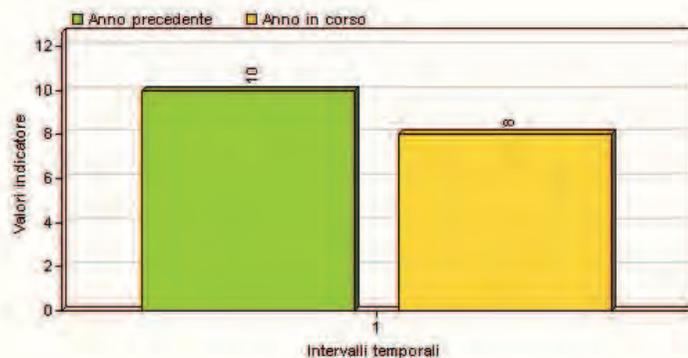
- Telefonia mobile - mantenimento servizi (gestione apparati e sim, gestione reclami e nuove richieste) (Maristella Bolgan)
  - Oggetti smarriti (Zarpellon Mara).
  - Utilizzo sala consiliare (Zarpellon Mara, Bolgan Maristella).
  - Utilizzo videoproiettore e pc portatile (Zarpellon Mara, Bolgan Maristella).
  - Utilizzo del sistema di conservazione per la conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica (Bosco Valeria).
  - Analisi preordinata alla razionalizzazione dei costi per la telefonia mobile (Bolgan Maristella).
- Rinviato a marzo 2015 in occasione della scadenza della coinvenzione CONSIP**

### Gli Indicatori

#### n. attività relative al servizio oggetti smarriti (consegna, presa in carico oggetti rinvenuti, raccolta denunce di smarrimento)

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 1.1.1.5 Nuovo infrastruttura server comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	Segreteria Generale
<b>Attività</b>	Attività della Segreteria Generale
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> </ul>

#### Descrizione

Considerato che con determinazione dell'ufficio segreteria n. 143 del 23.12.2013 veniva impegnata la spesa per adeguare l'infrastruttura server del comune di Camposampiero agli attuali standard tecnologici al fine di garantire Continuità Operativa e Disaster Recovery, l'ufficio si attiverà per il rinnovo dell'infrastruttura server hardware e software, introducendo la logica di virtualizzazione dei servizi.

**Oggetto di valutazione della dipendente Bolgan Maristella** è la stesura di una relazione finale che espliciti il grado di realizzazione delle attività, eventuali criticità e, nell'ipotesi in cui l'attività non sia stata completata entro l'anno, un cronoprogramma per il 2015.

#### Fasi Operative

##### 1. Delibera di giunta

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 10/02/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* atto di indirizzo per il processo di standardizzazione e messa in sicurezza e sviluppo delle strutture informatiche del comune

##### 2. Procedimento di scelta del fornitore della nuova infrastruttura server

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2014 - 15/02/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/02/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Verifica e adeguamento impianto elettrico sala server

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/01/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Sulla base ai requisiti specificati dal produttore del nuovo sistema e dai tecnici installatori. Attività in collaborazione con ufficio LL.PP.

##### 4. Verifica gruppo di continuità generale e apparati di rete sala server

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2014 - 15/04/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/04/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* In base ai requisiti specificati dal produttore del nuovo sistema e dai tecnici installatori (con acquisizione nuovi apparati necessari a corretto funzionamento del sistema)

**5. Verifica potere di smaltimento dell'impianto di condizionamento presso la sala server**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/04/2014 - 15/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* In base ai requisiti specificati dal produttore del nuovo sistema e dai tecnici installatori

**6. Fornitura ed installazione nuovo gruppo di continuità e nuovi apparati di rete per sala server**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**7. Trasferimento dati e programmi del vecchio server fisico su nuova piattaforma virtuale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Con contestuale ampliamento spazio di memoria disco disponibile

**8. Rinnovo infrastruttura rete sede municipale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/06/2014 - 25/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 25/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* In base alle esigenze di trasmissione dati della nuova infrastruttura

**9. Creazione di nuovi server virtuali dedicati agli applicativi gestionali Halley e Golem**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Trasferimento degli archivi e collegamento delle postazioni utente. Tale fase e le fasi successive potranno essere successivamente ridefinite in funzione della disponibilità dei tecnici ASI e della pianificazione dei loro interventi presso gli altri comuni della federazione

**10. Verifica requisiti di gestione delle licenze Microsoft**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Ed eventuale acquisizione di licenze "Client Access License" aggiuntive

**11. Collegamento delle postazioni utente a nuovo server di dominio - RINVIATA**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (60 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* E configurazione impostazioni automatiche (policy di dominio).

La Federazione comunica che secondo la programmazione prevista da ASI l'attività sarà completata entro il 28/02/2015

**01/10/2014 RINVIATO A FEBBRAIO 2015 A CAUSA RI-PIANIFICAZIONE INTERVENTO DA PARTE DI ASI**

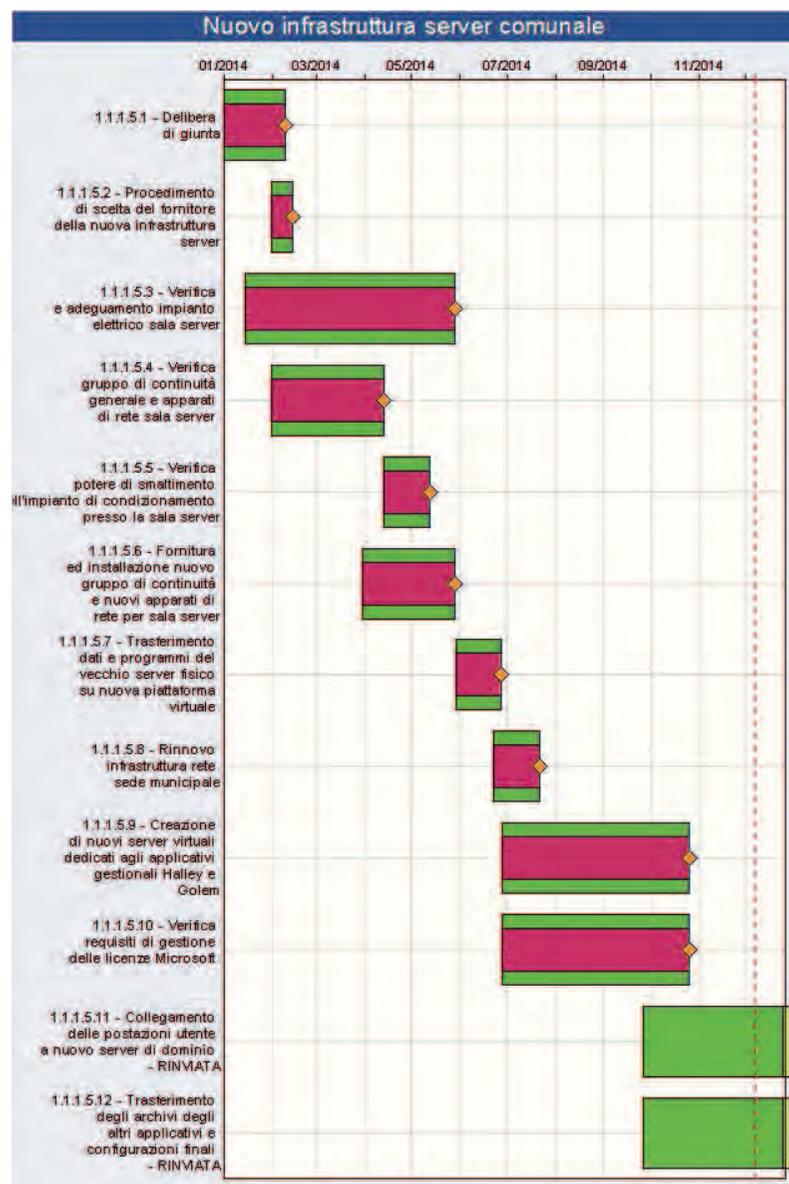
**12. Trasferimento degli archivi degli altri applicativi e configurazioni finali - RINVIATA**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (60 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* La Federazione comunica che secondo la programmazione prevista da ASI l'attività sarà completata entro il 28/02/2015

**01/12/2014 RINVIATO A FEBBRAIO 2015 CAUSA RI-PROGRAMMAZIONE INTERVENTO DA PARTE DI ASI**

**1.1.1.6 PRIORITARIO - Nuovi adempimenti****Centro di Responsabilità** Segreteria generale**Centro di Spesa** Segreteria Generale**Attività** Attività della Segreteria Generale**Programma RPP** 01- Amministrazione generale, programmazione e controllo**Responsabile** Giovanni Zampieri**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Miglioramento**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Maristella Bolgan
- Valeria Bosco
- Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Calliolo
- Giovanni Zampieri
- 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).
- Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia delle misure definite dal P.T.P.C. (**OBBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL SEGRETARIO DOTT. ZAMPIERI**)

**• 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

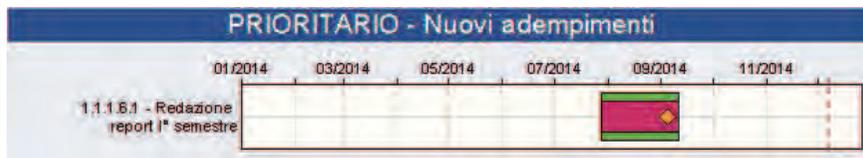
**• SITO WEB:**

- Aggiornamento sito web, sezione "Amministrazione trasparente", costante e continua su richiesta degli uffici in adeguamento alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013; assistenza e affiancamento costante nei confronti degli uffici (Maristella Bolgan).
- Elaborazione di un piano di adozione/ottimizzazione degli strumenti di automazione di ufficio e di produttività individuale, nello specifico rivolto al registro delle ordinanze utilizzando il software denominato 'Atti amministrativi' della ditta Halley informatica, con l'obiettivo della pubblicazione automatica delle ordinanze nella sezione "Amministrazione trasparente" a partire dal 01/01/2015 (CRITICITA': necessaria formazione/affiancamento degli uffici e definizione di un obiettivo trasversale per tutti gli uffici). (Maristella Bolgan). **RINVIATO AL 2015**

**Fasi Operative****1. Redazione report I° semestre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 15/09/2014 (0 gg)

<i>Data di Completamento</i>	09/09/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Il controllo sul II° semestre 2014 verrà svolto entro il mese di febbraio 2015 e conseguentemente il report annuale verrà redatto e presentato successivamente a tale data.

**1.2.1.1 Attività consolidate del CED**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	CED
<b>Attività</b>	CED
<b>Programma RPP</b>	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<b>Polo Territoriale ICT</b> Coordinamento tra tutti i referenti informatici dell'Ufficio Unico ICT

**Descrizione**

1. Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, server di posta elettronica, server proxy, server accessi internet point, n. 54 postazioni di lavoro e n. 35 stampanti.
2. Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (switch, router) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
3. Inventario hardware e software: organizzazione archivio cd del software e dei driver installati sui vari computer.
4. Installazione e configurazione nuovo hardware/software: sostituzione PC guasti/obsoleti tramite backup dati utente, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
5. Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei software applicativi e dei software di produttività d'ufficio.
6. Supporto e assistenza agli utenti per quesiti in materia di hardware e software.
7. Gestione di problemi/guasti tramite tecniche di troubleshooting: identificazione e registrazione degli errori delle applicazioni e dei problemi informatici (ad esempio lentezza di risposta, errore di un'applicazione, guasto hardware), classificazione e supporto iniziale, controllo degli errori conosciuti, investigazione e diagnosi della causa del problema, risoluzione e ripristino (con valutazione opportunità ed eventuale incarico esterno), chiusura del problema.
8. 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.
9. Aggiornamenti delle procedure gestionali: applicazione delle patch e gli aggiornamenti necessari per i software Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, ragioneria), Golem (tributi), Alice Pratiche Edilizie (edilizia privata), Socio (servizi sociali), Edil Xp (lavori Pubblici), Easy DG Doc (anagrafe storica), MG Logistica (archivio ottico cartellini anagrafici).
10. Configurazione profili di accesso alle procedure gestionali: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie procedure, sblocco utente in caso di smarrimento password.
11. Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad hardware e software: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche, coordinamento implementazione, valutazione delle modifiche introdotte.
12. Gestione acquisti informatici: valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, ricevimento merce e verifica conformità, liquidazione fattura.
13. Gestione dei contratti di manutenzione dei software gestionali: pianificazione budget annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori.
14. Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti hardware e software.
15. Gestione Sicurezza del sistema informatico (Back-up, Firewall, Proxy): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei backup, gestione delle regole del firewall e gestione black list del

proxy netbox, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema.

16. Ottimizzazione delle risorse informatiche al fine di ottenere le migliori prestazioni possibili con l'hardware a disposizione.
17. Attività di referente informatico nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

#### Fasi Operative

##### 1. Inventario dei computer e relative licenze di sistema operativo e del software di produttività (office, autocad, ecc...)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 15/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Inventario stampanti (specificando l'utilizzo che ne viene fatto)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 15/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* specificando l'utilizzo che ne viene fatto

##### 3. Predisposizione di un piano per il rinnovo delle macchine obsolete

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/09/2014 - 15/10/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Attivazione servizio sms per consentire all'ufficio servizi sociali di convocare via sms le famiglie bisognose

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/08/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Studio di fattibilità per attivazione un fax server da installare sulla nuova infrastruttura server - RINVIATA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Possibilità di inviare/ricevere fax direttamente dal pc

**RINVIATO AL 2015 (VEDI ATTIVITA' 1.1.1.5 FASI 11 E 12)**

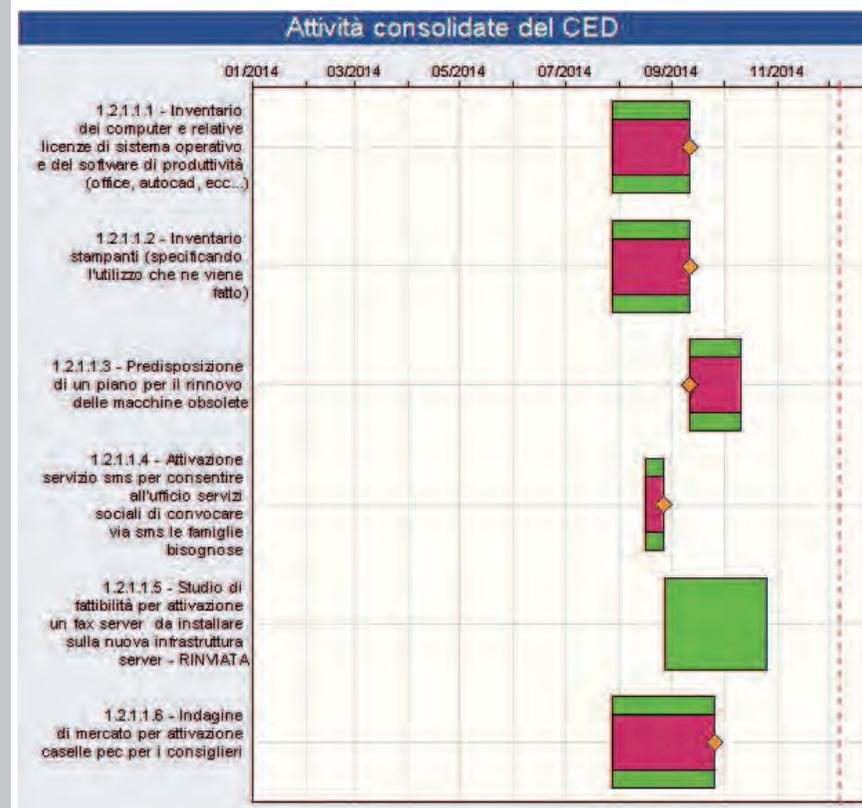
##### 6. Indagine di mercato per attivazione caselle pec per i consiglieri

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

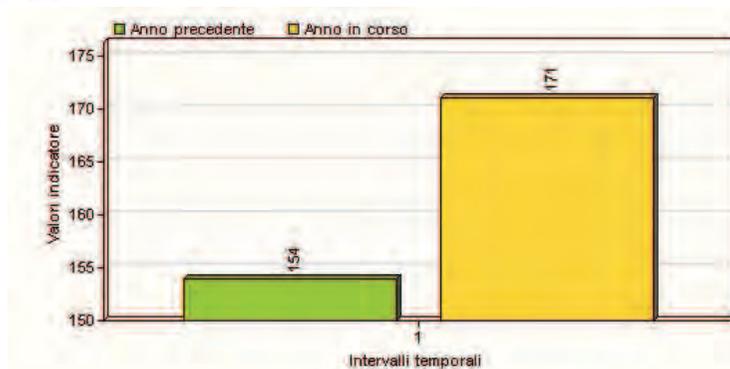
*Note*



**Gli Indicatori**

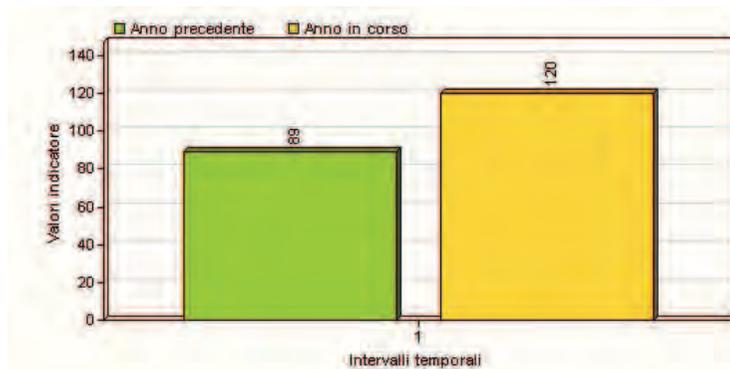
**n. interventi**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**1.2.1.2 Rete sovracomunale - connettività internet e intranet**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	CED
<b>Attività</b>	CED
<b>Programma RPP</b>	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> </ul>

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

**Descrizione**

- Gestione dei rapporti di collaborazione con A.S.I.
- Monitoraggio della qualità e della competitività delle nuove soluzioni tecniche.
- Manutenimento del servizio di posta elettronica in convenzione con la provincia di padova (gestione caselle email, nuove richieste)
- Studio di fattibilità per migrazione servizio di raccolta posta elettronica in locale a favore di un sistema più avanzato basato su server di posta virtualizzato oppure "on the cloud"

**Fasi Operative**

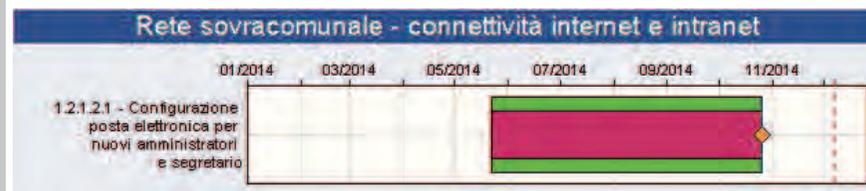
**1. Configurazione posta elettronica per nuovi amministratori e segretario**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/05/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 1.2.1.3 Sito web del Comune di Camposampiero

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	CED
<b>Attività</b>	CED
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maristella Bolgan</li> <li>• Valeria Bosco</li> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> </ul>

#### Descrizione

Attività:

1. ordinarie: inserimento notizie, comunicati, avvisi, promozione eventi culturali su richieste dei vari uffici, dell'amministrazione e del Sindaco (collabora Bosco Valeria);
  - ufficio edilizia privata: elenco pratiche esaminate durante sedute commissione edilizia; elenco mensile autorizzazioni paesaggistiche
  - ufficio personale: tassi assenza e maggior presenza dei dipendenti; contrattazione decentrata integrativa e codice disciplinare; curricula posizioni organizzative
  - ufficio ragioneria: bilancio di previsione e rendiconto di gestione
  - ufficio lavori pubblici: piano triennale opere pubbliche
  - ufficio segreteria: Pubblicazione ai sensi della L. 27 dicembre 2006 n. 296 (Finanziaria 2007) - Art. 1 comma 735; Pubblicazione ai sensi del D.L. 06/07/2011 n. 98, convertito in L. 15/07/2011 n. 111 - Art. 8 comma 1;
  - ufficio anagrafe: risultati elettorali;
  - ufficio tributi: dati su imu e altre imposte
  - ufficio cultura: eventi e manifestazioni culturali
  - ufficio scuola: orari e tariffe trasporto scolastico
  - tutti gli uffici: aggiornamenti modulistica e regolamenti, incarichi di collaborazione esterna;
  - sindaco: foto eventi e manifestazioni
  - enti esterni, federazione: richieste diffusione informazioni su iniziative proprie
2. straordinarie: aggiornamento struttura sito (nuovi blocchi, modifiche informazioni su amministrazione).
  - ufficio urbanistica: varianti al piano degli interventi

#### Fasi Operative

##### 1. Rinnovo del sito web - RINVIATA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Inizialmente sarà rinnovato il layout dell'home page, in seguito saranno gli amministratori a decidere cosa e come

**RINVIATO AL 2015**

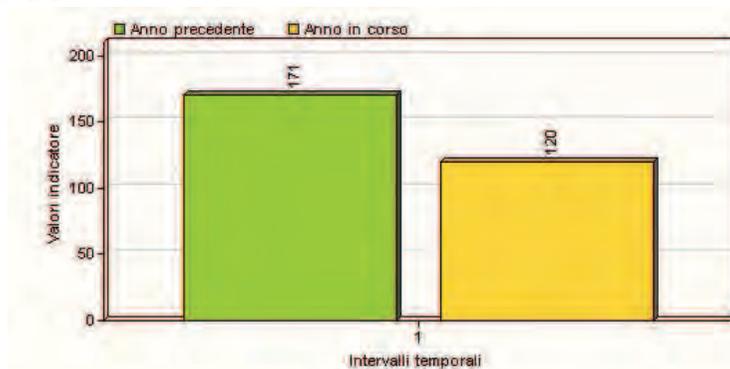


## Gli Indicatori

### n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 1.2.1.4 Progetto P3@Veneti

**Centro di Responsabilità** Segreteria generale

**Centro di Spesa** CED

**Attività** CED

**Programma RPP** 01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

**Responsabile** Giovanni Zampieri

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Maristella Bolgan
- Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo
- Giovanni Zampieri

**Criticità** **Coordinamento con Ufficio Cultura**

#### Descrizione

Nuovo bando regionale per il potenziamento della rete dei P3@ veneti.

Le attività programmate per il secondo semestre 2014 sono strettamente legate all'ammissione del comune di Camposampiero tra i beneficiari del contributo. Il rispetto dei tempi sarà condizionato dalla disponibilità finanziaria.

#### Fasi Operative

##### 1. Analisi avviso pubblico della Regione Veneto e valutazione dei fabbisogni di rinnovo/ potenziamento del centro p3@ presso la biblioteca comunale in base alle richieste presentate dall'ufficio Cultura

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/04/2014 - 15/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Analisi soluzioni tecniche per il potenziamento del centro p3@

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/05/2014 - 05/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 05/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Registrazione/accreditamento presso "piattaforma GIF" di Veneto Innovazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 05/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 05/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Compilazione e invio domanda di partecipazione al finanziamento 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 10/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Acquisizione beni e servizi per il potenziamento del centro p3@ e liquidazione della spesa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 90 %

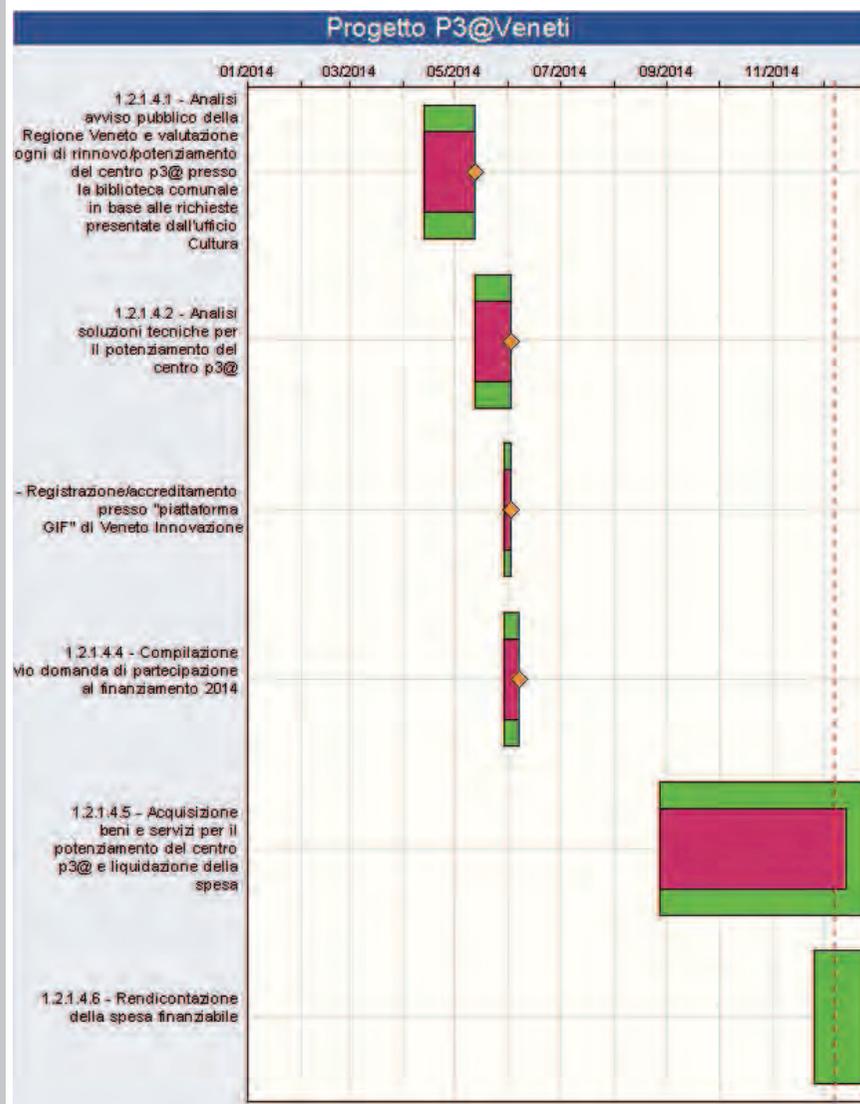
*Note* **LIQUIDAZIONE SPESA ENTRO 31/1/2015 PER POSTICIPAZIONE DATE PROGETTO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO**

**6. Rendicontazione della spesa finanziabile**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* La rendicontazione dovrà concludersi entro il 30.06.2015



**1.3.1.1 PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	Personale
<b>Attività</b>	Gestione del personale
<b>Programma RPP</b>	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> <li>• Mara Zarpellon</li> </ul>

**Descrizione**

Accompagnare l'ente nella gestione della risorsa umana: contrattazione decentrata, politiche del personale, gestione dei rapporti e dei conflitti, clima organizzativo, percorsi di sviluppo del personale.

Con l'insediamento di una nuova Amministrazione e la scelta di un nuovo Segretario Comunale, cui saranno affidati gli aspetti giuridici inerenti al personale, nell'ultimo quadrimestre saranno avviate le procedure di riorganizzazione degli uffici e dei servizi. **Oggetto di valutazione del Segretario dott. Zampieri** è la proposta di riorganizzazione degli uffici.

*N.B.: Con l'insediamento di una nuova Amministrazione e la scelta del nuovo Segretario Comunale (cui sono stati affidati gli aspetti giuridici inerenti al personale), il Segretario stesso ha tenuto una serie di incontri con l'Amministrazione allo scopo di valutare le possibili soluzioni più efficienti per la riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, da applicarsi eventualmente nel 2015.*

**Fasi Operative**

**1. CONCLUSIONE MOBILITA' UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 15/02/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/01/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**2. FORNITURA LAVORO INTERINALE - Determinazione affidamento e impegno di spesa**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 08/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Determinazione n. 78 dell'8/8/2014 di attivazione lavoro interinale ed impegno di spesa.

**3. FORNITURA LAVORO INTERINALE - Assunzioni e adempimenti successivi**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

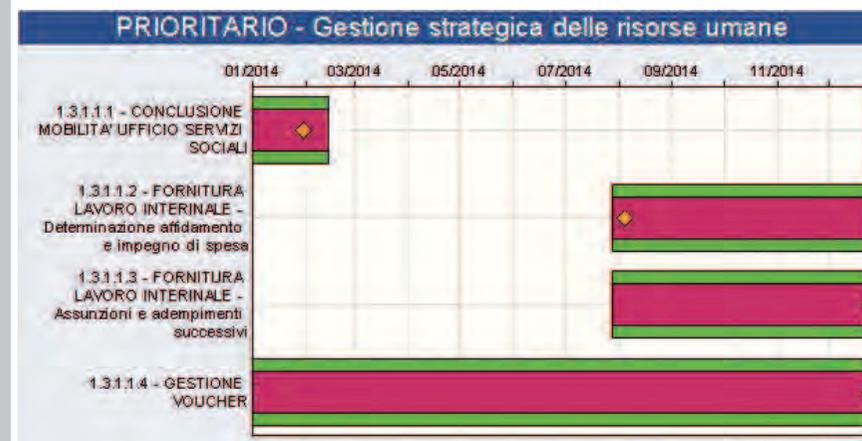
**4. GESTIONE VOUCHER**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 1.3.1.2 Gestione amministrativa interna del personale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	Personale
<b>Attività</b>	Gestione del personale
<b>Programma RPP</b>	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo</li> <li>• Giovanni Zampieri</li> <li>• Mara Zarpellon</li> </ul>

#### Descrizione

Svolgimento delle attività complementari all'UUP:

- liquidazione mensile dei dati variabili e loro trasmissione all'UUP;
- rapporti quotidiani con i dipendenti, circolari,...;
- gestione dei procedimenti, in particolare a tempo determinato (stagisti,...);
- mod 98/PA04;
- dati riferiti all'IRPEF.

#### Fasi Operative

##### 1. Invio all'UUP dati attuali dei modelli CUD/12 (periodi di lavoro per eventuali segretari a scavalco e per eventuali Co.Co.Co.)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/02/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Invio all'UUP dati per il Conto Annuale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Invio all'UUP dati per la relazione al Conto annuale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/04/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/04/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

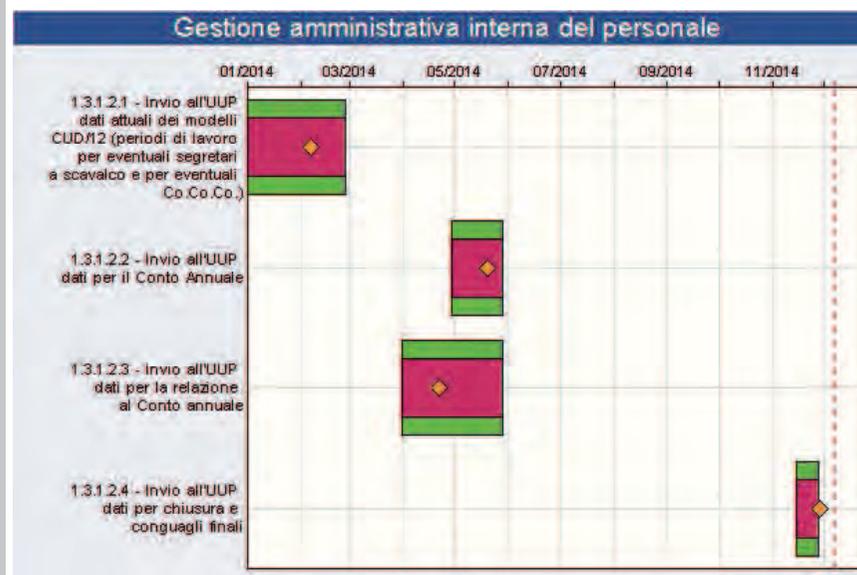
##### 4. Invio all'UUP dati per chiusura e conguagli finali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/11/2014 - 03/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

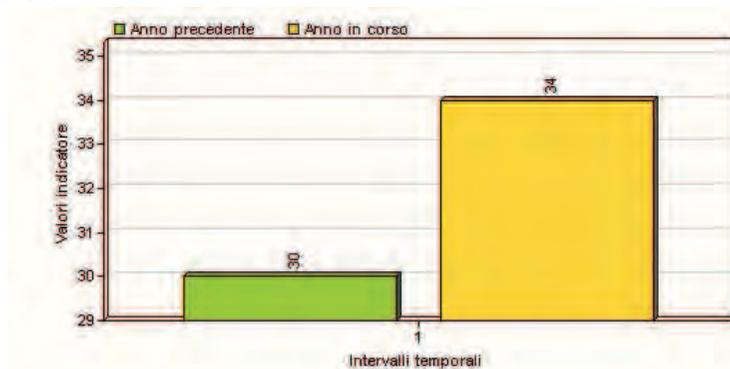


## Gli Indicatori

### n. attività annuali complementari all'UUP

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Servizio ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame</li> <li>• Alessia Magrin</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate</li> <li>• Amministratori</li> <li>• Cassa Depositi e Prestiti</li> <li>• Cortei dei Conti</li> <li>• Istituti di credito</li> <li>• MEF</li> <li>• Ministero dell'Interno</li> <li>• Ragioneria Generale dello Stato</li> <li>• Responsabili di uffici</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<p><b>Misuratori finanziari</b></p> <p>Gli indicatori inseriti soddisfano la necessità di rilevare e di acquisire informazioni utili a valutare una eventuale riorganizzazione amministrativo-contabile del servizio di ragioneria.</p>

### Descrizione

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

- Monitoraggio trasferimenti erariali e addizionale comunale IRPEF;
- Attività interna di revisione economico-finanziaria;
- Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
- controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
- gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
- monitoraggio del patto di stabilità ed invio rilevazione semestrale al MEF;
- Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata;
- Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
- Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE);
- Trasmissione telematica semestrale patto di stabilità 2014 ed invio certificazione rispetto patto di stabilità 2013;
- Trasmissione telematica alla Corte dei Conti rendiconto di Gestione;
- Gestione incassi a mezzo POS e RID;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 10.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
- Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24.

**Nuovi adempimenti previsti dalla normativa: il dl 66/2014 ha introdotto nuovi adempimenti in materia di contabilità in quanto ha previsto la tenuta del registro unico delle fatture, il caricamento continuo delle fatture nella piattaforma certificazione crediti e la certificazione al 15 di ogni mese delle fatture scadute.**

1. Nuove scadenze invio telematico dichiarazione dei redditi dell'Ente;
2. Comunicazione debiti e fatture scadute nella PCC ed inserimento fatture nella PCC;
3. Tenuta del registro unico delle fatture;
4. Obbligo di esprimere i pareri di regolarità contabile su tutti gli atti amministrativi che producono effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente (L. 132/2012);
5. Predisposizione certificazione debiti e crediti comune e società partecipata;
6. Certificazione al Ministero Interno tempestività pagamenti e acquisti 2013 in Mepa.

**N.B:** 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.

#### **Fasi Operative**

##### **1. Invio certificazione rispetto patto di stabilità 2013**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/02/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 25/03/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **2. Invio rendiconto di Gestione 2013 alla Corte dei Conti con procedura SIRTEL**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/05/2014 - 29/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 26/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **3. Comunicazione al MEF obiettivo programmatico patto di stabilità 2014**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 11/03/2014 - 25/04/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 16/04/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **4. Comunicazione al MEF monitoraggio primo semestre 2014 patto di stabilità interno**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **5. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2013**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/04/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **6. Certificazione fatture emesse al 31.12.2013 e non ancora pagate al 30.04.2014**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/04/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **7. Certificazione tempestività pagamenti e acquisti MEPA/CONSIP anno 2013**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 23/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **8. Comunicazione spazi patto di stabilità 2014**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/07/2014 - 21/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 18/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **9. Controllo equilibri di bilancio al 30/04/2014**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 12/05/2014 - 20/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 18/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **10. Tenuta registro unico fatture e caricamento fatture in PCC**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **11. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/08/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

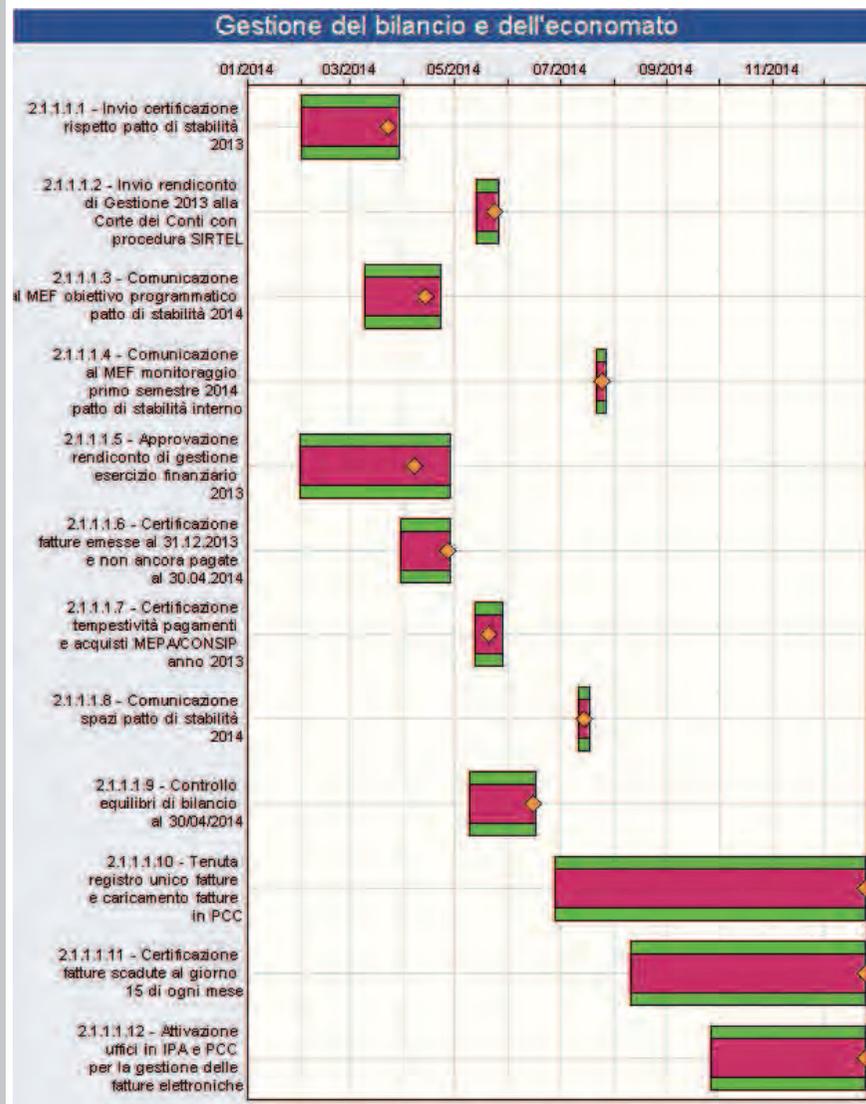
**12. Attivazione uffici in IPA e PCC per la gestione delle fatture elettroniche**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2014

Stato di Attuazione 100 %

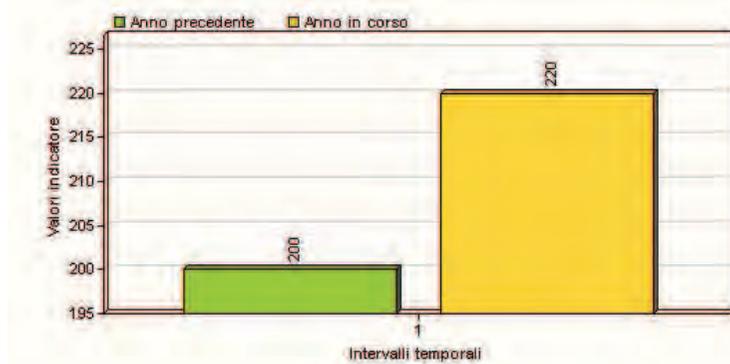
Note



**Gli Indicatori**

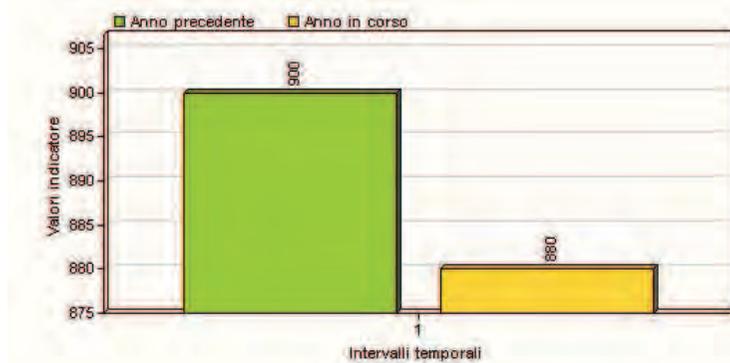
**n.accertamenti**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



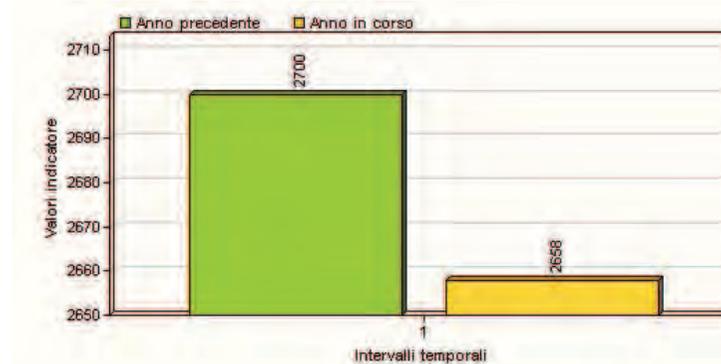
**n.impegni**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



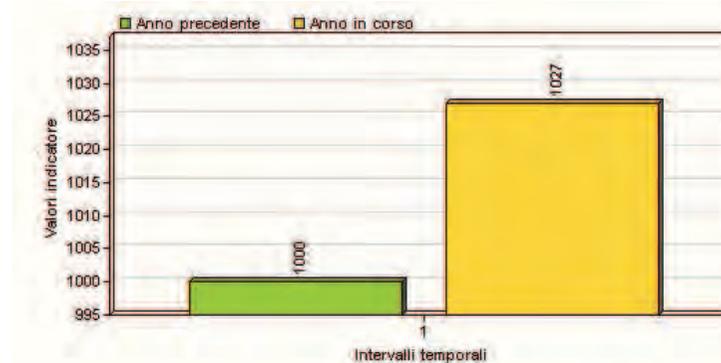
**n.mandati**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n.reversali**

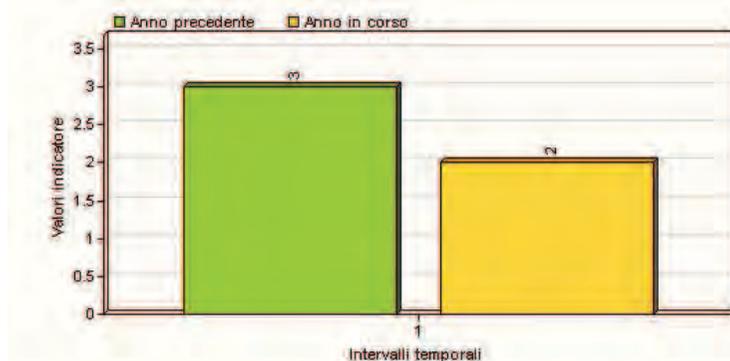
Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n.variazioni di bilancio**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**2.1.1.2 Adempimenti fiscali**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Servizio ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame</li> <li>• Alessia Magrin</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate</li> <li>• Collegio dei Revisori</li> </ul>

**Descrizione**

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

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

**Fasi Operative****1. Invio certificazione spese di pubblicità**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 25/03/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 23/04/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**3. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata IV° trimestre (comp. 2013)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**4. Pubblicazione elenco benefici contribuiti e sovvenzioni anno 2013**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/04/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**5. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata I, II e III° trimestre (comp. 2014)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 31/10/2014 (15 gg)

*Data di Completamento* 21/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**6. Trasmissione 770 semplificato**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 19/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**7. Trasmissione 770 ordinario**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**8. 31Trasmissione UNICO (IRAP)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**10. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 16/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

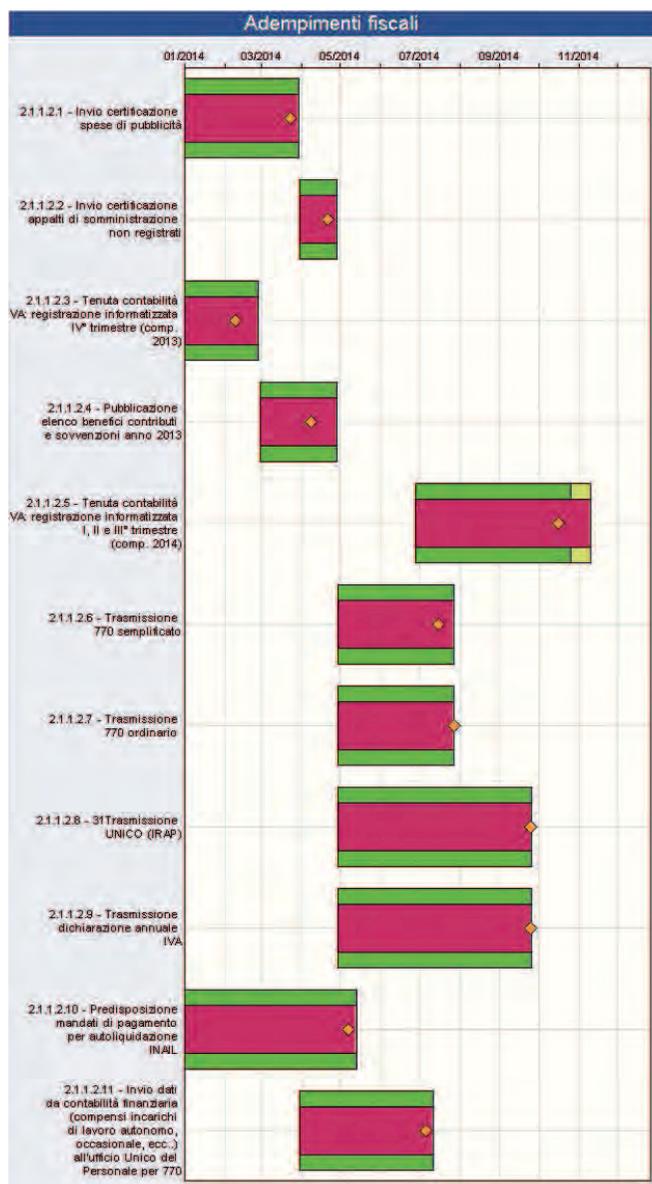
**11. Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2014 - 15/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Servizio ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cassa Depositi e Prestiti</li> <li>• Collegio dei Revisori</li> <li>• Ufficio Unico Controllo di Gestione</li> </ul>

**Descrizione**

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

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

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

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

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

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

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

**Fasi Operative****1. Monitoraggio mensile flussi di cassa Patto di Stabilità Interno**

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

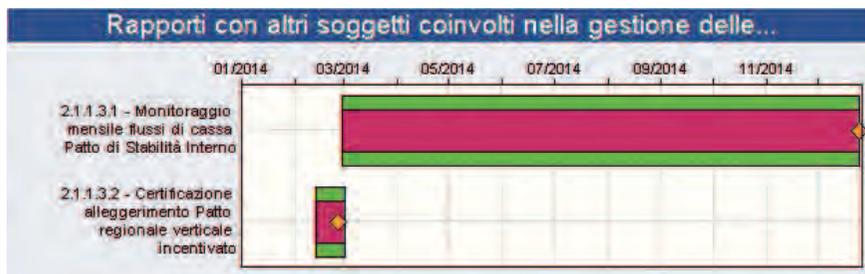
**2. Certificazione alleggerimento Patto regionale verticale incentivato**

Durata Prevista (Tolleranza) 14/02/2014 - 03/03/2014 (0 gg)

Data di Completamento 27/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

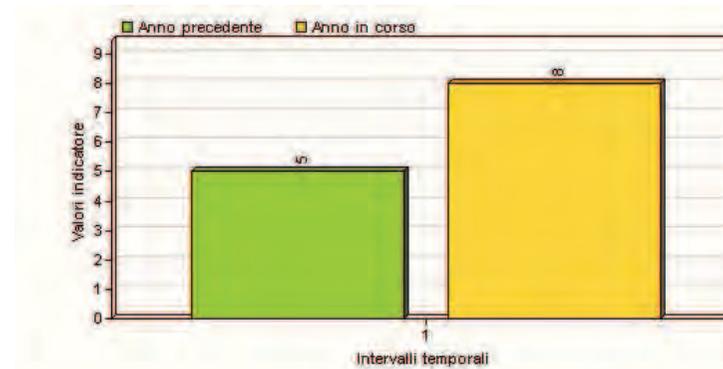


**Gli Indicatori**

**n.incontri CDG**

Rilevazione: annuale

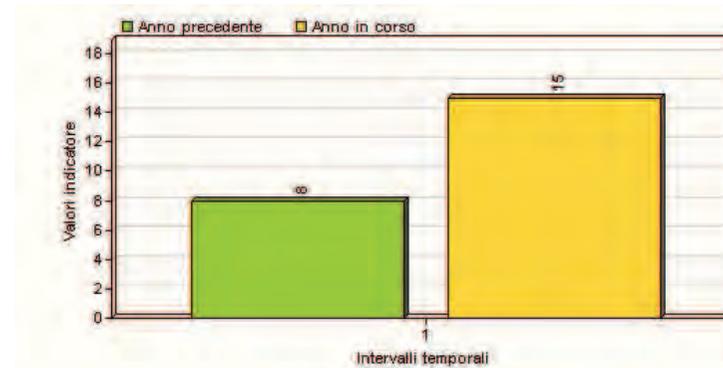
Unità di misura: n.



**n.incontri con il Revisore dei Conti**

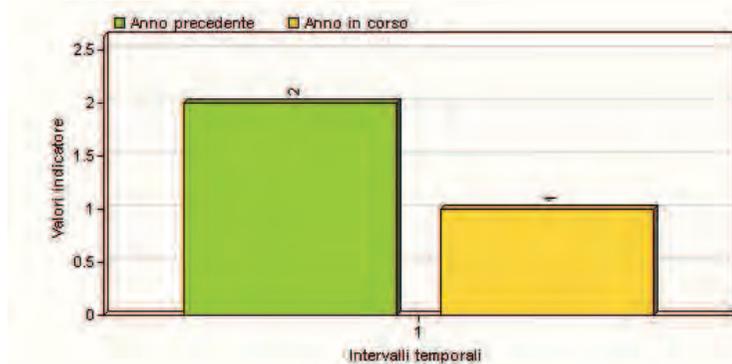
Rilevazione: annuale

Unità di misura:



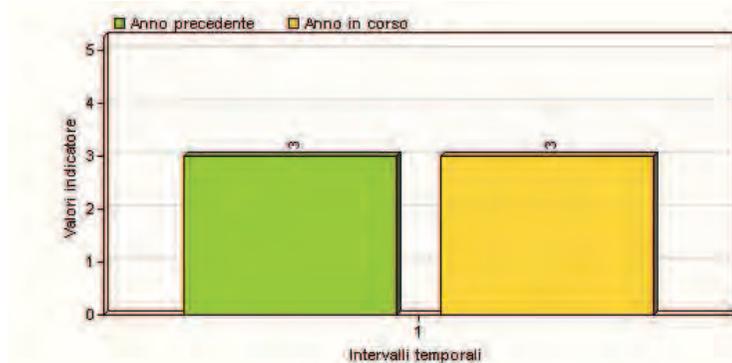
**n.incontri di Contrattazione Decentrata**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



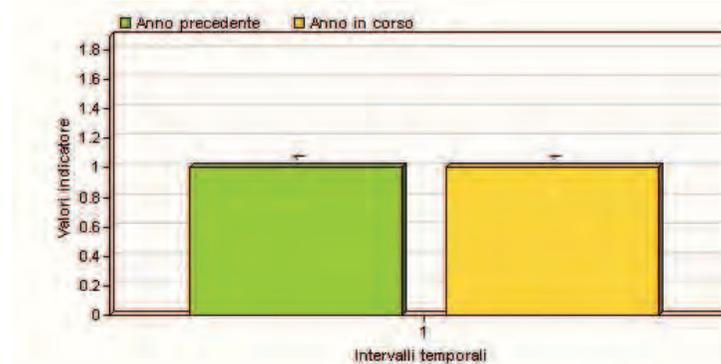
**n.invii telematici per patto stabilità**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



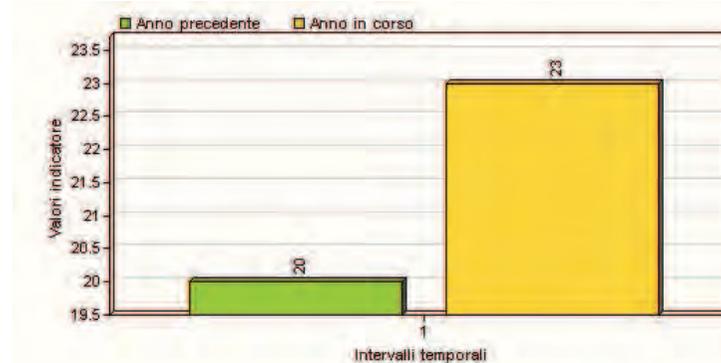
**n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



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

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



**2.1.1.4 PRIORITARIO: Predisposizione Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato del Sindaco**

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

**Descrizione**

**RELAZIONE DI FINE MANDATO:** L'art. 4 del d.Lgs n. 149/2011, impone ai comuni di redigere una relazione di fine mandato, la quale deve essere sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e pubblicata sul sito internet. Il modello della relazione è stato approvato con decreto ministeriale, la certificazione deve essere inviata alla Corte dei Conti.

**RELAZIONE DI INIZIO MANDATO:** L'art. 4bis del d.Lgs n. 149/2011, impone ai comuni di redigere una relazione di inizio mandato, la quale deve essere sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di inizio mandato e pubblicata sul sito internet. Il modello della relazione non è stato approvato con alcun decreto ministeriale.

L'obiettivo è oggetto di valutazione della **P.O. Simonetto**, la quale dovrà predisporre le relazioni di fine ed inizio mandato

**Fasi Operative**

**1. Elaborazione dati e predisposizione relazione di fine mandato**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/01/2014 - 28/10/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/02/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**2. Pubblicazione ed invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/02/2014 - 28/02/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 28/02/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**3. Predisposizione relazione di inizio mandato**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 25/08/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 14/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

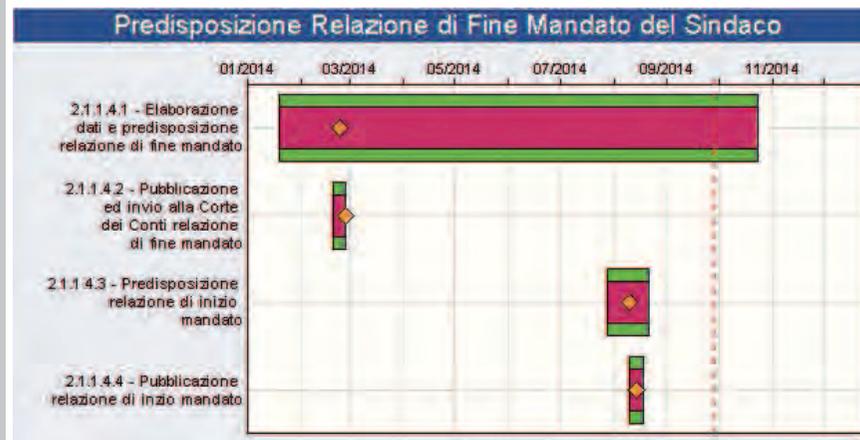
**4. Pubblicazione relazione di inizio mandato**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/08/2014 - 22/08/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 18/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 2.1.1.5 Revisione straordinaria inventario

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Servizio ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, controllo e gestione
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame</li> <li>• Alessia Magrin</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>

#### Descrizione

L'inventario del Comune di Camposampiero risale agli anni 90 ed annualmente è stato aggiornato in base ai pagamenti effettuati: si è resa pertanto necessario effettuare una revisione straordinaria al fine di aggiornare gli elenchi dei beni mobili e immobili. Contestualmente si provvederà a dotare l'ente di un regolamento per la tenuta dei beni e a predisporre le schede per i consegnatari dei beni mobili.

L'obiettivo è oggetto di valutazione per le dipendenti Beltrame Anna Maria e Magrin Alessia che dovranno produrre la bozza di regolamento per la gestione dell'inventario e predisporre le schede per i consegnatari dei beni mobili.

#### Fasi Operative

##### 1. Ricognizione materiale inventariato (beni mobili e immobili) da parte della ditta H3-Halley

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 08/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Consegna rilevazione inventario ditta H3-Halley

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2014 - 15/11/2014 (15 gg)

*Data di Completamento* 04/11/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. RIPROGRAMMAZIONE: Predisposizione bozza regolamento gestione inventario

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2014 - 15/12/2014 (15 gg)

*Data di Completamento* 10/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* SPOSTATA DI UN MESE LA SCADENZA

##### 4. RIPROGRAMMAZIONE: Predisposizione schede consegnatari dei beni e procedimento gestione carico/scarico beni mobili

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2014 - 15/12/2014 (15 gg)

*Data di Completamento* 10/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

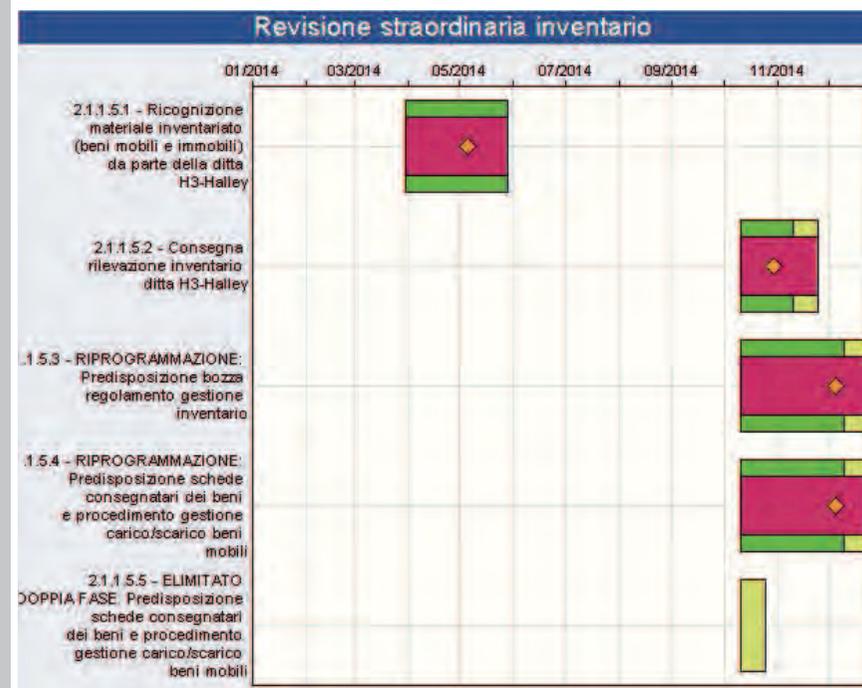
*Note* SPOSTATA DI DUE MESI LA SCADENZA

##### 5. ELIMITATO DOPPIA FASE: Predisposizione schede consegnatari dei beni e procedimento gestione carico/scarico beni mobili

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2014 - 15/10/2014 (15 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**2.1.1.6 PRIORITARIO: Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Servizio ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame</li> <li>• Alessia Magrin</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>

**Descrizione**

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

L'ufficio ragioneria dovrà provvedere alla ricodifica dei capitoli di entrata e di spesa e a riaggiornare i provvedimenti amministrativi. Si dovrà inoltre iniziare ad interessare anche il personale dipendente che gestisce il PEG al fine di supportarlo in questo processo di cambiamento. Verrà predisposto altresì un planning di lavoro per l'avvio della nuova riforma contabile.

L'obiettivo è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto, la quale dovrà predisporre il piano di lavoro per l'avvio della riforma contabile

**Fasi Operative**

**1. Ricodifica capitoli di bilancio (ENTRATE e SPESE)**

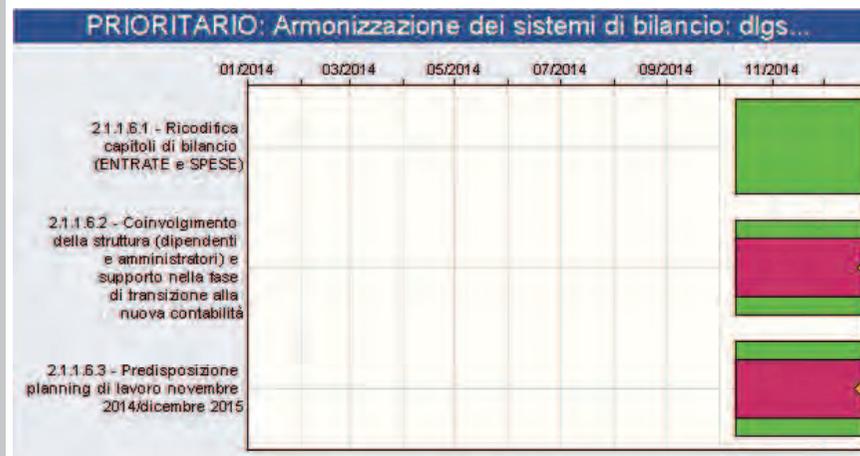
*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)  
*Stato di Attuazione* 0 %  
*Note*

**2. Coinvolgimento della struttura (dipendenti e amministratori) e supporto nella fase di transizione alla nuova contabilità**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)  
*Data di Completamento* 31/12/2014  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**3. Predisposizione planning di lavoro novembre 2014/dicembre 2015**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)  
*Data di Completamento* 29/12/2014  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*



### 2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione ICI e IMU

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Gestione ICI
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elisa Giolo</li> <li>• Francesca Masetto</li> </ul>

#### Descrizione

L'IMU, introdotta in via sperimentale dal legislatore nel 2012, a partire dall'anno 2014 è stata soppressa a seguito dell'introduzione della IUC, imposta articolata nelle componenti IMU, TASI e TARI. L'ufficio tributi gestisce l'IMU e la TASI. Quest'ultima necessita dell'acquisto di un nuovo gestionale e di adeguata formazione per il personale dell'ufficio tributi. Dovranno essere altresì aggiornati i procedimenti e i provvedimenti amministrativi. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2014, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione ICI-IMU, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni ICI/IMU presentate.

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

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

Nel bilancio di previsione sono previsti € 103.600 per recupero evasione ICI ed € 30.000 per il recupero dell'IMU.

#### Fasi Operative

##### 1. Verifica posizioni ICI anno d'imposta 2009

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

##### 3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

##### 5. Attività di archiviazione dichiarazioni ICI e aggiornamento in Golem

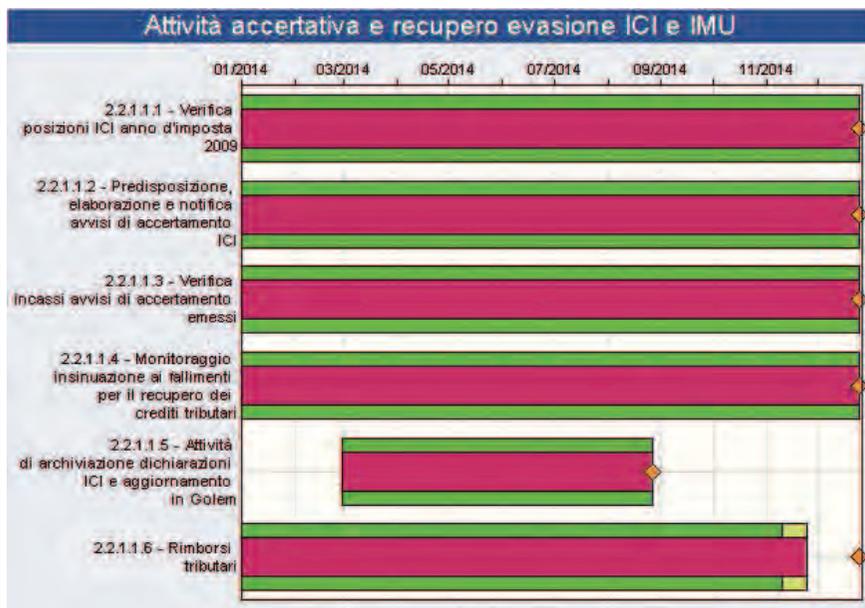
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2014 - 31/08/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/08/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

##### 6. Rimborsi tributari

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2014 - 15/11/2014 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

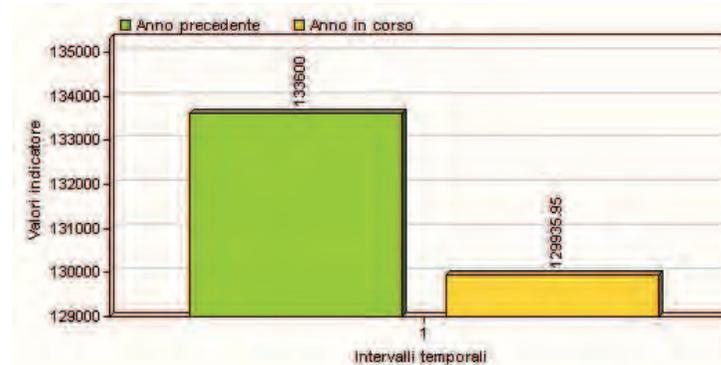
Note



### Gli Indicatori

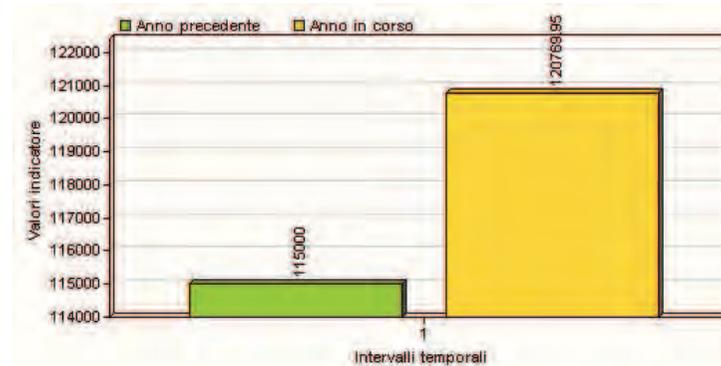
#### accertato attività di recupero ICI-IMU

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



#### ICI-IMU a recupero riscosso

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Gestione altri tributi e imposte
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame</li> <li>• Elisa Giolo</li> <li>• Alessia Magrin</li> <li>• Francesca Masetto</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abaco spa</li> <li>• Agenzia delle Entrate</li> <li>• ETRA</li> </ul>

**Descrizione**

- Riscossione imposte e tasse (Addizionale comunale IRPEF, Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, gestione affissioni commerciali dirette,...).
- Gestione tariffa rifiuti: predisposizione piano finanziario e attività di supporto all'ente gestore del servizio.
- Attività correlate alla figura del Sindaco quale Autorità Sanitaria (non contingibili e urgenti) e di Pubblica Sicurezza (vidimazione registri, registrazione denuncia infortunio, ....).
- attività legate 'all'agricoltura' (macellazione suini, rilascio tesserini pesca)

**Gestione entrate tributarie:**

**COSAP:**

- tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali
- contabilizzazione proventi parcometro.

**IMPOSTA DI PUBBLICITA':**

- Controllo dell'attività svolta dal gestore per quanto attiene l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni;
- 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)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

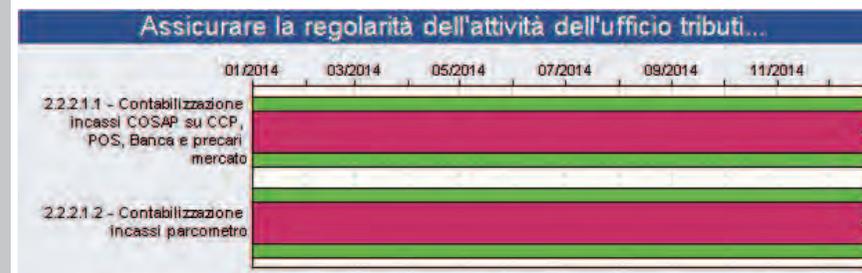
**2. Contabilizzazione incassi parcometro**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

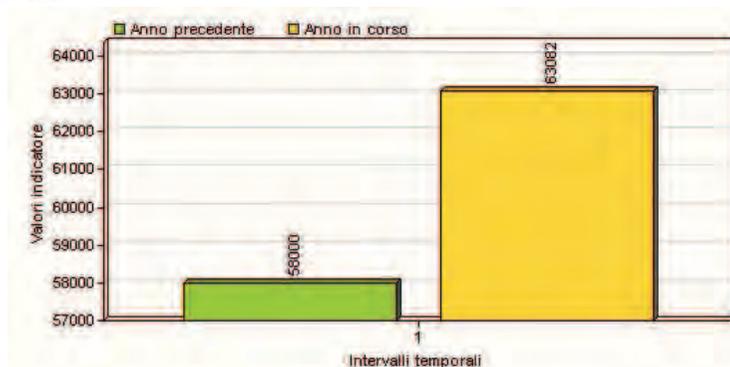


## Gli Indicatori

### importo accertato imposta pubblicità

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 2.2.2.2 Gestione TARI

**Centro di Responsabilità** Economico-finanziario

**Centro di Spesa** Tributi

**Attività** Gestione altri tributi e imposte

**Programma RPP** 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Mirka Simonetto

**Assessore** Luca Masetto

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Elisa Giolo
- Francesca Masetto
- Mirka Simonetto

**Unità coinvolte**

- Consorzio Bacino Padova 1
- ETRA

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

##### 1. Analisi ed approfondimento della normativa TARI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Predisposizione atti amministrativi per approvazione regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 30/06/2014 (30 gg)

*Data di Completamento* 16/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Predisposizione atti amministrativi per approvazione piano tariffario TARI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 20/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

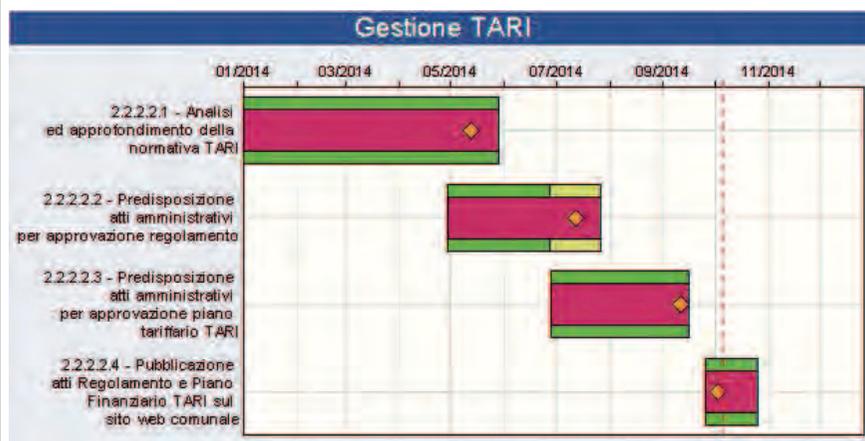
##### 4. Pubblicazione atti Regolamento e Piano Finanziario TARI sul sito web comunale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elisa Giolo</li> <li>• Francesca Masetto</li> </ul>

**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.

Le risorse strumentali e finanziarie attualmente a disposizione sono insufficienti a gestire l'attuale riforma IMU-TASI imposta dal governo.

**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...)

**NUOVI ADEMPIMENTI IUC:**

- pubblicazione aliquote, detrazioni e regolamento IMU-TASI sul sito WEB del Ministero;
- rendicontazione incassi F24 compensati dallo Stato con l'alimentazione del fondo
- rendicontazione IMU-TASI
- determinazione base imponibile TASI e quantificazione gettito
- predisposizione regolamento IUC e aggiornamento informativa e documentazione

L'obiettivo è oggetto di valutazione per le dipendenti Giolo Elisa e Masetto Francesca che dovranno predisporre il regolamento e l'informativa IUC e l'elenco dei contribuenti assistiti nei conteggi IMU-TASI (FASI 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10 e 11)

#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione informativa IUC per l'acconto e pubblicazione sito internet

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 25/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 20/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Aggiornamento sito internet comunale con nuova modulistica IMU-TASI (delibere, regolamento, ecc)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Predisposizione informativa IMU-TASI per il saldo 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/08/2014 - 10/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 02/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/05/2014 - 17/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU 2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/09/2014 - 16/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 16/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 6. Predisposizione regolamento IUC (IMU e TASI)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 7. Invio deliberazioni e regolamenti tributari al MEF

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 10/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 8. Simulazione detrazioni TASI per invalidi e figli

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2014 - 04/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 9. Quantificazione base imponibile TASI e determinazione gettito

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2014 - 10/03/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 08/09/2014 - 16/10/2014 (10 gg)

*Data di Completamento* 20/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

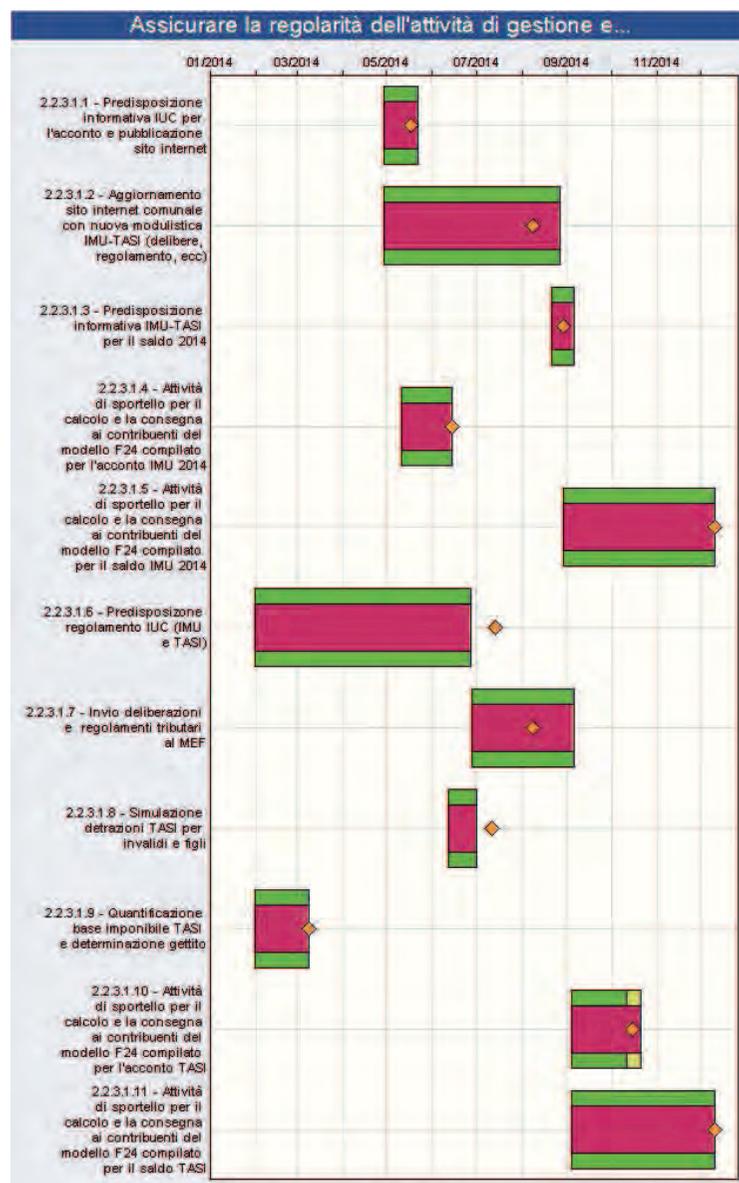
##### 11. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 08/09/2014 - 16/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 16/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**2.2.4.1 PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Affidamento servizio di ingiunzione fiscale
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elisa Giolo</li> <li>• Francesca Masetto</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>

**Descrizione**

L'attuale riforma in atto prevede che a partire dall' 01.07.2013 (salvo ulteriori proroghe) la società Equitalia Spa non potrà più svolgere l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruoli per conto dei comuni. Vi è pertanto la necessità di espletare la procedura di affidamento del servizio di ingiunzione fiscale ad un soggetto esterno al fine di recuperare le somme non pagate dai contribuenti e relative ad avvisi di accertamento divenuti definitivi.

L'attività è considerata strategica e migliorativa per l'organizzazione dell'ente in quanto consente di avviare una nuova procedura per recuperare i crediti tributari. Il Comune di Camposampiero nell'anno 2013 ha approvato il regolamento comunale delle entrate generali.

L'obiettivo di affidamento del servizio di riscossione coattiva delle posizioni tributarie accertative ICI divenute definitive è oggetto di valutazione della P.O. **SIMONETTO MIRKA**, la quale dovrà gestire i procedimenti e predisporre gli atti per l'affidamento del servizio.

**Fasi Operative****1. Predisposizione proposta delibera consiliare**

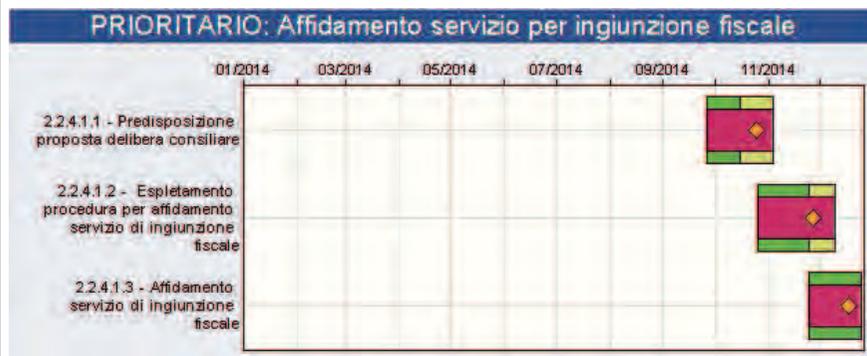
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2014 - 20/10/2014 (20 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/10/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	INSERITA PROPOSTA DI DELIBERA N. 37 DEL 30.10.2014

**2. Espletamento procedura per affidamento servizio di ingiunzione fiscale**

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	31/10/2014 - 30/11/2014 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	APPROVATO BANDO CON DET. 35 DEL 2.12.2014: PROCEDURA NEGOZIATA

**3. Affidamento servizio di ingiunzione fiscale**

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	aggiudicata con determinazione n. 45 del 23.12.2014

**2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Amministrazione Trasparente
<b>Attività</b>	Amministrazione Trasparente
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta

**Descrizione**

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

**Fasi Operative****1. Aggiornamento Sito Amministrazione Trasparente**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 3.1.1.1 Anagrafe

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roberta Costa</li> <li>• Gianni Fantinato</li> <li>• Michela Menegati</li> <li>• Michele Sacchetto</li> <li>• Raffaella Zanon</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISTAT</li> <li>• Ministero dell'Interno</li> <li>• Prefettura</li> <li>• Questura</li> </ul>

#### Descrizione

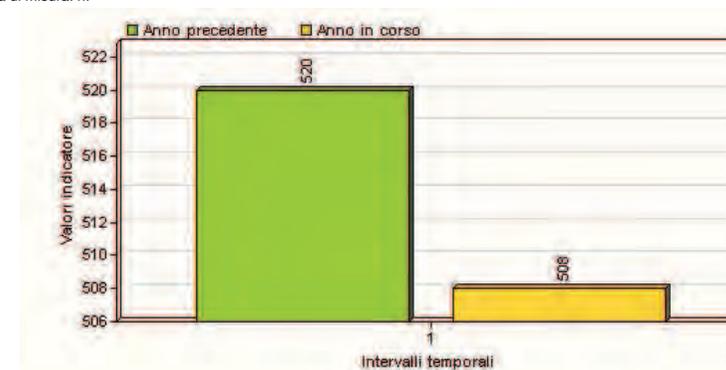
##### ANAGRAFE:

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

### Gli Indicatori

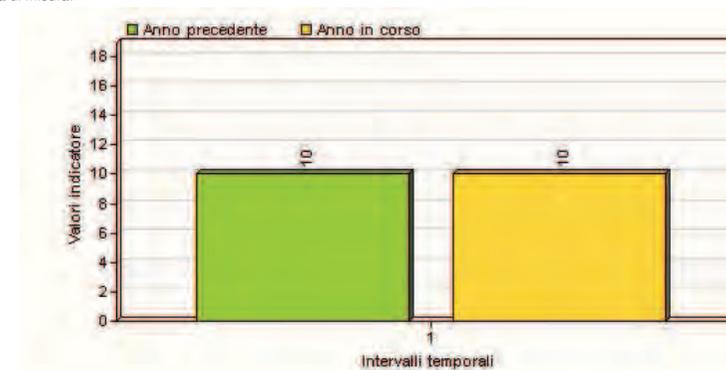
#### n. altre variazioni anagrafiche

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



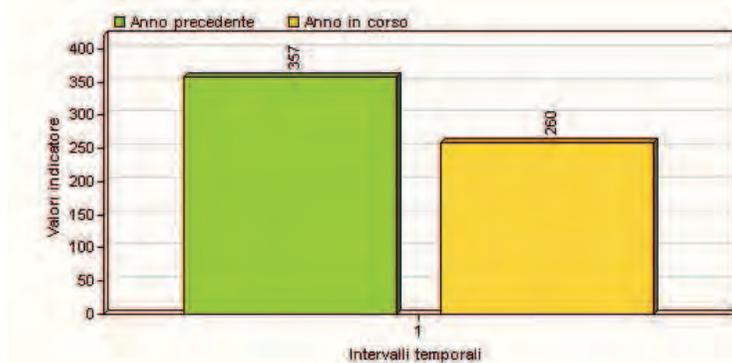
#### n. invii al Ministero

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



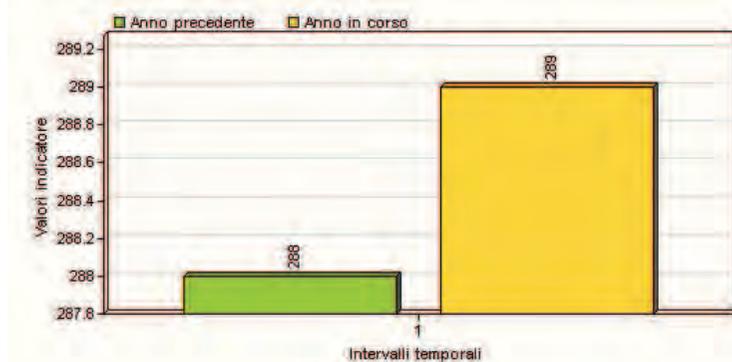
**n. pratiche emigrazioni**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



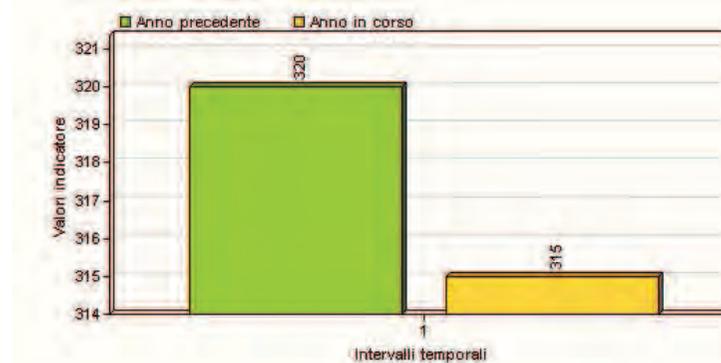
**n. pratiche immigrazioni**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



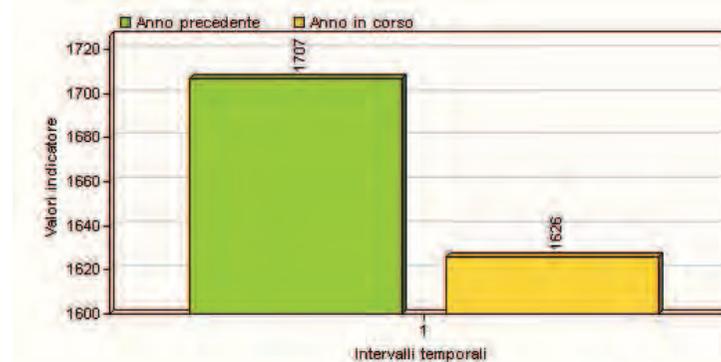
**n. aggiornamenti posizione stranieri**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



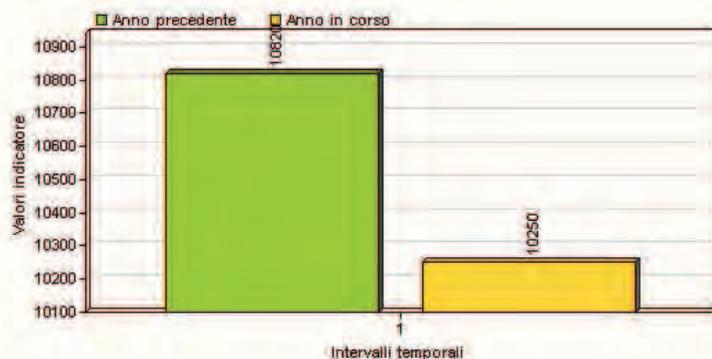
**n. carte d'identità rilasciate**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



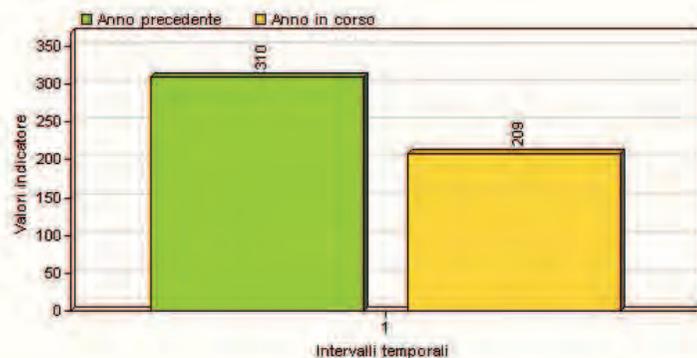
**n.certificati rilasciati**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



**n.domande passaporto**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



**3.1.1.2 Stato Civile**

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi demografici, statistici e cimiteriali

**Attività** Servizi anagrafe, stato civile e statistico

**Programma RPP** 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Roberta Costa
- Gianni Fantinato
- Michela Menegati

**Unità coinvolte**

- Ministero dell'Interno
- Prefettura
- Questura
- Uffici comunali

**Descrizione**

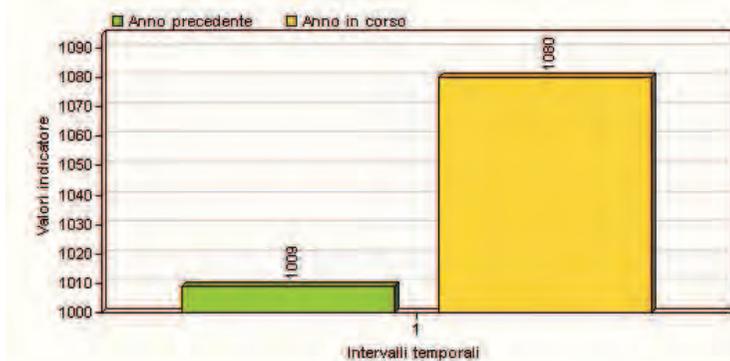
STATO CIVILE:

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

**Gli Indicatori**

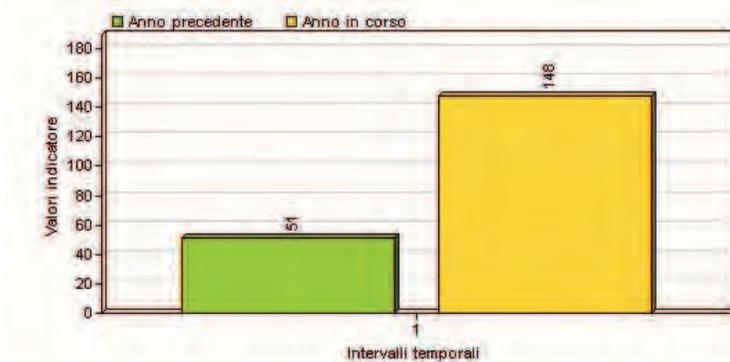
**n.atti iscritti/trascritti**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



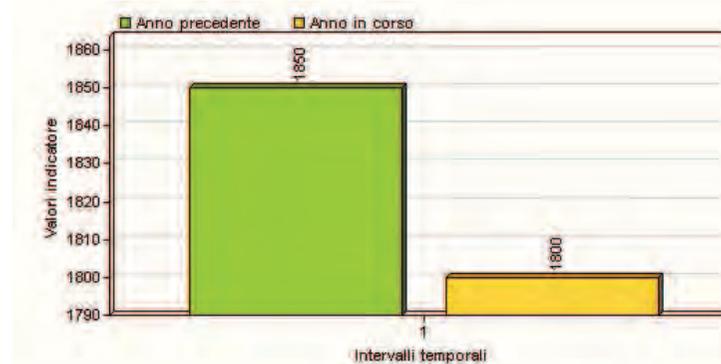
**n.atti provenienti dall'estero trascritti**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



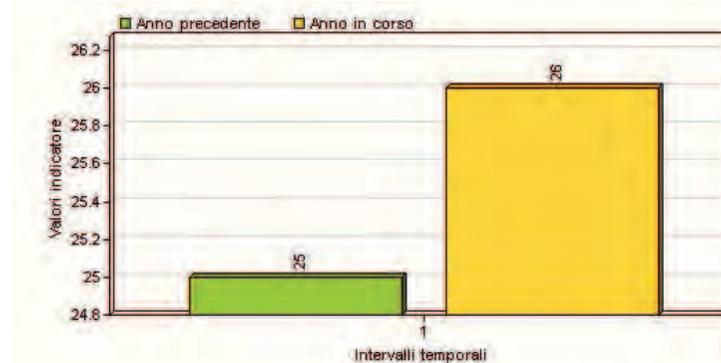
**n.certificati di stato civile emessi**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



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

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



### 3.1.1.3 Elettorale

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi demografici, statistici e cimiteriali

**Attività** Servizi anagrafe, stato civile e statistico

**Programma RPP** 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gianni Fantinato
- Michela Menegati
- Raffaella Zanon

**Unità coinvolte**

- Ministero dell'Interno
- Prefettura
- Questura

#### Descrizione

ELETTORALE:

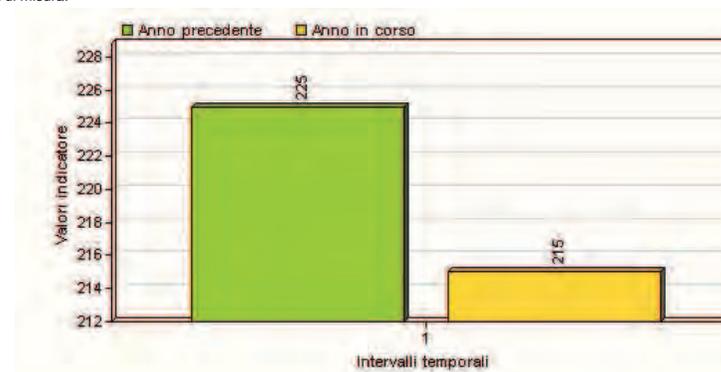
• aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di FANTINATO GIANNI; MENEGATI MICHELA e ZANON RAFFAELLA).

### Gli Indicatori

#### n. variazioni di extrarevisione elettorale

Rilevazione: annuale

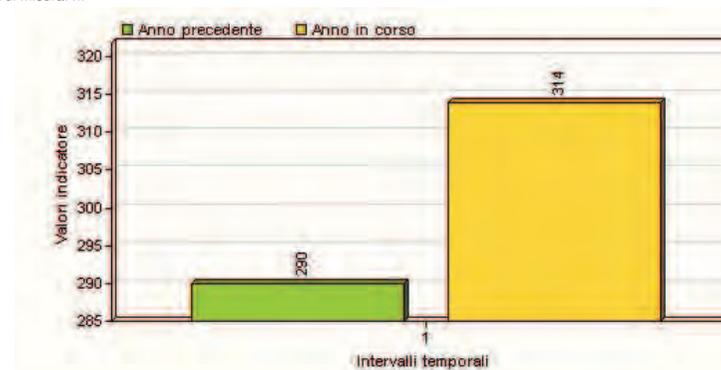
Unità di misura:



#### n.cancellazioni elettorali

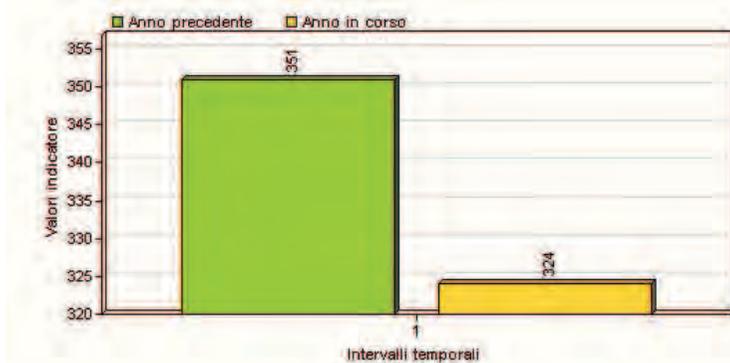
Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



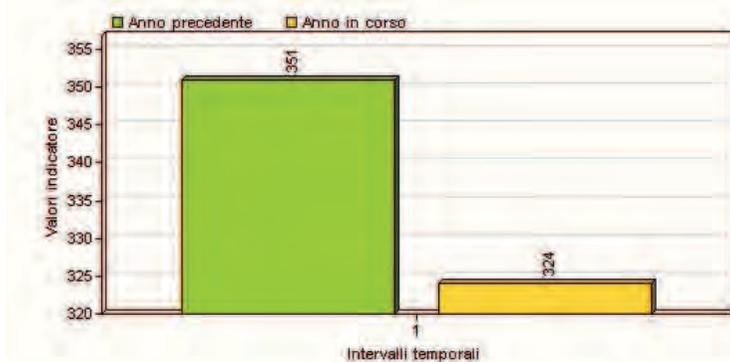
**n.iscrizioni elettorali**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n.



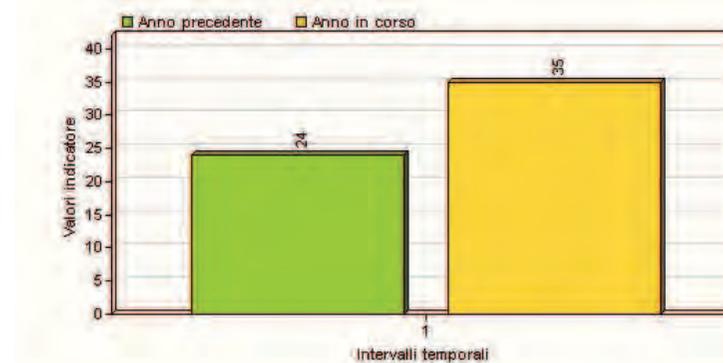
**n.tessere elettorali rilasciate**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n.



**n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n.



### 3.1.1.4 Leva

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi demografici, statistici e cimiteriali

**Attività** Servizi anagrafe, stato civile e statistico

**Programma RPP** 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gianni Fantinato
- Raffaella Zanon

**Unità coinvolte**

- Ministero dell'Interno
- Prefettura
- Questura

#### Descrizione

LEVA:

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

### 3.1.1.5 Servizi statistici

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi demografici, statistici e cimiteriali

**Attività** Servizi anagrafe, stato civile e statistico

**Programma RPP** 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Roberta Costa
- Gianni Fantinato
- Michela Menegati
- Michele Sacchetto
- Raffaella Zanon

#### Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

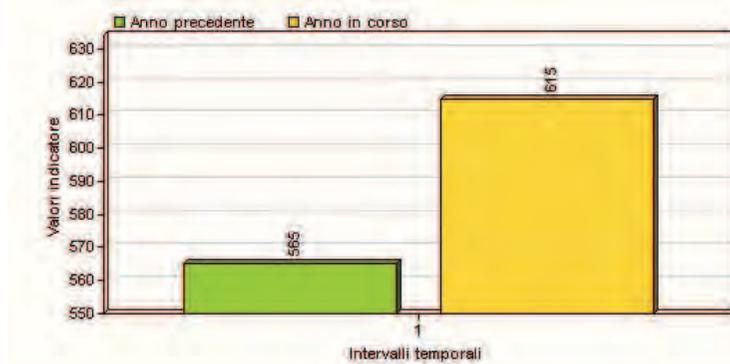
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera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

**Gli Indicatori**

**n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)**

Rilevazione: annuale

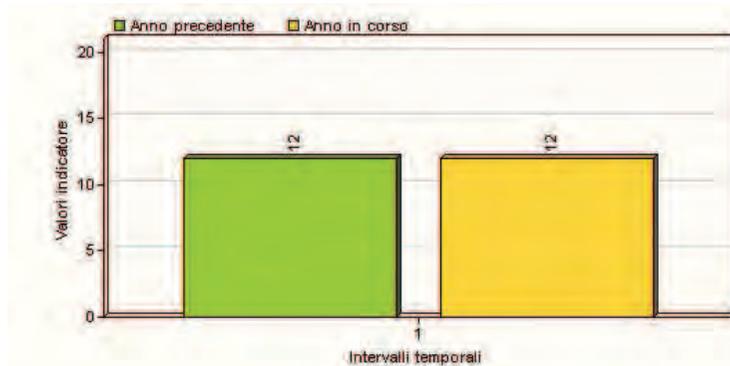
Unità di misura:



**n. Mod. ISTAT D7A e D7B**

Rilevazione: annuale

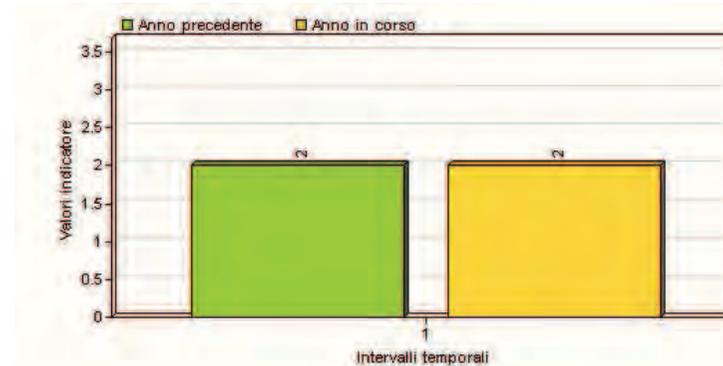
Unità di misura:



**n. Mod. ISTAT P2 e P3**

Rilevazione: annuale

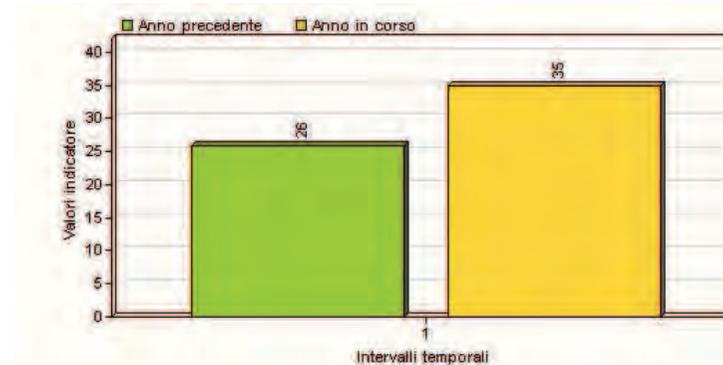
Unità di misura:



**n. Mod. ISTAT P3**

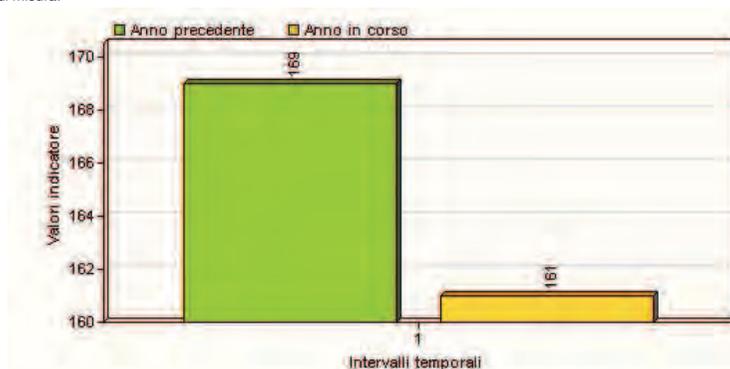
Rilevazione: annuale

Unità di misura:



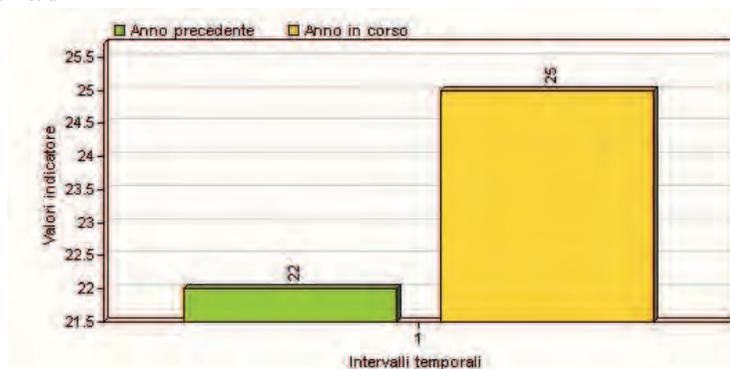
**n. Mod. ISTAT P4 (nascite)**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**3.1.1.6 Servizi cimiteriali**

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi demografici, statistici e cimiteriali

**Attività** Servizi anagrafe, stato civile e statistico

**Programma RPP** 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Roberta Costa
- Gianni Fantinato
- Raffaella Zanon

**Descrizione**

**SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:**

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

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI**

Attività 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.

L'attività **annuale** 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 è **oggetto di valutazione per le dipendenti ZANON RAFFAELLA e COSTA ROBERTA** e si considera raggiunto con l'invio delle comunicazioni alle famiglie e con la predisposizione dei verbali delle operazioni di estumulazione.

**Fasi Operative**

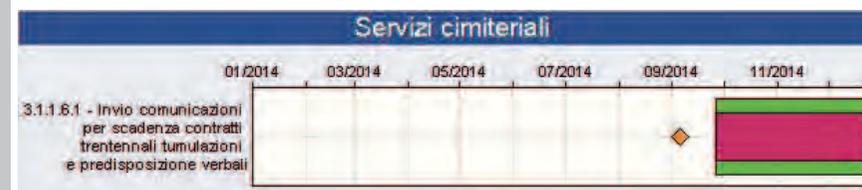
**1. Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione verbali**

**Durata Prevista (Tolleranza)** 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 10/09/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

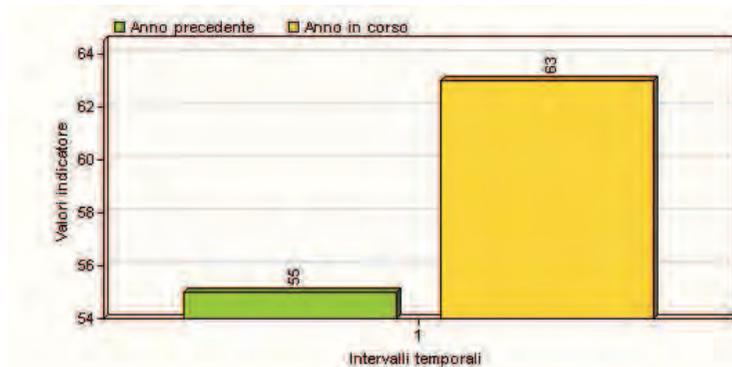
**Note** VERBALI PREDISPOSTI IL 2-3-4 DICEMBRE 2014



**Gli Indicatori**

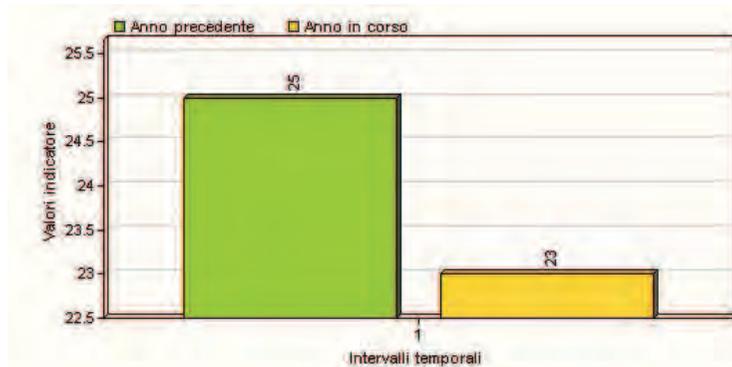
**n.concessioni loculi rilasciate**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



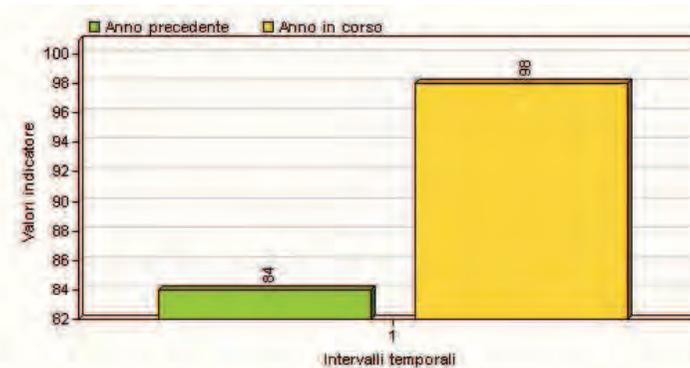
**n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



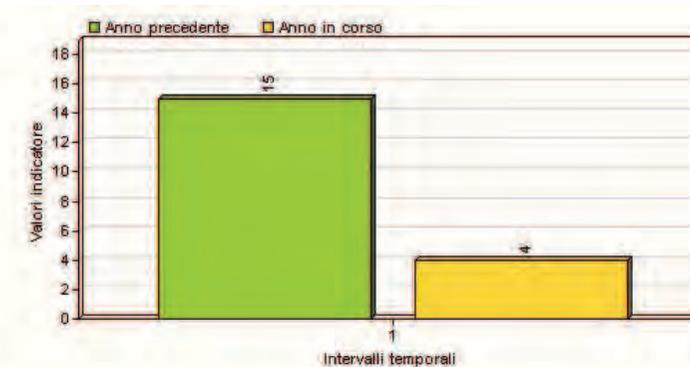
**n.inumazioni e tumulazioni**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n.traslazioni**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



### 3.1.1.7 PRIORITARIO: Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi demografici, statistici e cimiteriali

**Attività** Servizi anagrafe, stato civile e statistico

**Programma RPP** 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Gianni Fantinato

**Unità coinvolte** • Ministero dell'Interno  
• Prefettura

#### Descrizione

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

L'attività di invio delle schede che si considera SFIDANTE sarà **oggetto di valutazione per il sig. FANTINATO GIANNI** e si considera raggiunto con la produzione della copia degli invii effettuati nel 2014 alla Prefettura di Padova.

#### Fasi Operative

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

Note



### 3.1.1.8 Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi demografici, statistici e cimiteriali

**Attività** Servizi anagrafe, stato civile e statistico

**Programma RPP** 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Roberta Costa  
• Gianni Fantinato  
• Michela Menegati  
• Raffaella Zanon

#### Descrizione

Trascrizione di atti di stato civile provenienti dall'estero.

N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per MENEGATI MICHELA**, e si considera raggiunto con la **trasmissione dell'elenco degli atti trascritti da parte della sig.ra MENEGATI MICHELA al proprio funzionario responsabile**.

#### Fasi Operative

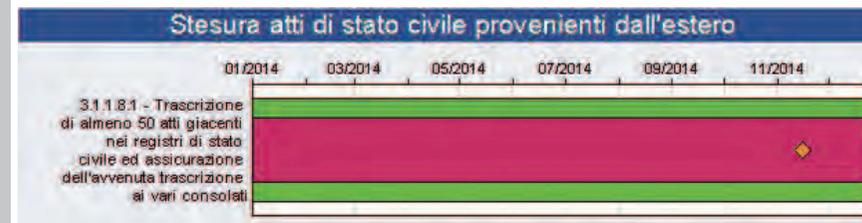
##### 1. Trascrizione di almeno 50 atti giacenti nei registri di stato civile ed assicurazione dell'avvenuta trascrizione ai vari consolati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/11/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

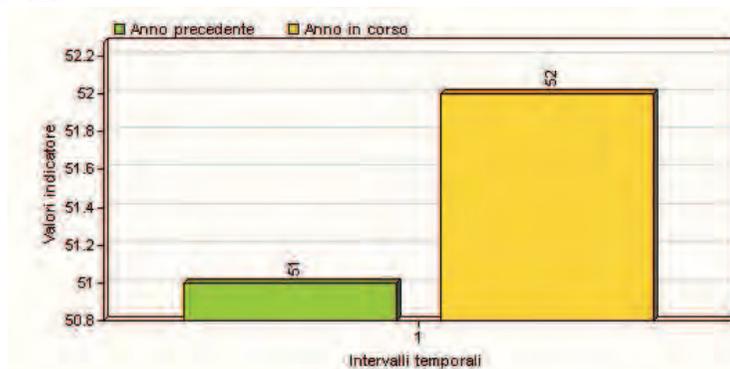
Note



**Gli Indicatori**

**n. atti trascritti**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**3.1.1.9 Evasione richieste atti di nascita di cittadini brasiliani per riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>Programma RPP</b>	01 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gianni Fantinato</li> <li>Michela Menegati</li> <li>Michele Sacchetto</li> </ul>

**Descrizione**

Evasione richieste atti di nascita di cittadini brasiliani per riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis.

N.B.: il progetto è **oggetto di valutazione per SACCHETTO MICHELE**. L'obiettivo si considera raggiunto al 100% se saranno evase non meno di 60 richieste fra quelle pervenute. Si considera raggiunto con la certificazione da parte del Responsabile, a seguito della verifica degli atti depositati, attestante che sono state evase regolarmente almeno 60 richieste tra quelle depositate.

**Fasi Operative**

**1. Riordino di tutte le richieste pervenute**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 02/11/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

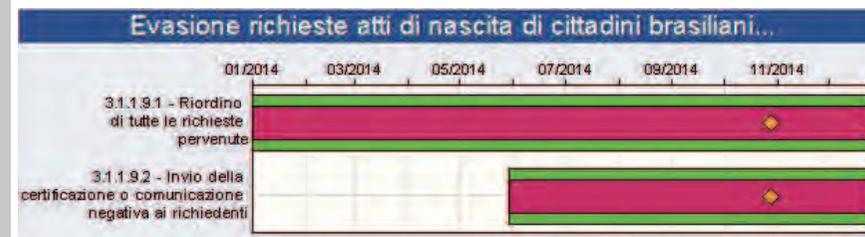
**2. Invio della certificazione o comunicazione negativa ai richiedenti**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 02/11/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

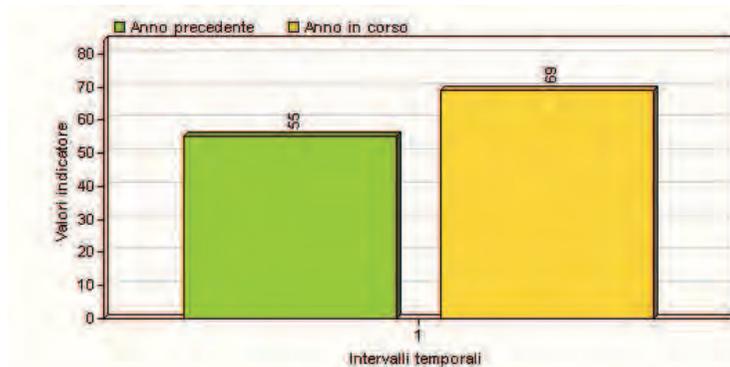
*Note*



**Gli Indicatori**

**n. richieste evase**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n. richieste inevase giacenti alla fine dell'anno**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Elettorale
<b>Programma RPP</b>	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni Fantinato</li> <li>• Michela Menegati</li> <li>• Raffaella Zanon</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.)</li> <li>• Comparto Mandamento</li> <li>• Ministero dell'Interno</li> <li>• Prefettura</li> <li>• Procura della Repubblica</li> </ul>

**Descrizione**

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento a mezzo di revisione annuale e semestrale dell'albo dei presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari.

### 3.1.2.2 Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi demografici, statistici e cimiteriali

**Attività** Elettorale

**Programma RPP** 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gianni Fantinato
- Michela Menegati

**Unità coinvolte**

- Comparto Mandamento
- Prefettura
- Procura della Repubblica

#### Descrizione

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

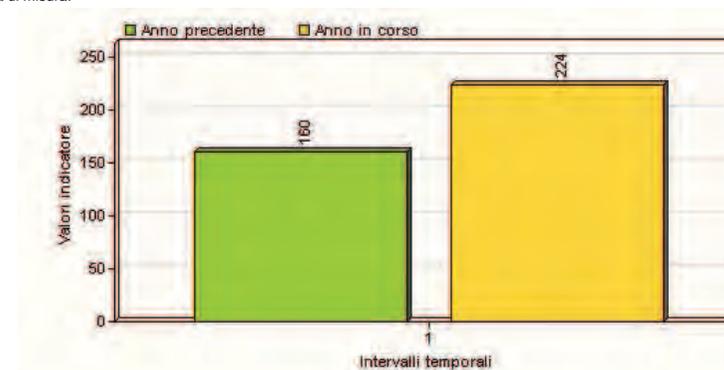
Nei mesi di aprile e maggio 2014 l'Ufficio ha provveduto alla predisposizione degli atti e revisioni straordinarie per lo svolgimento delle consultazioni europee e comunali del 25.05.2014. Sono stati interessati all'elezione del sindaco e del consiglio comunale i comuni di: Borgoricco, Camposampiero, Massanzago, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Trebaseleghe, Villa del Conte.

#### Gli Indicatori

##### n. verbali

Rilevazione: annuale

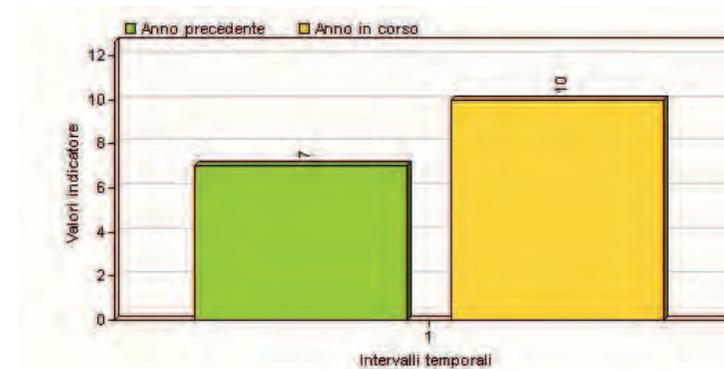
Unità di misura:



##### n.incontri della SEC

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi sociali

**Attività** Area Minori

**Programma RPP** 10 Funzioni nel settore sociale

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Rosella Guin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Rosella Bortolato
- Gianni Fantinato

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione determina di liquidazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 19/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* DETERMINA N. 75 DEL 19.09.2014

##### 2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 08/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* NOTA PARROCO DEI S.S.PIETRO E PAOLO IN DATA 08.09.2014  
CON PROT. N.14.162 DEL 10.09.2014

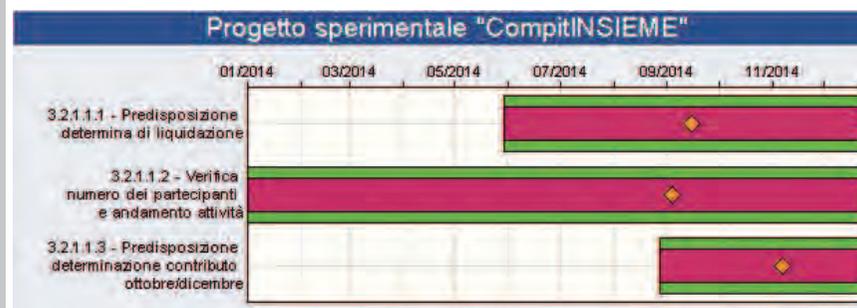
##### 3. Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/11/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* DETERMINA N. 100 DEL 12.11.2014

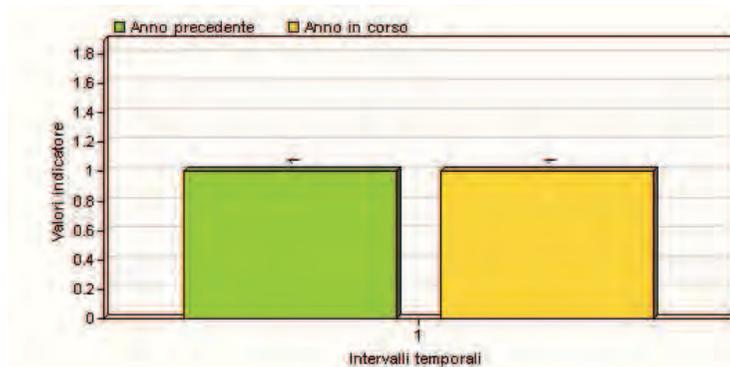


## Gli Indicatori

### n.incontri di monitoraggio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.2.1.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi sociali

**Attività** Area Minori

**Programma RPP** 10 Funzioni nel settore sociale

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Rosella Guin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Rosella Bortolato
- Gianni Fantinato

#### Descrizione

Principali attività:

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

Posti potenziali: 39

Rimangono invariati i servizi di:

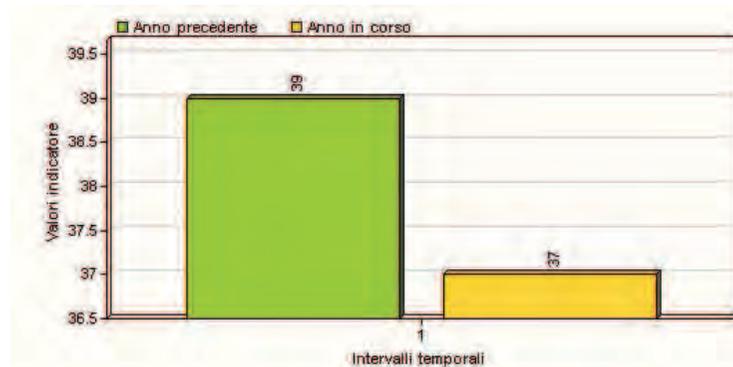
- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

## Gli Indicatori

## n.utenti Asilo Nido

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



## 3.2.1.3 PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa antincendio e successivo accreditamento

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi sociali
<b>Attività</b>	Area Minori
<b>Programma RPP</b>	10 Funzioni nel settore sociale
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato
<b>Assessore</b>	Rosella Guin
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rosella Bortolato</li> <li>Gianni Fantinato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente</li> <li>ULSS 15</li> </ul>

## Descrizione

Con contratto in data 04.07.2013, rep.1313, è stata affidata la gestione dell'asilo nido comunale all'Impresa Sociale di Padova per il triennio: 01.09.2013 - 31.08.2016.

L'asilo nido necessita dei lavori di adeguamento alle norme antincendio (DPR n°151 del 01.08.2012) e la successiva autorizzazione all'esercizio ed il certificato di accreditamento istituzionale, ai sensi delle legge regionale del Veneto n°22/2002.

La gestione del processo in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici del comune e l'ULSS 15 'Alta Padovana', che si considera SFIDANTE sarà **oggetto di valutazione per il sig. FANTINATO GIANNI**, e si considererà raggiunto con la **trasmissione della S.C.I.A. e della relativa richiesta di autorizzazione e di accreditamento** al servizio sociale dell'ULSS 15 'Alta Padovana'.

## Fasi Operative

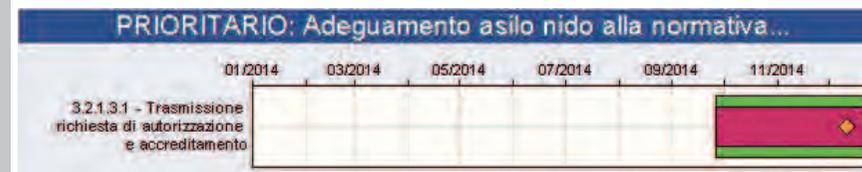
## 1. Trasmissione richiesta di autorizzazione e accreditamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* RICHIESTA ACCREDITAMENTO IL 107.12.2014 CON PROT. 20.375 A MEZZO PEC



### 3.2.1.4 Iniziative consolidate nel campo per i minori

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi sociali

**Attività** Area Minori

**Programma RPP** 10 Funzioni nel settore sociale

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Rosella Guin

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Rosella Bortolato  
• Gianni Fantinato

#### Descrizione

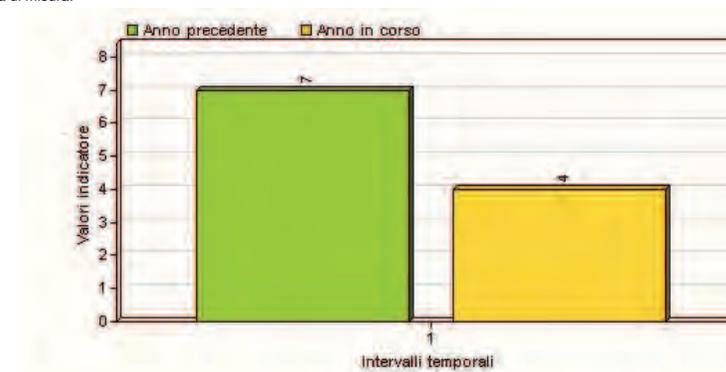
- Organizzare i soggiorni estivi per portatori di handicap
- erogare con regolarità il contributo ULSS 15

### Gli Indicatori

#### n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi sociali

**Attività** Area adulti-anziani

**Programma RPP** 10 Funzioni nel settore sociale

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Rosella Guin

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Rosella Bortolato  
• Gianni Fantinato

#### Descrizione

##### ASSISTENZA ECONOMICA:

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

##### POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

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

##### INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

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

##### INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

##### PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

##### ORGANIZZAZIONE GITA ANZIANI:

Il progetto sarà **oggetto di valutazione per la dipendente ROSELLA BORTOLATO**. La dipendente ROSELLA BORTOLATO sarà valutata per le predisposizioni degli avvisi, la raccolta delle adesioni, organizzazione del trasporto e si considererà raggiunto con il resoconto finale del numero dei partecipanti e la determinazione del contributo alla Pro-Loco per l'aiuto organizzativo della giornata per gli anziani del 04.10.2014 dal titolo 'VOI con NOI'.

#### Fasi Operative

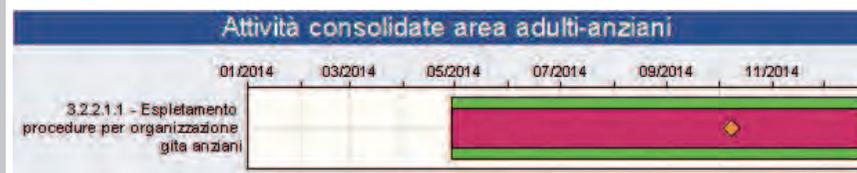
##### **1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 13/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

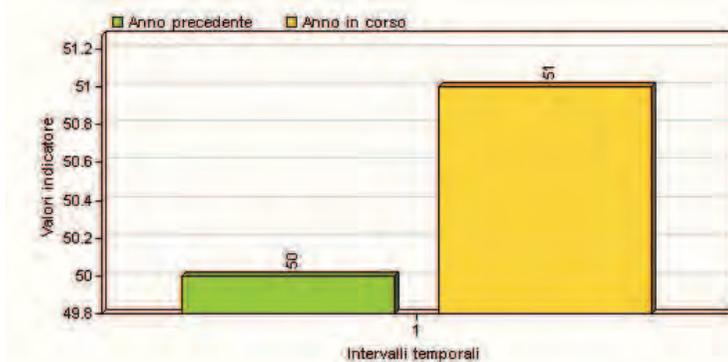
*Note* DETERMINA N. 85 DEL 13.10.2014 - PARTECIPANTI N. 292



**Gli Indicatori**

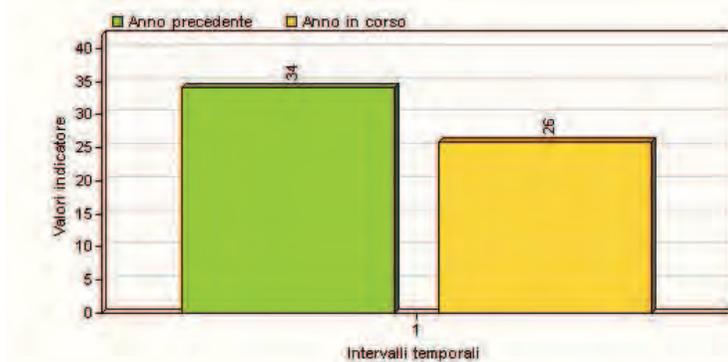
**n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



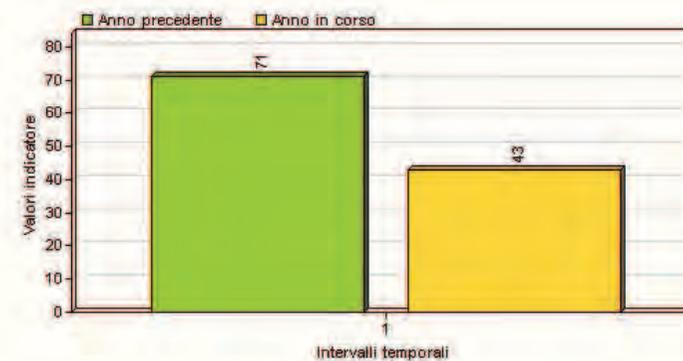
**n.contrib.assegni maternità**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



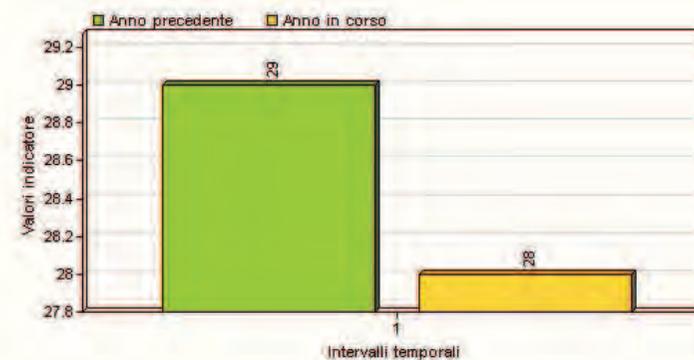
**n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



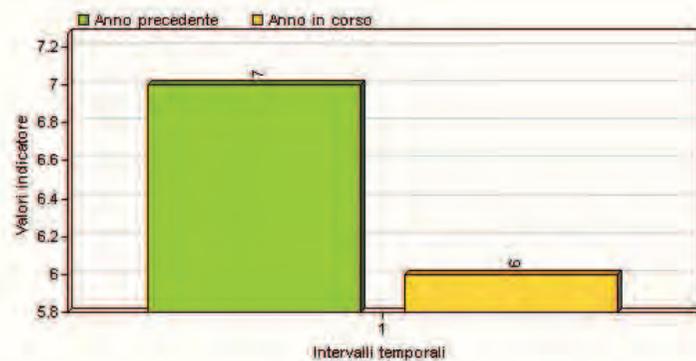
**n.contributi regionali affitti assegnati**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



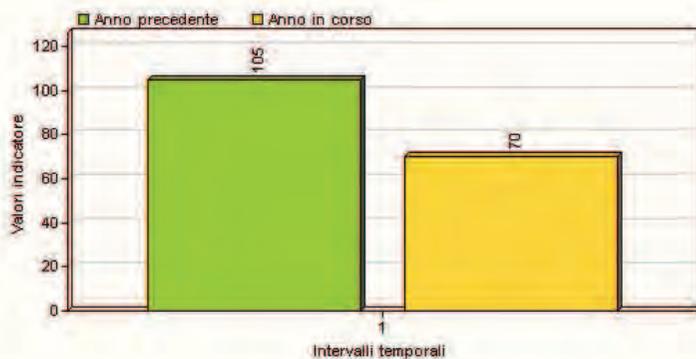
**n.integrazioni rette (inserimenti)**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



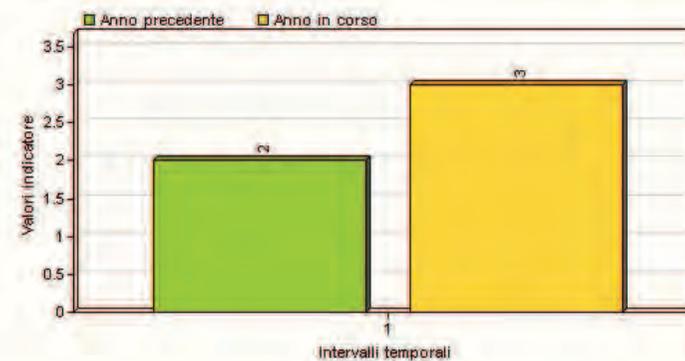
**n. richieste assistenza economica adulti/anziani**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



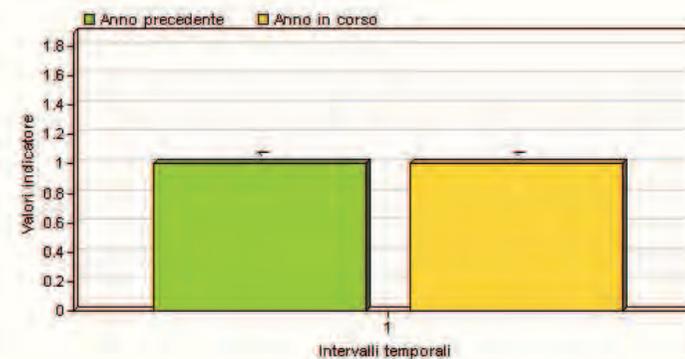
**n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



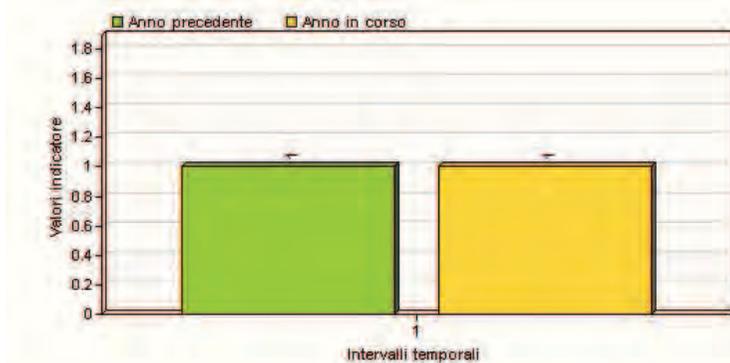
**n.corsi per gli anziani**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



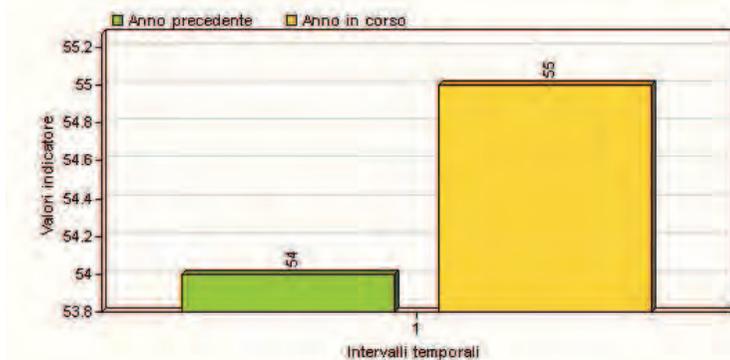
**n.gite per gli anziani**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



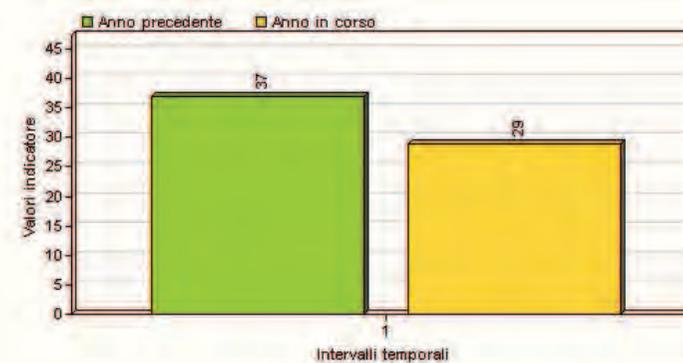
**n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



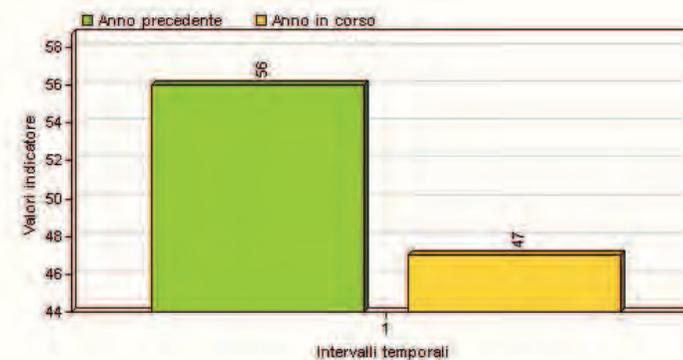
**n.istruttorie per contrib.assegni maternità**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



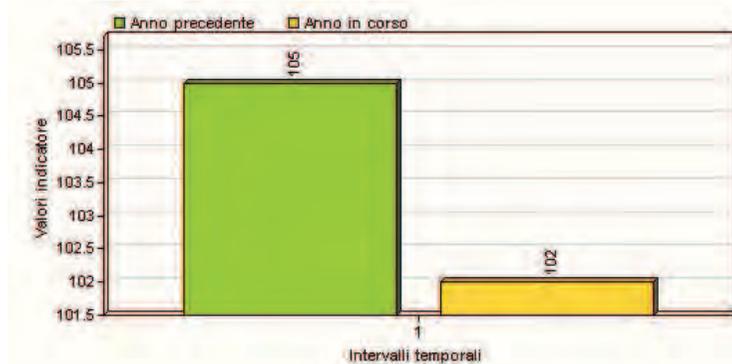
**n.istruttorie per contributo regionale affitti**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



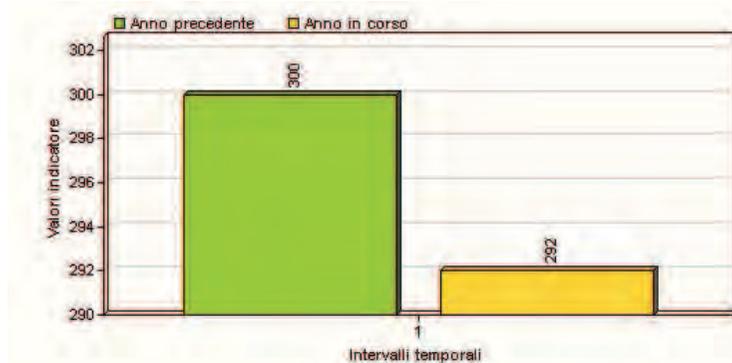
**n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n.



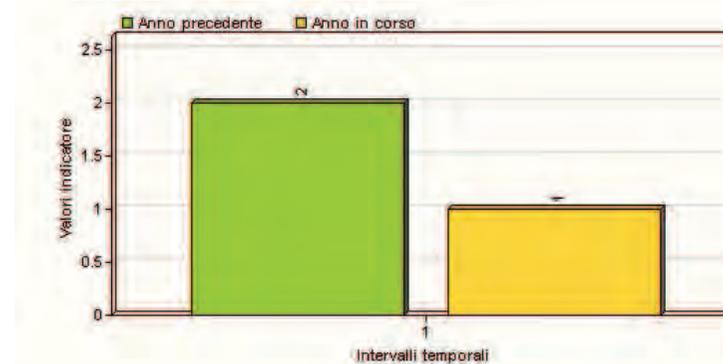
**n.partecipanti alla Festa Anziani**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



**n.procedimenti TSO**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



### 3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi sociali

**Attività** Area adulti-anziani

**Programma RPP** 10 Funzioni nel settore sociale

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Rosella Bortolato  
• Gianni Fantinato

#### Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

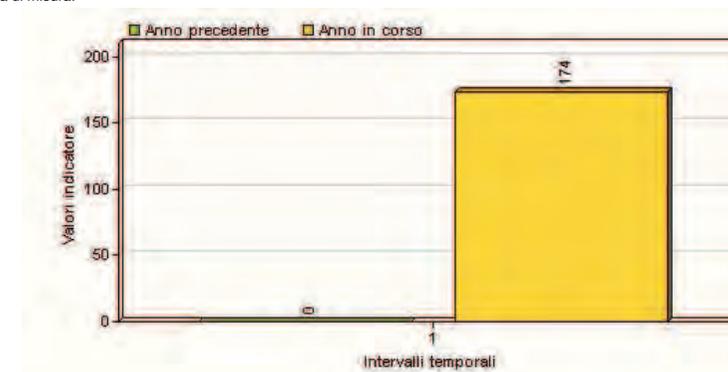
Raccolta delle istanze bonus Gas ed Enel e trasmissione on line al servizio SGATE.

### Gli Indicatori

#### n. istanze bonus Enel

Rilevazione: annuale

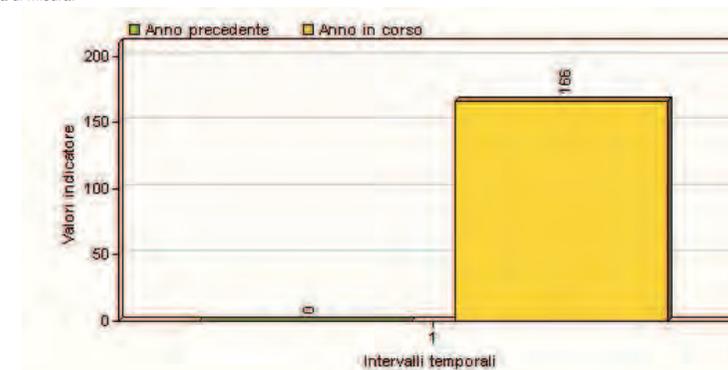
Unità di misura:



#### n. istanze bonus gas

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.2.2.3 Formazione graduatoria e pubblicazione istanze ATER

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Servizi sociali

**Attività** Area adulti-anziani

**Programma RPP** 10 Funzioni nel settore sociale

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Rosella Guin

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Rosella Bortolato  
• Gianni Fantinato

#### Descrizione

Analisi istanze pervenute nel 2013 e formazione graduatoria con successiva pubblicazione.

#### Fasi Operative

##### 1. Analisi istanze pervenute

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Referto di pubblicazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2014 - 31/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* PUBBLICAZIONE DEFINITIVA DAL 11.07.2014 AL 10.08.2014



### 3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale

**Attività** Protocollo

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

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Gianni Fantinato  
• Giovanna Gherlenda  
• Michela Menegati

**Unità coinvolte**  
• Uffici comunali

#### Descrizione

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

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

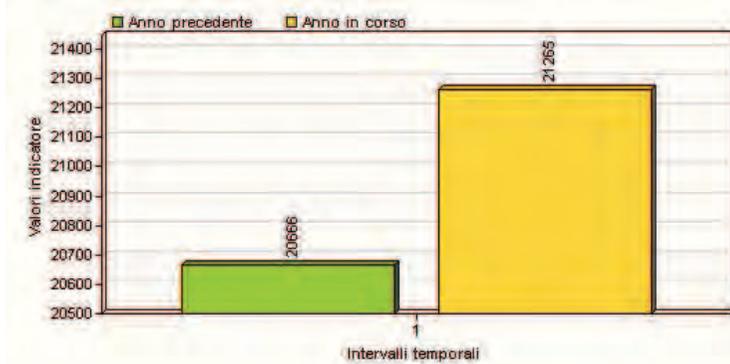
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDIA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDIA GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione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

**Gli Indicatori**

**n.protocolli in entrata e in uscita**

Rilevazione: annuale

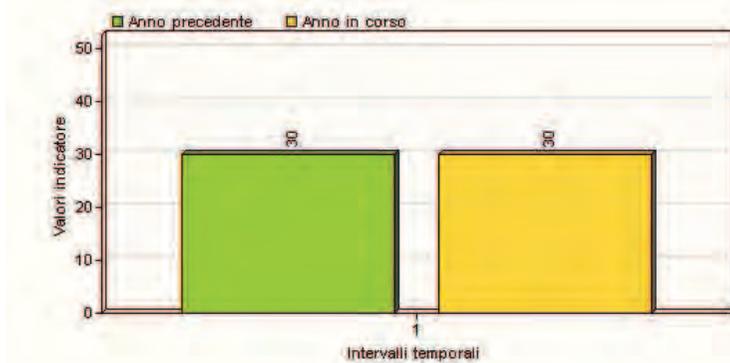
Unità di misura: n.



**tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)**

Rilevazione: annuale

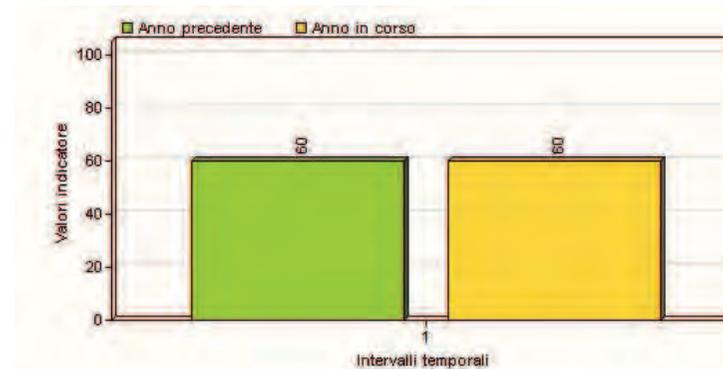
Unità di misura: h



**tempo medio di spedizione della posta (minuti)**

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h



### 3.3.1.2 Attività di supporto al messo comunale, all'ufficio protocollo

**Centro di Responsabilità** Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

**Centro di Spesa** Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale

**Attività** Protocollo

**Programma RPP** 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

**Responsabile** Gianni Fantinato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gianni Fantinato
- Michela Menegati
- Michele Sacchetto

#### Descrizione

Principali attività di supporto:

- Messo comunale - Notifica degli atti amministrativi correlati all'attività istituzionale dell'Ente, notifica di provvedimenti di altri enti, pubblicazione degli atti, ritiro e consegna documenti e materiali presso altre sedi, tenuta delle bacheche comunali, allestimento sala consiliare; presenza in Consiglio Comunale per attività di supporto alle sedute, attività di riepilogo e verifica sulla riscossione dei diritti di notifica.
- Partecipazione alle manifestazioni istituzionali con il Gonfalone.
- Protocollo. Protocollo atti anagrafici, imbustamento della posta, affrancatura delle buste, resoconto giornaliero spese, consegne all'ufficio postale.

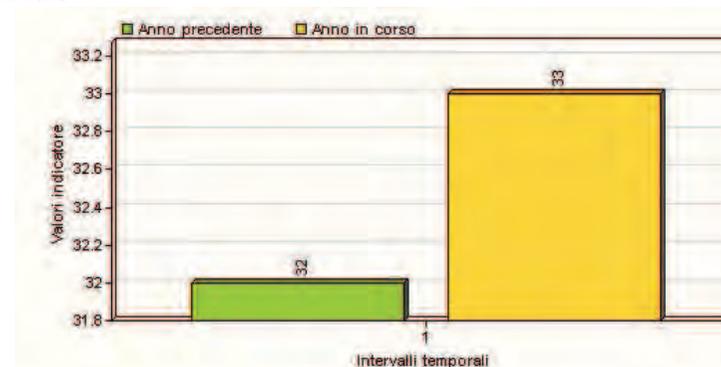
Dal 01/09/2011 ha iniziato l'attività il nuovo messo comunale. L'attività di Sacchetto, pertanto, è stata riformulata nel senso che sarà ripartita il 50% allo sportello come certificazione ed informazione al pubblico, il 30% all'attività di spedizione della posta anagrafica e di stato civile, il 10% all'attività di supporto all'ufficio protocollo per la spedizione della posta ed infine il 10% nell'attività di supporto al nuovo messo comunale con la sostituzione durante le ferie, malattia o impedimenti familiari.

#### Gli Indicatori

##### n. sostituzioni messo

Rilevazione: annuale

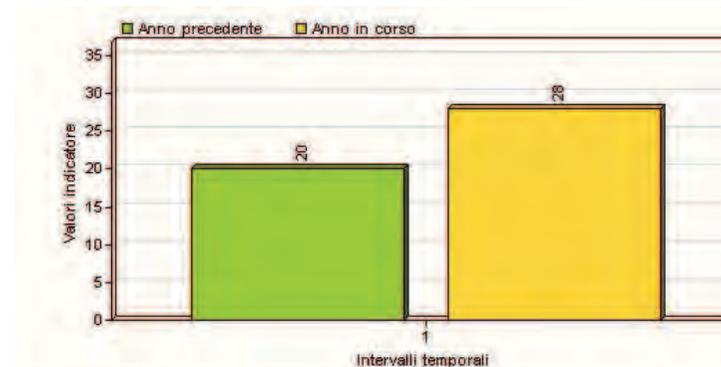
Unità di misura:



##### n. sostituzioni addetta al protocollo

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
<b>Centro di Spesa</b>	Performance Organizzativa
<b>Attività</b>	Performance Organizzativa
<b>Programma RPP</b>	1. Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Gianni Fantinato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rosella Bortolato</li><li>• Roberta Costa</li><li>• Gianni Fantinato</li><li>• Giovanna Gherlenda</li><li>• Michela Menegati</li><li>• Raffaella Zanon</li></ul>

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

##### 1. Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Condivisione del report periodico di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

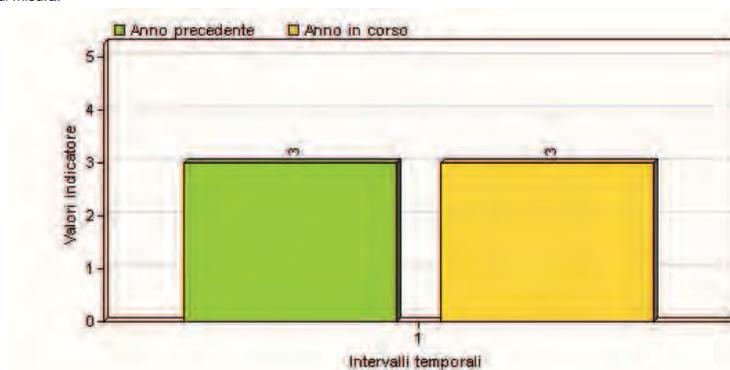


## Gli Indicatori

### n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

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

**Centro di Spesa** Cultura

**Attività** Biblioteca

**Programma RPP** 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

**Criticità** **Logistica nuova sede**

Spazi molto più ampi, con libri dislocati in 16 stanze e disposte su tre piani, presuppongono una dotazione di personale di cui attualmente la Biblioteca non dispone.

#### Descrizione

##### Servizio bibliotecario:

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

##### Promozione della lettura:

La promozione della lettura viene attuata nell'ambito del progetto lettura che vede coinvolte quali partner della biblioteca le istituzioni scolastiche della cittadina e si esplica attraverso animazioni della lettura e visite delle scolaresche in biblioteca per le quali è previsto nel corso dell'anno un notevole afflusso, incontri di formazione, incontri con scrittori per ragazzi.

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

N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per MARIGA Gabriella**.

A tal fine gli indicatori di riferimento sono:

- coordinare 7 incontri di promozione (presentazione libri, letture animate, laboratori di lettura)
- formare da maggio eventuali volontari in servizio civile che venissero assegnati
- catalogazione di almeno 370 documenti

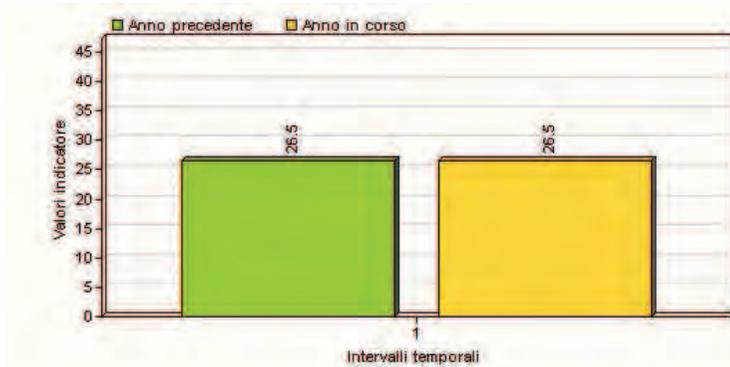
**Nota sugli indicatori:** il totale del patrimonio librario è derivato dal 'registro in ingresso cartaceo' della Biblioteca e non da gestionale.

**Gli Indicatori**

**h. medio sett. apertura biblioteca**

Rilevazione: annuale

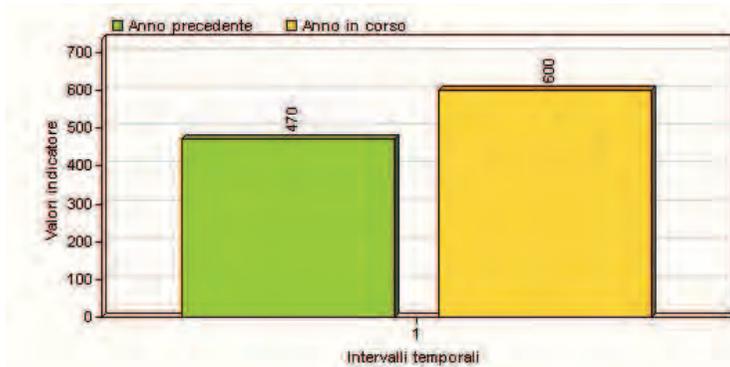
Unità di misura: h.



**n.volumi acquistati**

Rilevazione: annuale

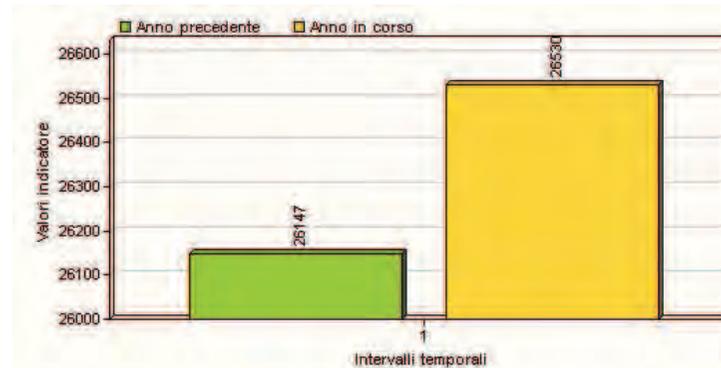
Unità di misura: n.



**totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

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

**Centro di Spesa** Cultura

**Attività** Biblioteca

**Programma RPP** 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Gabriella Mariga  
• Carlo Toniato

#### Descrizione

##### NATI PER LEGGERE

La Biblioteca, ha aderito nel 2007 al progetto Nati per Leggere promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri, Centro per la Salute del Bambino.

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

Il progetto "NPL Alta Padovana" è frutto della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape di cui Camposampiero è il coordinatore.

N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per MARIGA Gabriella**. (In particolare la dipendente dovrà organizzare n. 10 letture ad alta voce coi lettori volontari).

#### Fasi Operative

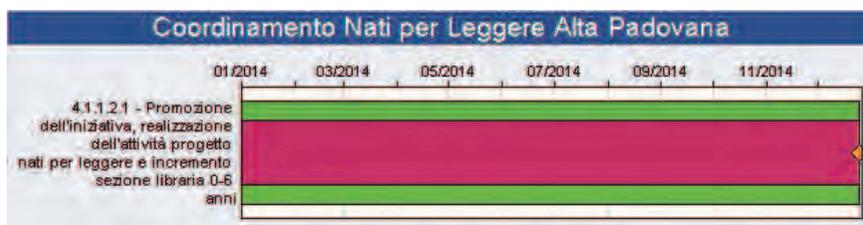
##### 1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libreria 0-6 anni

**Durata Prevista (Tolleranza)** 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 31/12/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

**Note**

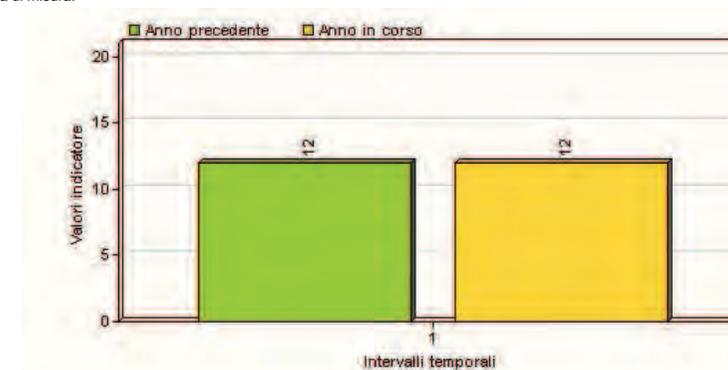


#### Gli Indicatori

##### n° letture organizzate coi lettori volontari

Rilevazione: annuale

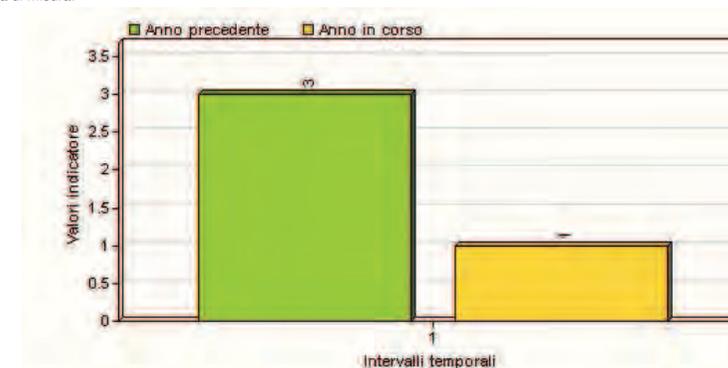
Unità di misura:



##### n. partecipazioni riunioni del progetto

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche

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

**Centro di Spesa** Cultura

**Attività** Biblioteca

**Programma RPP** 01 funzione generale di amministrazione

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Laretta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

#### Descrizione

Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Auditorium Ferrari, Villa Campello.

- attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Redazione bozza regolamento utilizzo spazi associazioni in villa Campello
- Proroga gestione auditorium a Pro Loco Camposampiero

#### Fasi Operative

##### 1. Proroga gestione auditorium a ProLoco Camposampiero

**Durata Prevista (Tolleranza)** 15/06/2014 - 30/11/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 30/11/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

**Note**

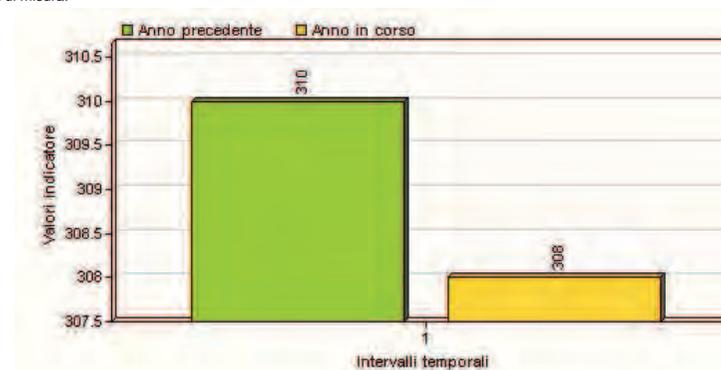


#### Gli Indicatori

##### n utilizzi filarmonica

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
<b>Centro di Spesa</b>	Cultura
<b>Attività</b>	Biblioteca
<b>Programma RPP</b>	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabriella Mariga</li> <li>• Carlo Toniato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria 'Alta Padovana'
<b>Criticità</b>	<b>Evoluzione delle competenze in materia di biblioteche a seguito della riduzione delle competenze provinciali</b>

#### 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
- 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

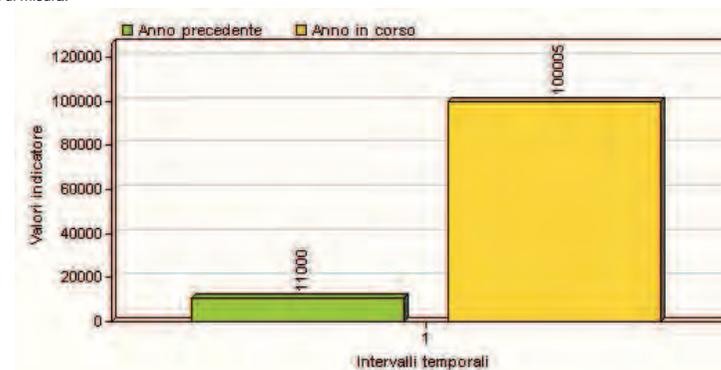
Nel 2014 la rete BIBLIOAPE si allarga al comune di Villa del Conte rafforzando ulteriormente il proprio ruolo guida nelle politiche bibliotecarie provinciali.

Si sottolinea che, dal mese di luglio 2012, l'intero territorio della Provincia di Padova ha adottato il software e conseguentemente la progettualità di BIBLIOAPE, sancendone di fatto l'efficacia.

#### Gli Indicatori

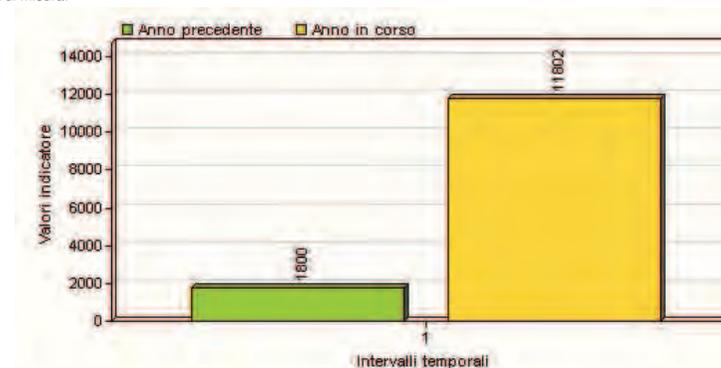
##### n° libri prestito interbibliotecario

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



##### n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

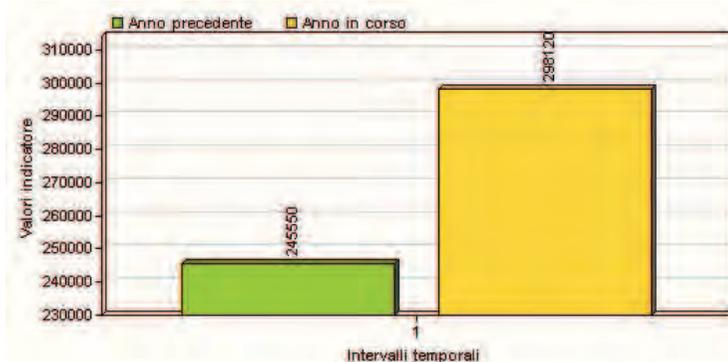
Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

**4.1.2.1 PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata****Centro di Responsabilità** Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo**Centro di Spesa** Cultura**Attività** Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione**Programma RPP** 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali**Responsabile** Carlo Toniato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Sviluppo**Priorità** Alta**Risorse Umane**

- Laretta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

**Unità coinvolte**

- Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

**Descrizione**

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

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

Va sottolineato che il 2014 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- maratona S'Antonio, con mezza maratona in partenza da Camposampiero
- Una Piazza per giocare
- Festa dello Sport
- CreAttivi, dalla scuola nasce cultura
- Premio Camposampiero

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

**Fasi Operative****1. Realizzazione manifestazioni****Durata Prevista (Tolleranza)** 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)**Data di Completamento** 31/12/2014**Stato di Attuazione** 100 %**Note**

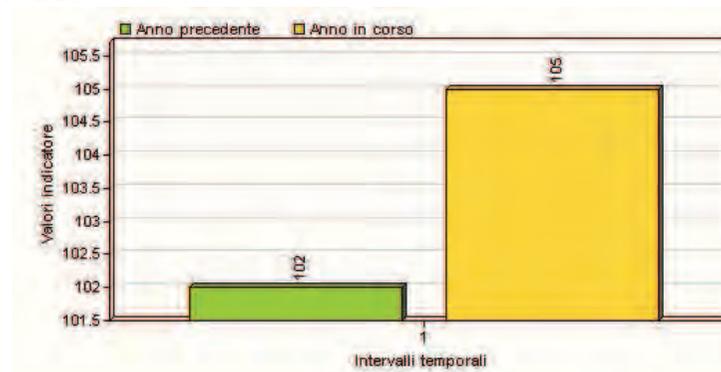


### Gli Indicatori

#### n. manifestazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

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

**Centro di Spesa** Cultura

**Attività** Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

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

#### Descrizione

Attività:

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali organizzati, attraverso l'Ufficio Comunicazione Interno;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Stampa delle brochure relative alle rassegne;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata 'GIORNOXGIORNO'.
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi.
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Contatti con Federazione per appuntamenti di Camposampiero ne 'Il Camposampierese' e per la pubblicazione sui tabelloni luminosi

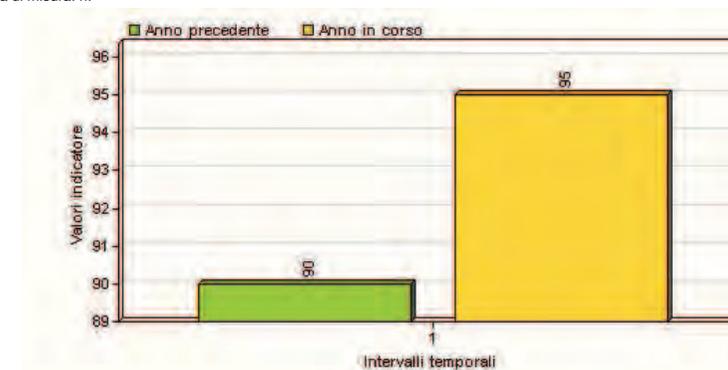
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

#### Gli Indicatori

##### n.comunicati stampa redatti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.1.2.3 PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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

**Centro di Spesa** Cultura

**Attività** Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

<b>Programma RPP</b>	01 Funzioni generali di amministrazione
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Carlo Toniato

#### Descrizione

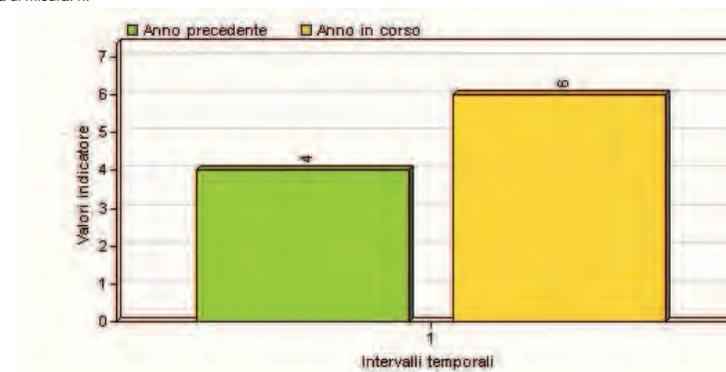
La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi.

OGGETTO DI VALUTAZIONE PER TONIATO CARLO

#### Gli Indicatori

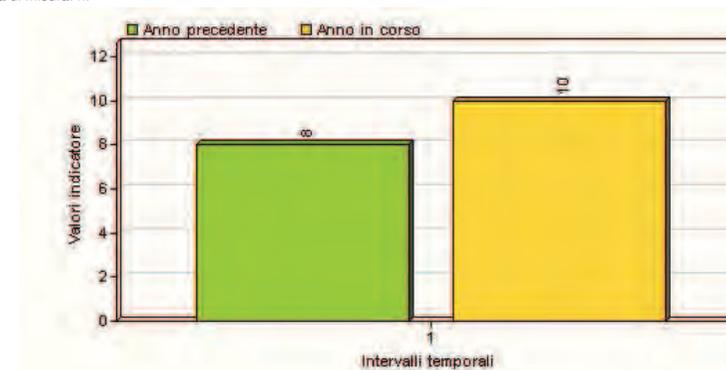
##### n. conduzioni

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



##### n. presentazioni

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



#### 4.1.3.1 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

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

**Centro di Spesa** Cultura

**Attività** Educazione permanente

**Programma RPP** 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Gabriella Mariga  
• Carlo Toniato

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2013/2014

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

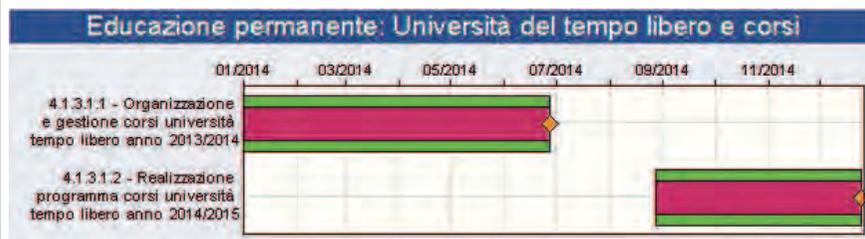
##### 2. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2014/2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

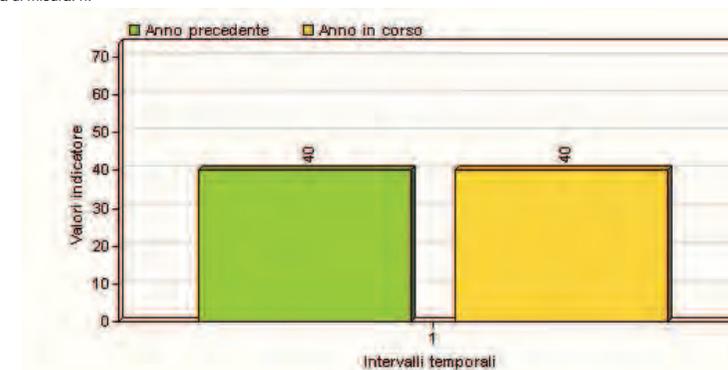


#### Gli Indicatori

##### n.corsi università tempo libero

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.1.4.1 Politiche Giovanili

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

**Centro di Spesa** Cultura

**Attività** Progetto giovani territoriale

**Programma RPP** 10 Funzioni nel settore sociale

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Luca Masetto

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Laretta Gallo  
• Carlo Toniato

**Criticità**  
**disponibilità del finanziamento**  
**individuazioni dei soggetti referenti**

#### Descrizione

L'attività del 2014 sarà indirizzata a fornire un supporto alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola.

Principali attività dell'ufficio:

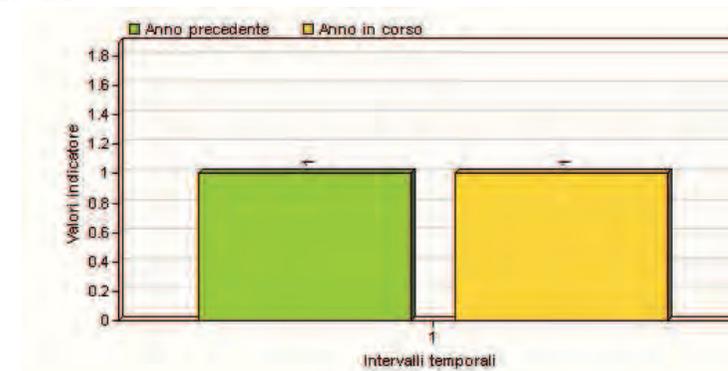
- convocazione e redazione verbali assemblea direttiva sala prove;
- progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti;
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- festa di fine anno dell' I.I.S. Newton;
-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

#### Gli Indicatori

##### n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

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

**Centro di Spesa** Istruzione e Politiche Giovanili

**Attività** istruzione

**Programma RPP** 04 funzioni di istruzione pubblica

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Luca Masetto

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Laretta 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 2014 sono:

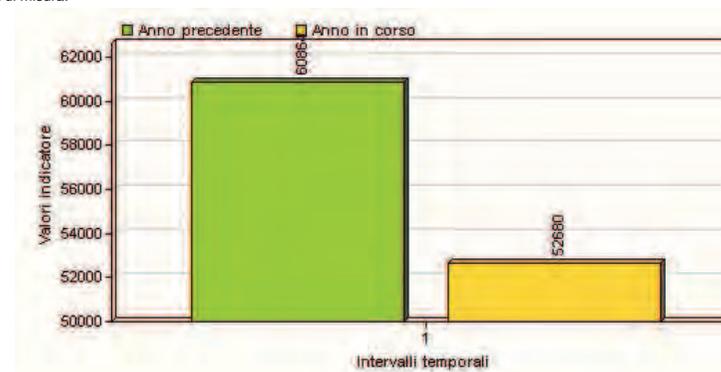
- gara trasporto scolastico
- gara mensa scolastica
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, comitato genitori)

#### Gli Indicatori

##### accertato trasporso sc. 2013/2014

Rilevazione: annuale

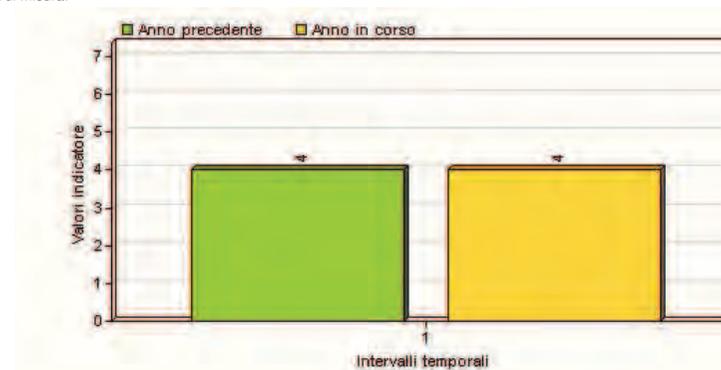
Unità di misura:



##### autobus impiegati 2013/2014

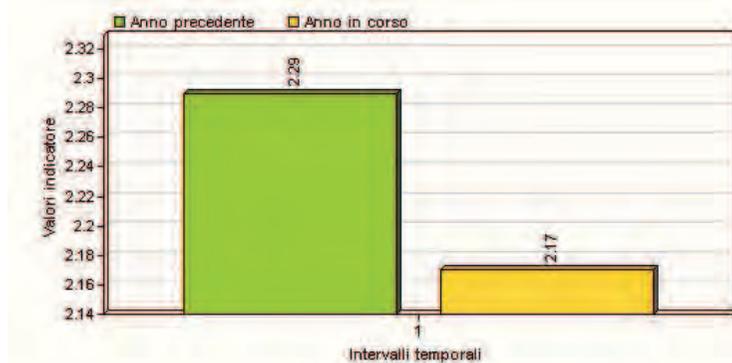
Rilevazione: annuale

Unità di misura:



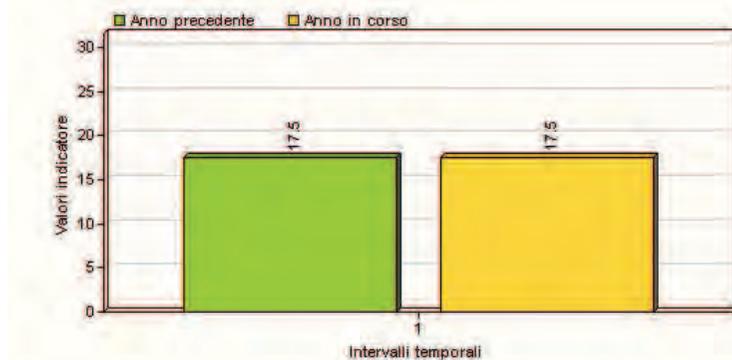
**costo al km appalto trasporto sc. 2013/2014**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



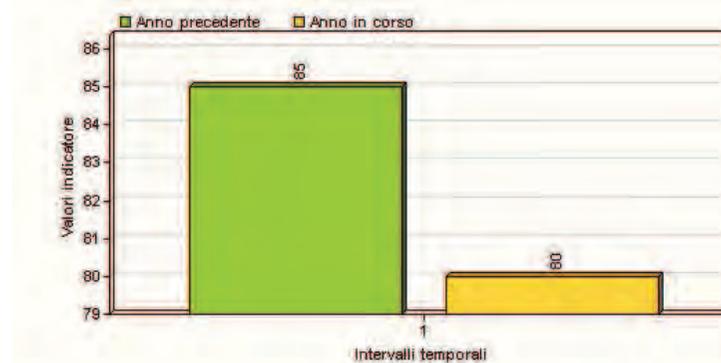
**h.medio sett. di pubblico uff.istruzione**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



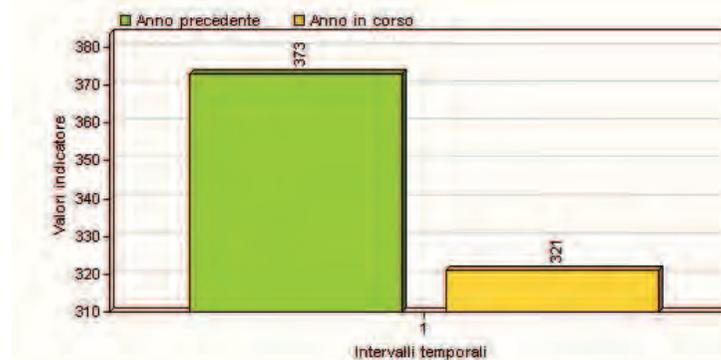
**n. istruttorie per contributi libri di testo**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



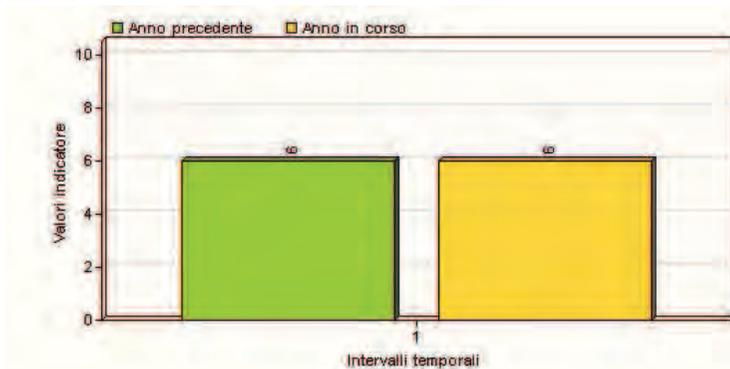
**n. utenti trasporto scolastico 2013/2014**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



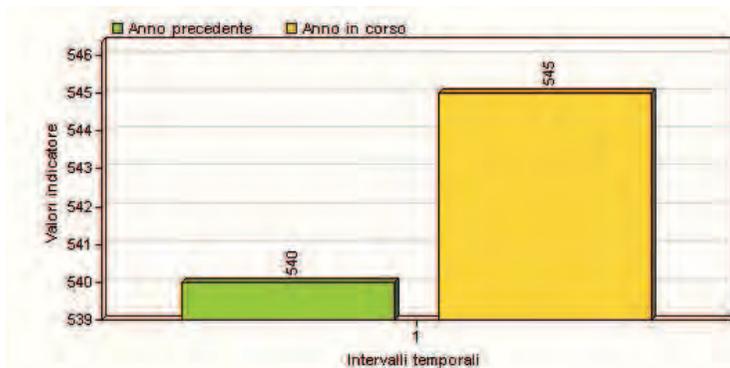
**n.nonni vigili**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



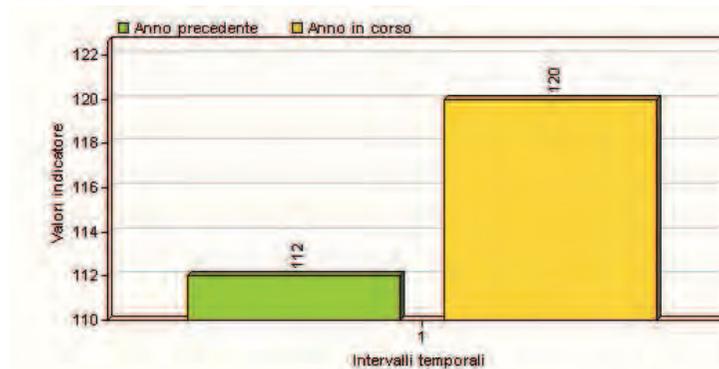
**pasti settimanali serviti 2013/2014**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**utenti mensa 2013/2014**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



#### 4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole

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

**Centro di Spesa** Istruzione e Politiche Giovanili

**Attività** istruzione

**Programma RPP** 04 Funzioni di istruzione pubblica

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Luca Masetto

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Laretta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

#### Descrizione

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

*L'ufficio è impegnato nel supporto alla realizzazione del progetto Compiti Insieme.*

N.B. Oggetto di valutazione Gallo Laretta

#### Fasi Operative

##### 1. Percorsi sicuri

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

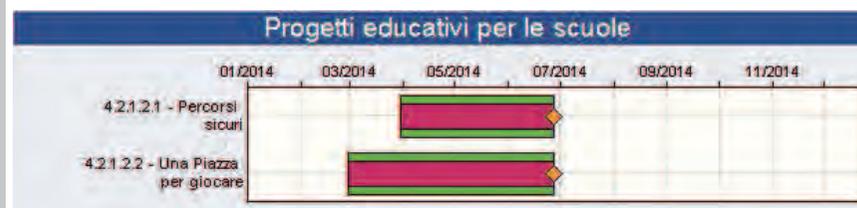
##### 2. Una Piazza per giocare

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2014 - 30/06/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.3.1.1 Gestione servizio sport

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

**Centro di Spesa** Sport

**Attività** sport

**Programma RPP** 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Attilio Marzaro

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Lairetta 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 e 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)** 01/05/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 30/09/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

**Note**

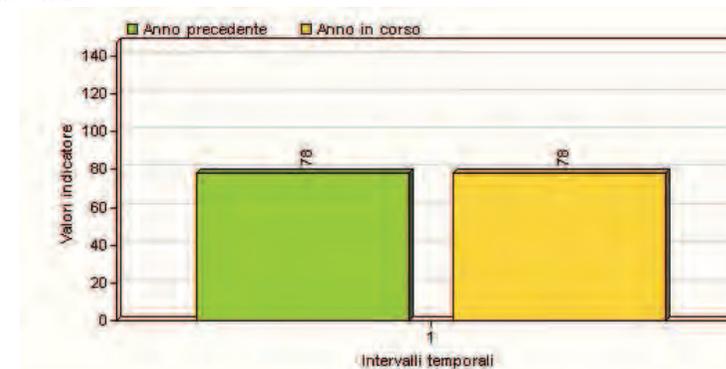


#### Gli Indicatori

##### h.medio sett. impiego palestre comunali

Rilevazione: annuale

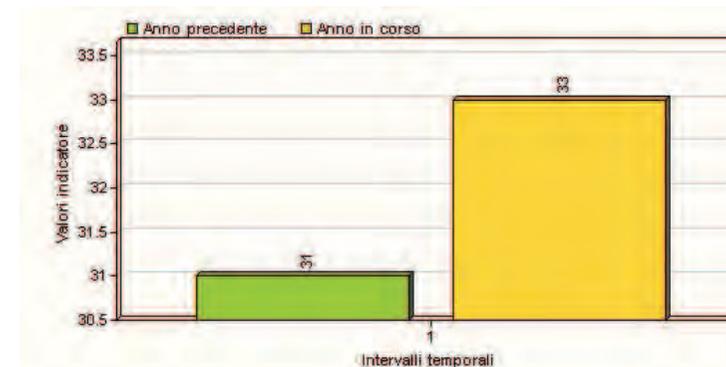
Unità di misura: n.



##### n. gruppi che utilizzano palestre

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.3.1.2 Manifestazioni sportive

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

**Centro di Spesa** Sport

**Attività** sport

**Programma RPP** 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Attilio Marzaro

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Lairetta Gallo  
• Carlo Toniato

**Unità coinvolte**  
• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

#### Descrizione

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

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

Il 2014 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT**.

#### Fasi Operative

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2014 - 31/05/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/05/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/04/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

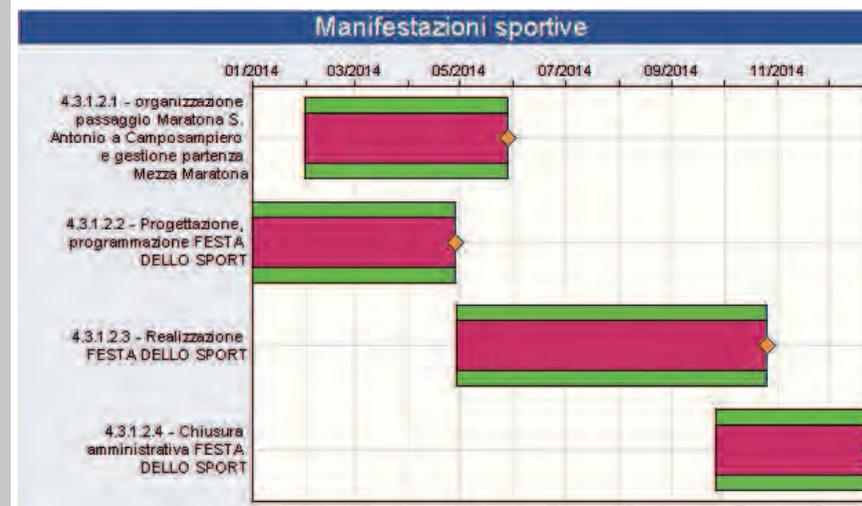
##### 4. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

Note



#### 4.4.1.1 Coordinamento associazioni

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

**Centro di Spesa** Associazionismo

**Attività** associazioni

**Programma RPP** 10 Funzioni nel settore sociale

**Responsabile** Carlo Toniato

**Assessore** Carlo Gonzo

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Laurretta Gallo  
• Carlo Toniato

#### Descrizione

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta più di 100 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complessi come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione. Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministrazione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

#### Fasi Operative

##### 1. aggiornamento albo associazioni

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/03/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/03/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

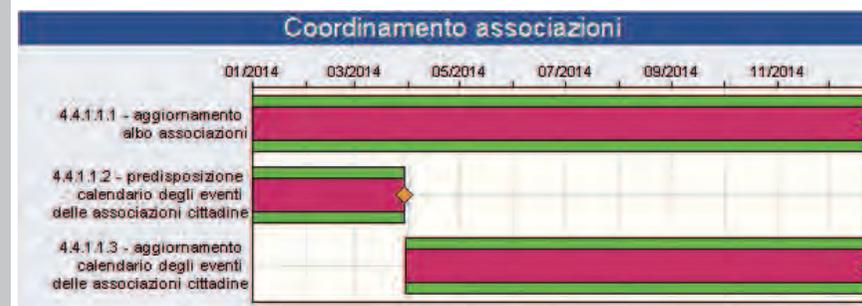
##### 3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Attività amministrativa
<b>Programma RPP</b>	01.Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Cristina Pietrobon</li> <li>• Liliana Vanin</li> </ul>

#### 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.

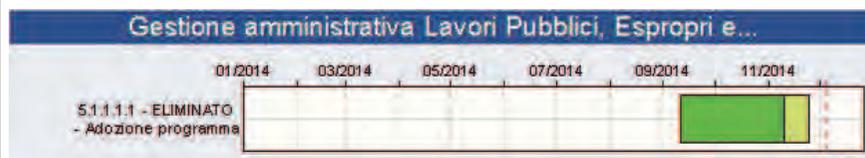
#### Fasi Operative

##### 1. ELIMINATO - Adozione programma

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/09/2014 - 15/11/2014 (15 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

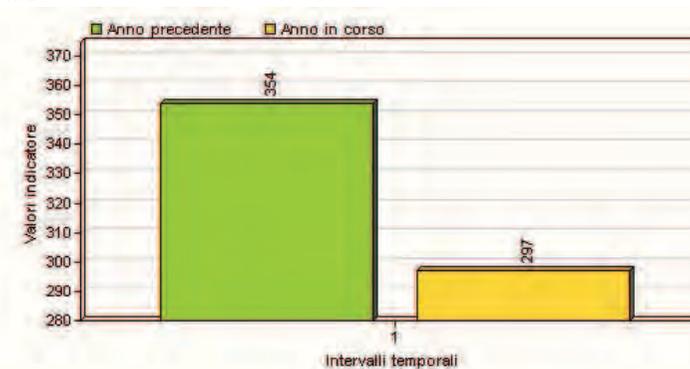
*Note* Rimandato al 2015 per decisione dell'Amministrazione.



#### Gli Indicatori

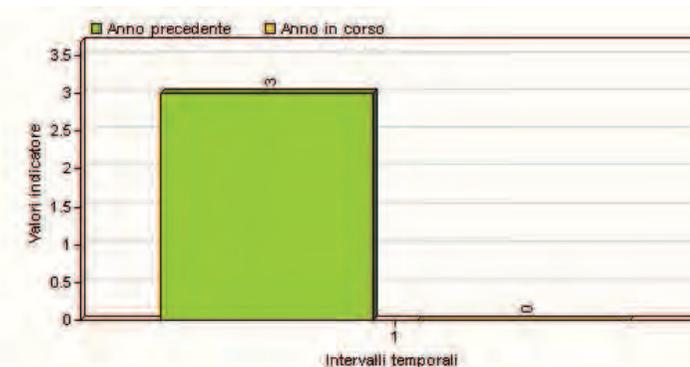
##### n. determinazioni dell'area

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



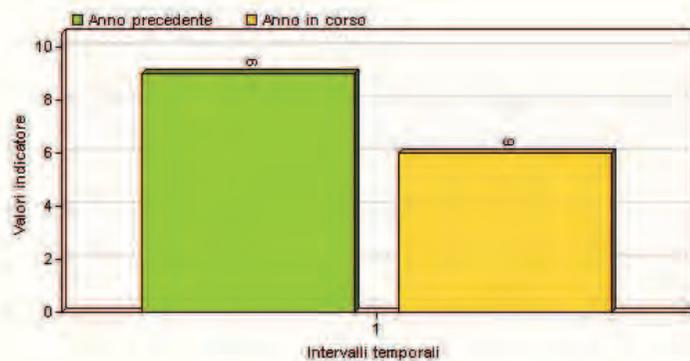
##### n° CEL

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



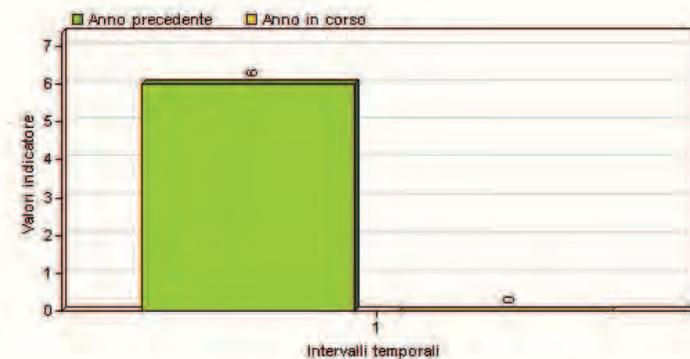
**n° CIG**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



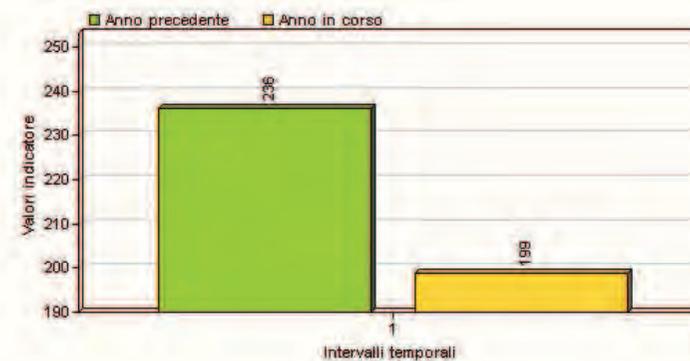
**n° CUP**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



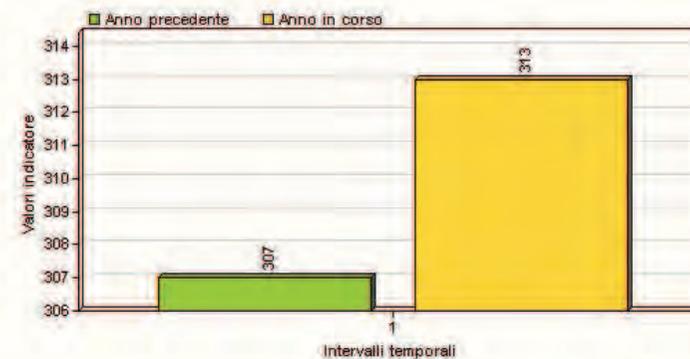
**n° DURC**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



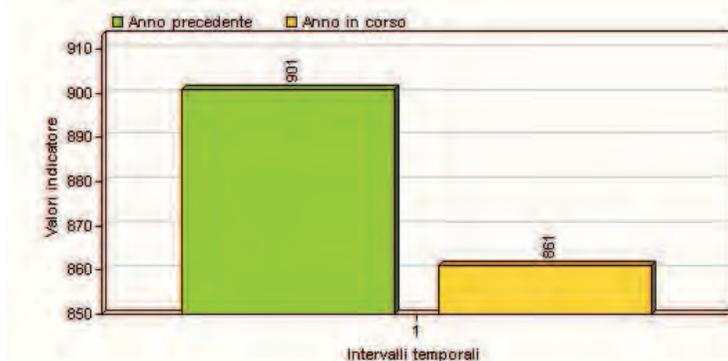
**n° Ordini di Liquidazione**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



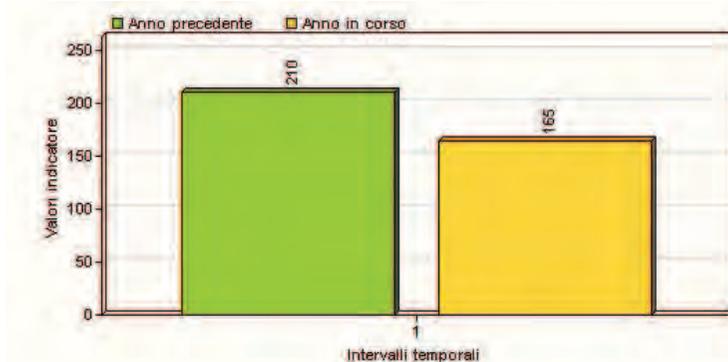
**n° Protocolli in uscita**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n° SMART/CIG**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**5.1.2.1 Sistemazione strade**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Programma RPP</b>	08.Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Cristina Pietrobon</li> <li>• Luca Rigo</li> </ul>

**Descrizione**

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

- via Visentin
- via Palladio

**OGGETTO DI VALUTAZIONE per il dipendente Rigo Luca.**

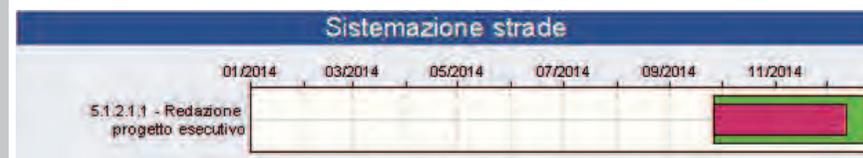
**Fasi Operative**

**1. Redazione progetto esecutivo**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 85 %

*Note*



### 5.1.2.2 PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Programma RPP</b>	08.Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Cristina Pietrobon</li> <li>• Chiara Vedovato</li> </ul>

#### Descrizione

**OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO.**

#### Fasi Operative

##### 1. Redazione documentazione tecnica di valutazione intervento

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/09/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Lettera inviata a ETRA

##### 2. MODIFICATO - Redazione protocollo d'intesa per la l'esecuzione dei lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2014 - 31/12/2014 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	17/12/2014
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	09.12.2014: Si propone la modifica della fase, dall'approvazione alla redazione del protocollo d'intesa, per difficoltà incontrate nel trovare un'intesa con gli enti interessati dall'accordo e spostamento data fine dal 30.11 al 31.12.



### 5.1.2.3 ELIMINATO - Apertura a senso unico strada di collegamento SR308 - SP31

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Programma RPP</b>	08. Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfieri Giroto</li> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Cristina Pietrobon</li> </ul>

#### Descrizione

09.12.2014: Attività rimandata al 2015 per difficoltà incontrate con la società ETRA nella definizione degli accordi per l'apertura della strada.

#### Fasi Operative

##### 1. Presa d'atto collaudo strada

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2014 - 15/11/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

##### 2. Richiesta parere Polizia Locale e Provincia

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/11/2014 - 05/12/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

##### 3. Sottoscrizione protocollo d'intesa con ETRA Spa

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

##### 4. Esecuzione lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

**5.1.2.4 ELIMINATO - Realizzazione pista ciclabile via straelle****Centro di Responsabilità** Lavori pubblici, espropri**Centro di Spesa** Lavori pubblici ed espropri**Attività** Opere prioritarie**Programma RPP** 08. Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti**Responsabile** Corrado Martini**Assessore** Luca Baggio**Tipologia** Sviluppo**Priorità** Alta**Risorse Umane**  
• Corrado Martini  
• Cristina Pietrobon**Descrizione**

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

**Fasi Operative****1. Emissione decreti di esproprio****Durata Prevista (Tolleranza)** 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)**Stato di Attuazione** 0 %**Note**

#### 5.1.2.5 PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Programma RPP</b>	04 Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Cristina Pietrobon</li> </ul>

#### Descrizione

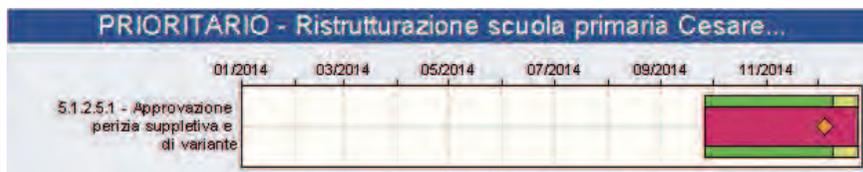
L'attività consiste nella predisposizione del progetto esecutivo relativo agli interventi di rifacimento dell'impianto di riscaldamento, la realizzazione delle opere di finitura e l'adeguamento dei servizi igienici.

**OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO e per la dipendente Pietrobon Cristina.**

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione perizia suppletiva e di variante

<b>Durata Prevista (Tolleranza)</b>	01/10/2014 - 15/12/2014 (15 gg)
<b>Data di Completamento</b>	10/12/2014
<b>Stato di Attuazione</b>	100 %
<b>Note</b>	Del.125 del 10.12.2014



#### 5.1.2.6 PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Programma RPP</b>	06. Funzione nel settore sportivo e ricreativo
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Chiara Vedovato</li> </ul>

#### Descrizione

**OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO.**

#### Fasi Operative

##### 1. Affidamento incarico professionale

<b>Durata Prevista (Tolleranza)</b>	13/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<b>Data di Completamento</b>	29/12/2014
<b>Stato di Attuazione</b>	100 %
<b>Note</b>	<p>10.12: spostamento data fine dal 15.11 al 31.12. Difficoltà nel definire l'oggetto dell'incarico legato alla sovrapposizione di problematiche relative alla sicurezza (pratiche vigili del fuoco, copertura in amianto, verifica sismica dell'edificio).</p> <p>Det.225 del 04.12.2014: affidamento ing. Pasotto</p> <p>Det.232 del 04.12.2014: ing. Schievano</p> <p>Det.283 del 29.12.2014: perito Ceccato</p>

##### 2. ELIMINATO - Presa d'atto delle risultanze tecniche dell'indagine

<b>Durata Prevista (Tolleranza)</b>	17/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<b>Stato di Attuazione</b>	0 %
<b>Note</b>	Difficoltà nel definire l'oggetto dell'incarico legato alla sovrapposizione di problematiche relative alla sicurezza (pratiche vigili del fuoco, copertura in amianto, verifica sismica dell'edificio).



### 5.1.2.7 Riqualificazione Centri Urbani

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Chiara Vedovato</li> </ul>

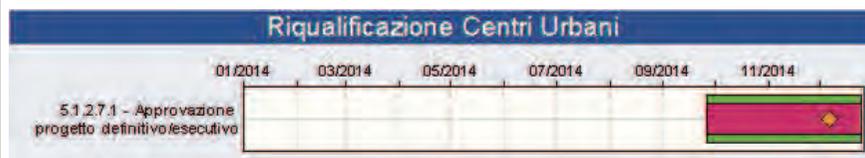
#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

<b>Durata Prevista (Tolleranza)</b>	01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<b>Data di Completamento</b>	12/12/2014
<b>Stato di Attuazione</b>	100 %
<b>Note</b>	Approvazione progetto definitivo in conferenza di servizi prevista per il 12.12.2014



### 5.1.2.8 Adeguamento Asilo Nido

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Programma RPP</b>	04 Funzioni di istruzioni pubbliche
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Chiara Vedovato</li> </ul>

#### Descrizione

Adeguamento alle prescrizioni dei VV.FF. dell'asilo nido comunale.

Oggetto di valutazione per VEDOVATO CHIARA.

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetti elettrico ed edile

<b>Durata Prevista (Tolleranza)</b>	01/08/2014 - 20/08/2014 (0 gg)
<b>Data di Completamento</b>	05/08/2014
<b>Stato di Attuazione</b>	100 %
<b>Note</b>	D.G.C. n.92 del 05.08.2014

##### 2. Affidamento lavori elettrico ed edile

<b>Durata Prevista (Tolleranza)</b>	01/08/2014 - 30/08/2014 (0 gg)
<b>Data di Completamento</b>	12/08/2014
<b>Stato di Attuazione</b>	100 %
<b>Note</b>	Det.109 del 12.08.2014: elettrico Det.107 del 12.08.2014: edile

##### 3. Fine lavori

<b>Durata Prevista (Tolleranza)</b>	01/09/2014 - 30/09/2014 (0 gg)
<b>Data di Completamento</b>	03/10/2014
<b>Stato di Attuazione</b>	100 %
<b>Note</b>	Det.158 del 03.10.2014

##### 4. Approvazione certificato regolare esecuzione

<b>Durata Prevista (Tolleranza)</b>	01/10/2014 - 31/10/2014 (0 gg)
<b>Data di Completamento</b>	03/10/2014
<b>Stato di Attuazione</b>	100 %
<b>Note</b>	Det.158 del 03.10.2014, approvazione certificato regolare esecuzione opere edili e con det.156 del 03.10.2014 approvazione certificato regolare esecuzione della parte elettrica.

**5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Manutenzioni - Patrimonio
<b>Attività</b>	Manutenzione patrimonio comunale
<b>Programma RPP</b>	01 - Funzioni generali di amministrazione
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Federico Artuso</li> <li>• Giovanni Bortolato</li> <li>• Flavio Graziano Caccin</li> <li>• Alfieri Giroto</li> <li>• Giancarlo Marconato</li> <li>• Corrado Martini</li> <li>• Luigino Spezzati</li> <li>• Liliana Vanin</li> <li>• Chiara Vedovato</li> </ul>

**Criticità** **Disponibilità finanziarie**

**Descrizione**

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

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

- strade,
- aree verdi,
- illuminazione pubblica,
- impianti semaforici,
- segnaletica,
- sede municipale,
- edifici di proprietà comunale,
- impianti sportivi,
- cimiteri.

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;

2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'**appalto** per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette,

affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegnameria, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

**Attività tecnica:** redazione elaborati di gara (scheda progettuale, computo metrico, elenco prezzi, capitolato speciale, e/o foglio condizioni esecutive; verbale di consegna dei lavori).

**Attività amministrativa:**

- determina a contrattare, predisposizione elaborati amministrativi di gara;
- invio lettere di invito per cottimi fiduciari o pubblicazioni bandi di gara secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006;
- determina di nomina Commissione di gara;
- espletamento gara,
- redazione verbale di gara e aggiudicazione
- comunicazioni relative all'aggiudicazione;
- controllo requisiti (DURC, regolarità fiscale, casellario giudiziale, carichi pendenti ecc)
- determina di efficacia dell'aggiudicazione
- trasmissione atti all'Ufficio Segreteria per stipula contratto.

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

3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione/elenco semestrale sui programmi di lavoro svolti, sottoscritta da tutti.

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.
5. Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)
6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.
7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.
8. Gestione convenzioni CONSIP.

**Fasi Operative**

**1. Affidamento ditta lavori per segnaletica**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 01/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Oggetto di valutazione per GIROTTO ALFIERI.

Det.117 del 01.09.2014

**2. Predisposizione elaborati appalto gestione calore**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 30/09/2014 (15 gg)

*Data di Completamento* 28/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Det. a contrarre n.116 del 28.08.2014

**3. ELIMINATO - Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2014 - 30/09/2014 (30 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* 10.12. con le risorse previste per l'appalto 2014 sono stati affidati con urgenza, puntuali lavori di sistemazione strade.

**4. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/08/2014 (15 gg)

*Data di Completamento* 16/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**5. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Relazione consegnata in data 10.03.2015

**6. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2014 - 31/08/2014 (15 gg)

*Data di Completamento* 04/08/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**7. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Verbale del 16.02.2014

**8. ELIMINATO - Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2014 - 31/12/2014 (30 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* 10.12: per l'anno 2014, periodo agosto-settembre, è stata concessa una proroga contrattuale dell'appalto in essere

**9. Gestione impianti della pubblica illuminazione: organizzazione nuovo servizio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

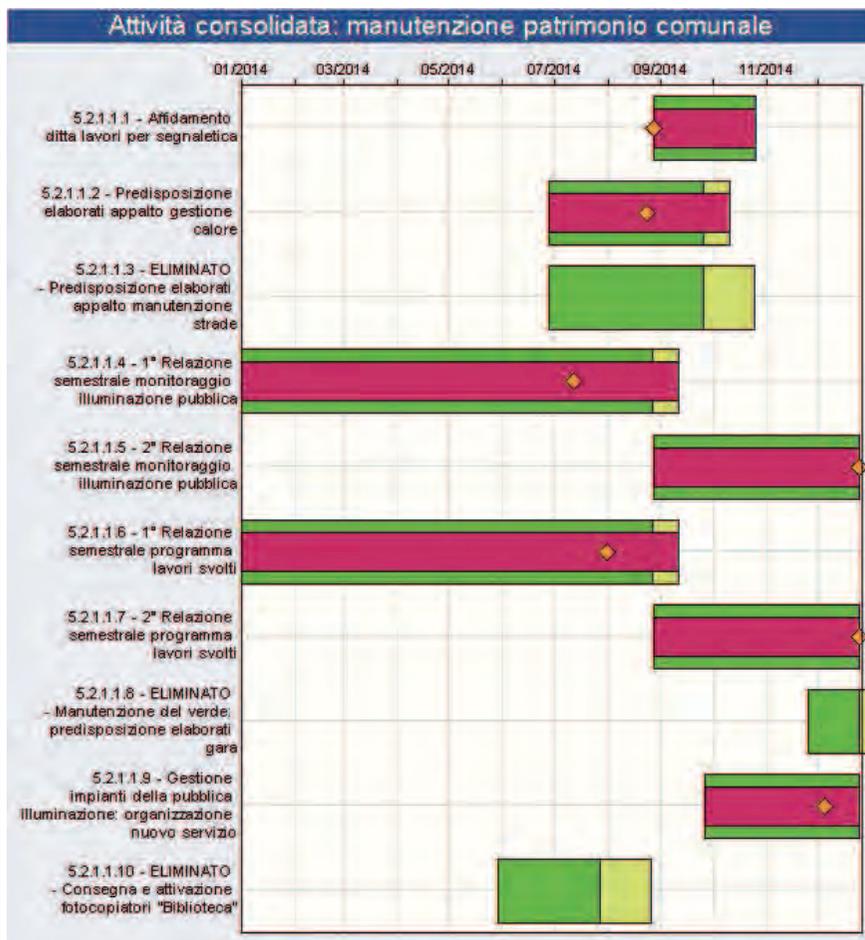
*Note* Det. di affidamento n.235 del 10.12.2014

**10. ELIMINATO - Consegna e attivazione fotocopiatori "Biblioteca"**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 31/07/2014 (30 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

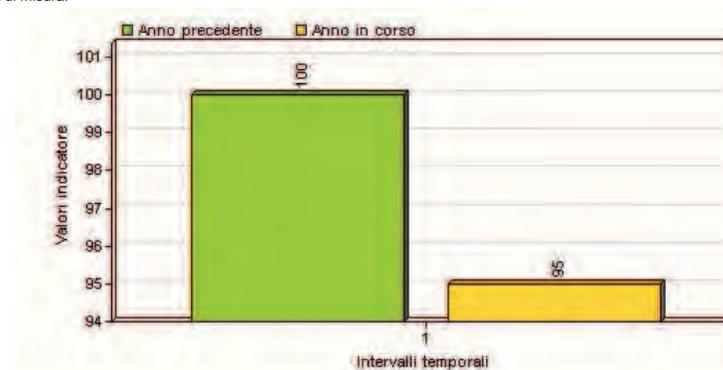
*Note* Refuso 2013



**Gli Indicatori**

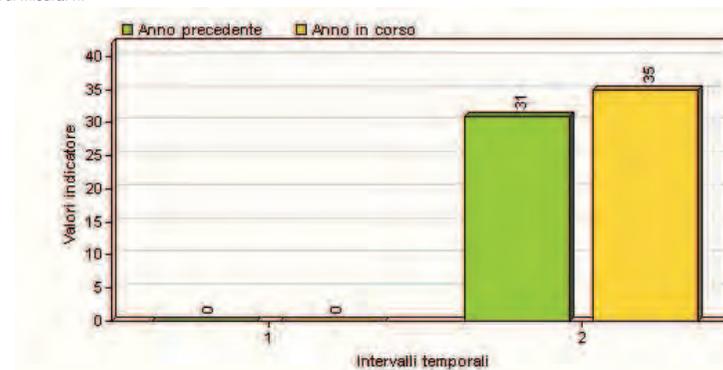
**% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n. manifestazioni**

Rilevazione: semestrale  
Unità di misura: n.



### 5.2.2.1 Attività consolidata gestione patrimonio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri
<b>Centro di Spesa</b>	Manutenzioni - Patrimonio
<b>Attività</b>	Gestione patrimonio comunale
<b>Programma RPP</b>	08 Funzioni nel campo della viabilità
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Carlo Serato
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corrado Martini</li><li>• Mauro Pastrello</li></ul>

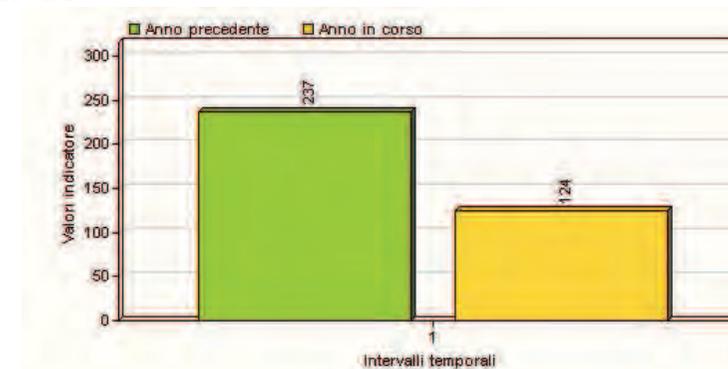
#### Descrizione

Gestione procedure di autorizzazione concessione ai sensi del codice della strada (D.Lgs. 285/92) Autorizzazioni art. 26 c. 1: strade comunali - art. 26 c.3 strade provinciali e regionali correnti all'interno del centro abitato, previa acquisizione del previsto nulla osta.  
Concessioni per l'occupazione suolo pubblico ai sensi del regolamento comunale TOSAP.  
Ordinanze in tema di circolazione stradale.  
Controllo esecuzione lavori su suolo pubblico; introito deposito cauzionale e fidejussioni.  
Valutazione istanze di uso/locazione/concessione di aree pubbliche da parte di privati e o società, da sottoporre all'attenzione della giunta e o consiglio; predisposizione atti amministrativi.  
Gestione canoni demaniali per occupazione aree.  
OGGETTO DI VALUTAZIONE per PASTRELLO MAURO. Indicatore di risultato: procedimenti art. 26 cod. della strada: rilascio del provvedimento entro 20 gg dalla richiesta. Verranno presi a campione 10 provvedimenti.

### Gli Indicatori

#### n. provvedimenti in materia di CDS

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Urbanistica
<b>Attività</b>	Urbanistica
<b>Programma RPP</b>	09 - gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Petronilla Olivato</li><li>• Angela Sacchetto</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico part-time</b> <b>Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione</b>

**Descrizione**

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

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

Le attività consistono in:

Dopo l'espletamento delle fasi preliminari con l'adozione del Documento Preliminare, verifica di assoggettabilità al procedimento di VAS (acquisizione del parere motivato della Commissione Regionale VAS in data 26/02/2014) e procedure di concertazione, si procederà alla stesura degli elaborati di progetto e all'adozione della variante parziale con l'assunzione degli atti amministrativi correlati.

**Oggetto di valutazione per Olivato. fasi operative 1-2**

**Fasi Operative**

**1. Redazione NT aggiornate del PAT e trasmissione atti e asseverazione al Genio Civile in tema di VCI**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

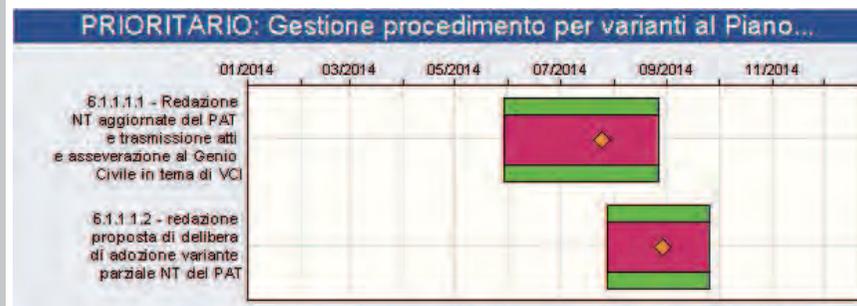
**2. redazione proposta di delibera di adozione variante parziale NT del PAT**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 02/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Completamento: proposta di delibera n. 35 del 02.09.2014



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

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

**Descrizione**

Avvio del procedimento per la variante al PI finalizzata alla disciplina delle 'aree non pianificate' per effetto della decadenza delle previsioni di trasformazione (art. 18 comma 7 della LR 11/2004)

Oggetto di valutazioni per Olivato - fasi 1-2

**Fasi Operative**

**1. Redazione documento preliminare a proposta di delibera**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/07/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Proposta di delibera n. 37 del 04.09.2014

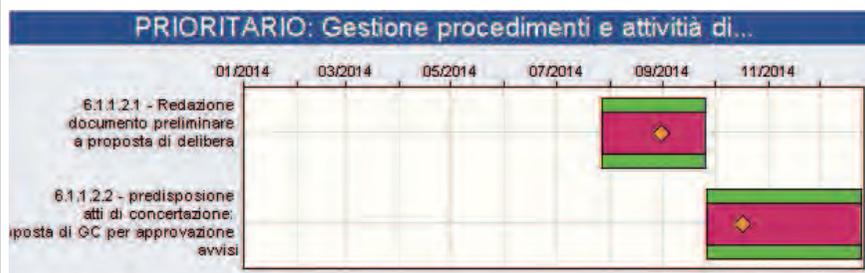
**2. predisposizione atti di concertazione: proposta di GC per approvazione avvisi**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Delibera di GC n. 109 del 22.10.2014



**6.1.1.3 Procedimenti per varianti parziali al PI e deroghe LR 55/2012**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Urbanistica
<b>Attività</b>	Urbanistica
<b>Programma RPP</b>	09 - Gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo

**Descrizione**

Gestione attività tecnico-amministrativa relativa a varianti parziali al PI collegate a

- accordi di programma art. 7 LR 11/2004 e art. 34 D. Lgs 267/2000: istruttorie tecnico normative, coordinamento enti ed uffici coinvolti, convocazione conferenze di servizi, predisposizione atti e trasmissione pubblicazioni varie

- proposte di accordo pubblico privato art. 6 L.R. 11/2004, secondo le linee guida approvate dal Consiglio Comunale e attivazione procedimenti per variante al PI.

- procedimenti SUAP (art. 8 DPR 160/2010)

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

Attività assegnata a Olivato

**Fasi Operative**

**1. gestione procedimento ditta LANDO - art. 8 DPR 160/2012 - istruttoria per conferenza di servizi**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/07/2014 - 29/07/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/07/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

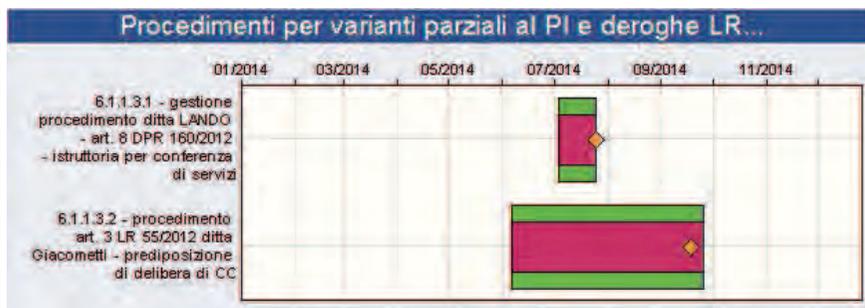
**2. procedimento art. 3 LR 55/2012 ditta Giacometti - predisposizione di delibera di CC**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 09/06/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 23/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

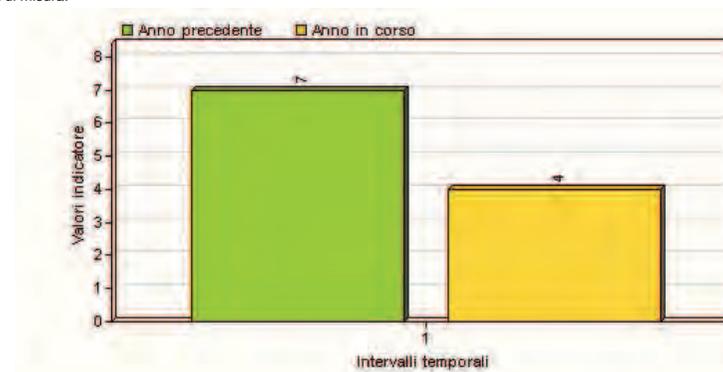
*Note* Delibera di CC n. 41 del 23.09.2014



**Gli Indicatori**

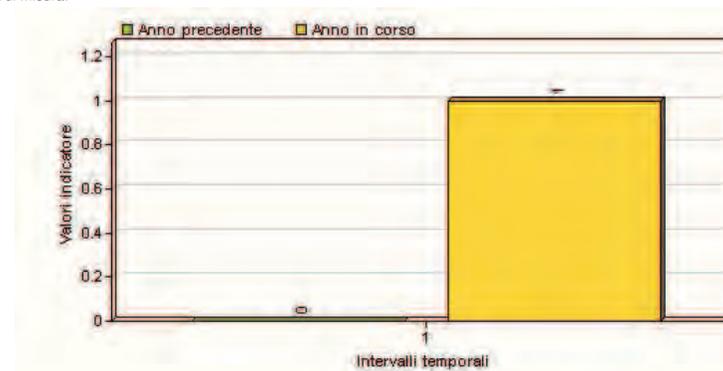
**n° accordi art. 6 presentati ed esaminati**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



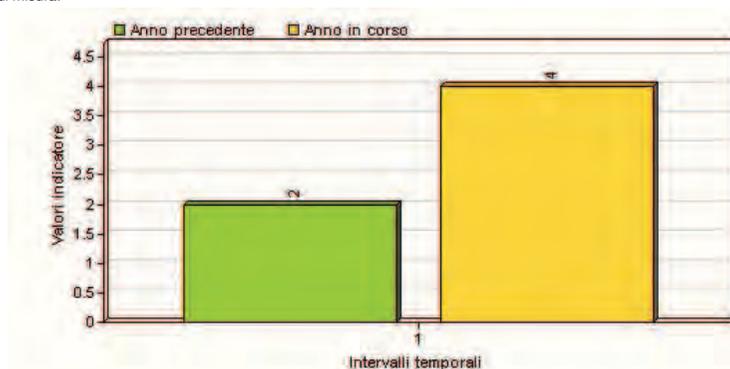
**n° procedimenti di deroga**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**6.1.1.4 PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Urbanistica
<b>Attività</b>	Urbanistica
<b>Programma RPP</b>	09 - gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laura Favaro</li> <li>• Petronilla Olivato</li> <li>• Michele Toniolo</li> </ul>

**Descrizione**

adeguamento degli strumenti urbanistici alla LR 50/2012 'Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella regione veneto' e al regolamento attuativo (n° 1/2013). l'adeguamento è costituito da tre step

- 1) perimetrazione centro urbano
- 2) individuazione aree degradate
- 3) localizzazione medie e grandi strutture di vendita con variante parziale al PI

Dopo l'individuazione del Centro Urbano di cui alla delibera di Consiglio Comunale n° 51 del 29/11/2013, si procede alle fasi successive con l'avvio del procedimento di variante parziale al PI, con

- redazione documentazione tecnica di individuazione delle aree degradate
- presentazione al Consiglio Comunale del Documento Preliminare art. 18 comma 1 della LR 11/2004 e avvio delle procedure di concertazione

Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione

**Fasi Operative**

**1. redazione documentazione tecnica e proposta di delibera di CC**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 23/09/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* delibera C.C. 39 del 23.09.2014



#### 6.1.1.5 Attività consolidata

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Urbanistica

**Attività** Urbanistica

**Programma RPP** 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Laura Favaro
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

**Criticità** carenza di personale per part-time

#### Descrizione

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

#### Strumenti urbanistici Attuativi

(attività assegnata a Olivato e Toniolo)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Presentazione alla giunta per parere preliminare

Istruttoria sulla documentazione presentata: verificata situazione proprietaria e titolo legittimante; verifica conformità strumenti urbanistici di livello superiore e normative di settore; predisposizione relazione;

Invio richiesta al Presidente della Commissione Edilizia per esame pratica

Avviso al Presidente della CE per la sottoscrizione degli elaborati

Gestione procedimento per rilascio autorizzazione paesaggistica: verifica presupposti; relazione istruttoria; trasmissione richiesta di parere alla soprintendenza e comunicazione di avvio del procedimento agli interessati; verifica tempistica adempimenti soprintendenza; acquisizione parere e trasmissione alla ditta richiedente; rilascio autorizzazione paesaggistica

Acquisizione pareri sul PUA: dipartimento di prevenzione ULSS 15, Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)

Delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

Delibera di Giunta Comunale di Approvazione

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione

Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)

Rilascio PdC

Nomina Collaudatore

verifica atti e approvazione collaudo

verifica con ufficio manutenzioni per cessione aree

**Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004**

(attività assegnata a Olivato)

Analisi proposta con riferimento al valore aggiunto determinato ai fini della ripartizione del plus valore a favore del Comune

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con del. 28 del 20/06/2007

Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

#### Rilascio CDU (attività assegnata a Toniolo)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Verifica estratto di mappa catastale

Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza

Redazione atto

Determinazione importo diritti di segreteria

#### Consulenza IMU

(attività assegnata a Olivato - Toniolo - De Martin - Favaro)

Consulenza/collaborazione ufficio ICI: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali; consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie

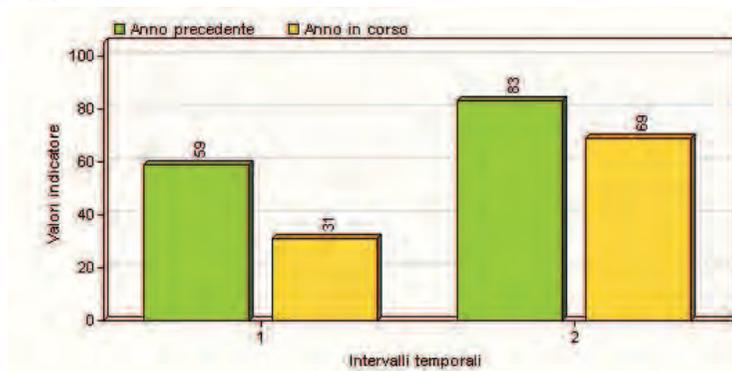
Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

**Gli Indicatori**

**n.CDU rilasciati**

Rilevazione: semestrale

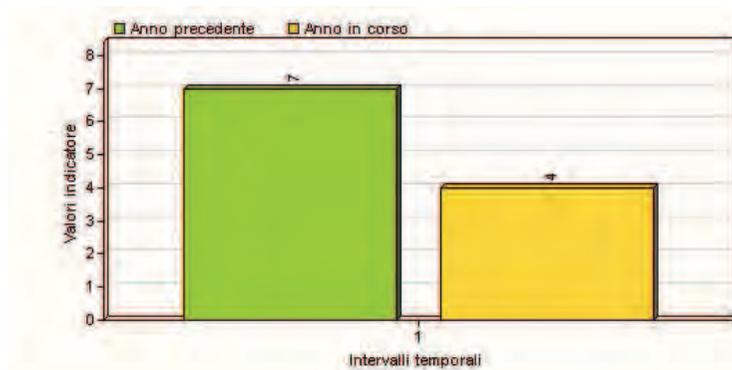
Unità di misura:



**n° aree perequate gestite**

Rilevazione: annuale

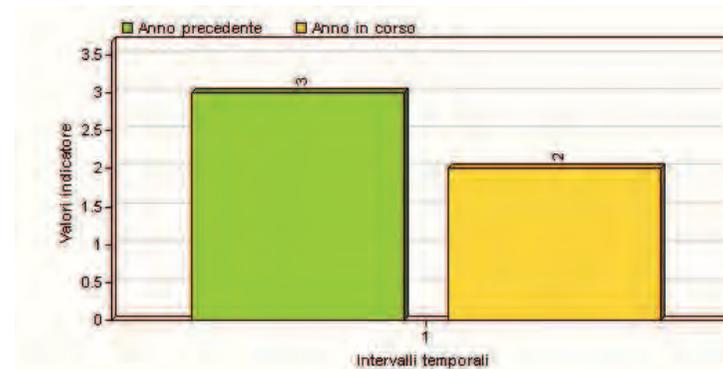
Unità di misura:



**n° piani attuativi esaminati**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Urbanistica

**Attività** Sistema Informativo Territoriale (SIT)

**Programma RPP** 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Criticità** Carenza di organico per part-time

#### Descrizione

Attività amministrativa relativa all'acquisizione e gestione delle banche dati di altri Enti; incarico a società esterna per aggiornamento con relativa verifica; Consulenza e verifiche situazioni tributarie (IMU). Coordinamento uffici interessati dal caricamento diretto dei dati di competenza.

Adeguamento banca dati con inserimento nuovi moduli necessari alla gestione del PI.

Gestione procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi:

1. attività ordinaria di gestione del sistema
2. attività di sviluppo per l'adeguamento delle banche dati urbanistiche al PI.

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

L'attività è assegnata Toniolo

#### Fasi Operative

##### 1. Affidamento delle attività di gestione

**Durata Prevista (Tolleranza)** 01/06/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 13/10/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

**Note** Det. n. 10/04 del 19.06.2014 - Reg. 243

Det. n. 10/10 del 13.10.2014 - Reg. 451

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

**Durata Prevista (Tolleranza)** 01/01/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 31/12/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

**Note**

##### 3. affidamento servizio tecnico

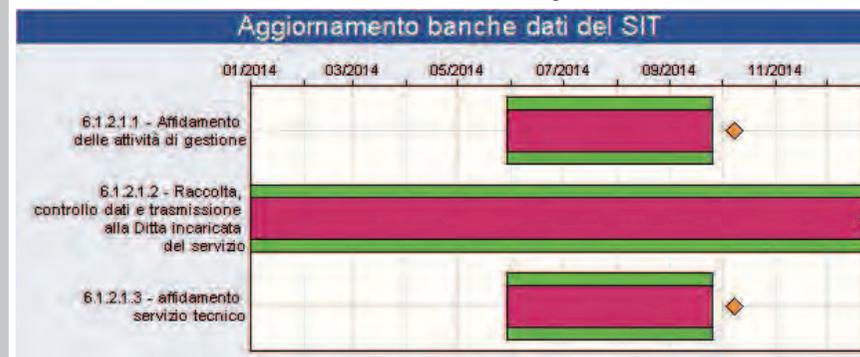
**Durata Prevista (Tolleranza)** 01/06/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 13/10/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

**Note** Det. 10/05 del 19.06.2014 - Reg. 244

Det. 10/11 del 13.10.2014 - Reg. 454



### 6.1.2.2 Aggiornamento base cartografica

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

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

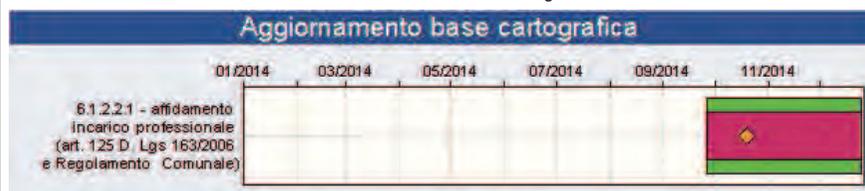
##### 1. affidamento incarico professionale (art. 125 D. Lgs 163/2006 e Regolamento Comunale)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Det. 10/14 del 24.10.2014 - Reg. 473



### 6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

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

**Criticità** carenza organico er part time

#### Descrizione

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

##### Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica tipologia atto

1) Procedimento ordinario art. 146 D. Lgs 42/2004

2) Procedimento semplificato DPR 139/2010

Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazione

Verifica legittimità urbanistico-edilizia (diversificata per tipologia di titolo edilizio legittimante)

Predisposizione relazione istruttoria

Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere

Verifica tempistica adempimenti

Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato

Rilascio autorizzazione paesaggistica

Trasmissione atti amministrativi alla ditta richiedente alla soprintendenza e alla regione veneto

Redazione elenchi delle autorizzazioni rilasciate, sul sito internet del Comune; trasmissione soprintendenza e regione veneto

##### Verifica compatibilità paesaggistica (art. 167 D.lgs 42/2004)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Accertamento presupposti art. 164 comma 4 D. Lgs 42/2004

Richiesta parere alla soprintendenza

Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate

Determinazione indennità risarcitoria

Trasmissione atti alla presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001

Determinazione sanzione amministrativa

Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa

Verifica introiti

attività assegnata a LAURA FAVARO - costituiscono elemento di valutazione il punto 2)

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

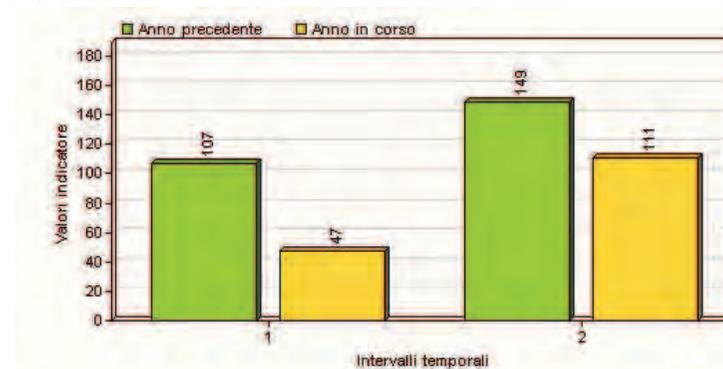
- 1) relazione istruttoria e richiesta parere alla Soprintendenza entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza di autorizzazione paesaggistica e/o dall'integrazione della stessa.
- 2) rilascio provvedimento di autorizzazione paesaggistica entro 10 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento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

Attività assegnata a ANGELA SACCHETTO: gestione scadenze termini di espressione del parere da parte della soprintendenza: registrazione RAR nel gestionale Halley e trasmissione delle pratiche a Laura Favaro per i provvedimenti conclusivi. Costituisce elemento di valutazione la trasmissione delle pratiche entro il giorno successivo alla scadenza. La trasmissione cartacea è accompagnata da mail al responsabile del procedimento

Gli Indicatori

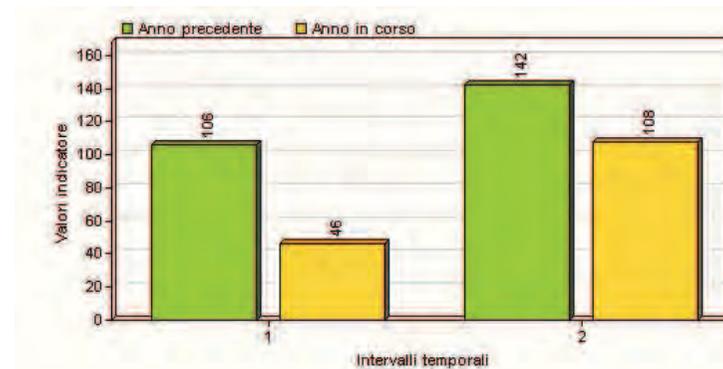
**n° autorizzazioni rilasciate**

Rilevazione: semestrale  
Unità di misura:



**n° pareri richiesti alla soprintendenza**

Rilevazione: semestrale  
Unità di misura:



### 6.2.1.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>Programma RPP</b>	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antonella De Martin</li><li>• Laura Favaro</li><li>• Petronilla Olivato</li><li>• Angela Sacchetto</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico per part-time</b>

#### Descrizione

#### GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI

Attività assegnate a Olivato - De Martin - Sacchetto - Toniolo

#### RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE (DPR 380/2001)

1. Acquisizione istanza
2. Repertorio e catalogazione
3. Comunicazione di avvio del procedimento
  - Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
  - Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
4. Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
5. Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
6. Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
7. Trasmissione pratica presidente Commissione Edilizia per acquisizione del parere di competenza
8. Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
9. Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)
10. Verifica completezza adempimenti
11. Compilazione modello ISTAT
12. Rilascio provvedimento
13. Aggiornamento dati per ufficio tributi
14. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)
15. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento
16. Pubblicazione mensile all'albo dei provvedimenti rilasciati

#### COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001)

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

#### SCIA (ART. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza  
Repertorio e catalogazione  
Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio  
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)  
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione  
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento  
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo  
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

#### GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive  
Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie  
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio  
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione  
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento  
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo  
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

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

Acquisizione istanza  
Repertorio e catalogazione  
Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio  
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)  
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione  
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento  
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo  
Eventuali adempimenti art. 22 comma DPR 380/2001  
Aggiornamento dati di competenza ufficio tributi

#### AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI

Acquisizione istanza  
Repertorio e catalogazione  
Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio  
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione  
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento  
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo  
Acquisizione parere Polizia locale

Acquisizione parere Ente proprietario della Strada  
Rilascio provvedimento di autorizzazione

**CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO**

L'ufficio assicura settimanalmente un'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**

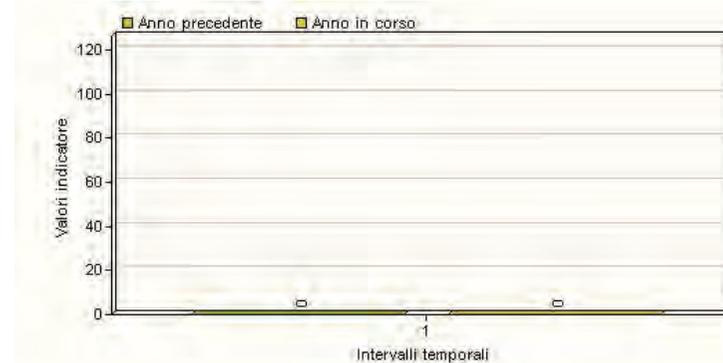
verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati da effettuarsi prima della definizione di successive pratiche edilizie

Costituisce elemento di valutazione per ANTONELLA DE MARTIN il rispetto della seguente tempistica :

- rilascio PDC entro 20 gg. dall'integrazione della pratica

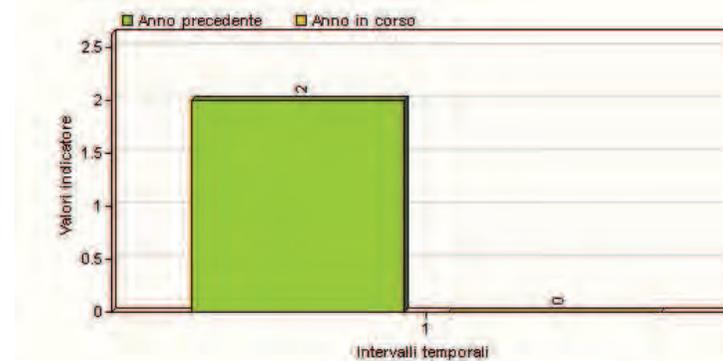
**Gli Indicatori**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n.condoni istruiti L.326/'03**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



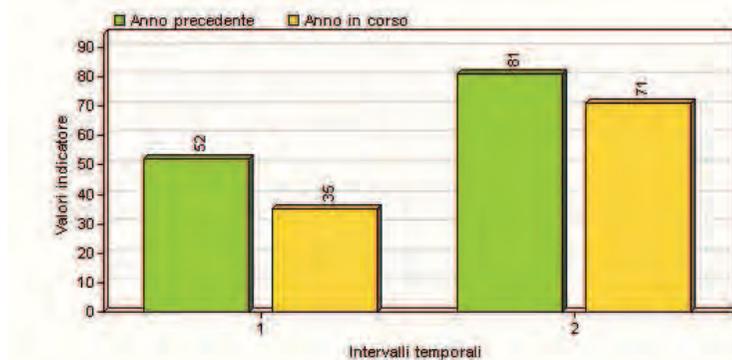
**n.condoni istruiti L.724/94**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



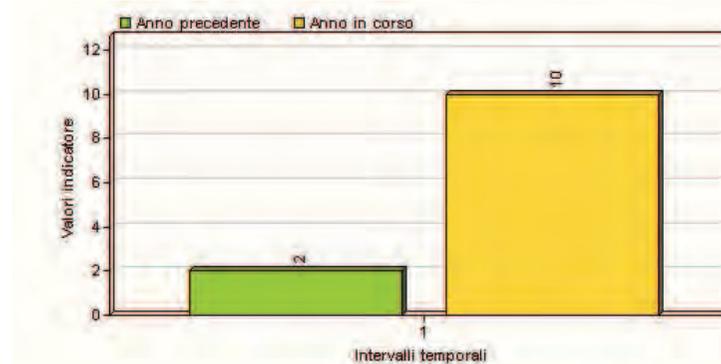
**n.permessi a costruire rilasciati**

Rilevazione: semestrale  
Unità di misura:



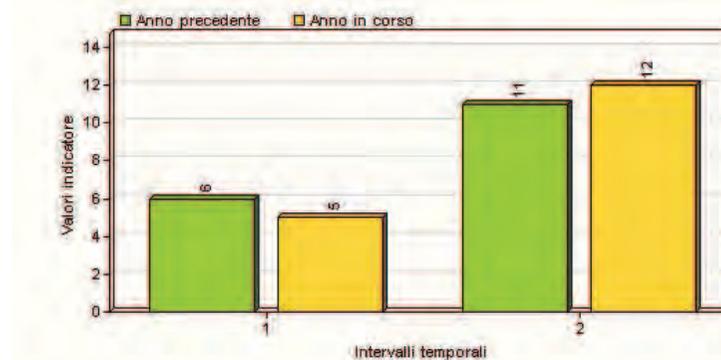
**n° Autorizzazioni impianti pubblicitari**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



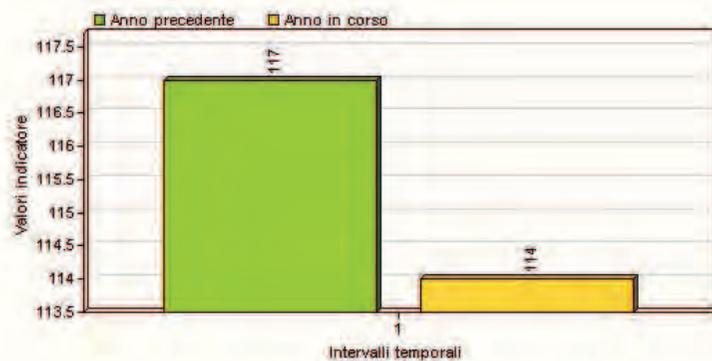
**n° Commissione edilizia**

Rilevazione: semestrale  
Unità di misura:



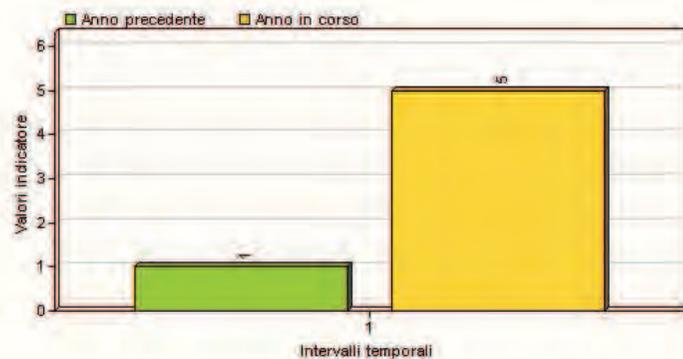
**N° comunicazioni attività edilizia libera**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



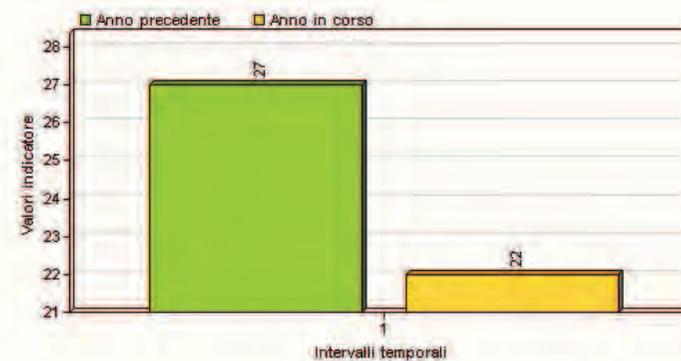
**n° determinazioni indennità risarcitoria**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



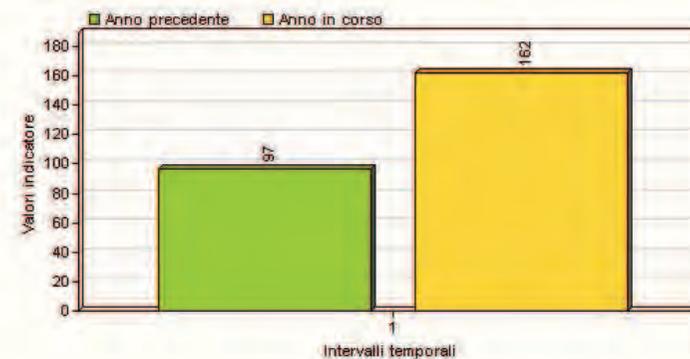
**n° DIA pervenute**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



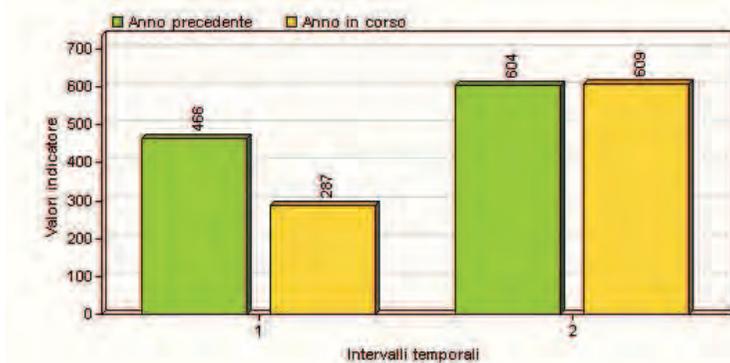
**n° DURC richiesti**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



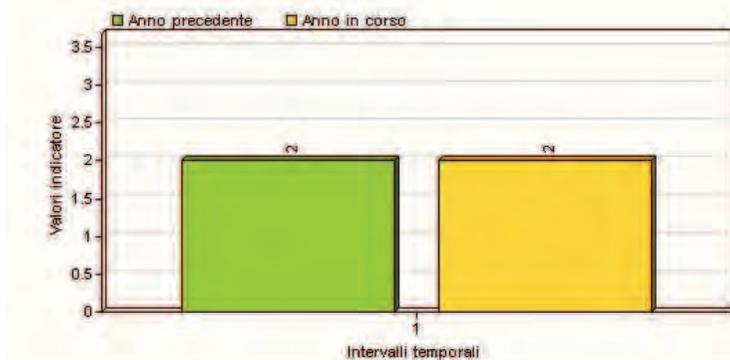
**n° istanze pervenute**

Rilevazione: semestrale  
Unità di misura:



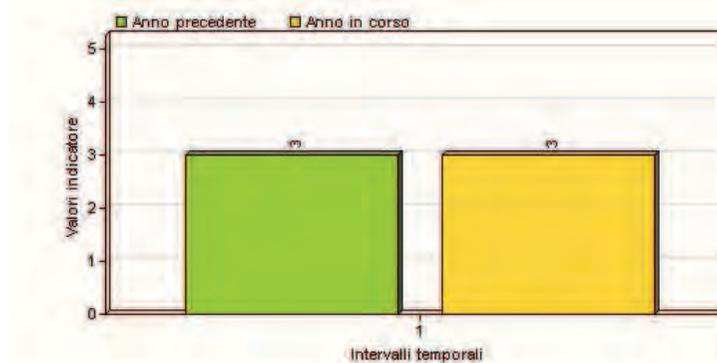
**n° matricole ascensori assegnate**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



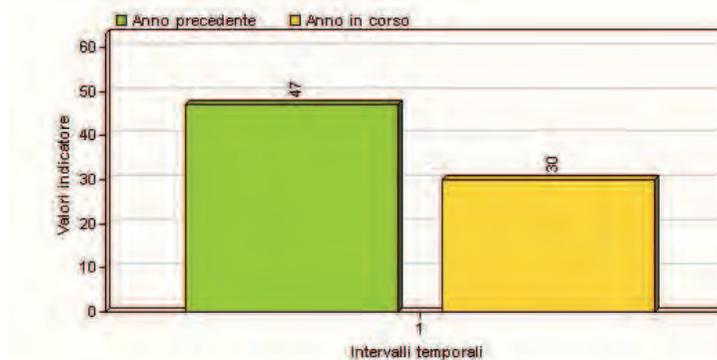
**n° passi carrai rilasciati**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n° PRATICHE SUAP pervenute**

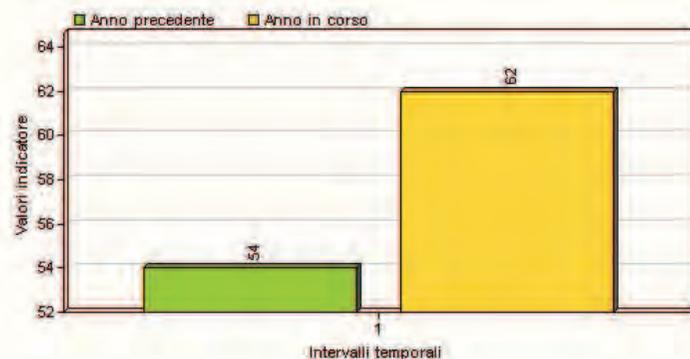
Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**N° SCIA presentate**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

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

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

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

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

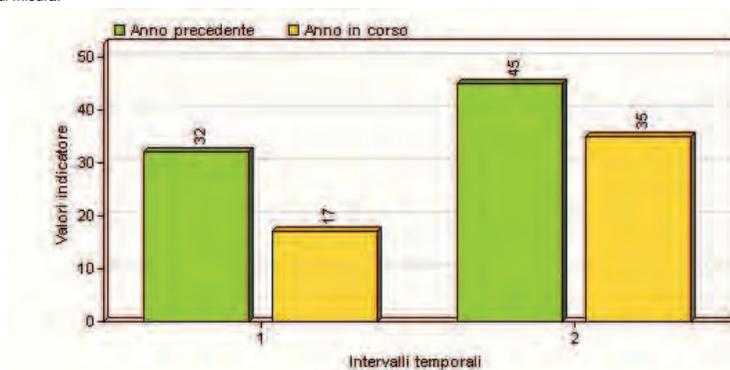
Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al pubblico e ai tecnici operanti sul territorio, anche a mezzo telefonico ed e-mail; gestione procedimenti per il rilascio attestazioni pratiche anni precedenti (formazione silenzio-assenso); controllo incrociato dati agibilità e fornitura pubblici servizi.

Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: istruttoria delle istanze entro 20 gg dal ricevimento.

**Gli Indicatori****n° istanze pervenute - agibilità**

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:

**6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Edilizia privata**Attività** Edilizia Privata**Programma RPP** 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Manutenimento**Priorità** Alta**Risorse Umane**  
• Petronilla Olivato  
• Michele Toniolo**Descrizione**

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-amministrativa al pubblico e ai tecnici, anche a mezzo telefonico ed e-mail

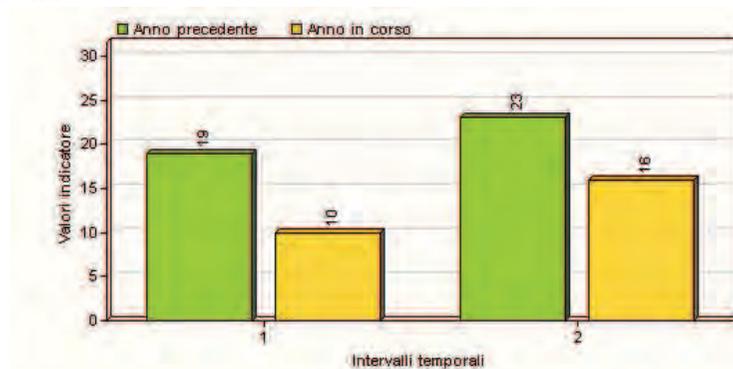
gestione rapporti con ARPAV e Provincia

**Attività assegnata a Toniolo**

**Gli Indicatori****n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati**

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:

**6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Edilizia privata**Attività** Edilizia Privata**Programma RPP** 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Mantenimento**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Criticità** **Carenza di organico per part-time****Descrizione****Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia**

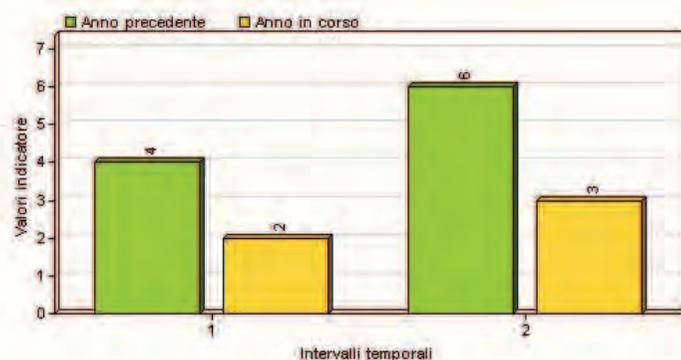
1. Acquisizione segnalazione
2. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
3. Redazione verbale
4. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
5. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
6. Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

**Gli Indicatori**

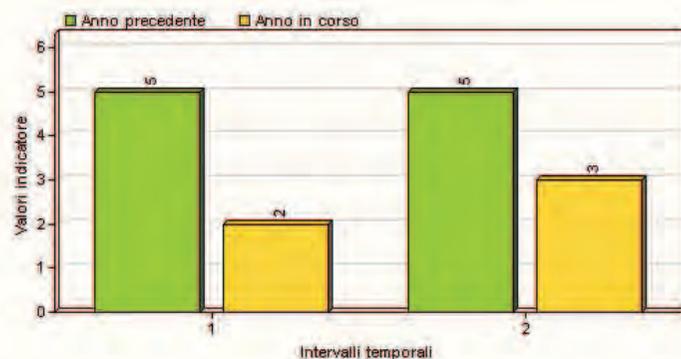
**n° provvedimenti assunti - vigilanza**

Rilevazione: semestrale  
 Unità di misura:



**n° sopralluoghi eseguiti**

Rilevazione: semestrale  
 Unità di misura:



**6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto**

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Edilizia privata

**Attività** Edilizia Privata

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

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Petronilla Olivato  
 • Angela Sacchetto

**Criticità** **Carenza di organico per part-time**

**Descrizione**

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

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

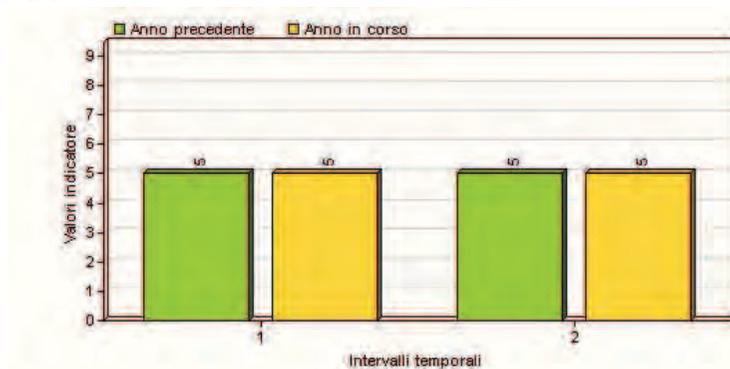
Attività assegnata a Sacchetto

### Gli Indicatori

#### n° atti predisposti - opere di culto

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



#### 6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Edilizia privata

**Attività** Edilizia Privata

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

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore**

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Criticità** Carenza di organico per part-time

#### Descrizione

##### Gestione certificati di idoneità dell'alloggio (L. 94/2009)

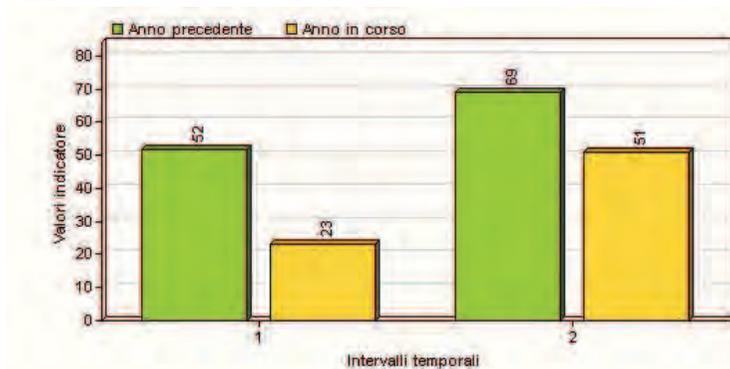
1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e assegnazione repertorio
3. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
4. Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
5. Eventuale sopralluogo di verifica
6. acquisizione certificazione stato di residenza da parte dell'ufficio anagrafe
7. Rilascio provvedimento

Attività assegnata a Toniolo in collaborazioen con Favaro e De Martin

**Gli Indicatori**

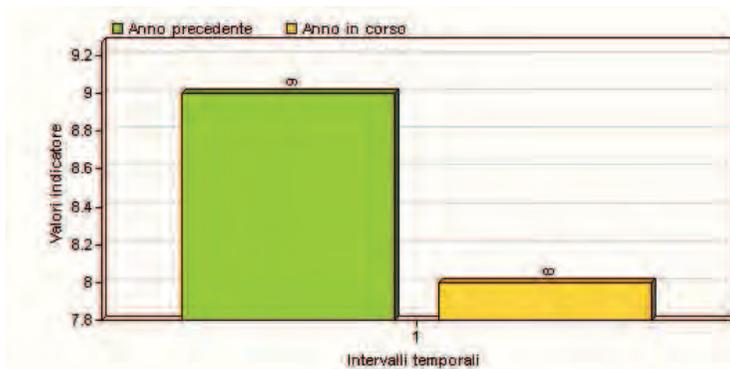
**n° certificati rilasciati - idoneità**

Rilevazione: semestrale  
Unità di misura:



**n° sopralluoghi eseguiti**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



**6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche**

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Edilizia privata

**Attività** Edilizia Privata

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

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Petronilla Olivato  
• Angela Sacchetto

**Criticità** **Carenza di organico per part-time**

**Descrizione**

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

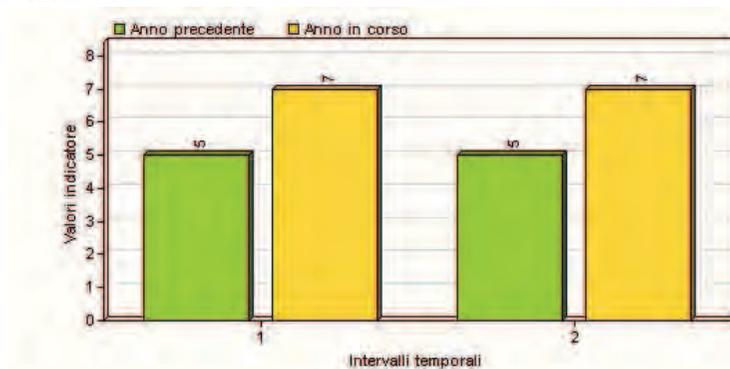
1. Avviso pubblico del piano annuale per l'eliminazione delle barriere architettoniche approvato dalla regione (LR 16/2007)
2. Ricezione delle istanze e verifica della completezza della documentazione
3. Comunicazione del fabbisogno alla Regione
4. Presa d'atto dell'assegnazione del contributo
5. Comunicazione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

Attività assegnata a Sacchetto

**Gli Indicatori****n° atti predisposti - barriere architettoniche**

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:

**6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione****Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Edilizia privata**Attività** Edilizia Privata**Programma RPP** 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Katia Maccarrone**Tipologia** Manutenimento**Priorità** Alta**Risorse Umane**  
• Petronilla Olivato  
• Angela Sacchetto**Criticità** **Carenza di organico per part-time****Descrizione****Gestione contributo di costruzione**

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

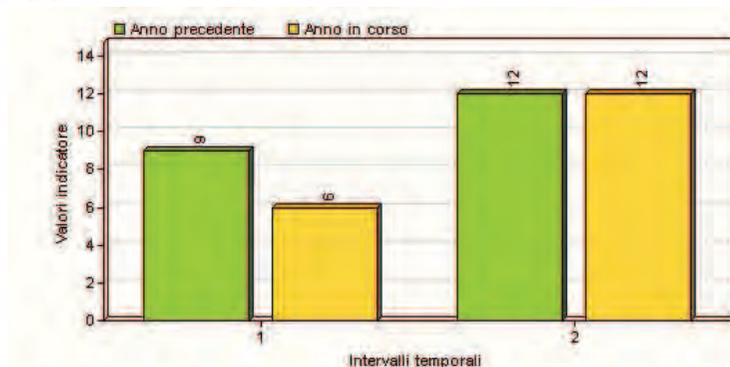
attività assegnata a Sacchetto

## Gli Indicatori

### n° controlli - contributo di costruzione

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



### 6.2.1.10 Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Edilizia privata

**Attività** Edilizia Privata

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

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Laura Favaro
- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

**Criticità** Carezza di organico per part-time

#### Descrizione

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA assegnata a Sacchetto-De Martin-Favaro

#### GESTIONE PRATICHE:

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

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

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

Predisposizione Avvisi per pubblicazione all'Albo Pretorio

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

#### Determinazioni Su Istanze :

Predisposizione lettera "avvio procedimento amministrativo";

Dopo la C.E.:

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

#### Soprintendenza:

Predisposizione richiesta parere alla Soprintendenza

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

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

Predisposizione delle Autorizzazioni Paesaggistiche

Scadenziario (30 gg. per le Autorizz. Paesaggistiche)

Pubblicazione mensile in internet delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate

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

**Rapporti Abusi Edilizi:**

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

**Adempimenti Deposito Denunce Opere In Cemento Armato:**

Registrazione e archiviazione cementi armati, integrazioni e collaudi

**Frazionamenti:**

Registrazione e archiviazione

**Protocollo**

Protocollo di tutta la posta in partenza e predisposizione buste  
 Spedizioni via posta ordinaria  
 Spedizioni via raccomandata A.R in sostituzione della notifica tramite messo  
 Prot. 1700 – ar 1000

**ISTAT:**

Raccolta e predisposizione rapporto mensile dei modelli ISTAT relativi all'Edilizia Privata

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

Invio annuale alla Provincia dei nulla osta rilasciati su strade provinciali

**Bilancio/P.E.G.:**

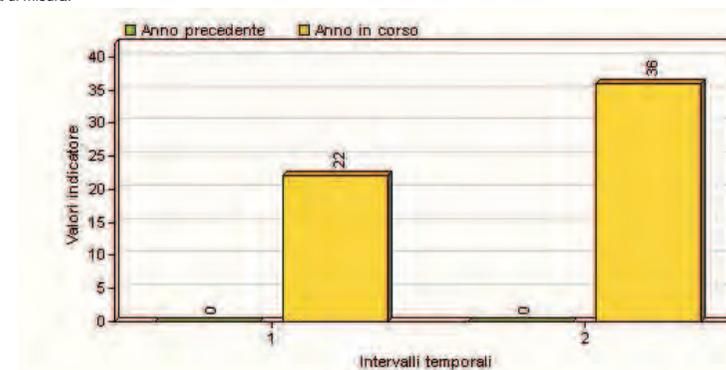
Creazione delle schede P.E.G. del proprio settore  
 Aggiornamento schede P.E.G. in occasione di assestamenti/variazioni di bilancio  
 Predisposizione determinazioni  
 Liquidazione fatture  
 Gestione adempimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti  
 aggiornamento mensile PEG progetti

**Gli Indicatori**

**N. di denuncia cementi armati istruite**

Rilevazione: semestrale

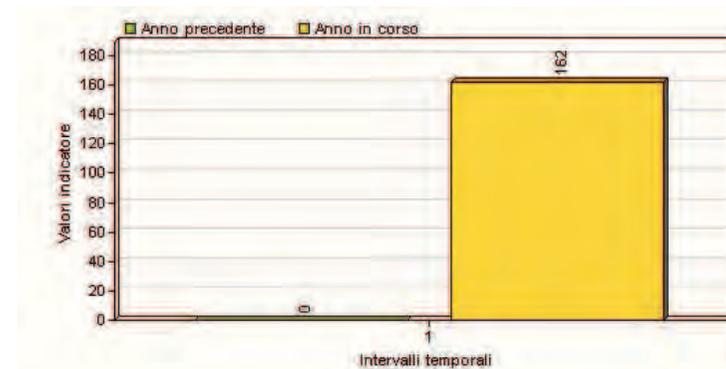
Unità di misura:



**n° DURC acquisiti**

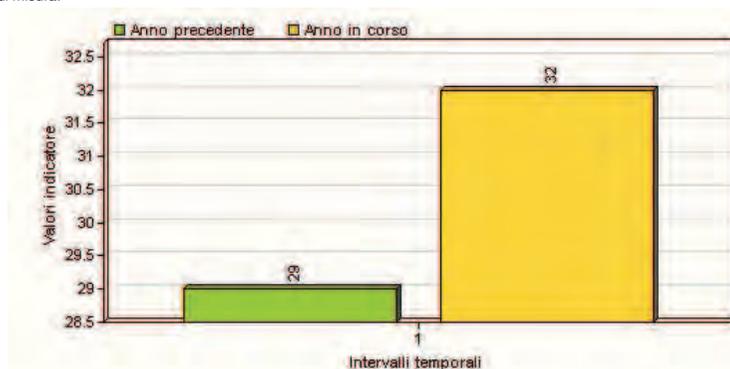
Rilevazione: annuale

Unità di misura:



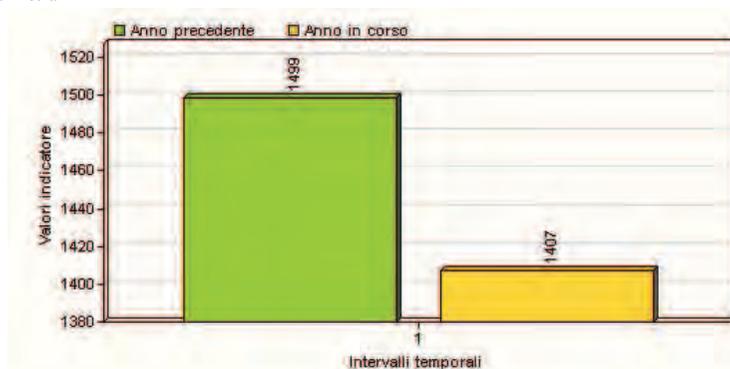
**n° frazionamenti registrati**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n° protocolli in uscita**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**6.2.1.11 Gestione istanze di accesso agli atti**

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Edilizia privata

**Attività** Edilizia Privata

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

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Petronilla Olivato  
• Angela Sacchetto

**Criticità** **Carenza di organico per part-time**

**Descrizione**

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

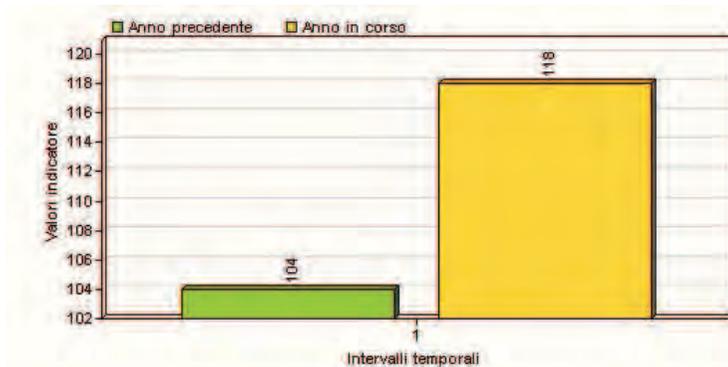
Ricezione istanza  
Verifica titolo legittimante all'accesso  
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati (art. 3 DPR 184/2006)  
Determinazioni conclusive sull'istanza  
Ricerca informatica delle pratiche di riferimento, recupero pratica in archivio e fotocopia dei documenti richiesti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

Attività assegnata a Sacchetto per le ricerche d'archivio

**Gli Indicatori**

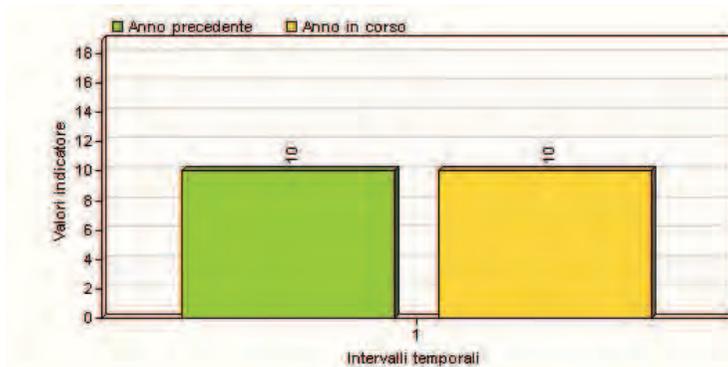
**n° accessi d'archivio**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**n° accesso agli atti**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**6.2.1.12 Individuazione aree non metanizzate**

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Edilizia privata

**Attività** Edilizia Privata

**Programma RPP** 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Katia Maccarrone

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Petronilla Olivato  
• Michele Toniolo

**Descrizione**

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

attività assegnata a Toniolo.

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

predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2014

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

**Fasi Operative**

**1. delibera di CC**

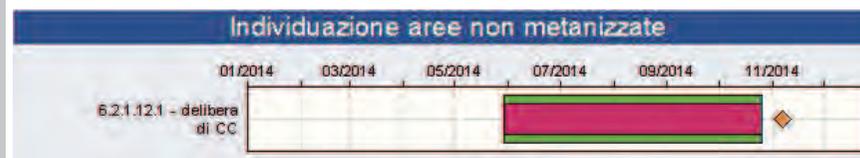
**Durata Prevista (Tolleranza)** 01/06/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 12/11/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

**Note** Proposta di delibera di CC n. 46 del 23.10.2014

Delibera di CC n. 47 del 12.11.2014



### 6.2.1.13 Comunicazioni anagrafe tributaria

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

#### Descrizione

Comunicazioni anagrafe tributaria: attività assegnata a De Martin

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

#### Fasi Operative

##### 1. comunicazioni anagrafe tributaria

**Durata Prevista (Tolleranza)** 01/01/2014 - 30/04/2014 (0 gg)

**Data di Completamento** 18/04/2014

**Stato di Attuazione** 100 %

**Note** Evaso in data 18.04.2014



### 6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Ambiente
<b>Attività</b>	Ambiente
<b>Programma RPP</b>	09 - Gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
<b>Criticità</b>	<b>Contenzioso su provvedimenti assunti</b>

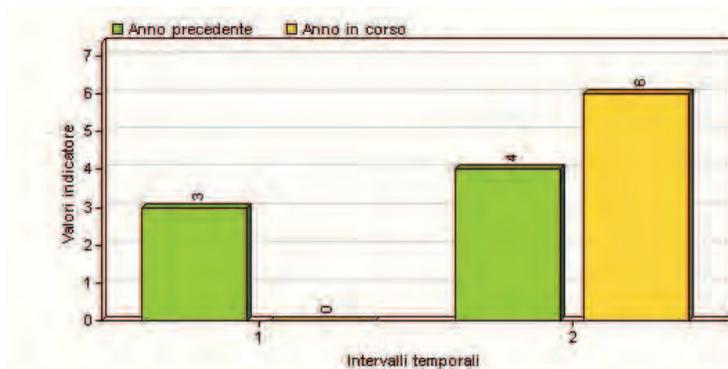
#### Descrizione

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: chiusura procedimento e liquidazione ditta in attuazione finanziamento regionale; rapporto con regione e genio civile)
  - area ex ESSO;
  - area ex SHELL. : gestione attività correlate allo sversamento di idrocarburi; piano della caratterizzazione; verifica criticità igienico-sanitaria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti; acquisizione preventivo per la messa in sicurezza di emergenza; trasmissione atti ai fini del reperimento risorse in bilancio; gestione conferenze di servizi tra Enti (Provincia-Ulss-Arpav), gestori uscenti ed attuali e proprietario. rapporti con il legale incaricato dal Comune per la difesa avanti il TAR su ricorso della ditta Azzalini
  - Monitoraggio criticità:
    - impianto di biotattamento;
    - cartiera CARBONERA;
    - fonderia ANSELMI;
    - segnalazioni ed emergenze ambientali puntuali.
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. Emissioni 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 del Comune in tema di mancato allacciamento alla fognatura pubblica

**Gli Indicatori**

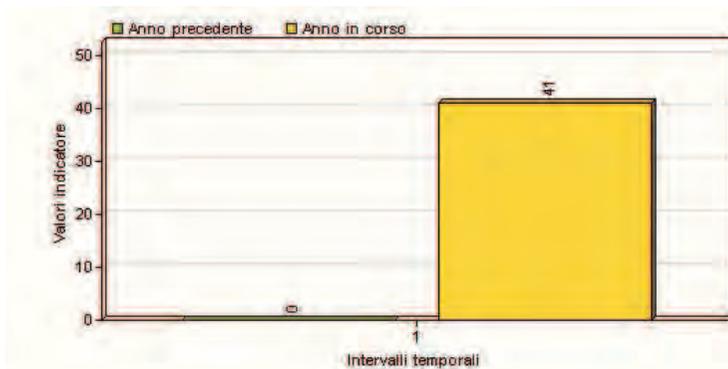
**n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici**

Rilevazione: semestrale  
Unità di misura:



**n° pratiche gestite**

Rilevazione: annuale  
Unità di misura:



**6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - VIA - RIR**

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Ambiente

**Attività** Ambiente

**Programma RPP** 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Carlo Gonzo

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Petronilla Olivato  
• Michele Toniolo

**Descrizione**

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

- Autorizzazione Integrata Ambientale

- Valutazione Impatto Ambientale

- industrie a Rischio Incidente Rilevante

le attività consistono in

AIA: partecipazione conferenze di servizi indette dalla Provincia-istruttorie ed predisposizione parere di conformità rbanistico-edilizia e ai sensi dell'at. 8 del DPR 447/95

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

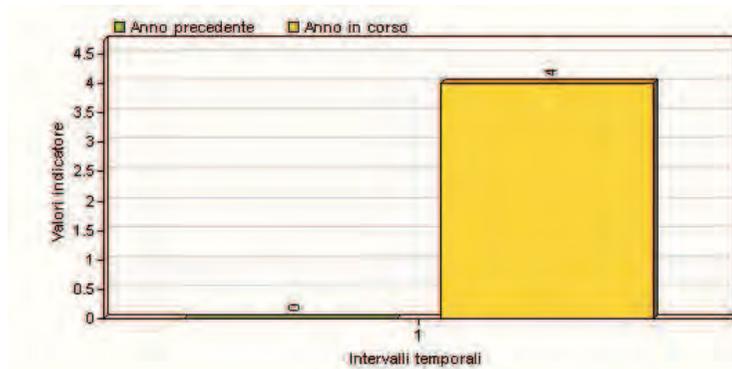
RIR: gestione del procedimetno di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adeguamento strumetni urbanistici);

**Gli Indicatori**

**N° procedimenti AIA**

Rilevazione: annuale

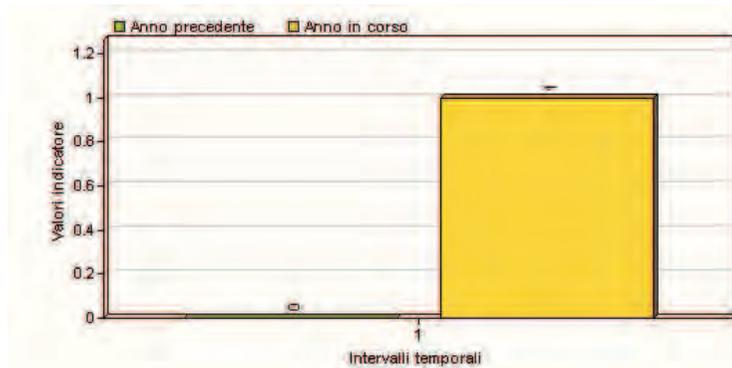
Unità di misura:



**n° procedimenti RIR**

Rilevazione: annuale

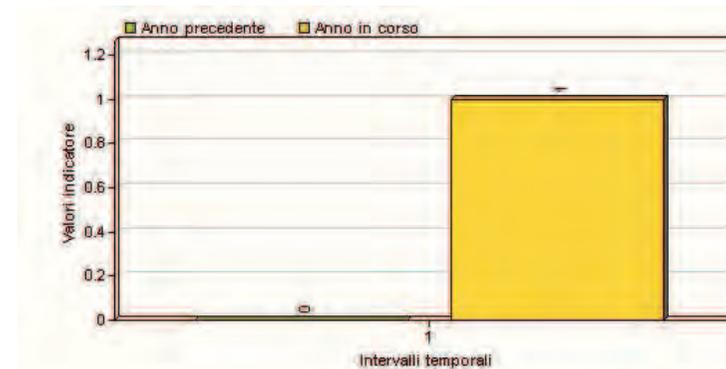
Unità di misura:



**n° procedimenti VIA**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Ambiente

**Attività** Ambiente

**Programma RPP** 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

**Responsabile** Petronilla Olivato

**Assessore** Carlo Gonzo

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

#### Descrizione

Monitoraggio adempimenti in capo ad ETRA nell'ambito della gestione dell'impianto.

Acquisizione 'Relazione Tecnica' trimestrale ed annuale e trasmissione per pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013

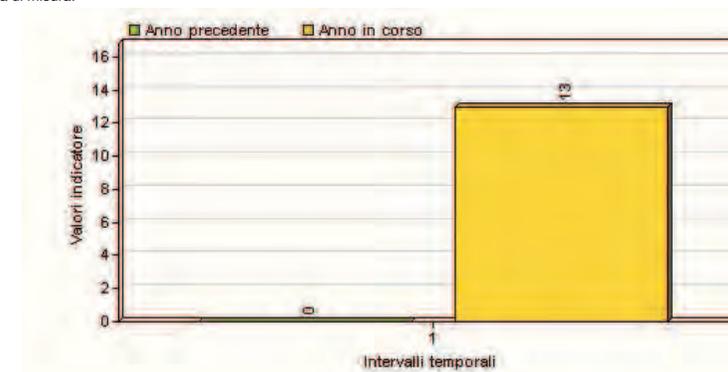
Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

### Gli Indicatori

#### n° Relazioni acquisite e pubblicate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 6.4.1.1 Sicurezza sui luoghi di lavoro

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Sicurezza sui luoghi di lavoro

**Attività** Sicurezza sui luoghi di lavoro

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo

#### Descrizione

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

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

Attività assegnata a Toniolo

#### Fasi Operative

##### 1. Affidamento incarico RSPP

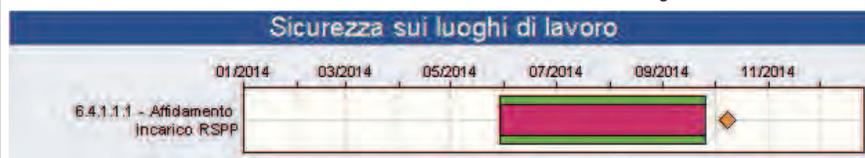
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2014 - 30/09/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 13/10/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Determinazione n. 10/02 del 19.06.2014 - Reg 241

Determinazione n. 10/09 del 13.10.2014 - Reg. 449



#### 6.5.1.1 gestione contenziosi

**Centro di Responsabilità** Urbanistica, edilizia privata e ambiente

**Centro di Spesa** Gestione ricorsi/contenziosi

**Attività** Gestione ricorsi/contenziosi

<b>Programma RPP</b>	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Petronilla Olivato

#### Descrizione

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

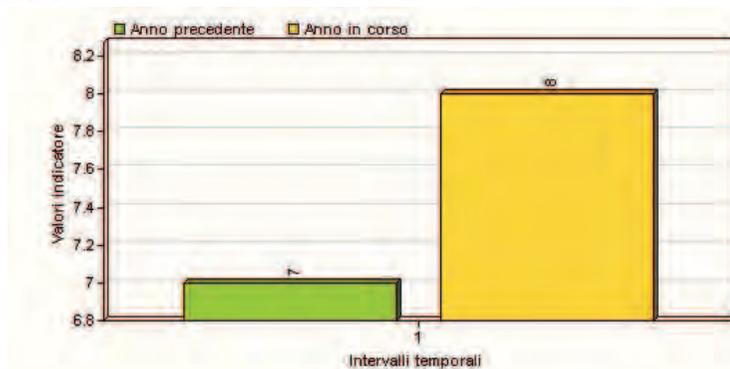
l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

**Gli Indicatori**

**n° ricorsi gestiti**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



**6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
<b>Attività</b>	Adempimenti D.lgs 33/2013
<b>Programma RPP</b>	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petronilla Olivato</li> <li>• Angela Sacchetto</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza personale per part time</b>

**Descrizione**

- 1) trasmissione atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti)
- 2) trasmissione atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relativi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D.Lgs 33/2013
- 3) trasmissione atti art. 40 D. Lgs 33/2013
- 4) trasmissione atti art. 23 D.Lgs 33/2013
- 5) aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

(4-5 Attività assegnate a Sacchetto)

**Fasi Operative**

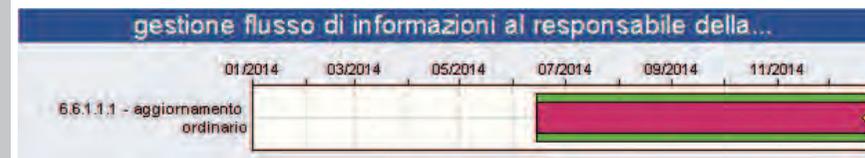
**1. aggiornamento ordinario**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/12/2014

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

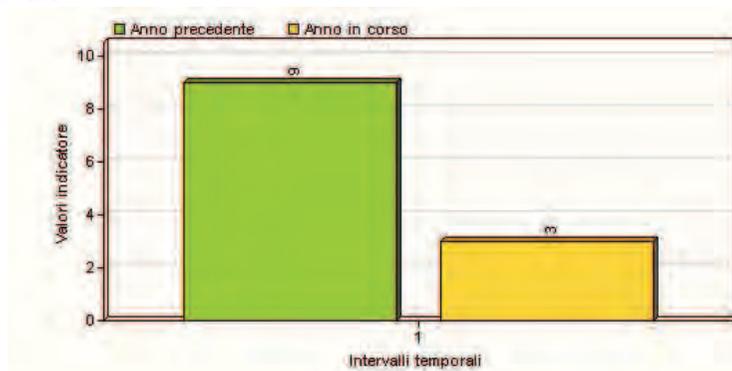


**Gli Indicatori**

**n° atti art. 25 trasmessi**

Rilevazione: annuale

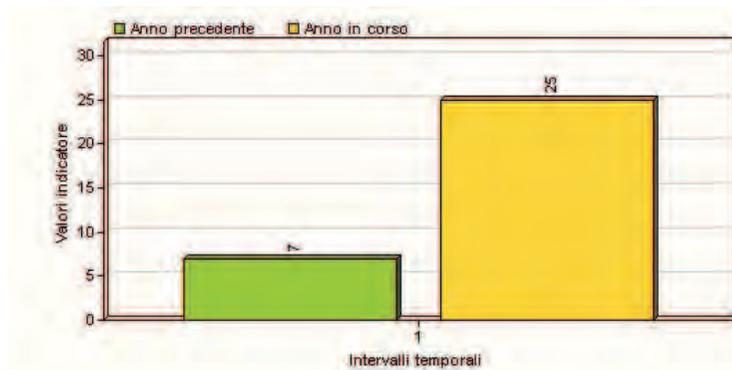
Unità di misura:



**n° atti di governo pubblicati**

Rilevazione: annuale

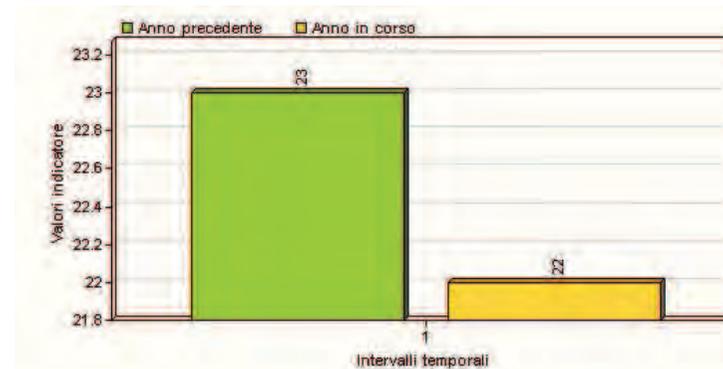
Unità di misura:



**n° provvedimenti inseriti**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 6.7.1.1 gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Distribuzione gas metano nel territorio comunale
<b>Attività</b>	collaborazione con il comune capofila ATEM PD1
<b>Programma RPP</b>	09 - gestione territorio e ambiente
<b>Responsabile</b>	Petronilla Olivato
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Petronilla Olivato</li><li>• Angela Sacchetto</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>

#### Descrizione

Gestione endoprocedimento di competenza del Comune nell'ambito della gara per l'affidamento della concessione nell'ATEM PADOVA1.

Gestione attività di competenza del comune (in attuazione della convenzione approvata con delibera di CC n° 31 del 05/08/2014) nel quadro della azioni propedeutiche all'affidamento del servizio.

acquisizione dati tecnici necessari alla predisposizione del bando di gara e trasmissione al comune capofila dell'ATEM (comune di Padova)

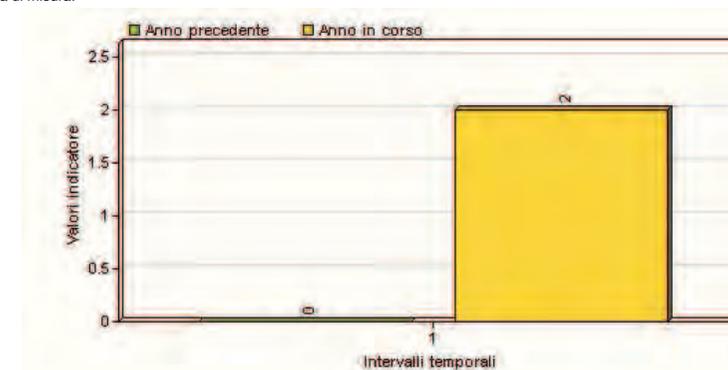
partecipazione incontri/conferenze di servizi indette al comune capofila

#### Gli Indicatori

##### n. partecipazioni conferenze di servizio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



# Città di Camposampiero



## Relazione al Piano Esecutivo di Gestione Anno 2014



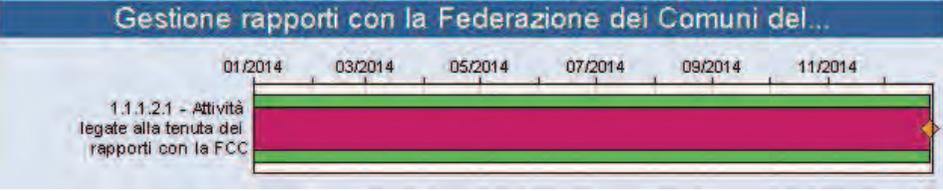
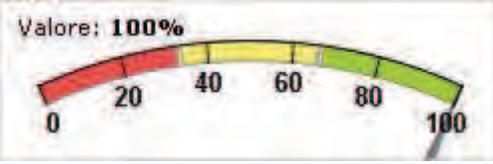
Federazione dei Comuni  
del Camposampierese

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

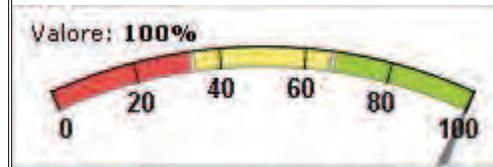
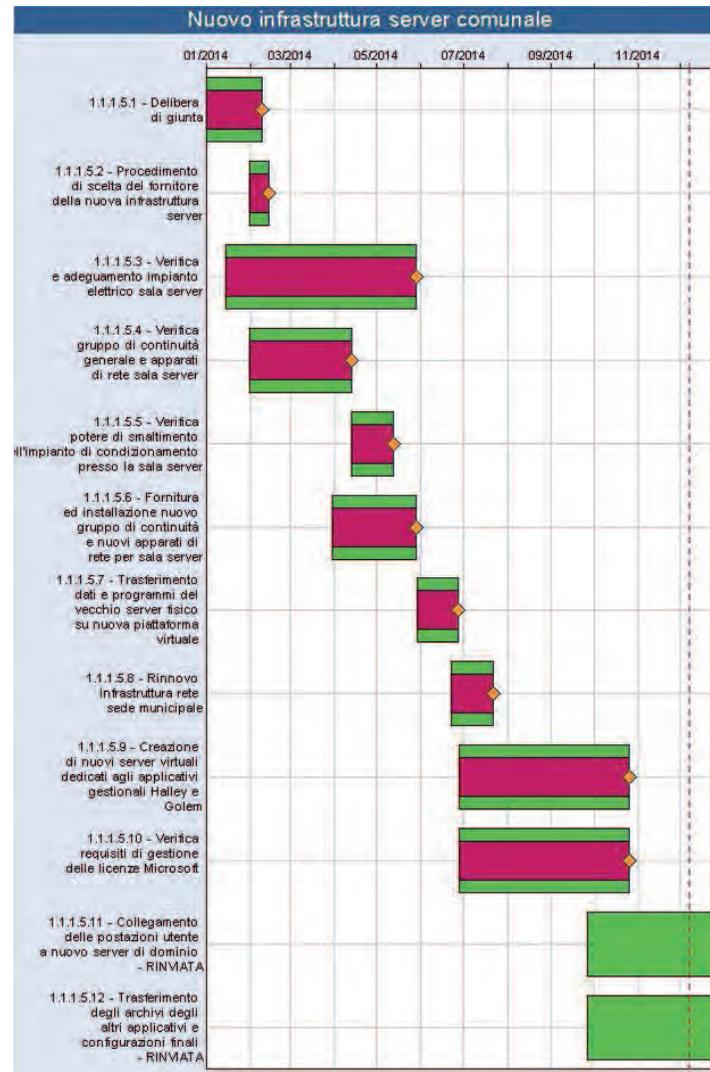
*Camposampiero, 28 aprile 2015*

**Segreteria generale**  
**RESPONSABILE: GIOVANNI ZAMPIERI (Segretario Comunale dal 13.09.2014)**  
**E**  
**ANGIOLETTA CALIULO (Segretario Comunale fino al 12.09.2014)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI															
<a href="#">Attività consolidata ufficio segreteria</a>	<p style="text-align: center;"><b>Attività consolidata ufficio segreteria</b></p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">ANNO PRECEDENTE</th> <th style="text-align: center;">ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">n. aperture sinistri</td> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. attività rappresentanza dell'ente</td> <td style="text-align: center;">26</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. contratti gestiti</td> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)</td> <td style="text-align: center;">29</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. news pubblicate sul sito e inviate come newsletter</td> <td style="text-align: center;">186</td> <td style="text-align: center;">217</td> </tr> </tbody> </table>				ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. aperture sinistri	17	12	n. attività rappresentanza dell'ente	26	24	n. contratti gestiti	42	6	n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)	29	15
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
n. aperture sinistri	17	12																
n. attività rappresentanza dell'ente	26	24																
n. contratti gestiti	42	6																
n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)	29	15																
n. news pubblicate sul sito e inviate come newsletter	186	217																

<p><a href="#">Gestione rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese</a></p>			<p><b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia Intervento:</b> Mantenimento</p>									
<p><a href="#">Attività collaterali al cuore della Segreteria Generale</a></p>	<table border="1" data-bbox="562 496 1339 715"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. manifestazioni di promozione del territorio supportate</td> <td align="center">7</td> <td align="center">7</td> </tr> <tr> <td>n. polizze gestite</td> <td align="center">6</td> <td align="center">7</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. manifestazioni di promozione del territorio supportate	7	7	n. polizze gestite	6	7	<p align="center">ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. manifestazioni di promozione del territorio supportate	7	7										
n. polizze gestite	6	7										
<p><a href="#">Altre attività</a></p>	<table border="1" data-bbox="562 783 1339 1029"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. attività relative al servizio oggetti smarriti (consegna, presa in carico oggetti rinvenuti, raccolta denunce di smarrimento)</td> <td align="center">10</td> <td align="center">8</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. attività relative al servizio oggetti smarriti (consegna, presa in carico oggetti rinvenuti, raccolta denunce di smarrimento)	10	8	<p align="center">ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. attività relative al servizio oggetti smarriti (consegna, presa in carico oggetti rinvenuti, raccolta denunce di smarrimento)	10	8										

Nuovo infrastruttura server comunale

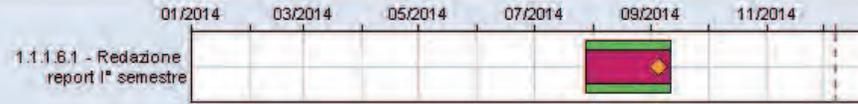


**Responsabile:**  
Giovanni Zampieri  
**Assessore:** Katia Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia Intervento:** Miglioramento

FASE 11 e 12: La Federazione comunica che secondo la programmazione prevista da ASI l'attività sarà completata entro il 28/02/2015  
**01/10/2014 RINVIATO A FEBBRAIO 2015 A CAUSA RIPIANIFICAZIONE INTERVENTO DA PARTE DI ASI**

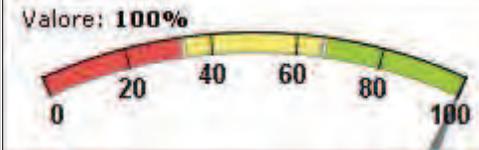
[PRIORITARIO - Nuovi  
adempimenti](#)

**PRIORITARIO - Nuovi adempimenti**



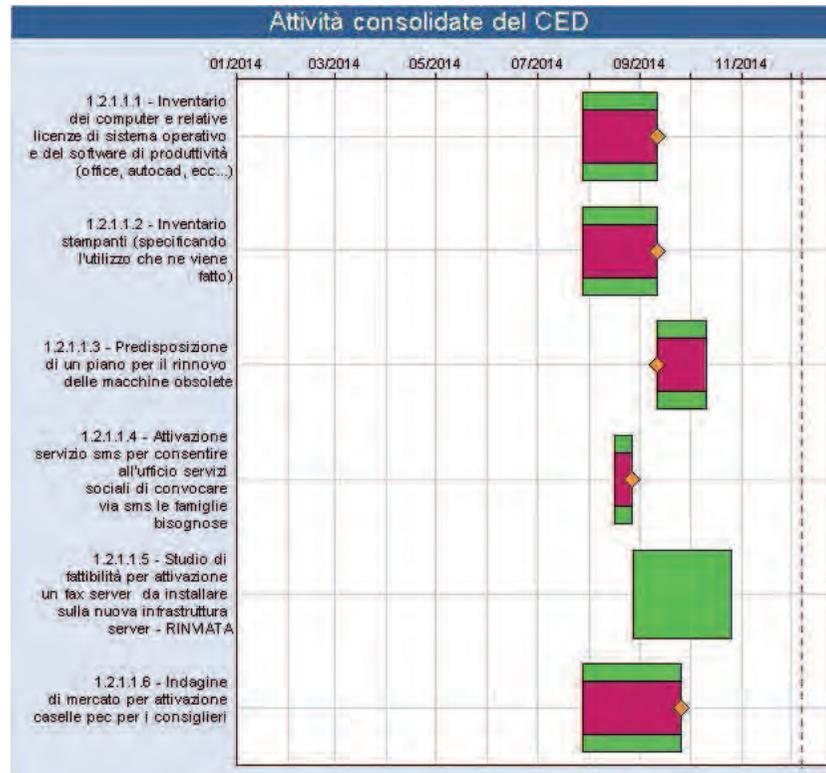
Il controllo sul II° semestre 2014 verrà svolto entro il mese di febbraio 2015 e conseguentemente il report annuale verrà redatto e presentato successivamente a tale data.

Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia delle misure definite dal P.T.P.C. pubblica nel sito internet del Comune in data 30/12/2014.



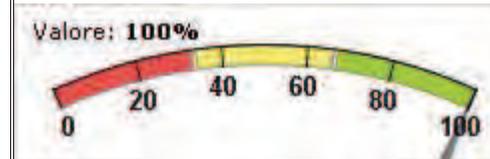
**Responsabile:**  
Giovanni  
Zampieri  
**Assessore:** Katia  
Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia  
Intervento:**  
Miglioramento

Attività consolidate del CED

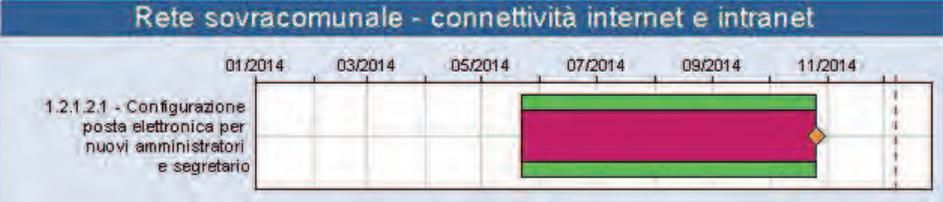
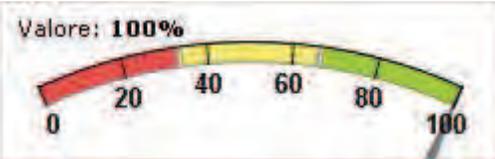


FASE 5: RINVIATO AL 2015 (VEDI ATTIVITA' 1.1.1.5 FASI 11 E 12)

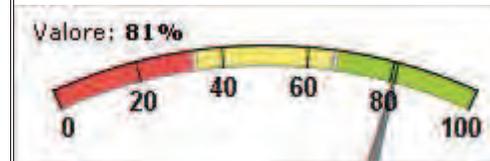
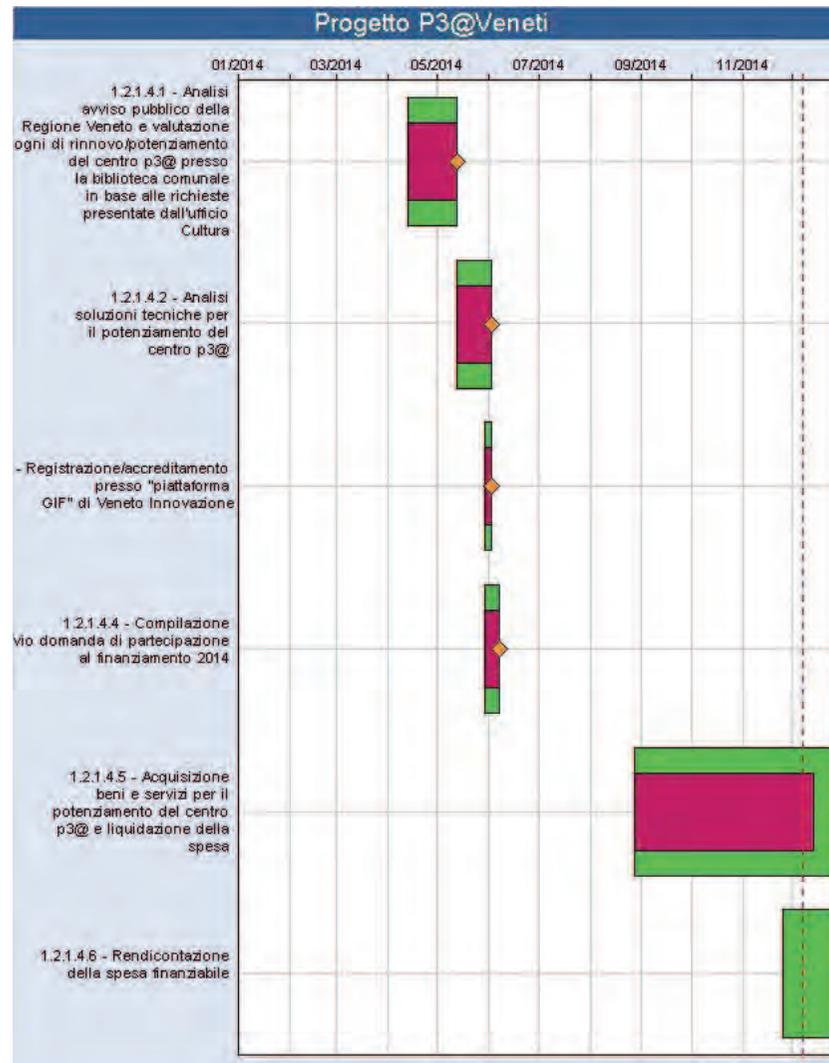
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n. interventi	154	171
n. interventi semplici di assistenza ced (telefonate, interventi entro mezz'ora)	89	120



**Responsabile:**  
Giovanni  
Zampieri  
**Assessore:** Katia  
Maccarrone  
**Priorità:** Media  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Mantenimento

<p><a href="#">Rete sovracomunale - connettività internet e intranet</a></p>	<p><b>Rete sovracomunale - connettività internet e intranet</b></p> 	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento</p>					
<p><a href="#">Sito web del Comune di Camposampiero</a></p>	<p>Rinnovo del sito web RINVIATO AL 2015</p> <table border="1" data-bbox="817 619 1594 758"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. aggiornamenti sito web su richieste uffici</td> <td>171</td> <td>120</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. aggiornamenti sito web su richieste uffici	171	120	<p><b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO						
n. aggiornamenti sito web su richieste uffici	171	120						

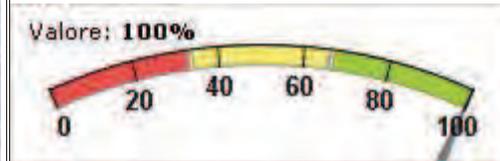
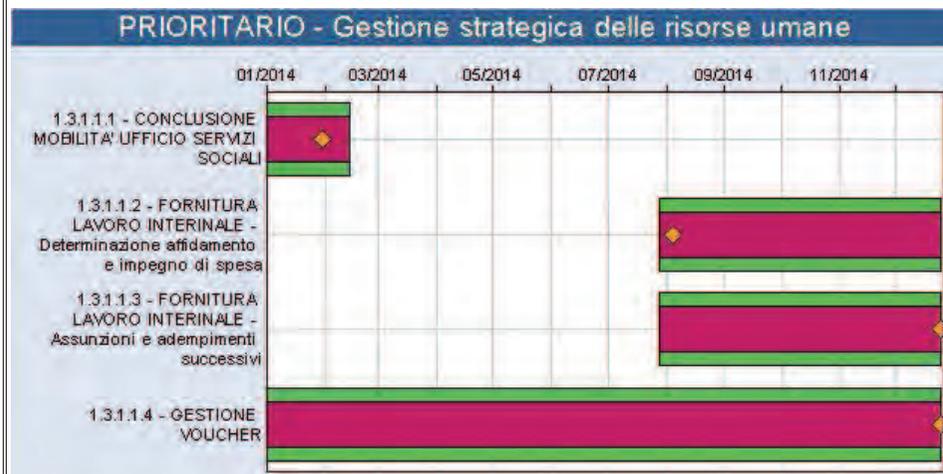
[Progetto P3@Veneti](#)



**Responsabile:**  
Giovanni Zampieri  
**Assessore:** Katia Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia Intervento:** Miglioramento

**FASE 5: LIQUIDAZIONE SPESA ENTRO 31/1/2015 PER POSTICIPAZIONE DATE PROGETTO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO**  
FASE 6: La rendicontazione dovrà concludersi entro il 30.06.2015.

PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane

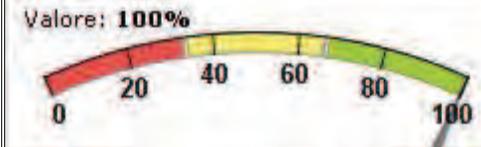
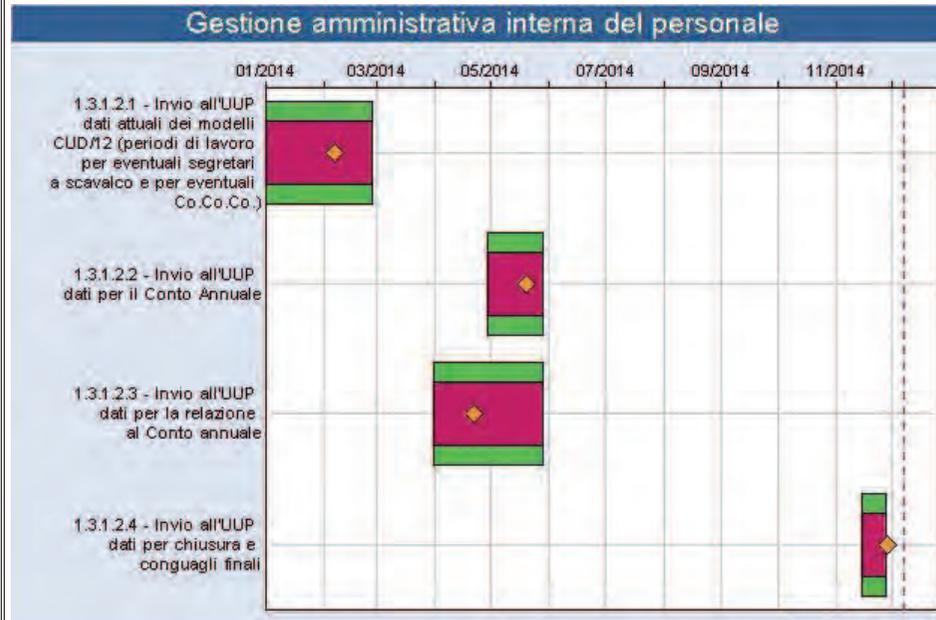


Determinazione n. 78 dell'8/8/2014 di attivazione lavoro interinale ed impegno di spesa.

Con l'insediamento di una nuova Amministrazione e la scelta del nuovo Segretario Comunale (cui sono stati affidati gli aspetti giuridici inerenti al personale), il Segretario stesso ha tenuto una serie di incontri con l'Amministrazione allo scopo di valutare le possibili soluzioni più efficienti per la riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, da applicarsi eventualmente nel 2015.

**Responsabile:**  
Giovanni Zampieri  
**Assessore:** Katia Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia Intervento:** Sviluppo

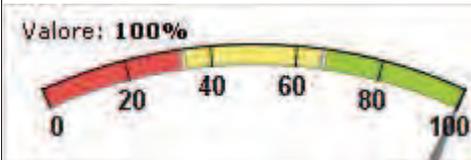
Gestione amministrativa  
interna del personale

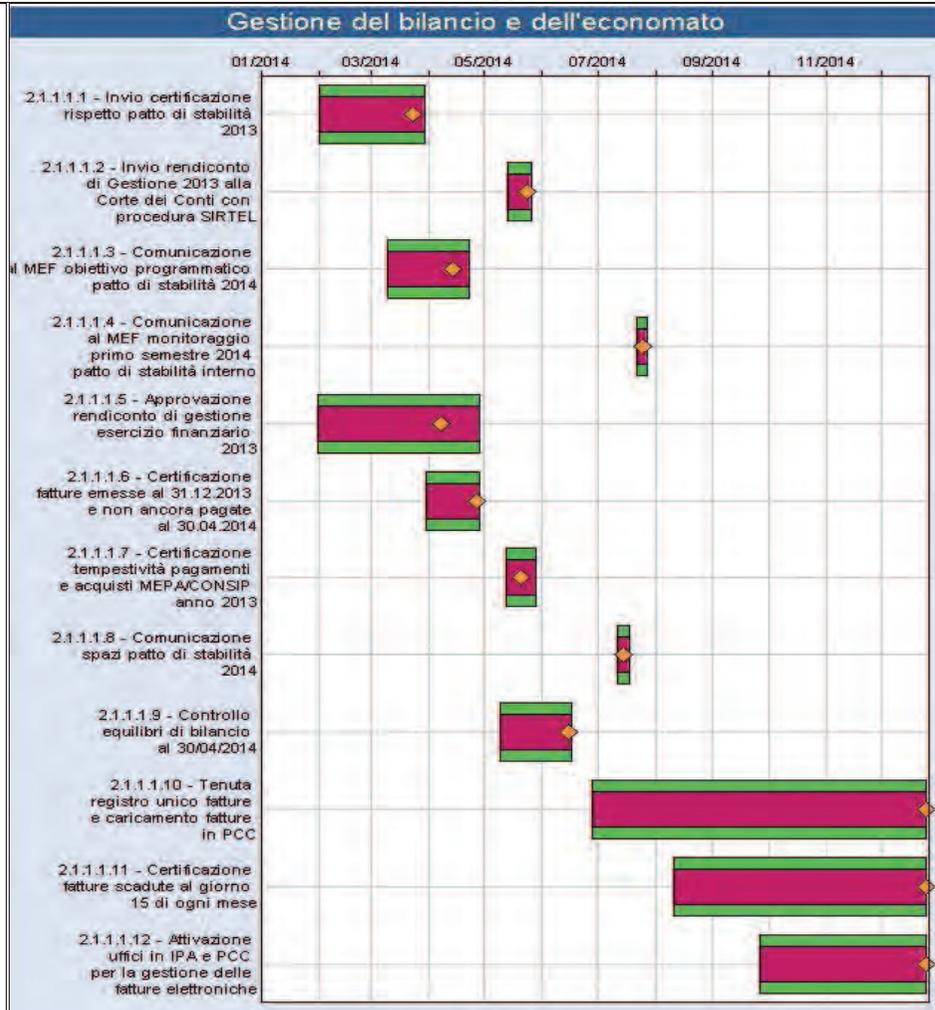


	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n. attività annuali complementari all'UUP	30	34

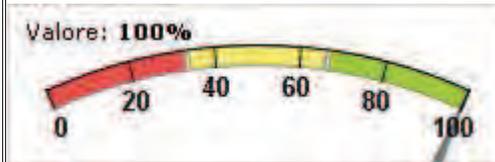
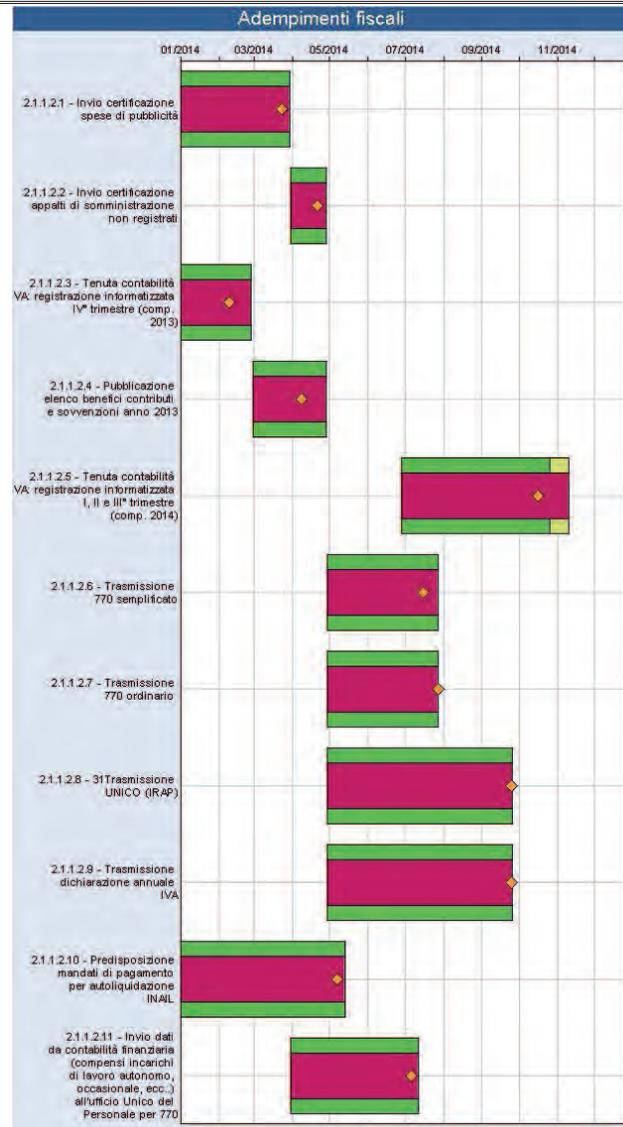
**Responsabile:**  
Giovanni  
Zampieri  
**Assessore:** Katia  
Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Mantenimento

**Economico-finanziario**  
**RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI																		
<a href="#">Gestione del bilancio e dell'economato</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.accertamenti</td> <td>200</td> <td>220</td> </tr> <tr> <td>n.impegni</td> <td>900</td> <td>880</td> </tr> <tr> <td>n.mandati</td> <td>2700</td> <td>2658</td> </tr> <tr> <td>n.reversali</td> <td>1000</td> <td>1027</td> </tr> <tr> <td>n.variazioni di bilancio</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.accertamenti	200	220	n.impegni	900	880	n.mandati	2700	2658	n.reversali	1000	1027	n.variazioni di bilancio	3	2	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Mirka Simonetto <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																		
	n.accertamenti	200	220																		
	n.impegni	900	880																		
	n.mandati	2700	2658																		
	n.reversali	1000	1027																		
n.variazioni di bilancio	3	2																			

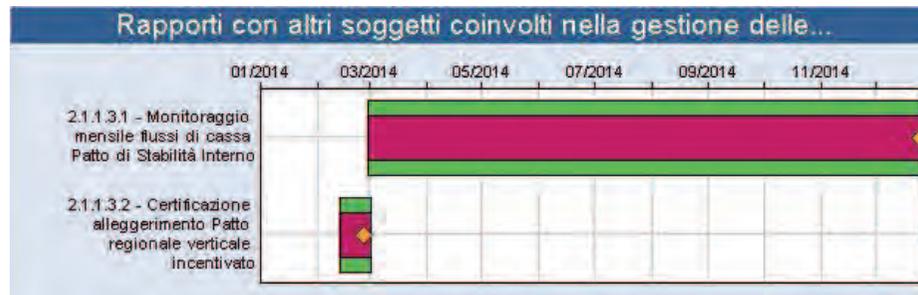


Adempimenti fiscali

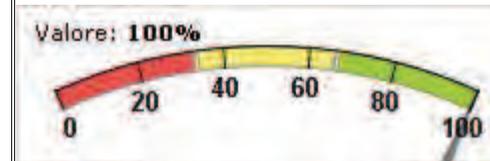


**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Mantenimento

[Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo](#)

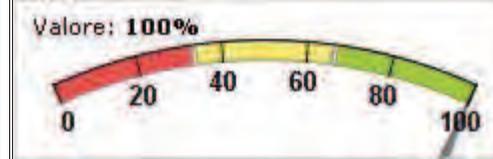
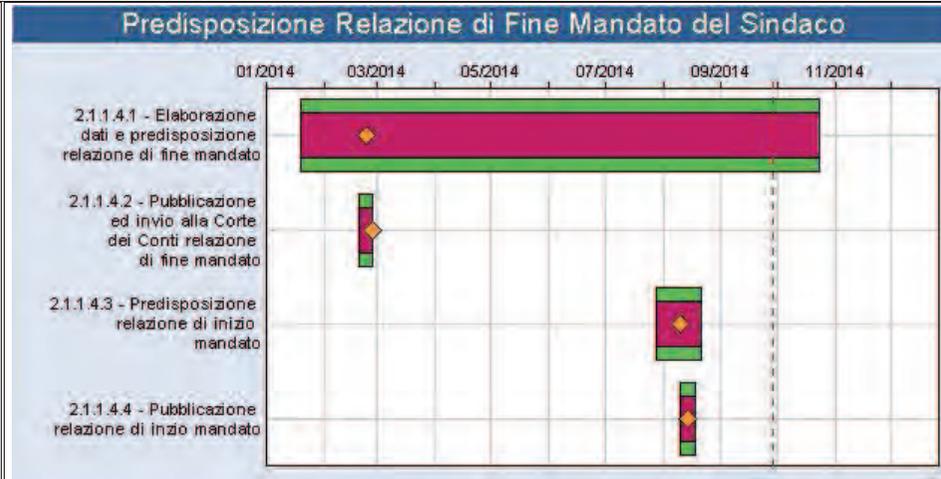


	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n.incontri CDG	5	8
n.incontri con il Revisore dei Conti	8	15
n.incontri di Contrattazione Decentrata	2	1
n.invii telematici per patto stabilità	3	3
n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa	1	1
n.verbali - relazioni redatte dal Revisore dei Conti	20	23



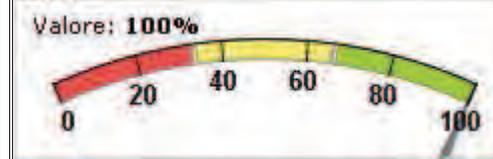
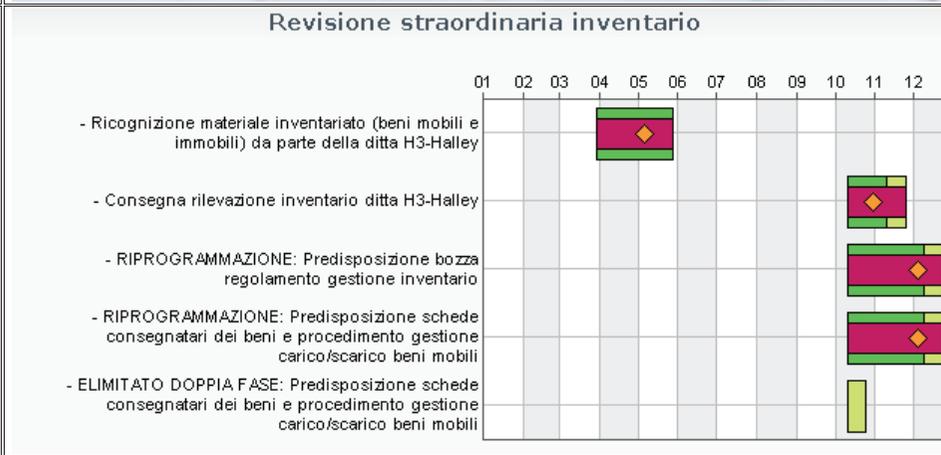
**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Media  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Mantenimento

**PRIORITARIO:**  
[Predisposizione Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato del Sindaco](#)



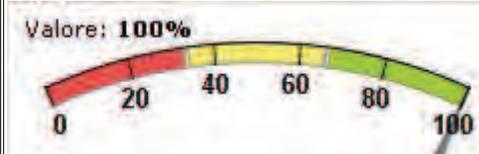
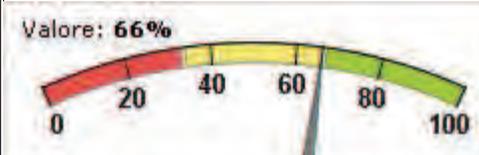
**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

[Revisione straordinaria inventario](#)



**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

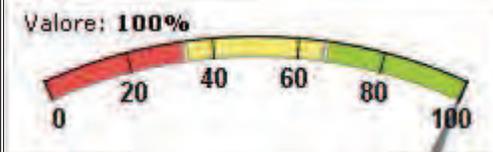
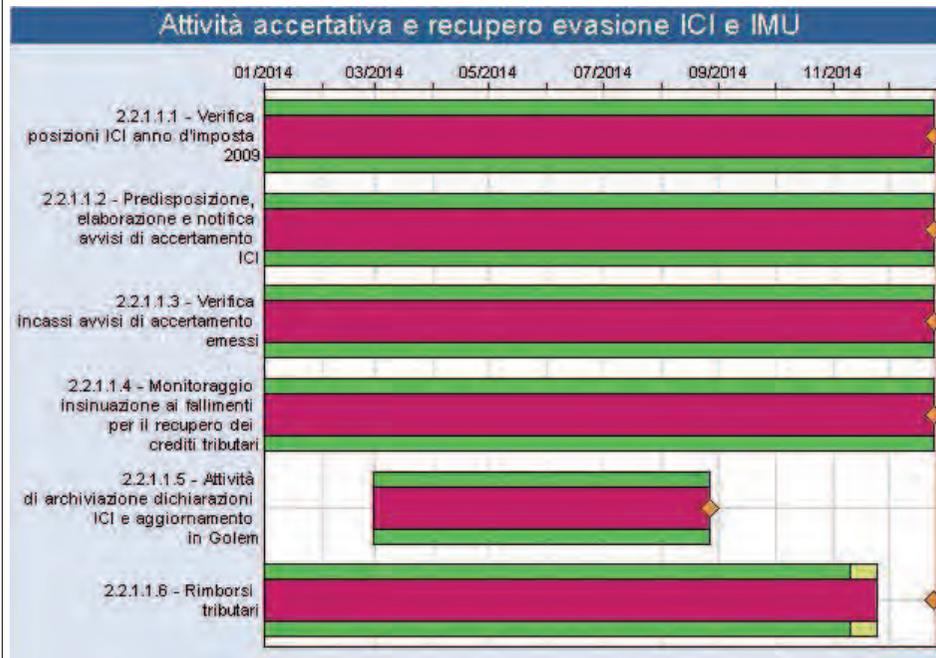
PRIORITARIO:  
Armonizzazione dei sistemi  
di bilancio: dlgs 118/2011



FASE 3: OGGETTO DI VALUTAZIONE

**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

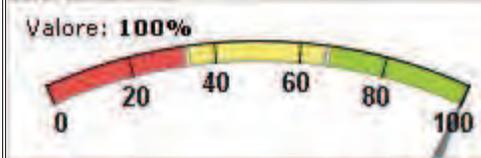
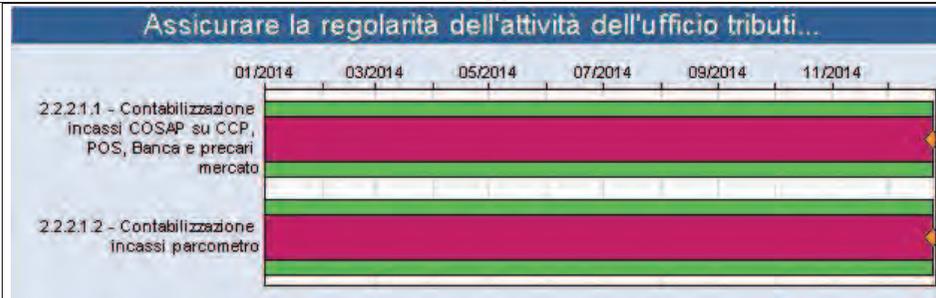
Attività accertativa e  
recupero evasione ICI e IMU



	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
accertato attività di recupero ICI-IMU	133600	129935,95
ICI-IMU a recupero riscosso	115000	120769,95

**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Mantenimento

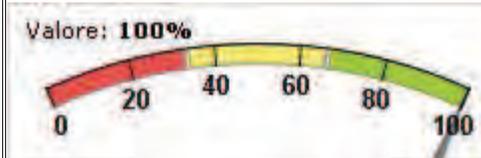
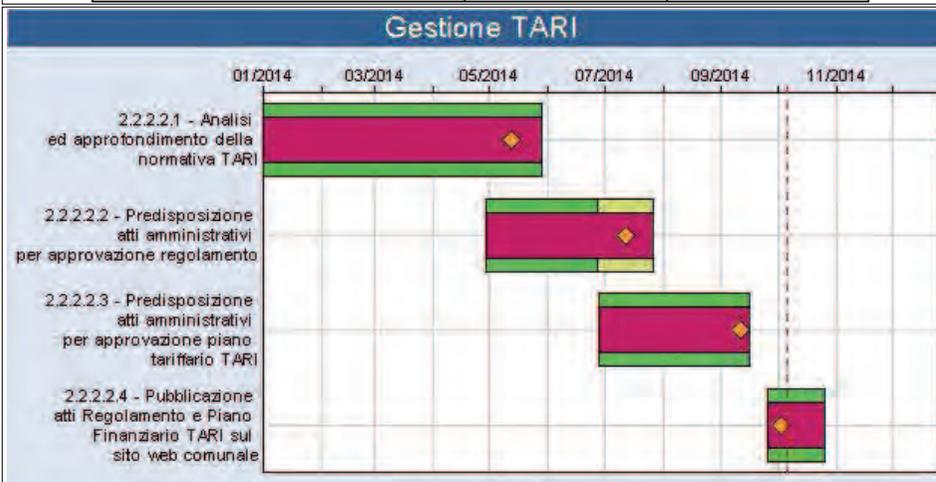
Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie



	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
importo accertato imposta pubblicità	58000	63082

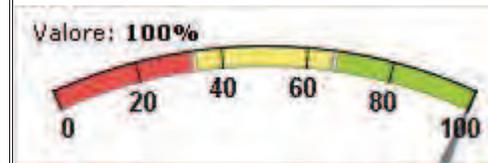
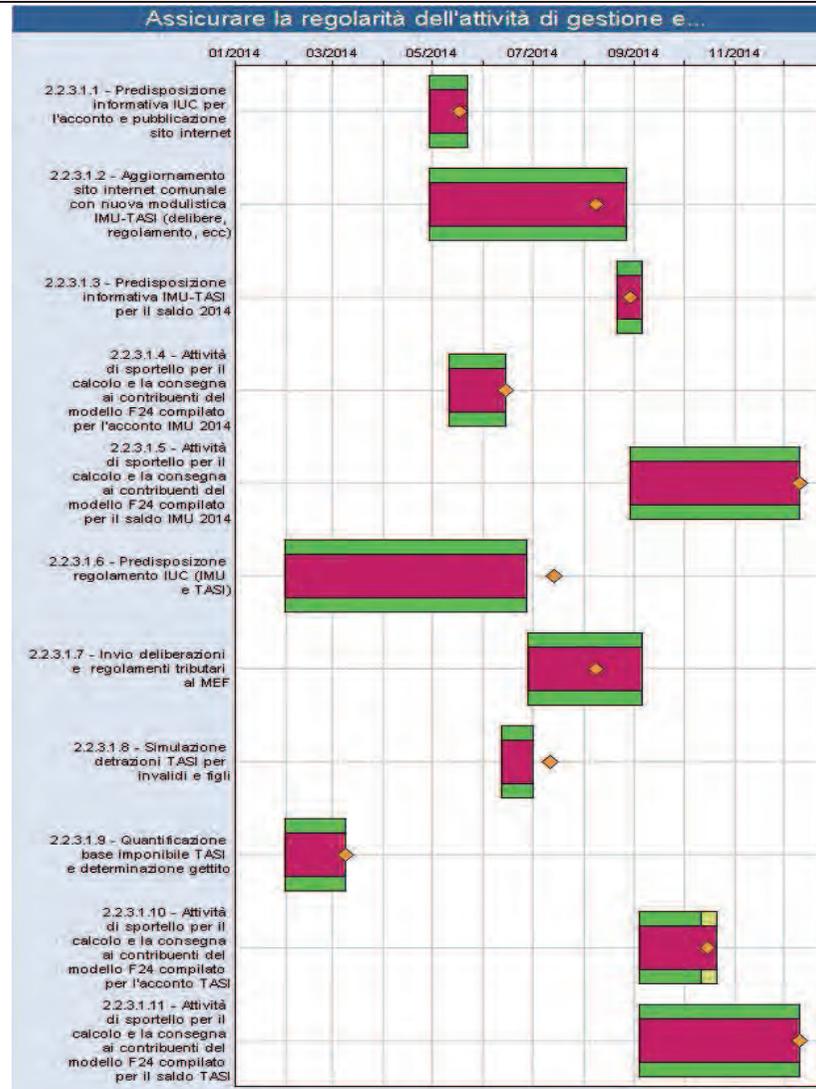
**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Media  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Mantenimento

Gestione TARI

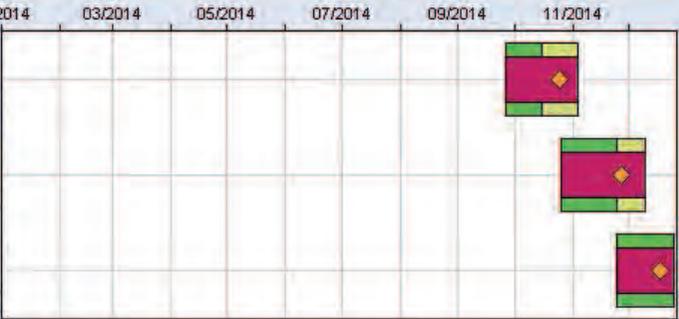
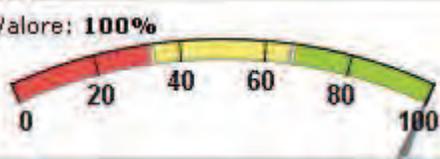
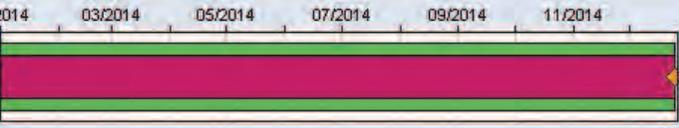
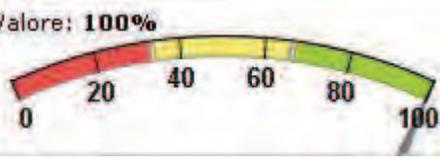


**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

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



**Responsabile:**  
Mirka  
Simonetto  
**Assessore:** Luca  
Masetto  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

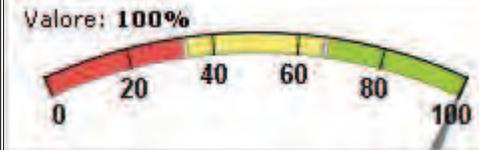
<p><a href="#">PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale</a></p>	<p><b>PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale</b></p> 	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Mirka Simonetto <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
<p><a href="#">Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente</a></p>	<p><b>Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente</b></p> 	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Mirka Simonetto <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>

**Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale**  
**RESPONSABILE: GIANNI FANTINATO**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE			VALUTAZIONE	DETTAGLI
<a href="#">Anagrafe</a>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento
	n. altre variazioni anagrafiche	520	508		
	n. invii al Ministero	10	10		
	n. pratiche emigrazioni	357	260		
	n. pratiche immigrazioni	288	289		
	n. aggiornamenti posizione stranieri	320	315		
	n. carte d'identità rilasciate	1707	1626		
	n. certificati rilasciati	10820	10250		
n. domande passaporto	310	209			
<a href="#">Stato Civile</a>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento
	n. atti iscritti/trascritti	1009	1080		
	n. atti provenienti dall'estero trascritti	51	148		
	n. certificati di stato civile emessi	1850	1800		
n. certificati storici con ricerca d'archivio	25	26			

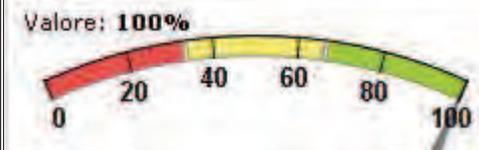
<a href="#">Elettorale</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. variazioni di extrarevisione elettorale</td> <td>225</td> <td>215</td> </tr> <tr> <td>n. cancellazioni elettorali</td> <td>290</td> <td>314</td> </tr> <tr> <td>n. iscrizioni elettorali</td> <td>351</td> <td>324</td> </tr> <tr> <td>n. tessere elettorali rilasciate</td> <td>351</td> <td>324</td> </tr> <tr> <td>n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale</td> <td>24</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. variazioni di extrarevisione elettorale	225	215	n. cancellazioni elettorali	290	314	n. iscrizioni elettorali	351	324	n. tessere elettorali rilasciate	351	324	n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale	24	35	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																						
n. variazioni di extrarevisione elettorale	225	215																						
n. cancellazioni elettorali	290	314																						
n. iscrizioni elettorali	351	324																						
n. tessere elettorali rilasciate	351	324																						
n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale	24	35																						
<a href="#">Leva</a>		<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>																					
<a href="#">Servizi statistici</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)</td> <td>565</td> <td>615</td> </tr> <tr> <td>n. Mod. ISTAT D7A e D7B</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>n. Mod. ISTAT P2 e P3</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>n. Mod. ISTAT P3</td> <td>26</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>n. Mod. ISTAT P4 (nascite)</td> <td>169</td> <td>161</td> </tr> <tr> <td>n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati</td> <td>22</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)	565	615	n. Mod. ISTAT D7A e D7B	12	12	n. Mod. ISTAT P2 e P3	2	2	n. Mod. ISTAT P3	26	35	n. Mod. ISTAT P4 (nascite)	169	161	n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati	22	25	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																						
n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)	565	615																						
n. Mod. ISTAT D7A e D7B	12	12																						
n. Mod. ISTAT P2 e P3	2	2																						
n. Mod. ISTAT P3	26	35																						
n. Mod. ISTAT P4 (nascite)	169	161																						
n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati	22	25																						

Servizi cimiteriali



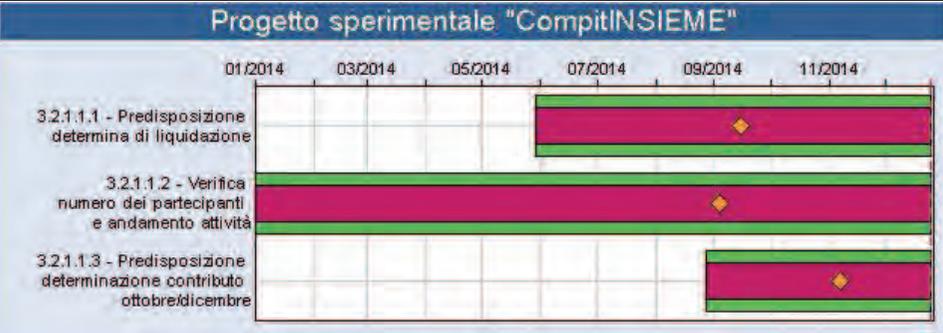
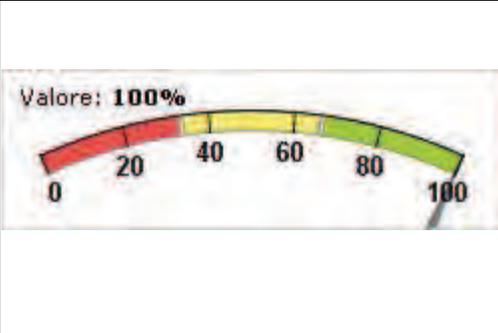
**Responsabile:**  
Gianni Fantinato  
**Assessore:** Katia Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

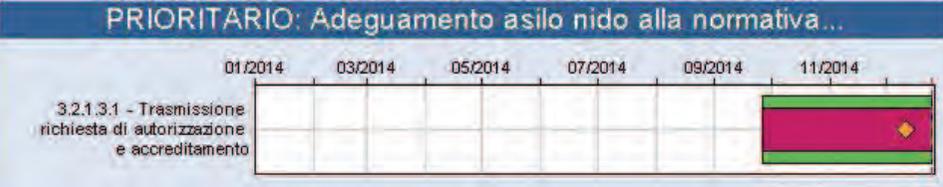
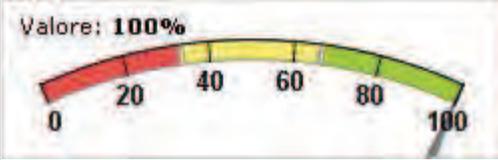
PRIORITARIO: Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

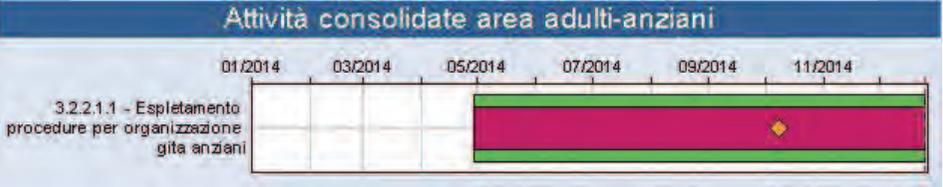
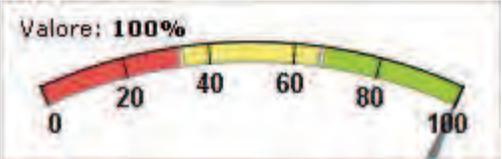


**Responsabile:**  
Gianni Fantinato  
**Assessore:** Katia Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

<p><a href="#">Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero</a></p>	<p><b>Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero</b></p> <p>01/2014 03/2014 05/2014 07/2014 09/2014 11/2014</p> <p>3.1.1.8.1 - Trascrizione di almeno 50 atti giacenti nei registri di stato civile ed assicurazione dell'avvenuta trascrizione ai vari consolati</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. atti trascritti</td> <td>51</td> <td>52</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. atti trascritti	51	52	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. atti trascritti	51	52										
<p><a href="#">Evasione richieste atti di nascita di cittadini brasiliani per riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis</a></p>	<p><b>Evasione richieste atti di nascita di cittadini brasiliani...</b></p> <p>01/2014 03/2014 05/2014 07/2014 09/2014 11/2014</p> <p>3.1.1.9.1 - Riordino di tutte le richieste pervenute</p> <p>3.1.1.9.2 - Invio della certificazione o comunicazione negativa ai richiedenti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. richieste evase</td> <td>55</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>n. richieste inevase giacenti alla fine dell'anno</td> <td>230</td> <td>220</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. richieste evase	55	69	n. richieste inevase giacenti alla fine dell'anno	230	220	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. richieste evase	55	69										
n. richieste inevase giacenti alla fine dell'anno	230	220										
<p><a href="#">Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali</a></p>		<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>									

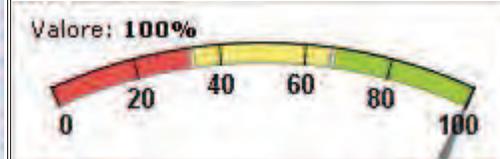
<p><a href="#">Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. verbali</td> <td>160</td> <td>224</td> </tr> <tr> <td>n.incontri della SEC</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. verbali	160	224	n.incontri della SEC	7	10	<p align="center">ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. verbali	160	224										
n.incontri della SEC	7	10										
<p><a href="#">Progetto sperimentale "CompitINSIEME"</a></p>	<p align="center"><b>Progetto sperimentale "CompitINSIEME"</b></p> 		<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Rosella Guin <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento</p>									
<p><a href="#">Gestione dell'Asilo Nido Comunale</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.utenti Asilo Nido</td> <td>39</td> <td>37</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.utenti Asilo Nido	39	37	<p align="center">ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Rosella Guin <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento</p>			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n.utenti Asilo Nido	39	37										

<p><a href="#">PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa antincendio e successivo accreditamento</a></p>	<p><b>PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa...</b></p>  <p>3.2.1.3.1 - Trasmissione richiesta di autorizzazione e accreditamento</p> <p>RICHIESTA ACCREDITAMENTO IL 107.12.2014 CON PROT. 20.375 A MEZZO PEC</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Rosella Guin <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>																																	
<p><a href="#">Iniziative consolidate nel campo per i minori</a></p>	<table border="1" data-bbox="562 571 1339 711"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp</td> <td>7</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp	7	4	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Rosella Guin <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>																											
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																		
n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp	7	4																																		
<p><a href="#">Attività consolidate area adulti-anziani</a></p>	<table border="1" data-bbox="546 780 1355 1326"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori</td> <td>50</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td>n.contrib.assegni maternità</td> <td>34</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani</td> <td>71</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>n.contributi regionali affitti assegnati</td> <td>29</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>n.integrazioni rette (inserimenti)</td> <td>7</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>n. richieste assistenza economica adulti/anziani</td> <td>105</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>n.corsi per gli anziani</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>n.gite per gli anziani</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori</td> <td>54</td> <td>55</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori	50	51	n.contrib.assegni maternità	34	26	n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani	71	43	n.contributi regionali affitti assegnati	29	28	n.integrazioni rette (inserimenti)	7	6	n. richieste assistenza economica adulti/anziani	105	70	n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)	2	3	n.corsi per gli anziani	1	1	n.gite per gli anziani	1	1	n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori	54	55	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Rosella Guin <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																		
n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori	50	51																																		
n.contrib.assegni maternità	34	26																																		
n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani	71	43																																		
n.contributi regionali affitti assegnati	29	28																																		
n.integrazioni rette (inserimenti)	7	6																																		
n. richieste assistenza economica adulti/anziani	105	70																																		
n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)	2	3																																		
n.corsi per gli anziani	1	1																																		
n.gite per gli anziani	1	1																																		
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori	54	55																																		

	<table border="1"> <tr> <td>n.istruttorie per contrib.assegni maternità</td> <td>37</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>n.istruttorie per contributo regionale affitti</td> <td>56</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali</td> <td>105</td> <td>102</td> </tr> <tr> <td>n.partecipanti alla Festa Anziani</td> <td>300</td> <td>292</td> </tr> <tr> <td>n.procedimenti TSO</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table> <p><b>Attività consolidate area adulti-anziani</b></p>  <p>DETERMINA N. 85 DEL 13.10.2014 - PARTECIPANTI N. 292</p>	n.istruttorie per contrib.assegni maternità	37	29	n.istruttorie per contributo regionale affitti	56	47	n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali	105	102	n.partecipanti alla Festa Anziani	300	292	n.procedimenti TSO	2	1		
n.istruttorie per contrib.assegni maternità	37	29																
n.istruttorie per contributo regionale affitti	56	47																
n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali	105	102																
n.partecipanti alla Festa Anziani	300	292																
n.procedimenti TSO	2	1																
<p><a href="#">Agevolazioni ENEL e GAS</a></p>	<table border="1"> <tr> <td>n. istanze bonus Enel</td> <td>174</td> </tr> <tr> <td>n. istanze bonus gas</td> <td>166</td> </tr> </table>	n. istanze bonus Enel	174	n. istanze bonus gas	166	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>											
n. istanze bonus Enel	174																	
n. istanze bonus gas	166																	
<p><a href="#">Formazione graduatoria e pubblicazione istanze ATER</a></p>	<p><b>Formazione graduatoria e pubblicazione istanze ATER</b></p> 	 <p>Valore: 100%</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Rosella Guin <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>															

<p><a href="#">Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.protocolli in entrata e in uscita</td> <td>20666</td> <td>21265</td> </tr> <tr> <td>tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>tempo medio di spedizione della posta (minuti)</td> <td>60</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.protocolli in entrata e in uscita	20666	21265	tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)	30	30	tempo medio di spedizione della posta (minuti)	60	60	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n.protocolli in entrata e in uscita	20666	21265													
tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)	30	30													
tempo medio di spedizione della posta (minuti)	60	60													
<p><a href="#">Attività di supporto al messo comunale, all'ufficio protocollo</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. sostituzioni messo</td> <td>32</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>n. sostituzioni addetta al protocollo</td> <td>20</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. sostituzioni messo	32	33	n. sostituzioni addetta al protocollo	20	28	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n. sostituzioni messo	32	33													
n. sostituzioni addetta al protocollo	20	28													

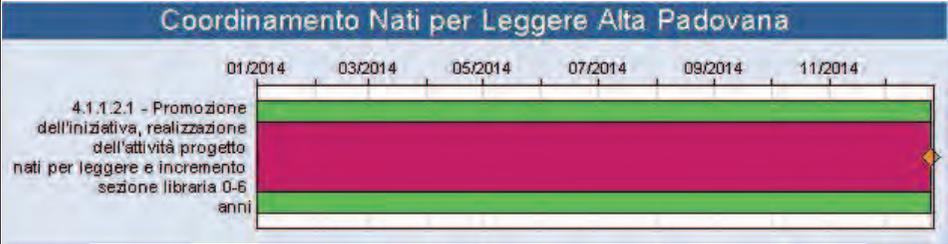
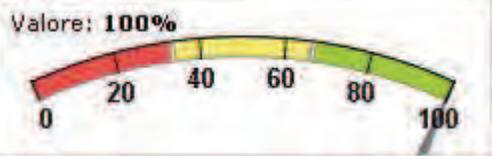
**PRIORITARIO:**  
[Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov](#)

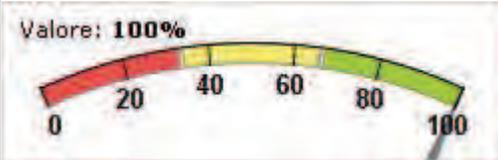
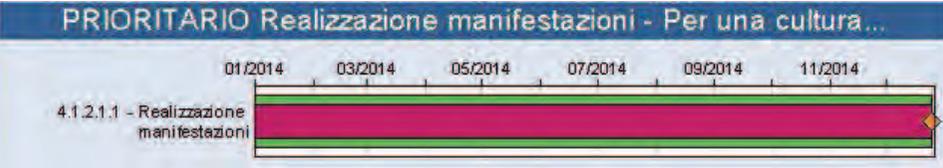
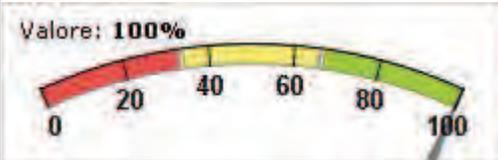
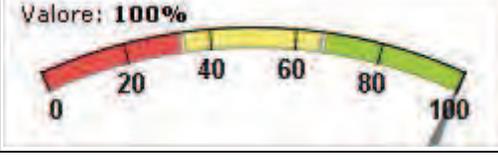


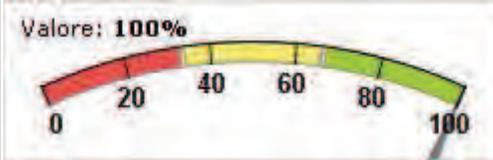
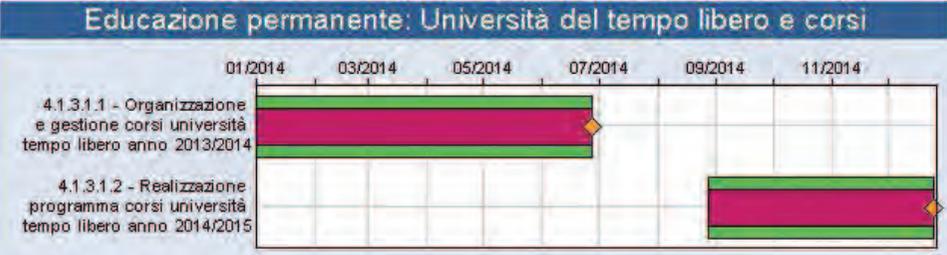
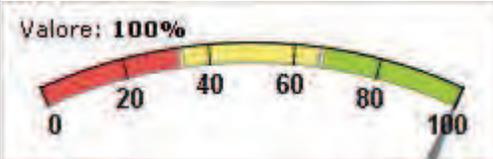
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento	3	3

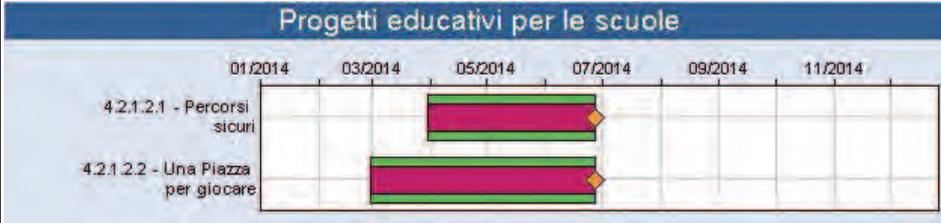
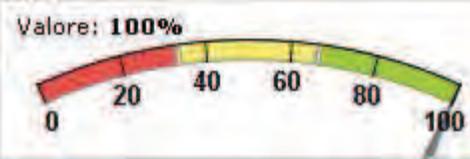
**Responsabile:**  
Gianni Fantinato  
**Assessore:** Katia Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia Intervento:**  
Sviluppo

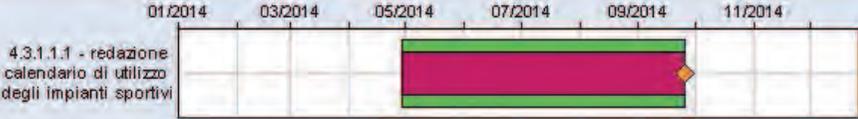
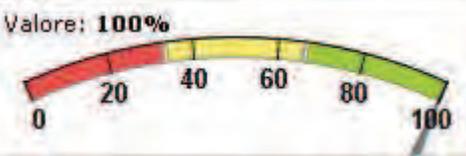
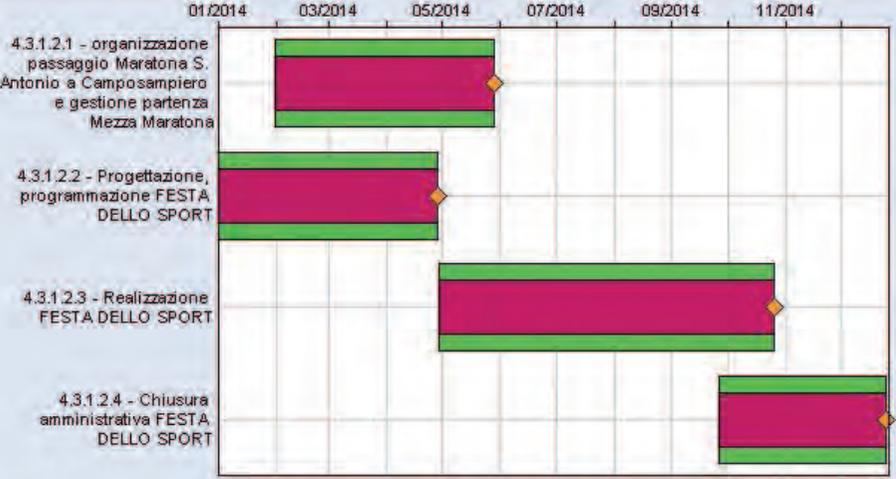
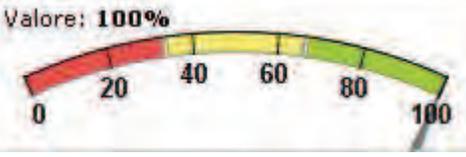
**Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo**  
**RESPONSABILE: CARLO TONIATO**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE			VALUTAZIONE	DETTAGLI
<a href="#">Gestione del servizio biblioteca</a>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento
	h. medio sett. apertura biblioteca	26,5	26,5		
	n.volumi acquistati	470	600		
	totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)	26147	26530		
<a href="#">Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana</a>					<b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO			
	n° letture organizzate coi lettori volontari	12	12		
	n. partecipazioni riunioni del progetto	3	1		

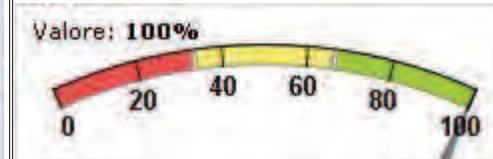
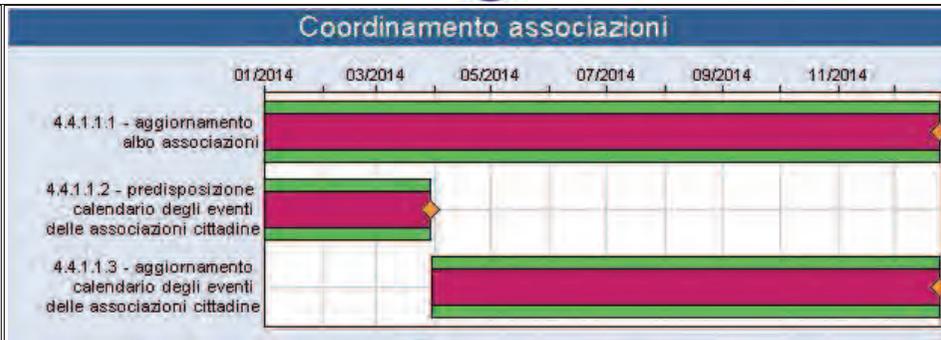
<p>Gestione delle sale pubbliche</p>	<p><b>Gestione delle sale pubbliche</b></p>  <table border="1" data-bbox="562 422 1339 523"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n utilizzi filarmonica</td> <td>310</td> <td>308</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n utilizzi filarmonica	310	308	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n utilizzi filarmonica	310	308													
<p>Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE</p>	<table border="1" data-bbox="562 544 1339 826"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° libri prestito interbibliotecario</td> <td>11000</td> <td>100005</td> </tr> <tr> <td>n° nuovi iscritti rete bibliotecaria</td> <td>1800</td> <td>11802</td> </tr> <tr> <td>Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)</td> <td>245550</td> <td>298120</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° libri prestito interbibliotecario	11000	100005	n° nuovi iscritti rete bibliotecaria	1800	11802	Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)	245550	298120	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n° libri prestito interbibliotecario	11000	100005													
n° nuovi iscritti rete bibliotecaria	1800	11802													
Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)	245550	298120													
<p>PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata</p>	<p><b>PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura...</b></p>  <table border="1" data-bbox="562 1058 1339 1158"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. manifestazioni</td> <td>102</td> <td>105</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. manifestazioni	102	105	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n. manifestazioni	102	105													
<p>PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale</p>	<table border="1" data-bbox="562 1230 1339 1342"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.comunicati stampa redatti</td> <td>90</td> <td>95</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.comunicati stampa redatti	90	95	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media</p>						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n.comunicati stampa redatti	90	95													

			<b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo									
<a href="#">PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. conduzioni</td> <td>4</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>n. presentazioni</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. conduzioni	4	6	n. presentazioni	8	10	 <p>Valore: 100%</p>	<b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. conduzioni	4	6										
n. presentazioni	8	10										
<a href="#">Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi</a>	<p><b>Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.corsi università tempo libero</td> <td>40</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.corsi università tempo libero	40	40	 <p>Valore: 100%</p>	<b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia Intervento:</b> Mantenimento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n.corsi università tempo libero	40	40										
<a href="#">Politiche Giovanili</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale	1	1	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale	1	1										

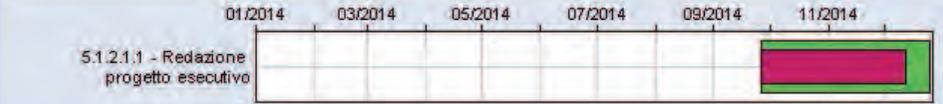
<a href="#">Gestione servizi scolastici</a>			ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	<p align="center">ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento
		accertato trasporso sc. 2013/2014	60864	52680		
		autobus impiegati 2013/2014	4	4		
		costo al km appalto trasporto sc. 2013/2014	2,29	2,17		
		h.medio sett. di pubblico uff.istruzione	17,5	17,5		
		n. istruttorie per contributi libri di testo	85	80		
		n. utenti trasporto scolastico 2013/2014	373	321		
		n.nonni vigili	6	6		
		pasti settimanali serviti 2013/2014	540	545		
		utenti mensa 2013/2014	112	120		
<a href="#">Progetti educativi per le scuole</a>						<b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo

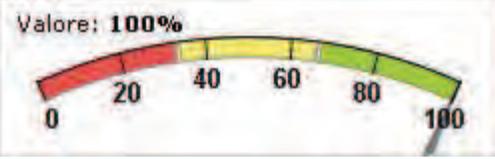
<p><a href="#">Gestione servizio sport</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>Gestione servizio sport</b></p>  <table border="1" data-bbox="562 352 1339 563"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>h.medio sett. impiego palestre comunali</td> <td>78</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>n. gruppi che utilizzano palestre</td> <td>31</td> <td>33</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	h.medio sett. impiego palestre comunali	78	78	n. gruppi che utilizzano palestre	31	33	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Attilio Marzaro <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
h.medio sett. impiego palestre comunali	78	78										
n. gruppi che utilizzano palestre	31	33										
<p><a href="#">Manifestazioni sportive</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>Manifestazioni sportive</b></p> 	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Attilio Marzaro <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento</p>									

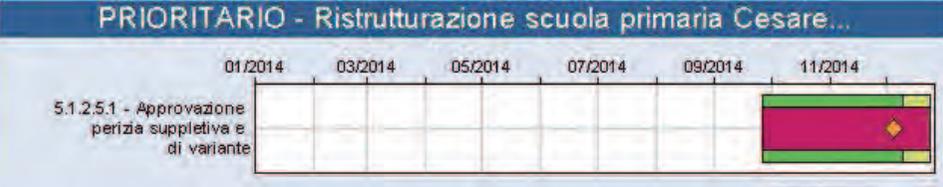
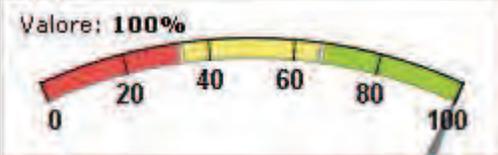
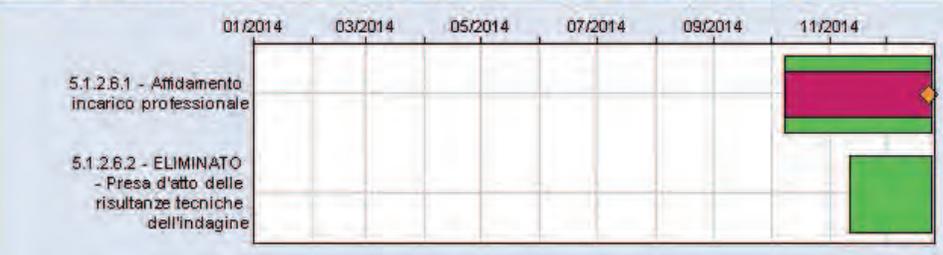
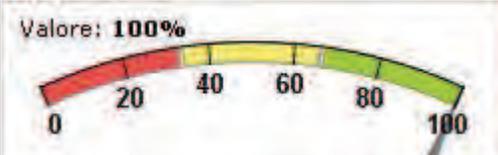
Coordinamento associazioni



**Responsabile:**  
Carlo Toniato  
**Assessore:** Carlo  
Gonzo  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Mantenimento

<b>Lavori pubblici, espropri</b> <b>RESPONSABILE: CORRADO MARTINI</b>																														
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI																											
<a href="#">Gestione amministrativa</a> <a href="#">Lavori Pubblici, Espropri e</a> <a href="#">Manutenzioni</a>	<p>Adozione programma: Rimandato al 2015 per decisione dell'Amministrazione.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">ANNO PRECEDENTE</th> <th style="width: 35%;">ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. determinazioni dell'area</td> <td style="text-align: center;">354</td> <td style="text-align: center;">297</td> </tr> <tr> <td>n° CEL</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">--</td> </tr> <tr> <td>n° CIG</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>n° CUP</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">--</td> </tr> <tr> <td>n° DURC</td> <td style="text-align: center;">236</td> <td style="text-align: center;">199</td> </tr> <tr> <td>n° Ordini di Liquidazione</td> <td style="text-align: center;">307</td> <td style="text-align: center;">313</td> </tr> <tr> <td>n° Protocolli in uscita</td> <td style="text-align: center;">901</td> <td style="text-align: center;">861</td> </tr> <tr> <td>n° SMART/CIG</td> <td style="text-align: center;">210</td> <td style="text-align: center;">165</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. determinazioni dell'area	354	297	n° CEL	3	--	n° CIG	9	6	n° CUP	6	--	n° DURC	236	199	n° Ordini di Liquidazione	307	313	n° Protocolli in uscita	901	861	n° SMART/CIG	210	165	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini  <b>Assessore:</b> Luca Baggio  <b>Priorità:</b> Media  <b>Tipologia</b>  <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																												
n. determinazioni dell'area	354	297																												
n° CEL	3	--																												
n° CIG	9	6																												
n° CUP	6	--																												
n° DURC	236	199																												
n° Ordini di Liquidazione	307	313																												
n° Protocolli in uscita	901	861																												
n° SMART/CIG	210	165																												
<a href="#">Sistemazione strade</a>	<div style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Sistemazione strade</div> 	 <p>Valore: <b>85%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini  <b>Assessore:</b> Luca Baggio  <b>Priorità:</b> Alta  <b>Tipologia</b>  <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>																											

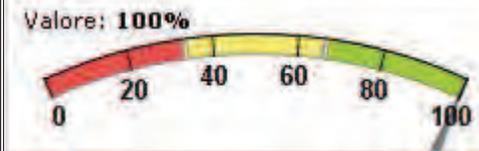
<p><a href="#">PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero</a></p>	<p><b>PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud...</b></p>  <p>09.12.2014: Si propone la modifica della fase, dall'approvazione alla redazione del protocollo d'intesa, per difficoltà incontrate nel trovare un'intesa con gli enti interessati dall'accordo e spostamento data fine dal 30.11 al 31.12.</p>	 <p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Luca Baggio <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
<p><a href="#">ELIMINATO - Apertura a senso unico strada di collegamento SR308 - SP31</a></p>	<p>ELIMINATO= 09.12.2014: Attività rimandata al 2015 per difficoltà incontrate con la società ETRA nella definizione degli accordi per l'apertura della strada.</p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Luca Baggio <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>	
<p><a href="#">ELIMINATO - Realizzazione pista ciclabile via straelle</a></p>	<p>ELIMINATO</p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Luca Baggio <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>	

<p><a href="#">PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio</a></p>	<p><b>PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare...</b></p>  <p>Del.125 del 10.12.2014</p>	 <p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Luca Baggio <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento</p>
<p><a href="#">PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco</a></p>	<p><b>PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don...</b></p>  <p>FASE 1: 10.12: spostamento data fine dal 15.11 al 31.12. Difficoltà nel definire l'oggetto dell'incarico legato alla sovrapposizione di problematiche relative alla sicurezza (pratiche vigili del fuoco, copertura in amianto, verifica sismica dell'edificio). Det.225 del 04.12.2014: affidamento ing. Pasotto Det.232 del 04.12.2014: ing. Schievano Det.283 del 29.12.2014: perito Ceccato</p> <p>FASE 2 – ELIMINATA: Difficoltà nel definire l'oggetto dell'incarico legato alla sovrapposizione di problematiche relative alla sicurezza (pratiche vigili del fuoco, copertura in amianto, verifica sismica dell'edificio).</p>	 <p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Luca Baggio <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>

Riqualificazione Centri  
Urbani

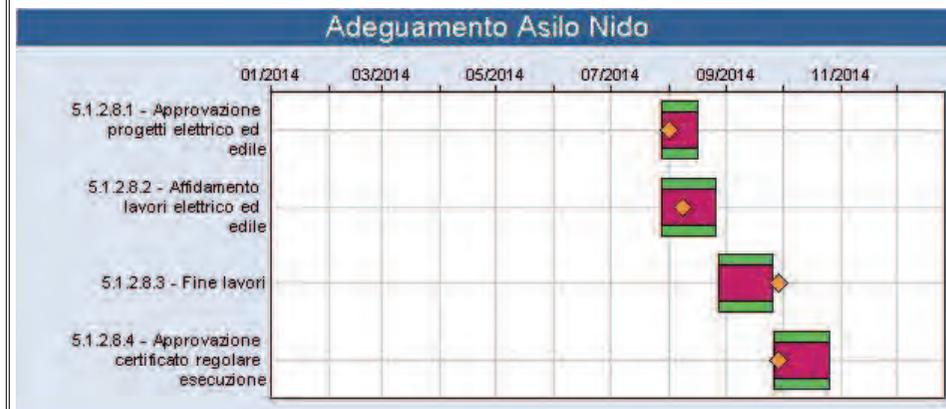


Approvazione progetto definitivo in conferenza di servizi prevista per il 12.12.2014

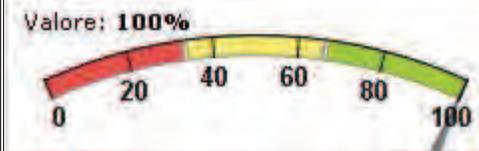


**Responsabile:**  
Corrado Martini  
**Assessore:** Luca Baggio  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

Adeguamento Asilo Nido

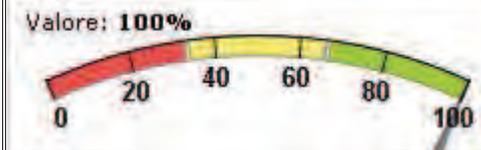
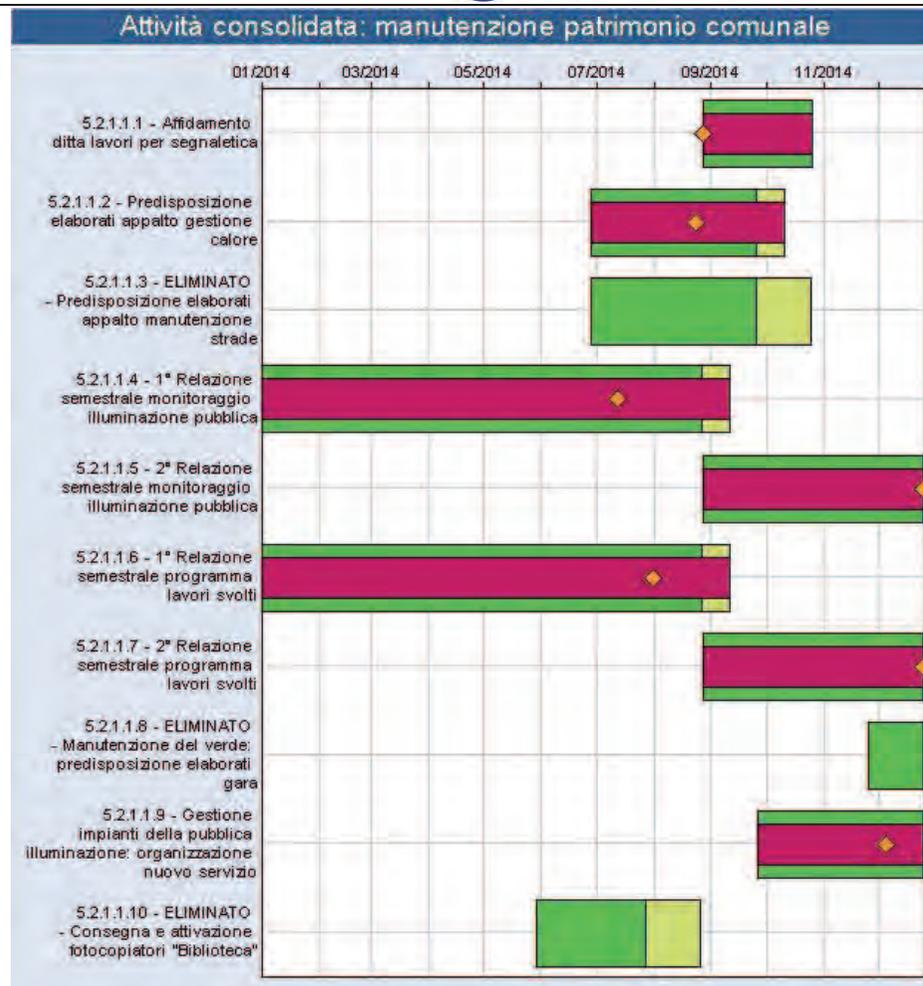


Det.158 del 03.10.2014, approvazione certificato regolare esecuzione opere edili e con det.156 del 03.10.2014 approvazione certificato regolare esecuzione della parte elettrica.



**Responsabile:**  
Corrado Martini  
**Assessore:** Luca Baggio  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Sviluppo

Attività consolidata:  
manutenzione patrimonio  
comunale



**Responsabile:**  
Corrado Martini  
**Assessore:** Carlo  
Gonzo  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia**  
**Intervento:**  
Mantenimento

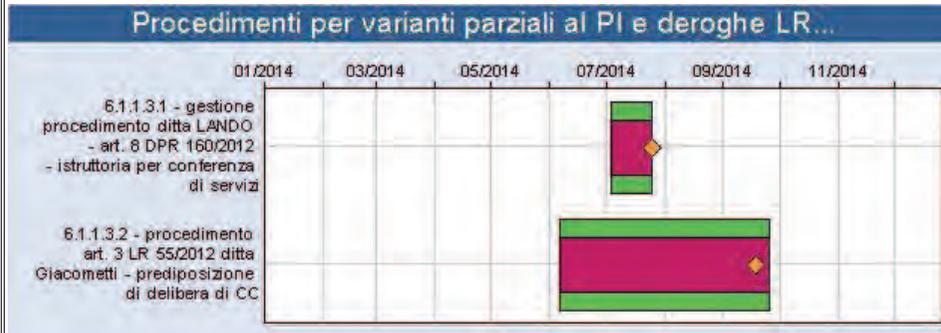
FASE 3: 10.12. con le risorse previste per l'appalto 2014 sono stati affidati con urgenza, puntuali lavori di sistemazione strade.  
FASE 8: 10.12: per l'anno 2014, periodo agosto-settembre, è stata concessa una proroga contrattuale dell'appalto in essere.  
FASE 10: refuso 2013.

	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)</td> <td>100</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>n. manifestazioni</td> <td>31</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)	100	95	n. manifestazioni	31	35		
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)	100	95										
n. manifestazioni	31	35										
<a href="#">Attività consolidata gestione patrimonio</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. provvedimenti in materia di CDS</td> <td>237</td> <td>124</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. provvedimenti in materia di CDS	237	124	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Carlo Serato <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. provvedimenti in materia di CDS	237	124										

**Urbanistica, edilizia privata e ambiente**  
**RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO**

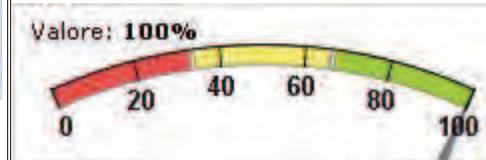
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
<p><u>PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)</u></p>	<p><b>PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano...</b></p> <p>Completamento: proposta di delibera n. 35 del 02.09.2014</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>
<p><u>PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)</u></p>	<p><b>PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di...</b></p> <p>Delibera di GC n. 109 del 22.10.2014</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>

[Procedimenti per varianti parziali al PI e deroghe LR 55/2012](#)



Delibera di CC n. 41 del 23.09.2014

	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n° accordi art. 6 presentati ed esaminati	7	4
n° procedimenti di deroga	--	1
n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE	2	4

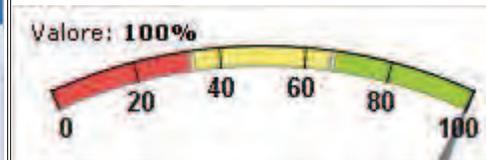


**Responsabile:**  
Petronilla Olivato  
**Assessore:** Katia Maccarrone  
**Priorità:** Media  
**Tipologia Intervento:**  
Sviluppo

[PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012](#)



delibera C.C. 39 del 23.09.2014



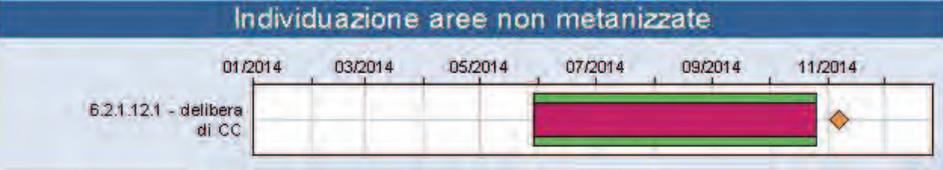
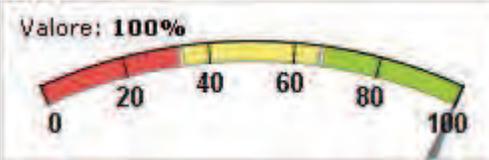
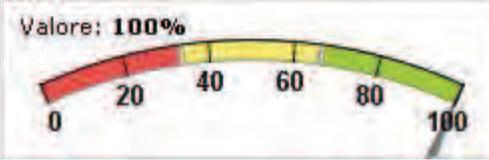
**Responsabile:**  
Petronilla Olivato  
**Assessore:** Katia Maccarrone  
**Priorità:** Alta  
**Tipologia Intervento:**  
Sviluppo

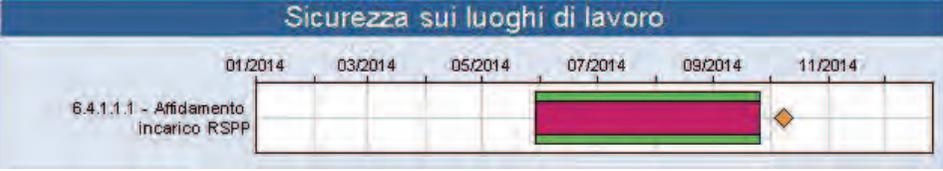
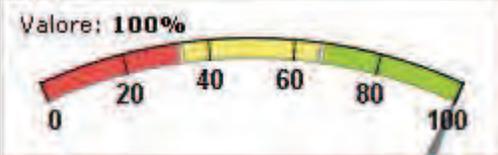
<p><a href="#">Attività consolidata</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.CDU rilasciati</td> <td>83</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>n° aree perequate gestite</td> <td>7</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>n° piani attuativi esaminati</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.CDU rilasciati	83	69	n° aree perequate gestite	7	4	n° piani attuativi esaminati	3	2	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n.CDU rilasciati	83	69													
n° aree perequate gestite	7	4													
n° piani attuativi esaminati	3	2													
<p><a href="#">Aggiornamento banche dati del SIT</a></p>	<p><b>Aggiornamento banche dati del SIT</b></p> <p>Det. n. 10/04 del 19.06.2014 - Reg. 243 Det. n. 10/10 del 13.10.2014 - Reg. 451 Det. 10/05 del 19.06.2014 - Reg. 244 Det. 10/11 del 13.10.2014 - Reg. 454</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento</p>												
<p><a href="#">Aggiornamento base cartografica</a></p>	<p><b>Aggiornamento base cartografica</b></p> <p>Det. 10/14 del 24.10.2014 - Reg. 473</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b></p>												

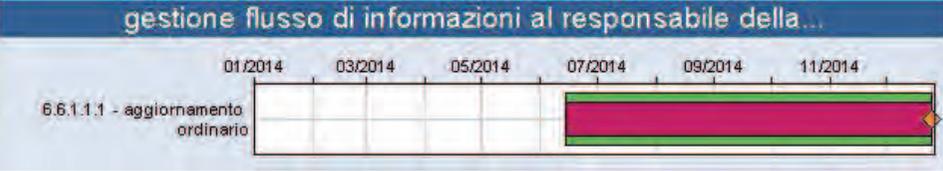
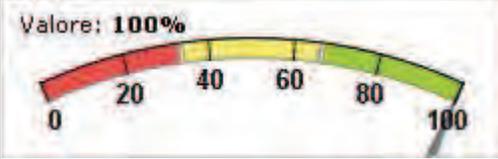
<p><a href="#">Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° autorizzazioni rilasciate</td> <td>149</td> <td>111</td> </tr> <tr> <td>n° pareri richiesti alla soprintendenza</td> <td>142</td> <td>108</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° autorizzazioni rilasciate	149	111	n° pareri richiesti alla soprintendenza	142	108	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>																																				
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																														
n° autorizzazioni rilasciate	149	111																																														
n° pareri richiesti alla soprintendenza	142	108																																														
<p><a href="#">Gestione titoli edilizi abilitativi</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.condoni istruiti L.326/03</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>n.condoni istruiti L.724/94</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>n.permessi a costruire rilasciati</td> <td>81</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>n° Autorizzazioni impianti pubblicitari</td> <td>2</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>n° commissione edilizia</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>N° comunicazioni attività edilizia libera</td> <td>117</td> <td>114</td> </tr> <tr> <td>n° determinazioni indennità risarcitoria</td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>N° DIA pervenute</td> <td>27</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>n° DURC richiesti</td> <td>97</td> <td>162</td> </tr> <tr> <td>n° istanze pervenute</td> <td>604</td> <td>609</td> </tr> <tr> <td>n° matricole ascensori assegnate</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>n° passi carrai rilasciati</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>n° PRATICHE SUAP pervenute</td> <td>47</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>N° SCIA presentate</td> <td>54</td> <td>62</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.condoni istruiti L.326/03	2	0	n.condoni istruiti L.724/94	0	0	n.permessi a costruire rilasciati	81	71	n° Autorizzazioni impianti pubblicitari	2	10	n° commissione edilizia	11	12	N° comunicazioni attività edilizia libera	117	114	n° determinazioni indennità risarcitoria	1	5	N° DIA pervenute	27	22	n° DURC richiesti	97	162	n° istanze pervenute	604	609	n° matricole ascensori assegnate	2	2	n° passi carrai rilasciati	3	3	n° PRATICHE SUAP pervenute	47	30	N° SCIA presentate	54	62	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																														
n.condoni istruiti L.326/03	2	0																																														
n.condoni istruiti L.724/94	0	0																																														
n.permessi a costruire rilasciati	81	71																																														
n° Autorizzazioni impianti pubblicitari	2	10																																														
n° commissione edilizia	11	12																																														
N° comunicazioni attività edilizia libera	117	114																																														
n° determinazioni indennità risarcitoria	1	5																																														
N° DIA pervenute	27	22																																														
n° DURC richiesti	97	162																																														
n° istanze pervenute	604	609																																														
n° matricole ascensori assegnate	2	2																																														
n° passi carrai rilasciati	3	3																																														
n° PRATICHE SUAP pervenute	47	30																																														
N° SCIA presentate	54	62																																														
<p><a href="#">Gestione certificato agibilità</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° istanze pervenute - agibilità</td> <td>45</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° istanze pervenute - agibilità	45	35	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b></p>																																							
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																														
n° istanze pervenute - agibilità	45	35																																														

			<b>Intervento:</b> Mantenimento									
<a href="#">Gestione autorizzazioni allo scarico</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati</td> <td>23</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati	23	16	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati	23	16										
<a href="#">Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° provvedimenti assunti - vigilanza</td> <td>6</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>n° sopralluoghi eseguiti</td> <td>5</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° provvedimenti assunti - vigilanza	6	3	n° sopralluoghi eseguiti	5	3	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° provvedimenti assunti - vigilanza	6	3										
n° sopralluoghi eseguiti	5	3										
<a href="#">Gestione contributo per opere di culto</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° atti predisposti - opere di culto</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° atti predisposti - opere di culto	5	5	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° atti predisposti - opere di culto	5	5										
<a href="#">Gestione certificati di idoneità dell'alloggio</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° certificati rilasciati - idoneità</td> <td>69</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td>n° sopralluoghi eseguiti</td> <td>9</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° certificati rilasciati - idoneità	69	51	n° sopralluoghi eseguiti	9	8	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	<b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° certificati rilasciati - idoneità	69	51										
n° sopralluoghi eseguiti	9	8										

<a href="#">Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° atti predisposti - barriere architettoniche</td> <td>5</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° atti predisposti - barriere architettoniche	5	7	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>									
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
n° atti predisposti - barriere architettoniche	5	7																
<a href="#">Gestione contributo di costruzione</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° controlli - contributo di costruzione</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° controlli - contributo di costruzione	12	12	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>									
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
n° controlli - contributo di costruzione	12	12																
<a href="#">Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N. di denuncia cementi armati istruite</td> <td>--</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>n° DURC acquisiti</td> <td>--</td> <td>162</td> </tr> <tr> <td>n° frazionamenti registrati</td> <td>29</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>n° protocolli in uscita</td> <td>1499</td> <td>1407</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	N. di denuncia cementi armati istruite	--	36	n° DURC acquisiti	--	162	n° frazionamenti registrati	29	32	n° protocolli in uscita	1499	1407	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
N. di denuncia cementi armati istruite	--	36																
n° DURC acquisiti	--	162																
n° frazionamenti registrati	29	32																
n° protocolli in uscita	1499	1407																
<a href="#">Gestione istanze di accesso agli atti</a>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° accessi d'archivio</td> <td>104</td> <td>118</td> </tr> <tr> <td>n° accesso agli atti</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° accessi d'archivio	104	118	n° accesso agli atti	10	10	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
n° accessi d'archivio	104	118																
n° accesso agli atti	10	10																

<p><a href="#">Individuazione aree non metanizzate</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>Individuazione aree non metanizzate</b></p>  <p>Delibera di CC n. 47 del 12.11.2014</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>									
<p><a href="#">Comunicazioni anagrafe tributaria</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>Comunicazioni anagrafe tributaria</b></p>  <p>Evaso in data 18.04.2014</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>									
<p><a href="#">Attività consolidata: tutela dall'inquinamento</a></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici</td> <td>4</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>n° pratiche gestite</td> <td>--</td> <td>41</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici	4	6	n° pratiche gestite	--	41	<p style="text-align: center;">ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Carlo Gonzo <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici	4	6										
n° pratiche gestite	--	41										

<p><a href="#">endoprocedimenti AIA - VIA - RIR</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° procedimenti AIA</td> <td>--</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>n° procedimenti RIR</td> <td>--</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>n° procedimenti VIA</td> <td>--</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° procedimenti AIA	--	4	n° procedimenti RIR	--	1	n° procedimenti VIA	--	1	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Carlo Gonzo <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n° procedimenti AIA	--	4													
n° procedimenti RIR	--	1													
n° procedimenti VIA	--	1													
<p><a href="#">Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° Relazioni acquisite e pubblicate</td> <td>--</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° Relazioni acquisite e pubblicate	--	13	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Carlo Gonzo <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n° Relazioni acquisite e pubblicate	--	13													
<p><a href="#">Sicurezza sui luoghi di lavoro</a></p>	<p><b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b></p>  <p>Determinazione n. 10/02 del 19.06.2014 - Reg. 241 Determinazione n. 10/09 del 13.10.2014 - Reg. 449</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>												

<p><a href="#">gestione contenziosi</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° ricorsi gestiti</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° ricorsi gestiti	7	8	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Mantenimento</p>						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n° ricorsi gestiti	7	8													
<p><a href="#">gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza</a></p>	<p>gestione flusso di informazioni al responsabile della...</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° atti art. 25 trasmessi</td> <td>9</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>n° provvedimenti inseriti</td> <td>23</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>n° atti di governo pubblicati</td> <td>7</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° atti art. 25 trasmessi	9	3	n° provvedimenti inseriti	23	22	n° atti di governo pubblicati	7	25	 <p>Valore: 100%</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n° atti art. 25 trasmessi	9	3													
n° provvedimenti inseriti	23	22													
n° atti di governo pubblicati	7	25													
<p><a href="#">gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. partecipazioni conferenze di servizio</td> <td>--</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. partecipazioni conferenze di servizio	--	2	<p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n. partecipazioni conferenze di servizio	--	2													

# Città di Camposampiero



## Relazione al Piano delle Performance Anno 2014



Federazione dei Comuni  
del Camposampierese

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

*Camposampiero, 28 aprile 2015*

## Il Controllo di Gestione

L'ente, mediante lo strumento della Convenzione, ex art.30 del T.U.E.L., svolge la funzione di controllo di gestione con l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese (art.8 dello Statuto).

Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

In fase di programmazione:

- Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web alla quale il Comune ha accesso. Il sistema in web consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene inoltre una ricca sezione di reportistica.
- Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009

In fase di monitoraggio:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);

In fase di rendicontazione e valutazione:

- Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...)
- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

## Il ciclo di gestione della performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

### 1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

Successivamente la Giunta adotta un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti ed i relativi indicatori. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione: il Nucleo di Valutazione assegna, sulla base del Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Gli obiettivi assegnati, in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda sottoscritta del Nucleo di Valutazione e dal Sindaco. Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione entro un mese dall'approvazione del Piano della performance, mediante apposita scheda.

### 2. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

### 3. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

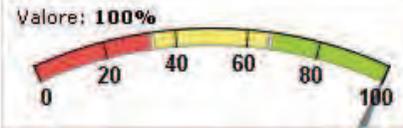
Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti

dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile. Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 maggio. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, predisponendo e compilando la scheda, cui segue un colloquio individuale per la consegna.

Qui di seguito, si propongono i report finali di valutazione delle performance.

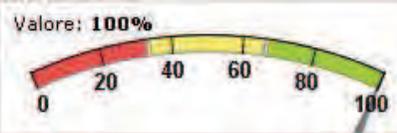
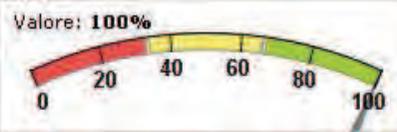
**Segreteria generale**

**RESPONSABILE: ANGIOLETTA CALIULO (Segretario Comunale fino al 12.09.2014)**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
		<a href="#">Attività consolidata ufficio segreteria</a>	1. Verifiche legate alla nuova Amministrazione Durata Prevista                    25/05/2014 - 31/07/2014 (0) Data di Completamento        31/07/2014 Stato di Attuazione                100 % <hr/> 2. Acquisizione dati della nuova Amministrazione Durata Prevista                    25/05/2014 - 31/07/2014 (0) Data di Completamento        31/07/2014 Stato di Attuazione                100 %	 <p>Valore: 100%</p>	<b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo

Segreteria generale

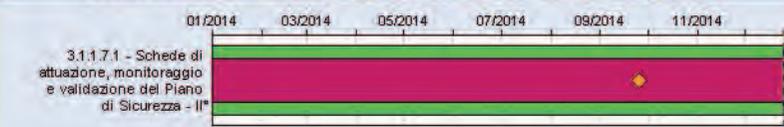
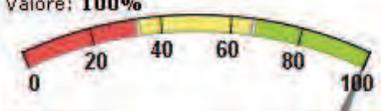
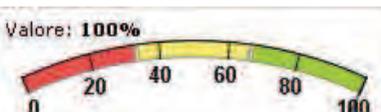
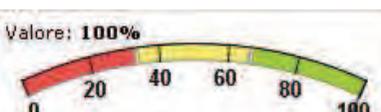
RESPONSABILE: GIOVANNI ZAMPIERI (Segretario Comunale dal 13.09.2014)

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
<a href="#">ASCOLTO E PARTECIPAZIONE</a>	<a href="#">Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali</a>	<a href="#">PRIORITARIO - Nuovi adempimenti</a>	Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia delle misure definite dal P.T.P.C. pubblica nel sito internet del Comune in data 30/12/2014.	 <p>Valore: 100%</p>	<b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Miglioramento
<a href="#">ASCOLTO E PARTECIPAZIONE</a>	<a href="#">Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali</a>	<a href="#">PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane</a>	Con l'insediamento di una nuova Amministrazione e la scelta del nuovo Segretario Comunale (cui sono stati affidati gli aspetti giuridici inerenti al personale), il Segretario stesso ha tenuto una serie di incontri con l'Amministrazione allo scopo di valutare le possibili soluzioni più efficienti per la riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, da applicarsi eventualmente nel 2015.	 <p>Valore: 100%</p>	<b>Responsabile:</b> Giovanni Zampieri <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo

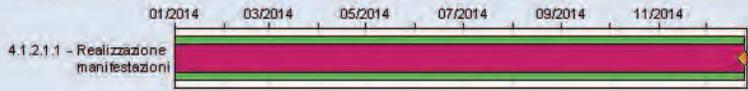
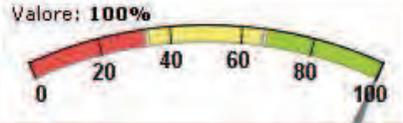
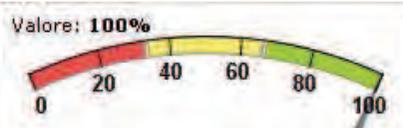
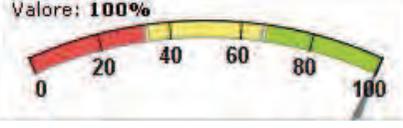
Economico-finanziario RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
<a href="#">APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA</a>	<a href="#">Costruzione di alleanze e relazioni</a>	<a href="#">PRIORITARIO: Predisposizione Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato del Sindaco</a>	<p><b>Predisposizione Relazione di Fine Mandato del Sindaco</b></p>	<p>Valore: 100%</p>	<p><b>Responsabile:</b> Mirka Simonetto <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>
<a href="#">ASCOLTO E PARTECIPAZIONE</a>	<a href="#">Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali</a>	<a href="#">PRIORITARIO: Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011</a>	<p>Predisposizione planning di lavoro novembre 2014/dicembre 2015</p> <p>Durata Prevista 15/10/2014 - 31/12/2014 (0)</p> <p>Data di Completamento 29/12/2014</p> <p>Stato di Attuazione 100 %</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p><b>Responsabile:</b> Mirka Simonetto <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>

<p><u>ASCOLTO E</u> <u>PARTECIPAZIONE</u></p>	<p><u>Miglioramento</u> <u>e gestione</u> <u>degli</u> <u>Uffici</u> <u>Comunali</u></p>	<p><u>PRIORITARIO:</u> <u>Affidamento</u> <u>servizio per</u> <u>ingiunzione</u> <u>fiscale</u></p>	<p><b>PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale</b></p> <p>01/2014    03/2014    05/2014    07/2014    09/2014    11/2014</p> <p>2.2.4.1.1 - Predisposizione proposta delibera consiliare</p> <p>2.2.4.1.2 - Espletamento procedura per affidamento servizio di ingiunzione fiscale</p> <p>2.2.4.1.3 - Affidamento servizio di ingiunzione fiscale</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Mirka Simonetto <b>Assessore:</b> Luca Masetto <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>
---	--	---	--	----------------------------	--

**Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale**  
**RESPONSABILE: GIANNI FANTINATO**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI						
<a href="#">ASCOLTO E PARTECIPAZIONE</a>	<a href="#">Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali</a>	<b>PRIORITARIO:</b> <a href="#">Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE</a>	<p><b>PRIORITARIO: Monitoraggio dei piani di sicurezza per il...</b></p>  <p>3.1.1.7.1 - Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza - II*</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>						
<a href="#">GIOVANI E FAMIGLIE</a>	<a href="#">Gestione di qualità dell'Asilo Nido comunale</a>	<b>PRIORITARIO:</b> <a href="#">Adeguamento asilo nido alla normativa antincendio e successivo accreditamento</a>	<p><b>PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa...</b></p>  <p>3.2.1.3.1 - Trasmissione richiesta di autorizzazione e accreditamento</p> <p>RICHIESTA ACCREDITAMENTO IL 107.12.2014 CON PROT. 20.375 A MEZZO PEC</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Rosella Guin <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>						
<a href="#">APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA</a>	<a href="#">Costruzione di alleanze e relazioni</a>	<b>PRIORITARIO:</b> <a href="#">Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov</a>	<p><b>PRIORITARIO: Aggiornamento mensile stato attuazione...</b></p>  <p>3.4.1.1.1 - Aggiornamentodelle attività inserite nella procedura SiGov</p> <p>3.4.1.1.2 - Condivisione del report periodico di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento</p> <table border="1" data-bbox="672 1125 1456 1252"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento	3	3	<p>Valore: <b>100%</b></p> 	<p><b>Responsabile:</b> Gianni Fantinato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO									
n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento	3	3									

**Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo**  
**RESPONSABILE: CARLO TONIATO**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI									
GIOVANI E FAMIGLIE	Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie	PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	<p>PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura...</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. manifestazioni</td> <td>102</td> <td>105</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. manifestazioni	102	105	<p>Valore: 100%</p> 	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>			
				ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO									
n. manifestazioni	102	105												
TURISMO	Valorizzare l'aspetto turistico del territorio	PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n.comunicati stampa redatti</td> <td>90</td> <td>95</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.comunicati stampa redatti	90	95	<p>Valore: 100%</p> 	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Media <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>			
				ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO									
n.comunicati stampa redatti	90	95												
RICERCA E RISPARMIO DI RISORSE	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazioni incontri letterari	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. conduzioni</td> <td>4</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>n. presentazioni</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. conduzioni	4	6	n. presentazioni	8	10	<p>Valore: 100%</p> 	<p><b>Responsabile:</b> Carlo Toniato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>
				ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO									
n. conduzioni	4	6												
n. presentazioni	8	10												

**Lavori pubblici, espropri**  
**RESPONSABILE: CORRADO MARTINI**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
<a href="#">QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE</a>	<a href="#">Agevolare la mobilità ciclabile</a>	<a href="#">PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero</a>	<p><b>PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud...</b></p> <p>09.12.2014: Si propone la modifica della fase, dall'approvazione alla redazione del protocollo d'intesa, per difficoltà incontrate nel trovare un'intesa con gli enti interessati dall'accordo e spostamento data fine dal 30.11 al 31.12.</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Luca Baggio <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>
<a href="#">SCUOLA E CULTURA</a>	<a href="#">Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione</a>	<a href="#">PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio</a>	<p><b>PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare...</b></p> <p>Del.125 del 10.12.2014</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Luca Baggio <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Miglioramento</p>
<a href="#">SPORT</a>	<a href="#">Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive</a>	<a href="#">PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco</a>	<p><b>PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don...</b></p> <p>FASE 1: 10.12: spostamento data fine dal 15.11 al 31.12. Difficoltà nel</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p><b>Responsabile:</b> Corrado Martini <b>Assessore:</b> Luca Baggio <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia</b> <b>Intervento:</b> Sviluppo</p>

		<p>definire l'oggetto dell'incarico legato alla sovrapposizione di problematiche relative alla sicurezza (pratiche vigili del fuoco, copertura in amianto, verifica sismica dell'edificio).</p> <p>Det.225 del 04.12.2014: affidamento ing. Pasotto          Det.232 del 04.12.2014: ing. Schievano          Det.283 del 29.12.2014: perito Ceccato</p> <p>FASE 2 – ELIMINATA: Difficoltà nel definire l'oggetto dell'incarico legato alla sovrapposizione di problematiche relative alla sicurezza (pratiche vigili del fuoco, copertura in amianto, verifica sismica dell'edificio).</p>		
--	--	--	--	--

**Urbanistica, edilizia privata e ambiente**  
**RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
<a href="#">QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTU RAZIONE</a>	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	<b>PRIORITARIO:</b> Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)	<p><b>PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano...</b></p> <p>Completamento: proposta di delibera n. 35 del 02.09.2014</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>
<a href="#">QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTU RAZIONE</a>	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	<b>PRIORITARIO:</b> Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)	<p><b>PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di...</b></p> <p>Delibera di GC n. 109 del 22.10.2014</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>
<a href="#">QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTU RAZIONE</a>	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	<b>PRIORITARIO:</b> Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012	<p><b>PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR...</b></p> <p>delibera C.C. 39 del 23.09.2014</p>	<p>Valore: <b>100%</b></p>	<p><b>Responsabile:</b> Petronilla Olivato <b>Assessore:</b> Katia Maccarrone <b>Priorità:</b> Alta <b>Tipologia Intervento:</b> Sviluppo</p>

