COPIA

Deliberazione N. **58**
Data 04-05-2016

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2016-2018 E PIANO PERFORMANCE 2016**

L'anno **duemilasedici** il giorno **quattro** del mese di **maggio** alle ore **18:00** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

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

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

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to MACCARRONE KATIA

Il Segretario Generale
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

N. ……..….. Reg. Pubblicaz. del ……

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

Io sottoscritto Messo C.le certifico che copia informatica della presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni consecutivi (art. 32, c. 1, L. n. 69/2009) e trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Addì _____

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, comma 3, Testo Unico – D.Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune a norma di legge, è DIVENUTA ESECUTIVA il giorno ……. decorsi 10 giorni dalla scadenza della data di avvenuta pubblicazione.

Addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero _____ IL FUNZIONARIO INCARICATO

LA GIUNTA COMUNALE

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

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

VISTO che, con delibera di Giunta n. 46 del 22 aprile 2013, nell'ambito delle funzioni trasferite, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha approvato il testo aggiornato del Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che prevede un omogeneo sistema di valutazione per le P.O. e per il rimanente personale dipendente;

VISTO che, con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 13 maggio 2013 si prendeva atto del predetto regolamento;

DATO ATTO che, con delibera di Giunta Comunale n. 110 del 18.9.2013 si sono recepite le modifiche apportate al sopracitato regolamento come da deliberazione di Giunta della Federazione n. 93 del 5.8.2013;

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 9.3.2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2016-2018 e suoi allegati;

DATO ATTO che, con delibera n. 33 del 16/03/2016 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2016-2018;

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

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

A) aggiornamento dati:

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

B) inserimento e/o eliminazione obiettivi: con delibera della giunta comunale, entro il 15 dicembre 2016, previa condivisione con l'assessore competente;

RILEVATO CHE il sistema di valutazione dei Responsabili di P.O. è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 14.05.2014;

RILEVATO ALTRESI' CHE il sistema di valutazione del personale dipendente-collaboratori è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 23.05.2012 e modificato con deliberazione di giunta comunale n. 76 del 1.8.2012;

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

VISTO il Regolamento di Contabilità;

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

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

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

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;

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

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

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

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2016-2018 relativo alle aree funzionali dell'ente al fine di consentire ai rispettivi responsabili di adottare i provvedimenti di propria competenza come da **allegato A**;

2. di approvare il Piano delle Performance relativo all'anno 2016 **allegato B**;

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

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

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

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

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

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Firmato digitalmente

Piano Esecutivo di Gestione

Comune di Camposampiero

PEG 2016

04/05/2016

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Segreteria generale 6
Centro di Spesa 1.1 - Segreteria Generale 9
Attività 1.1.1 - Attività della Segreteria Generale
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Legalità Amministrativa 17
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici 20
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Assicurazioni 24
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Contratti 27
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Rapporti con la Federazione 29
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA 31
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - Società partecipate 34
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 36
Centro di Spesa 1.2 - CED 9
Attività 1.2.1 - CED
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni 37
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Sito web Comune 41
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Altre attività collaterali al CED 44
Centro di Spesa 1.3 - Personale 9
Attività 1.3.1 - Gestione del personale
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione 47
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Contrattazione decentrata 50
Centro di Spesa 1.4 - Conservazione sostitutiva 9
Attività 1.4.1 - Conservazione sostitutiva
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - Conservazione sostitutiva 53
Centro di Spesa 1.5 - Obiettivi PEG 2017 e 2018 10
Attività 1.5.1 - Obiettivi PEG 2017 e 2018
Obiettivo Gestionale 1.5.1.1 - Organi Istituzionali 55
Obiettivo Gestionale 1.5.1.2 - Segreteria Generale 57
Obiettivo Gestionale 1.5.1.3 - Sistemi informativi 59
Centro di Responsabilità 2 - Economico-finanziario 6
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria 10
Attività 2.1.1 - Servizio ragioneria
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato 60
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali 67
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo 71
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario 75
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Documentazione digitale e conservazione digitale 76
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Competenza finanziaria potenziata: nuovi adempimenti 79
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica 82
Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale 84
Centro di Spesa 2.2 - Tributi 10
Attività 2.2.1 - Recupero evasione tributaria
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività accertativa e recupero evasione ICI, IMU e TASI 86
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 90
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione TARI 94
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) 95

Attività 2.2.4 - Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
Obiettivo Gestionale 2.2.4.1 - Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN 99
Attività 2.2.5 - Attività di ingiunzione fiscale
Obiettivo Gestionale 2.2.5.1 - Attività di ingiunzione fiscale 102
Attività 2.2.6 - Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI)
Obiettivo Gestionale 2.2.6.1 - Utilizzo nuovo gestionale GTWIN per la gestione della IUC 104
Attività 2.2.7 - Attività collaterali gestioni tributi comunali
Obiettivo Gestionale 2.2.7.1 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali 106
Attività 2.2.8 - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali
Obiettivo Gestionale 2.2.8.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali 107
Centro di Spesa 2.3 - Amministrazione Trasparente 10
Attività 2.3.1 - Amministrazione Trasparente
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente 109
Centro di Spesa 2.4 - Obiettivi PEG 2017 e 2018 11
Attività 2.4.1 - Obiettivi PEG 2017 e 2018
Obiettivo Gestionale 2.4.1.1 - Attività ufficio ragioneria 2017 e 2018 111
Obiettivo Gestionale 2.4.1.2 - Attività ufficio tributi 2017 e 2018 113
Centro di Responsabilità 3 - Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi 6
Centro di Spesa 3.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali 11
Attività 3.1.1 - Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Anagrafe 115
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile 120
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale 123
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva 127
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Servizi statistici 128
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - Servizi cimiteriali 132
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE 136
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di di stato civile provenienti dall'estero 137
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Attività Servizi Demografici 2017-2018 138
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 140
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero 142
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali 11
Attività 3.2.1 - Area Minori
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME" 144
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale 147
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori 150
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Attività dei servizi sociali 2017-2018 152
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani 154
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS 164
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria 166
Centro di Spesa 3.3 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo 12
Attività 3.3.1 - Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione 167
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo 170
Centro di Responsabilità 4 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo 7
Centro di Spesa 4.1 - Cultura e Politiche Giovanili 12

Attività 4.1.1 - Biblioteca
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Gestione del servizio biblioteca 171
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana 174
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Gestione delle sale pubbliche 176
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE 178
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 182
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale 185
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari 187
Attività 4.1.3 - Educazione permanente
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi 189
Attività 4.1.4 - Progetto giovani territoriale
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Politiche Giovanili 191
Attività 4.1.5 - Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018
Obiettivo Gestionale 4.1.5.1 - Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018 193
Centro di Spesa 4.2 - Istruzione 12
Attività 4.2.1 - Istruzione
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione servizi scolastici 194
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetti educativi per le scuole 200
Attività 4.2.2 - Istruzione 2017-2018
Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Istruzione 2017-2018 202
Centro di Spesa 4.3 - Sport 13
Attività 4.3.1 - Sport
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - Gestione servizio sport 203
Obiettivo Gestionale 4.3.1.2 - Manifestazioni sportive 205
Attività 4.3.2 - Sport 2017-2018
Obiettivo Gestionale 4.3.2.1 - Sport 2017-2018 207
Centro di Spesa 4.4 - Associazionismo 13
Attività 4.4.1 - Associazioni
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - Coordinamento associazioni 208
Attività 4.4.2 - Associazioni 2017-2018
Obiettivo Gestionale 4.4.2.1 - Associazioni 2017-2018 210
Centro di Responsabilità 5 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza 7
Centro di Spesa 5.1 - Lavori pubblici ed espropri 13
Attività 5.1.1 - Attività amministrativa
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni 211
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade 216
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio 218
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - Ottenimento agibilità scuola primaria Cesare Battisti 219
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - Riqualificazione ambientale via Cordenons 220
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - Pista ciclabile via Visentin 221
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - Pista ciclabile via Corso 223
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - Riqualificazione impianti sportivi "Don Bosco" 225
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media 226
Obiettivo Gestionale 5.1.2.9 - Sostituzione copertura geodetica 228
Obiettivo Gestionale 5.1.2.10 - Adeguamento norme prevenzione incidente impianti sportivi "Don Bosco" 229
Obiettivo Gestionale 5.1.2.11 - Ampliamento cimitero di Rustega 230
Obiettivo Gestionale 5.1.2.12 - PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega 231
Obiettivo Gestionale 5.1.2.13 - Pista ciclabile via Straelle 233
Obiettivo Gestionale 5.1.2.14 - Sistemazione strade 2017 234
Obiettivo Gestionale 5.1.2.15 - Sistemazione strade 2018 235
Obiettivo Gestionale 5.1.2.16 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega 236
Obiettivo Gestionale 5.1.2.17 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo 238

Obiettivo Gestionale 5.1.2.18 - Riqualificazione impianti sportivi Capoluogo 240
Centro di Spesa 5.2 - Manutenzioni - Sicurezza 13
Attività 5.2.1 - Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale 241
Centro di Responsabilità 6 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente 8
Centro di Spesa 6.1 - Urbanistica 14
Attività 6.1.1 - Urbanistica
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1 246
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2 247
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR 55/2012 249
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI 252
Obiettivo Gestionale 6.1.1.5 - Attività consolidata 254
Obiettivo Gestionale 6.1.1.6 - DISCIPLINA DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO 258
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT 260
Centro di Spesa 6.2 - Edilizia privata 14
Attività 6.2.1 - Edilizia Privata
Obiettivo Gestionale 6.2.1.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica 262
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi 265
Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione certificato agibilità 275
Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico 277
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia 279
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto 281
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell’alloggio 283
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche 285
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione 287
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati 289
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Gestione istanze di accesso agli atti 293
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Individuazione aree non metanizzate 295
Obiettivo Gestionale 6.2.1.13 - Comunicazioni anagrafe tributaria 296
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente 14
Attività 6.3.1 - Ambiente
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento 297
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR 299
Obiettivo Gestionale 6.3.1.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento 302
Obiettivo Gestionale 6.3.1.4 - PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE 304
Obiettivo Gestionale 6.3.1.5 - redazione PAES 305
Obiettivo Gestionale 6.3.1.6 - Redazione Regolamento di Polizia Rurale 306
Centro di Spesa 6.4 - Patrimonio 15
Attività 6.4.1 - gestione competenze ufficio patrimonio
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Gestione competenze ufficio patrimonio 307
Centro di Spesa 6.5 - Gestione ricorsi/contenziosi 15
Attività 6.5.1 - Gestione ricorsi/contenziosi
Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - gestione contenziosi 309
Centro di Spesa 6.6 - adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012 15
Attività 6.6.1 - Adempimenti D.lgs 33/2013
Obiettivo Gestionale 6.6.1.1 - gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza 311
Centro di Spesa 6.7 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale 15
Attività 6.7.1 - servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito
Obiettivo Gestionale 6.7.1.1 - gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM 314

I Centri di Responsabilità

1 Segreteria generale

Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan	100
	• Marco Carraro	100
	• Giovanni Zampieri	100
	• Mara Zarpellon	100
Centri di Spesa	• Segreteria Generale • CED • Personale • Conservazione sostitutiva • Obiettivi PEG 2017 e 2018	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	100
	• Valeria Bosco	100
	• Elisa Giolo	100
	• Alessia Magrin	100
	• Francesca Masetto	100
	• Mirka Simonetto	100
Centri di Spesa	• Ragioneria • Tributi • Amministrazione Trasparente • Obiettivi PEG 2017 e 2018	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

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

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

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Lauretta Gallo	100
	• Gabriella Mariga	100
	• Carlo Toniato	100
Centri di Spesa	• Cultura e Politiche Giovanili • Istruzione • Sport • Associazionismo	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

5 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Luca Baggio	
Risorse Umane	• Federico Artuso	100
	• Giovanni Bortolato	100
	• Flavio Graziano Caccin	100
	• Alfieri Girotto	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 - Sicurezza

Risorse Finanziarie

Non assegnate

6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Antonella De Martin	100
	• Laura Favaro	100
	• Petronilla Olivato	100
	• Angela Sacchetto	100
	• Michele Toniolo	100
Centri di Spesa	• Urbanistica • Edilizia privata • Ambiente • Patrimonio • Gestione ricorsi/contenziosi • adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012 • Distribuzione gas metano nel territorio comunale	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan	30
	• Marco Carraro	70
	• Giovanni Zampieri	35
	• Mara Zarpellon	45
Attività	• Attività della Segreteria Generale	

1.2 CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan	60
	• Marco Carraro	10
	• Giovanni Zampieri	15
Attività	• CED	

1.3 Personale

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

1.4 Conservazione sostitutiva

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

1.5 Obiettivi PEG 2017 e 2018

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan	5
	• Marco Carraro	5
	• Giovanni Zampieri	5
	• Mara Zarpellon	5
Attività	• Obiettivi PEG 2017 e 2018	

2.1 Ragioneria

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

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Valeria Bosco	100
	• Elisa Giolo	100
	• Francesca Masetto	100
	• Mirka Simonetto	50
Attività	• Recupero evasione tributaria • Gestione altri tributi e imposte • Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) • Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo) • Attività di ingiunzione fiscale • Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI) • Attività collaterali gestioni tributi comunali • Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali	

2.3 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	15
	• Valeria Bosco	15
	• Elisa Giolo	15
	• Alessia Magrin	15
	• Francesca Masetto	15
	• Mirka Simonetto	25
Attività	• Amministrazione Trasparente	

2.4 Obiettivi PEG 2017 e 2018

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	100
	• Valeria Bosco	100
	• Elisa Giolo	100
	• Alessia Magrin	100
	• Francesca Masetto	100
	• Mirka Simonetto	100
Attività	• Obiettivi PEG 2017 e 2018	

3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

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

3.2 Servizi sociali

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

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

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

4.1 Cultura e Politiche Giovanili

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Lauretta Gallo	10
	• Gabriella Mariga	95
	• Carlo Toniato	60
Attività	• Biblioteca • Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione • Educazione permanente • Progetto giovani territoriale • Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018	

4.2 Istruzione

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

	• Carlo Toniato	10
Attività	• Istruzione • Istruzione 2017-2018	

4.3 Sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Attilio Marzaro	
Risorse Umane	• Lauretta Gallo	20
	• Carlo Toniato	20
Attività	• Sport • Sport 2017-2018	

4.4 Associazionismo

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Carlo Gonzo	
Risorse Umane	• Lauretta Gallo	20
	• Gabriella Mariga	5
	• Carlo Toniato	10
Attività	• Associazioni • Associazioni 2017-2018	

5.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza	
Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Luca Baggio	
Risorse Umane	• Corrado Martini	85
	• Mauro Pastrello	50
	• Cristina Pietrobon	100
	• Chiara Vedovato	80
Attività	• Attività amministrativa • Opere prioritarie	

5.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Gonzo

Risorse Umane	• Federico Artuso	100
	• Giovanni Bortolato	100
	• Flavio Graziano Caccin	100
	• Alfieri Girotto	100
	• Giancarlo Marconato	100
	• Corrado Martini	15
	• Mauro Pastrello	50
	• Luca Rigo	100
	• Luigino Spezzati	100
	• Liliana Vanin	100
	• Chiara Vedovato	20
Attività	• Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale	

6.1 Urbanistica

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

6.2 Edilizia privata

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

6.3 Ambiente

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Carlo Gonzo	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato	10
	• Michele Toniolo	15
Attività	• Ambiente	

6.4 Patrimonio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Michele Toniolo	5
Attività	• gestione competenze ufficio patrimonio	

6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

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

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

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

6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

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

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Legalità Amministrativa

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

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori: CARRARO MARCO.

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

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

OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO DOTT. ZAMPIERI è la revisione delle procedure interne in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, per dare attuazione al decreto legislativo (in corso di approvazione) attuativo dell'art. 7 della legge 7/8/2015, n. 124.

Fasi Operative

1. ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2015

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/01/2016 (0 gg)
Data di Completamento	30/01/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

2. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	03/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. TRASPARENZA-aggiornamento programma triennale della trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 03/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Adeguamento alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. CONTROLLI INTERNI-redazione report 2° semestre 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2016 - 15/04/2016 (0 gg)

Data di Completamento 12/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

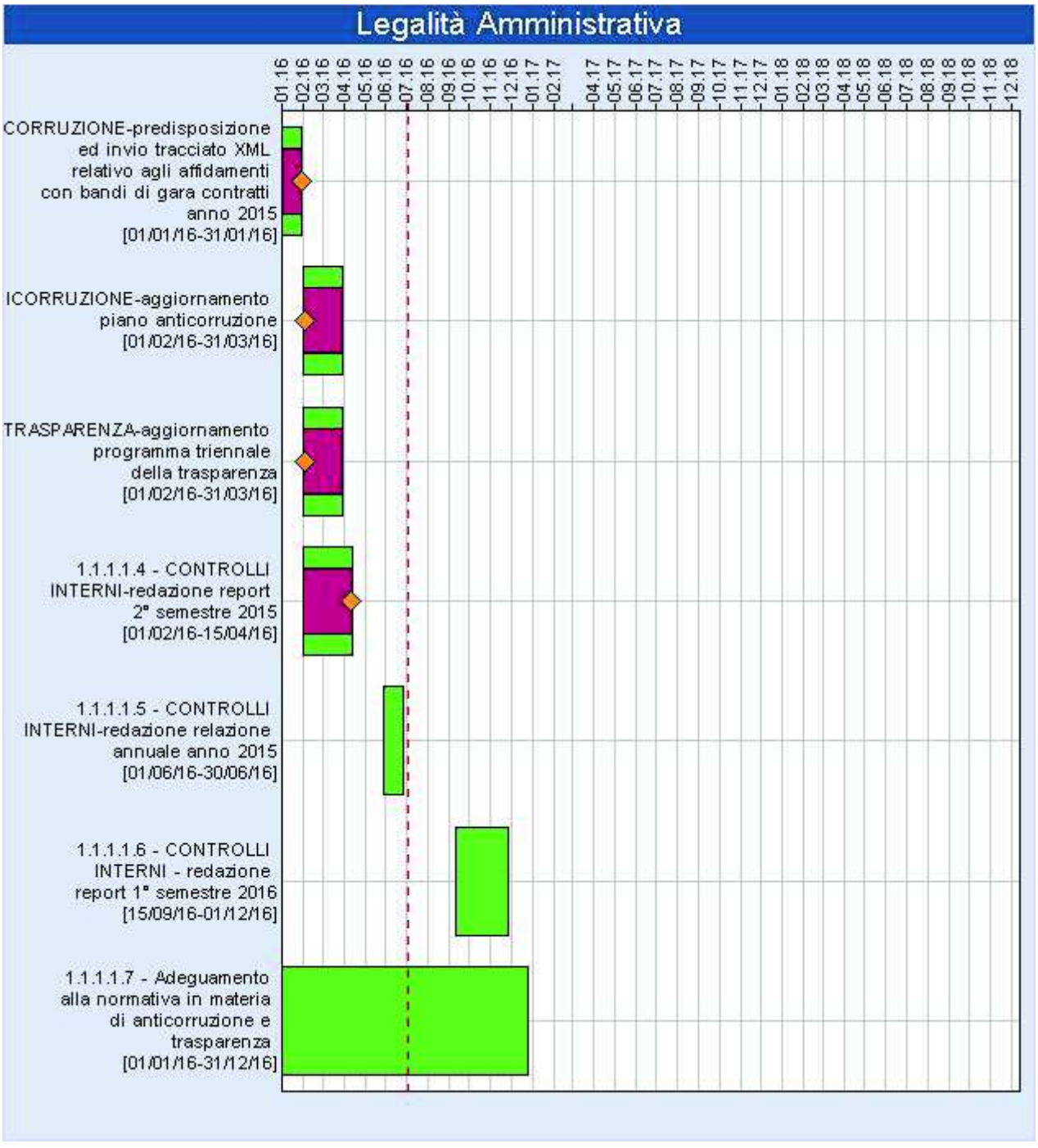
Note

7. CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° semestre 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2016 - 01/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Legalità Amministrativa
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
CORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2015 [01/01/16-31/01/16]
ICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione [01/02/16-31/03/16]
TRASPARENZA-aggiornamento programma triennale della trasparenza [01/02/16-31/03/16]
1.1.1.1.4 - CONTROLLI INTERNI-redazione report 2° semestre 2015 [01/02/16-15/04/16]
1.1.1.1.5 - CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015 [01/06/16-30/06/16]
1.1.1.1.6 - CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° semestre 2016 [15/09/16-01/12/16]
1.1.1.1.7 - Adeguamento alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza [01/01/16-31/12/16]

1.1.1.2 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici

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

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: CARRARO MARCO.

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

Fasi Operative

1. - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Modifica Regolamento Consiglio Comunale e procedure attuative finalizzate alla notifica on line delle convenzioni e messa a disposizione dei documenti inerenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. NOTIZIARIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Registrazione Consiglio, file audio su sito

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

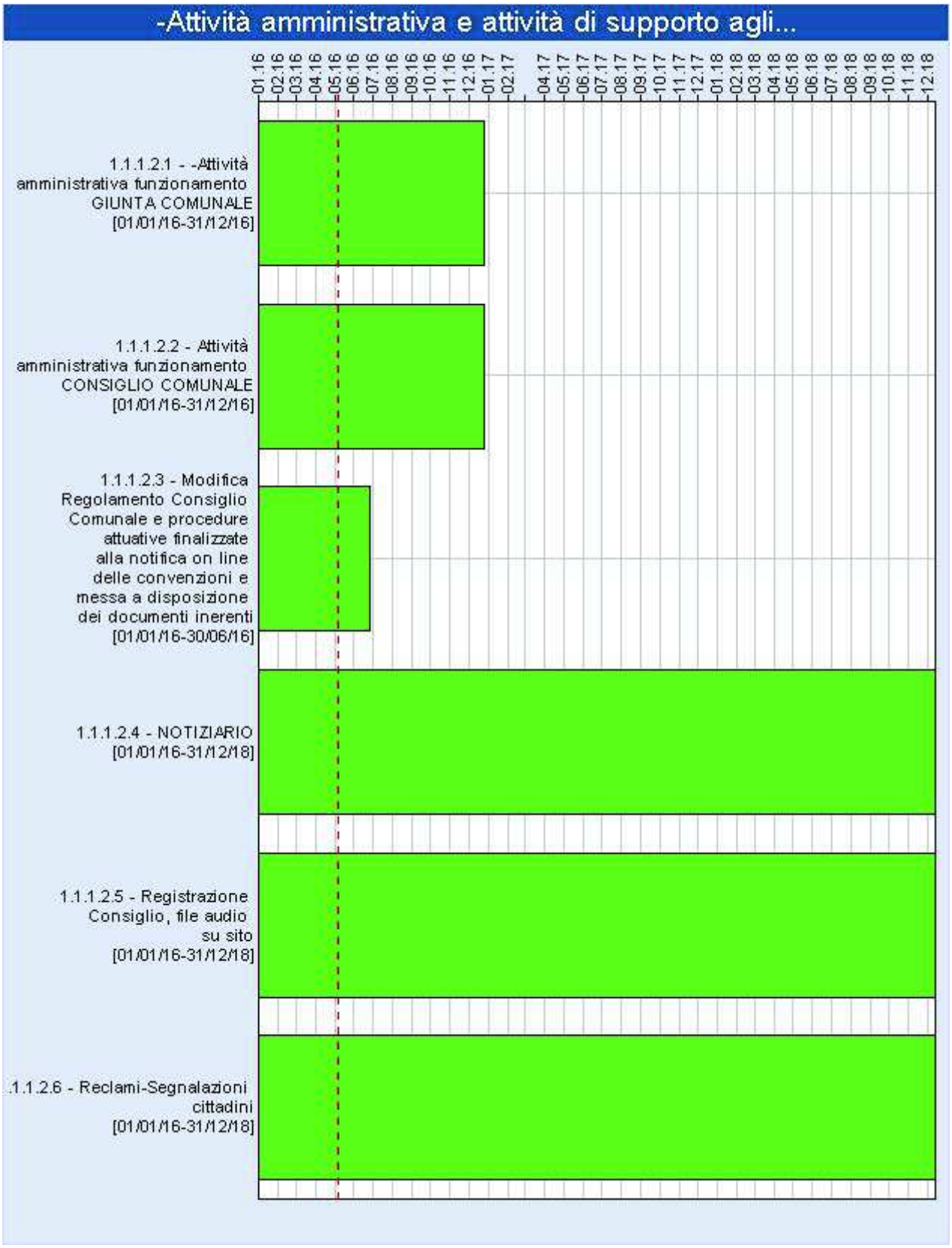
Note

6. Reclami-Segnalazioni cittadini

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

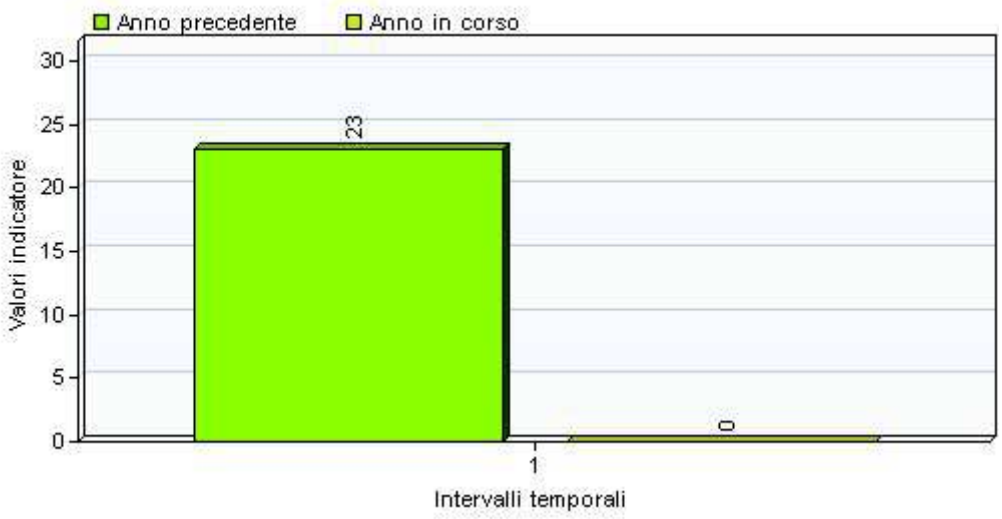
Note


-Attività amministrativa e attività di supporto agli...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.1.1.2.1 - -Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE [01/01/16-31/12/16]
1.1.1.2.2 - Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE [01/01/16-31/12/16]
1.1.1.2.3 - Modifica Regolamento Consiglio Comunale e procedure attuative finalizzate alla notifica on line delle convenzioni e messa a disposizione dei documenti inerenti [01/01/16-30/06/16]
1.1.1.2.4 - NOTIZIARIO [01/01/16-31/12/18]
1.1.1.2.5 - Registrazione Consiglio, file audio su sito [01/01/16-31/12/18]
.1.1.2.6 - Reclami-Segnalazioni cittadini [01/01/16-31/12/18]

Gli Indicatori

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

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.1.1.3 Assicurazioni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon
Unità coinvolte	• Unione dei Comuni del Camposampierese

Descrizione

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

L'attuale contratto per lo svolgimento del servizio di *brokeraggio* è venuto in scadenza il 22/4/2016 e pertanto si è proceduto all'espletamento della procedura di gara per il nuovo affidamento, con un capitolato più articolato rispetto a quello precedentemente in vigore, nel quale è ricompresa, tra l'altro, l'erogazione gratuita di attività di formazione da parte del *Broker* al personale dell'Ente che cura il servizio.

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

Fasi Operative

1. Nuovo affidamento polizze All Risks e RC Patrimoniale Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Nuovo affidamento Polizza RCTO in scadenza al 30/6/2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 02/02/2016 - 15/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 15/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 16/03/2016 - 21/04/2016 (0 gg)

Data di Completamento 21/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Affidamento nuovo servizio di brocheraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 22/04/2016 - 10/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

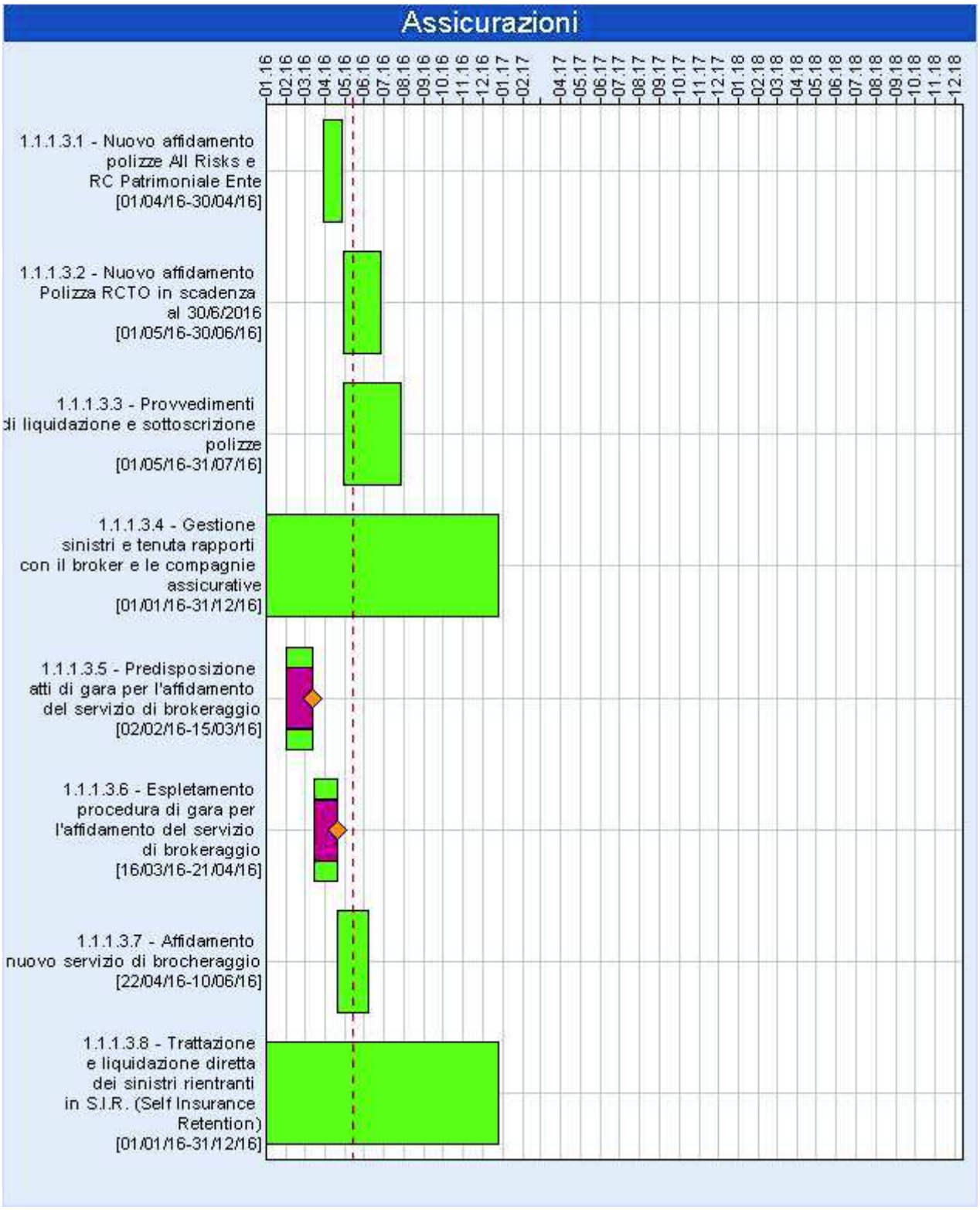
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Assicurazioni
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.1.1.3.1 - Nuovo affidamento polizze All Risks e RC Patrimoniale Ente [01/04/16-30/04/16]
1.1.1.3.2 - Nuovo affidamento Polizza RCTO in scadenza al 30/6/2016 [01/05/16-30/06/16]
1.1.1.3.3 - Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze [01/05/16-31/07/16]
1.1.1.3.4 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il broker e le compagnie assicurative [01/01/16-31/12/16]
1.1.1.3.5 - Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio [02/02/16-15/03/16]
1.1.1.3.6 - Espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio [16/03/16-21/04/16]
1.1.1.3.7 - Affidamento nuovo servizio di brocheraggio [22/04/16-10/06/16]
1.1.1.3.8 - Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention) [01/01/16-31/12/16]

1.1.1.4 Contratti

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

Descrizione

L'ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla registrazione, trascrizione, ecc., dei contratti rogati dal segretario comunale. In modo particolare viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la parte aggiudicataria del servizio deve corrispondere, vengono effettuate le verifiche dei documenti ex art. 38 del codice dei contratti, seguita la fase di stipula e di registrazione degli atti stessi. Per la conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica si utilizza uno specifico strumento.Nel corso dell'esercizio 2016 si provvederà a dotare l'ente di procedure massive di conservazione documentale, tra cui i contratti.

L'ufficio svolge anche una attività di supporto agli Uffici delle altre Aree nella predisposizione di schemi di contratto o di singole clausole contrattuali.

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Attivazione registrazione contratti di locazione con modalità telematica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Aggiornamento canoni di locazione ERP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

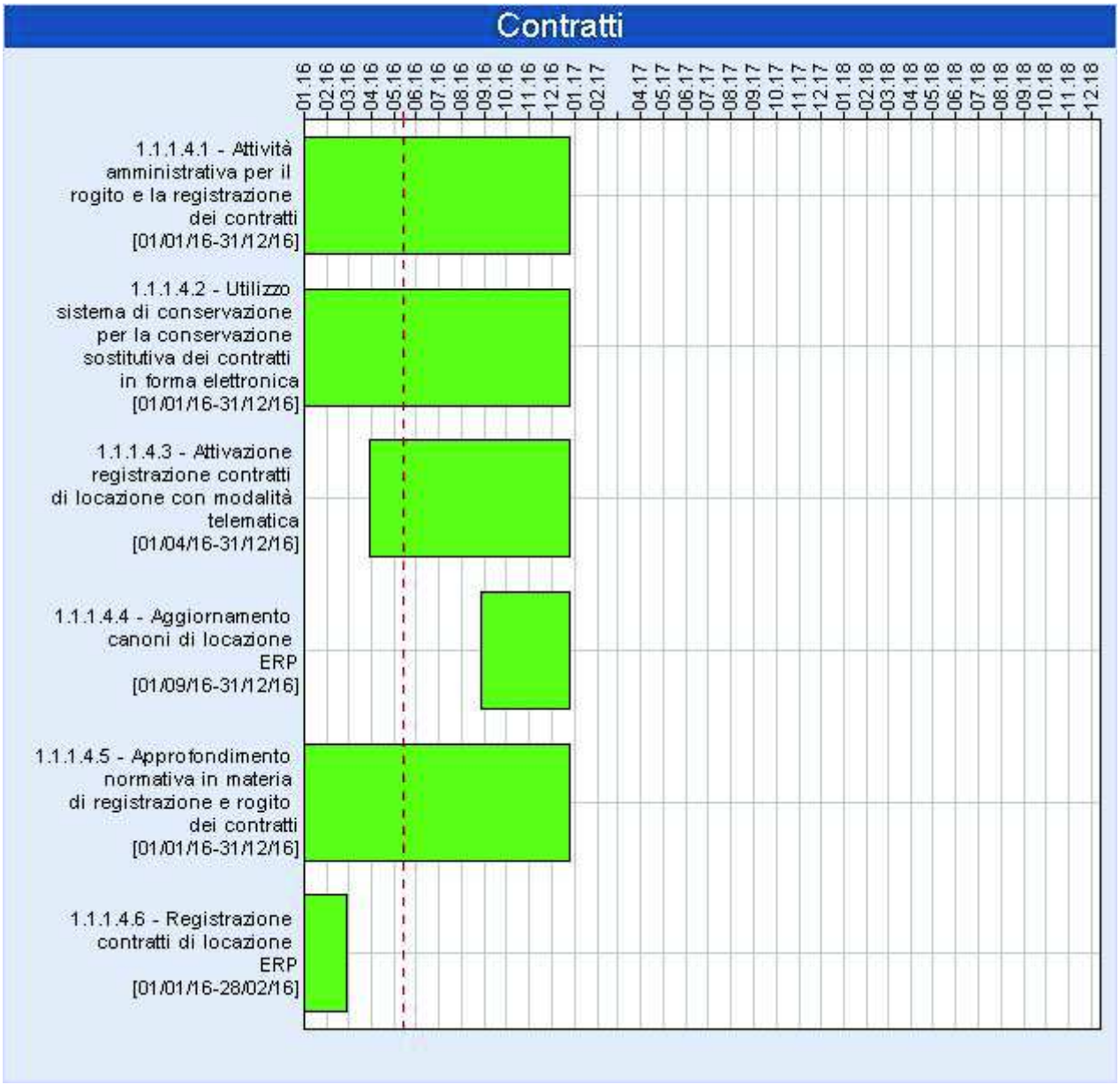
Note

6. Registrazione contratti di locazione ERP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 28/02/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.1.1.5 Rapporti con la Federazione

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

Descrizione

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

Le funzioni trasferite sono:

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

Gestione degli atti tra il Comune e la Federazione affidati a Mara Zarpellon e Carraro Marco.

<u>Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:</u>

- Commercio
- Personale (parte)

- Servizi Informatici (parte)

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

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 15/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.1.1.6 Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA

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

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: CARRARO MARCO.

L'ufficio segreteria si occupa di attività collaterali quali:

- Approvazione regolamento ed esternalizzazione della gestione del mercato agricolo
- Centri Estivi Ricreativi
- Settimana agricoltura/fragola
- Promozione del territorio: Contributi alla Pro Loco (Madonna della Salute, Luminarie, eventi Natalizi, contributo ordinario)
- Mercatini dell'artigianato e del vintage "Il Sabato del Villaggio"
- Telefonia mobile
- Oggetti smarriti
- Uso sala consiglio e videoproiettore
- Quote associative (Anci Nazionale, Anci Veneto, Città Murate, AICCRE)
- Gestione Lavoratori Pubblica Utilità (LPU)
- Abbonamenti on-line e cartacei a riviste e banche dati

Nel corso dell'anno 2016, per quanto riguarda l'attività estiva di animazione per i ragazzi, si provvederà a contribuire e collaborare con i soggetti che autonomamente organizzeranno e gestiranno l'iniziativa. Dal 2015 la modalità di gestione della festa della Fragola e della Settimana dell'Agricoltura ha subito un cambiamento in quanto Pro Loco e Asper si sono fatte carico dell'intera gestione, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione.
Telefonia mobile-mantenimento servizi (gestione apparati e sim, gestione reclami e nuove richieste) (Maristella Bolgan)

Fasi Operative

1. Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Telefonia mobile - gestione migrazione SIM e servizi alla convenzione "Telefonia mobile 6"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

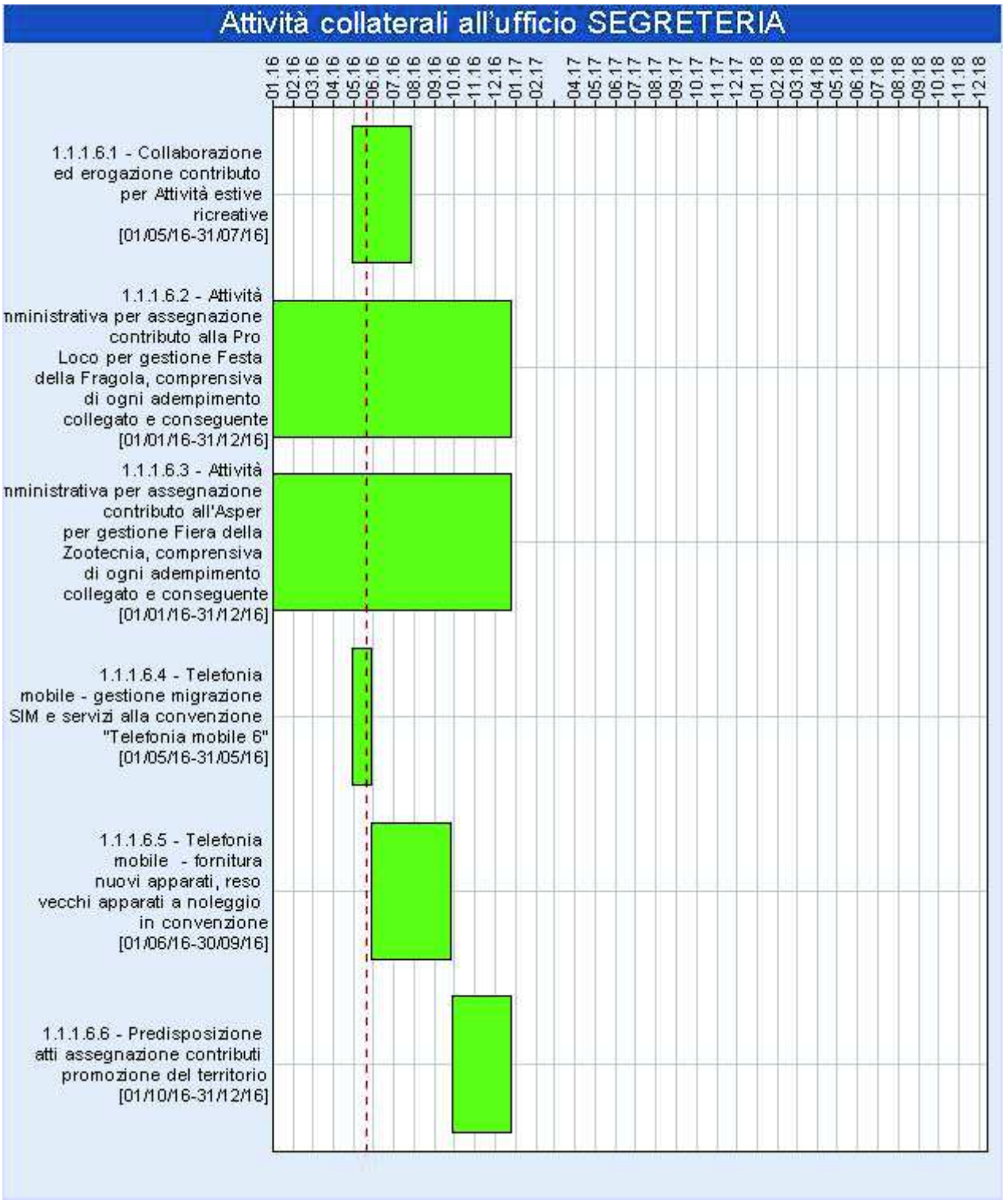
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.1.1.6.1 - Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative [01/05/16-31/07/16]
1.1.1.6.2 - Attività nministrativa per assegnazione contributo alla Pro Loco per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente [01/01/16-31/12/16]
1.1.1.6.3 - Attività nministrativa per assegnazione contributo all'Asper per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente [01/01/16-31/12/16]
1.1.1.6.4 - Telefonia mobile - gestione migrazione SIM e servizi alla convenzione "Telefonia mobile 6" [01/05/16-31/05/16]
1.1.1.6.5 - Telefonia mobile - fornitura nuovi apparati, reso vecchi apparati a noleggio in convenzione [01/06/16-30/09/16]
1.1.1.6.6 - Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio [01/10/16-31/12/16]

1.1.1.7 Società partecipate

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

Descrizione

L'art. 1, comma 611, della legge 190/2014 dispone che, allo scopo di assicurare il "coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato", gli enti locali avviano un "processo di razionalizzazione" delle società e delle partecipazioni, dirette e indirette, avviato nel corso del 2015.

Il Comune di Camposampiero, assieme agli altri comuni soci, proseguirà nel corso dell'anno 2016 a monitorare lo stato di attuazione del Piano di Razionalizzazione della società SETA SPA in quanto la stessa è composta da soli amministratori. La società ETRA Spa sta seguendo il progetto di fusione per incorporazione della società SETA Spa.
Entro il 31/3/2016 dovrà essere trasmessa una relazione sui risultati conseguiti alla Corte dei Conti e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
Si provvederà ad aggiornare i dati delle società partecipate nel portale del Ministero del Tesoro, nei termini indicati dal Ministero.

Fasi Operative

1. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Relazione alla Corte dei Conti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

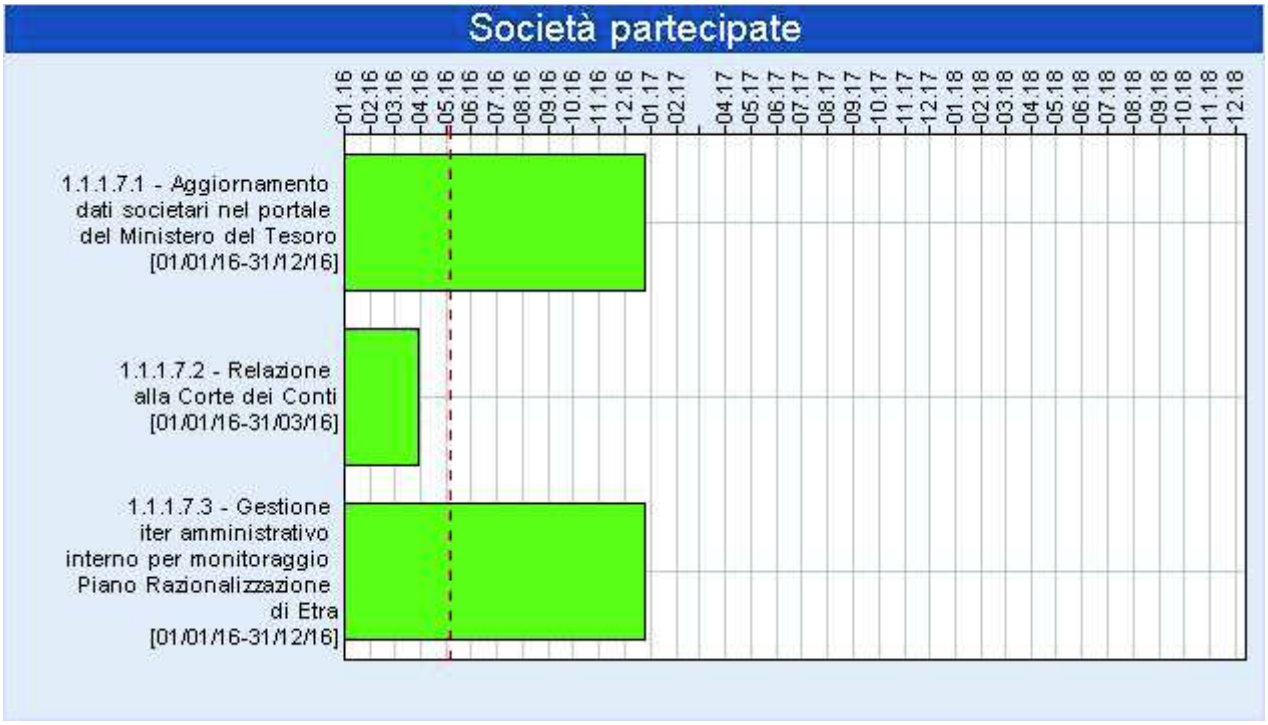
Note

3. Gestione iter amministrativo interno per monitoraggio Piano Razionalizzazione di Etra

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Società partecipate
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.1.1.7.1 - Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro [01/01/16-31/12/16]
1.1.1.7.2 - Relazione alla Corte dei Conti [01/01/16-31/03/16]
1.1.1.7.3 - Gestione iter amministrativo interno per monitoraggio Piano Razionalizzazione di Etra [01/01/16-31/12/16]

1.1.1.8 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



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

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

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

Le principali attività svolte dall'ufficio CED sono:

- Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, server di posta elettronica, server proxy, server accessi internet point, n. 54 postazioni di lavoro e n. 35 stampanti.
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (switch, router) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Inventario hardware e software: organizzazione archivio cd del software e dei driver installati sui vari computer.
- Installazione e configurazione nuovo hardware/software: sostituzione PC guasti/obsoleti tramite backup dati utente, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
- Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei software applicativi e dei software di produttività d'ufficio.
- Supporto e assistenza agli utenti per quesiti in materia di hardware e software.
- Gestione di problemi/guasti tramite tecniche di troubleshooting: identificazione e registrazione degli errori delle applicazioni e dei problemi informatici (ad esempio lentezza di risposta, errore di un'applicazione, guasto hardware), classificazione e supporto iniziale, controllo degli errori conosciuti, investigazione e diagnosi della cause del problema, risoluzione e ripristino (con valutazione opportunità ed eventuale incarico esterno), chiusura del problema.
- Configurazione profili di accesso alla rete: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie risorse condivise in rete, sblocco utente in caso di smarrimento password.
- Aggiornamenti delle procedure gestionali: applicazione delle patch e gli aggiornamenti necessari per i software Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, edilizia privata, ragioneria), Golem e GTWIN (tributi), Socio (servizi sociali), Edil Xp (lavori Pubblici), Easy DG Doc (anagrafe storica), MG Logistica (archivio ottico cartellini anagrafici).
- Configurazione profili di accesso alle procedure gestionali: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie procedure, sblocco utente in caso di smarrimento password.
- Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad hardware e software: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche, coordinamento implementazione, valutazione delle modifiche introdotte.
- Gestione acquisti informatici: valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, ricevimento merce e verifica conformità, liquidazione fattura.

- Gestione dei contratti di manutenzione dei software gestionali: pianificazione budget annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori.
- Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti hardware e software.
- Gestione Sicurezza del sistema informatico (Back-up, Firewall, Proxy): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei backup, gestione delle regole del firewall e gestione black list del proxy netbox, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema.
- Ottimizzazione delle risorse informatiche al fine di ottenere le migliori prestazioni possibili con l'hardware a disposizione.
- Attività di referente informatico nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.
- SITO WEB:
    - Aggiornamento sito web, sezione “Amministrazione trasparente”, costante e continua su richiesta degli uffici in adeguamento alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013; assistenza e affiancamento costante nei confronti degli uffici (Maristella Bolgan).

Si provvederà ad installare ulteriori nuovi PC acquistati nel corrente anno e a programmare un aggiornamento critico del software Halley, che comporta la riconfigurazione di tutti i client.

Fasi Operative

1. Installazione PC acquistati con l’ultimo ordine MEPA

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Aggiornamento ambiente Halley alla versione Full Web HH 06.00.05

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

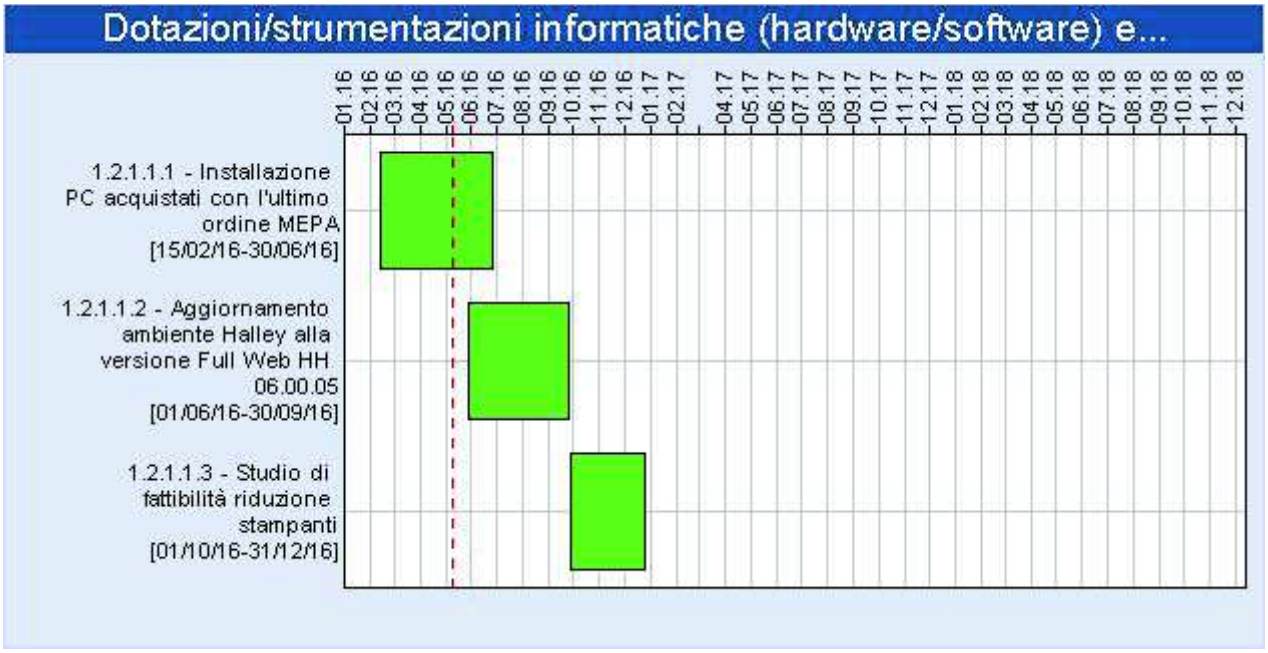
Note

3. Studio di fattibilità riduzione stampanti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

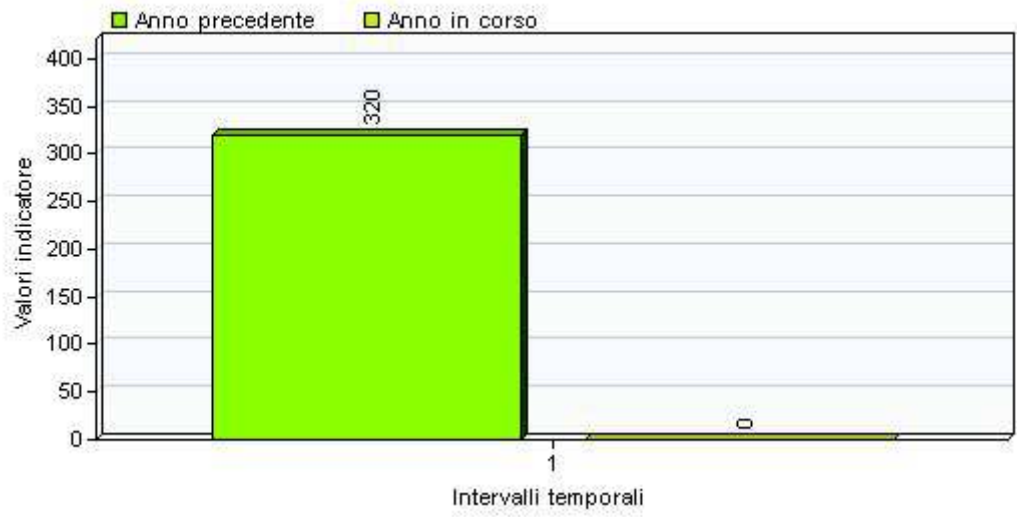
Note


Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.2.1.1.1 - Installazione PC acquistati con l'ultimo ordine MEPA [15/02/16-30/06/16]
1.2.1.1.2 - Aggiornamento ambiente Halley alla versione Full Web HH 06.00.05 [01/06/16-30/09/16]
1.2.1.1.3 - Studio di fattibilità riduzione stampanti [01/10/16-31/12/16]

Gli Indicatori

n. interventi

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.2.1.2 Sito web Comune

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

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Aggiornamento sito WEB con pagina dedicata a pagamenti elettronici, personalizzazione home page e pubblicazione notizia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 30/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Ridefinizione sezioni e pagine dedicate a tariffe e tributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/05/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

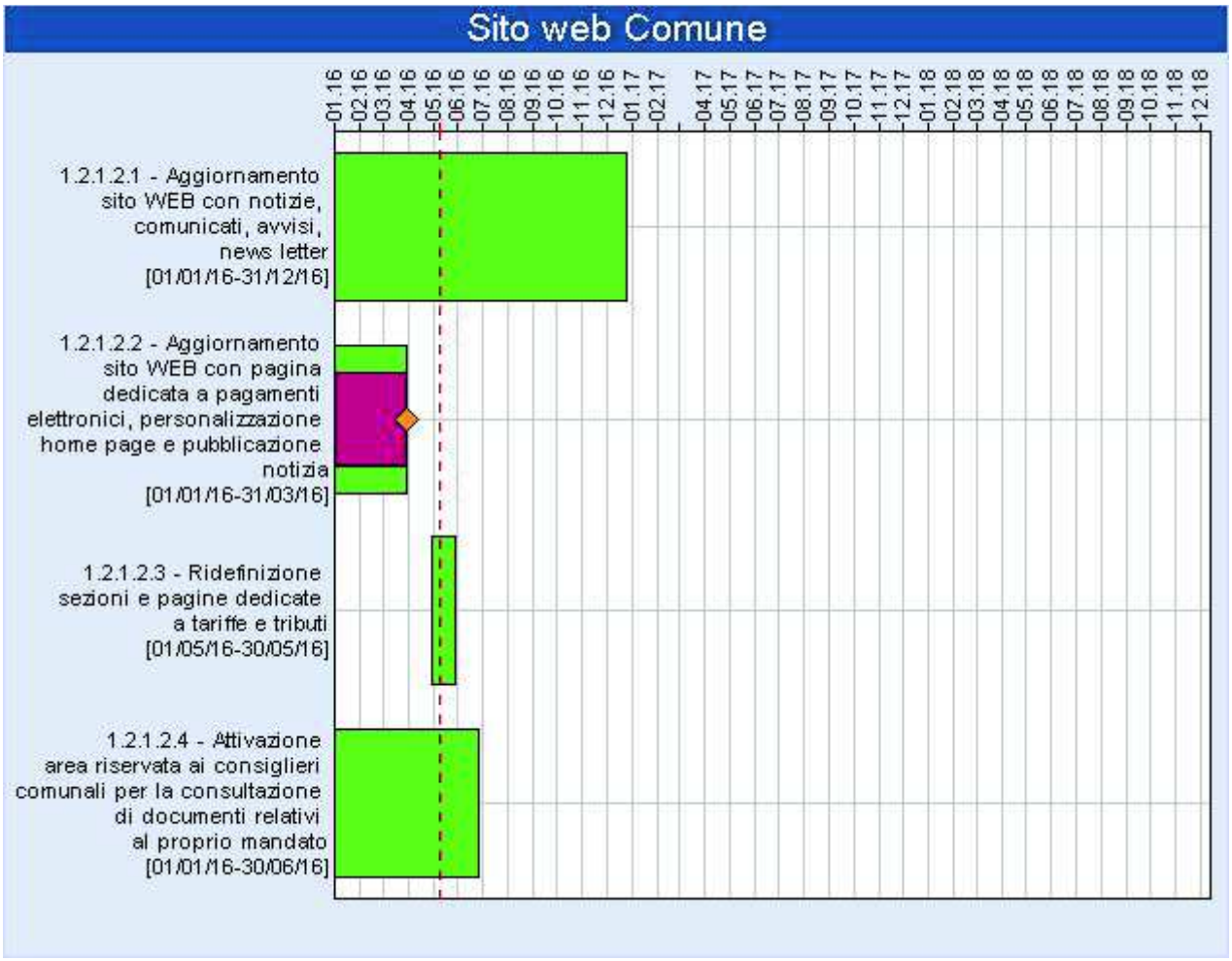
Note

4. Attivazione area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

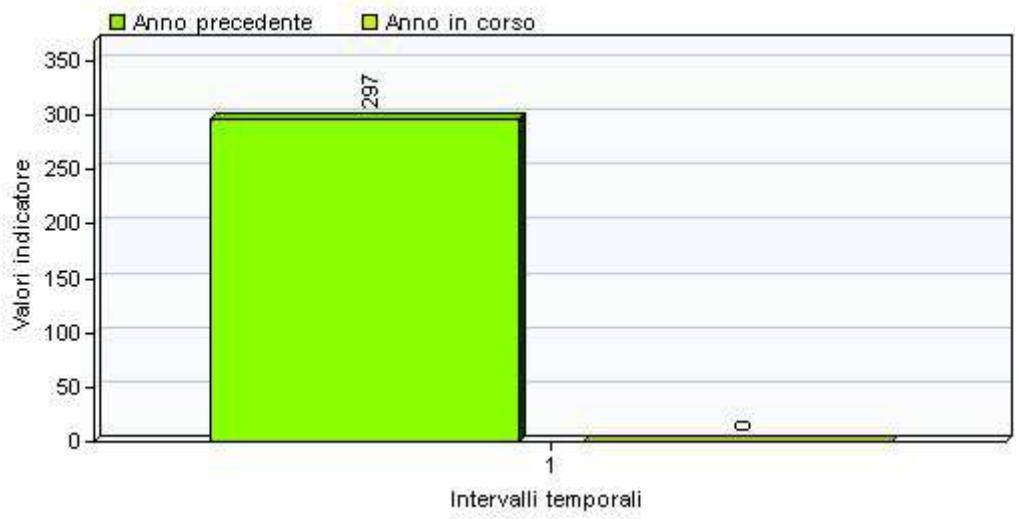
Note


Sito web Comune
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.2.1.2.1 - Aggiornamento sito WEB con notizie, comunicati, avvisi, news letter [01/01/16-31/12/16]
1.2.1.2.2 - Aggiornamento sito WEB con pagina dedicata a pagamenti elettronici, personalizzazione home page e pubblicazione notizia [01/01/16-31/03/16]
1.2.1.2.3 - Ridefinizione sezioni e pagine dedicate a tariffe e tributi [01/05/16-30/05/16]
1.2.1.2.4 - Attivazione area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato [01/01/16-30/06/16]

Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED

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

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

Servizi Cluster dell'Informazione della Regione Veneto

La dipendente Maristella Bolgan è stata incaricata, quale "Referente dell'Ente", di compilare e mantenere aggiornati i dati relativi ai servizi erogati dal Cluster Società dell'Informazione - Sezione Sistemi Informativi della Regione del Veneto, per il Comune di Camposampiero. Il Comune ha richiesto nel 2015 l'adesione al servizio MyPay per la gestione dei pagamenti elettronici.

Progetto Amministrazione digitale

Il 12/08/2016 scatta per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di produrre in digitale la propria documentazione ai sensi dell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il progetto Amministrazione Digitale prevede l'adozione di un modello standard di organizzazione, a livello di Federazione del Camposampierese, per il corretto utilizzo della procedure Halley per la gestione informatica dei documenti con la razionalizzazione, unificazione e gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. La dipendente Maristella Bolgan è stata incaricata, quale "Referente dell'Ente", di partecipare al gruppo di lavoro relativo al progetto Amministrazione Digitale.

L'attività di avvio e attuazione della gestione dei documenti informatici dell'Area Segreteria per quanto attiene alla loro formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione è oggetto di valutazione per Mara Zarpellon.

Fasi Operative

1. Cluster Società dell'Informazione: attivazione del sistema dei pagamenti elettronici

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	01/03/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

2. Progetto Amministrazione Digitale: analisi del processo di formazione degli atti amministrativi (analisi dei tipi di atti gestiti e del loro attuale iter procedurale)

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 28/02/2016 (0 gg)
Data di Completamento	16/02/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

3. Progetto Amministrazione Digitale: predisposizione e condivisione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
Data di Completamento	24/03/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

4. Progetto Amministrazione Digitale: costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi"

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

5. Progetto Amministrazione Digitale: affiancamento al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti amministrativi"

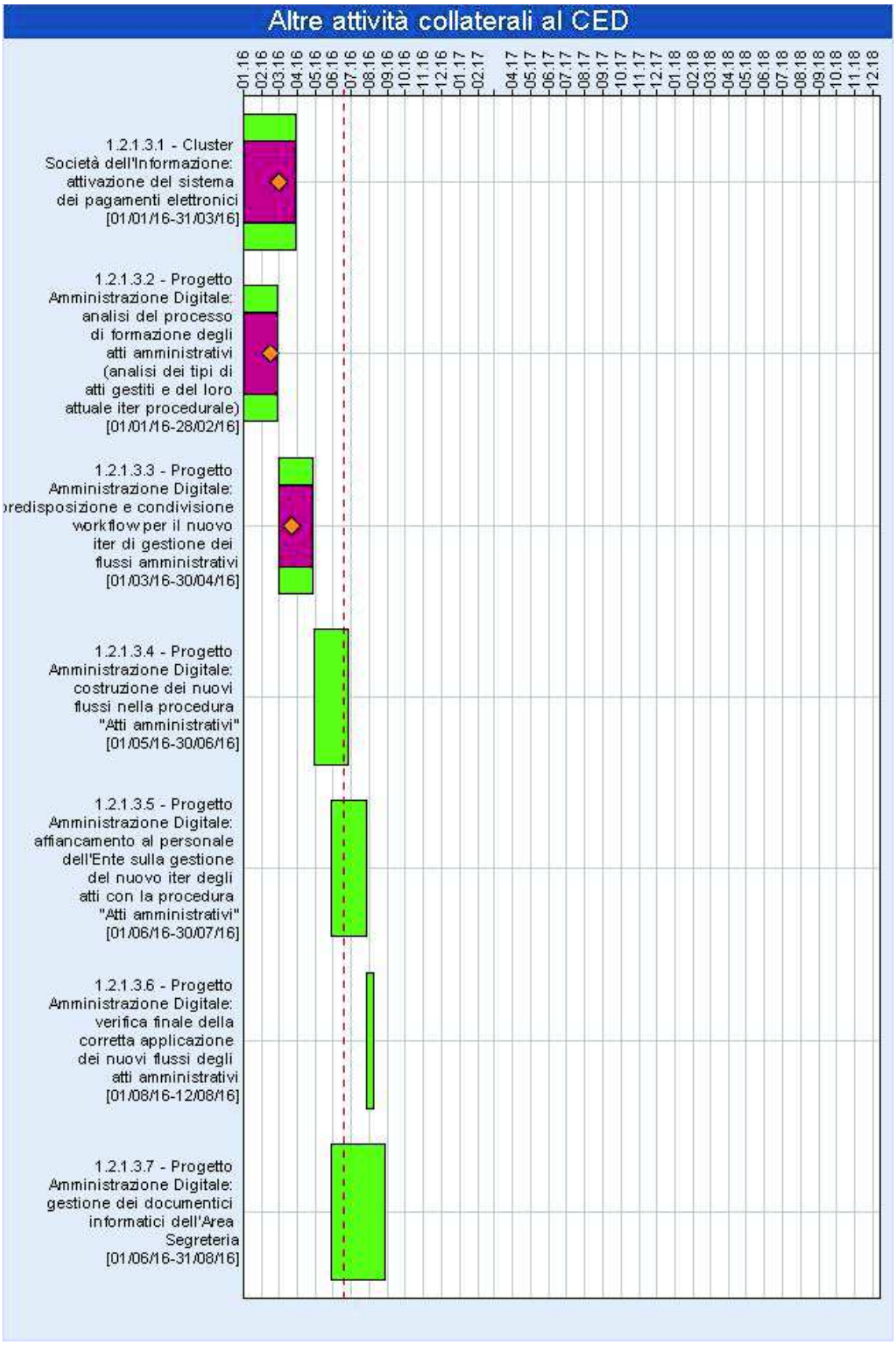
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2016 - 30/07/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

6. Progetto Amministrazione Digitale: verifica finale della corretta applicazione dei nuovi flussi degli atti amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza)	01/08/2016 - 12/08/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

7. Progetto Amministrazione Digitale: gestione dei documentici informatici dell'Area Segreteria

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2016 - 31/08/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	


Altre attività collaterali al CED
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.2.1.3.1 - Cluster Società dell'Informazione: attivazione del sistema dei pagamenti elettronici [01/01/16-31/03/16]
1.2.1.3.2 - Progetto Amministrazione Digitale: analisi del processo di formazione degli atti amministrativi (analisi dei tipi di atti gestiti e del loro attuale iter procedurale) [01/01/16-28/02/16]
1.2.1.3.3 - Progetto Amministrazione Digitale: predisposizione e condivisione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi [01/03/16-30/04/16]
1.2.1.3.4 - Progetto Amministrazione Digitale: costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi" [01/05/16-30/06/16]
1.2.1.3.5 - Progetto Amministrazione Digitale: affiancamento al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti amministrativi" [01/06/16-30/07/16]
1.2.1.3.6 - Progetto Amministrazione Digitale: verifica finale della corretta applicazione dei nuovi flussi degli atti amministrativi [01/08/16-12/08/16]
1.2.1.3.7 - Progetto Amministrazione Digitale: gestione dei documentici informatici dell'Area Segreteria [01/06/16-31/08/16]

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

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

Descrizione

Coordinatore collaboratore del servizio personale: CARRARO MARCO.

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

- Predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione assunzionale
- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dati variabili per pagamento salario accessorio
- Acquisizione certificati medici
- Gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti
- Richiesta visite fiscali
- Assunzione impegni di spesa per corsi di formazione personale dipendente
- Gestione personale cessato
- Gestione riscatti/ricongiunzioni
- Fondo Perseo
- Piccolo Prestito
- Servizio mensa e buoni pasti
- Mod. 98/PA04
- Rapporti con i dipendenti e predisposizione circolari
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e di modifica del rapporto di lavoro (part-time)
- Gestione spesa flessibile di personale (interinale, voucher e LSU)
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, aggiornamento dati piattaforma FP mobilità enti di area vasta, …)

Al fine di supportare il personale degli Uffici nello svolgimento delle attività basilari si selezioneranno LSU.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 30/03/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Supporto e collaborazione con i responsabill degli Uffici Comunali per l'individuazione di LSU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

3. Avvio procedura per individuazione LSU

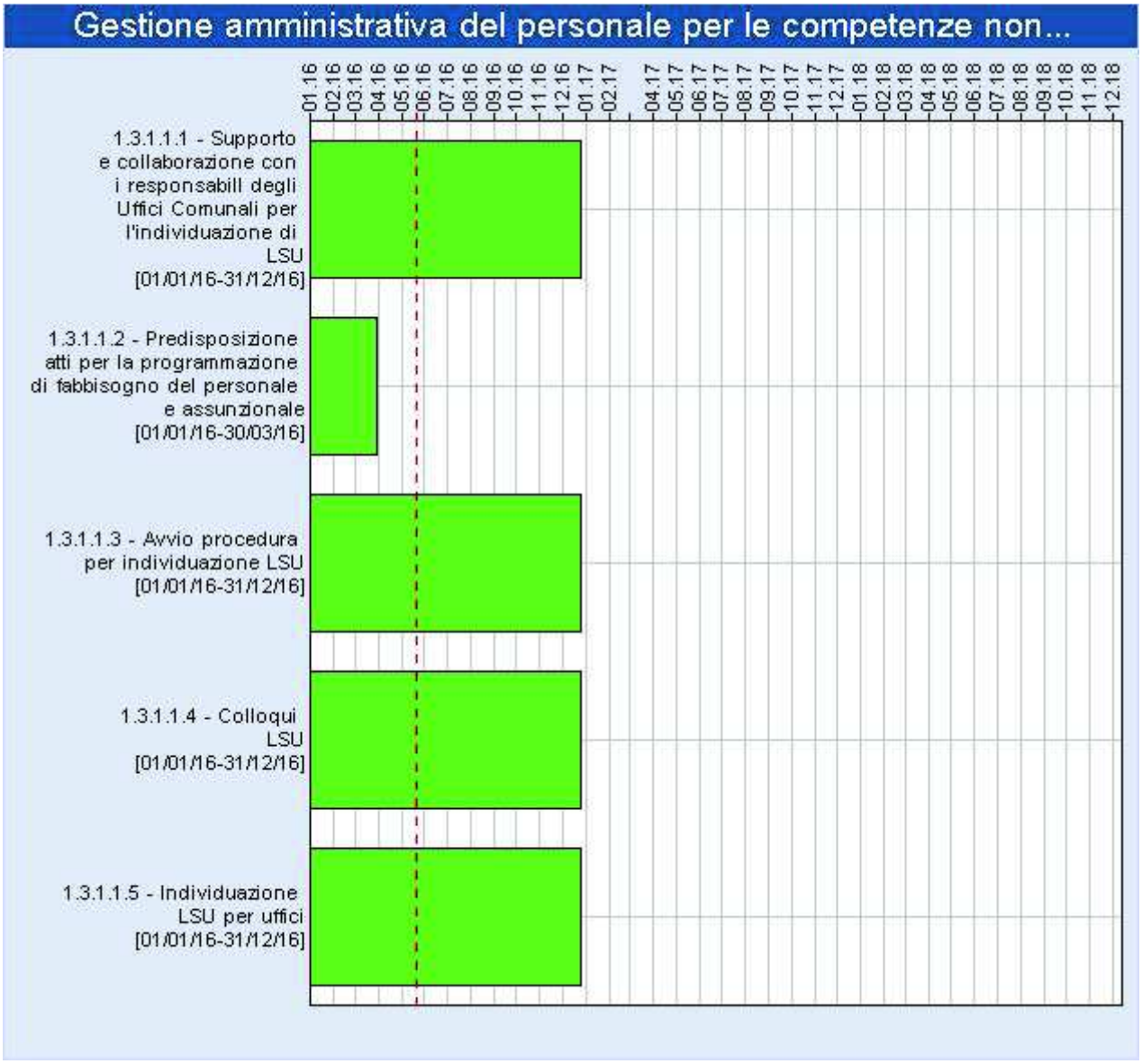
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

4. Colloqui LSU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

5. Individuazione LSU per uffici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note


Gestione amministrativa del personale per le competenze non...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.3.1.1.1 - Supporto e collaborazione con i responsabili degli Uffici Comunali per l'individuazione di LSU [01/01/16-31/12/16]
1.3.1.1.2 - Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale [01/01/16-30/03/16]
1.3.1.1.3 - Avvio procedura per individuazione LSU [01/01/16-31/12/16]
1.3.1.1.4 - Colloqui LSU [01/01/16-31/12/16]
1.3.1.1.5 - Individuazione LSU per uffici [01/01/16-31/12/16]

1.3.1.2 Contrattazione decentrata

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

Descrizione

Coordinatore collaboratore del servizio personale: CARRARO MARCO.

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

Fasi Operative

1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2016 - 30/01/2016 (0 gg)

Data di Completamento 15/01/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 05/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Approfondimento normativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Incontri contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2016-2018 - parte giuridica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 24/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo parte economica 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 05/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 16/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

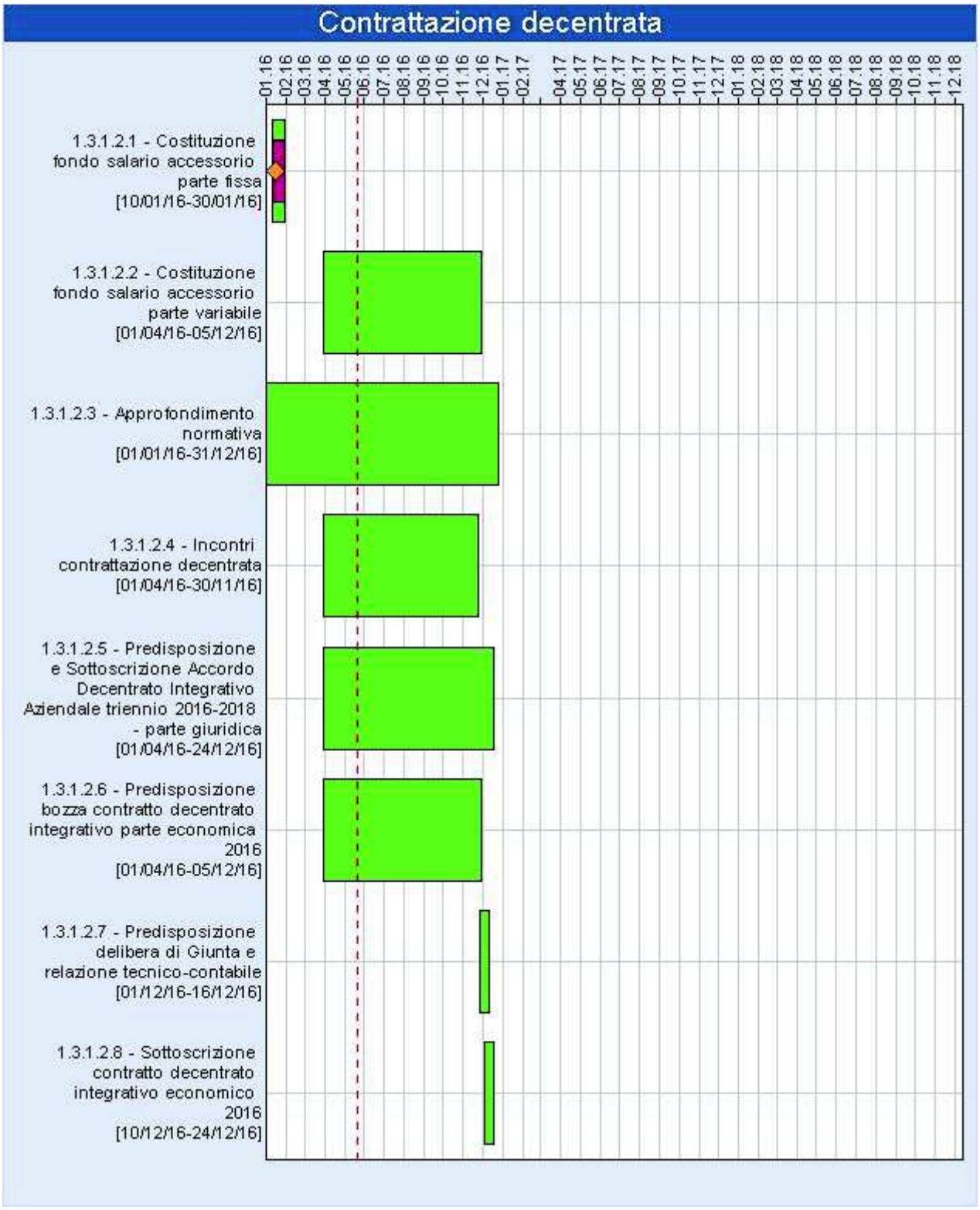
Note

8. Sottoscrizione contratto decentrato integrativo economico 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 10/12/2016 - 24/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Contrattazione decentrata
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.3.1.2.1 - Costituzione fondo salario accessorio parte fissa [10/01/16-30/01/16]
1.3.1.2.2 - Costituzione fondo salario accessorio parte variabile [01/04/16-05/12/16]
1.3.1.2.3 - Approfondimento normativa [01/01/16-31/12/16]
1.3.1.2.4 - Incontri contrattazione decentrata [01/04/16-30/11/16]
1.3.1.2.5 - Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2016-2018 - parte giuridica [01/04/16-24/12/16]
1.3.1.2.6 - Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo parte economica 2016 [01/04/16-05/12/16]
1.3.1.2.7 - Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile [01/12/16-16/12/16]
1.3.1.2.8 - Sottoscrizione contratto decentrato integrativo economico 2016 [10/12/16-24/12/16]

1.4.1.1 Conservazione sostitutiva

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Conservazione sostitutiva
Attività	Conservazione sostitutiva
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri

Descrizione

Coordinatore: CARRARO MARCO.

L'ente si deve dotare di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. In modo particolare l'art. 5, c. 3, del DPCM 3.12.2013 dispone che "Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'ente (ad es. contratti digitali, fatture elettroniche, ecc) e dal 11 ottobre prossimo anche il registro giornaliero di protocollo informatico. Si dovrà pertanto procedere con l'acquisto di una specifica strumentazione, dotare l'ente di un regolamento per la gestione dei documenti elettronici e per l'interscambio con il conservatore e fornire adeguata formazione al personale dipendente. I documenti che dovranno essere avviati alla conservazione sostitutiva sono il registro giornaliero del Protocollo, le FatturePA, i contratti, il fascicolo elettorale e in un secondo momento anche le delibere, i decreti, le ordinanze, ecc. Si riconsidererà anche l'attuale convenzione con la Provincia di Padova per la conservazione documentale dei contratti elettronici. **LE ATTIVITA' LEGATE ALLA CONSERVAZIONE SONO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER BOLGAN MARISTELLA CHE ENTRO IL 31/12/2016 DOVRA' PRODURRE RELAZIONE FINALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA.**

Fasi Operative

1. Attivazione flussi automatizzati tramite driver per la conservazione sostitutiva con procedure Halley

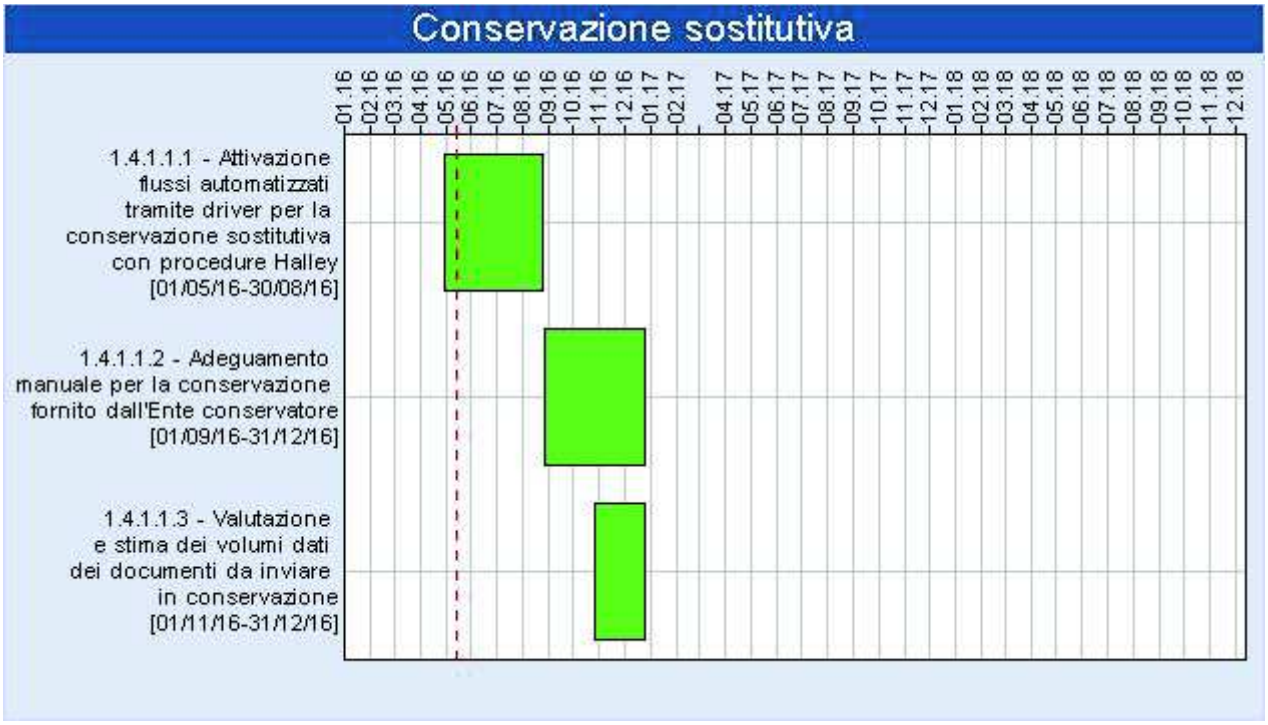
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2016 - 30/08/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Adeguamento del manuale per la conservazione fornito dall'Ente conservatore

Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

3. Valutazione e stima dei volumi dati dei documenti da inviare in conservazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	


Conservazione sostitutiva
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.4.1.1.1 - Attivazione flussi automatizzati tramite driver per la conservazione sostitutiva con procedure Halley [01/05/16-30/08/16]
1.4.1.1.2 - Adeguamento manuale per la conservazione fornito dall'Ente conservatore [01/09/16-31/12/16]
1.4.1.1.3 - Valutazione e stima dei volumi dati dei documenti da inviare in conservazione [01/11/16-31/12/16]

1.5.1.1 Organi Istituzionali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Nel Biennio 2017-2018 l'Amministrazione intende sviluppare con gli organi istituzionali di governo una governance strategica che si rifletta non solo sull'ente ma sull'intera comunità al fine di garantire un efficace coinvolgimento dei cittadini, delle imprese e delle associazioni culturali e di volontariato

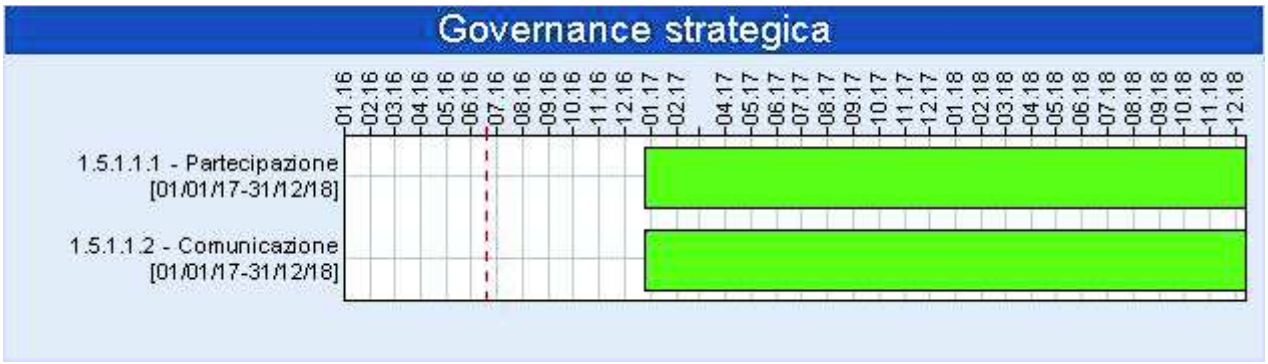
Fasi Operative

1. Partecipazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	Verranno individuati nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per alimentare un sentimento di appartenenza e senso civico attraverso: - il coinvolgimento attivo dei cittadini nella gestione dei beni e degli spazi pubblici attraverso lo studio e l'elaborazione di un apposito regolamento; - la creazione di un clima di aperta collaborazione e di ascolto con i cittadini, comitati, associazioni del paese - la messa a disposizione su web della registrazione audio delle sedute consiliari

2. Comunicazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	Il progetto operativo "individuare nuovi canali di comunicazione" verrà realizzato attraverso: - social media; - prosecuzione partenariato pubblico privato per pubblicazione periodico comunale senza oneri per il Comune


Governance strategica
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.5.1.1.1 - Partecipazione
[01/01/17-31/12/18]
1.5.1.1.2 - Comunicazione
[01/01/17-31/12/18]

1.5.1.2 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2017-2018 nell'ambito della tutele legale, della trasparenza e dei controlli istituzionali è rafforzare le forme di rendicontazione capaci di diffondere la fiducia dei cittadini, delle imprese e della comunità.

Fasi Operative

1. Pubblicazione su web di informazioni relative agli atti amministrativi, andamenti gestionali

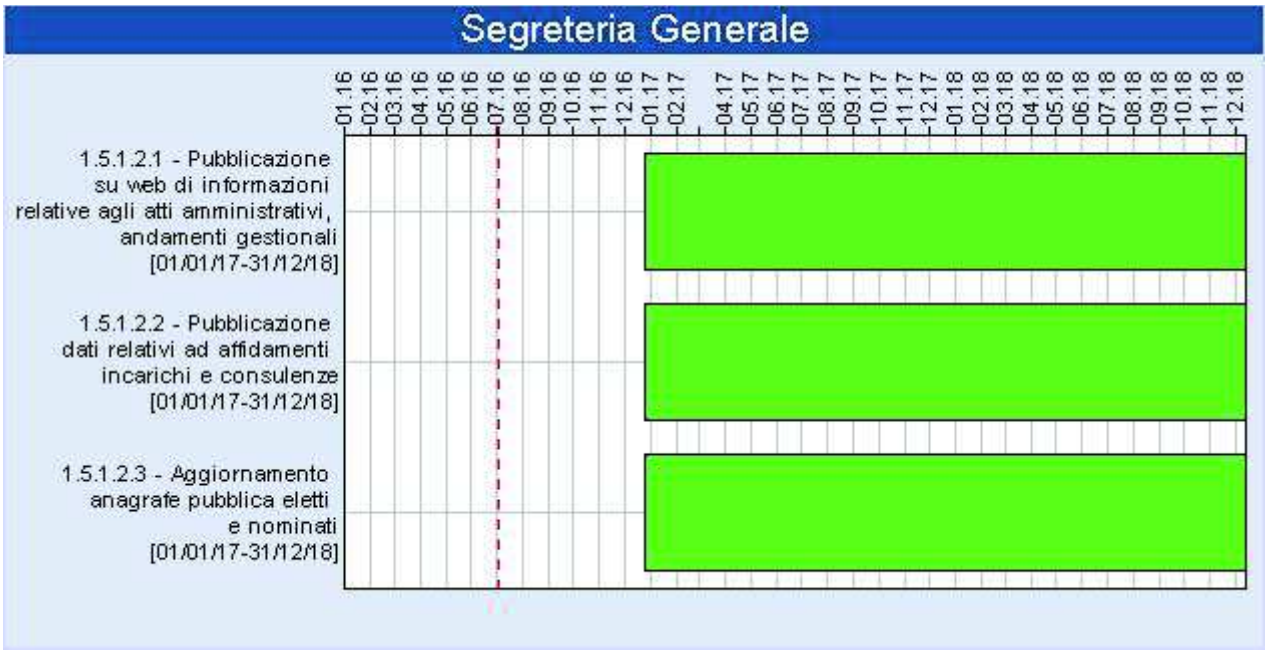
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Pubblicazione dati relativi ad affidamenti incarichi e consulenze

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

3. Aggiornamento anagrafe pubblica eletti e nominati

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	Trasparenza patrimoniale e retributiva dei consiglieri, degli assessori e dei nominati nelle società partecipate.


Segreteria Generale
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
1.5.1.2.1 - Pubblicazione su web di informazioni relative agli atti amministrativi, andamenti gestionali [01/01/17-31/12/18]
1.5.1.2.2 - Pubblicazione dati relativi ad affidamenti incarichi e consulenze [01/01/17-31/12/18]
1.5.1.2.3 - Aggiornamento anagrafe pubblica eletti e nominati [01/01/17-31/12/18]

1.5.1.3 Sistemi informativi

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Programma RPP	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri

Descrizione

La gestione dei sistemi informatici fornisce un servizio trasversale, a supporto di tutte le aree organizzative del Comune di Camposampiero. Le finalità sono: garantire la gestione quotidiana delle tecnologie informatiche e dei prodotti software utilizzati per lo svolgimento delle attività specifiche dell'ente, fornire supporto all'introduzione di nuove tecnologie ed applicazioni volte a rendere maggiormente efficienti e trasparenti le procedure e l'assolvimento dei compiti istituzionali, fornire supporto organizzativo ai processi di cambiamento introdotti dall'adozione di tecnologie informatiche, in particolare nei processi di dematerializzazione

Fasi Operative

1. Manutenzione evolutiva dei sistemi informatici esistenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Implementazione nuovi sistemi informatici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Criticità	**Misuratori finanziari** Gli indicatori inseriti soddisfano la necesistà di rilevare e di acquisire informazioni utili a valutare una eventuale riorganizzazione amministrativo-contabile del servizio di ragioneria.

Descrizione

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

- Monitoraggio trasferimenti erariali e addizionale comunale IRPEF;
- Attività interna di revisione economico-finanziaria;
- Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
- controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
- gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
- monitoraggio del patto di stabilità 2015 ed invio certificazione rispetto patto di stabilità 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);
- Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
- Trasmissione telematica alla Corte dei Conti rendiconto di Gestione con procedura SIRTEL;
- Gestione incassi a mezzo POS e SSD;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 10.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
- Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
- Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
- gestione IVA Split payment e reverse charge;
- gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
- gestione pagamenti elettronici (MY PAY);
- questionari SOSE;
- acquisti centralizzati di cancelleria e toner;
- pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014.

Nuovi adempimenti previsti dalla normativa per l'anno 2016: l'armonizzazione dei sistemi di bilancio introduce a partire dall'anno 2016 i seguenti nuovi adempimenti:

1. Adozione nuovi schemi di bilancio di previsione;
2. Gestione bilancio di cassa per il solo anno 2016;
3. Riaccertamento ordinario dei residui;
4. Armonizzazione conto economico e conto del patrimonio (ricodifica e rideterminazione);
5. Bilancio consolidato;
6. Pubblicazione bilancio e rendiconto sul sito internet comunale.

N.B: Anche l'anno 2016 è fortemente caratterizzato da un notevole carico di lavoro per il personale dell'ufficio RAGIONERIA, il quale dovrà gestire i nuovi schemi di bilancio, la cassa ed i molti adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 118/2011. I primi mesi dell'anno sono stati caratterizzati da un notevole carico di lavoro per la gestione delle fatture elettroniche dell'energia elettrica.

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 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 29/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Invio rendiconto di Gestione 2015 alla Corte dei Conti con procedura SIRTEL

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2016 - 15/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Comunicazione al MEF nuovo obiettivo di finanza pubblica: PAREGGIO DI BILANCIO 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Comunicazione al MEF monitoraggio primo semestre 2016 PAREGGIO 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. Verifica equilibri di bilancio al 31/7/2016

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

9. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

10. Monitoraggio pagamenti MY PAY

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

11. Acquisto in MEPA materiale di cancelleria e toner

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/09/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

12. Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 28/04/2016 - 27/06/2016 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

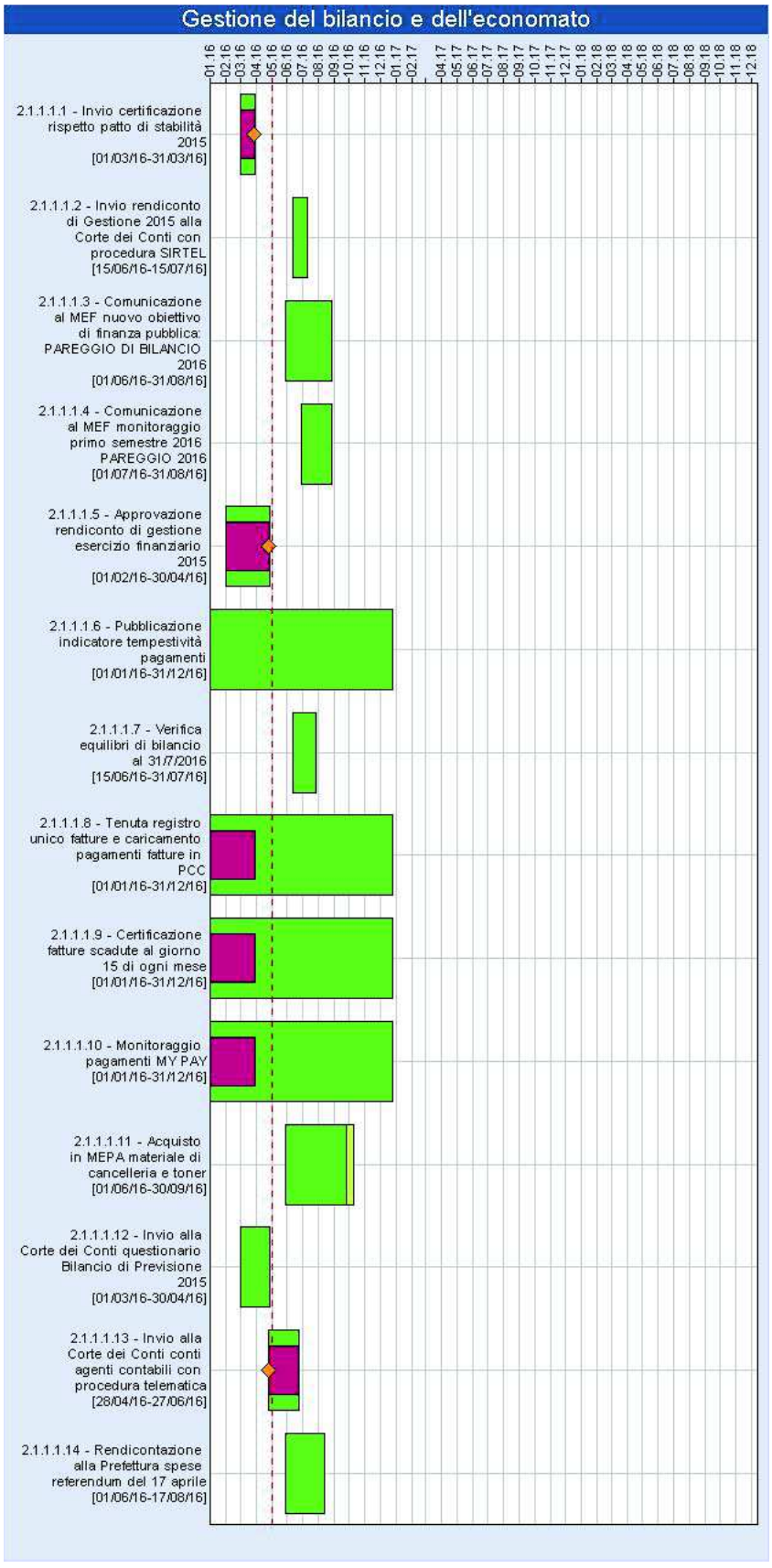
Note

14. Rendicontazione alla Prefettura spese referendum del 17 aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 17/08/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

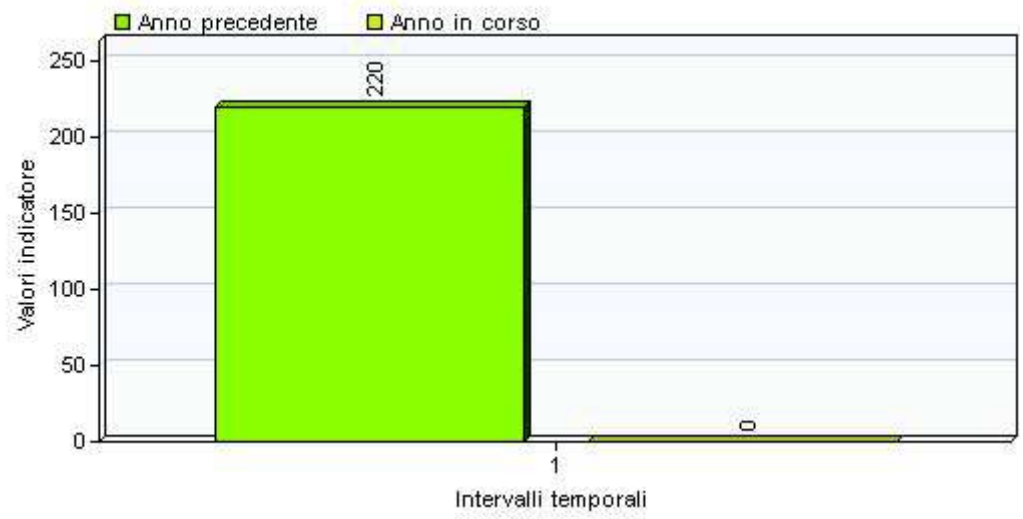
Note


Gestione del bilancio e dell'economato
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
2.1.1.1.1 - Invio certificazione rispetto patto di stabilità 2015 [01/03/16-31/03/16]
2.1.1.1.2 - Invio rendiconto di Gestione 2015 alla Corte dei Conti con procedura SIRTEL [15/06/16-15/07/16]
2.1.1.1.3 - Comunicazione al MEF nuovo obiettivo di finanza pubblica: PAREGGIO DI BILANCIO 2016 [01/06/16-31/08/16]
2.1.1.1.4 - Comunicazione al MEF monitoraggio primo semestre 2016 PAREGGIO 2016 [01/07/16-31/08/16]
2.1.1.1.5 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2015 [01/02/16-30/04/16]
2.1.1.1.6 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti [01/01/16-31/12/16]
2.1.1.1.7 - Verifica equilibri di bilancio al 31/7/2016 [15/06/16-31/07/16]
2.1.1.1.8 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC [01/01/16-31/12/16]
2.1.1.1.9 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese [01/01/16-31/12/16]
2.1.1.1.10 - Monitoraggio pagamenti MY PAY [01/01/16-31/12/16]
2.1.1.1.11 - Acquisto in MEPA materiale di cancelleria e toner [01/06/16-30/09/16]
2.1.1.1.12 - Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2015 [01/03/16-30/04/16]
2.1.1.1.13 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica [28/04/16-27/06/16]
2.1.1.1.14 - Rendicontazione alla Prefettura spese referendum del 17 aprile [01/06/16-17/08/16]

Gli Indicatori

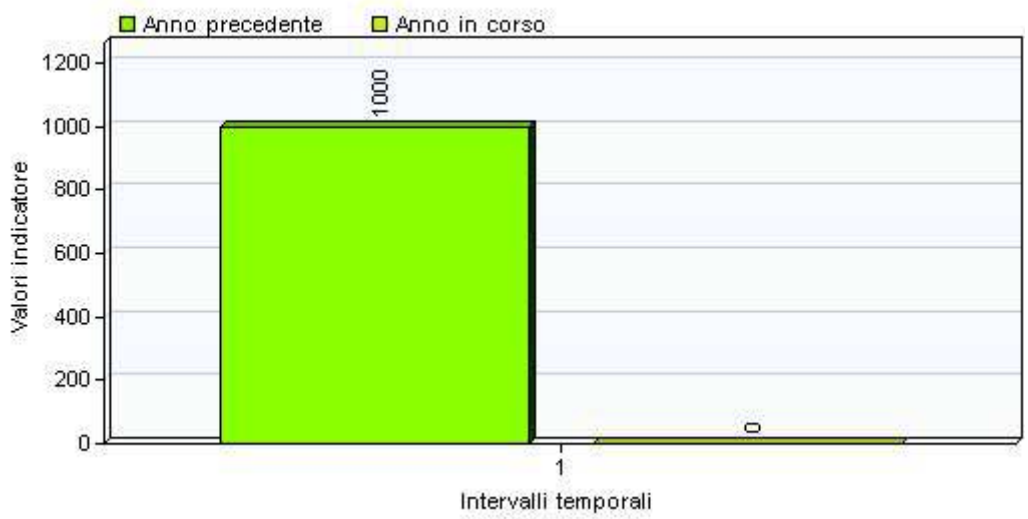
n.accertamenti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

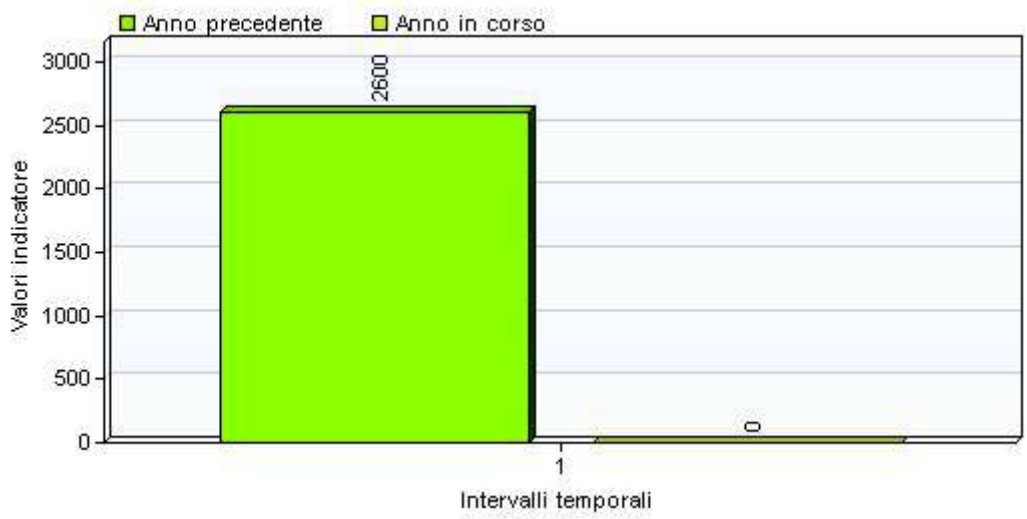


n.impegni

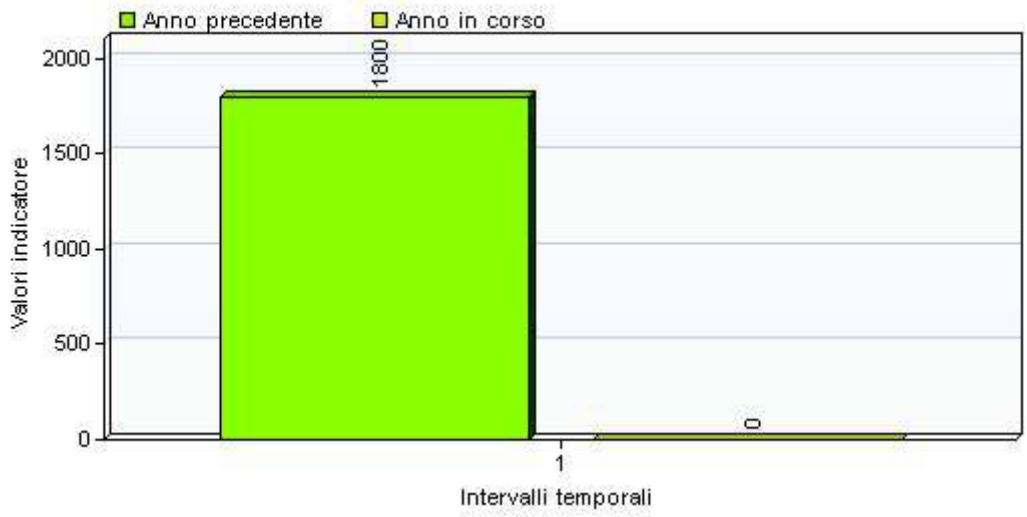
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.mandati
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.reversali
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



2.1.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione spese di pubblicità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Data di Completamento 29/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata IV° trimestre (comp. 2015)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 01/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Data di Completamento 26/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

6. Trasmissione 770 semplificato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. Trasmissione 770 ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. 31Trasmissione UNICO (IRAP)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

10. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 16/02/2016 (0 gg)

Data di Completamento 04/02/2016

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) 01/04/2016 - 15/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

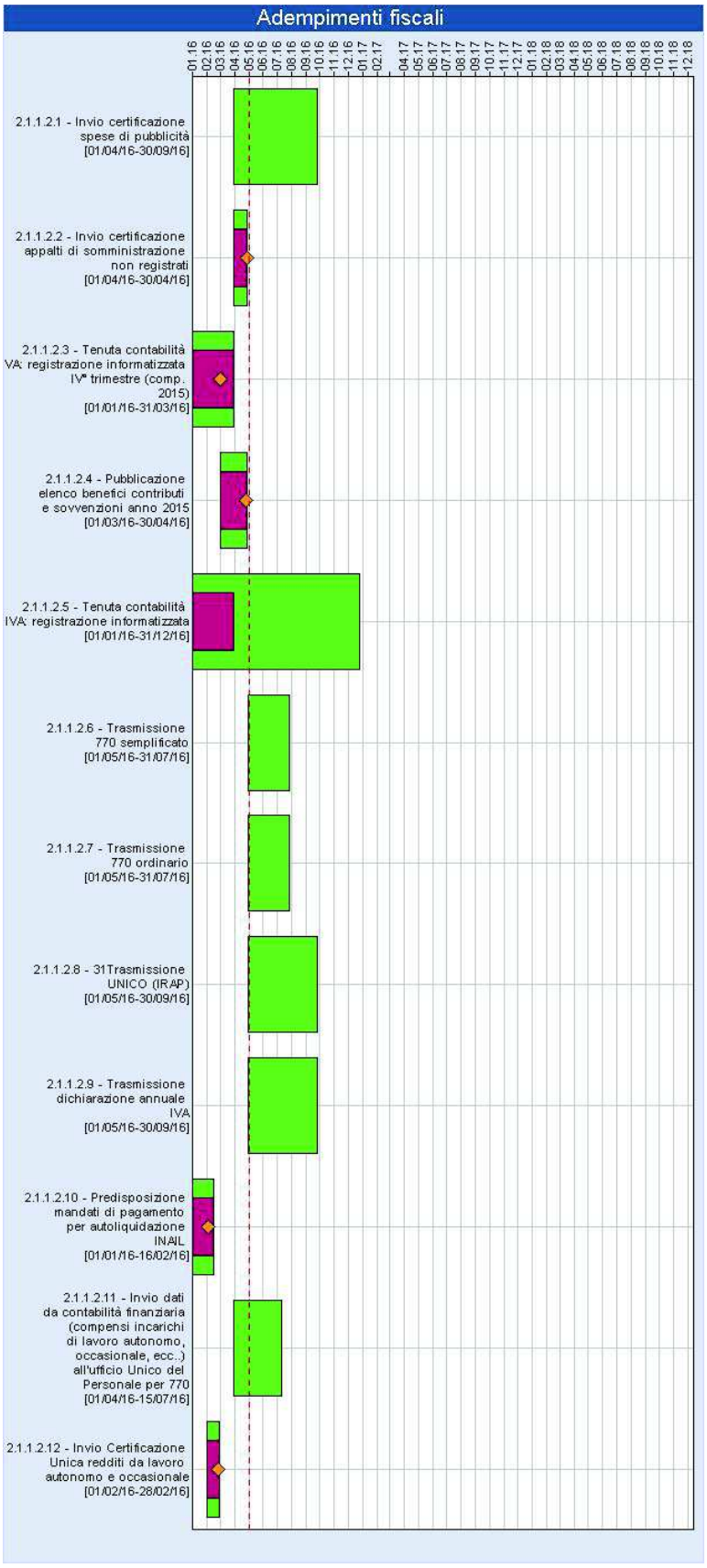
12. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2016 - 28/02/2016 (0 gg)

Data di Completamento 26/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note


Adempimenti fiscali
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
2.1.1.2.1 - Invio certificazione spese di pubblicità [01/04/16-30/09/16]
2.1.1.2.2 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati [01/04/16-30/04/16]
2.1.1.2.3 - Tenuta contabilità VA: registrazione informatizzata IV° trimestre (comp. 2015) [01/01/16-31/03/16]
2.1.1.2.4 - Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2015 [01/03/16-30/04/16]
2.1.1.2.5 - Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata [01/01/16-31/12/16]
2.1.1.2.6 - Trasmissione 770 semplificato [01/05/16-31/07/16]
2.1.1.2.7 - Trasmissione 770 ordinario [01/05/16-31/07/16]
2.1.1.2.8 - 31Trasmissione UNICO (IRAP) [01/05/16-30/09/16]
2.1.1.2.9 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA [01/05/16-30/09/16]
2.1.1.2.10 - Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL [01/01/16-16/02/16]
2.1.1.2.11 - Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770 [01/04/16-15/07/16]
2.1.1.2.12 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale [01/02/16-28/02/16]

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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

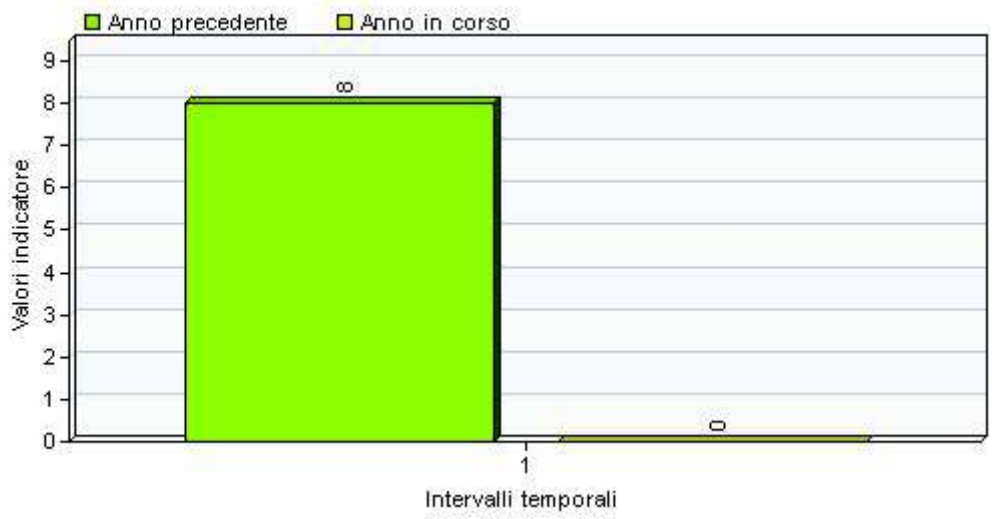
Note



Gli Indicatori

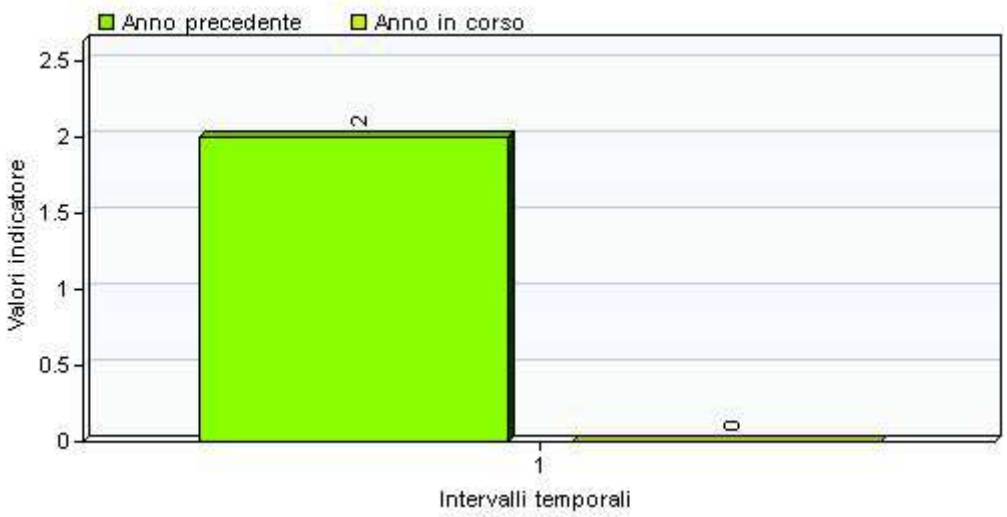
n.incontri con il Revisore dei Conti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

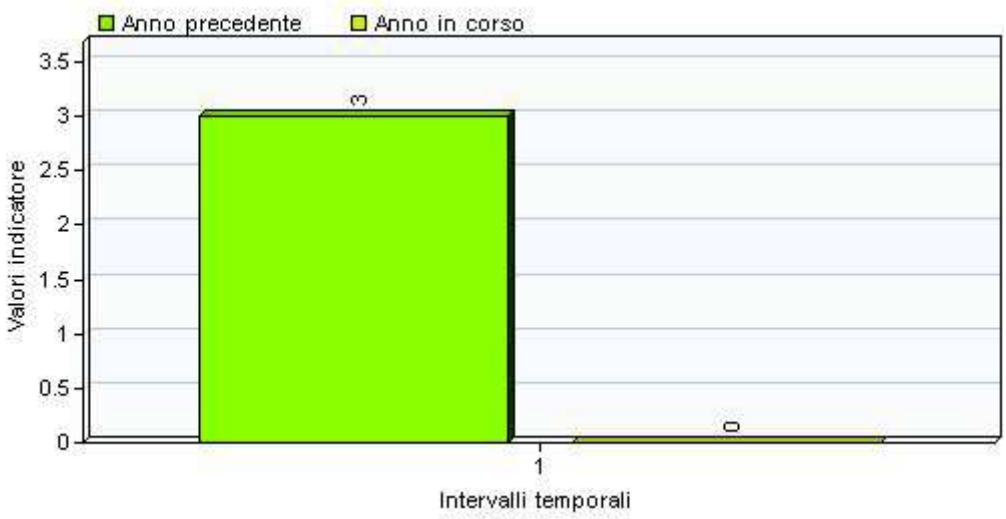


n.incontri di Contrattazione Decentrata

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



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



2.1.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

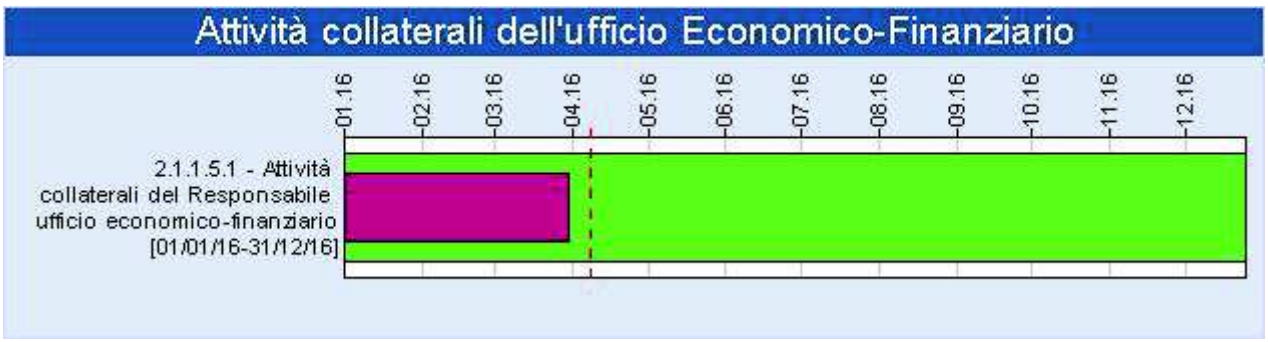
Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note



2.1.1.5 Documentazione digitale e conservazione digitale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto

Descrizione

Nel corso dell'anno 2016 il Comune di Camposampiero attiverà il progetto di predisposizione dei documenti digitali e di conservazione documentale degli stessi. In modo particolare nel secondo semestre l'ente provvederà a predisporre le determinazioni e le deliberazioni in formato digitale ed attivare la conservazione documentale. L'ufficio ragioneria è interessato oltre che per i pareri contabili ed i visti di copertura finanziaria anche per l'esigenza di informatizzare gli ordini di liquidazione. Tale attività necessita di un confronto con la ditta software per integrare e migliorare le procedure esistenti. Negli ultimi mesi dell'anno è auspicabile l'avvio sperimentale dell'ordine di liquidazione informatico al fine di consentirne l'operatività dal 01.01.2017.

L'obbligo di produrre documenti digitali e di provvedere alla loro conservazione è imposto dalla D.P.C.M. 13.11.2014, che dal 11 agosto 2016 obbligherà la conservazione digitale di tutti i documenti emessi dalla pubblica amministrazione.

L’obiettivo di attivazione dell'ordine di liquidazione informatico è oggetto di valutazione delle collaboratrici Beltrame Anna Maria e Magrin Alessia (obiettivi 2.1.1.5.6, 2.1.1.5.7, 2.1.1.5.8).

Fasi Operative

1. Mappatura dei procedimenti per la predisposizione dei documenti cartacei e stato dell'arte nell'utilizzo delle procedure informatiche

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)
Data di Completamento	23/02/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

2. Incontro con la ditta Acca3 e l'amministrazione per esaminare il report

Durata Prevista (Tolleranza)	15/03/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	24/03/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

3. Formazione sull'uso delle procedure per la predisposizione dei documenti digitali e implementazione dell'uso delle procedure informatiche

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %

Note

4. Avvio procedura per predisporre delibere e determine in formato digitale (con firma elettronica)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Rilevazione delle criticità per migliorare le procedure degli atti amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Progettazione ordine di liquidazione informatico

Durata Prevista (Tolleranza) 31/08/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. Avvio procedura di liquidazione informatica e formazione ai colleghi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. Monitoraggio procedura per migliorare la gestione degli ordini di liquidazione elettronici

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

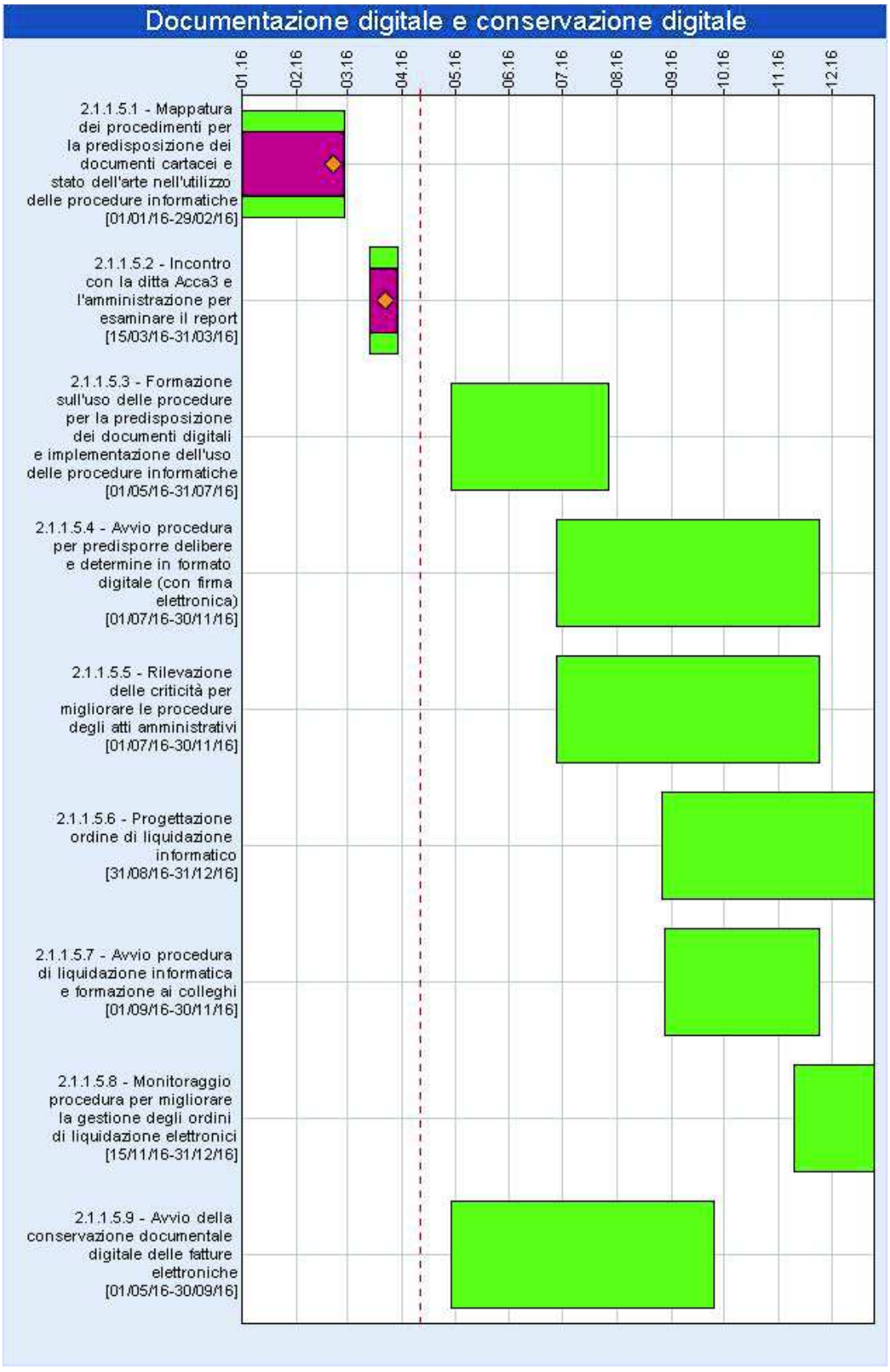
Note

9. Avvio della conservazione documentale digitale delle fatture elettroniche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Documentazione digitale e conservazione digitale
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
2.1.1.5.1 - Mappatura dei procedimenti per la predisposizione dei documenti cartacei e stato dell'arte nell'utilizzo delle procedure informatiche [01/01/16-29/02/16]
2.1.1.5.2 - Incontro con la ditta Acca3 e l'amministrazione per esaminare il report [15/03/16-31/03/16]
2.1.1.5.3 - Formazione sull'uso delle procedure per la predisposizione dei documenti digitali e implementazione dell'uso delle procedure informatiche [01/05/16-31/07/16]
2.1.1.5.4 - Avvio procedura per predisporre delibere e determine in formato digitale (con firma elettronica) [01/07/16-30/11/16]
2.1.1.5.5 - Rilevazione delle criticità per migliorare le procedure degli atti amministrativi [01/07/16-30/11/16]
2.1.1.5.6 - Progettazione ordine di liquidazione informatico [31/08/16-31/12/16]
2.1.1.5.7 - Avvio procedura di liquidazione informatica e formazione ai colleghi [01/09/16-30/11/16]
2.1.1.5.8 - Monitoraggio procedura per migliorare la gestione degli ordini di liquidazione elettronici [15/11/16-31/12/16]
2.1.1.5.9 - Avvio della conservazione documentale digitale delle fatture elettroniche [01/05/16-30/09/16]

2.1.1.6 Competenza finanziaria potenziata: nuovi adempimenti

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto

Descrizione

L'avvio completo della nuova contabilità comporta nuovi carichi di lavoro per il personale dell'ufficio ragioneria. In modo particolare nell'anno 2016, oltre al nuovo principio della competenza finanziaria potenziata si dovranno utilizzare i nuovi schemi di bilancio, il piano dei conti integrato, la contabilità economico-patrimoniale, il bilancio di cassa, il nuovo rendiconto di gestione , ecc.

La gestione è resa più complicata dall'utilizzo del FPV, del FCDDE e dalle variazioni di esigibilità che possono essere effettuate anche dal responsabile di P.O. dell'Ufficio Economico-Finanziario. Inoltre si dovrà fare attenzione anche alla gestione di cassa ed apportare le dovute variazioni alle previsioni dei capitoli di entrata e di uscita.

Il riaccertamento ordinario dei residui, l'analisi e la salvaguardia degli equilibri, nonché la predisposizione del DUP 2017-2019 sono attività complesse che l'ufficio ragioneria dovrà gestire con la collaborazione degli uffici comunali.

Fasi Operative

1. Attività propedeutiche al rendiconto di gestione (chiusura IVA, conti degli agenti contabili, ecc)

Durata Prevista (Tolleranza)	04/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)
Data di Completamento	29/02/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

2. Riaccertamento ordinario dei residui

Durata Prevista (Tolleranza)	15/02/2016 - 23/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	23/03/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	deliberato con D.G. n. 35 del 23.03.2016

3. Predisposizione rendiconto di gestione (conto di bilancio, conto economico e conto del patrimonio)

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2016 - 30/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	30/03/2016
Stato di Attuazione	100 %

Note

4. Analisi e verifica degli equilibri di bilancio ed eventuale azione di salvaguardia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Predisposizione DUP 2017-2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

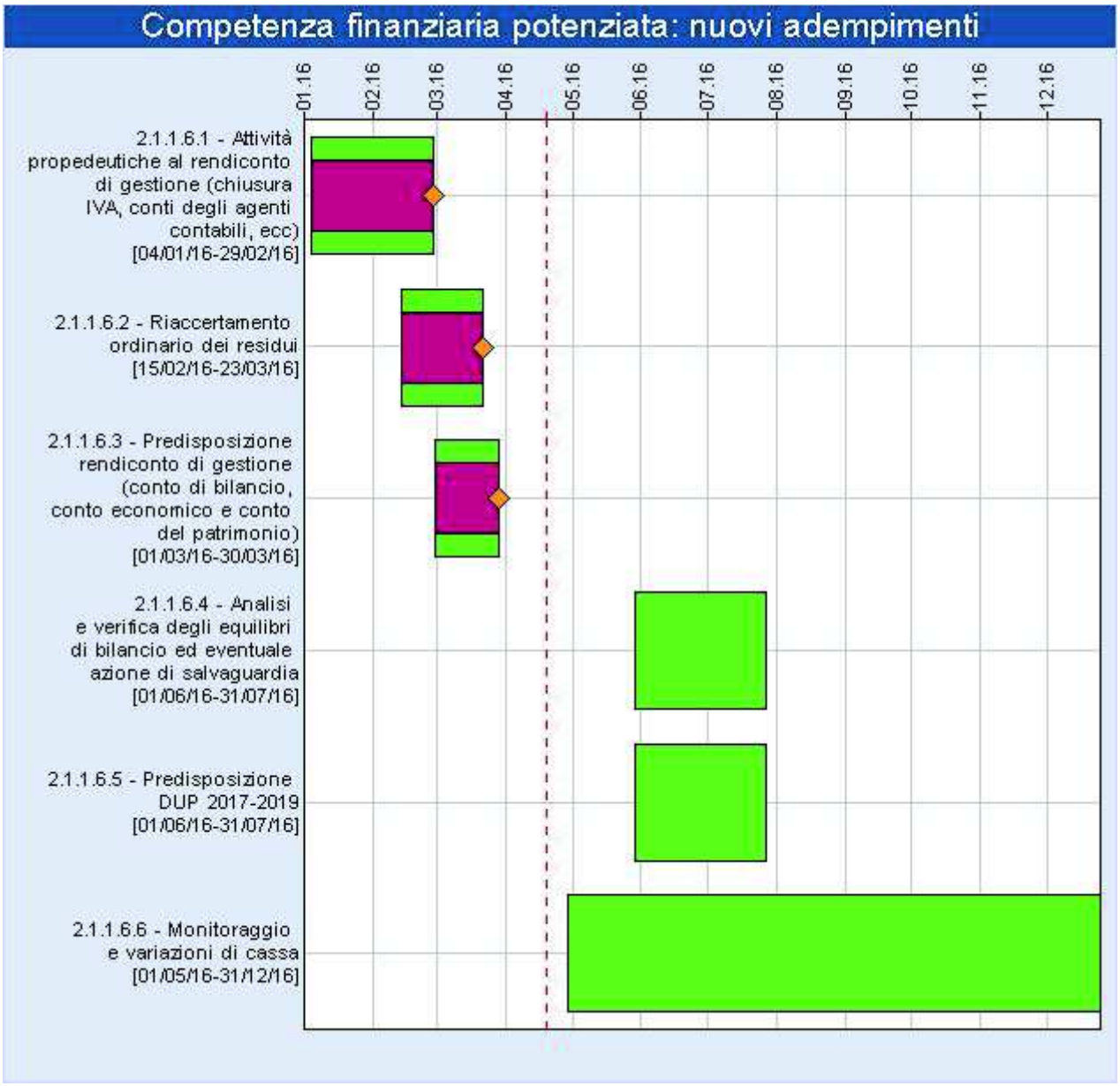
Note Salvo proroghe del legislatore

6. Monitoraggio e variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Competenza finanziaria potenziata: nuovi adempimenti
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
2.1.1.6.1 - Attività propedeutiche al rendiconto di gestione (chiusura IVA, conti degli agenti contabili, ecc) [04/01/16-29/02/16]
2.1.1.6.2 - Riaccertamento ordinario dei residui [15/02/16-23/03/16]
2.1.1.6.3 - Predisposizione rendiconto di gestione (conto di bilancio, conto economico e conto del patrimonio) [01/03/16-30/03/16]
2.1.1.6.4 - Analisi e verifica degli equilibri di bilancio ed eventuale azione di salvaguardia [01/06/16-31/07/16]
2.1.1.6.5 - Predisposizione DUP 2017-2019 [01/06/16-31/07/16]
2.1.1.6.6 - Monitoraggio e variazioni di cassa [01/05/16-31/12/16]

2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

La legge di stabilità 2016 ha introdotto un nuovo vincolo di finanza pubblica eliminando il vecchio patto di stabilità interno. Tale nuovo obiettivo impone agli enti locali di conseguire per il triennio 2016-2018 un saldo non negativo tra le entrate finali (titoli da 1 a 5) e le spese finali (titoli da 1 a 3) in termini di sola competenza. Per il solo anno 2016 si possono considerare gli FPV di entrata (al netto della quota finanziata da indebitamento) e di spesa e non le quote accantonate nei fondi (fondo di riserva, FCDDE, fondi di soccombenza, indennità di fine mandato, ecc).

Si dovrà pertanto adempiere ai nuovi obblighi previsti per il 2016, per i quali non sono ancora stati individuate le scadenze entro cui gli enti locali devono adempiere.

Il legislatore sta riscrivendo il principio costituzionale del pareggio di bilancio di cui alla legge 243/2012, per cui si dovrà approfondire la normativa che nei prossimi mesi verrà varata.

L'obiettivo di elaborazione ed invio delle certificazioni a mezzo del portale del MEF e di monitoraggio del nuovo vincolo di finanza pubblica è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Fasi Operative

1. Approfondimento nuovo vincolo di finanza pubblica: pareggio di bilancio di competenza

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)
Data di Completamento	10/02/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

2. Invio certificazione obiettivo di finanza pubblica 2016-2018

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

3. Invio monitoraggio nuovo equilibrio di bilancio primo semestre 2016

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

4. Monitoraggio equilibrio durante la gestione e le variazioni di bilancio

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2016 - 30/11/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %

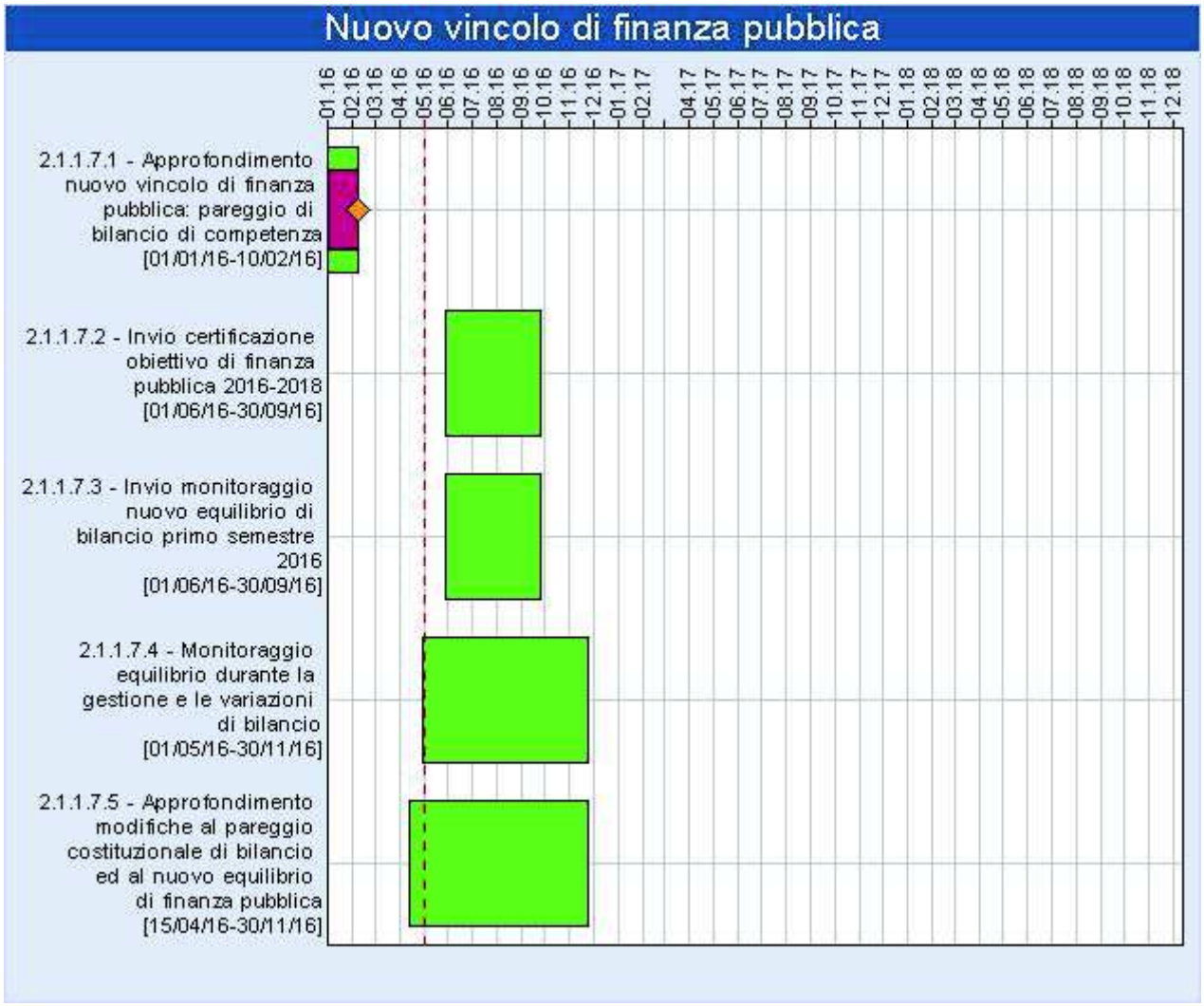
Note

5. Approfondimento modifiche al pareggio costituzionale di bilancio ed al nuovo equilibrio di finanza pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto

Descrizione

NUOVI ADEMPIMENTI SFIDANTI: Il D.Lgs. n. 126/2014 ha modificato il DLgs. n. 118/2011 relativo all'avvio della riforma della nuova contabilità denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. Dal 01.01.2015 i Comuni devono applicare il principio della competenza finanziaria potenziata utilizzando gli schemi di bilancio di cui al DPR 94/1996 e a solo titolo informativo i nuovi schemi. Dal 01.01.2016 i comuni dovranno adottare anche i nuovi modelli di bilancio che avranno funzione autorizzatoria. Il comune di Camposampiero con deliberazione C.C. n. 20 del 01.07.2015 (delibera di approvazione del bilancio di previsione 2015-2017) ha rinviato al rendiconto di gestione 2016 l'obbligo di predisporlo con il nuovo principio contabile della competenza economico-patrimoniale, il quale non prevede più il raccordo dei dati finanziari e di quelli economico-patrimoniali attraverso il prospetto di conciliazione.

Pertanto, nel corso dell'anno 2016 l'ufficio ragioneria dovrà codificare il conto economico ed il conto del patrimonio utilizzando il piano dei conti integrato e rideterminare le consistenze al 01.01.2016 con il nuovo principio contabile. Tale attività potrà essere svolta anche con la collaborazione della ditta software. L'ente dovrà altresì predisporre il provvedimento di giunta di individuazione degli organismi strumentali e partecipati da consolidare al fine di predisporre entro il 30.09.2017 il bilancio consolidato.

L'obiettivo di predisporre la deliberazione di giunta di individuazione degli organismi strumentali e partecipati ai fini della predisposizione del bilancio consolidato è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Fasi Operative

1. Individuazione enti strumentali e partecipati per il consolidamento dei bilanci

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/08/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Analisi e approfondimento nuovo principio della competenza economico-patrimoniale

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Ricodificazione scritture economico-patrimoniali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

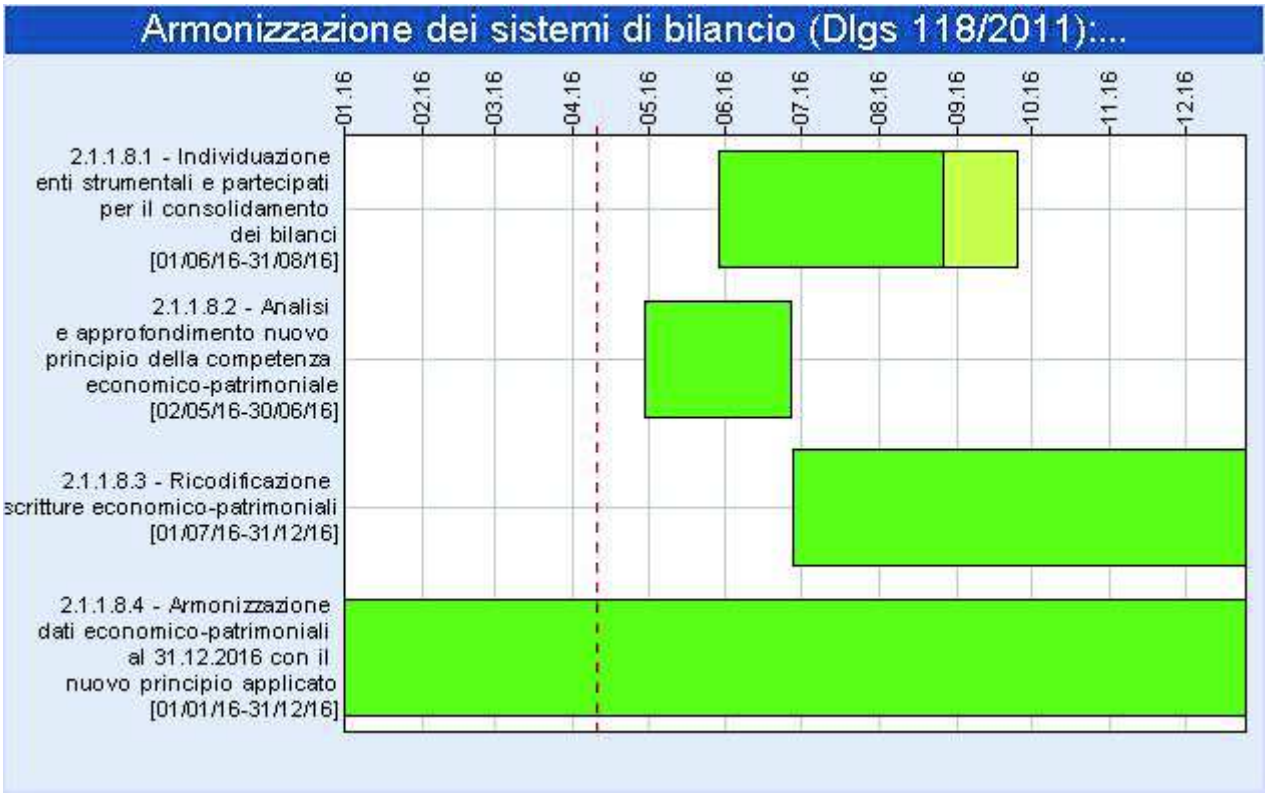
Note

4. Armonizzazione dati economico-patrimoniali al 31.12.2016 con il nuovo principio applicato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione ICI, IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Recupero evasione tributaria
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto

Descrizione

L'IMU, introdotta in via sperimentale dal legislatore nel 2012, a partire dall'anno 2014 è stata soppressa a seguito dell'introduzione della IUC, imposta articolata nelle componenti IMU, TASI e TARI. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2016, 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'attività accertativa verrà svolta con il nuovo gestionale GTWIN il quale necessita dell'adeguamento dei modelli dei provvedimenti accertativi.

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

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

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

Nel bilancio di previsione sono previsti € 80.000,00 per recupero evasione ICI, € 80.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 20.000,00 per il recupero evasione TASI.
E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 32.360,00 così ripartito:
- € 12.400,00 ICI
- € 16.860,00 IMU
- € 3.100,00 TASI

Fasi Operative

1. Verifica posizioni ICI anno d'imposta 2011, IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

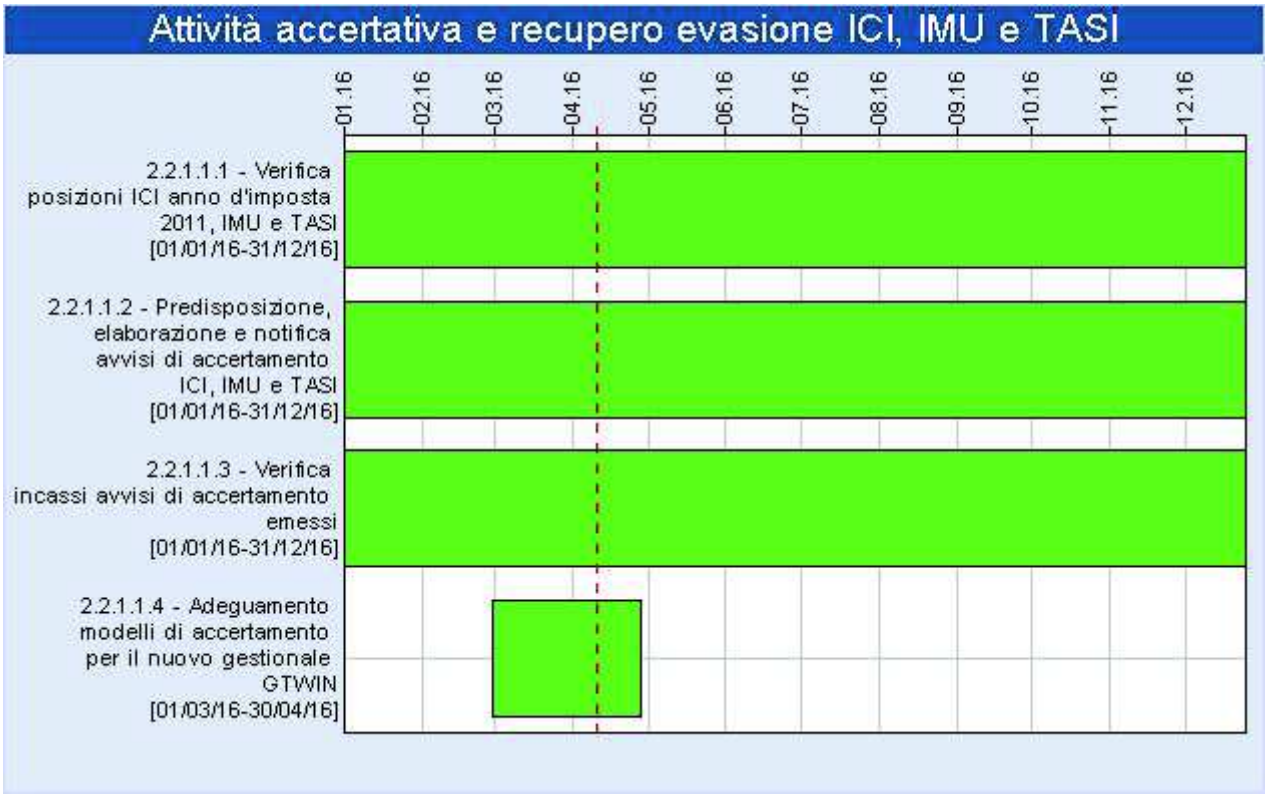
Note

4. Adeguamento modelli di accertamento per il nuovo gestionale GTWIN

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

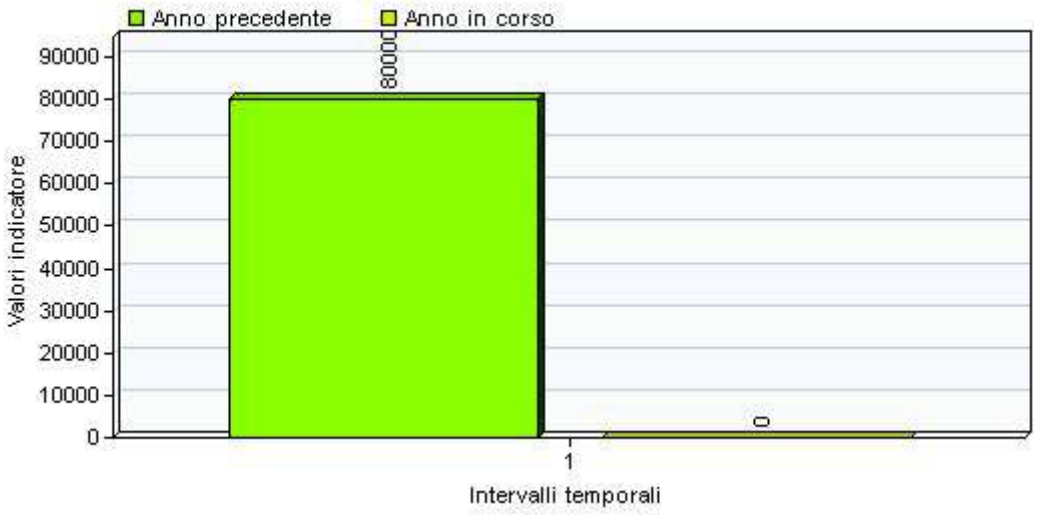
Note



Gli Indicatori

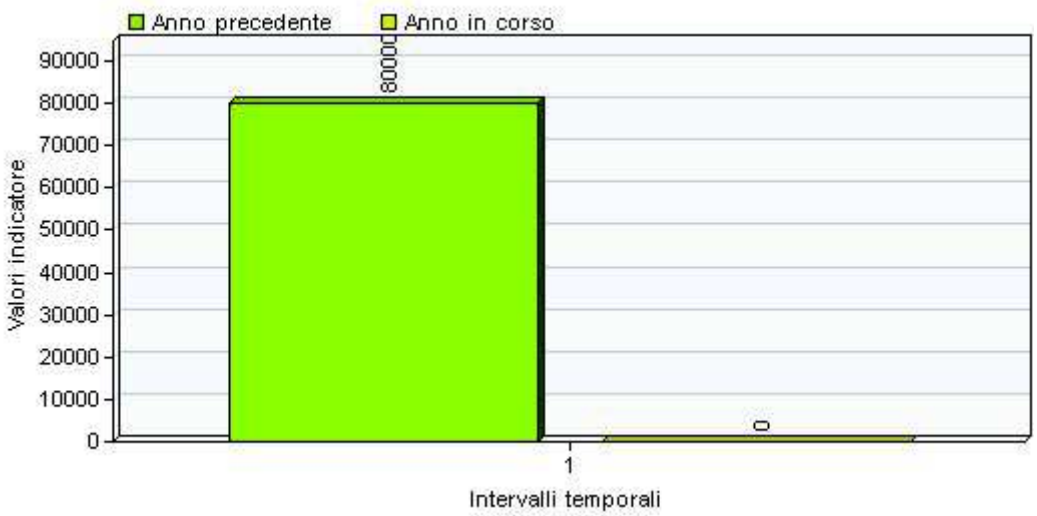
accertato attività di recupero ICI

Rilevazione: annuale
Unità di misura: €

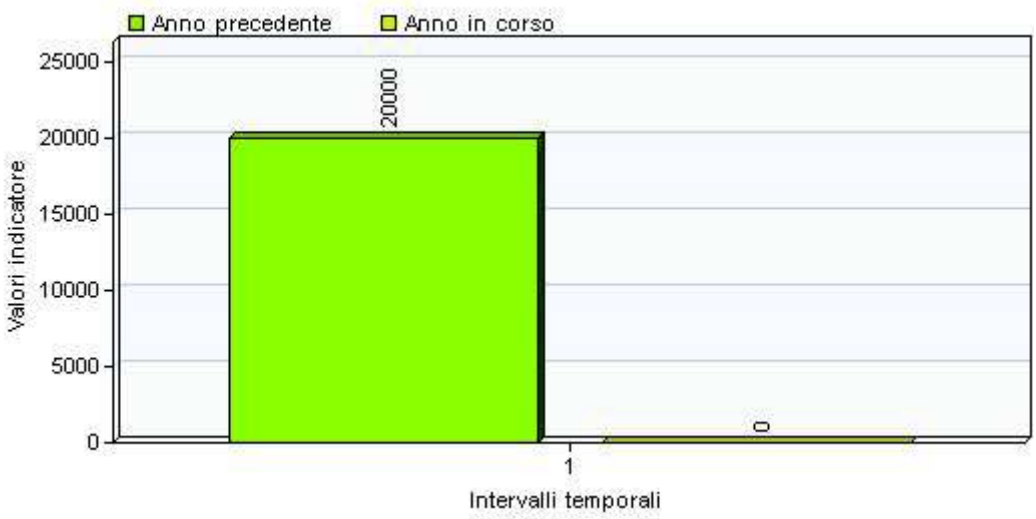


Accertato attività di recupero IMU

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



accertato attività di recupero TASI
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA

Descrizione

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

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

- tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali
- contabilizzazione proventi parcometro
- bollettazione mercato (emissione ruolo 2016, registrazione incassi, solleciti, iscrizione a ruolo.

IMPOSTA DI PUBBLICITA':

- Controllo dell’attività svolta dal gestore per quanto attiene l’imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni (a decorrere dal 01.01.2015 l'entrata viene contabilizzata al lordo dell'aggio applicato dal concessionario);
- 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 modelo F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;
- aggiornamento regolamento con differenziazione aliquote per scaglioni di reddito imponibile.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

2. Contabilizzazione incassi parcometro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

4. Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/05/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2016 - 15/10/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 26/04/2016 - 13/05/2016 (15 gg)

Data di Completamento 23/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

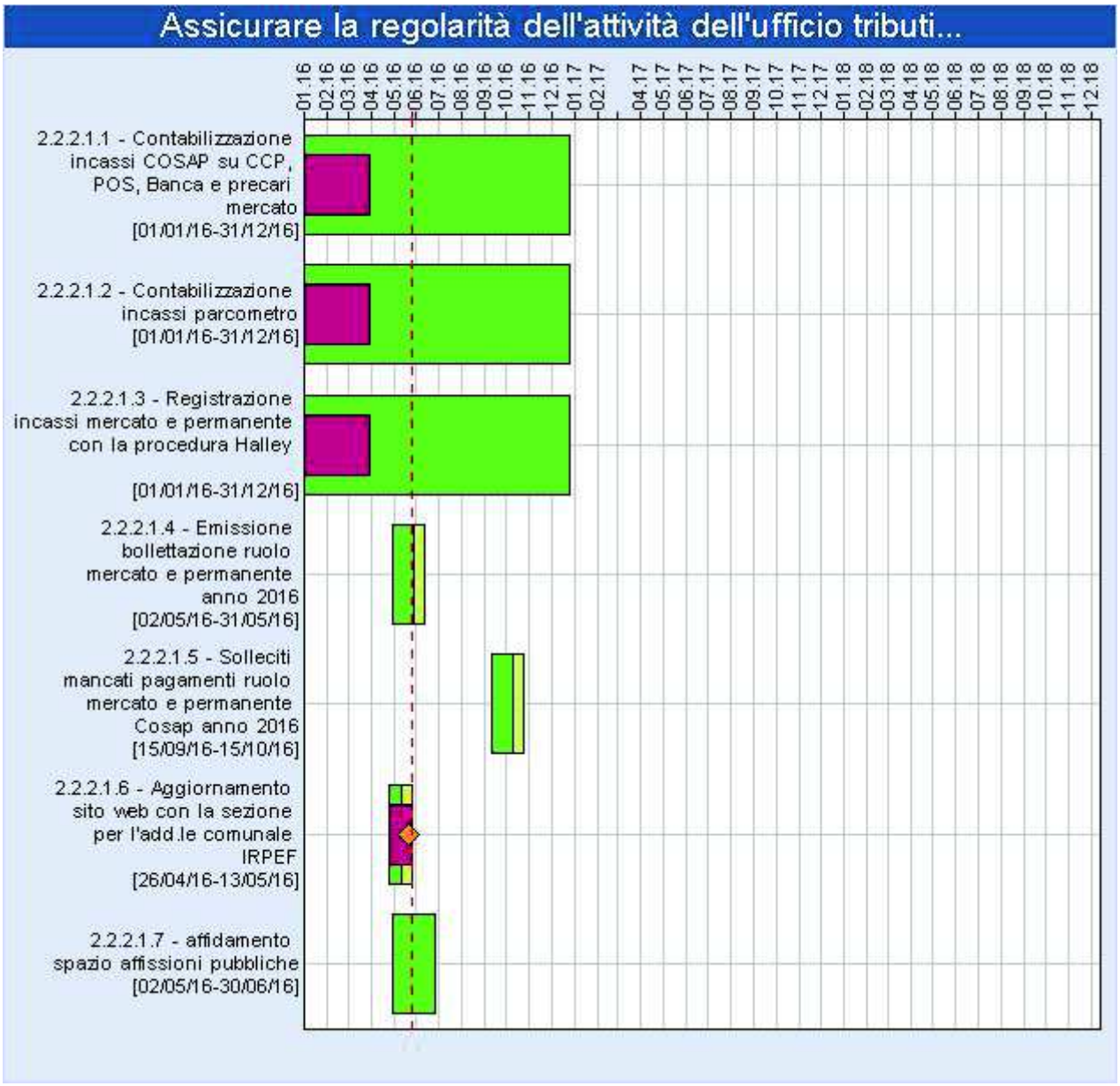
Note

7. affidamento spazio affissioni pubbliche

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

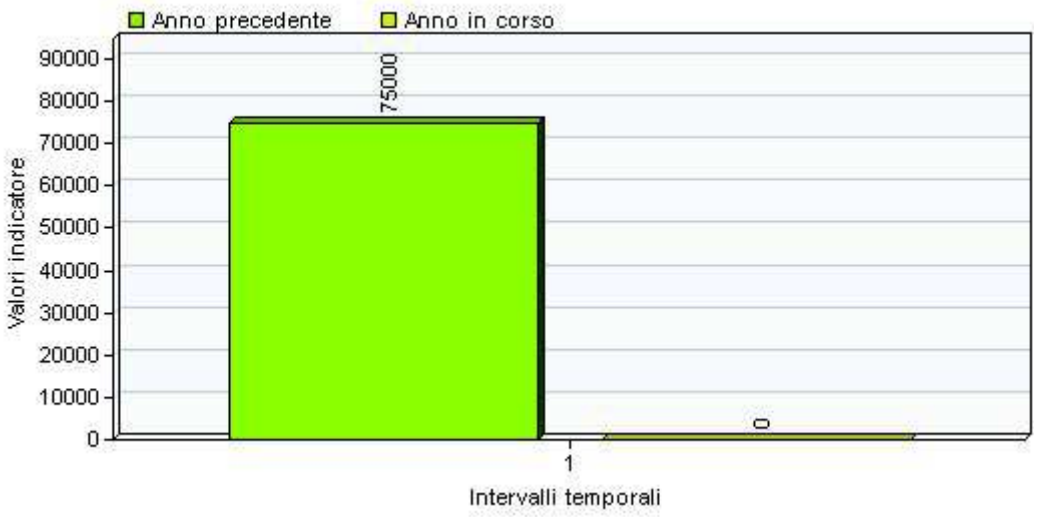
Note


Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
2.2.2.1.1 - Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato [01/01/16-31/12/16]
2.2.2.1.2 - Contabilizzazione incassi parcometro [01/01/16-31/12/16]
2.2.2.1.3 - Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley [01/01/16-31/12/16]
2.2.2.1.4 - Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2016 [02/05/16-31/05/16]
2.2.2.1.5 - Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap anno 2016 [15/09/16-15/10/16]
2.2.2.1.6 - Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF [26/04/16-13/05/16]
2.2.2.1.7 - affidamento spazio affissioni pubbliche [02/05/16-30/06/16]

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	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Consorzio Bacino Padova 1 • ETRA

Descrizione

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

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

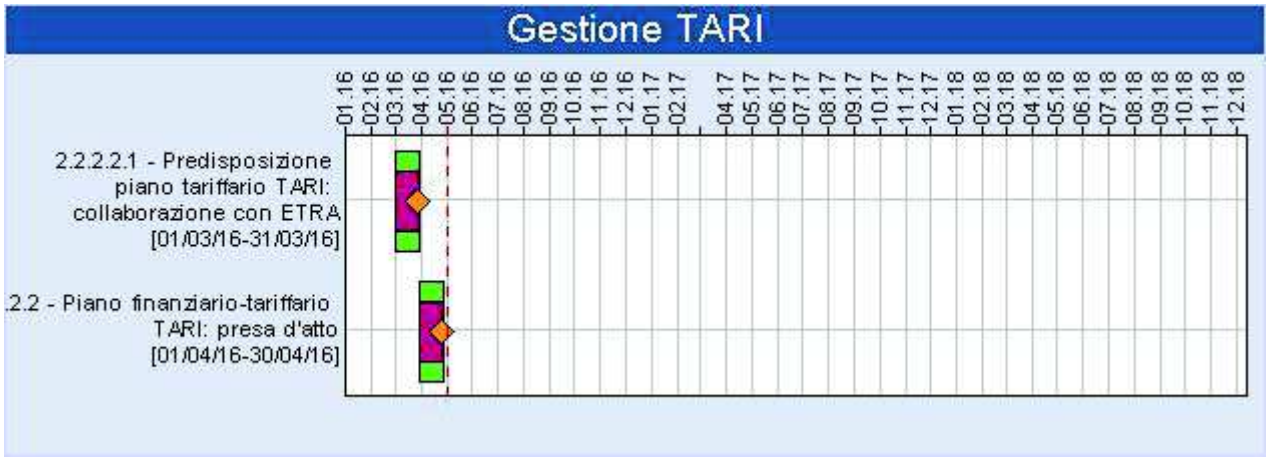
Fasi Operative

1. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	28/03/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
Data di Completamento	27/04/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto
Criticità	**Contesto Normativo** L'attuale contesto normativo è caraterizzato da una elevata incertezza dovuta alle continue e radicali modifiche tributarie imposte dal legislatore. Tale aspetto rende difficoltosa la gestione dell'IMU-TASI in quanto l'ufficio tributi è costretto a richiedere continue modifiche del gestionale, provvedere costantemente all'aggiornamento della banca dati, riaggiornare i procedimenti amministrativi e la modulistica e a fornire assistenza ad un elevato numero di contribuenti. L'ufficio tributi sarà interessato dall'assenza di un collaboratore per maternità: pertanto l'attività dovrà essere riorganizzata e i carichi di lavoro ridistribuiti. Si cercheranno lavoratori socialmente utili e/o la collaborazione della ditta software.

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...) .

NOVITA' 2016: la legge di stabilità 2016 ha modificato la disciplina dell'IMU e della TASI esentando le abitazioni principali, introducendo i comodati entro il primo grado, esentando i terreni agricoli posseduti dagli IAP, riducendo le rendite per gli imbullonati, ecc. I minori introiti che i comuni subiranno dovranno

essere compensati da adeguati trasferimenti statali: tuttavia le risorse stanziate dallo stato sono insufficienti e dunque si dovranno monitorare gli incassi per consentire il perseguimento degli equilibri di bilancio.

L'ufficio tributi dovrà gestire le dichiarazioni di comodato che verranno presentate dai contribuenti: a tale fine è stato predisposto apposito modello.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2016 - 10/05/2016 (15 gg)
Data di Completamento 23/05/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note

2. Predisposizione informativa IMU-TASI 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2016 - 10/05/2016 (10 gg)
Data di Completamento 04/05/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 13/05/2016 - 16/06/2016 (10 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2016 - 16/12/2016 (10 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2016 - 16/06/2016 (10 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

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

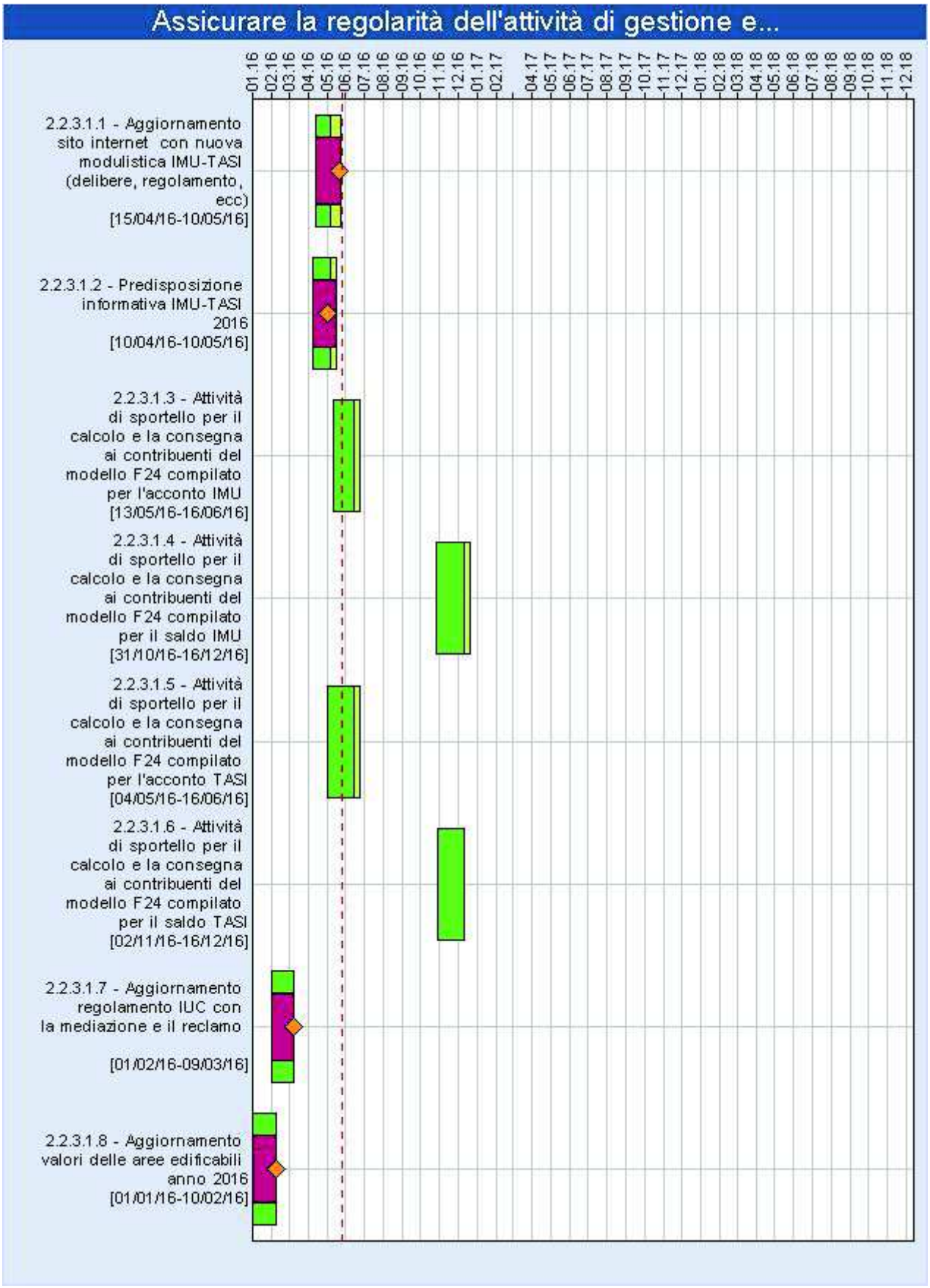
Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2016 - 16/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

7. Aggiornamento regolamento IUC con la mediazione e il reclamo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2016 - 09/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento 09/03/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note Approvato con deliberazione di C.C. n. 14 del 9.03.2016

8. Aggiornamento valori delle aree edificabili anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)
Data di Completamento	10/02/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	


Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
2.2.3.1.1 - Aggiornamento sito internet con nuova modulistica IMU-TASI (delibere, regolamento, ecc) [15/04/16-10/05/16]
2.2.3.1.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI 2016 [10/04/16-10/05/16]
2.2.3.1.3 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU [13/05/16-16/06/16]
2.2.3.1.4 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU [31/10/16-16/12/16]
2.2.3.1.5 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI [04/05/16-16/06/16]
2.2.3.1.6 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI [02/11/16-16/12/16]
2.2.3.1.7 - Aggiornamento regolamento IUC con la mediazione e il reclamo [01/02/16-09/03/16]
2.2.3.1.8 - Aggiornamento valori delle aree edificabili anno 2016 [01/01/16-10/02/16]

2.2.4.1 Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto

Descrizione

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

L'obiettivo della bollettazione IMU e TASI è oggetto di valutazione delle dipendenti GIOLO ELISA E MASETTO FRANCESCA, le quali dovranno garantire, con il nuovo gestionale, l'invio dei modelli di pagamento F24 al campione dei contribuenti bollettati nell'anno 2015. L'attività di sportello per i conteggi IMU e TASI e di evasione delle richieste di conteggio presentate a mezzo e-mail dai contribuenti sono oggetto di valutazione della dipendente BOSCO VALERIA. In modo particolare dovrà essere prodotto l'elenco dei soggetti a cui è stato inviato a mezzo e-mail i conteggi IMU e TASI.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2016 - 30/04/2016 (10 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2016 - 10/05/2016 (10 gg)
Data di Completamento	18/05/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

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

Durata Prevista (Tolleranza)	11/05/2016 - 20/05/2016 (0 gg)
Data di Completamento	23/05/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

4. Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 15/05/2016 (10 gg)

Data di Completamento 18/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 16/05/2016 - 16/06/2016 (10 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 16/06/2016 (10 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 03/10/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %

Note

8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 14/11/2016 - 16/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

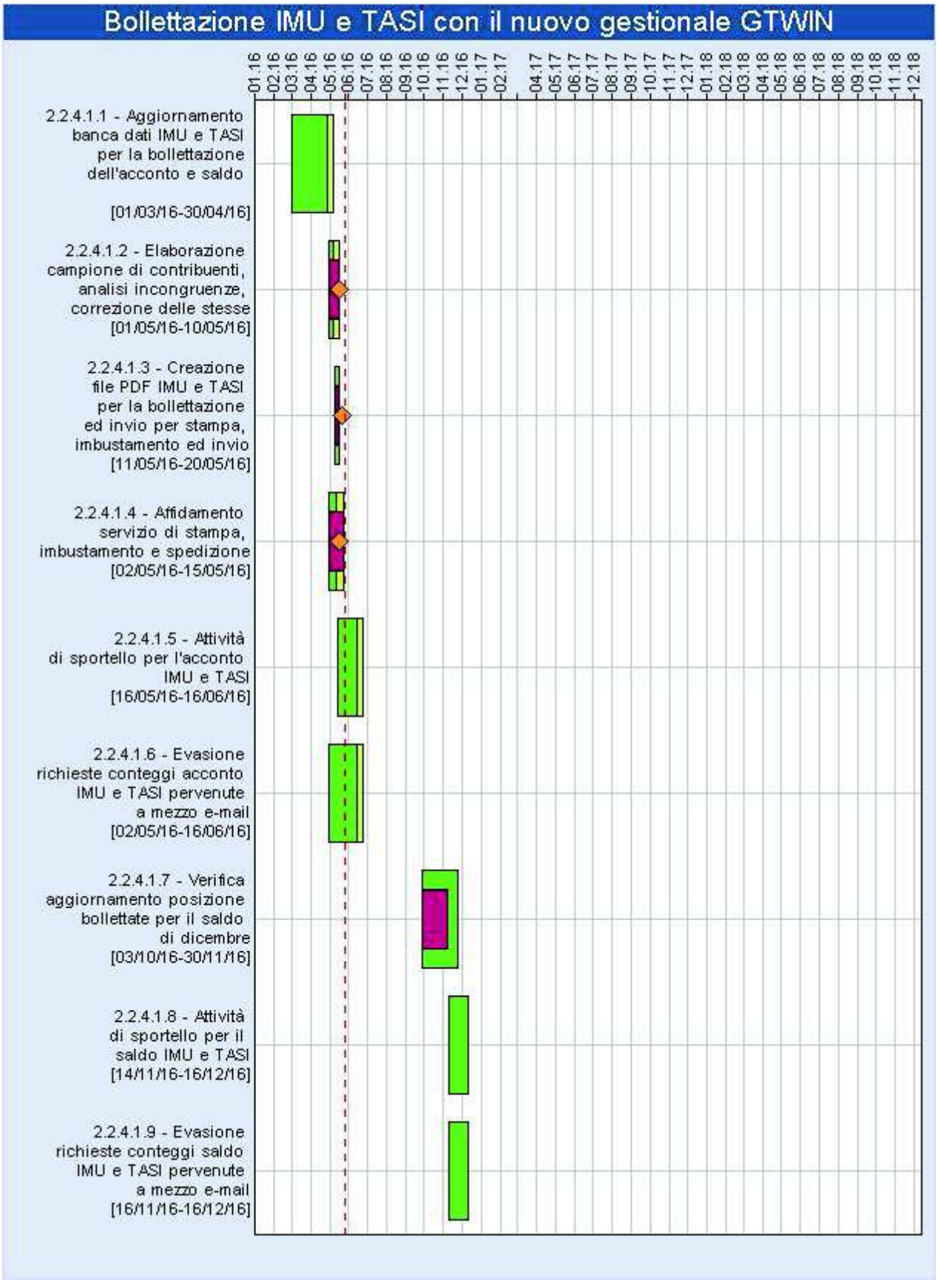
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2016 - 16/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
2.2.4.1.1 - Aggiornamento banca dati IMU e TASI per la bollettazione dell'acconto e saldo
[01/03/16-30/04/16]
2.2.4.1.2 - Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse
[01/05/16-10/05/16]
2.2.4.1.3 - Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio
[11/05/16-20/05/16]
2.2.4.1.4 - Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione
[02/05/16-15/05/16]
2.2.4.1.5 - Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI
[16/05/16-16/06/16]
2.2.4.1.6 - Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail
[02/05/16-16/06/16]
2.2.4.1.7 - Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre
[03/10/16-30/11/16]
2.2.4.1.8 - Attività di sportello per il saldo IMU e TASI
[14/11/16-16/12/16]
2.2.4.1.9 - Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail
[16/11/16-16/12/16]

2.2.5.1 Attività di ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di ingiunzione fiscale
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

A partire dall'anno 2015 il comune ha affidato il servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale alla ditta ABACO Spa. Tale contratto scadrà il 22.06.2016 e pertanto si dovrà provvedere ad un rinnovo del servizio o ad un nuovo affidamento. Si continuerà ad inviare le posizioni non riscosse al concessionario ed a monitorare gli incassi delle posizioni già inviate.

Fasi Operative

1. Invio posizioni debitorie per il recupero del credito tributario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Monitoraggio incassi ingiunzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Valutazione risultati raggiunti con l'affidamento del servizio di ingiunzione

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 24/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

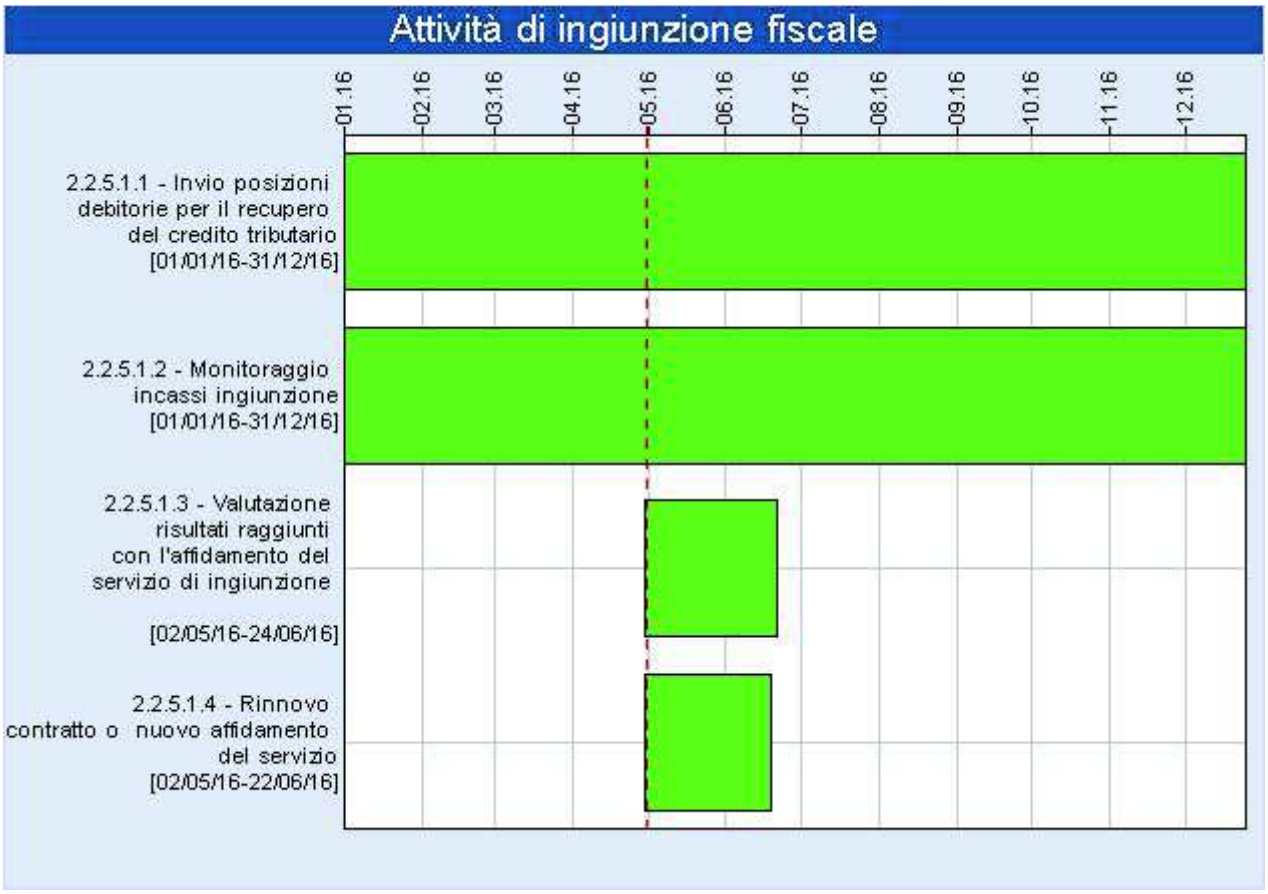
Note

4. Rinnovo contratto o nuovo affidamento del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 22/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Attività di ingiunzione fiscale
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
2.2.5.1.1 - Invio posizioni debitorie per il recupero del credito tributario [01/01/16-31/12/16]
2.2.5.1.2 - Monitoraggio incassi ingiunzione [01/01/16-31/12/16]
2.2.5.1.3 - Valutazione risultati raggiunti con l'affidamento del servizio di ingiunzione [02/05/16-24/06/16]
2.2.5.1.4 - Rinnovo contratto o nuovo affidamento del servizio [02/05/16-22/06/16]

2.2.6.1 Utilizzo nuovo gestionale GTWIN per la gestione della IUC

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI)
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

A partire dal 01.01.2016 il personale dell'ufficio tributi utilizzerà un nuovo gestionale informatico per la gestione dell'IMU e della TASI. La necessità di cambiare il programma GOLEM in uso dal 2006 nasce dall'esigenza di dotare il personale dell'ufficio tributi di strumentazioni più adeguate, snelle e che permettano di implementare procedure volte ad attivare invii massivi dei conteggi con risparmio di tempo e costi (invio a mezzo e-mail). L'ultimo semestre dell'anno 2015 è stato impiegato dal personale dell'ufficio tributi per monitorare e verificare i gestionali in uso nei vari enti ed individuare quello che risulta essere più adeguato per soddisfare le esigenze di Camposampiero. I primi mesi dell'anno 2016 saranno interessati dall'attività di migrazione dei dati dal vecchio al nuovo gestionale, dalla formazione per il personale dell'ufficio tributi all'uso del nuovo applicativo, dall'attività di verifica dell'importazione, dall'attività di bonifica delle posizioni tributarie e di implementazione del gestionale.

Fasi Operative

1. Importazione banca dati nel nuovo gestionale GTWIN

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)
Data di Completamento	29/02/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

2. Verifica importazione e correzione errori per bollettazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2016 - 10/05/2016 (0 gg)
Data di Completamento	10/05/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

3. aggiornamento banca dati

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

4. Emissione avvisi di accertamento con GTWIN

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

5. Rimborsi tributari con GTWIN

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 15/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

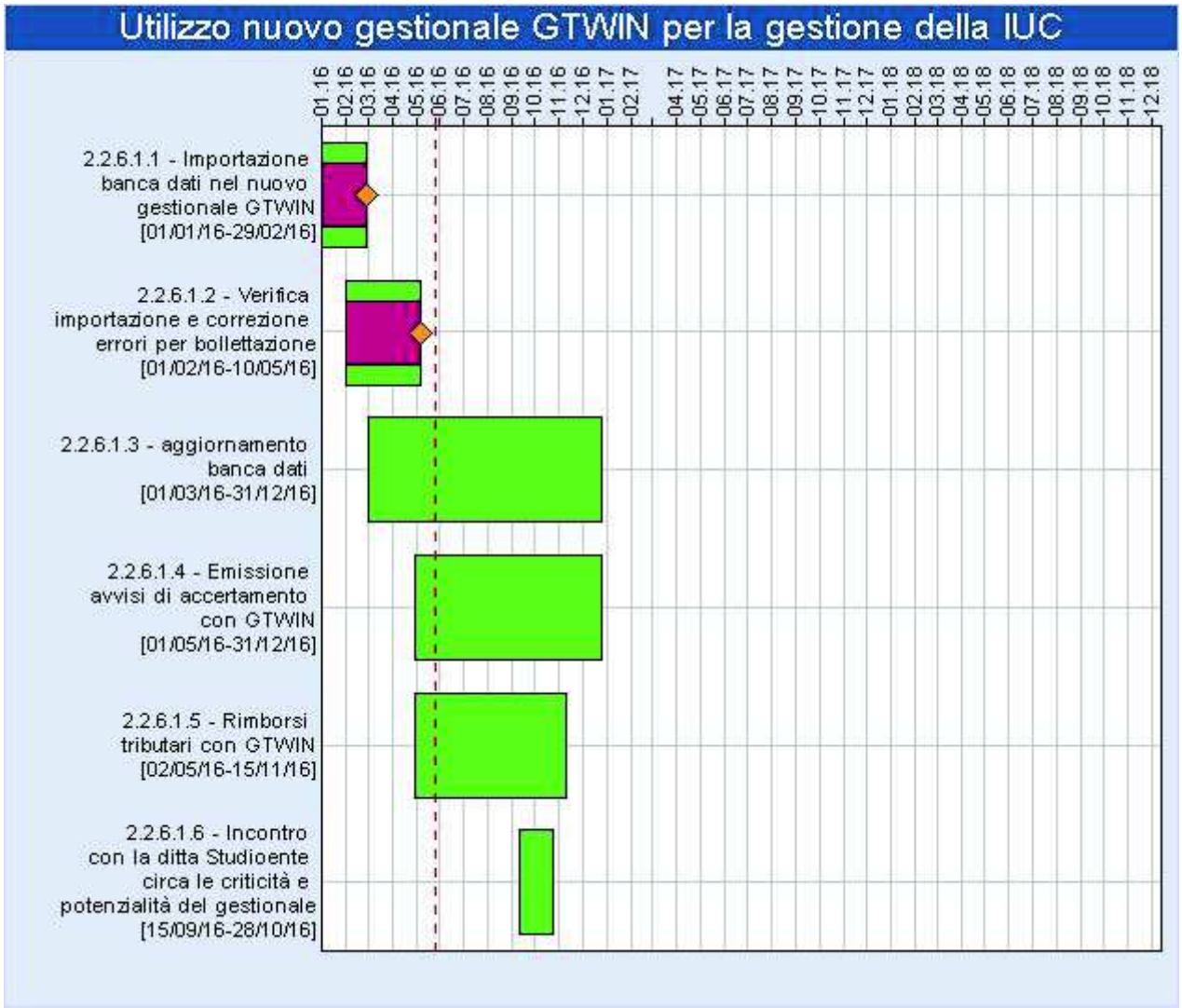
Note

6. Incontro con la ditta Studioente circa le criticità e potenzialità del gestionale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2016 - 28/10/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.2.7.1 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività collaterali gestioni tributi comunali
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria: alla data del 31.03.2016 vi è in essere un solo ricorso in CPT di Padova nei confronti di un diniego di rimborso in materia di leasing.

Fasi Operative

1. Gestione ricorso in CTP

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 30/01/2016 (0 gg)
Data di Completamento	28/01/2016
Stato di Attuazione	100 %
Note	

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



2.2.8.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

NUOVO ADEMPIMENTO 2016 - OBIETTIVO SFIDANTE: Con decreto interministeriale del 24.02.2016 sono state definite le procedure di riversamento, rimborso e regolazione cui i comuni si devono attenere in presenza di richieste da parte dei contribuenti che comunicano errori nei versamenti effettuati. Il decreto riguarda prevalentemente l'IMU e la maggiorazione TARES.

L'ufficio tributi in presenza di richieste/comunicazioni o a seguito di istruttoria fatta d'ufficio deve comunicare al MEF e al Ministero dell'Interno a mezzo di apposito portale le informazioni necessarie per i rimborsi da parte dello Stato, i riversamenti e le regolarizzazioni. In via generale i dati vanno caricati nel portale entro 60 gg dall'emanazione del provvedimento di rimborso, mentre in fase di prima applicazione per le istanze già istruite entro 60 gg dall'attivazione del portale che sarà reso disponibile dal 28/4/2016.

Alla data odierna la piattaforma non è stata ancora attivata.

L'obiettivo di invio delle istanze a mezzo del portale della fiscalità locale inerente alla prima fase di applicazione del decreto (fase 2.2.8.1.1) è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Fasi Operative

1. Invio istanze già istruite - fase di prima applicazione decreto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 02/07/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

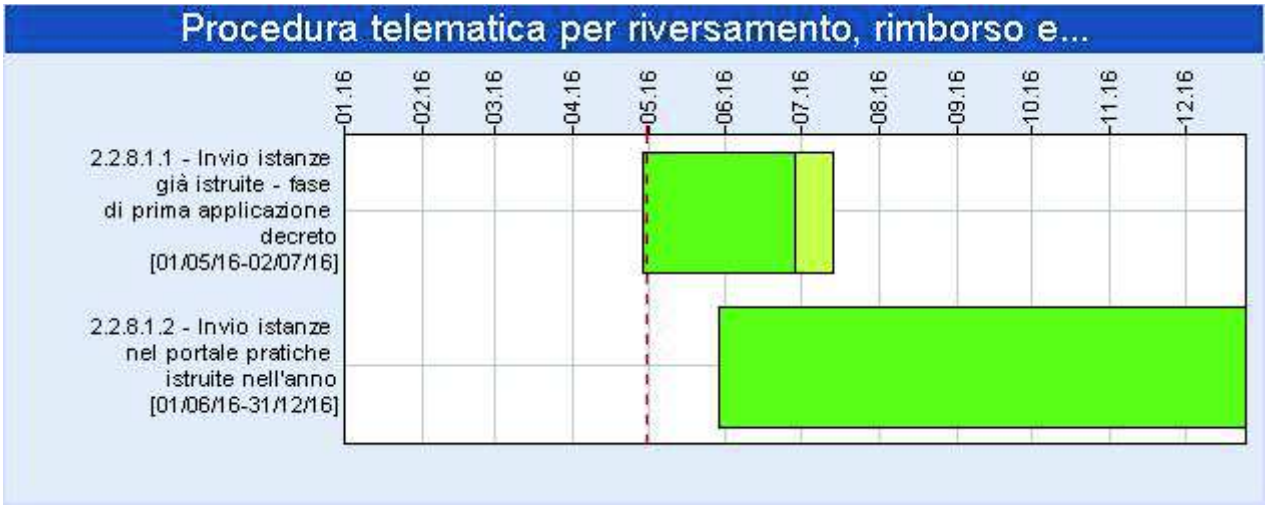
Note

2. Invio istanze nel portale pratiche istruite nell'anno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Procedura telematica per riversamento, rimborso e...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
2.2.8.1.1 - Invio istanze già istruite - fase di prima applicazione decreto [01/05/16-02/07/16]
2.2.8.1.2 - Invio istanze nel portale pratiche istruite nell'anno [01/06/16-31/12/16]

2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento bilanci e variazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

2. Aggiornamento tempestività pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note

3. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

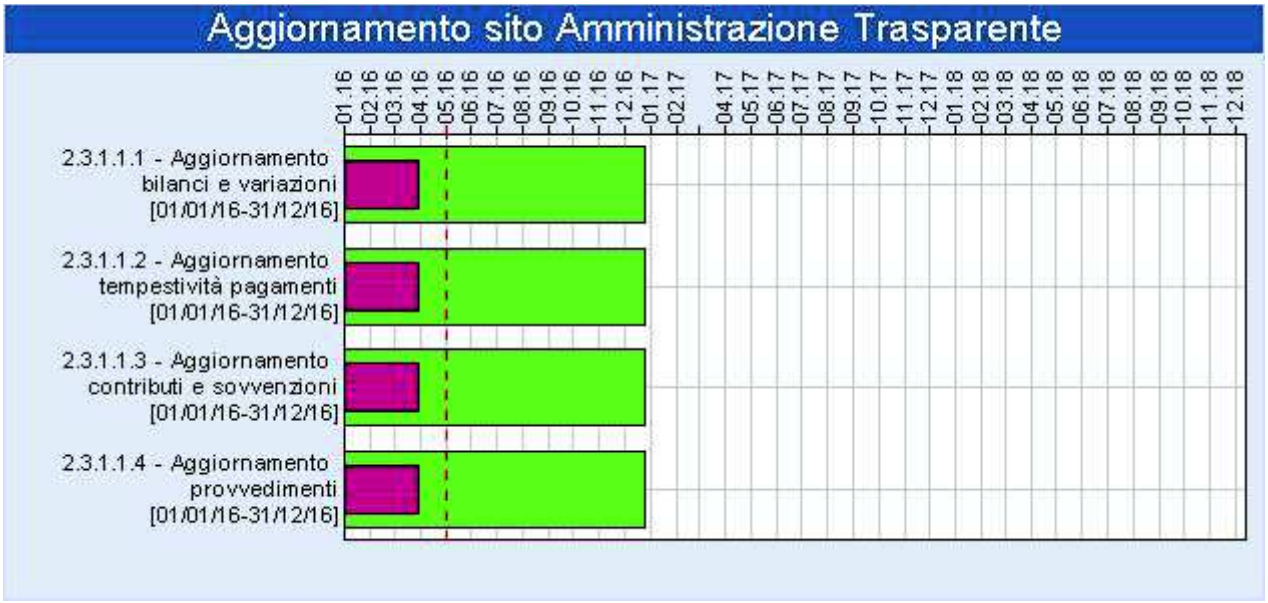
Note

4. Aggiornamento provvedimenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 25 %

Note


Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
2.3.1.1.1 - Aggiornamento bilanci e variazioni [01/01/16-31/12/16]
2.3.1.1.2 - Aggiornamento tempestività pagamenti [01/01/16-31/12/16]
2.3.1.1.3 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni [01/01/16-31/12/16]
2.3.1.1.4 - Aggiornamento provvedimenti [01/01/16-31/12/16]

2.4.1.1 Attività ufficio ragioneria 2017 e 2018

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2017 e 2018: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Fasi Operative

1. Predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione secondo i nuovi schemi; applicazione dei nuovi principi contabili e del bilancio di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

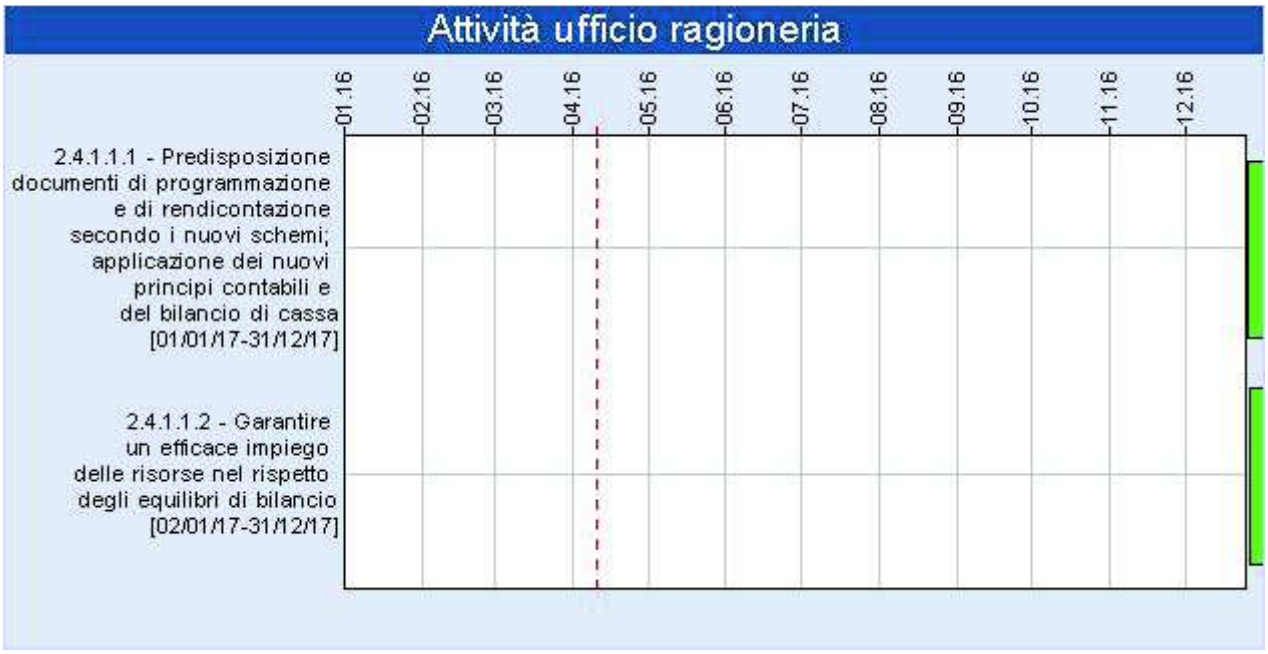
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Attività ufficio ragioneria
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
2.4.1.1.1 - Predisposizione documenti di programmazione e di rendicontazione secondo i nuovi schemi; applicazione dei nuovi principi contabili e del bilancio di cassa [01/01/17-31/12/17]
2.4.1.1.2 - Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio [02/01/17-31/12/17]

2.4.1.2 Attività ufficio tributi 2017 e 2018

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2017 e 2018: L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti. Le entrate tributarie (IMU, TASI e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi 4 anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente medio quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si rafforzerà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati

Fasi Operative

1. Rafforzare l'attività di recupero dell'evasione tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

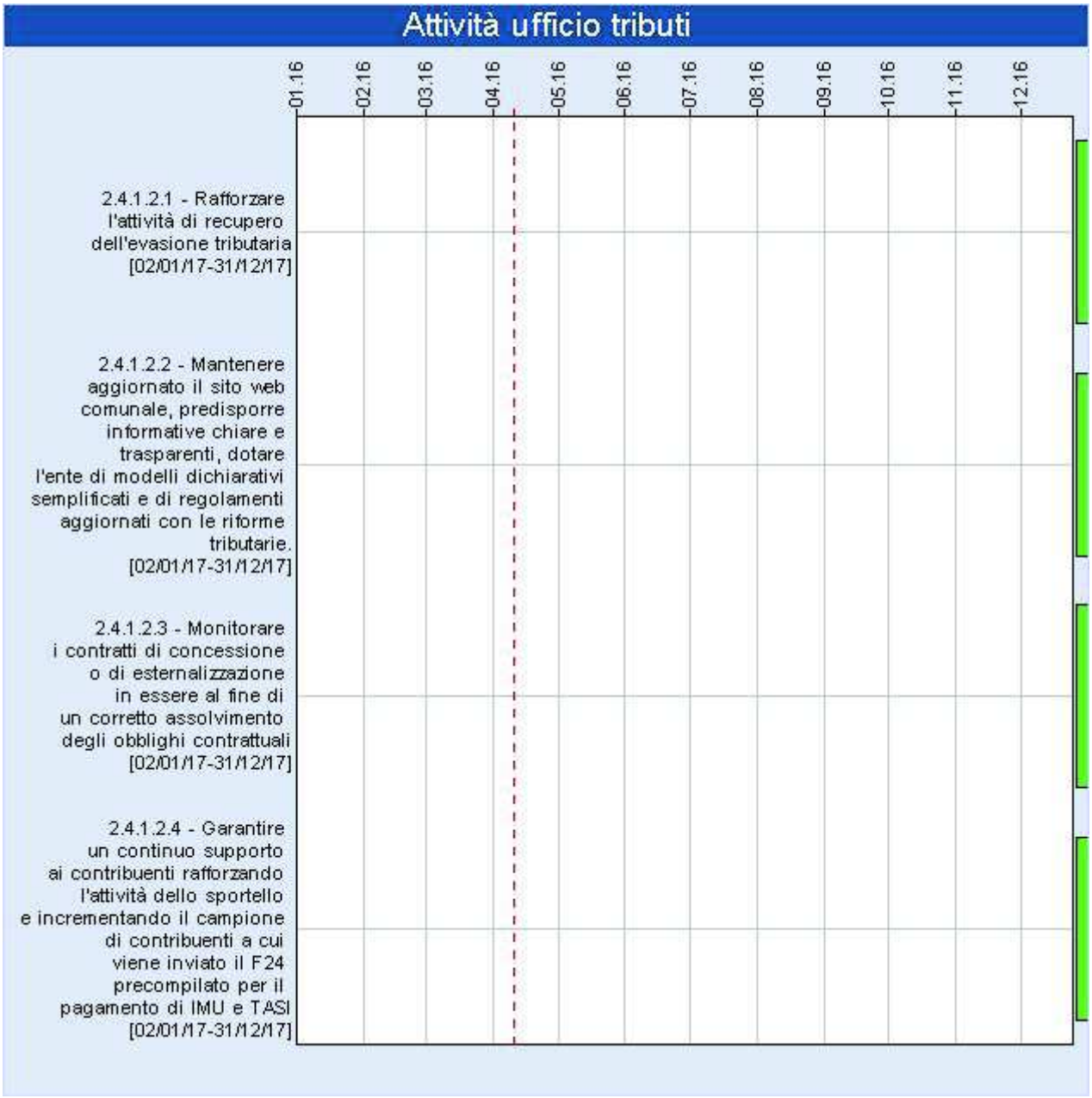
Note

4. Garantire un continuo supporto ai contribuenti rafforzando l'attività dello sportello e incrementando il campione di contribuenti a cui viene inviato il F24 precompilato per il pagamento di IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.1.1.1 Anagrafe

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

Descrizione

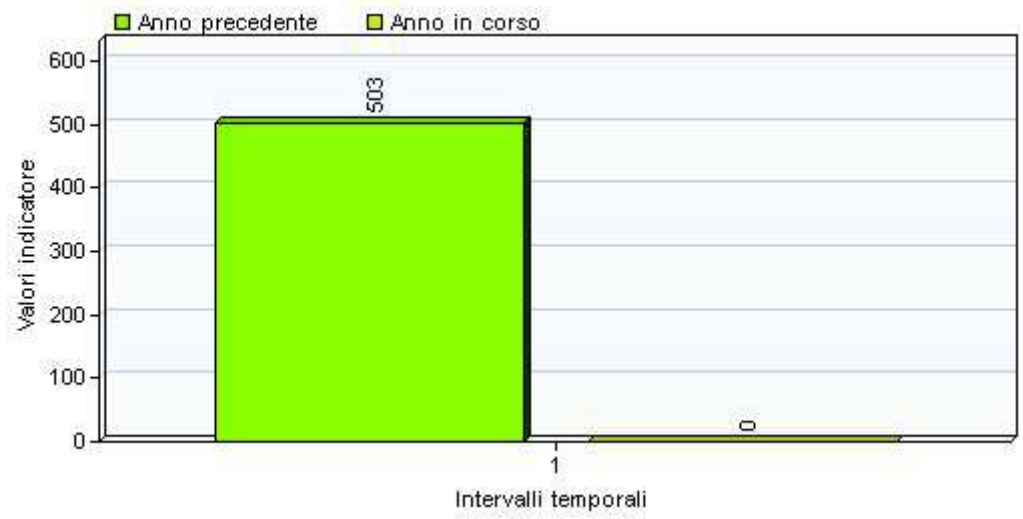
ANAGRAFE:

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

Gli Indicatori

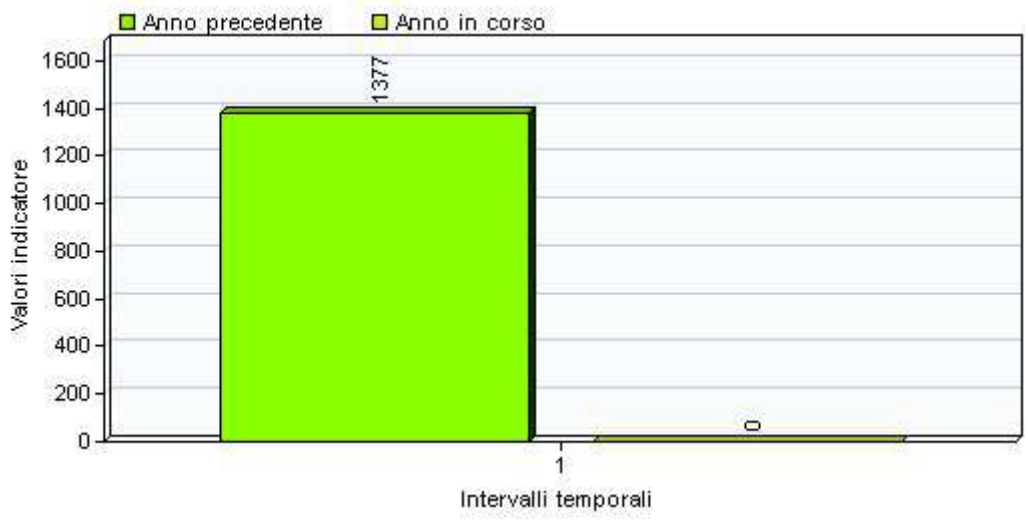
n. altre variazioni anagrafiche

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



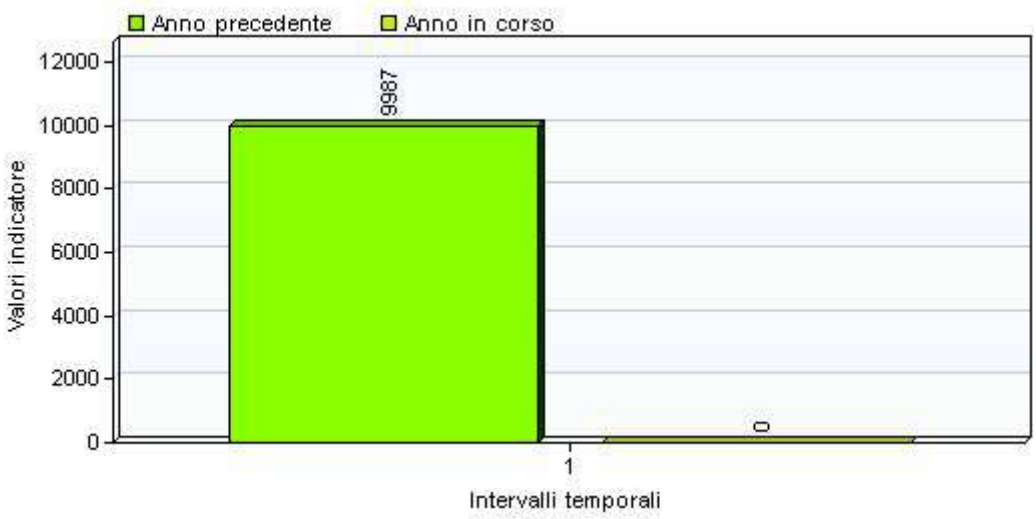
n. carte d'identità rilasciate

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



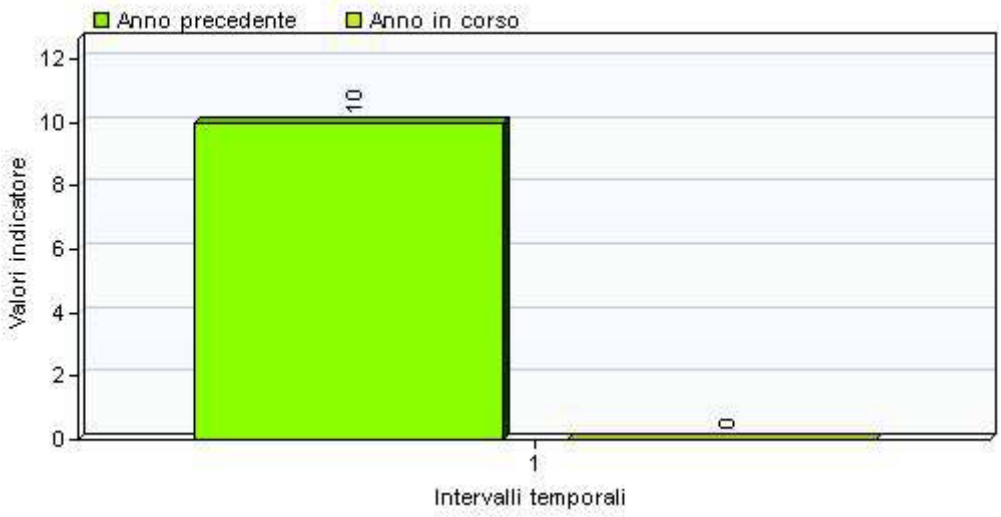
n. certificati rilasciati

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



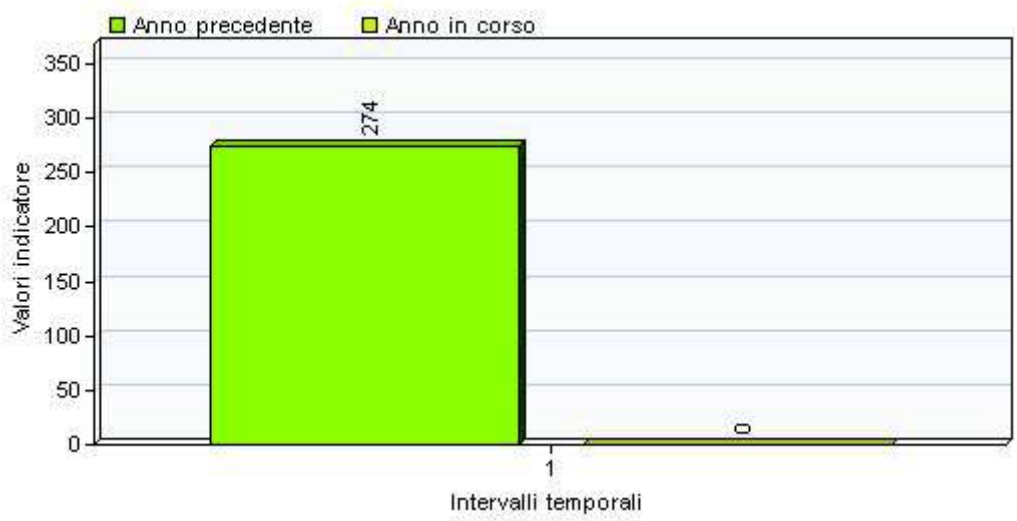
n. invii al Ministero

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



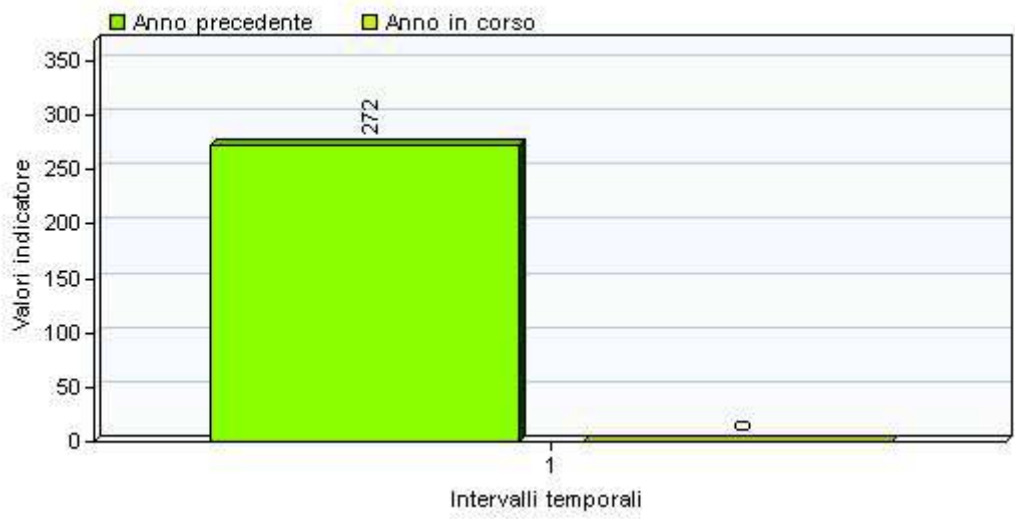
n. pratiche emigrazioni

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



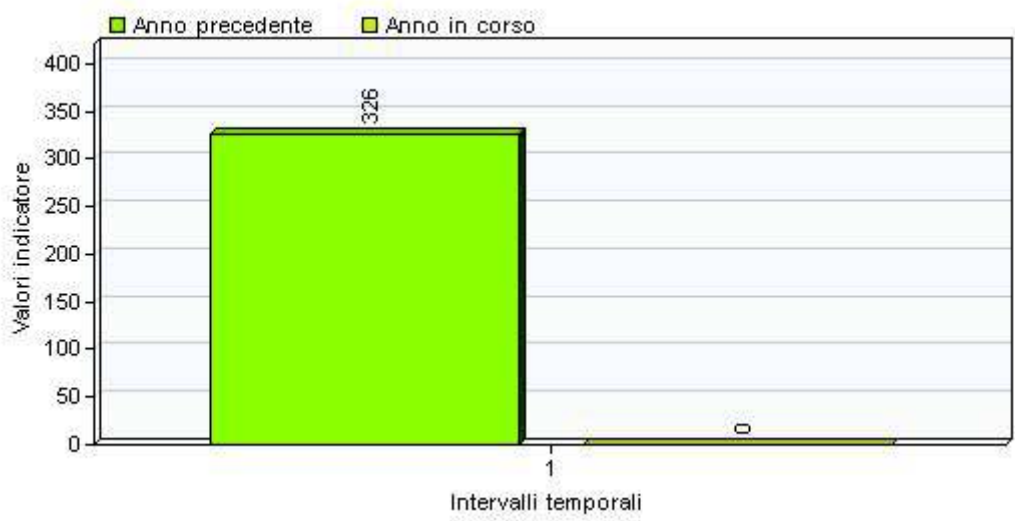
n. pratiche immigrazioni

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



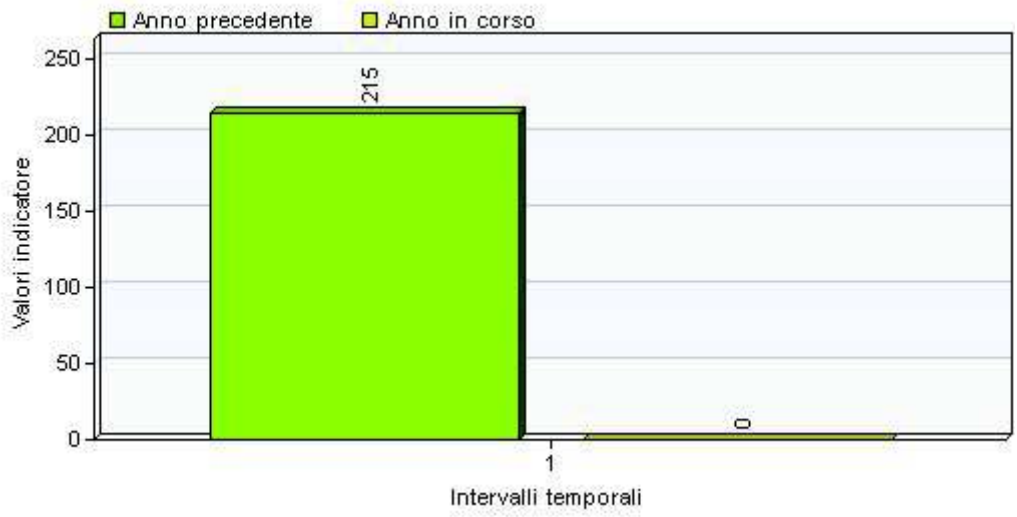
n.aggiornamenti posizione stranieri

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.domande passaporto

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



3.1.1.2 Stato Civile

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

Descrizione

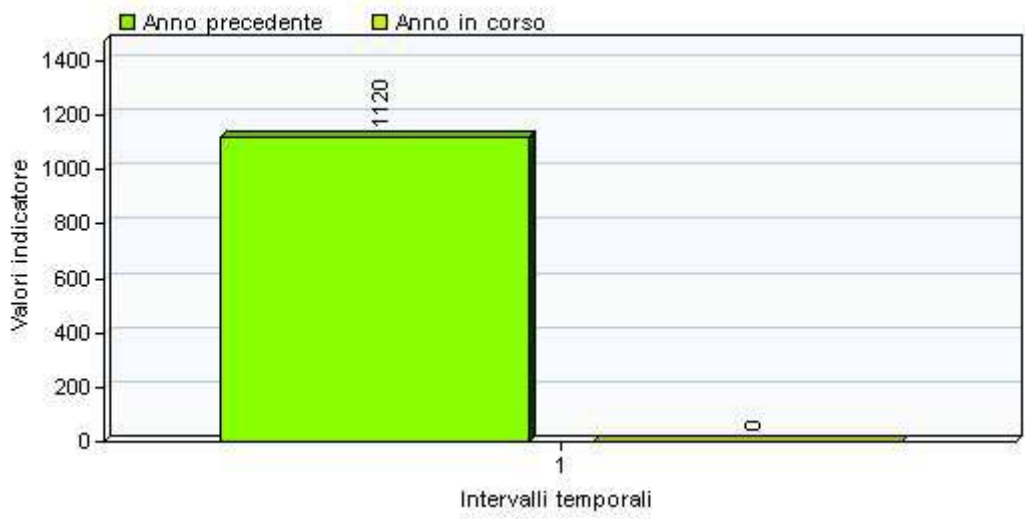
STATO CIVILE:

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

Gli Indicatori

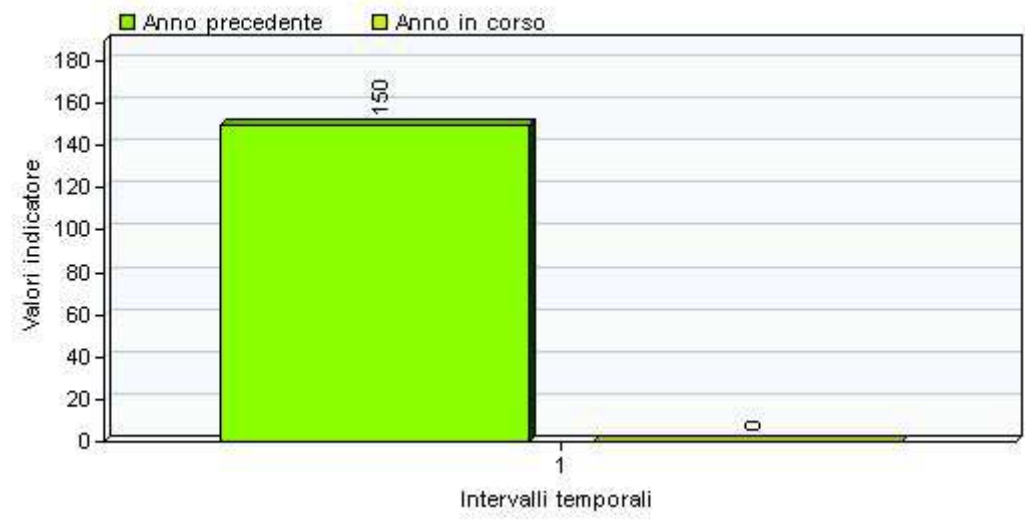
n.atti iscritti/trascritti

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



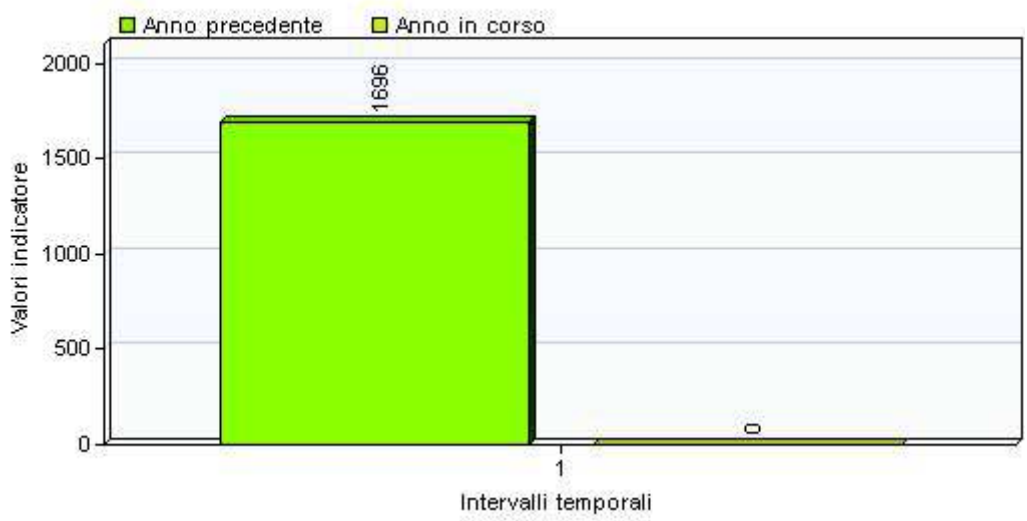
n.atti provenienti dall'estero trascritti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



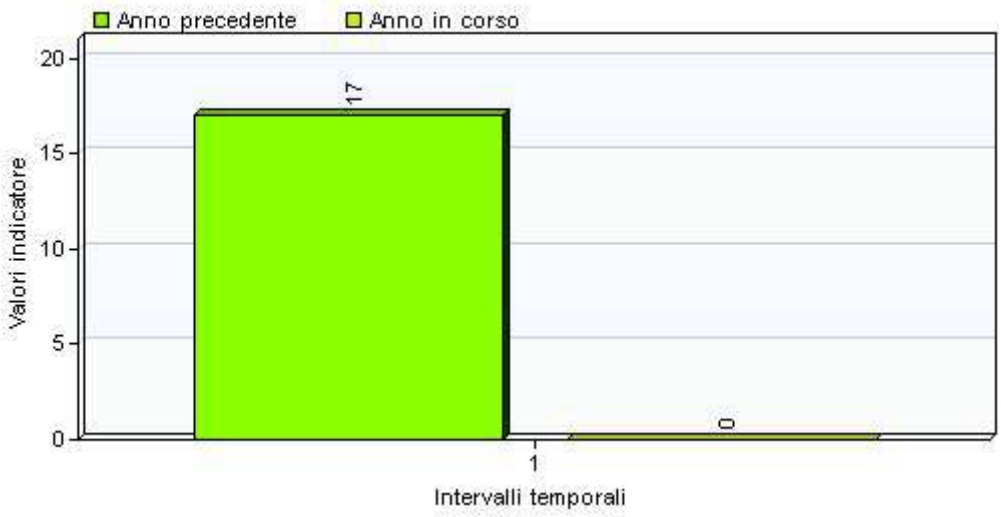
n.certificati di stato civile emessi

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.certificati storici con ricerca d'archivio

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



3.1.1.3 Elettorale

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

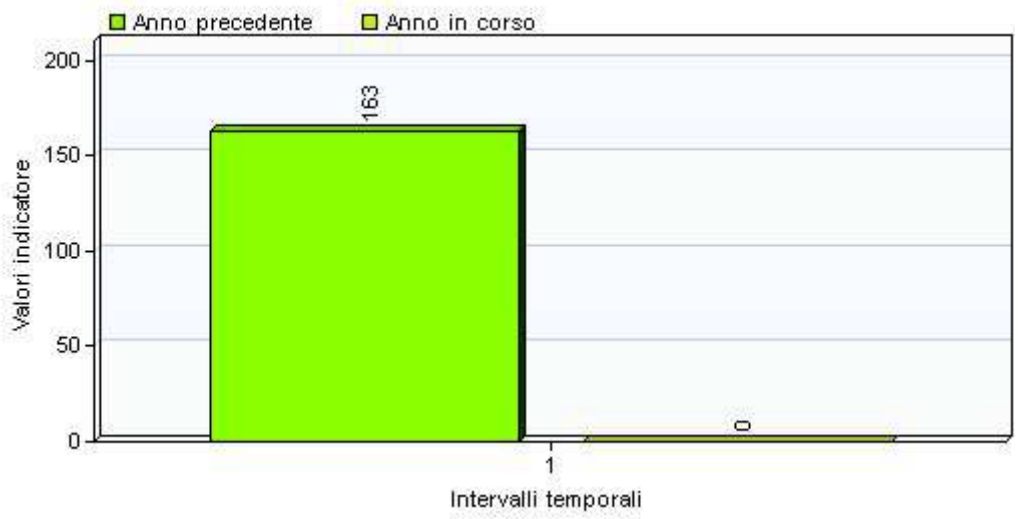
Descrizione

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

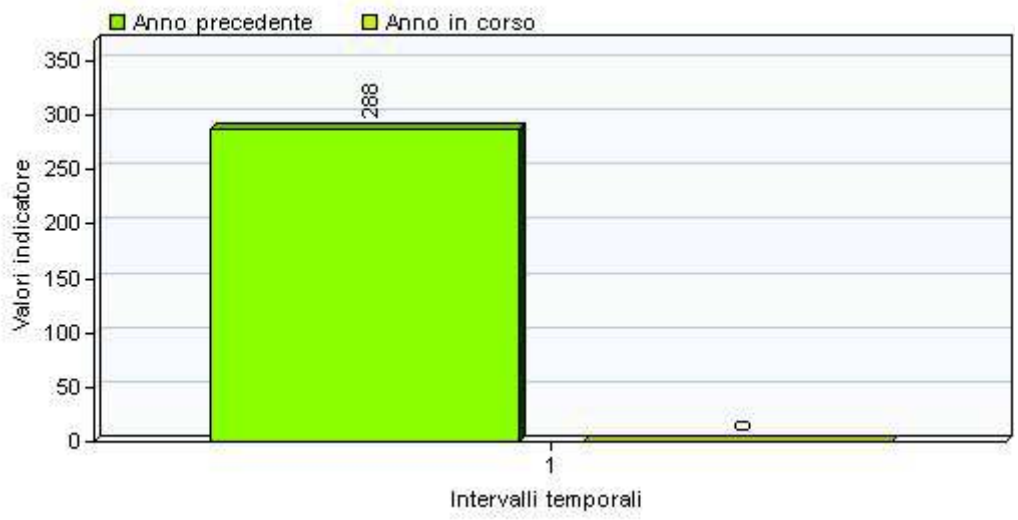
n. variazioni di extrarevisione elettorale

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



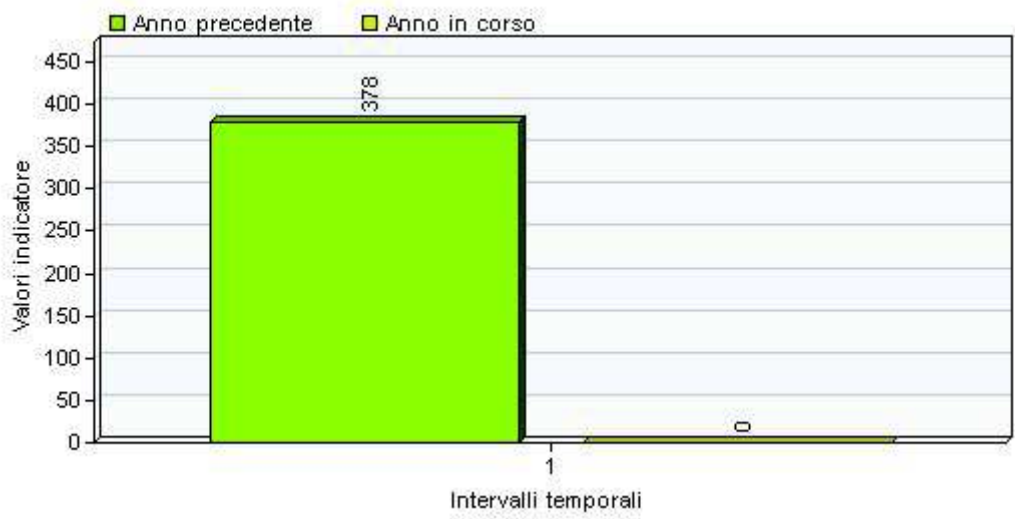
n.cancellazioni elettorali

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



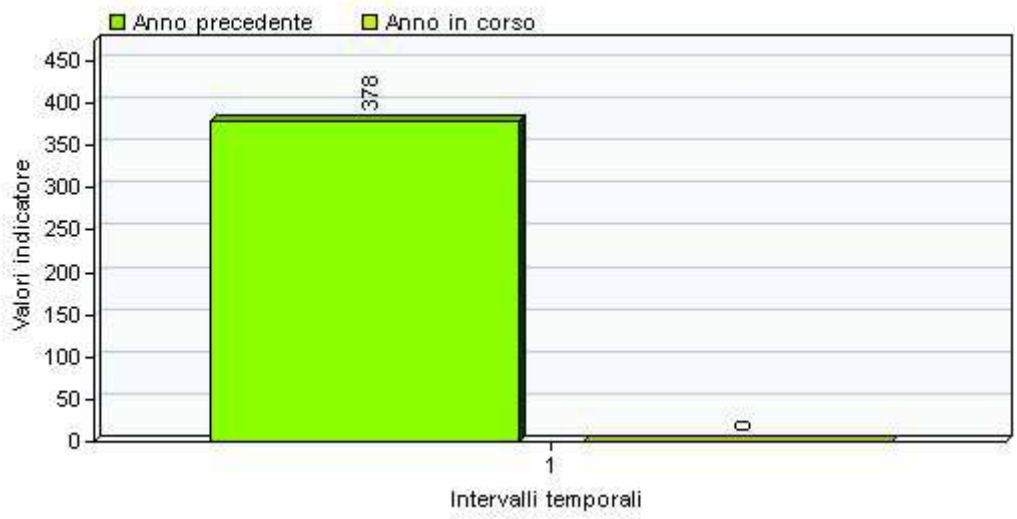
n.iscrizioni elettorali

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.

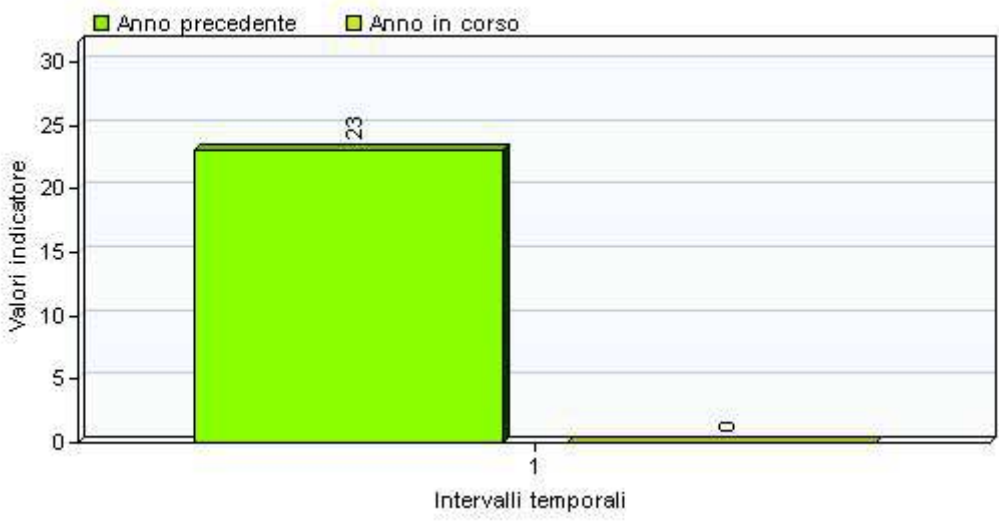


n.tessere elettorali rilasciate

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 notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

LEVA:
• formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari (ZANON RAFFAELLA).

3.1.1.5 Servizi statistici

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

Descrizione

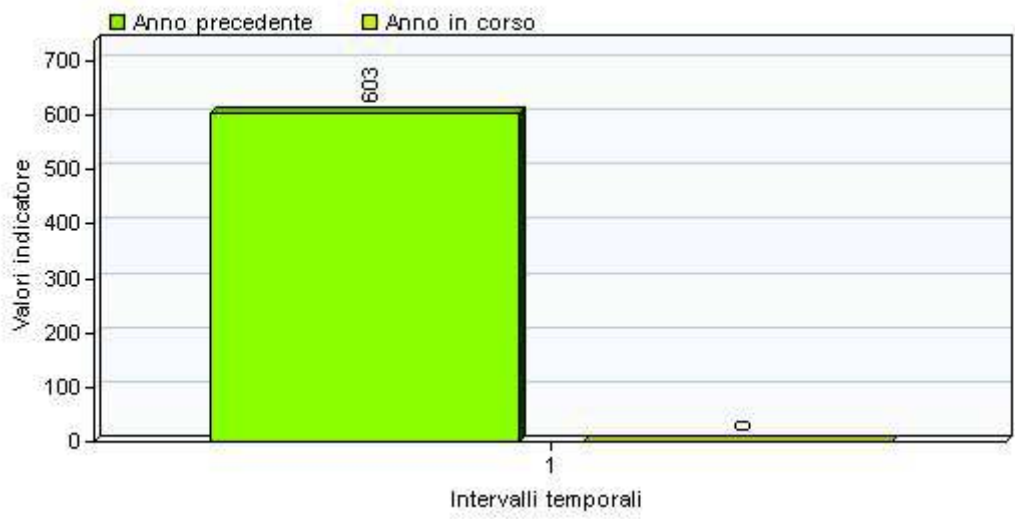
SERVIZI STATISTICI:

- 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

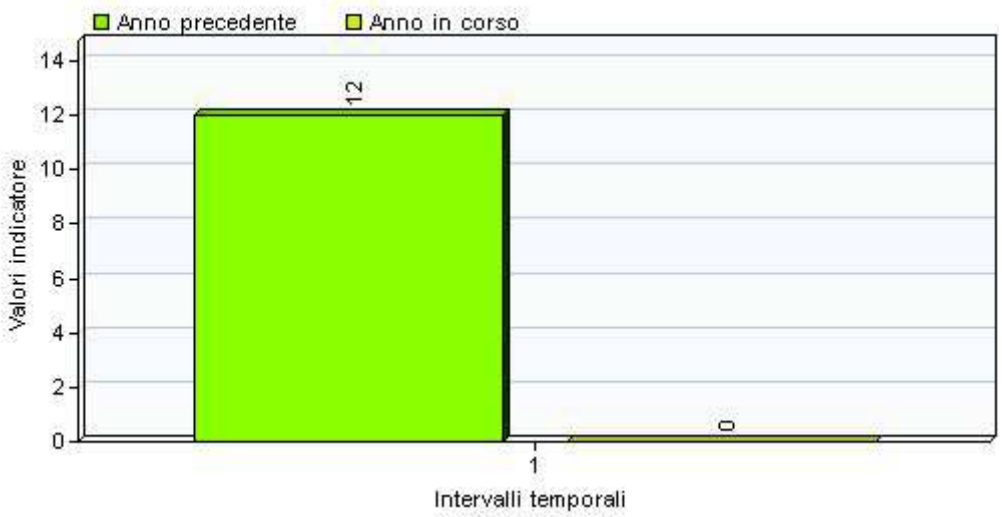
n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

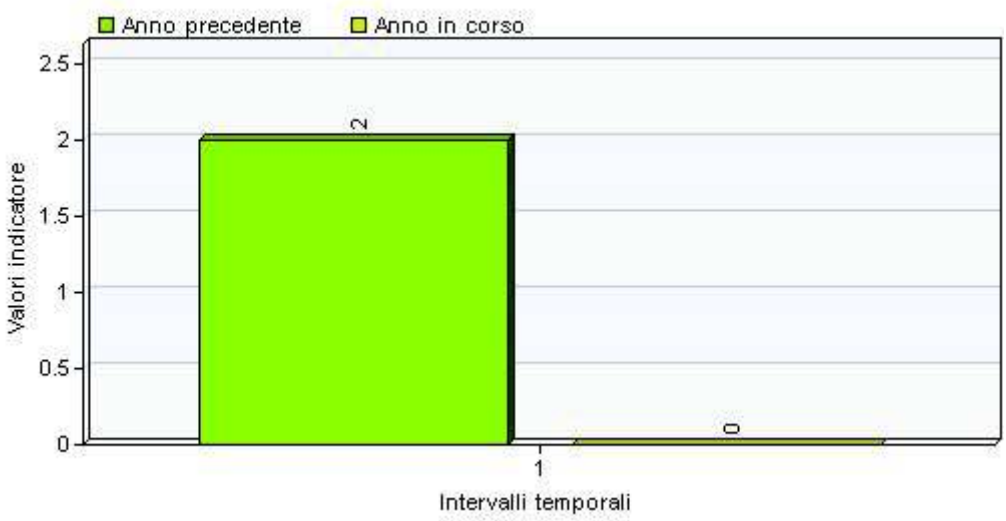


n. Mod. ISTAT D7A e D7B

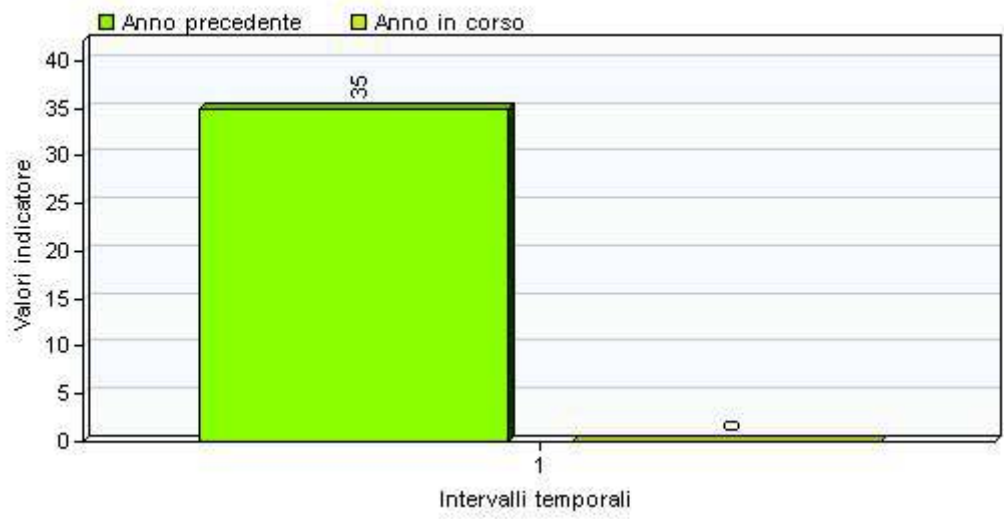
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

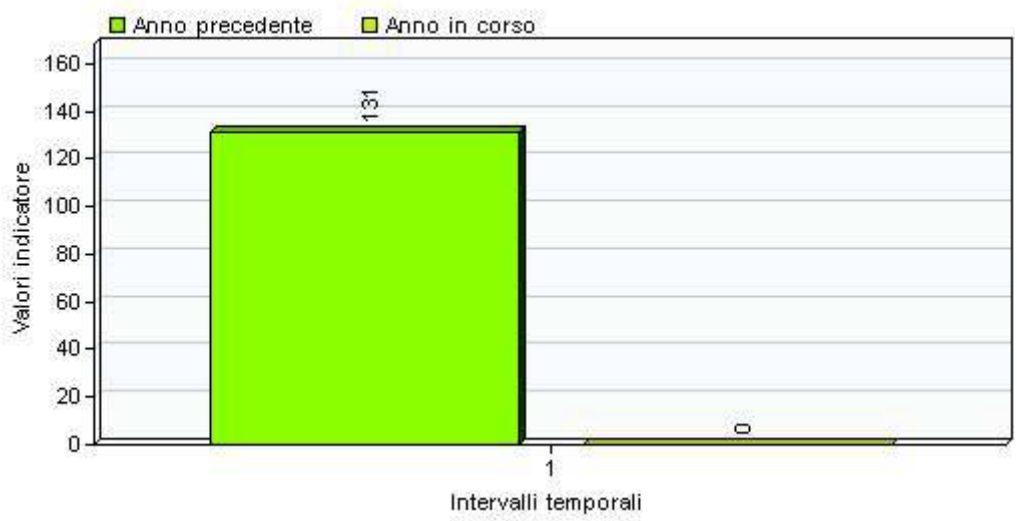


n. Mod. ISTAT P3
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



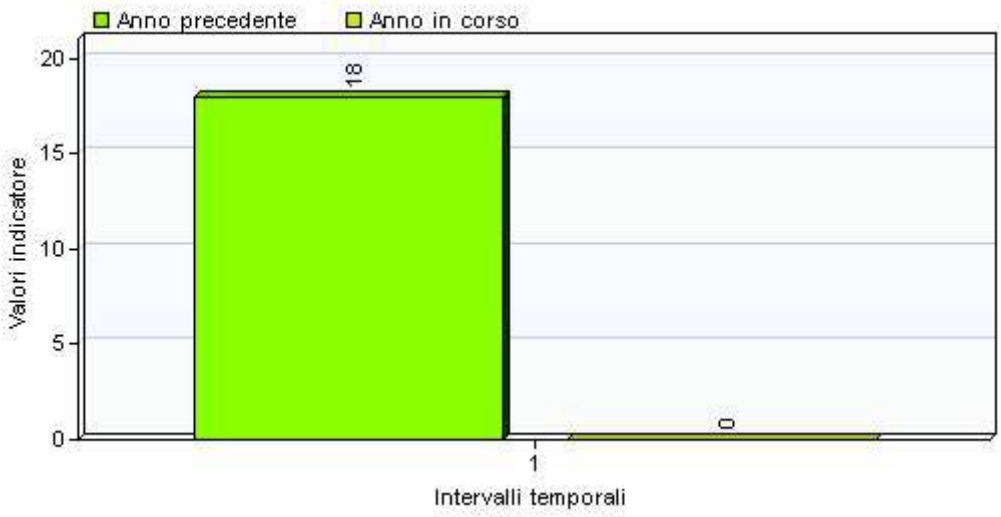
n. Mod. ISTAT P4 (nascite)

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 notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	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

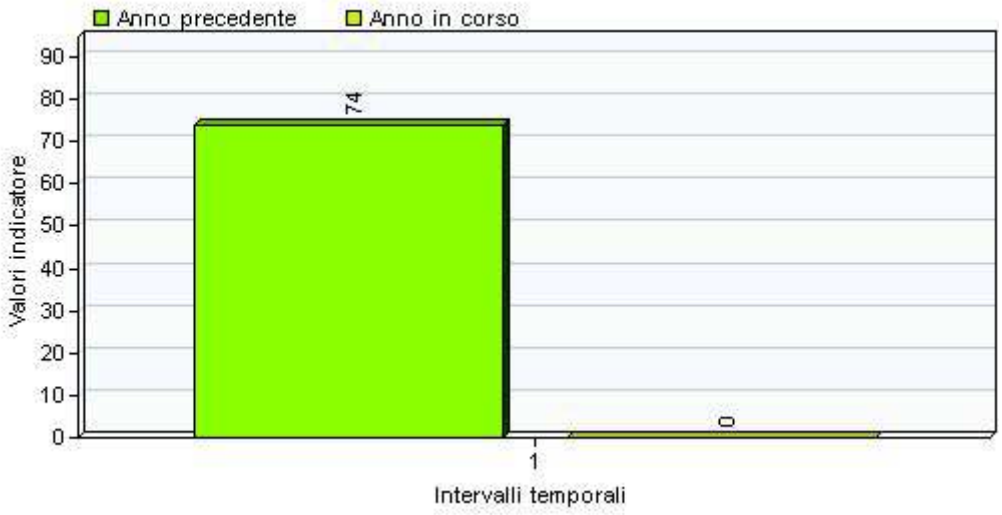
Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	


Servizi cimiteriali
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
3.1.1.6.1 - Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione verbali [01/10/16-31/12/16]

Gli Indicatori

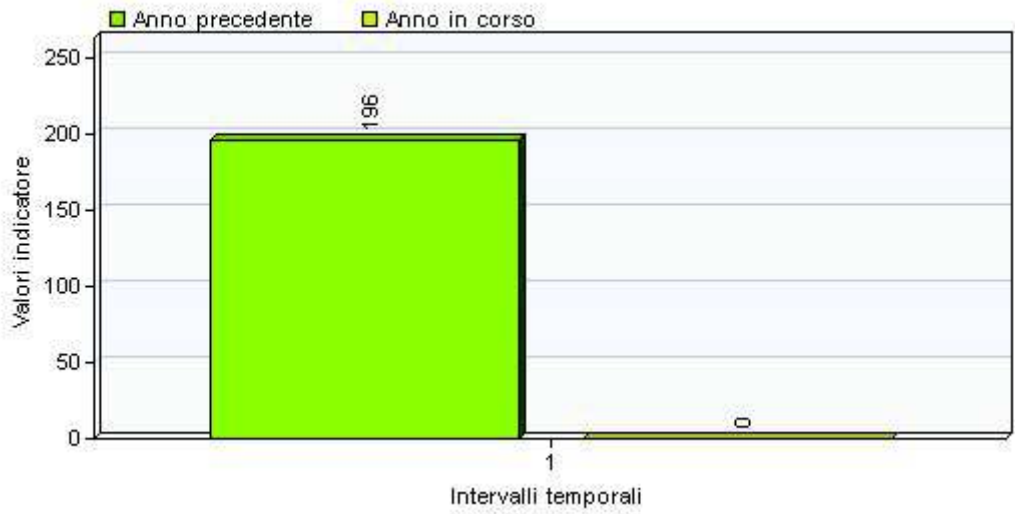
n.concessioni loculi rilasciate

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



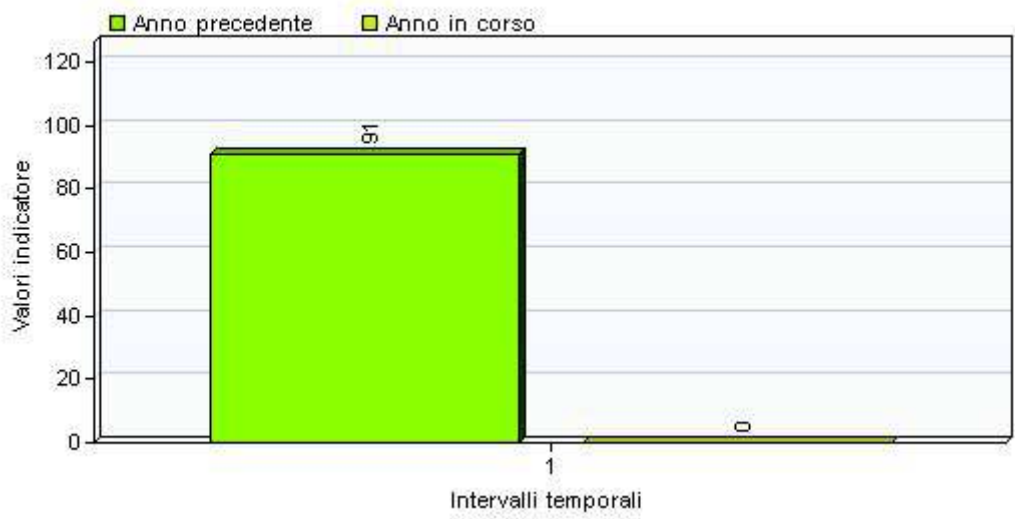
n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



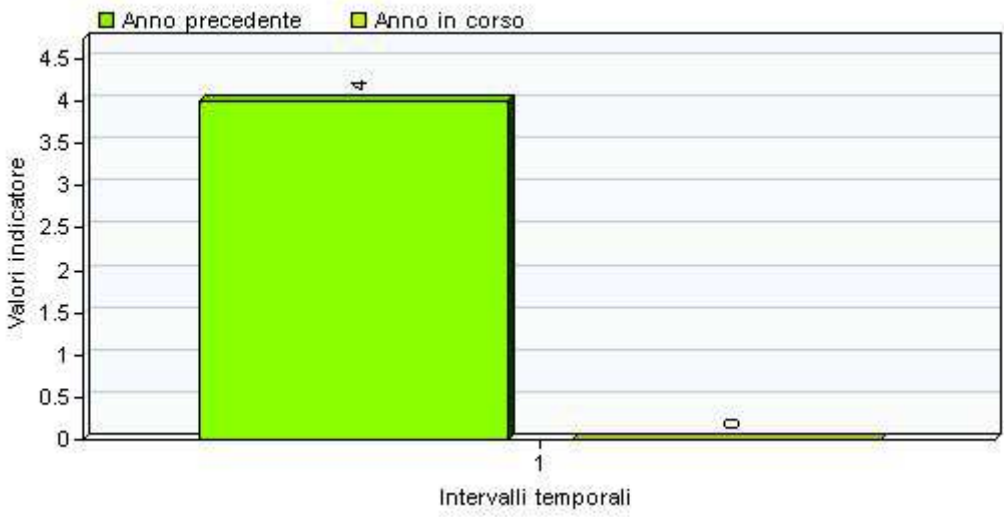
n.inumazioni e tumulazioni

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.traslazioni

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

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

Descrizione

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

L'attività di invio delle schede sarà oggetto di valutazione per il sig. FANTINATO GIANNI e si considera raggiunto con la produzione della copia degli invii effettuati nel 2016 alla Prefettura di Padova.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



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

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Evasione corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



3.1.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018

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

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2017-2018: I servizi demografici saranno coinvolti, oltre alla normale attività d'ufficio, in attività di interesse nazionale, quali il divorzio breve già operativo dal 2014, le nuove unioni civili con il disegno di legge Cirinnà che avrà un impatto importante sia a livello anagrafico con la prospettiva di adeguarsi alle nuove posizioni di convivenza, sia per lo stato civile, con ripercussione sul riconoscimento dei figli e sull'adozione e, con particolare urgenza, la trasmigrazione dell'anagrafe comunale in quella nazionale (ANPR) e l'aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC).

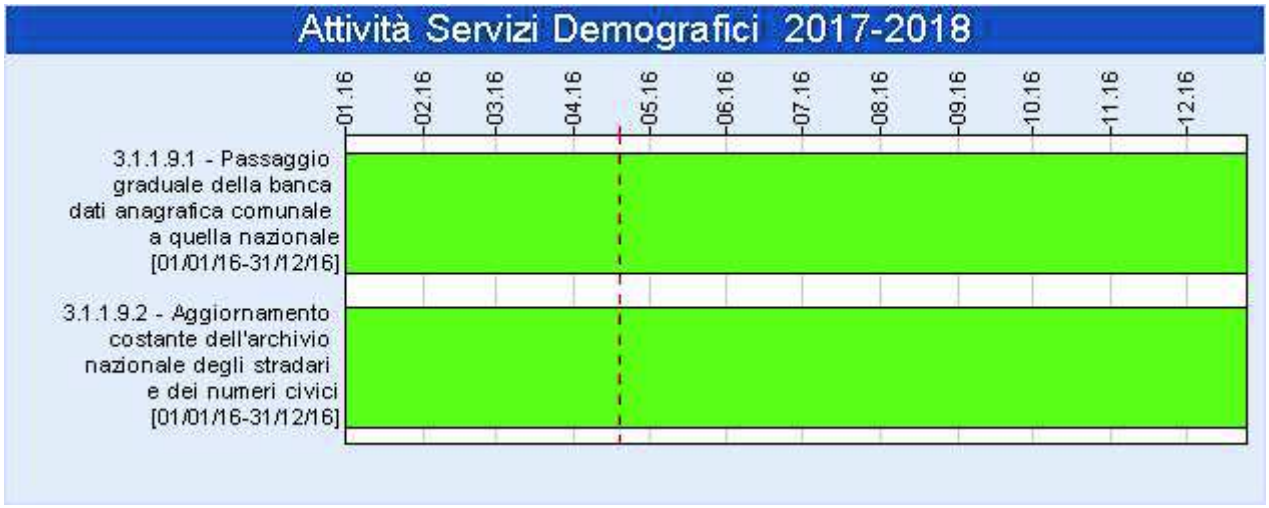
Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	Predisporre l'attività, in collaborazione con i tecnici della casa informatica Halley, del passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale, attraverso il costante allineamento delle posizioni dei codici fiscali che dovranno essere conformi a quelli del Ministero delle Finanze.

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	Garantire l'aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici per l'esigenza da parte dell'Istat e dell'Agenzia delle Entrate di disporre per l'intero territorio nazionale di informazioni sulle strade e sui numeri civici, attraverso un processo informatizzato e codificato, aggiornato e certificato dal comune, al fine di fornire a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione una banca dati di riferimento. Tale archivio sarà anche utilizzato dall'Istat quale unico archivio toponomastico di riferimento per il censimento permanente e la produzione di statistiche territoriali.


Attività Servizi Demografici 2017-2018
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
3.1.1.9.1 - Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale [01/01/16-31/12/16]
3.1.1.9.2 - Aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici [01/01/16-31/12/16]

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

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

Descrizione

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

Nel corso del 2016 sono previsti due referendum costituzionali:

- il 17 aprile 2016
- ad ottobre 2016

Fasi Operative

1. Primo Referendum Costituzionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Secondo Referendum Costituzionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Servizio elettorale: applicazione delle norme per la...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
3.1.2.1.1 - Primo Referendum Costituzionale [01/04/16-30/04/16]
3.1.2.1.2 - Secondo Referendum Costituzionale [01/09/16-31/10/16]

3.1.2.2 Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

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

Descrizione

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

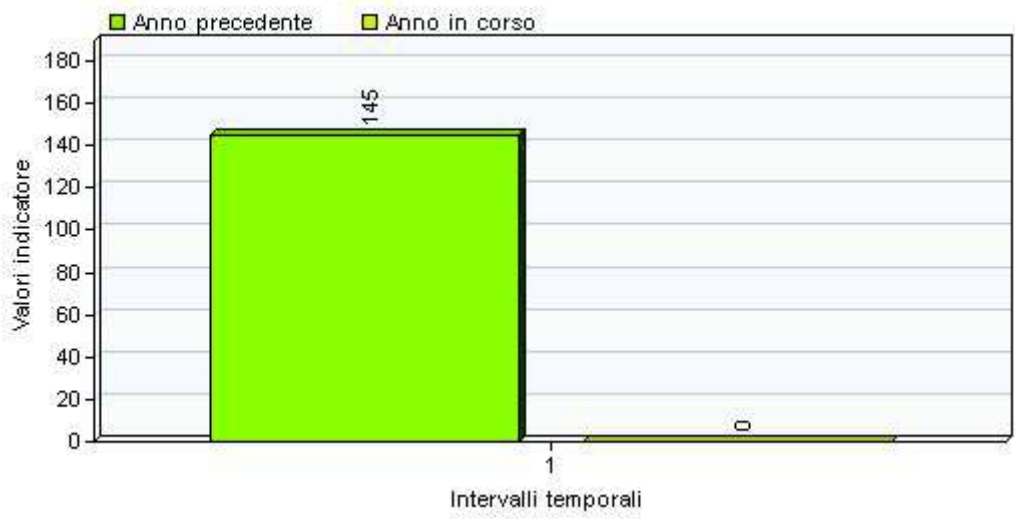
Nel corso del 2016 sono previsti due referendum costituzionali:

- il 17 aprile 2016
- ad ottobre 2016

Gli Indicatori

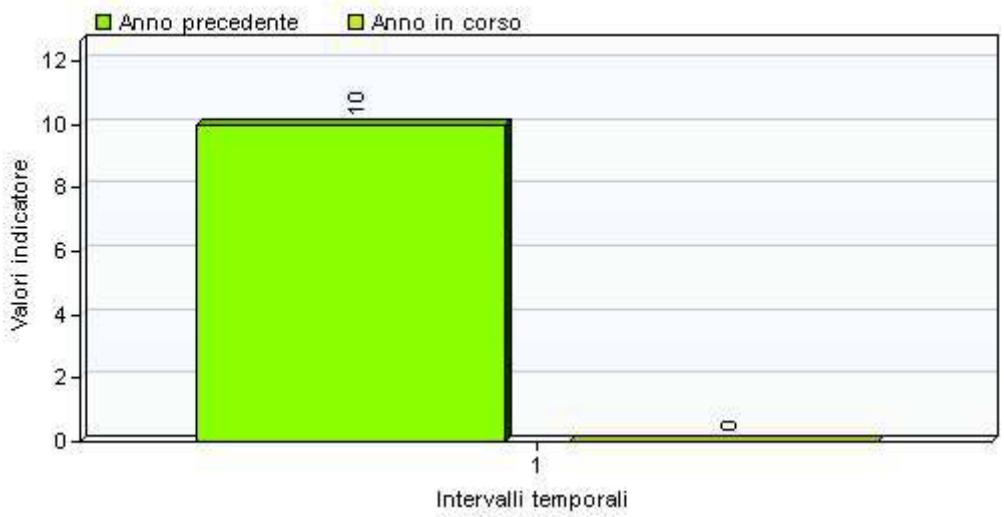
n. verbali

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.incontri della SEC

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione determina di liquidazione

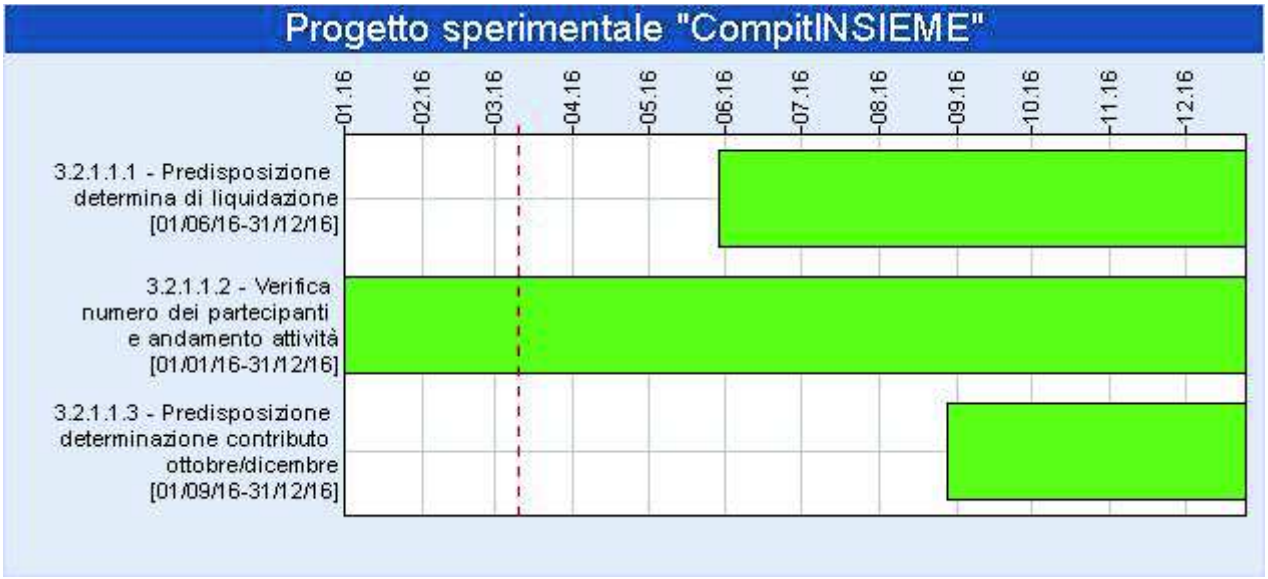
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

3. Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre

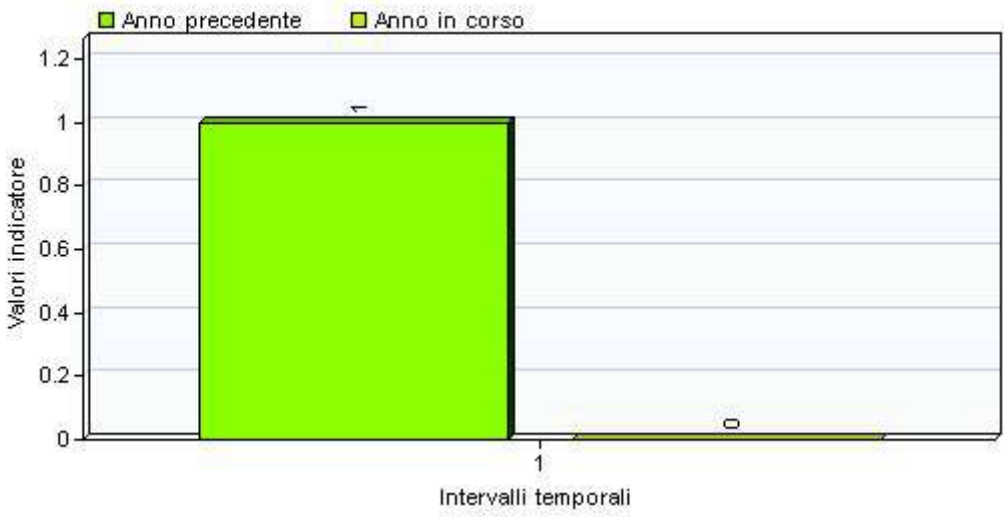
Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	


Progetto sperimentale "CompitINSIEME"
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
3.2.1.1.1 - Predisposizione determina di liquidazione [01/06/16-31/12/16]
3.2.1.1.2 - Verifica numero dei partecipanti e andamento attività [01/01/16-31/12/16]
3.2.1.1.3 - Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre [01/09/16-31/12/16]

Gli Indicatori

n.incontri di monitoraggio

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale

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

Indizione di bando di gara, in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, per l'affidamento mediante procedura aperta della gestione dell'asilo nido comunale dal 01.09.2016 al 31.07.2019, con possibilità di ripetizione del servizio dal 01.09.2019 al 31.07.2022.

Il presente appalto sarà oggetto di valutazione per il Responsabile FANTINATI GIANNI. Parametro per la valutazione sarà la sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio per il triennio 01.09.2016 - 31.07.2019.

Fasi Operative

1. Determinazione approvazione bando di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Predisposizione bando e sua pubblicazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Sottoscrizione contratto di affidamento del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

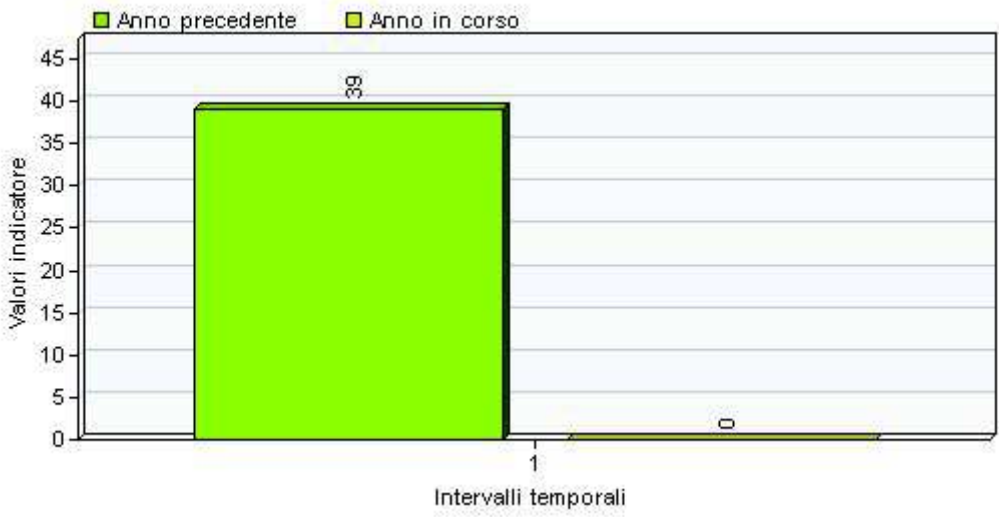
Note



Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

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

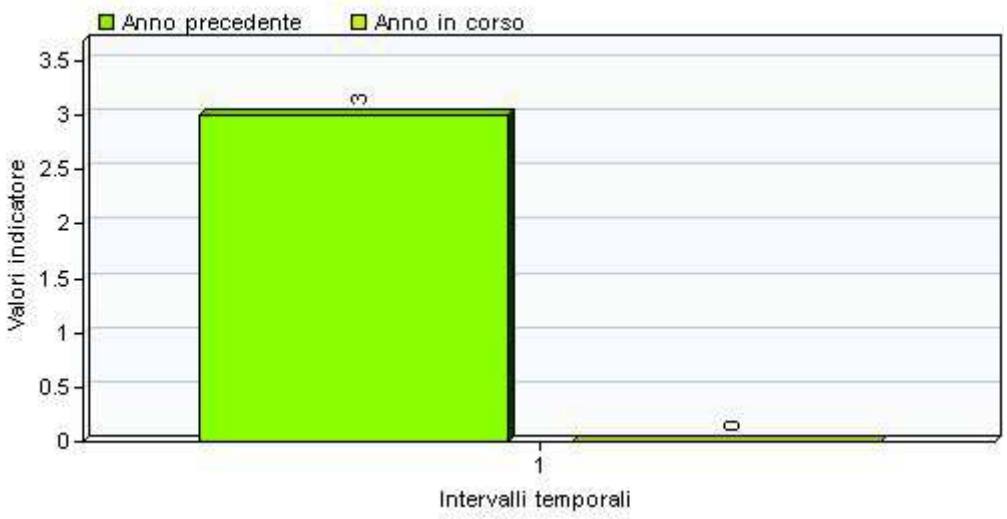
Descrizione

- 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:



3.2.1.4 Attività dei servizi sociali 2017-2018

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

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2017-2018: La programmazione ha come finalità garantire il soddisfacimento dei bisogni primari dei cittadini di Camposampiero, ovvero contribuire non solo dal punto di vista meramente economico, al raggiungimento di uno stato dignitoso di conduzione della vita da parte di tutti.

Sostenere le cosiddette fasce deboli (anziani, diversamente abili, famiglie a bassi redditi), dall'altro casi di emarginazione sociale: problematiche diverse che, con molteplici interventi, vedono protagonisti sia la struttura comunale (contributi economici straordinari, gestione delle domande per accedere ai contributi reginali per affitti, bonus energia, bonus gas, spese scolastiche, integrazione retta in casa di riposo, sgravi fiscali ed esenzioni, gestione case popolari e situazioni di emergenza) che gli operatori dei servizi sociali delegati all'Azienda ULSS n. 15 (assistenza domiciliare, inserimento in strutture di sostegno alla disabilità, proposte di inserimento lavorativo) e da ultimo la Caritas parrocchiale con la distribuzione settimanale di frutta e verdura.

Garantire la continuità del progetto Compitinsieme che vede la collaborazione dell'associazionismo locale con cui è stata ampliata la fascia di partecipazione includendo anche bimbi di prima elementare.

La continuazione del paternariato del progetto denominato: "Progetto Inclusione" in cui l'Amministrazione comunale è impegnata in un'idea di società che includa e riduca al minimo le problematiche di emarginazione sociale partendo dai bambini, favorendo la frequenza almeno all'ultimo anno della scuola materna, fino ad un'età più evoluta con un percorso che utilizzi in maniera più proficua il tempo libero e le attività ricreative, compreso lo sport, con l'obiettivo finale di toglierli dalla strada.

Garantire e migliorare nel territorio del Comune il servizio SOCIO SANITARIO rivolto alla popolazione attraverso la delega data Azienda ULSS n. 15 – Alta Padovana.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta delle persone bisognose, su segnalazione delle assistenti sociali o dell'assessorato alle politiche sociali

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Garantire nell'ambito del "Progetto Inclusione", collegato in parte al "Progetto Compiti Insieme" la collaborazione con la Caritas ed servizi sociali dell'Azienda ULSS n. 15 per la valutazione dei casi segnalati ed i successivi inserimenti da operare e l'eventuale finanziamento.

3. Soddisfare le esigenze dei più deboli

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Soddisfare le esigenze dei più deboli attraverso gli interventi mirati da parte di personale qualificato dell'Azienda ULSS n. 15 - Alta Padovana in collaborazione con i servizi sociali del comune, attraverso anche il coordinamento e monitoraggio costante delle politiche e dei programmi socio assistenziali sul territorio con il finanziamento della spesa condivisa e sostenuta dai sindaci del distretto.



3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
Programma RPP	10 Funzioni nel settore sociale
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	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 prevede per la giornata annuale dedicata agli anziani fissata per il giorno 08.10.2016 dal titolo "VOI con NOI" la ricerca del Santuario dove celebrare la S. Messa, il ristorante dove condividere assieme il pranzo, la trasmissione della brochure informativa a mezzo posta a tutti gli anziani residenti, l'organizzazione del trasporto in collaborazione con la Pro Loco di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti.

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

Dal 01.01.2015, l'Amministrazione Comunale ha stabilito che le istanze raccolte dall'Ufficio servizi sociali per l'assegno di maternità e di nucleo, che venivano inserite on line nel portale dell'INPS da un CAF delegato, siano invece inserite direttamente dall'Ufficio medesimo con un risparmio economico per il Comune.

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

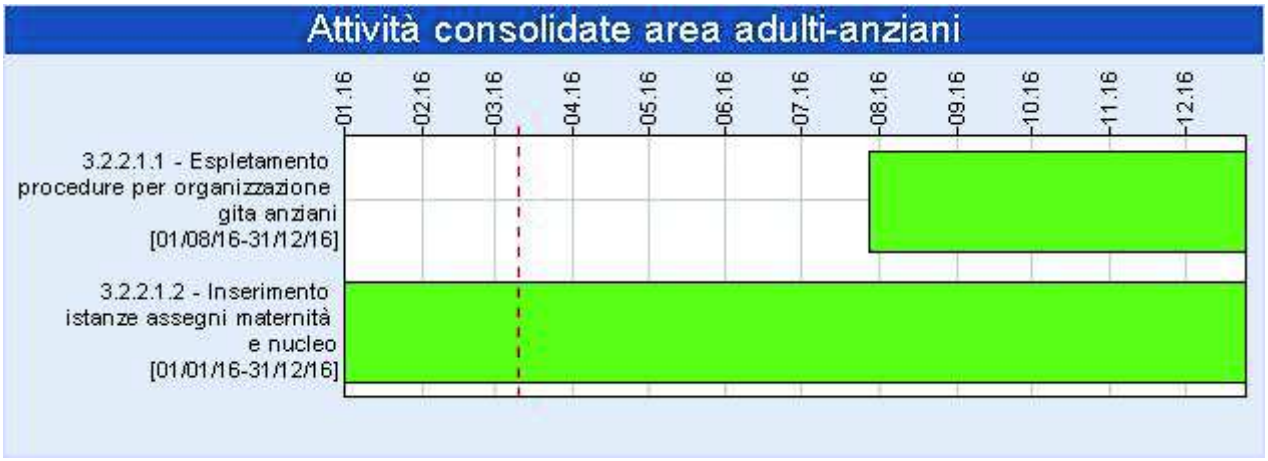
Note

2. Inserimento istanze assegni maternità e nucleo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

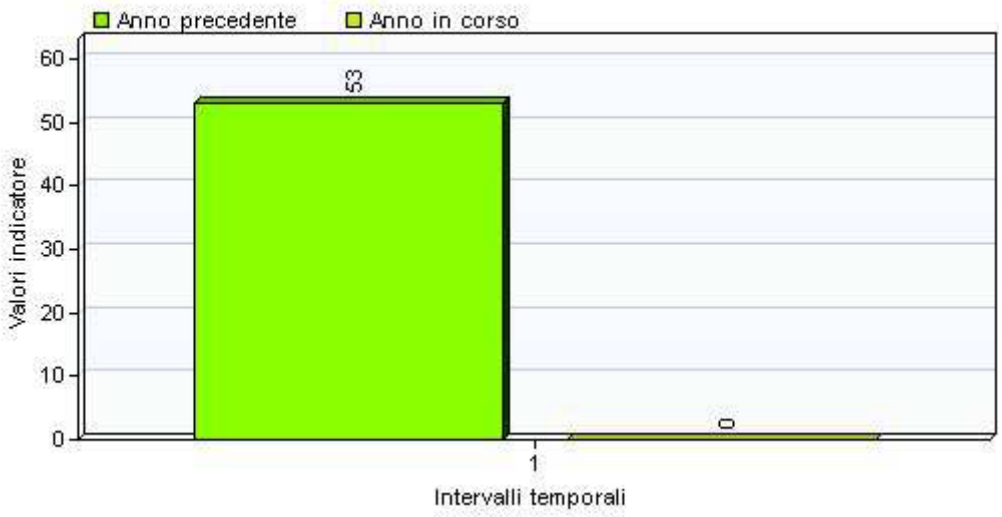
Note



Gli Indicatori

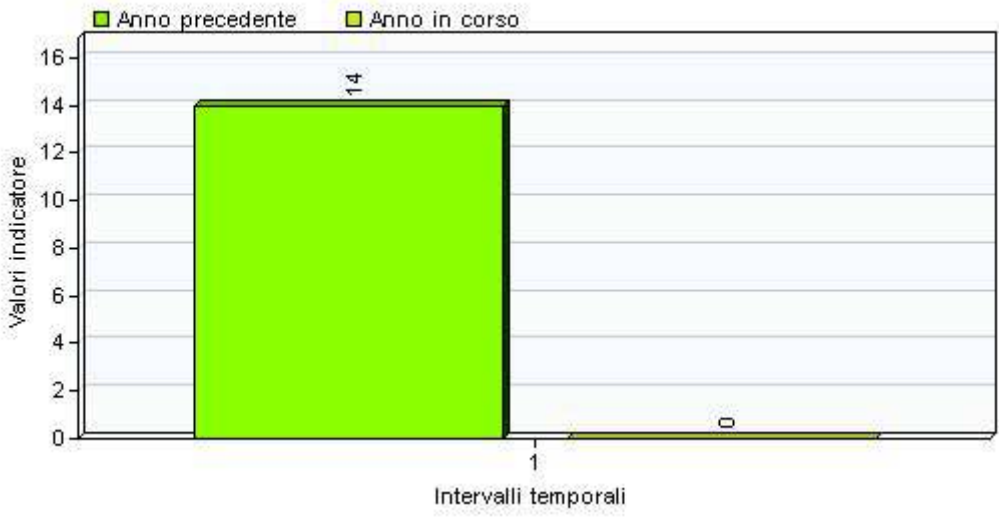
n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n



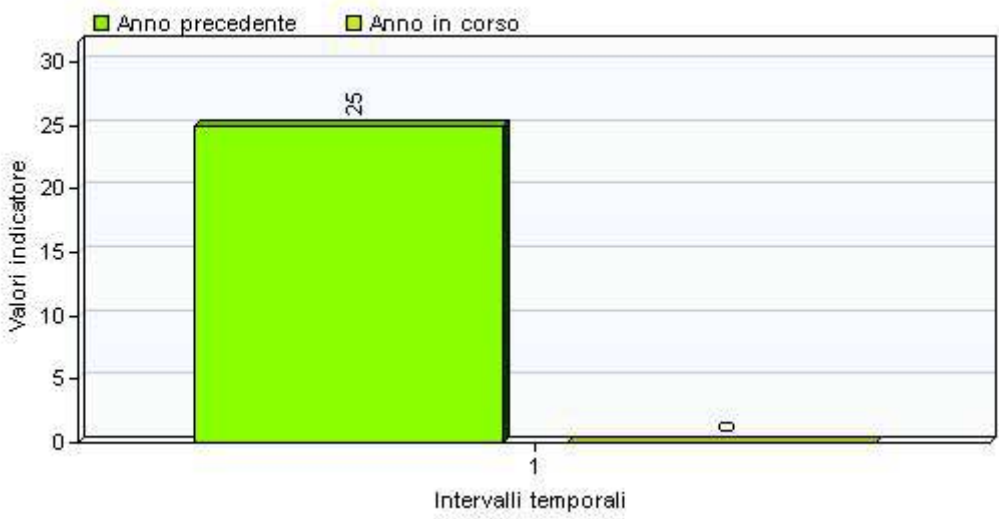
n.contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n



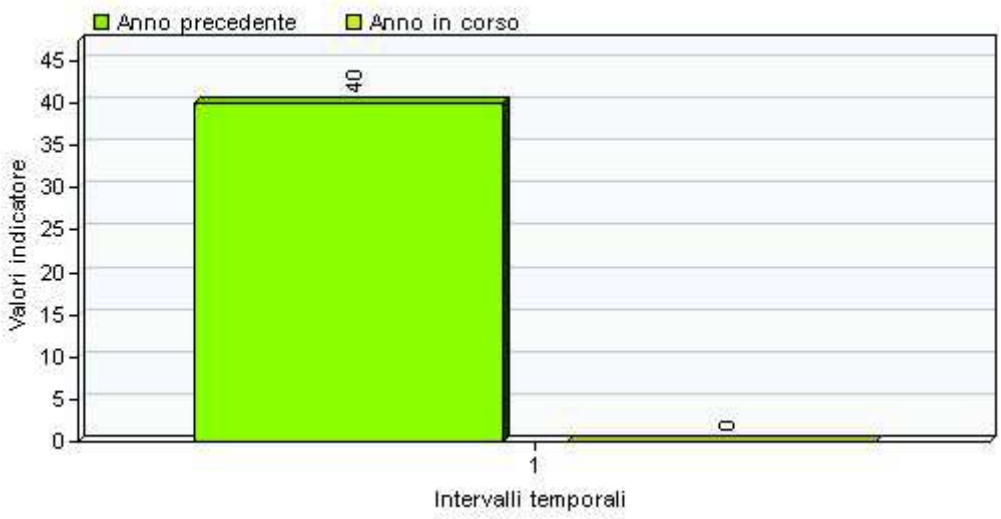
n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n



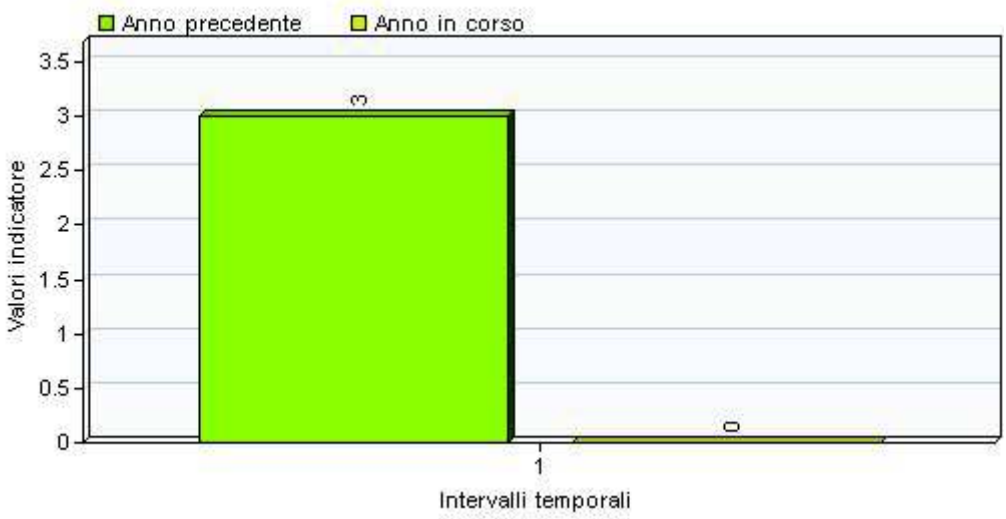
n.contributi regionali affitti assegnati

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n



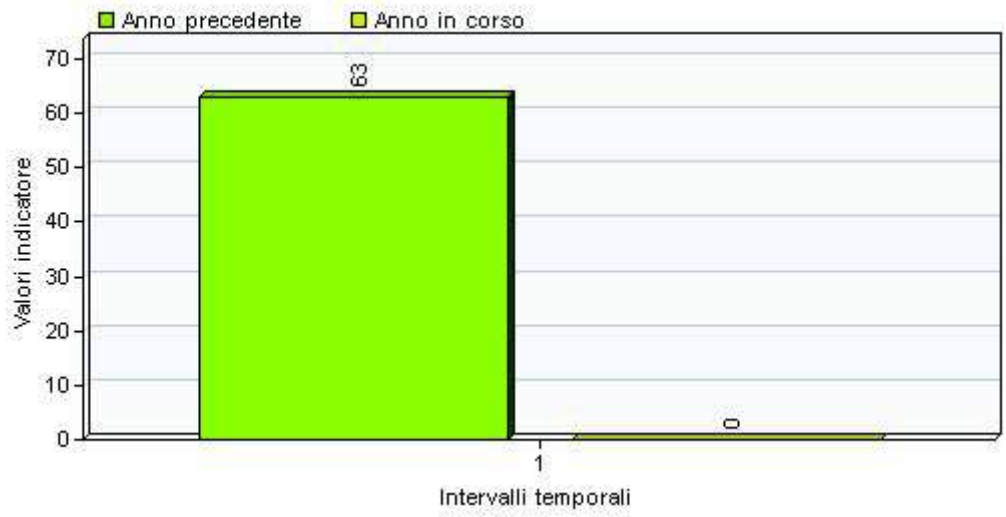
n.integrazioni rette (inserimenti)

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n

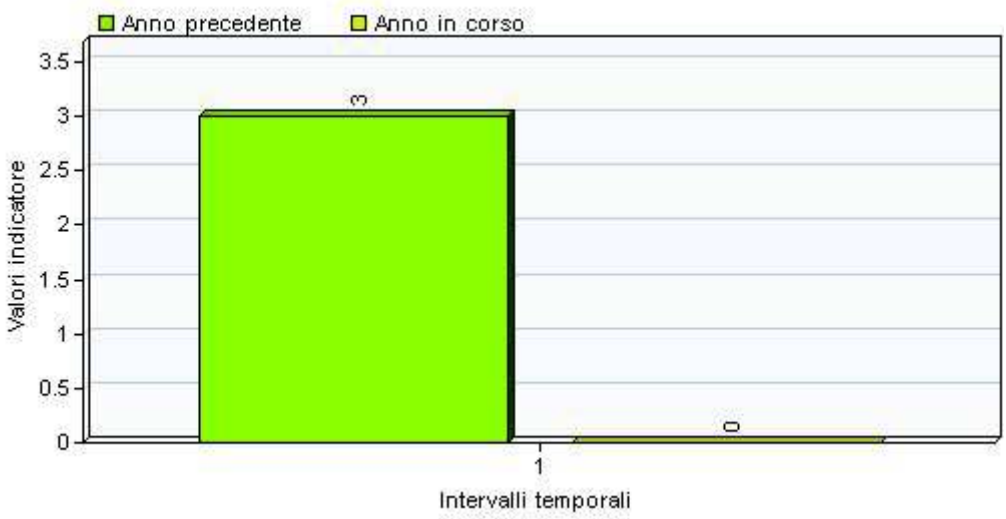


n. richieste assistenza economica adulti/anziani

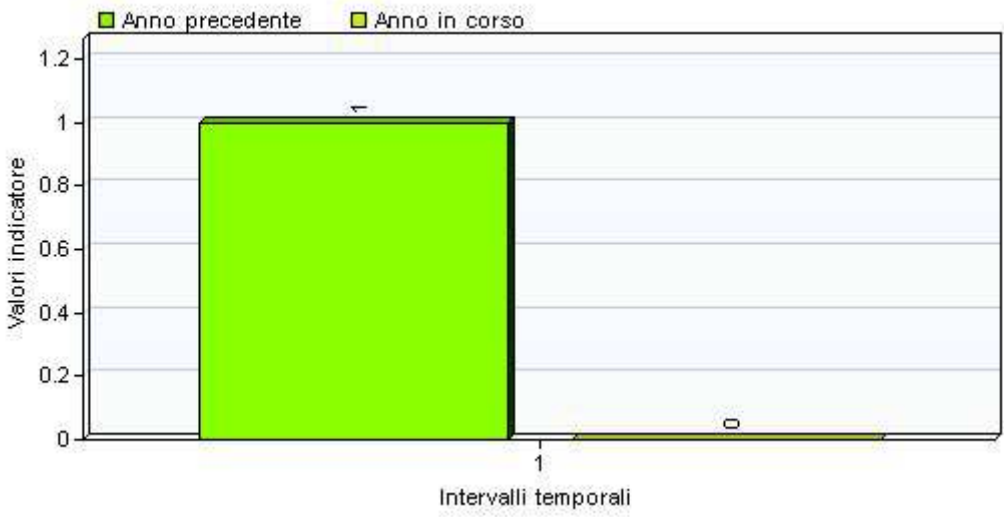
Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)
Rilevazione: annuale
Unità di misura:

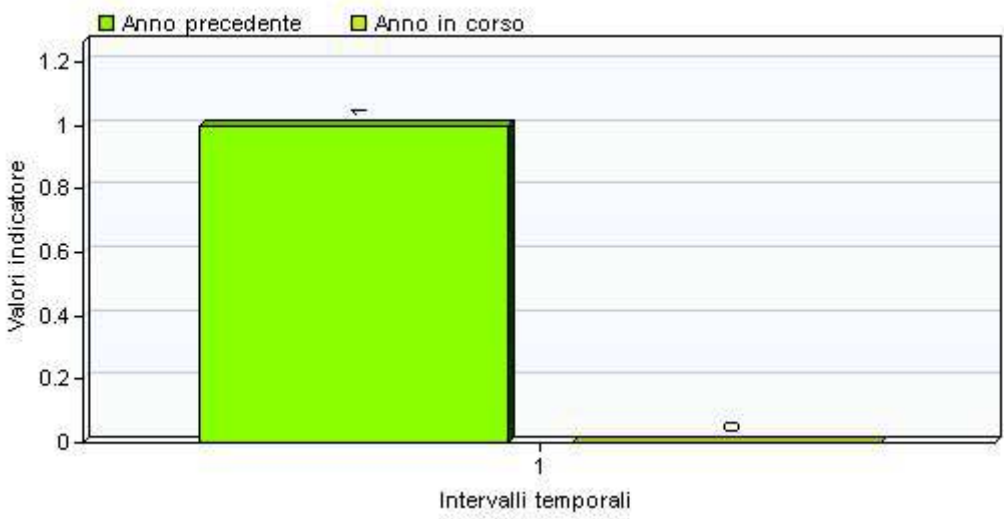


n.corsi per gli anziani
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



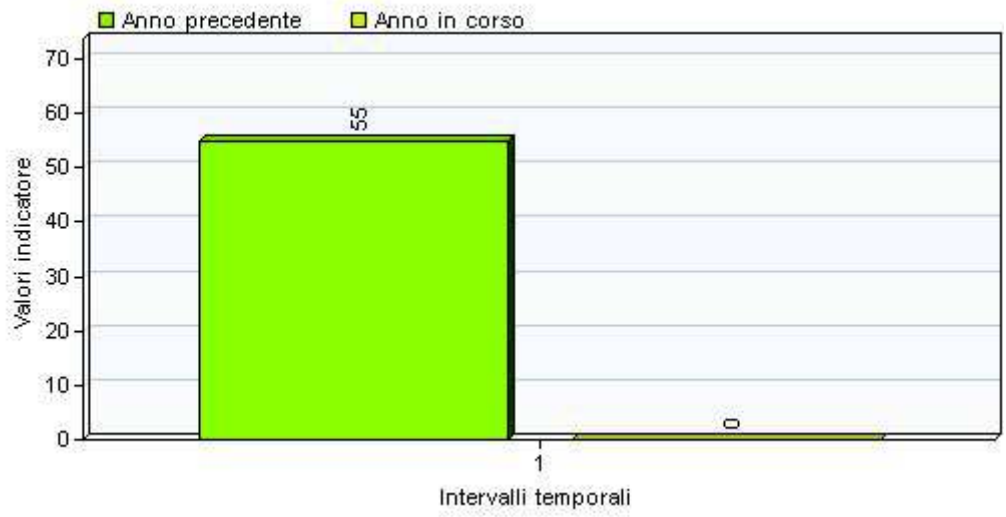
n.gite per gli anziani

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



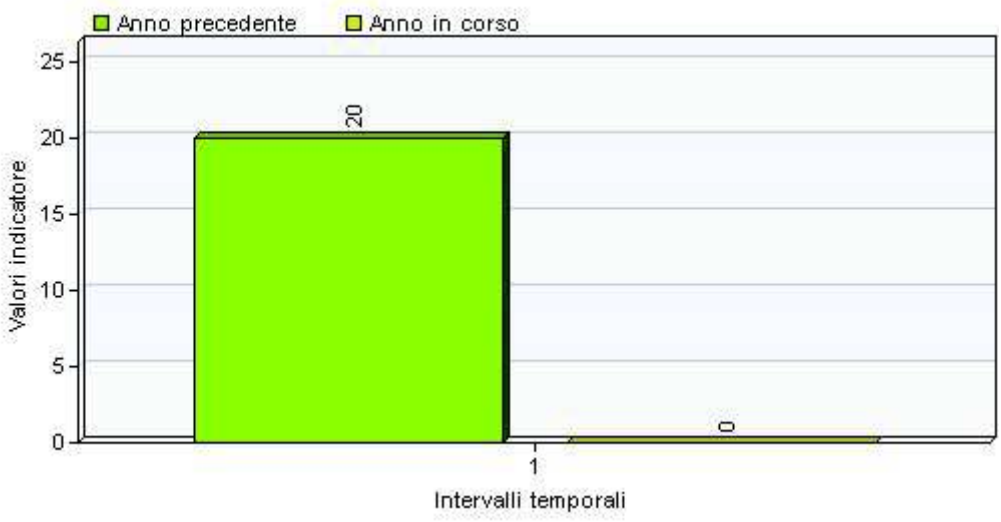
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



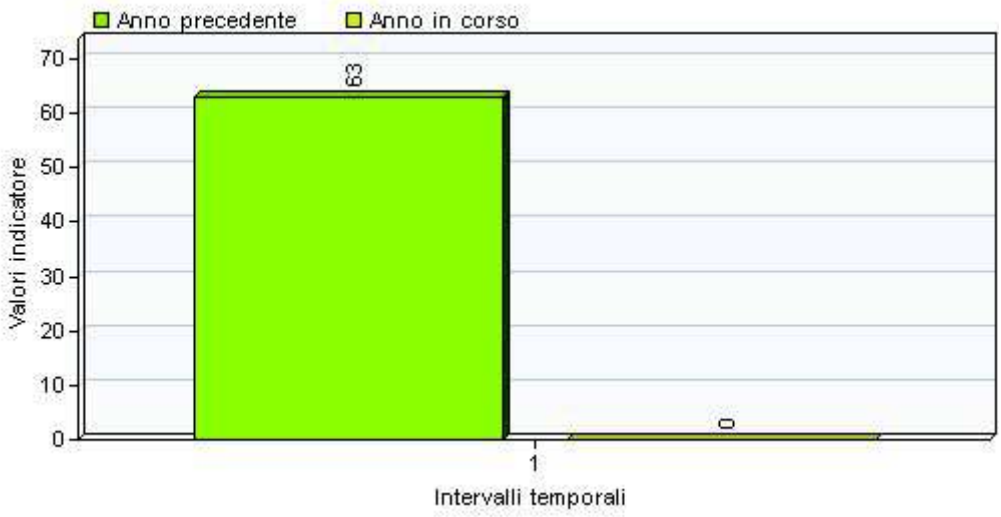
n.istruttorie per contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



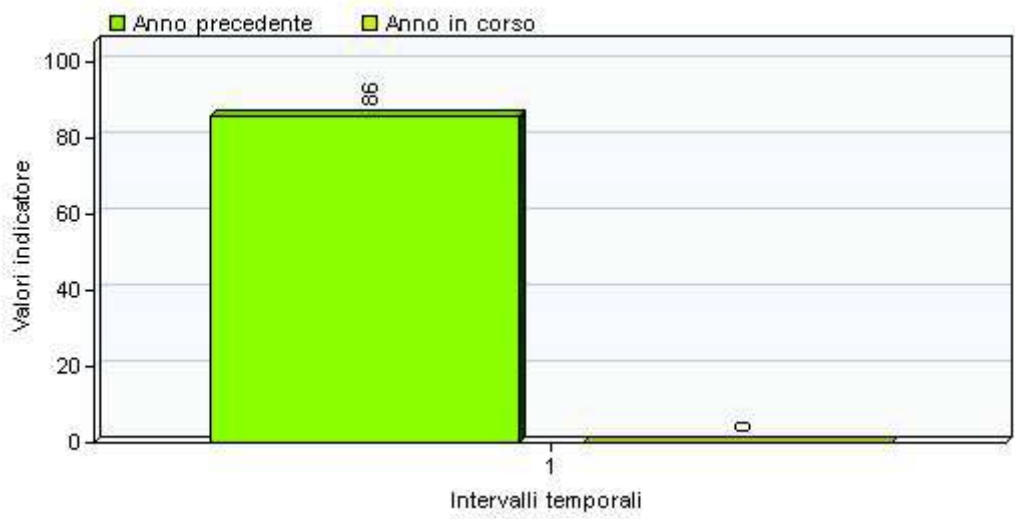
n.istruttorie per contributo regionale affitti

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



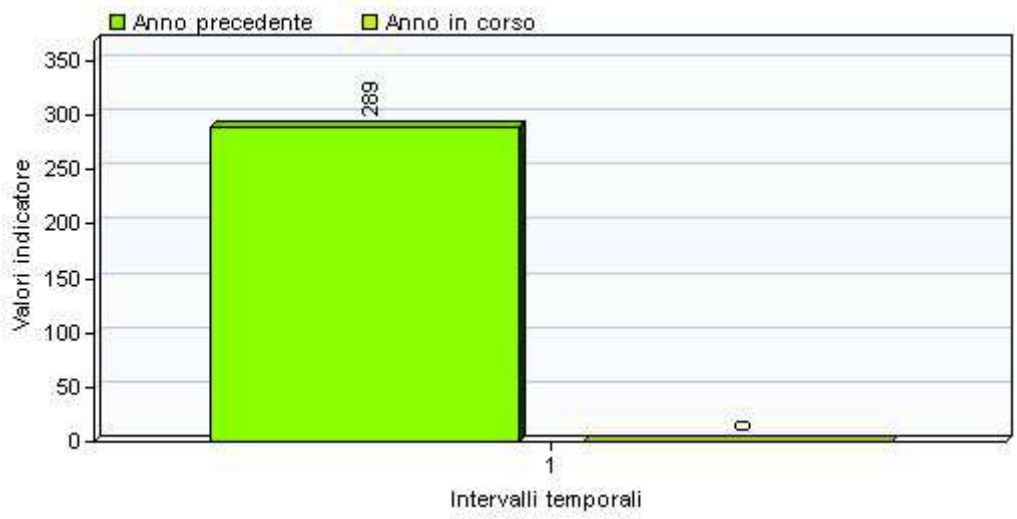
n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.

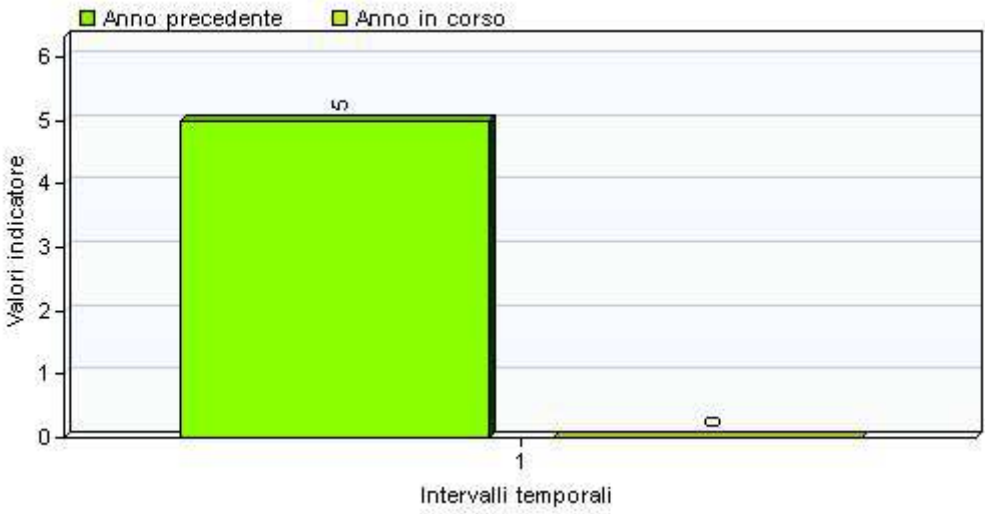


n.partecipanti alla Festa Anziani

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 notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
Programma RPP	10 Funzioni nel settore sociale
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Gianni Fantinato

Descrizione

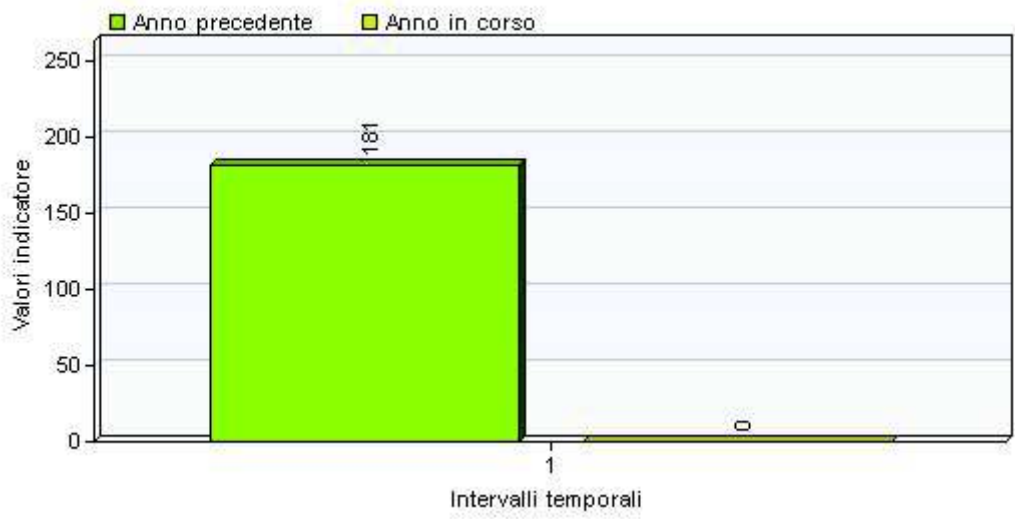
Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

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

Gli Indicatori

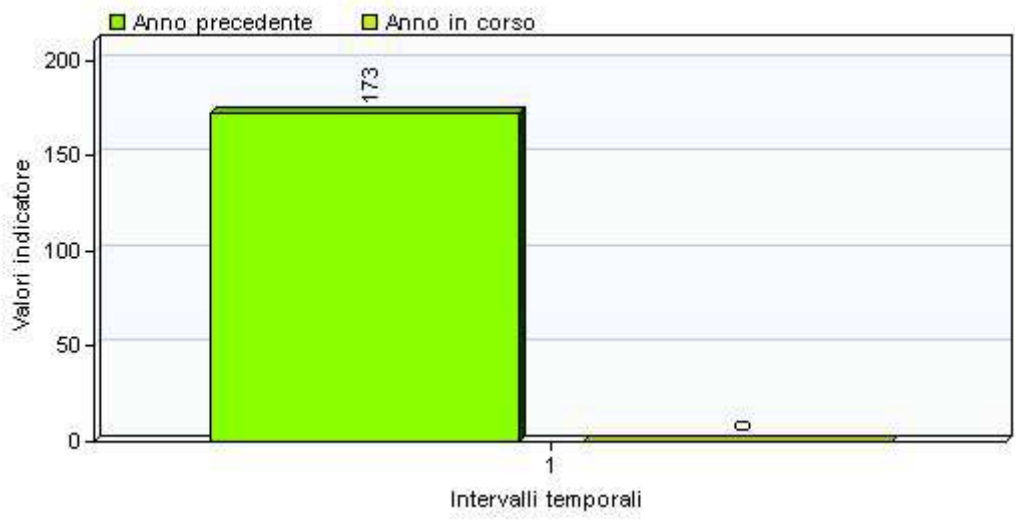
n. istanze bonus Enel

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. istanze bonus gas

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria

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

Descrizione

L'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER risulta essere stata definita il 10.07.2014. Nel mese di aprile verrà approvato un nuovo bando con la raccolta delle richieste e relativa istruttoria.

Il progetto sarà oggetto di valutazione per BORTOLATO ROSELLA ed il Responsabile FANTINATO GIANNI e si considera raggiunto:

- per la dipendente con l'elenco nominativo delle istanze raccolte;
- per il funzionario Responsabile con l'approvazione della graduatoria.

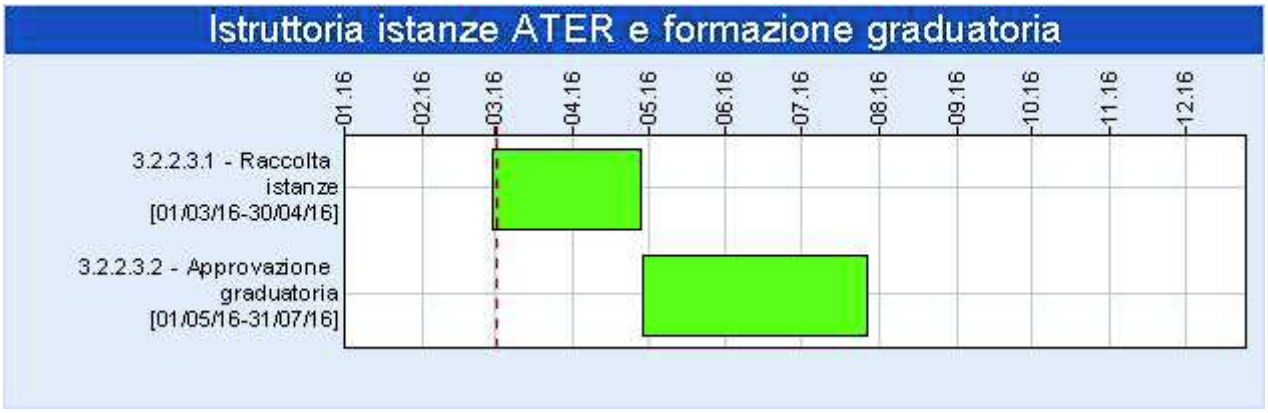
Fasi Operative

1. Raccolta istanze

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Approvazione graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

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

Descrizione

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

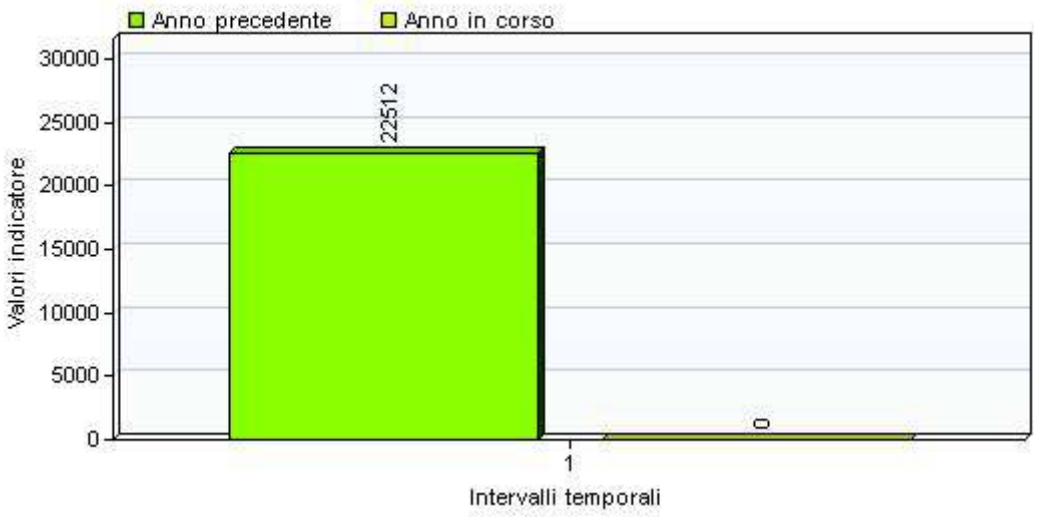
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione** per **GHERLENDA GIOVANNA** essa sarà valutata sul mantenimento dello standard qualitativo attuale nella gestione del protocollo in entrata e in uscita.

- L'indicatore di riferimento per GHERLENDA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDA 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 coaudivi gli operati interessati.

Gli Indicatori

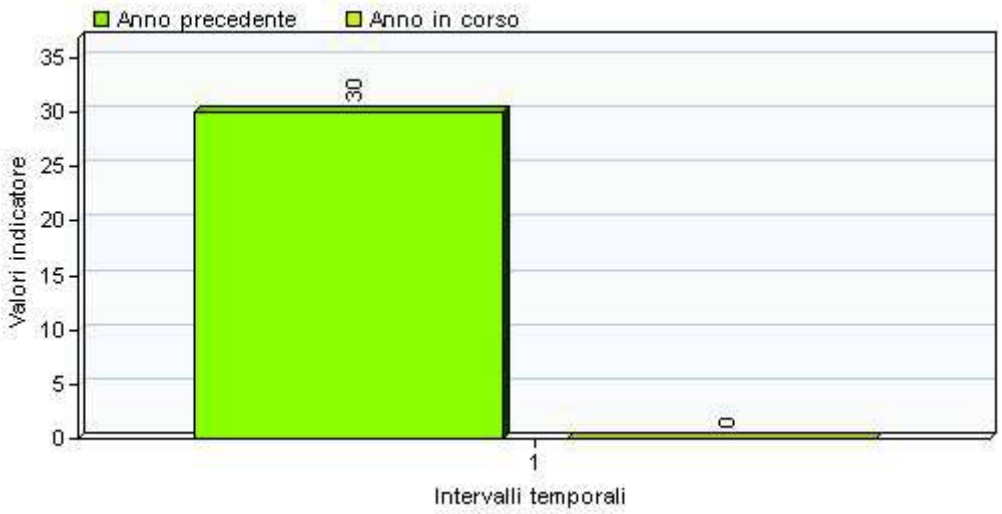
n.protocolli in entrata e in uscita

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.

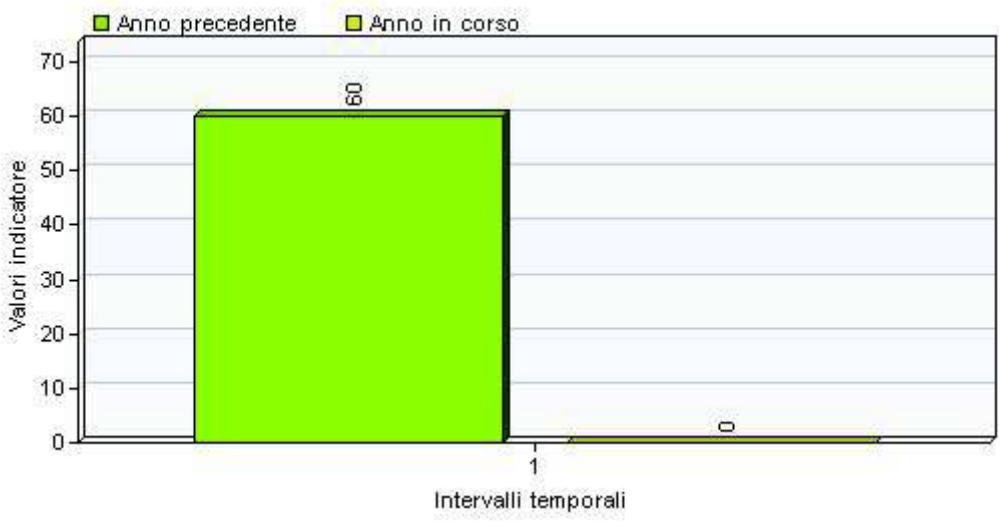


tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)

Rilevazione: annuale
Unità di misura: h



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



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato
Criticità	**Gestire il periodo estivo, in cui non vi saranno volontari in servizio civile, affidandosi alla collaborazione di una LSU**

Descrizione
Servizio bibliotecario:

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

Promozione della lettura:

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

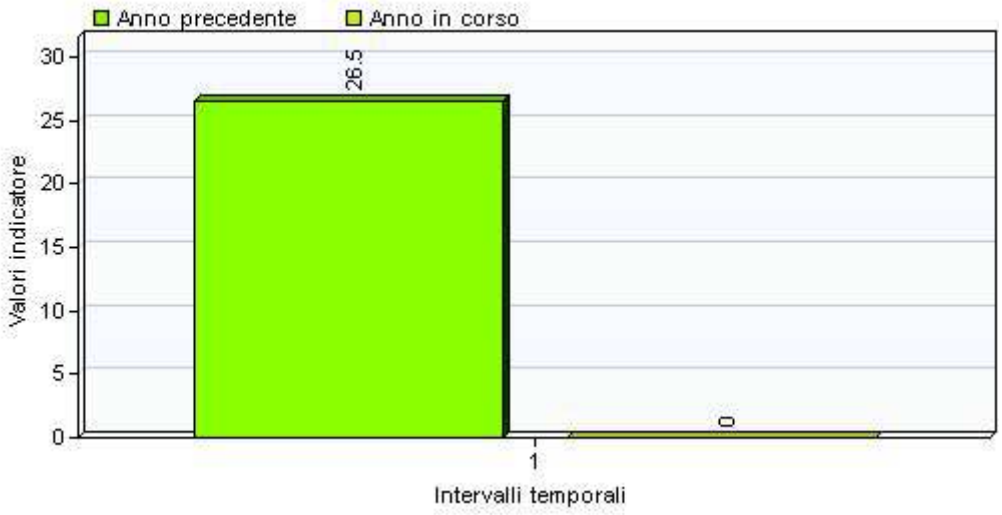
Si sottolinea che la gestione autonoma dei laboratori di lettura da parte della dipendente Mariga Gabriella comporta un'economia per l'Ente che non è costretto a rivolgersi a professionisti esterni.

Progetto oggetto di valutazione per Mariga Gabriella, in particolare la dipendente coordinerà il gruppo di lavoro che opera in biblioteca composto da una volontaria SCN e da una LSU.

Gli Indicatori

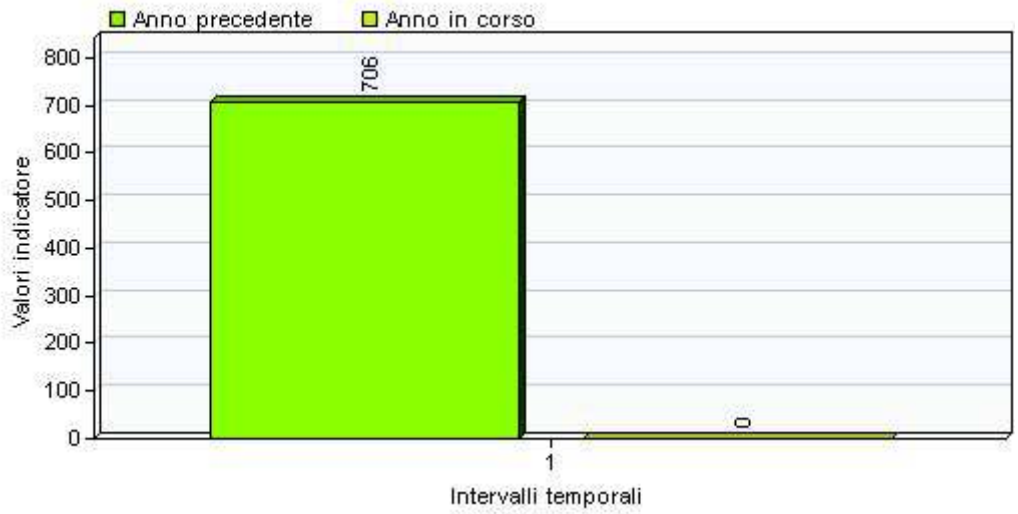
h. medio sett. apertura biblioteca

Rilevazione: annuale
Unità di misura: h.

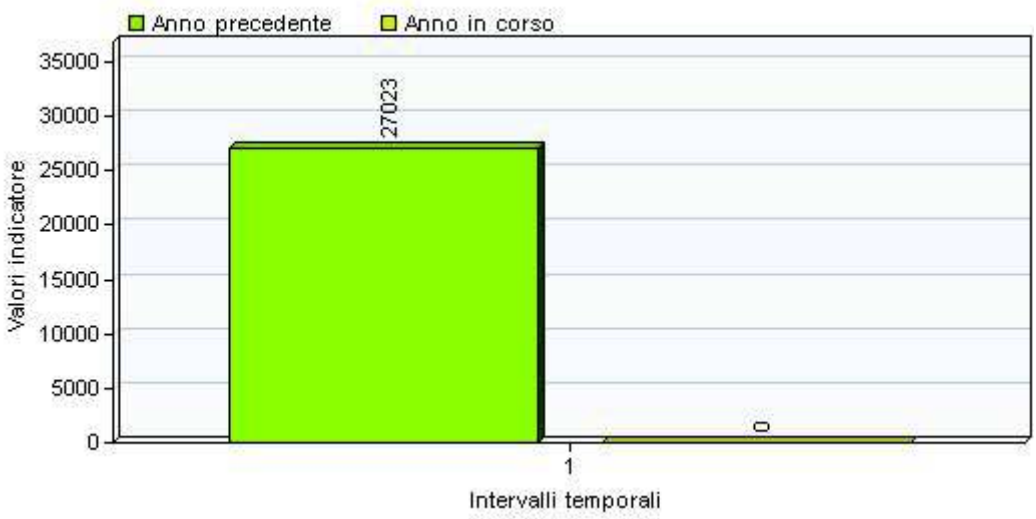


n. volumi acquistati

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 e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

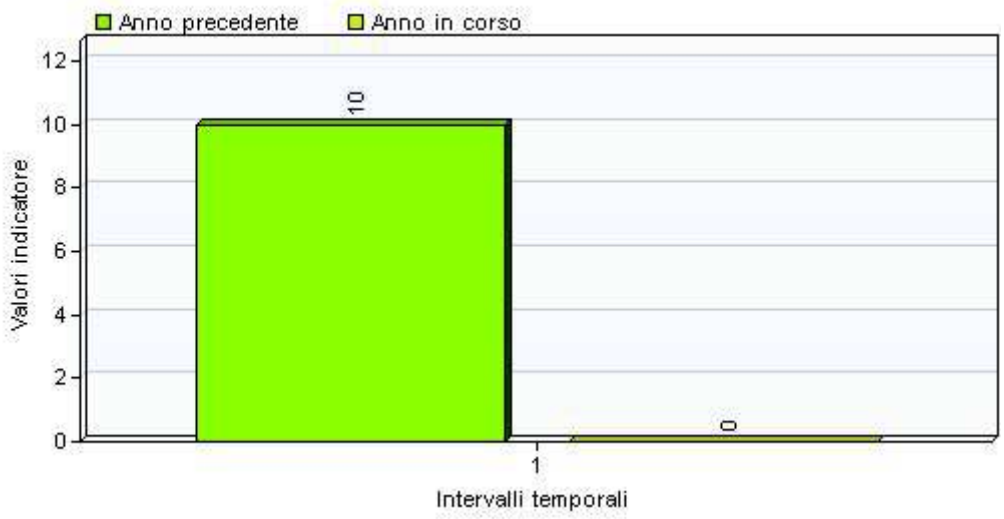
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



Gli Indicatori

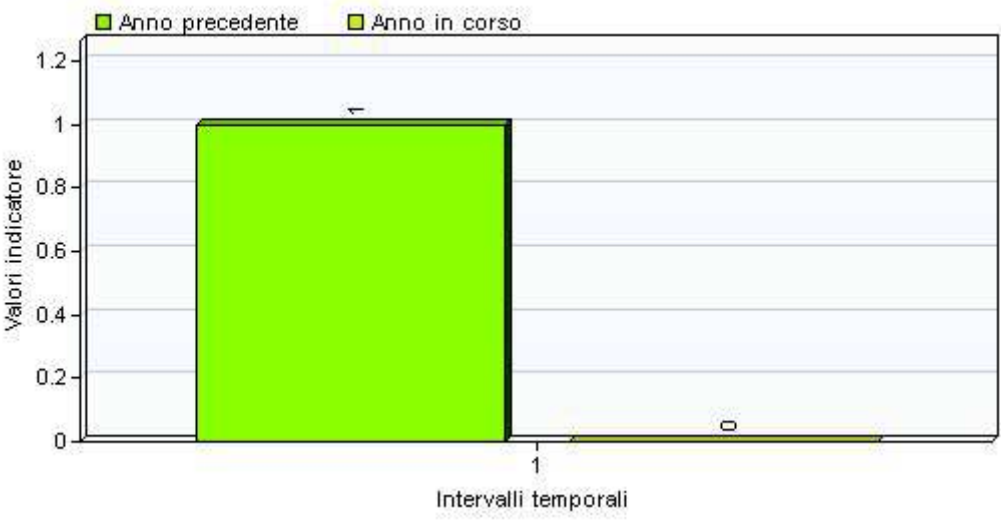
n° letture organizzate coi lettori volontari

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. partecipazioni riunioni del progetto

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
Programma RPP	01 funzione generale di amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione
ATTIVITA':

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

Fasi Operative

1. Gara per esternalizzazione gestione Auditorium "Ferrari"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

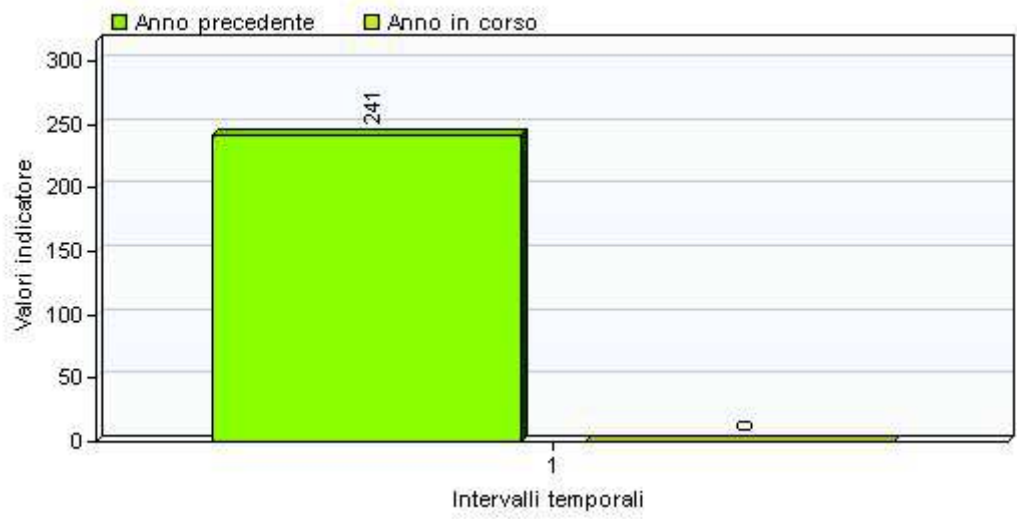
Note



Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato
Unità coinvolte	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Criticità	**Evoluzione delle competenze in materia di biblioteche a seguito della riduzione delle competenze provinciali**

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

- **Biblioteche coinvolte:**
  - 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
  - progetto Media Library On Line

Nel 2016 Biblioape consoliderà l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

La segreteria di rete, in capo alla biblioteca di Camposampiero, oltre a redigere ed inoltrare le richieste di contributo, gestirà il bilancio di rete, stringerà gli accordi per la realizzazione dei servizi e redigerà e farà approvare la nuova convenzione di rete con allargamento al Comune di San Martino di Lupari

Fasi Operative

1. Redazione e approvazione nuova Convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

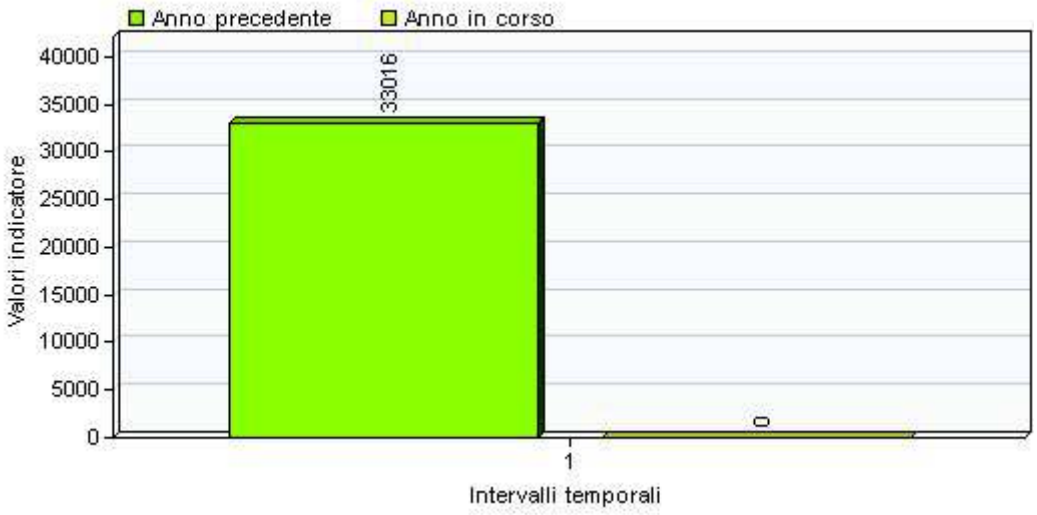
Note



Gli Indicatori

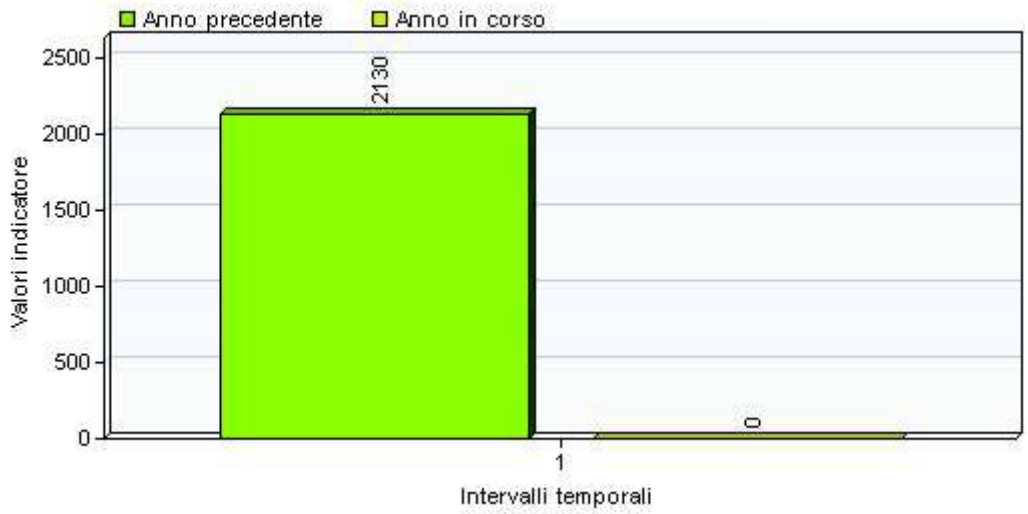
n° libri prestito interbibliotecario

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

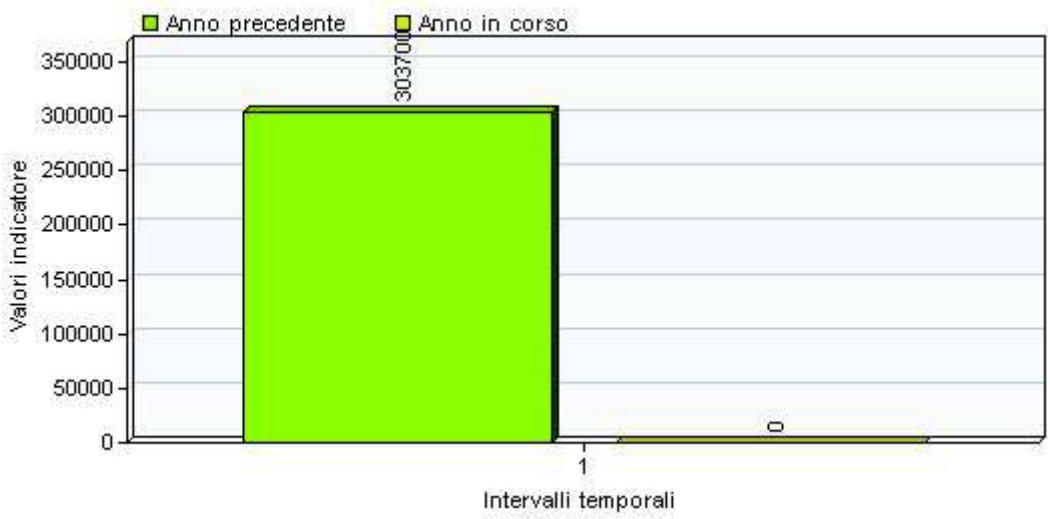


n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

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 e Politiche Giovanili
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta 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 2016 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- Rassegna "MIgrazioni-Viaggi e Miraggi"
- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Rassegna su Anniversario "Marcinelle"
- Natale con Voi

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

Fasi Operative

1. Realizzazione manifestazioni

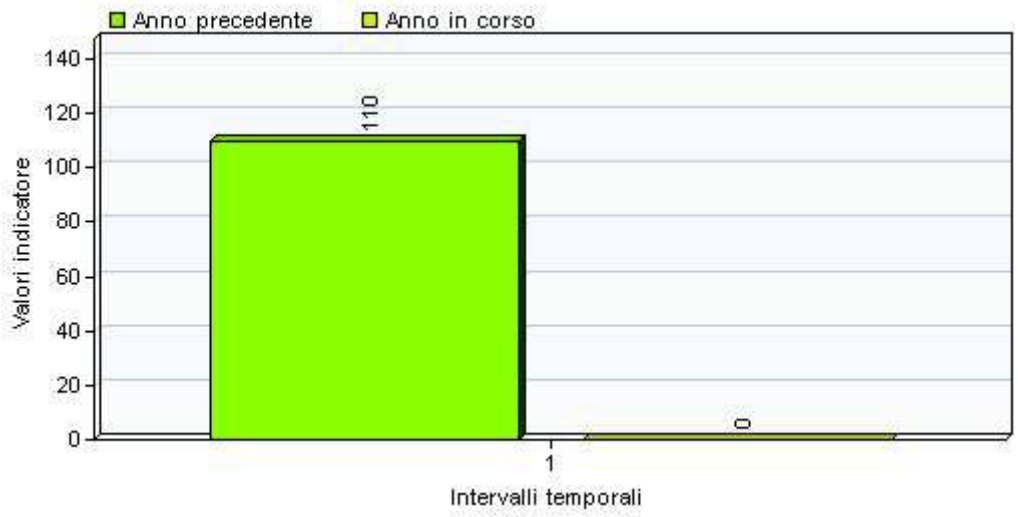
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	


PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
4.1.2.1.1 - Realizzazione manifestazioni [01/01/16-31/12/16]

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 e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

Attività:

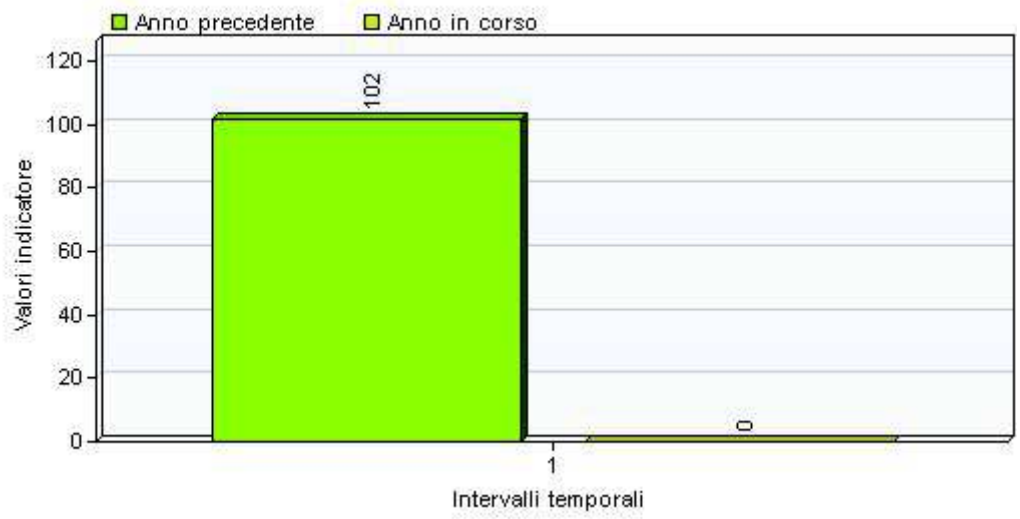
- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Stampa delle brochure relative alle rassegne;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione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

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 e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carlo Toniato

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Presentazione cerimonia conclusiva "Premio Camposampiero di poesia religiosa"

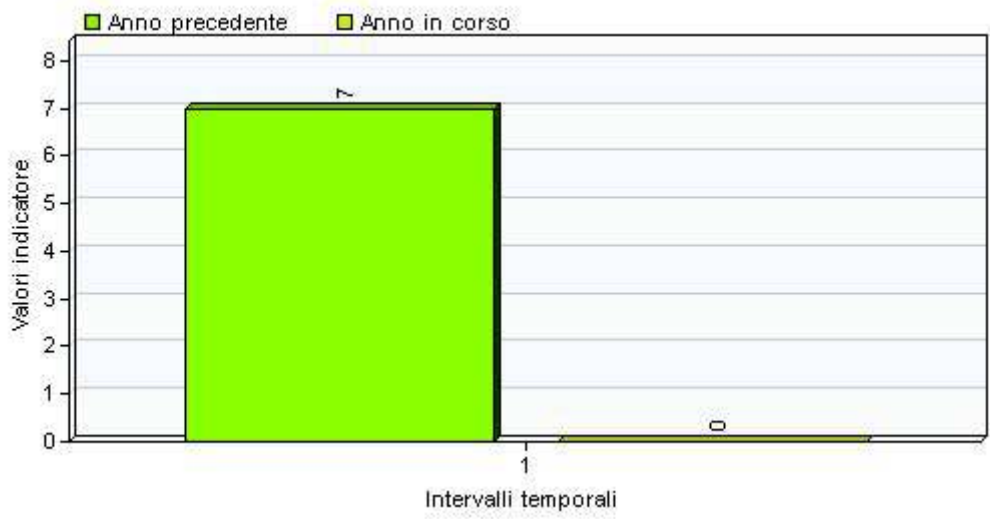
Durata Prevista (Tolleranza)	01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



Gli Indicatori

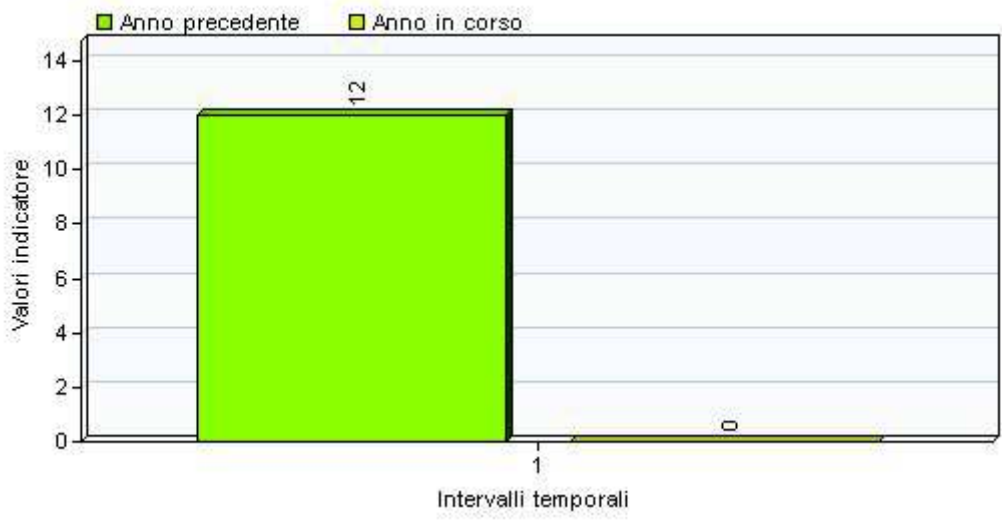
n. conduzioni

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 e Politiche Giovanili
Attività	Educazione permanente
Programma RPP	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2016/2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

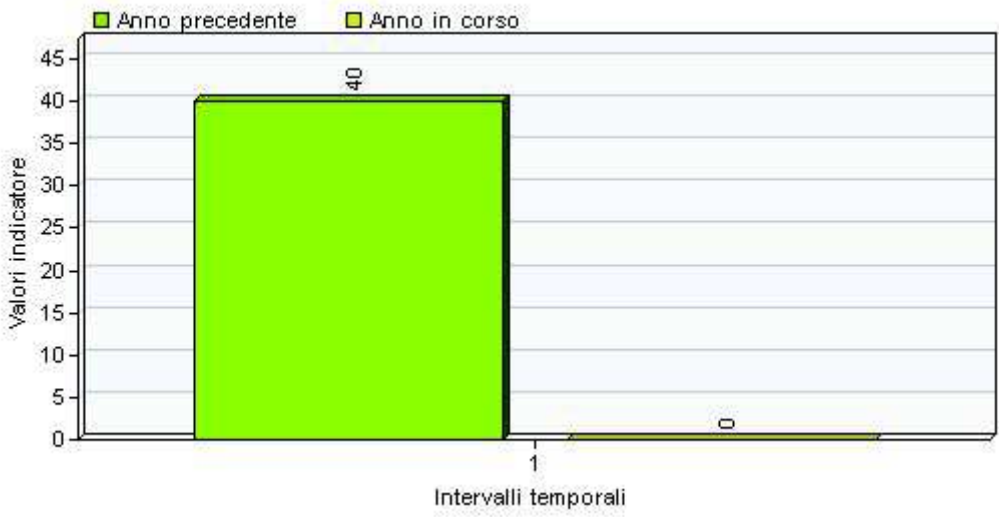
Note



Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.4.1 Politiche Giovanili

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Progetto giovani territoriale
Programma RPP	10 Funzioni nel settore sociale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato
Criticità	**disponibilità del finanziamento** **individuazioni dei soggetti referenti**

Descrizione

L'attività del 2016 sarà indirizzata a fornire un supporto alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola, ed un'ulteriore apertura verso i giovani artisti emergenti

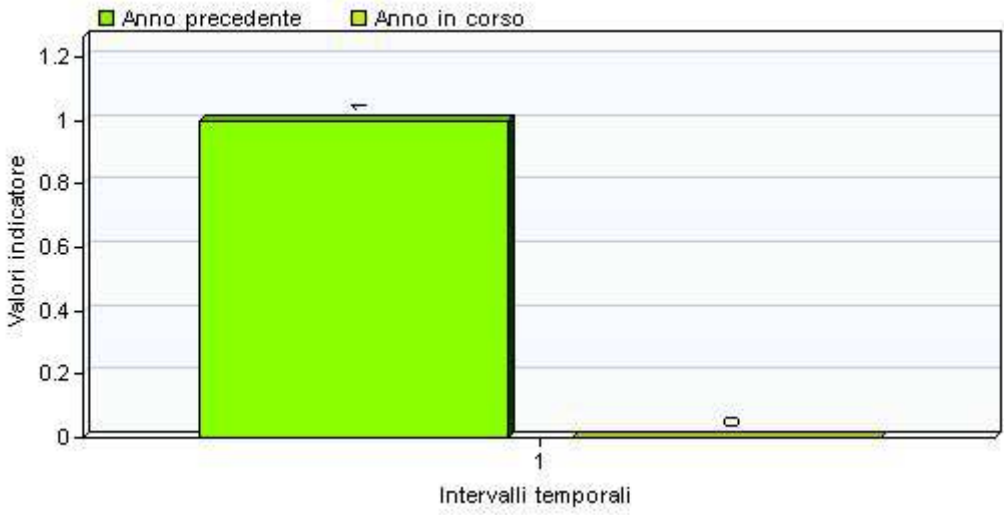
Principali attività dell'ufficio:

- convocazione e redazione verbali assemblea direttiva sala prove;
- progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti;
- 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.
- rassegna di letteratura, musica, arte in collaborazione con i giovani artisti del territorio.

Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.5.1 Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018
Programma RPP	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2017-2018 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

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

4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione
Programma RPP	04 funzioni di istruzione pubblica
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'Ufficio scuola, oltre a gestire i tradizionali servizi scolastici, svolge un decisivo ruolo di mediazione per quanto attiene agli aspetti finanziari, regolamentari ed ai rapporti istituzionali tra comune e realtà scolastiche.

Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2016 sono:

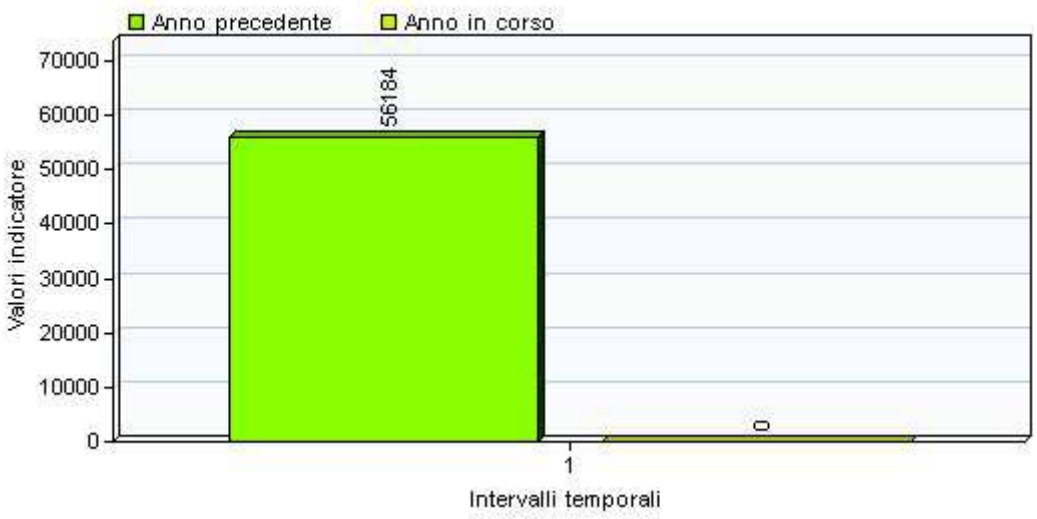
- affidamento servizio trasporto scolastico
- affidamento servizio mensa scolastica scuola primaria
- affidamento servizio mensa scuola infanzia di Rustega
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, comitato genitori)
- Educazione alimentare; percorso di condivisione con insegnanti, genitori, alunni, concessionario mensa

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

Gli Indicatori

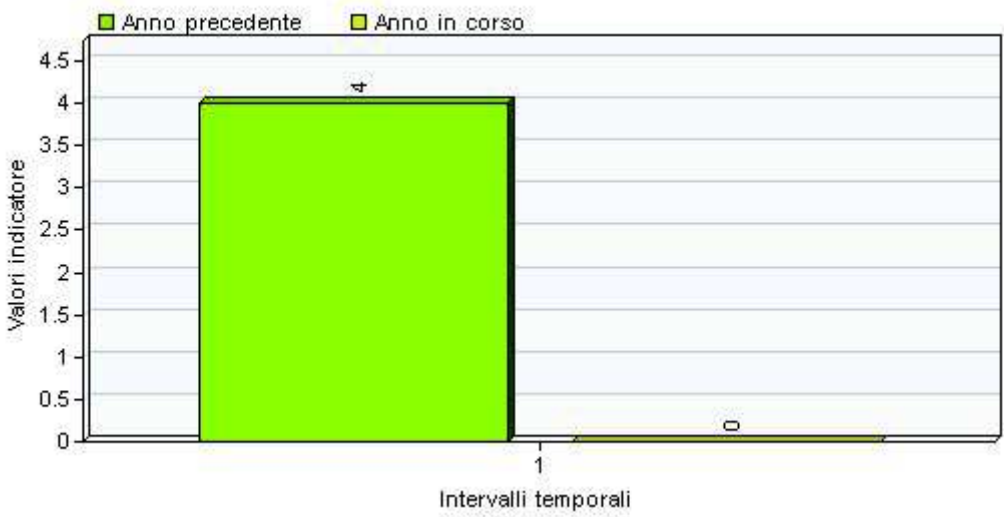
accertato trasporso anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



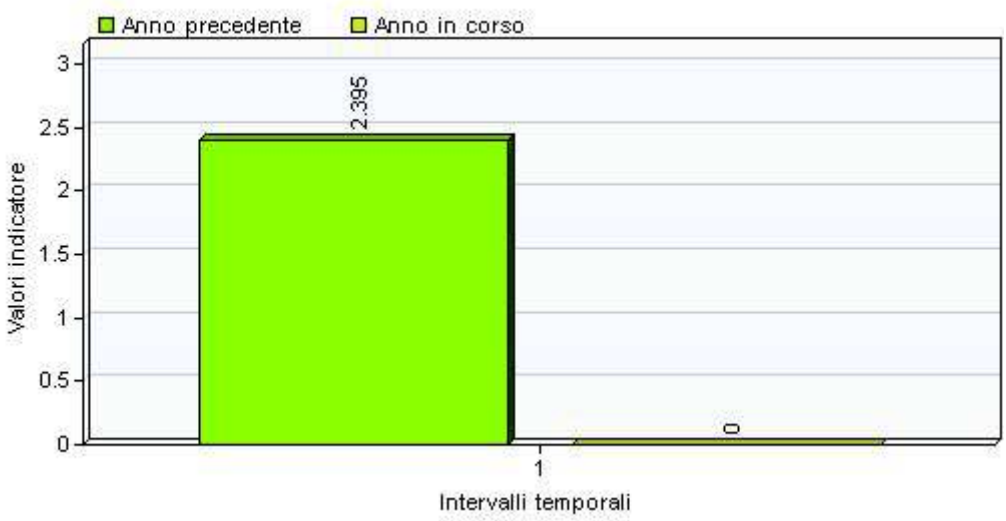
autobus impiegati anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



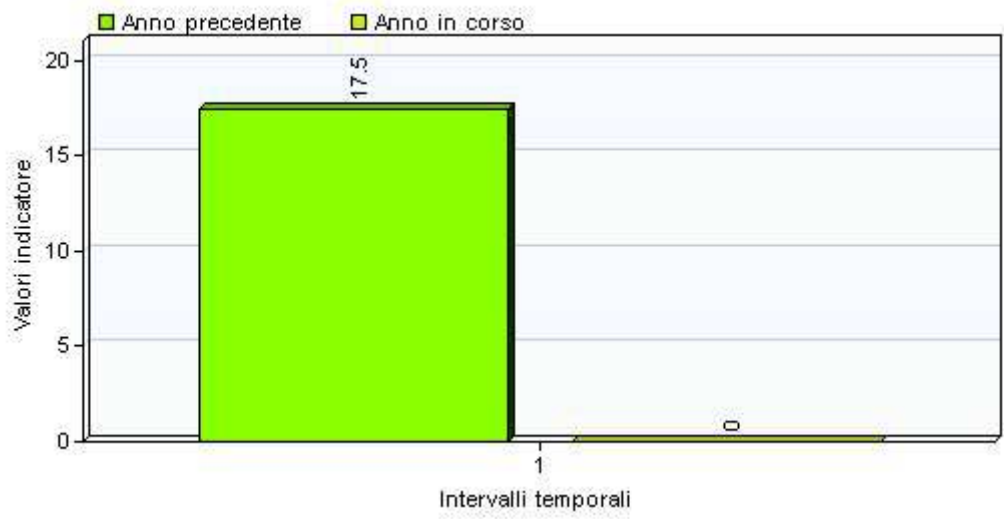
costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



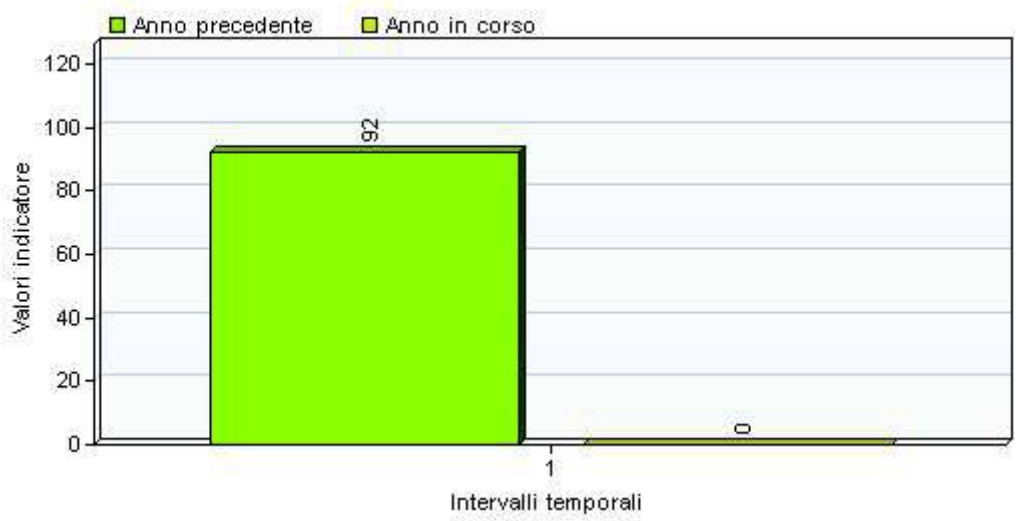
h.medio sett. di pubblico uff.istruzione

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



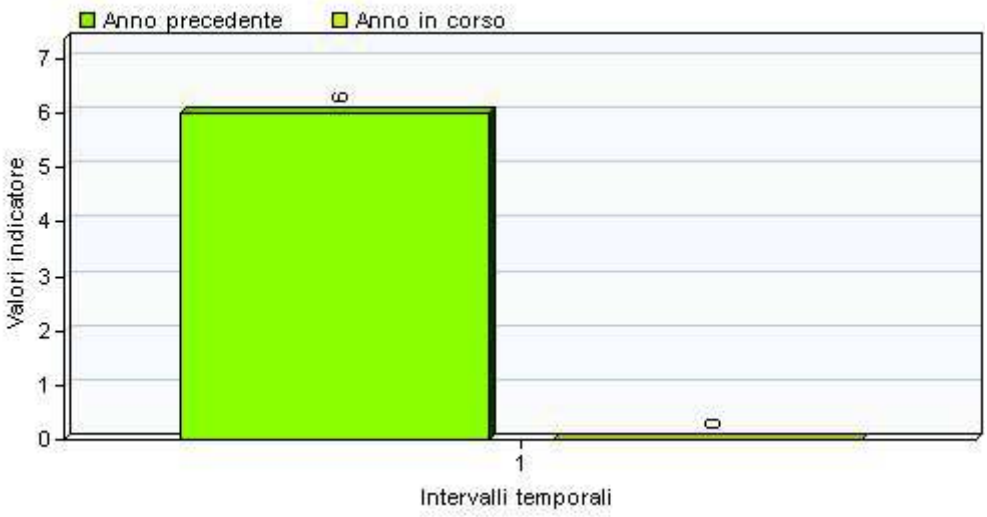
n. istruttorie per contributi libri di testo

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



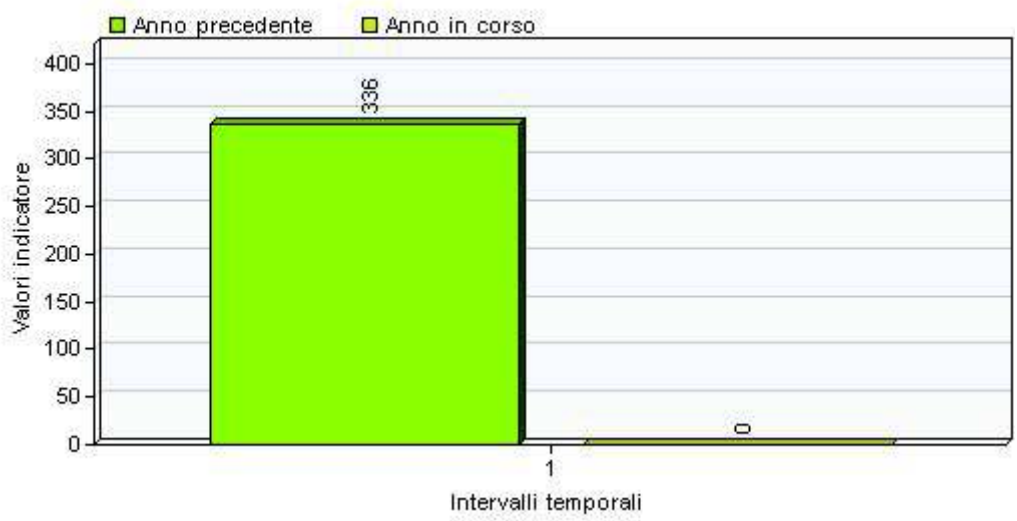
n. nonni vigili

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



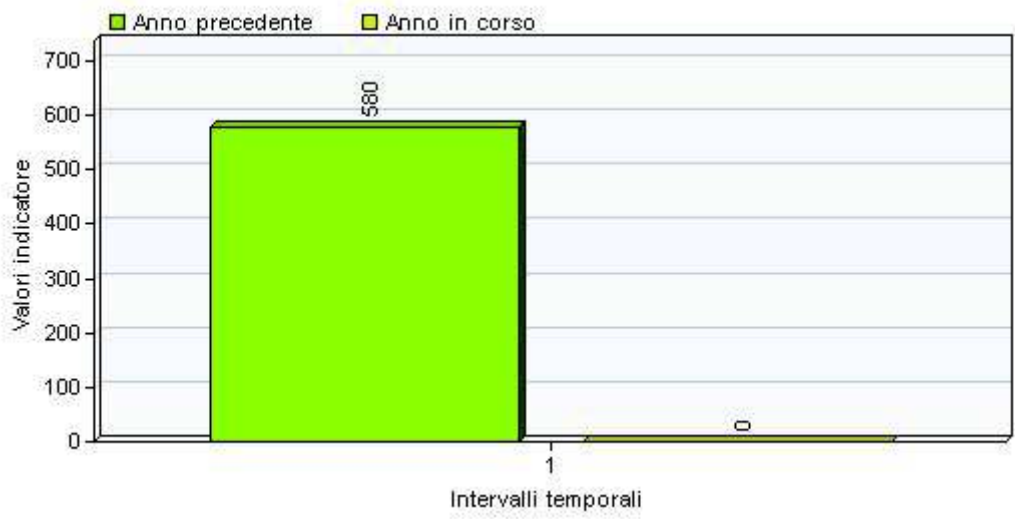
n. utenti trasporto scolastico anno in corso

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

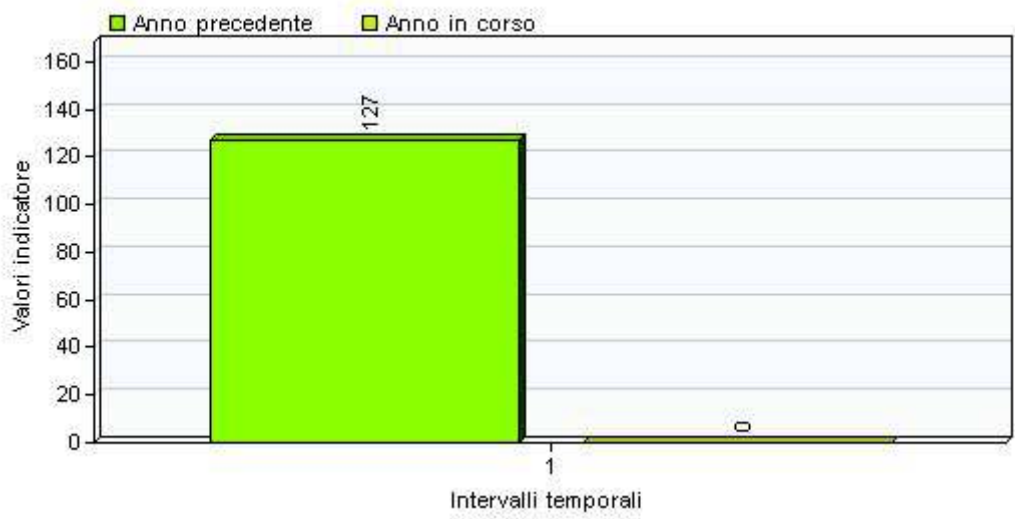


pasti settimanali serviti anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



utenti mensa 2013/2014
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione
Programma RPP	04 Funzioni di istruzione pubblica
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

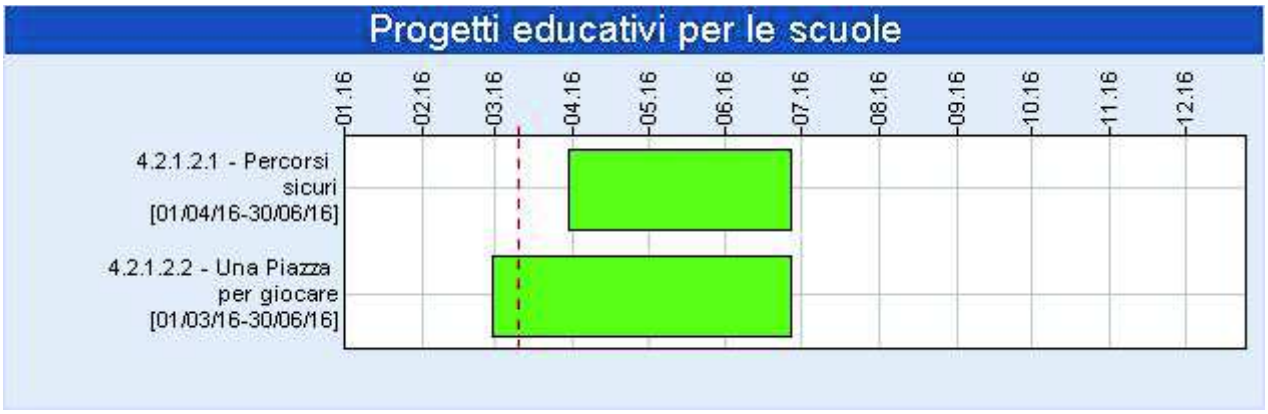
Fasi Operative

1. Percorsi sicuri

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Una Piazza per giocare

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	


Progetti educativi per le scuole
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
4.2.1.2.1 - Percorsi sicuri [01/04/16-30/06/16]
4.2.1.2.2 - Una Piazza per giocare [01/03/16-30/06/16]

4.2.2.1 Istruzione 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione 2017-2018
Programma RPP	04 Funzioni di istruzione pubblica
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2017-2018 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

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

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

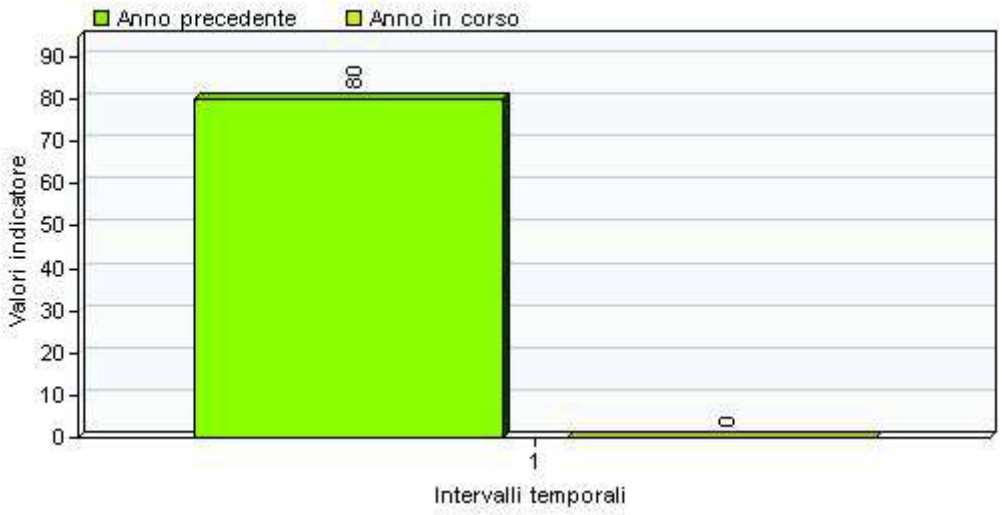
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



Gli Indicatori

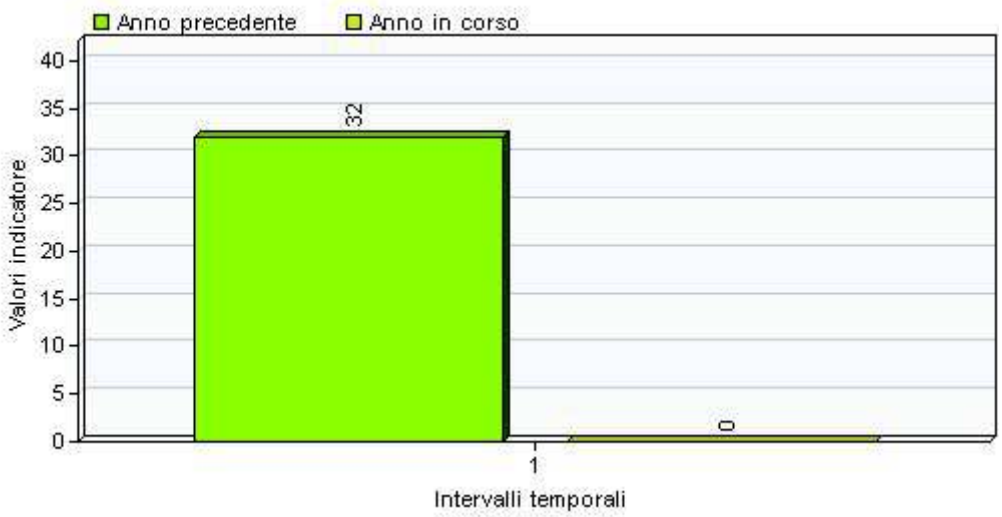
h.medio sett. impiego palestre comunali

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. gruppi che utilizzano palestre

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.3.1.2 Manifestazioni sportive

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Attività	Sport
Programma RPP	06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Attilio Marzaro
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato
Unità coinvolte	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

Il 2016 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, "percorsi da vivere", "17 aprile", torneo "Per Non Dimenticare" (fine maggio), Gala dello Sport del Camposampierese (fine ottobre).

Fasi Operative

1. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Manifestazioni sportive
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
4.3.1.2.1 - Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT [01/01/16-30/04/16]
4.3.1.2.2 - Realizzazione FESTA DELLO SPORT [01/05/16-31/10/16]
4.3.1.2.3 - Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT [01/10/16-31/12/16]

4.3.2.1 Sport 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Attività	Sport 2017-2018
Programma RPP	06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Attilio Marzaro
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2017-2018 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

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

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 150 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complessi come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione. Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministarzione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

Fasi Operative

1. Realizzazione Nuova Albo delle Associazioni Cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Coordinamento associazioni
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
4.4.1.1.1 - Realizzazione Nuova Albo delle Associazioni Cittadine [01/01/16-30/06/16]
4.4.1.1.2 - predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine [01/01/16-31/03/16]
4.4.1.1.3 - aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine [01/04/16-31/12/16]

4.4.2.1 Associazioni 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
Attività	Associazioni 2017-2018
Programma RPP	10 Funzioni nel settore sociale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2017-2018 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

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

5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

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

Descrizione

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

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

Assessori di riferimento: Luca Baggio, Carlo Gonzo

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

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

Fasi Operative

1. Adozione programma

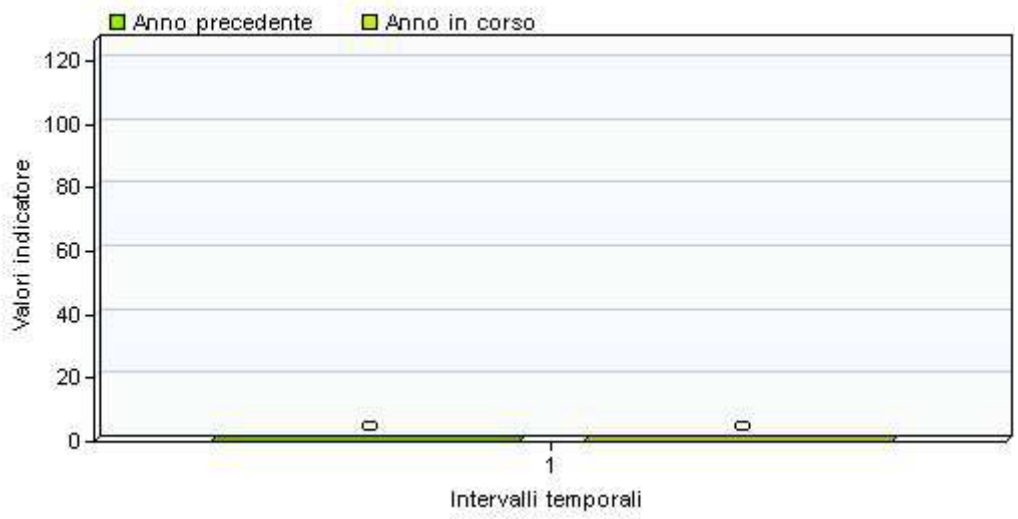
Durata Prevista (Tolleranza)	15/09/2016 - 15/11/2016 (15 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



Gli Indicatori

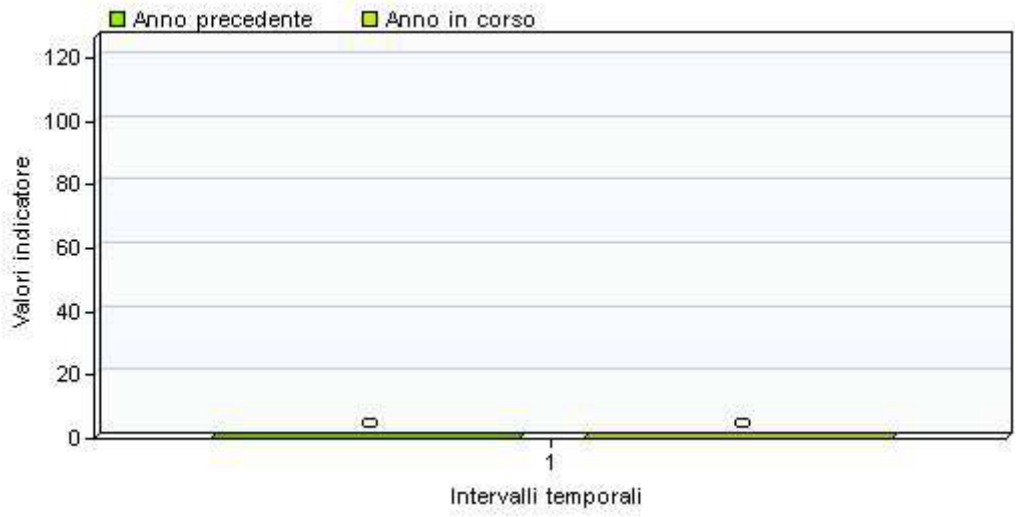
n. determinazioni dell'area

Rilevazione: annuale
Unità di misura: n

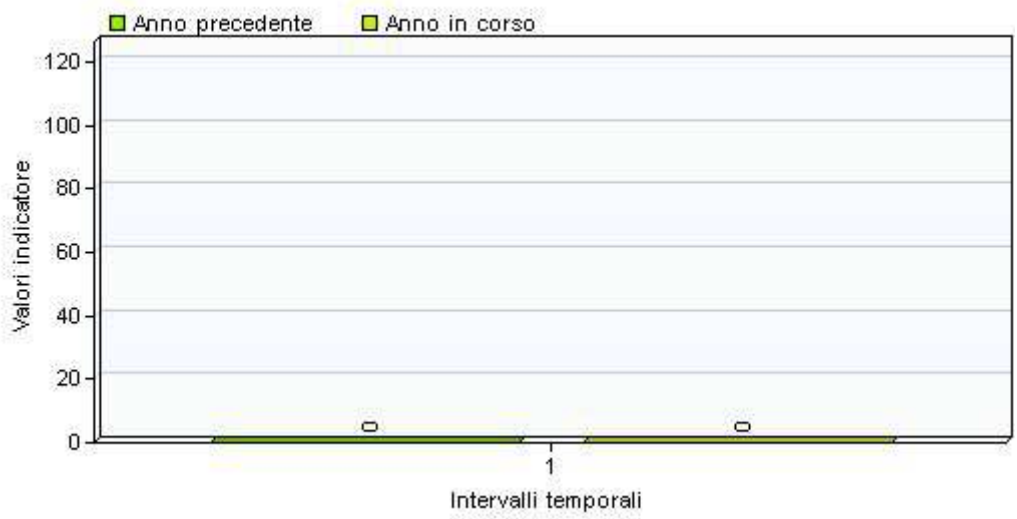


n° CEL

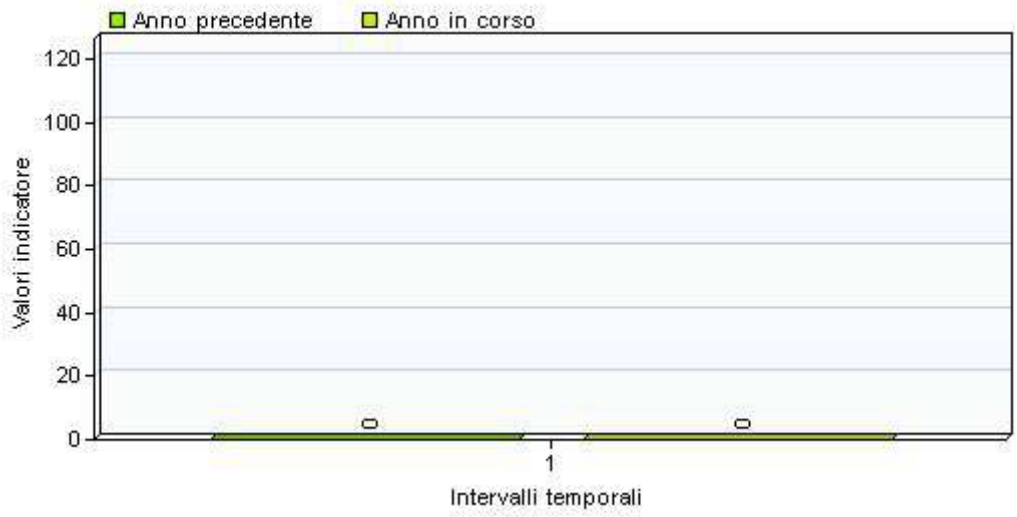
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° CIG
Rilevazione: annuale
Unità di misura:

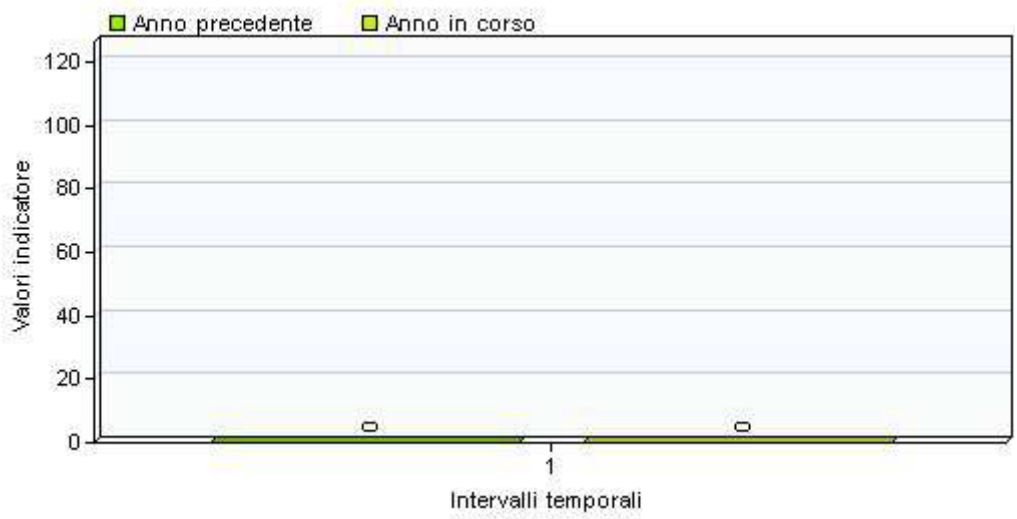


n° CUP
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



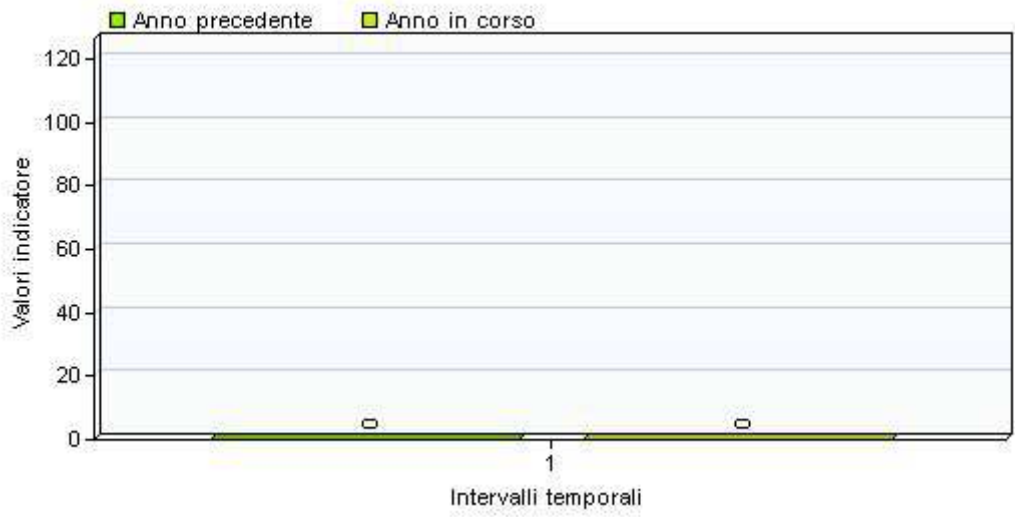
n° DURC

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



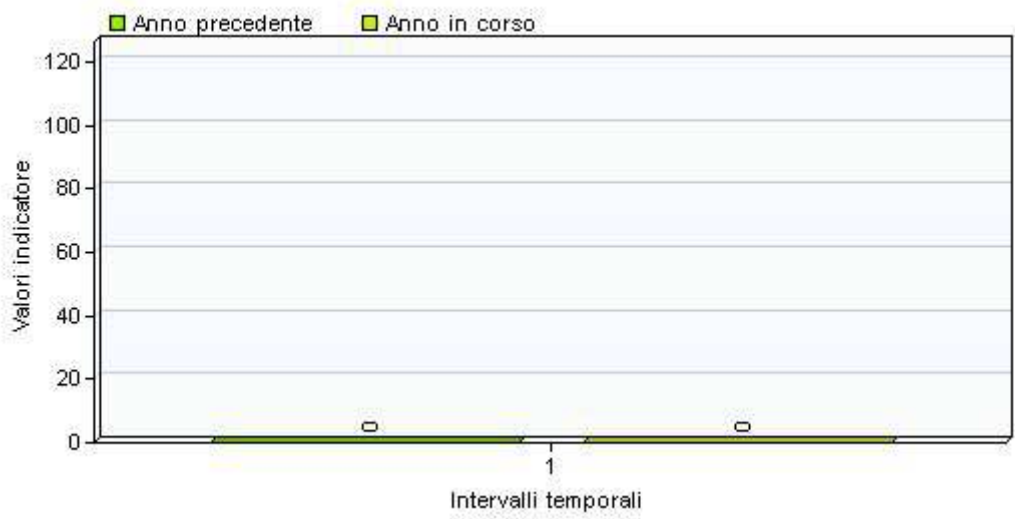
n° Ordini di Liquidazione

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



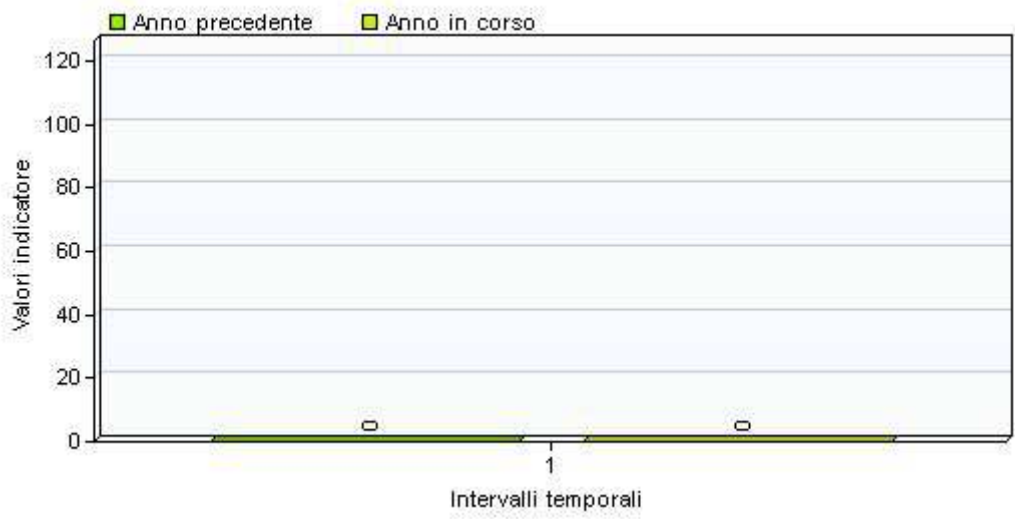
n° Protocolli in uscita

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° SMART/CIG

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



5.1.2.1 Sistemazione strade

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon • Luca Rigo
Criticità	**Mancanza di disponibilità finanziaria per spostamento temporaneo di fondi su altre opere più urgenti in attesa di contributi**

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

- manutenzione strade anno 2016

OGGETTO DI VALUTAZIONE per il dipendente Rigo Luca.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo (asfaltatura strade 2016)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/05/2016 (15 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

2. Aggiudicazione (asfaltatura strade 2016)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/07/2016 (15 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

3. Esecuzione lavori (asfaltatura strade 2016)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 30/09/2016 (15 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

4. Approvazione progetto esecutivo (sistemazione marciapiedi)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/06/2016 (30 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

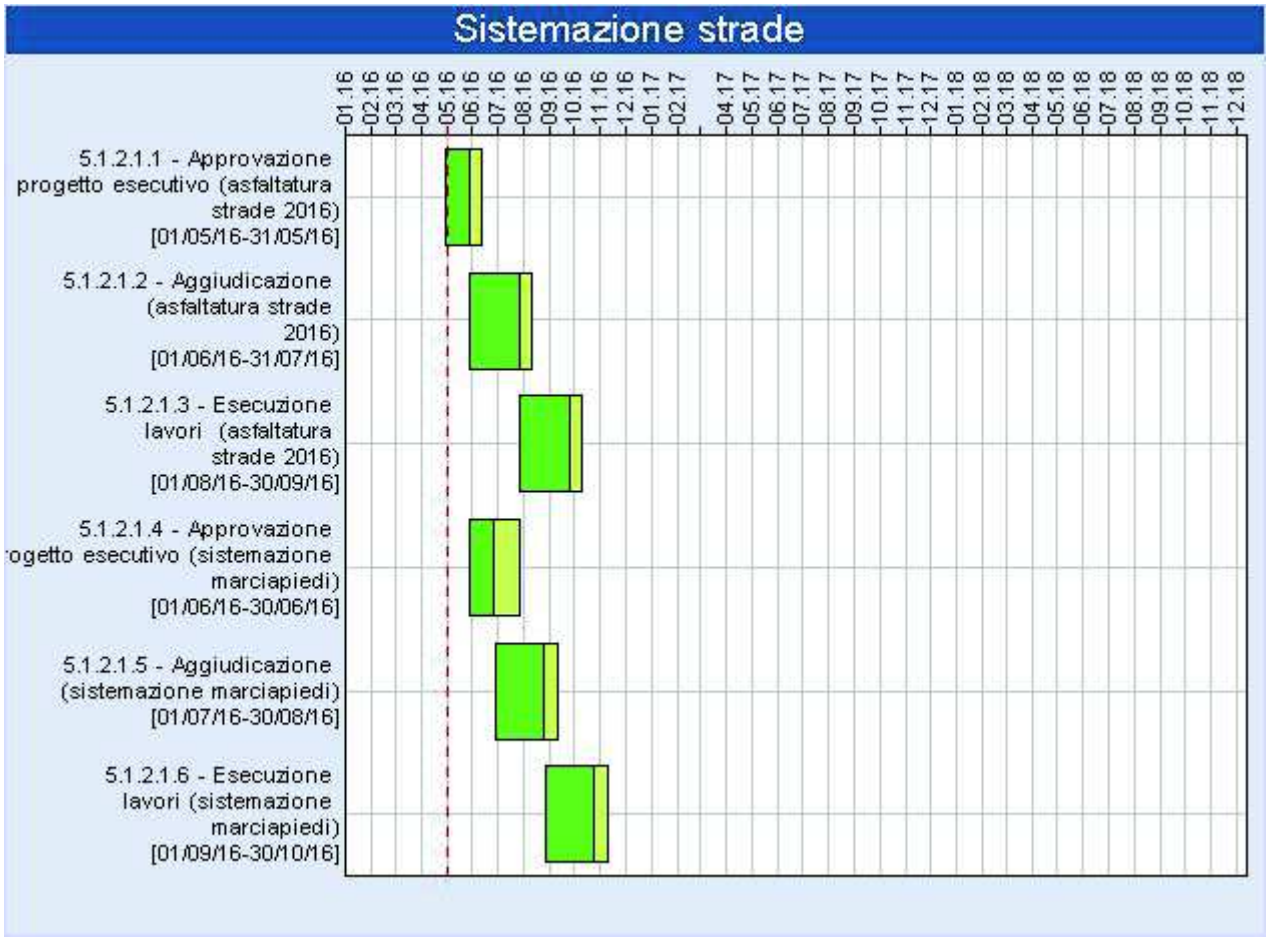
5. Aggiudicazione (sistemazione marciapiedi)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/08/2016 (15 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

6. Esecuzione lavori (sistemazione marciapiedi)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 30/10/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.2 PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	04 Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon
Criticità	**Possibile ritardo nella comunicazione di affidamento del contributo da parte della Regione**

Descrizione

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

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2016 - 01/06/2016 (30 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/07/2016 - 31/10/2016 (30 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



5.1.2.3 Ottenimento agibilità scuola primaria Cesare Battisti

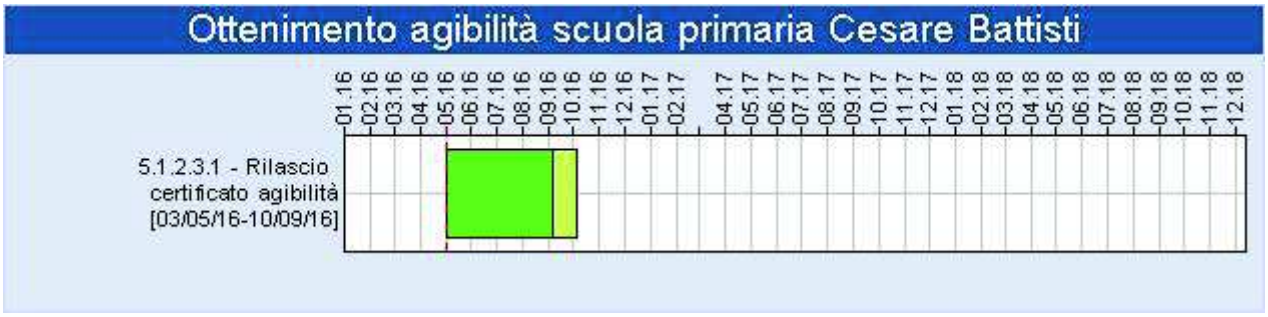
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	04 Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini •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

Descrizione

Fasi Operative

1. Rilascio certificato agibilità

Durata Prevista (Tolleranza)	03/05/2016 - 10/09/2016 (30 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



5.1.2.4 Riqualificazione ambientale via Cordenons

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Obiettivo di valutazione per la dipendente VEDOVATO CHIARA per la parte incidente nel 2016 (fase 1).

Fasi Operative

1. Adozione determina a contrattare

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	01/10/2016 - 31/01/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



5.1.2.5 Pista ciclabile via Visentin

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 27/04/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Approvazione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/06/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Invio comunicazione indennità provvisoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/07/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 31/08/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

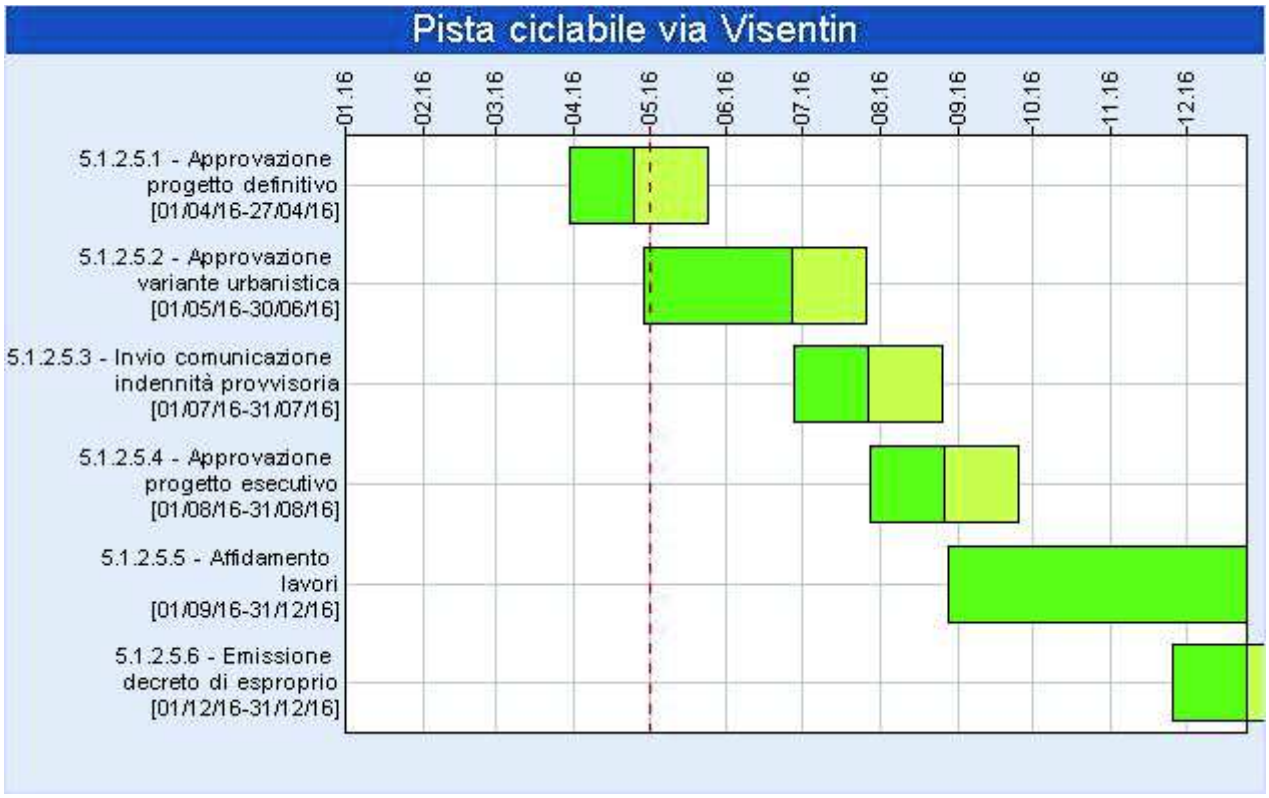
Note

6. Emissione decreto di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 31/12/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Pista ciclabile via Visentin
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
5.1.2.5.1 - Approvazione progetto definitivo [01/04/16-27/04/16]
5.1.2.5.2 - Approvazione variante urbanistica [01/05/16-30/06/16]
5.1.2.5.3 - Invio comunicazione indennità provvisoria [01/07/16-31/07/16]
5.1.2.5.4 - Approvazione progetto esecutivo [01/08/16-31/08/16]
5.1.2.5.5 - Affidamento lavori [01/09/16-31/12/16]
5.1.2.5.6 - Emissione decreto di esproprio [01/12/16-31/12/16]

5.1.2.6 Pista ciclabile via Corso

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 27/04/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Invio comunicazione indennità provvisoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 16/05/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/06/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

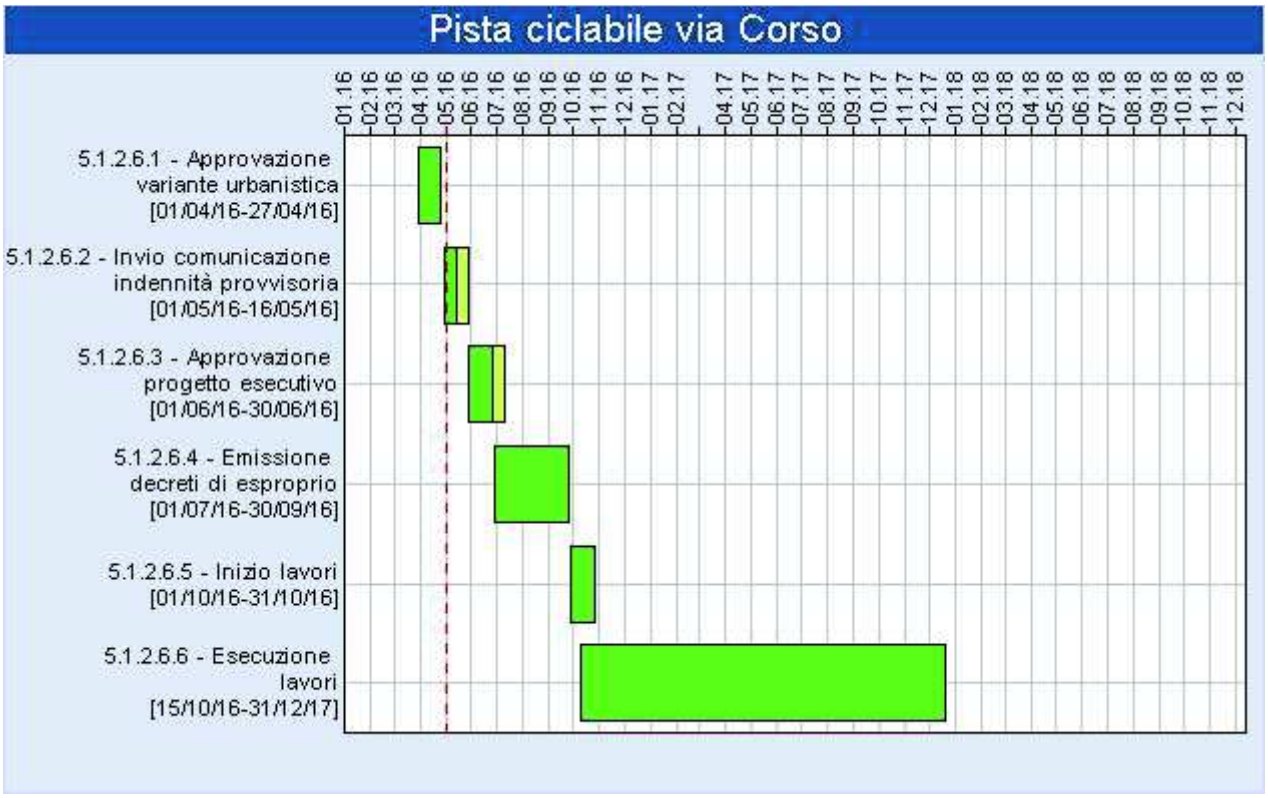
Note

6. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2016 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Pista ciclabile via Corso
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
5.1.2.6.1 - Approvazione variante urbanistica [01/04/16-27/04/16]
5.1.2.6.2 - Invio comunicazione indennità provvisoria [01/05/16-16/05/16]
5.1.2.6.3 - Approvazione progetto esecutivo [01/06/16-30/06/16]
5.1.2.6.4 - Emissione decreti di esproprio [01/07/16-30/09/16]
5.1.2.6.5 - Inizio lavori [01/10/16-31/10/16]
5.1.2.6.6 - Esecuzione lavori [15/10/16-31/12/17]

5.1.2.7 Riqualificazione impianti sportivi "Don Bosco"

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	06. Funzione nel settore sportivo e ricreativo
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato
Criticità	**Verificare se le modifiche al progetto chieste dall'Amministrazione necessitano del rilascio nulla osta da parte di enti terzi**

Descrizione

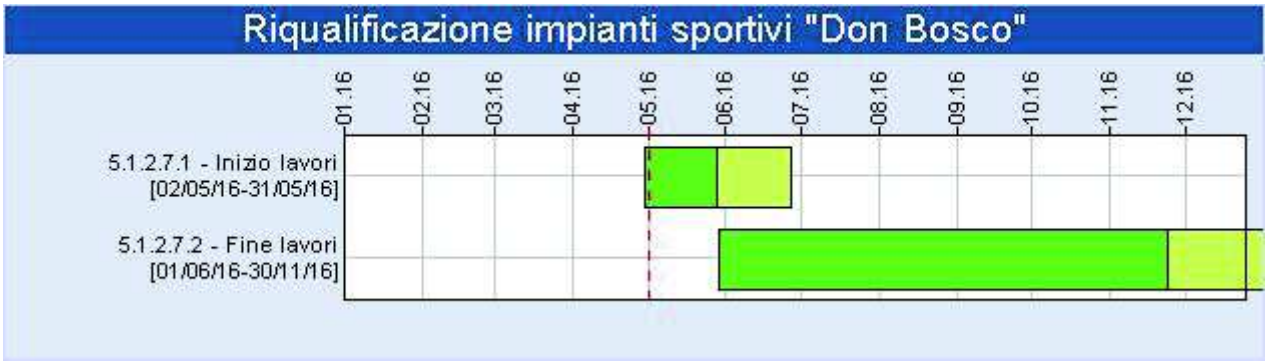
Fasi Operative

1. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	02/05/2016 - 31/05/2016 (30 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2016 - 30/11/2016 (60 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



5.1.2.8 PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media

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

Descrizione

Ristrutturazione Scuola Media - impianti igienico/sanitari e sistemazione copertura.

Obiettivo oggetto di valutazione per il Responsabile Corrado Martini e la dipendente Pietrobon Cristina.

Fasi Operative

1. Ristrutturazione fognature - inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/05/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Ristrutturazione fognature - fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/07/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Rifacimento bagni - inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 01/07/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Rifacimento bagni - fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/08/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Sistemazione copertura - inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 01/07/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

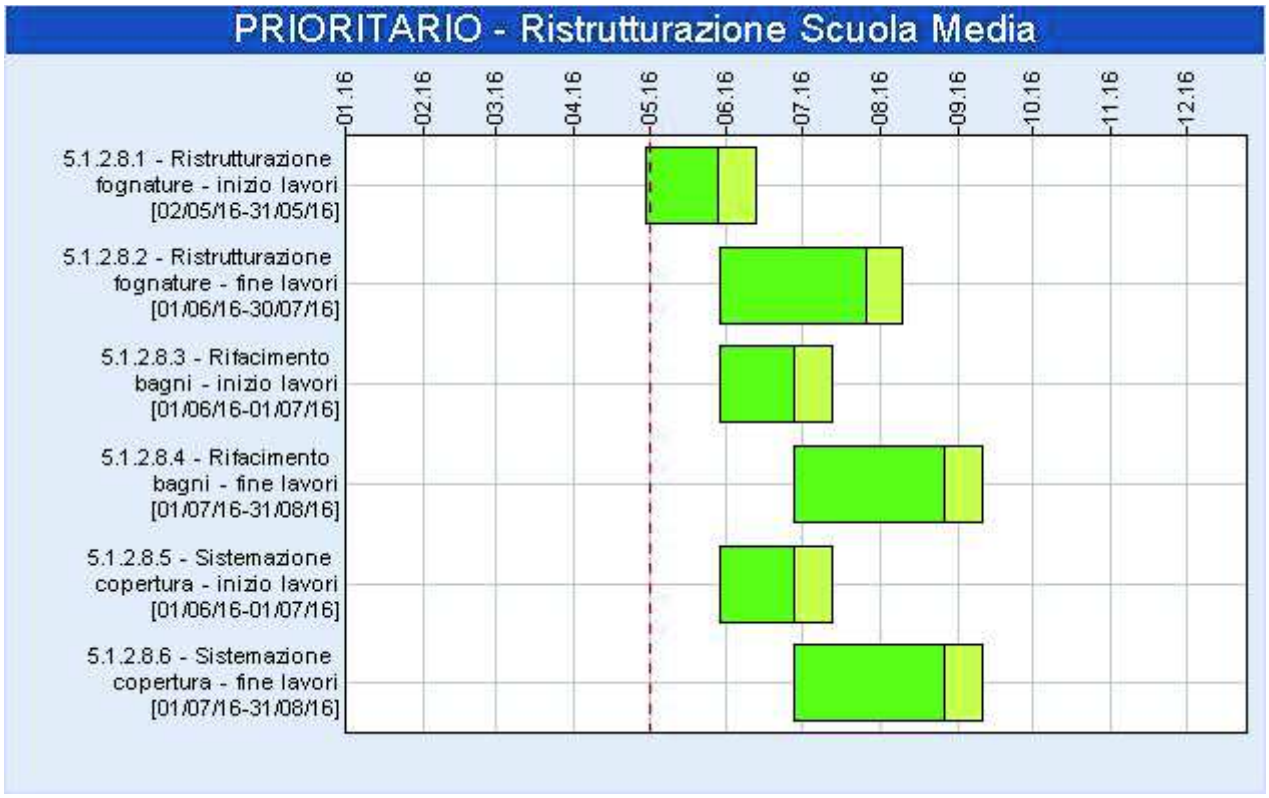
Note

6. Sistemazione copertura - fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/08/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
5.1.2.8.1 - Ristrutturazione fognature - inizio lavori [02/05/16-31/05/16]
5.1.2.8.2 - Ristrutturazione fognature - fine lavori [01/06/16-30/07/16]
5.1.2.8.3 - Rifacimento bagni - inizio lavori [01/06/16-01/07/16]
5.1.2.8.4 - Rifacimento bagni - fine lavori [01/07/16-31/08/16]
5.1.2.8.5 - Sistemazione copertura - inizio lavori [01/06/16-01/07/16]
5.1.2.8.6 - Sistemazione copertura - fine lavori [01/07/16-31/08/16]

5.1.2.9 Sostituzione copertura geodetica

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

Descrizione

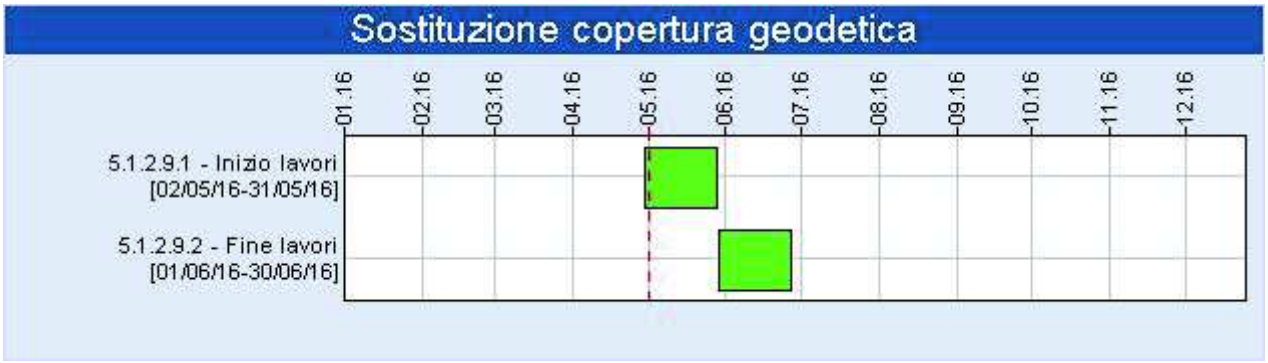
Fasi Operative

1. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	02/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



5.1.2.10 Adeguamento norme prevenzione incidente impianti sportivi "Don Bosco"

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Opere elettriche - Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/07/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Opere edili - Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 15/09/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Pavimentazione - Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 30/09/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.11 Ampliamento cimitero di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	16/05/2016 - 15/12/2016 (30 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



5.1.2.12 PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini
Criticità	**Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente**

Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 15/06/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Avvio procedura espropriativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2016 - 15/07/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2016 - 31/07/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Approvazione variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 30/09/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Comunicazione indennità provvisoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 31/10/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2016 - 15/12/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

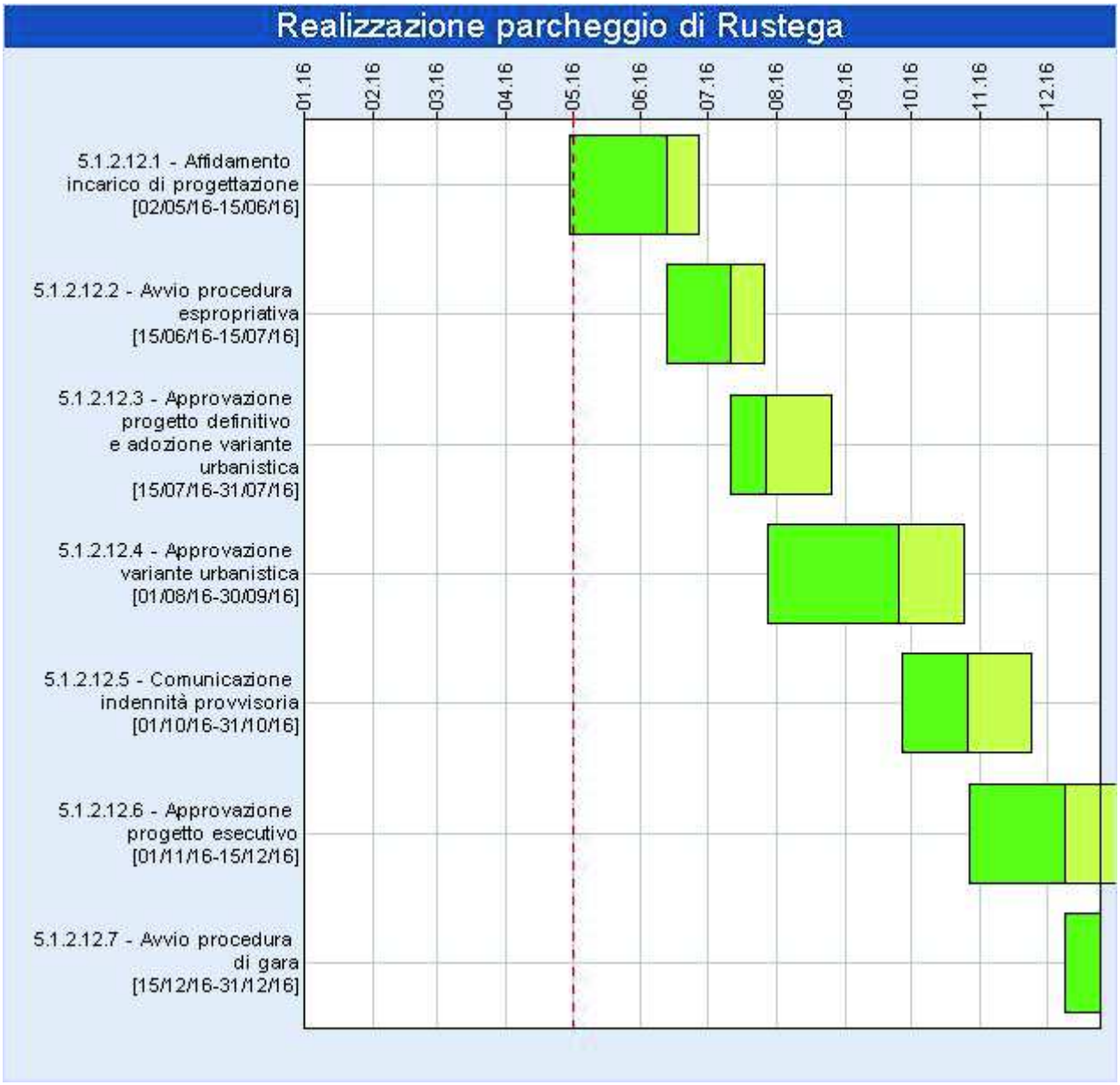
Note

7. Avvio procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.13 Pista ciclabile via Straelle

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Mauro Pastrello

Descrizione

Gestione degli espropri.

Valutazione per il dipendente Pastrello Mauro

Fasi Operative

1. Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.14 Sistemazione strade 2017

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



5.1.2.15 Sistemazione strade 2018

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2018 - 30/09/2018 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



5.1.2.16 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 28/02/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
5.1.2.16.1 - Affidamento incarico di progettazione [01/03/17-31/05/17]
5.1.2.16.2 - Approvazione progetto esecutivo [01/06/17-30/11/17]
5.1.2.16.3 - Gara [01/12/17-28/02/18]
5.1.2.16.4 - Esecuzione lavori [01/03/18-31/10/18]

5.1.2.17 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 28/02/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
01.17
02.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
5.1.2.17.1 - Affidamento incarico di progettazione [01/03/17-31/05/17]
5.1.2.17.2 - Approvazione progetto esecutivo [01/06/17-30/11/17]
5.1.2.17.3 - Gara [01/12/17-28/02/18]
5.1.2.17.4 - Esecuzione lavori [01/03/18-31/10/18]

5.1.2.18 Riqualificazione impianti sportivi Capoluogo

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 01/09/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
Programma RPP	01 - Funzioni generali di amministrazione
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Federico Artuso • Giovanni Bortolato • Flavio Graziano Caccin • Alfieri Girotto • Giancarlo Marconato • Corrado Martini • Mauro Pastrello • Luigino Spezzati • Liliana Vanin • Chiara Vedovato
Criticità	**Disponibilità finanziarie**

Descrizione

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

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

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

Che si esplica mediante:

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

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

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

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

Attività amministrativa:

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

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

OGGETTO DI VALUTAZIONE per GIROTTO ALFIERI: aggiudicazione definitiva alla ditta per manutenzione del verde.

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

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

5.Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)

6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.

8. Gestione convenzioni CONSIP.

Sicurezza:

1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

Fasi Operative

1. Affidamento ditta lavori per segnaletica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Predisposizione elaborati appalto gestione calore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/09/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/09/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/08/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/08/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/08/2016 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

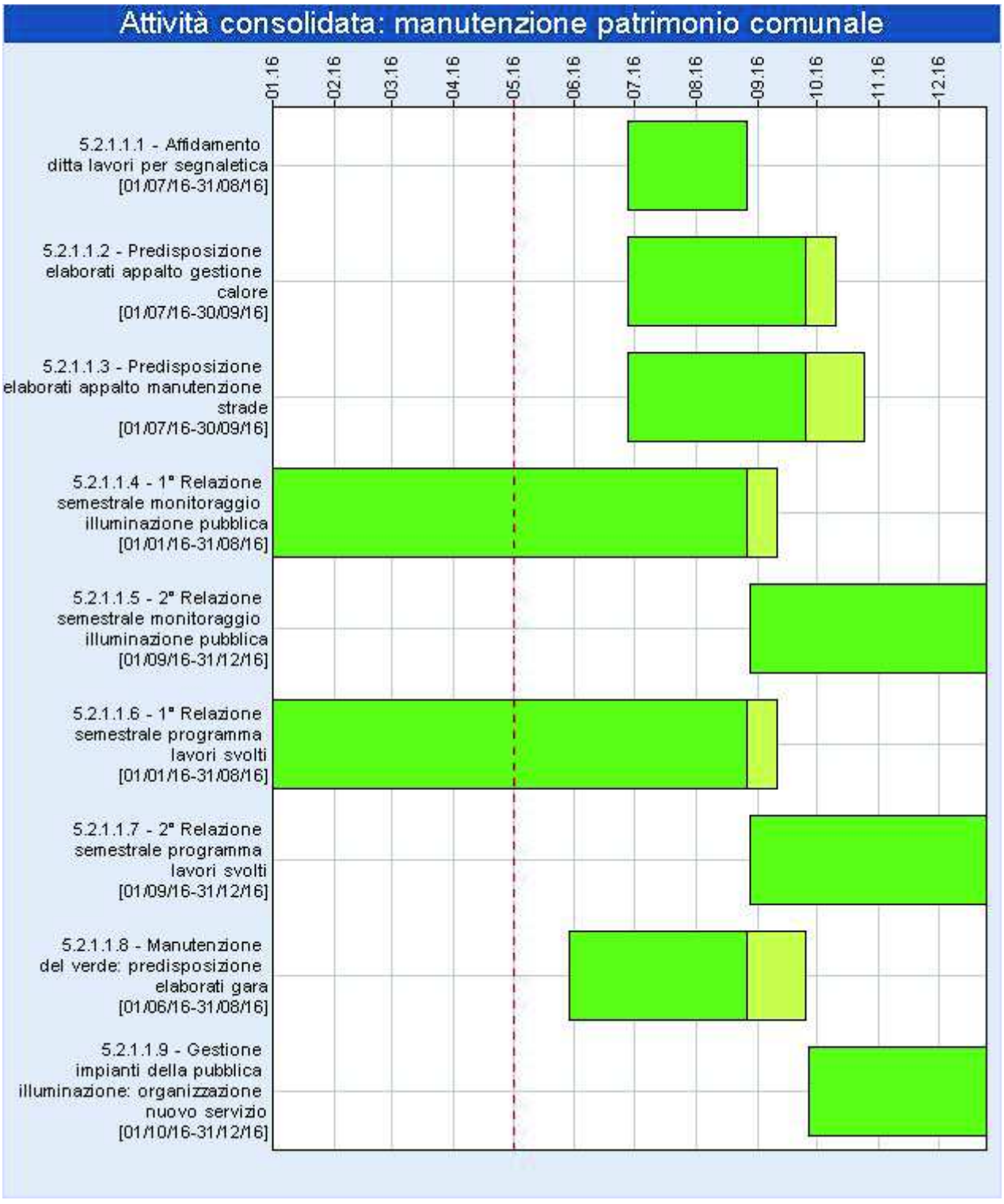
Note

9. Gestione impianti della pubblica illuminazione: organizzazione nuovo servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

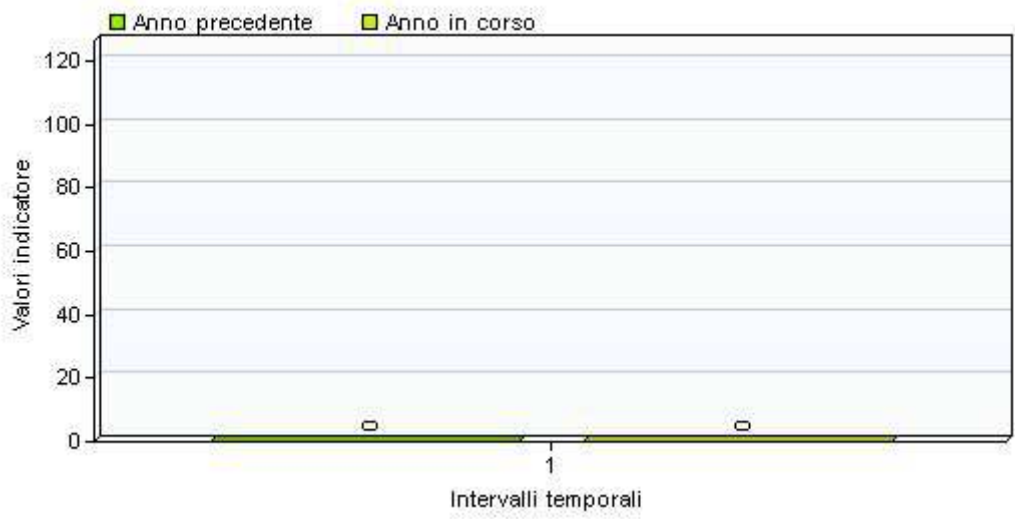
Note


Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
5.2.1.1.1 - Affidamento ditta lavori per segnaletica [01/07/16-31/08/16]
5.2.1.1.2 - Predisposizione elaborati appalto gestione calore [01/07/16-30/09/16]
5.2.1.1.3 - Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade [01/07/16-30/09/16]
5.2.1.1.4 - 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica [01/01/16-31/08/16]
5.2.1.1.5 - 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica [01/09/16-31/12/16]
5.2.1.1.6 - 1° Relazione semestrale programma lavori svolti [01/01/16-31/08/16]
5.2.1.1.7 - 2° Relazione semestrale programma lavori svolti [01/09/16-31/12/16]
5.2.1.1.8 - Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara [01/06/16-31/08/16]
5.2.1.1.9 - Gestione impianti della pubblica illuminazione: organizzazione nuovo servizio [01/10/16-31/12/16]

Gli Indicatori

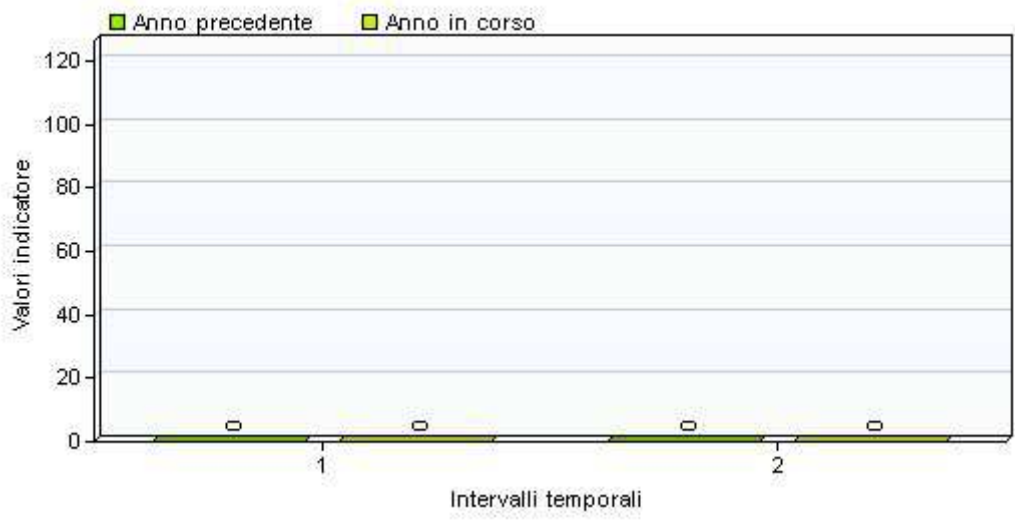
% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. manifestazioni

Rilevazione: semestrale
Unità di misura: n.



6.1.1.1 PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1

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

Descrizione

1) progettazione e gestione procedimento della 9^ variante parziale al PI - prima fase "Variante verde per la riclassificazione di aree edificabili e modifiche puntuali".

dopo l'avvenuta adozione con delibera di Consiglio Comunale n° 53 del 23/12/2015, si procede agli adempimenti conseguenti previsti dalla LR 11/2004

- deposito/pubblicazione atti

- acquisizione ed esame eventuali osservazioni

- modifica elaborati e bozza di delibera per l'approvazione definitiva

Oggetto di valutazione per Olivato.

Fasi Operative

1. proposta di delibera di CC di approvazione della variante

Durata Prevista (Tolleranza)	15/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



6.1.1.2 PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2

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

Descrizione

Gestione procedimento per la redazione ella 9^ variante parziale al PI - fase 2 di cui alla delibera di Consiglio Comunale n° 40 del 23/09/2014, avente ad oggetto “VARIANTE PARZIALE PIANO DEGLI INTERVENTI - DISCIPLINA "AREE NON PIANIFICATE" - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004 e alla delibera di Consiglio Comunale n° 39 del 23/09/2014 , avente ad oggetto “VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004".

Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:

- supporto all'Amministrazione Comunale per la valutazione delle istanze di variante pervenute dai cittadini e per l'individuazione delle modifiche da apportare al PI in funzione delle scelte strategiche esplicitate nel documento preliminare

- redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definzione dei contenuti e delle priorità di variante

- verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale

- coordinamento del gruppo di lavoro così costituito, finalizzato ad acquisire entro 31/12/2016 una prima bozza di varinte da sottopporre all'Amministrazione Comunale e su cui avviare l'iter procedurale di cui alla LR 11/2004 e alle disposizioni di settore in tema di VAS-VINCA-VCI

fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro giugno 2017 e l'approvazione entro giungo 2018

A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

Oggetto di valutazione per Olivato -

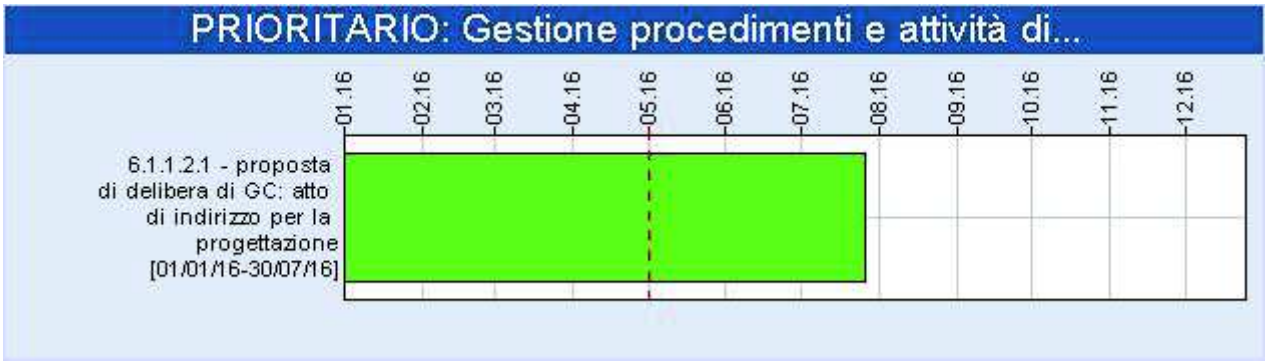
Fasi Operative

1. proposta di delibera di GC: atto di indirizzo per la progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/07/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	09 - Gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

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

- "variante verde per la riclassificazione di aree edificabili affinchè siano rese inedificabili" di cui all'art. 7 della LR 04/2015: pubblicazione avviso entro 31 gennaio di ogni anno (2016-2017-2018)

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

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

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

- istanze puntuali

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

Attività assegnata a Olivato

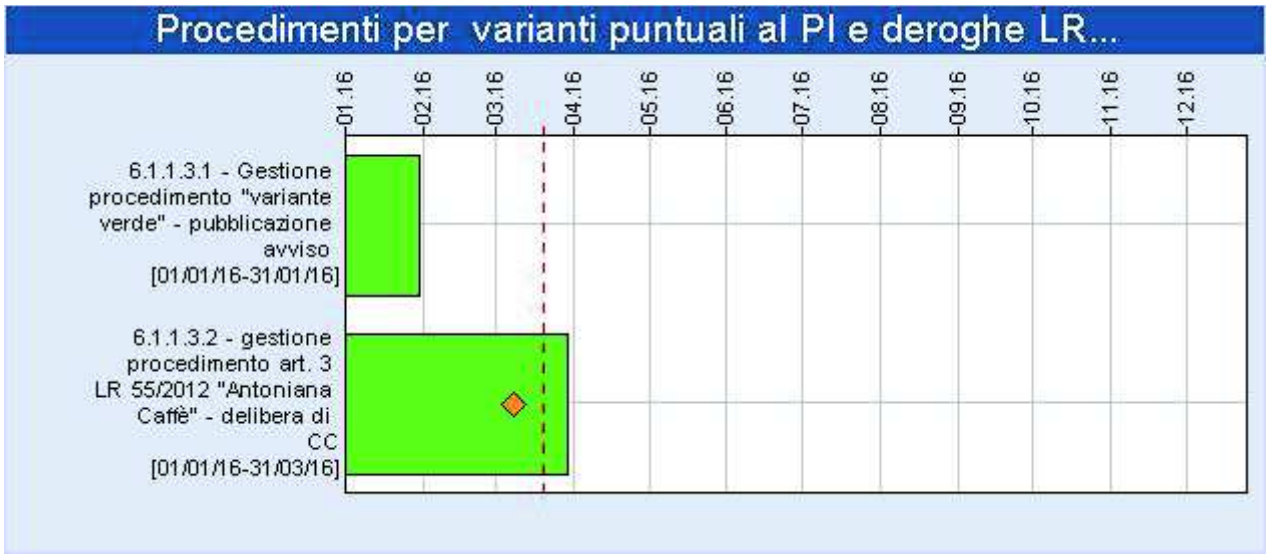
Fasi Operative

1. Gestione procedimento "variante verde" - pubblicazione avviso

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/01/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. gestione procedimento art. 3 LR 55/2012 "Antoniana Caffè" - delibera di CC

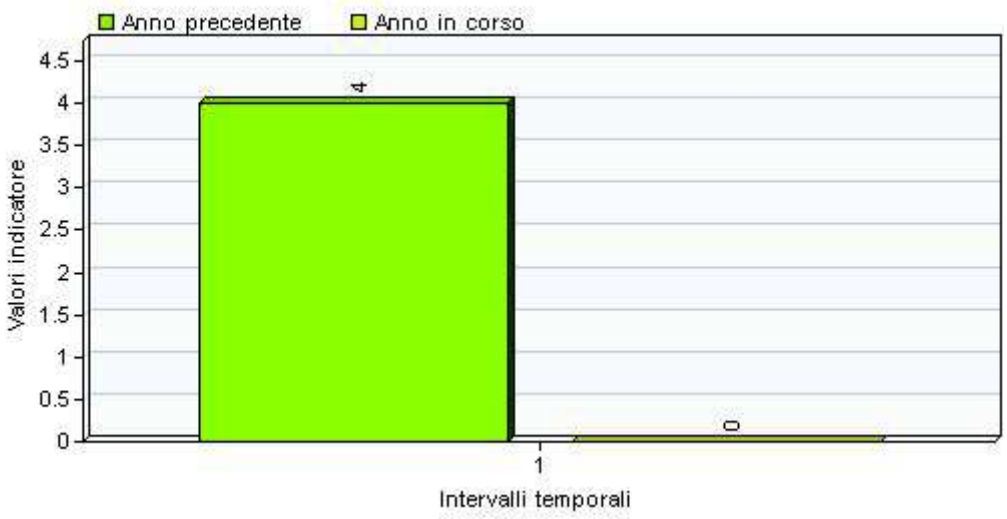
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	09/03/2016
Stato di Attuazione	0 %
Note	


Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
6.1.1.3.1 - Gestione procedimento "variante verde" - pubblicazione avviso [01/01/16-31/01/16]
6.1.1.3.2 - gestione procedimento art. 3 LR 55/2012 "Antoniana Caffè" - delibera di CC [01/01/16-31/03/16]

Gli Indicatori

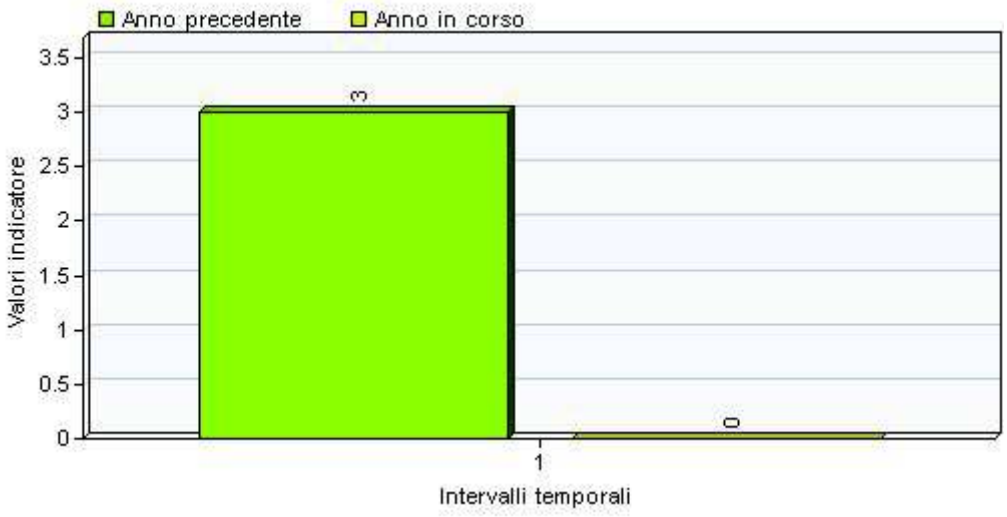
n° procedimenti di deroga

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.1.1.4 PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

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

Descrizione

realizzazione opere pubbliche in variante al PI e apposizione di vincolo preoridanto all'esproprio ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 e art. 24 della LR 27/2003: dalla comunicazione di avvio del procedimento (art. 11 DPR 327/2001 e artt. 7-8 della L. 241/90) all'approvazione della variante con le procedure della'rt. 18 della LR 11/2004.

1) gestione procedimento di variante per la realizzazione della fognatura e pista ciclabile di via Corso (progetto ETRA)

2) gestione procedimento di variante per la realizzazione della fognatura e pista ciclabile di via Visentin (progetto ETRA)

Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione

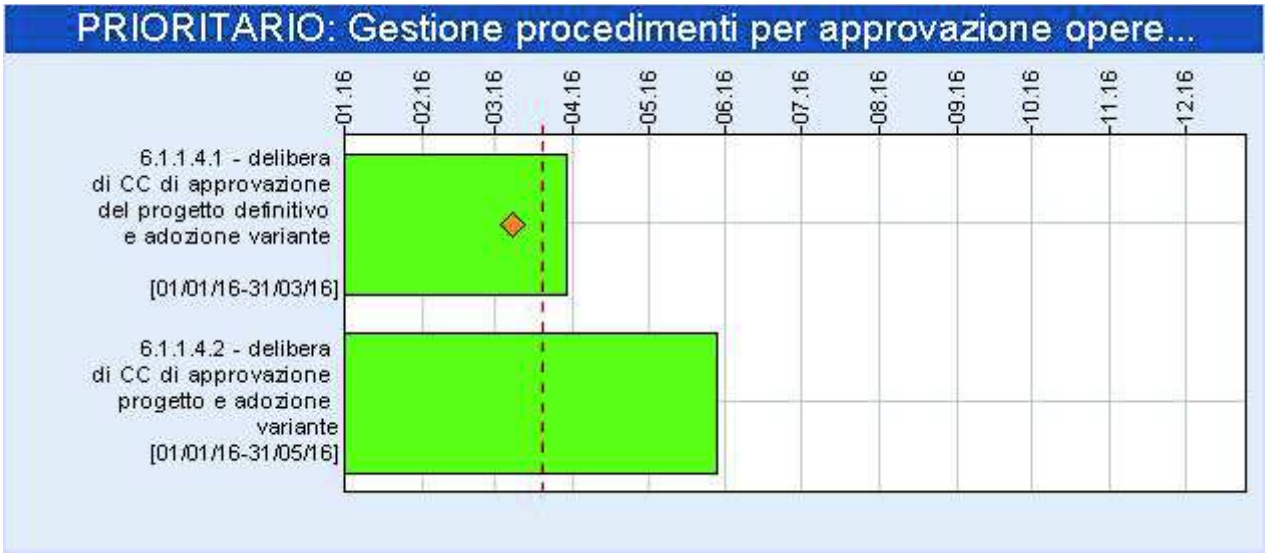
Fasi Operative

1. delibera di CC di approvazione del progetto definitivo e adozione variante

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	09/03/2016
Stato di Attuazione	0 %
Note	

2. delibera di CC di approvazione progetto e adozione variante

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/05/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	


PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere...
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
6.1.1.4.1 - delibera di CC di approvazione del progetto definitivo e adozione variante
[01/01/16-31/03/16]
6.1.1.4.2 - delibera di CC di approvazione progetto e adozione variante
[01/01/16-31/05/16]

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

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; predisposione 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
vericica 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 delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016
Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

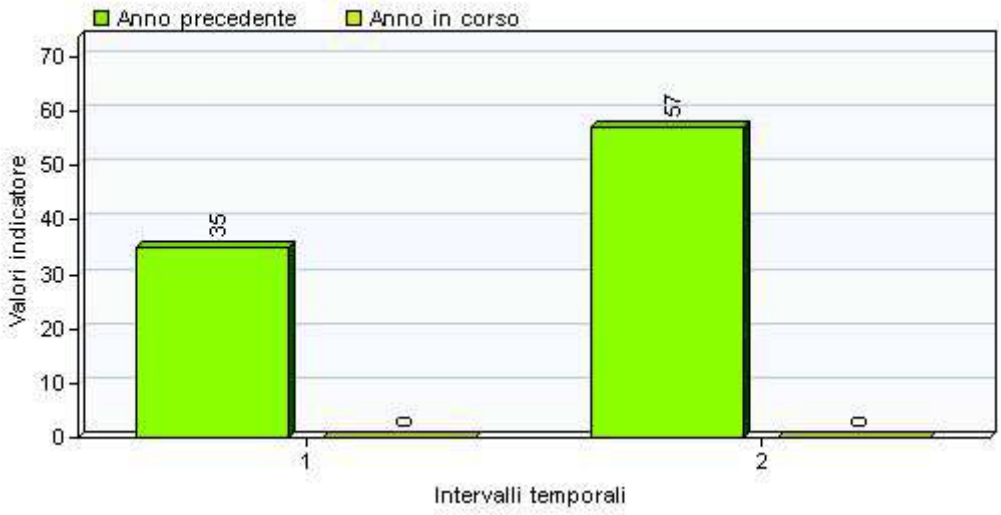
Rilascio CDU (attitivà assegnata a Toniolo)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Verifica estratto di mappa catastale
Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza
Redazione atto
Determinazione importo diritti di segreteria

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

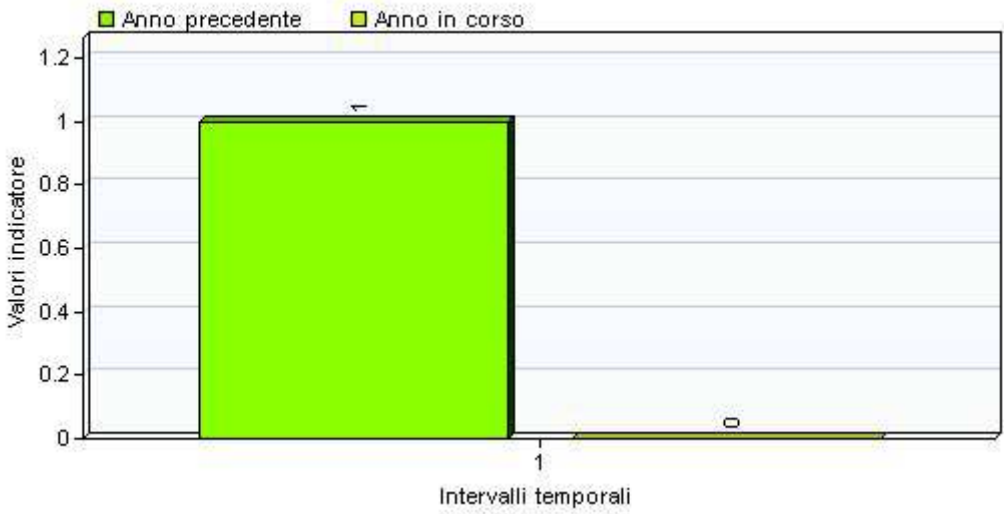
n.CDU rilasciati

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:

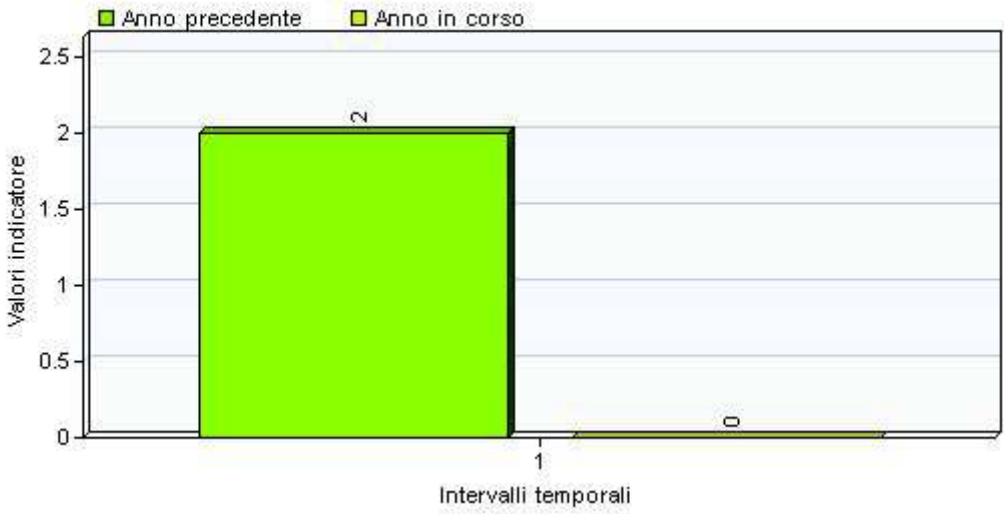


n° aree perequate gestite

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° piani attuativi esaminati
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.1.1.6 DISCIPLINA DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla Olivato
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

1) Disciplina del CONTRIBUTO STRAORDINARIO (art. 16 comma 4 d-ter del DPR 380/2001) in relazione ai procedimenti di PDC in deroga e alle istanze di variante urbanistica all'attenzione dell'amministrazione comunale: disciplina transitoria nelle more delle determinazioni regionali

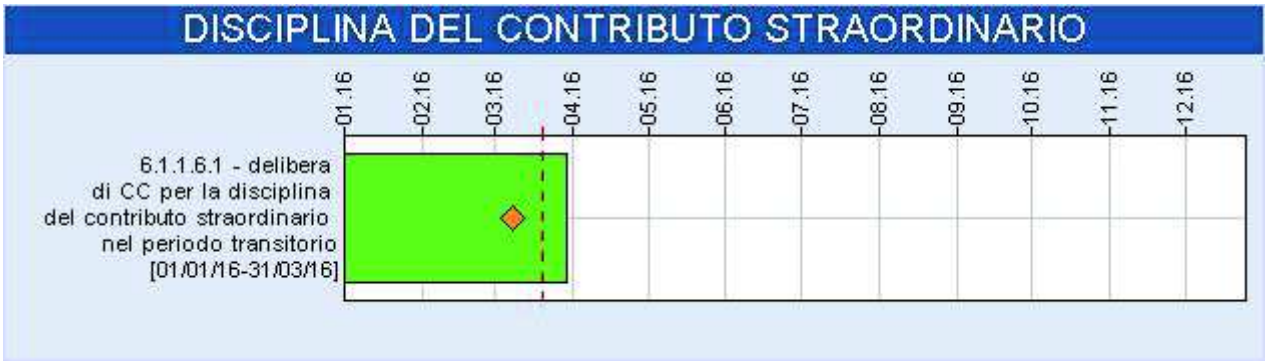
2) Applicazione contributo alle speciche istanze di variante e/o deroga

ATTIVITA' assegnata a Olivato

Fasi Operative

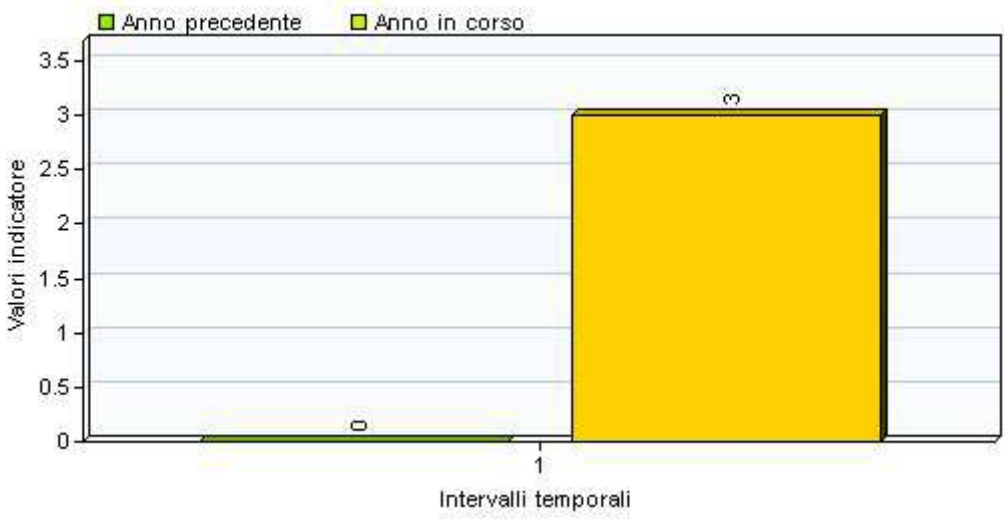
1. delibera di CC per la disciplina del contributo straordinario nel periodo transitorio

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
Data di Completamento	09/03/2016
Stato di Attuazione	0 %
Note	



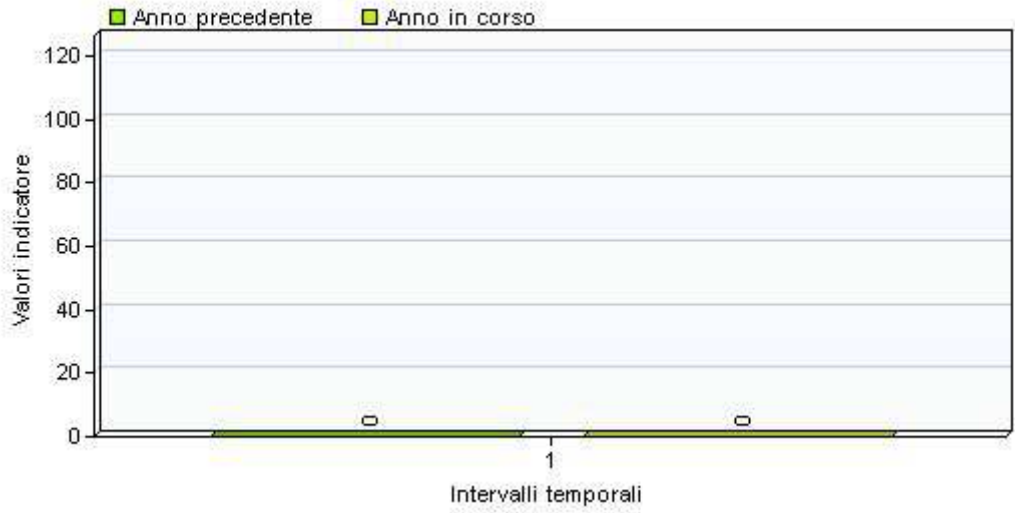
Gli Indicatori

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° applicazioni contributo straordianrio

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

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.

Coordinamneto con il "progetto laguna" relativo alla convenzione attiviata con A. ULSS 15

L'attività è assegnata Toniolo

Fasi Operative

1. Affidamento delle attività di gestione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

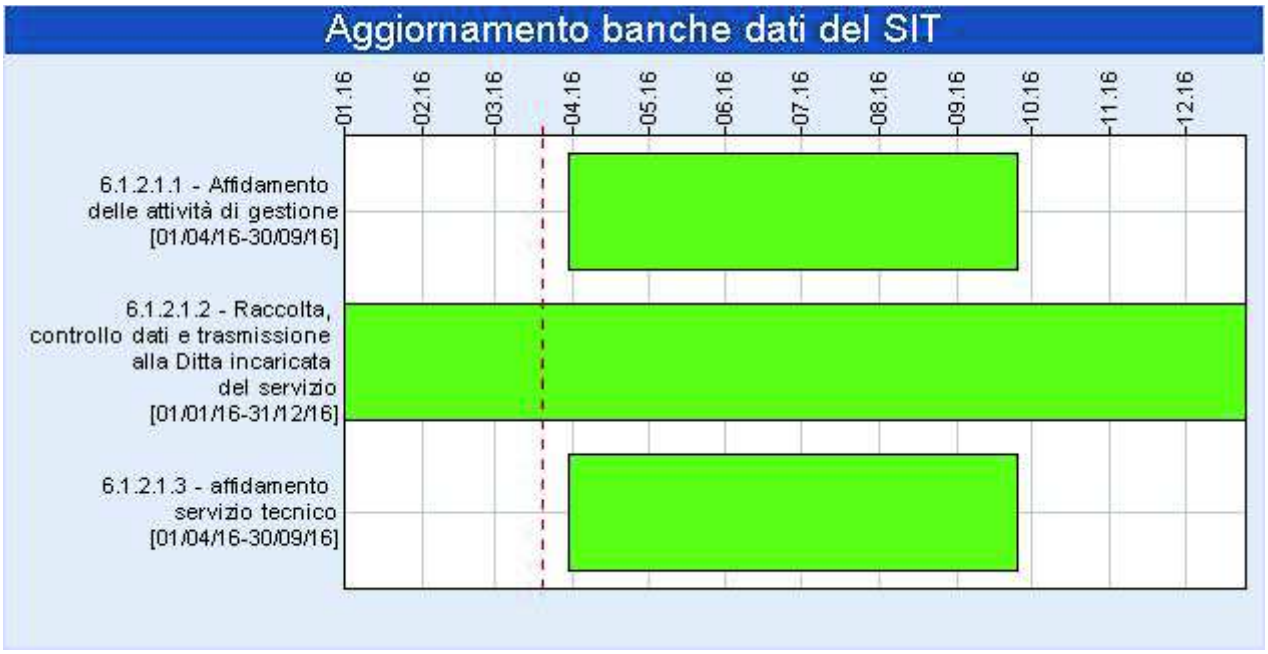
Note

3. affidamento servizio tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note


Aggiornamento banche dati del SIT
01.16
02.16
03.16
04.16
05.16
06.16
07.16
08.16
09.16
10.16
11.16
12.16
6.1.2.1.1 - Affidamento delle attività di gestione [01/04/16-30/09/16]
6.1.2.1.2 - Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio [01/01/16-31/12/16]
6.1.2.1.3 - affidamento servizio tecnico [01/04/16-30/09/16]

6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

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

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 ala presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001
Determinazione sanzione amministrativa
Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa

Verifica introiti

attività assegnata a LAURA FAVARO con le seguenti tempistiche

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

1) relazione istruttoria e richiesta parere alla Soprintendenza entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza di autorizzazione paesaggistica e/o dall'integrazione della stessa.

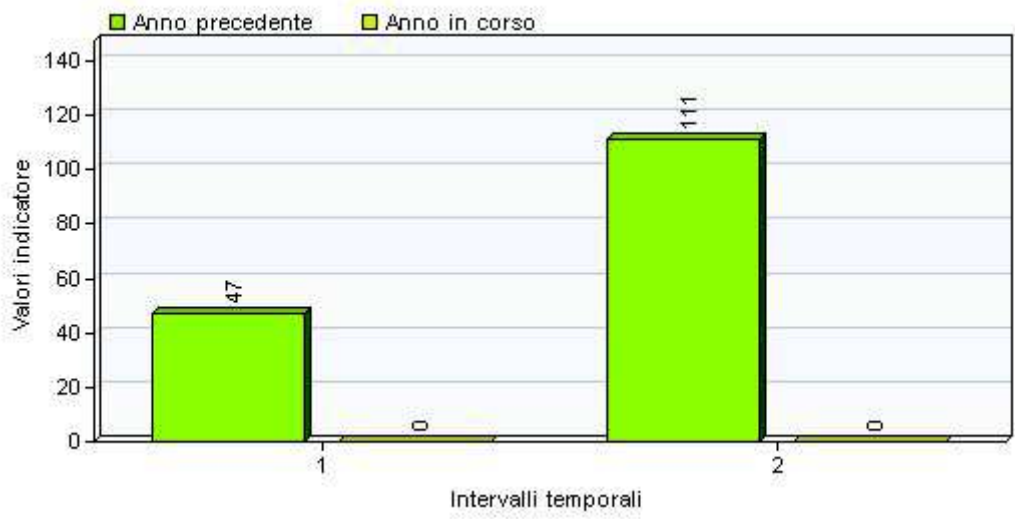
2) rilascio provvedimento di autorizzazione paesaggistica entro 10 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento ordinario ed entro 15 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento semplificato

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

Gli Indicatori

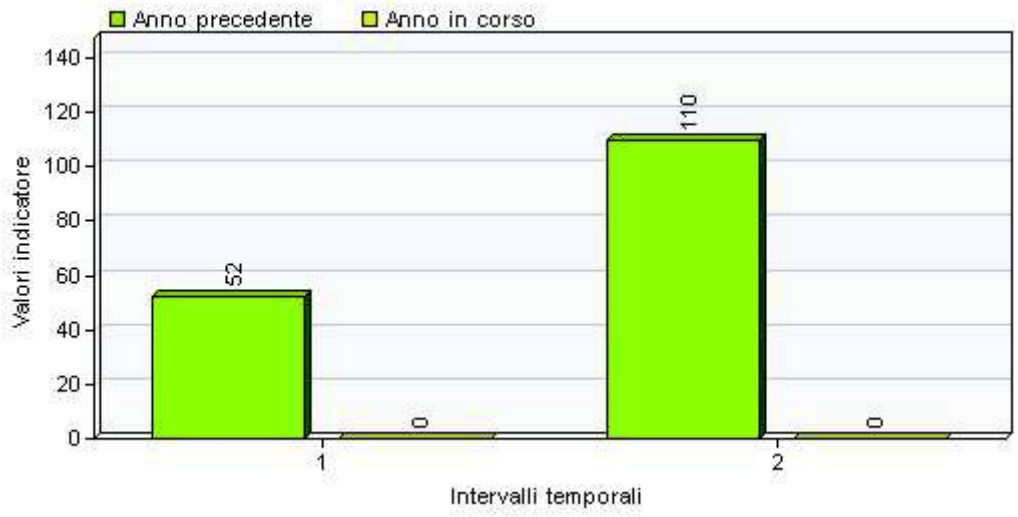
n° autorizzazioni rilasciate

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



n° pareri richiesti alla soprintendenza

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



6.2.1.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

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

Descrizione
GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI

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

RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE **(DPR 380/2001)**

1. Acquisizione istanza
2. Repertorio e catalogazione
3. Comunicazione di avvio del procedimento
    - Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
    - Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
4. Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
5. Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
6. Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
7. Trasmissione pratica presidente Commissione Edilizia per acquisizione del parere di competenza
8. Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
9. Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)
10. Verifica completezza adempimenti
11. Compilazione modello ISTAT
12. Rilascio provvedimento
13. Aggiornamento dati per ufficio tributi
14. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)
15. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predispozione ingiunzione al pagamento
16. Pubblicazione mensile all'albo dei provvedimenti rilasciati

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001) CIL E CILA
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Trasmissione CILA all'Agenzia delle Entrate
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90) CIL - CILA
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
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
trasmissione Agenzia delle Entrate per CIL-CILA

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)
Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive
Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

DIA (DPR 380/2001 - L.R. 14/2009)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 22 comma DPR 380/2001
Aggiornamento dati di competenza ufficio tributi

AUTORIZZAZIONI AMMINSITRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale
Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO
L'ufficio assicura settimanalmente un'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.
Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.
Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI
Acquisizione comunicazione
Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO
verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati da effettuarsi prima della definzione di successive pratiche edilizie

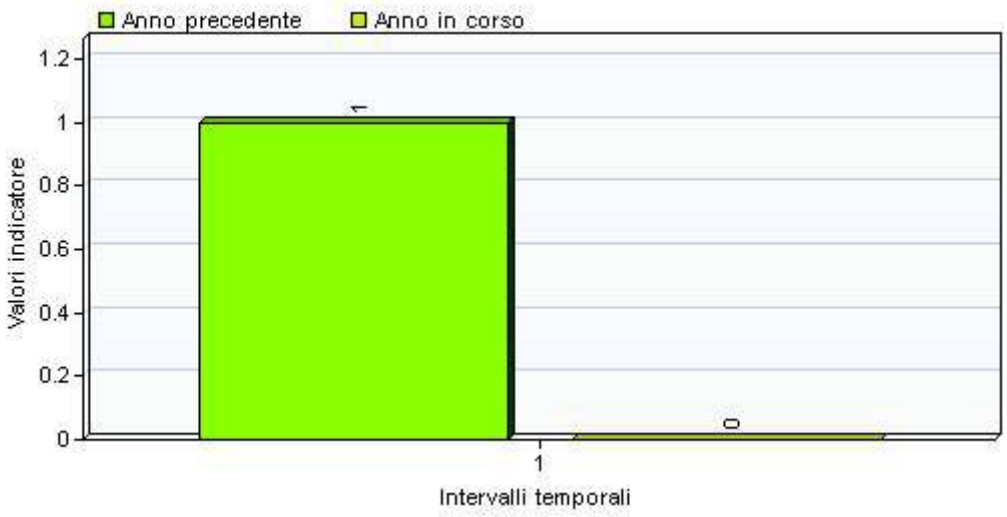
Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo ratiche acqusisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

Oggetto di valutazione per De martin: rilascio PDC entro 20 giorni dall'integrazione documentale

Gli Indicatori

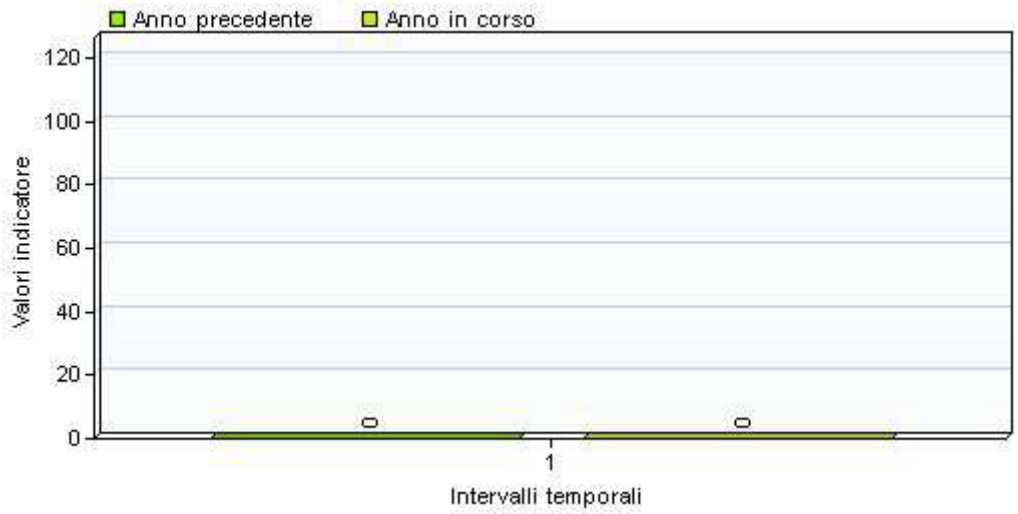
n.condoni istruiti L.326/'03

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



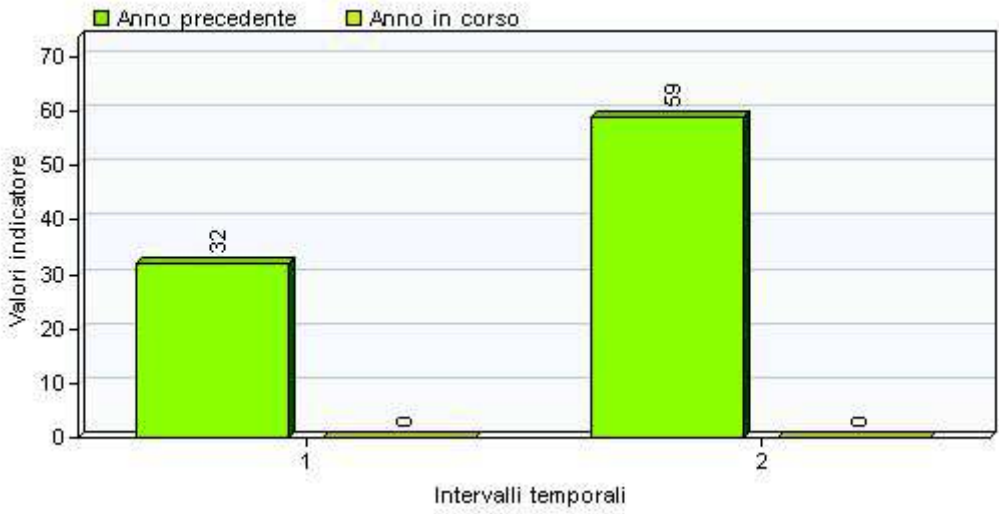
n.condoni istruiti L.724/94

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



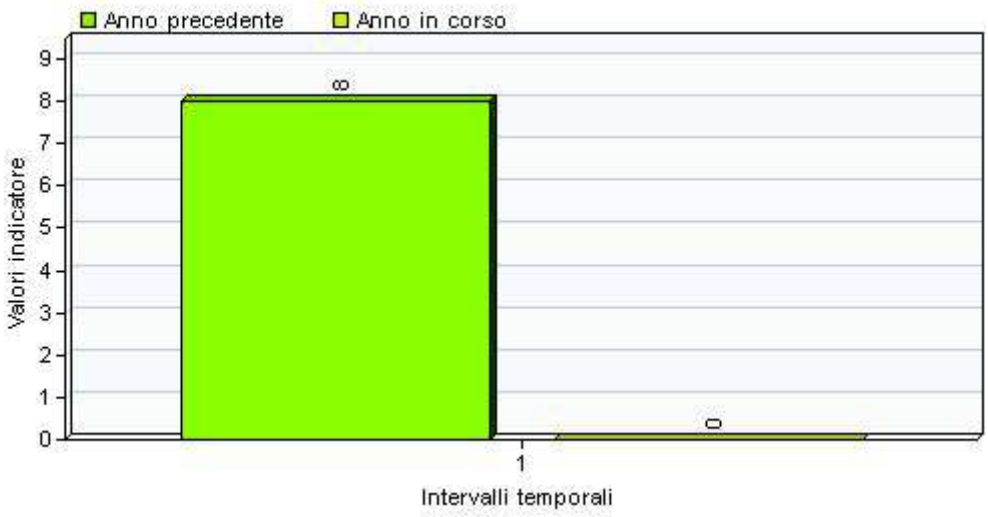
n.permessi a costruire rilasciati

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



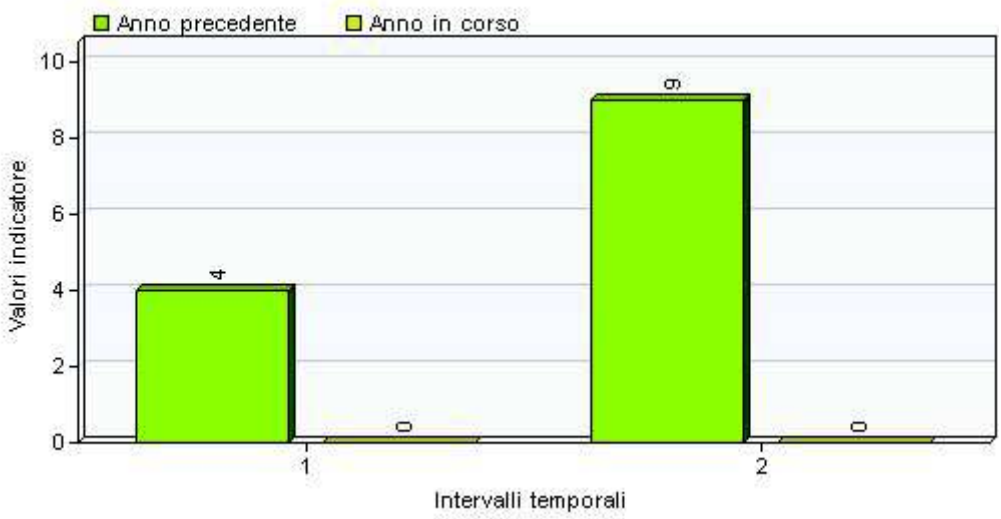
n° Autorizzazioni impianti pubblicitari

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



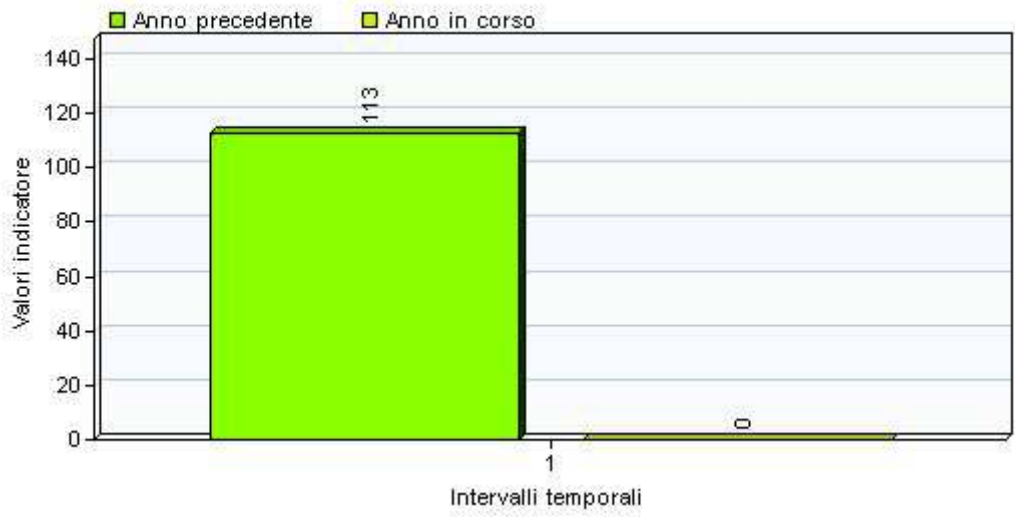
n° commissione edilizia

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



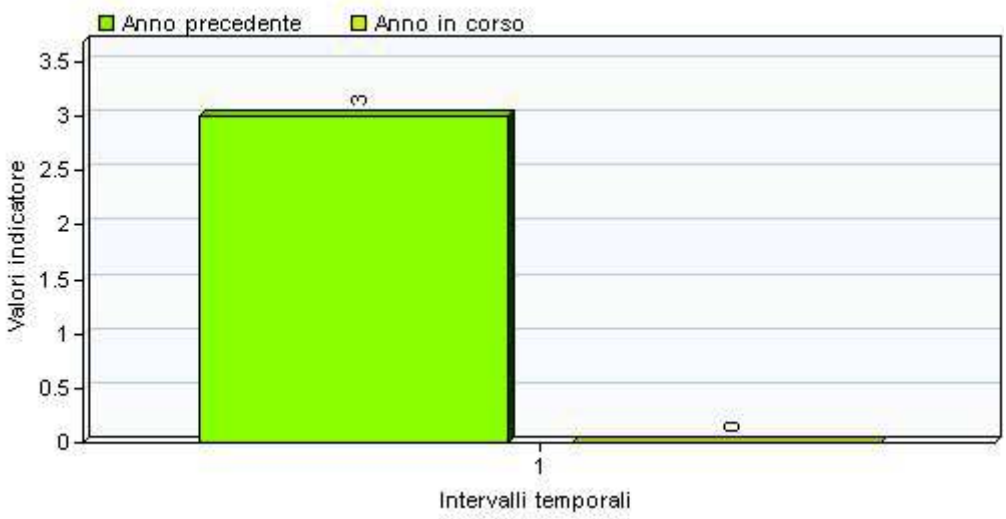
N° comunicazioni attività edilizia libera

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



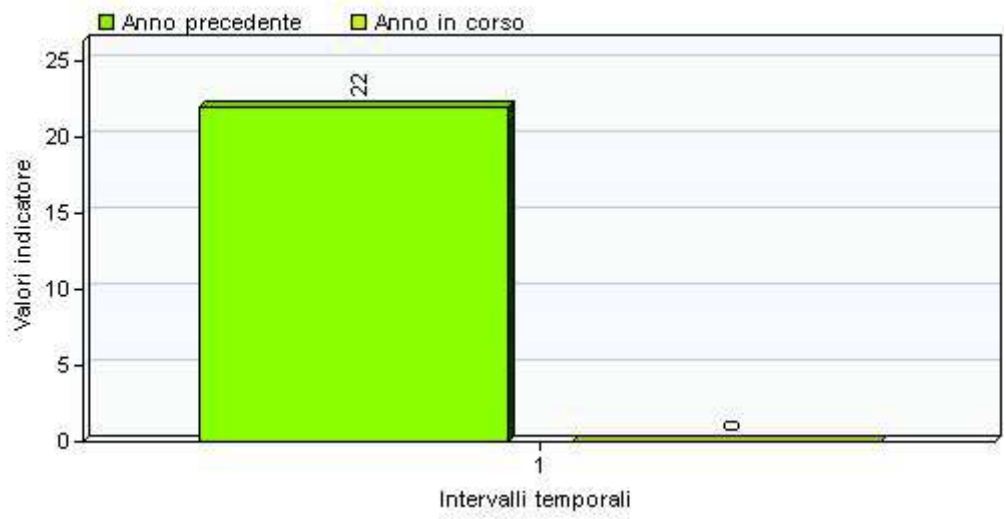
n° determinazioni indennità risarcitoria

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



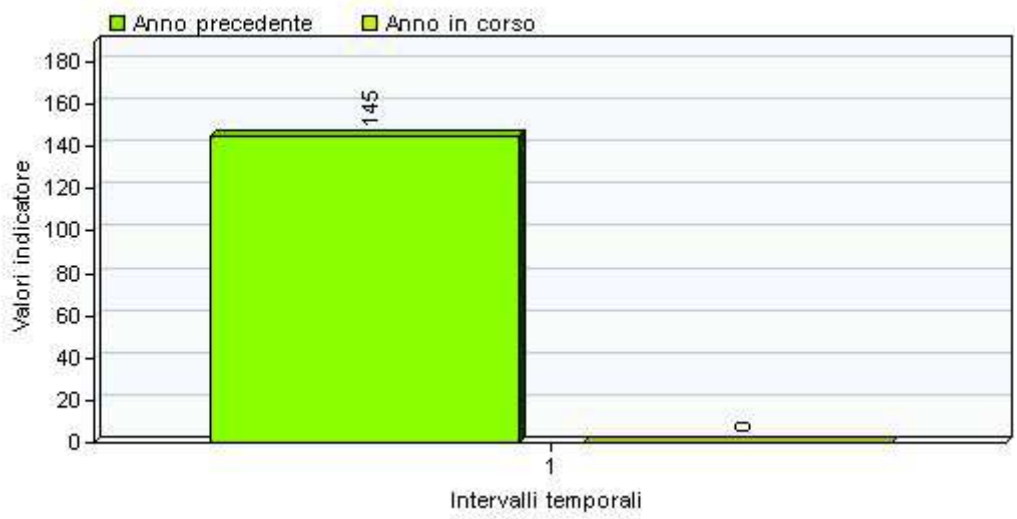
n° DIA pervenute

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



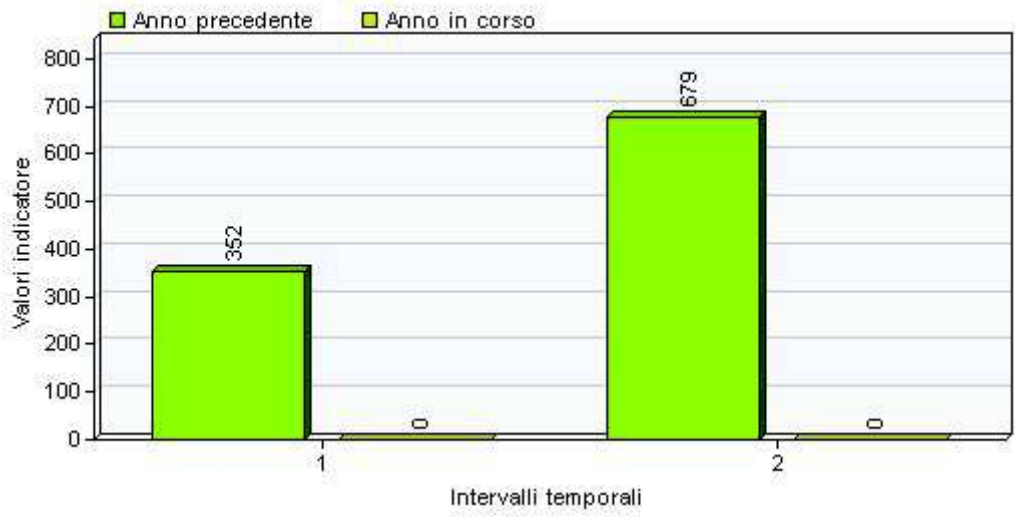
n° DURC richiesti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



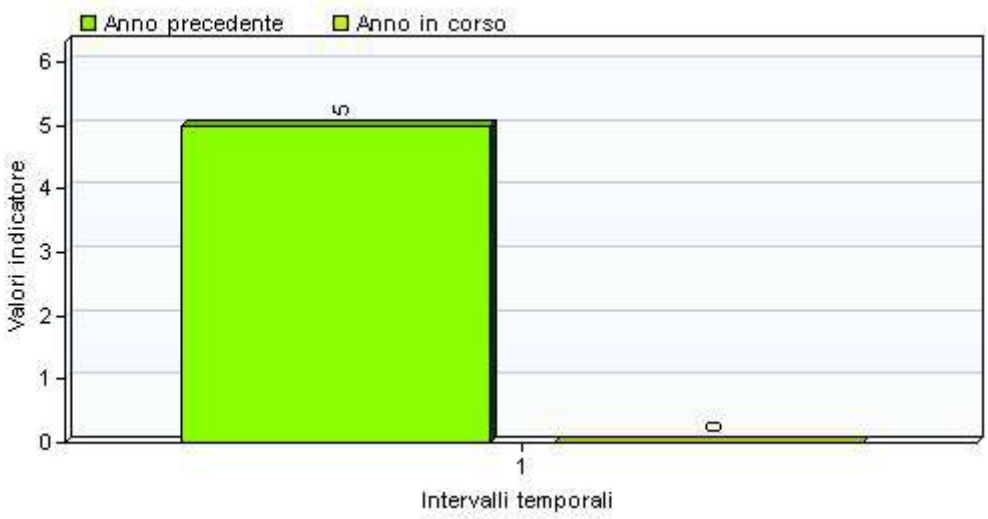
n° istanze pervenute

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



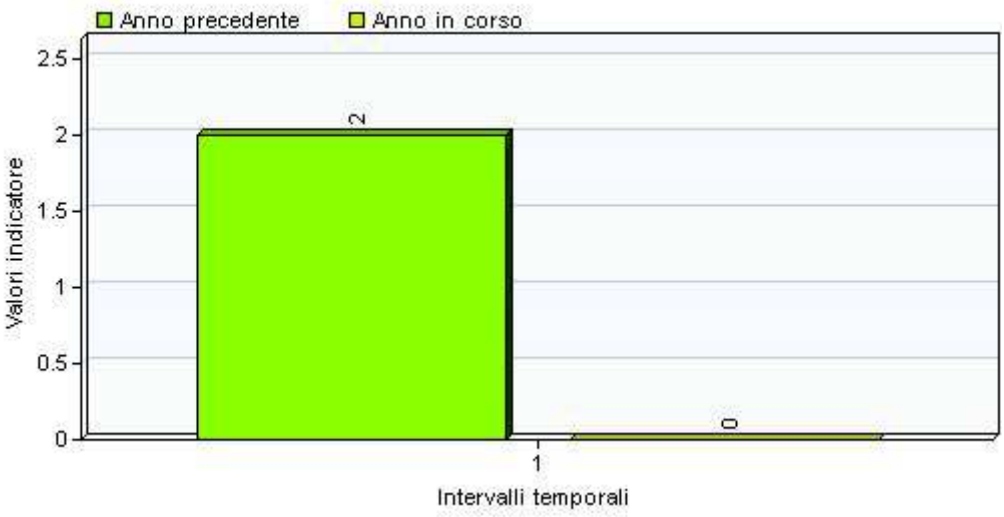
n° matricole ascensori assegnate

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



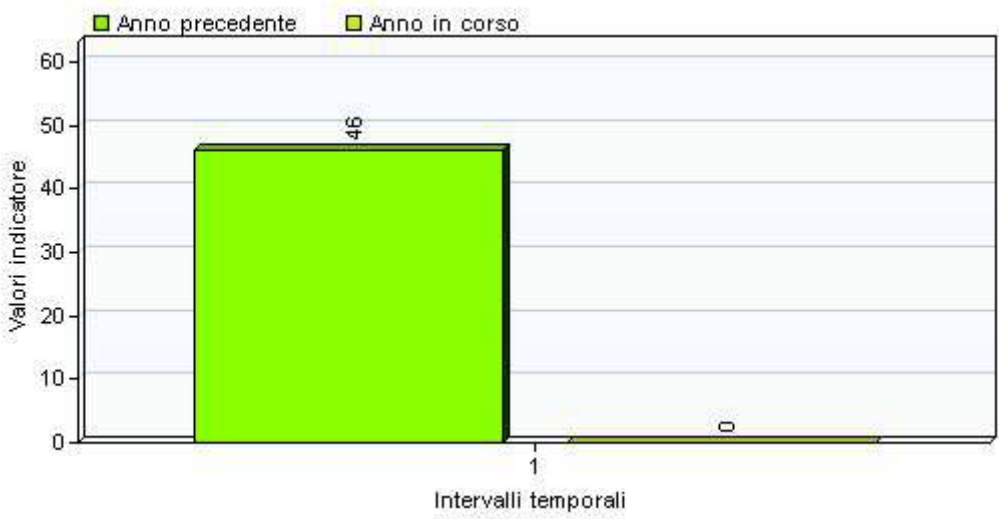
n° passi carrai rilasciati

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



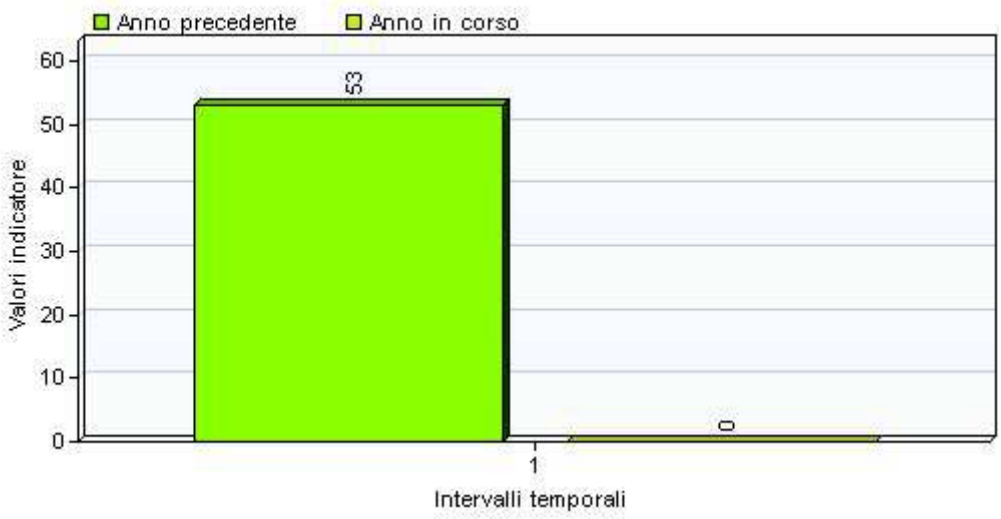
n° PRATICHE SUAP pervenute

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



N° SCIA presentate

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.3 Gestione certificato agibilità

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

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 publbico a ai tecnici operanti sul territorio, anche a mezzo telefonico ed e- mail; gstione procedimenti per il rilascio attestazioni pratiche anni precedenti (formazione silenzio-assenso); controllo incrociato dati agibilità e fornitura pubblci servizi.

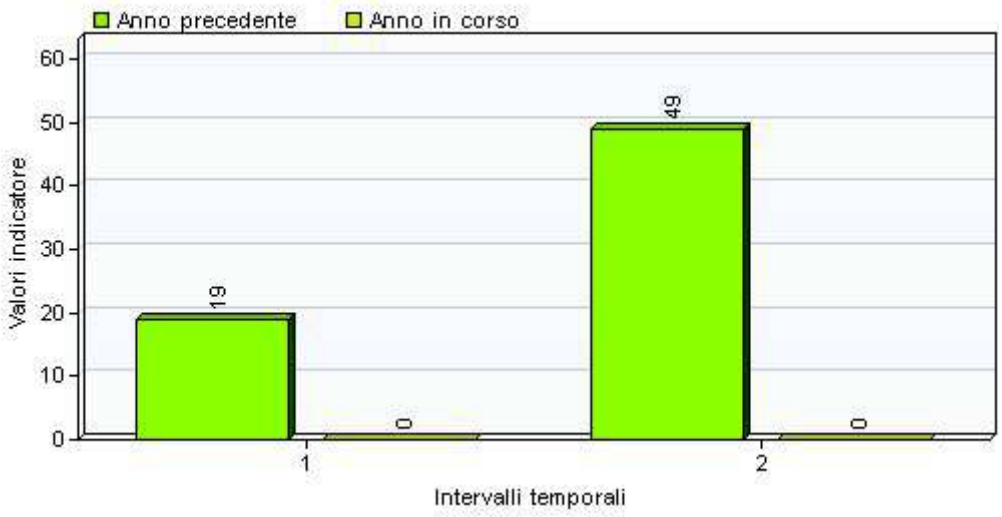
Attività assegnata a Sacchetto: registrazione pratica e avvio del procedimento entro 10 giorni dal ricevimento

Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: istruttoria delle istanze entro 30 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	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-ammnistrativa al publbico e ai tecnici, anche a nezzo telefonico ed e-mail

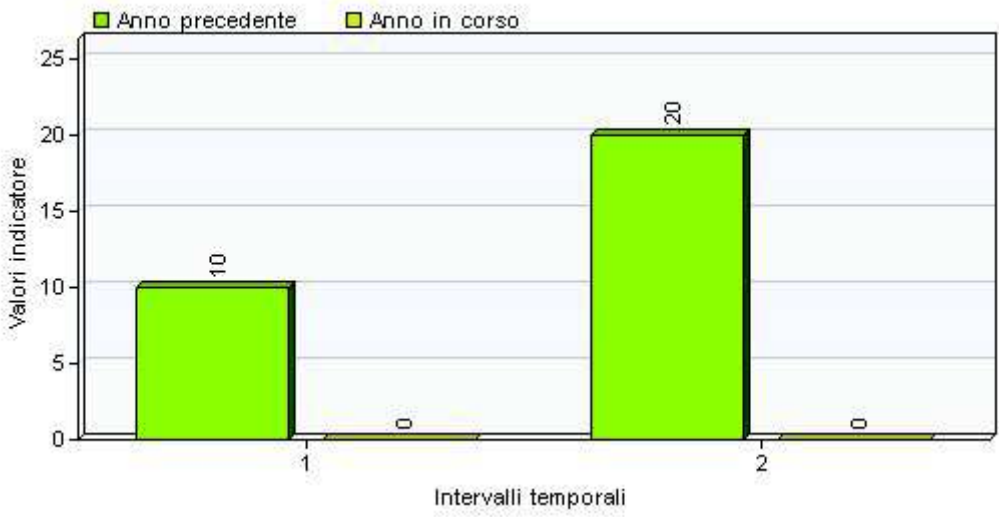
gestione rapporti con ARPAV e Provincia

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione
Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

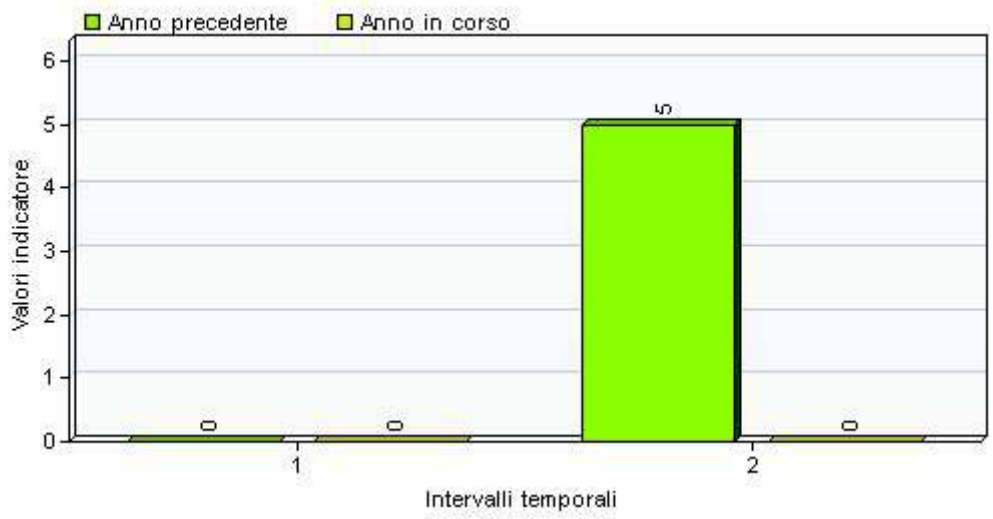
1. Acquisizione segnalazione
2. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
3. Redazione verbale
4. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
5. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
6. Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

Gli Indicatori

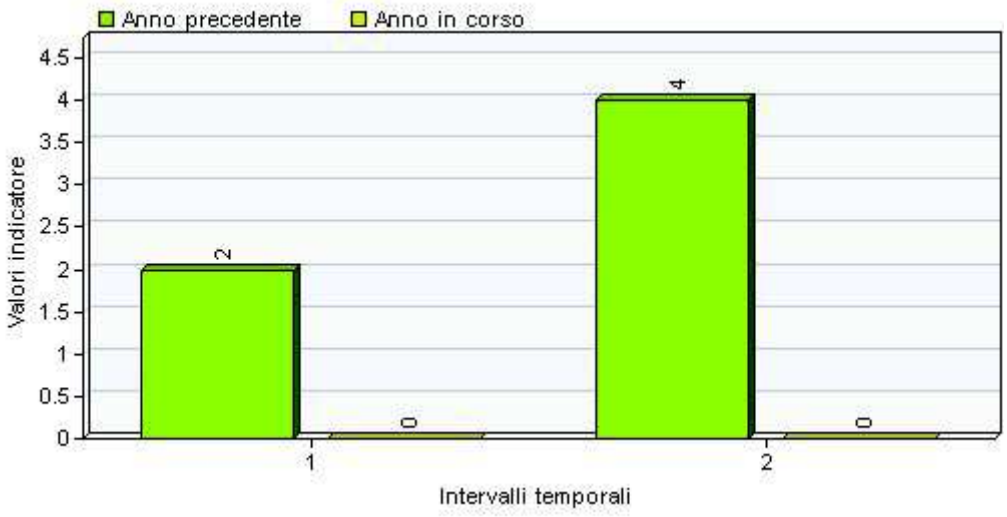
n° provvedimenti assunti - vigilanza

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto

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

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

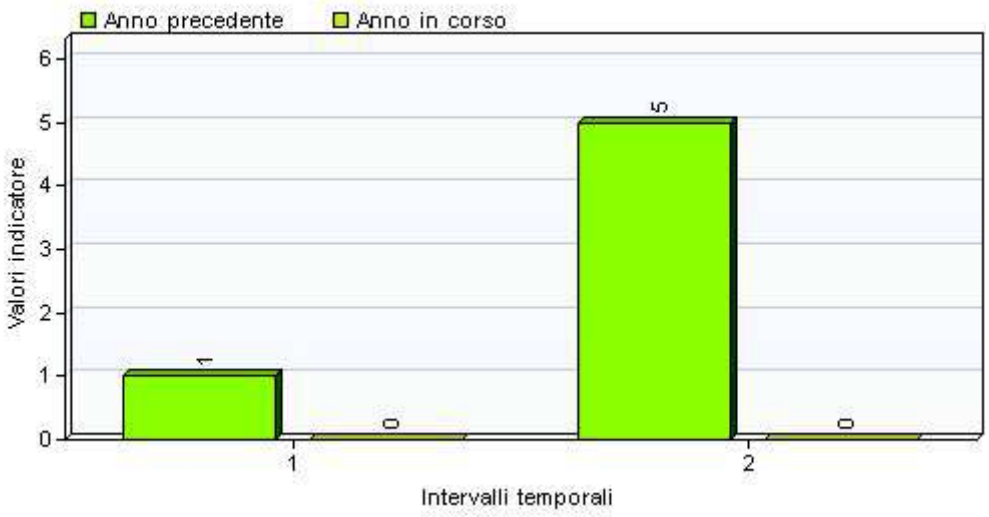
1. Acquisizione istanze e verifica validità degli interventi presentati (punto B6 dell'allegato A della DGRV 2438 del 01/08/2206)
2. Delibera di Approvazione programma per il finanziamento di opere concernenti le chiese e gli altri istituti religiosi
3. Determina di impegno di spesa e trasmissione atti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

Attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - opere di culto

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione
Gestione certificati di idoneità dell'alloggio (L. 94/2009)

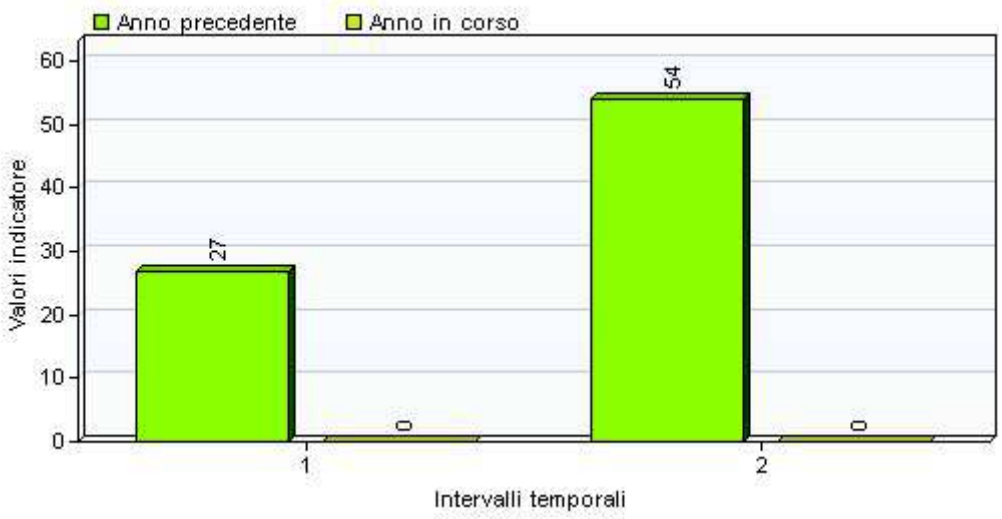
1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e asseganzione repertorio
3. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
4. Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
5. Eventuale sopralluogo di verifica
6. acquisizione certificazione statio di residenza da parte dell'ufficio anagrafe
7. Rilascio provvedimento

Attività assegnata a Toniolo in collaborazioen con Favaro e De Martin

Gli Indicatori

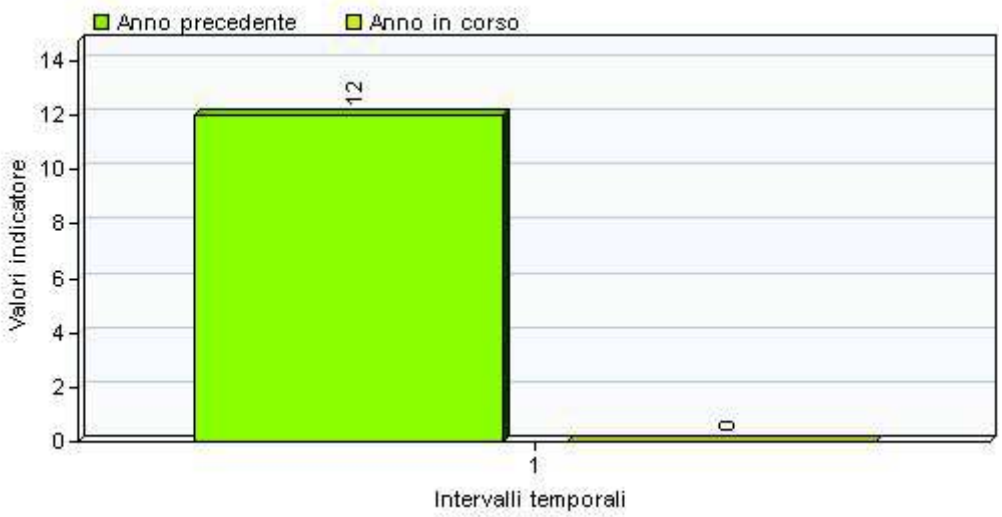
n° certificati rilasciati - idoneità

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

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

ATTIVITA' ORDINARIA

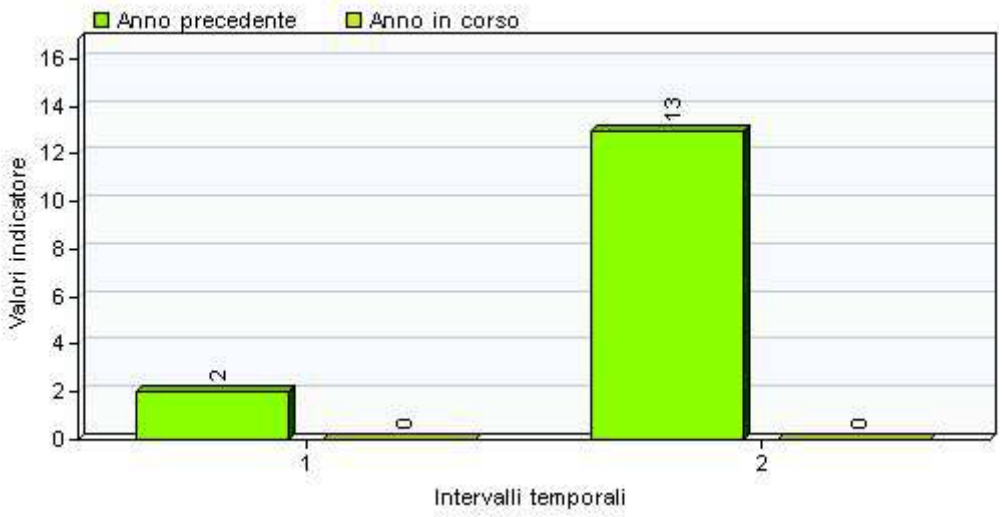
1. Avviso pubblico del piano annuale per l'eliminazione delle barriere architettoniche qualora approvato dalla regione (LR 16/2007) per l'anno in corso
2. Ricezione delle istanze e verifica della completezza della documentazione
3. Comunicazione del fabbisogno alla Regione
4. Presa d'atto dell'assegnazione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

Attività assegnate 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	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione
Gestione contributo di costruzione

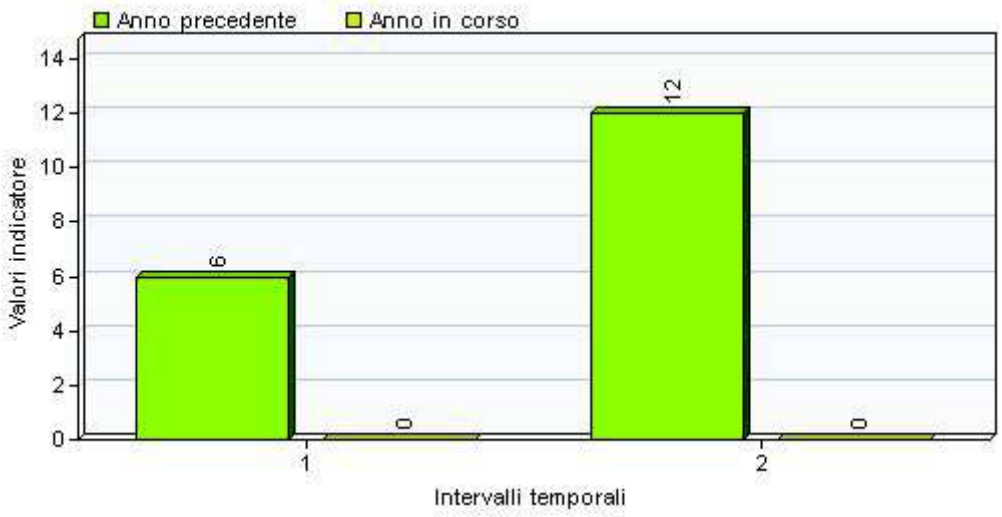
1. Verifica scadenze di versamento
2. Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria

attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



6.2.1.10 Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati

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

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

GESTIONE PRATICHE:

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

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

Predisposizione "Elenco pratiche in C.E." ed aggiornamento periodico
Archiviazione delle ricevute di Raccomandate A/R nelle relative pratiche con annotazione delle eventuali scadenze

Determinazioni Su Istanze :
Predisposizione lettera "avvio procedimento amministrativo";
Dopo la C.E.:

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

Soprintendenza:
Predisposizione richiesta parere alla Soprintendenza
Predisposizione "pacco richieste pareri" da inviare a mezzo corriere alla Soprintendenza
Scadenziario (60 gg "Proced. ordinario" - 25 gg. "Proced. semplificato" - 90 gg. per le "Sanatorie")
Predisposizione delle Autorizzazioni Paesaggistiche
Scadenziario (30 gg. per le Autorizz. Paesaggistiche)
Pubblicazione mensile in internet delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate

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

Rapporti Abusi Edilizi:
Predisposizione pubblicazione mensile dei rapporti abusi edilizi da inviare al Segretario Generale

Adempimenti Deposito Denuncie Opere In Cemento Armato:
Registrazione e archiviazione cementi armati, integrazioni e collaudi

Frazionamenti:
Registrazione e archiviazione

Protocollo

Protocollo di tutta la posta in partenza e predisposizione buste
Spedizioni via posta ordinaria
Spedizioni via raccomandata A.R in sostituzione della notifica tramite messo

ISTAT:

Trasmissione rapporto mensile dei modelli ISTAT relativi all'Edilizia Privata

NULLA OSTA Cds su strade provinciali correnti all'interno del centro abitato:
Invio annuale alla Provincia dei nulla osta rilasciati su strade provinciali

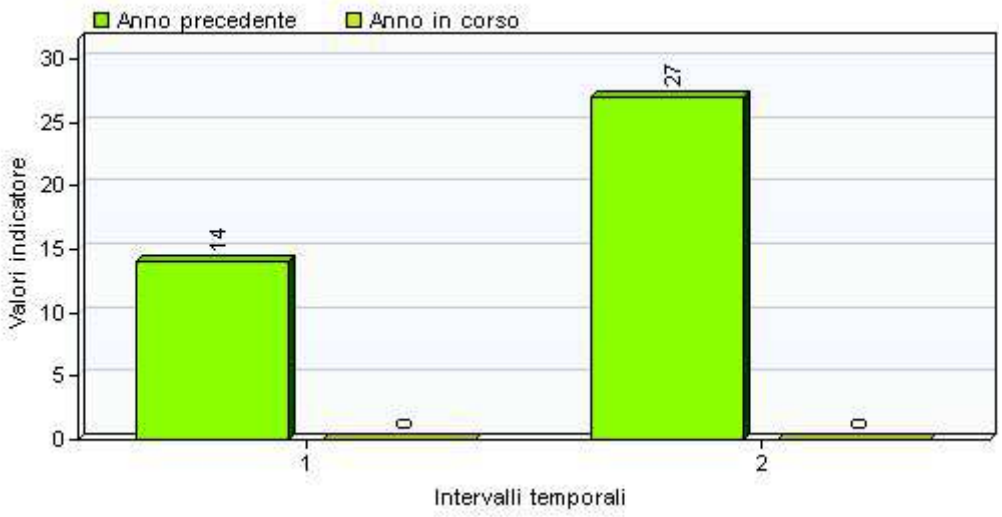
Bilancio/P.E.G. attivitò assegnata a Sacchetto

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

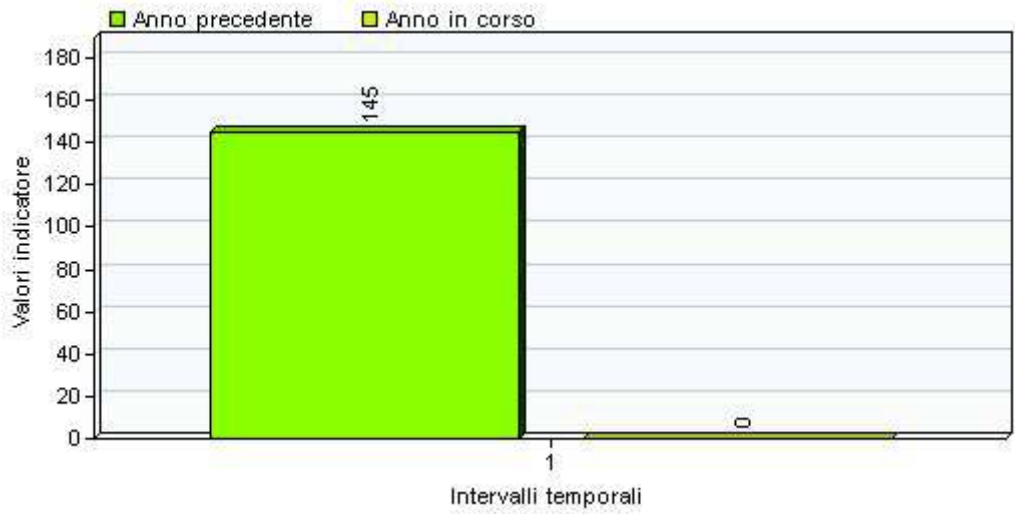
N. di denuncia cementi armati istruite

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



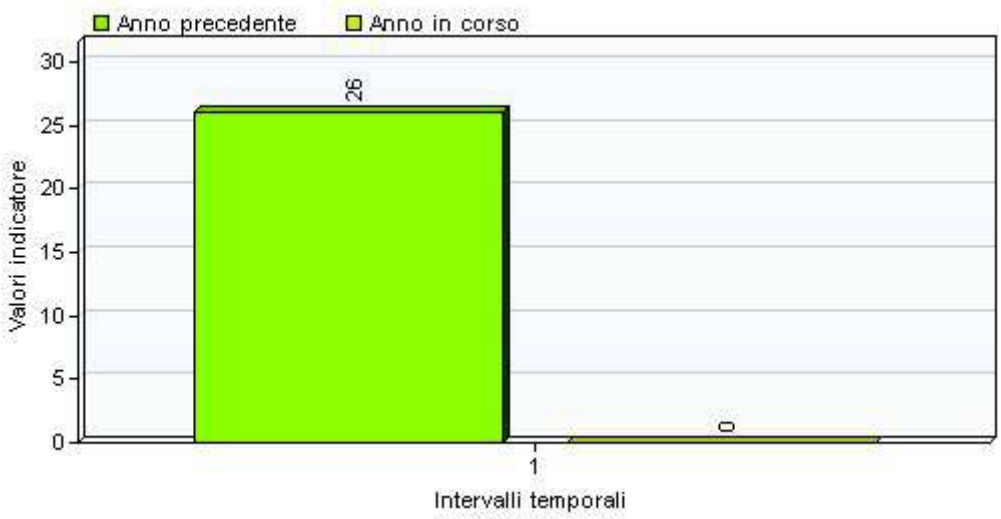
n° DURC acquisiti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



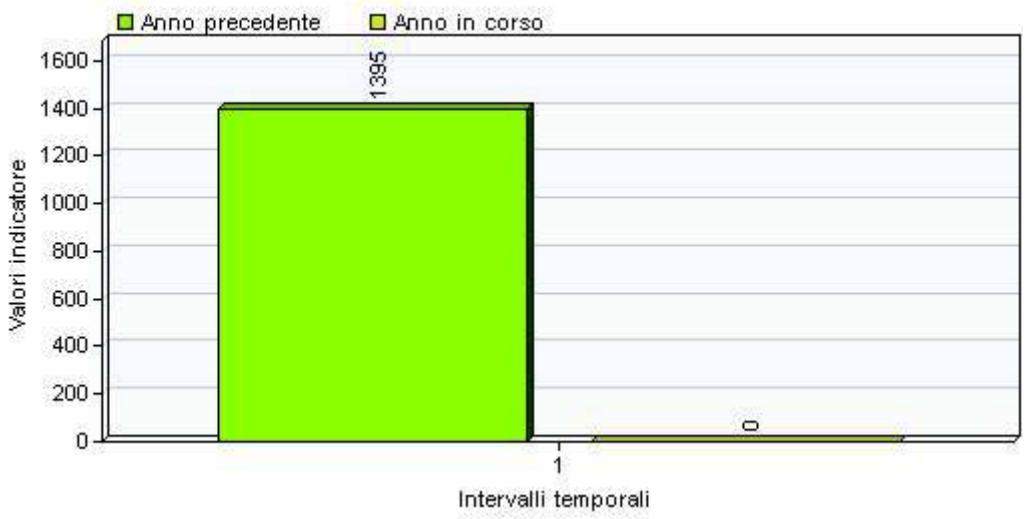
n° frazionamenti registrati

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

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

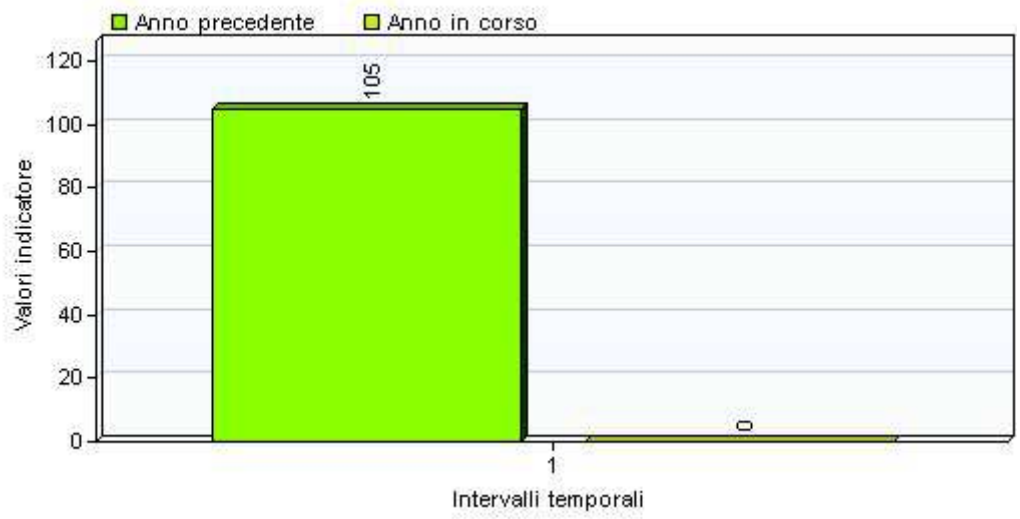
Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all'accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteresasti (art. 3 DPR 184/2006)
Determinazioni conclusive sull'istanza
Ricerca informatica delle pratiche di riferimento, recupero pratica in archivio e fotocopia dei documenti richiesti
Determinazione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

Attività assegnata a Sacchetto per le ricerche d'archivio

Gli Indicatori

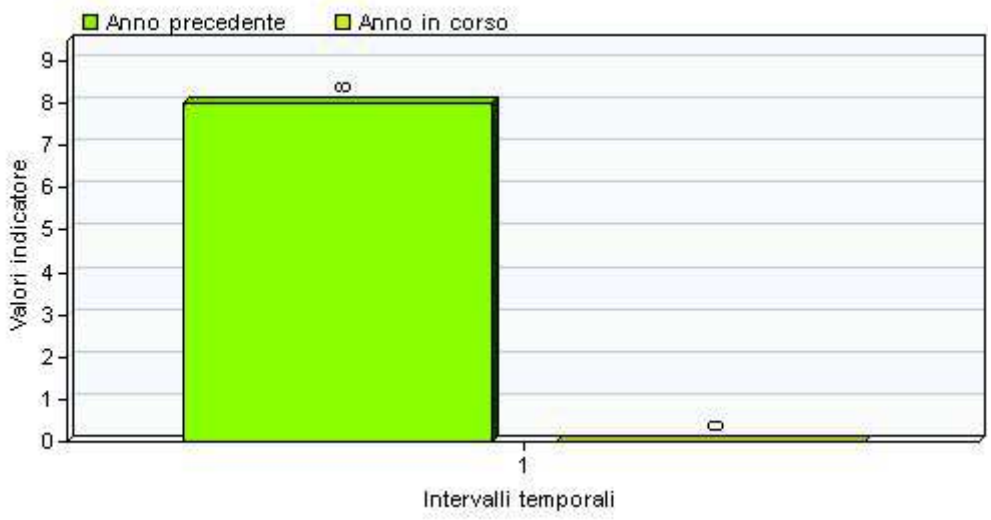
n° accessi d'archivio

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° accesso agli atti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.12 Individuazione aree non metanizzate

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	09 - gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo

Descrizione

Inidivuazione 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 serivzio di erogazione

predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2015

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

Fasi Operative

1. delibera di CC

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



6.2.1.13 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Petronilla Olivato

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 autentificazione
5. collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
6. acqusizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
7. controllo dati sito ed acquisizione

Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
Programma RPP	09 - Gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	**Contenzioso su provvedimenti assunti**

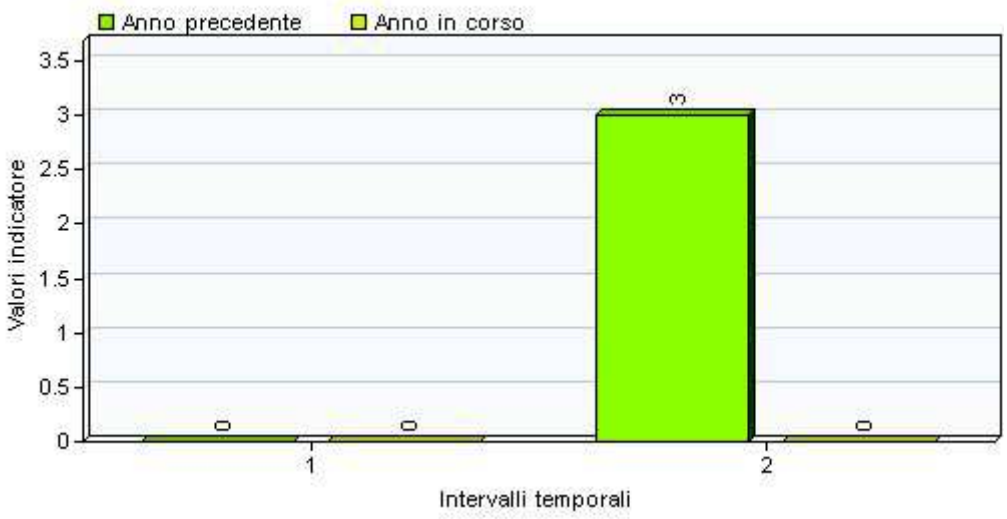
Descrizione

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

Gli Indicatori

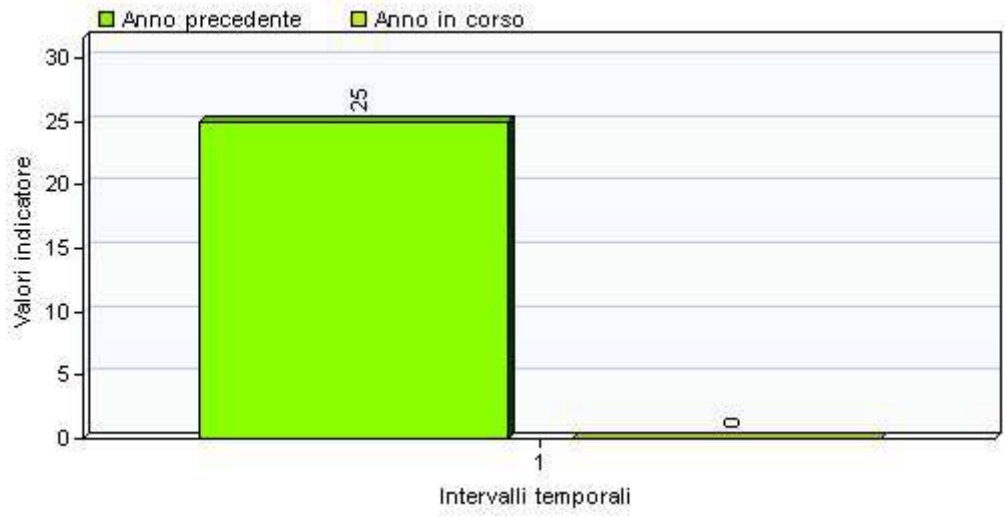
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Rilevazione: semestrale
Unità di misura:



n° pratiche gestite

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - AUA - 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
Priorita	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

- Autorizzazione Unica Ambientale

- Valutazione Impatto Ambientale

- industrie a Rischio Incidente Rilevante

le attività consistono in

AIA: partecipazione conferenze di servizi indette dalla Provincia-istruttorie ed predisposizione parere di conformità rbanistico-edilizia e ai sensi dell'at. 8 del DPR 447/95

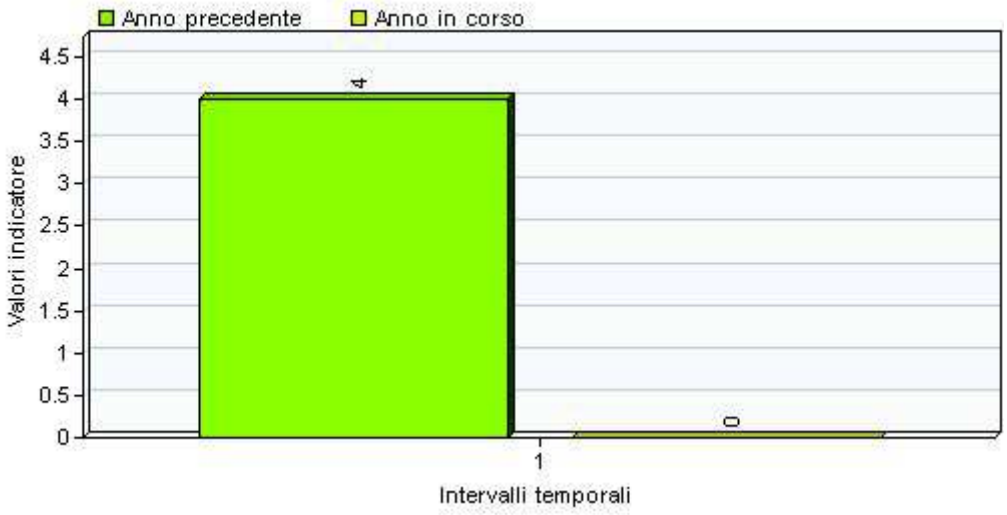
VIA: partecipazione conferenze di servizi indette da Provincia e Regione- istruttorie e predisposizione parere di comeptenza comunale; redazione atti amministrativi propedeutici (delibere di CC)

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

Gli Indicatori

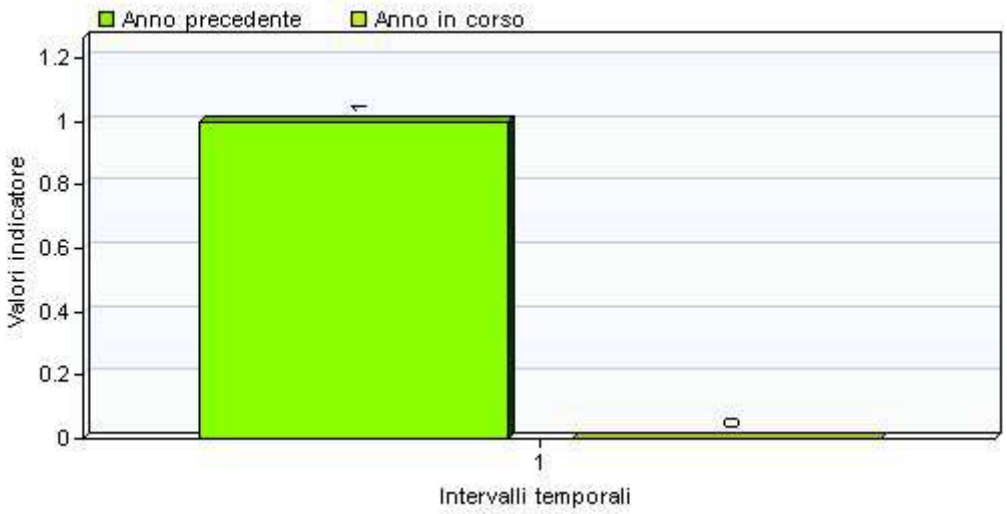
N° procedimenti AIA

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

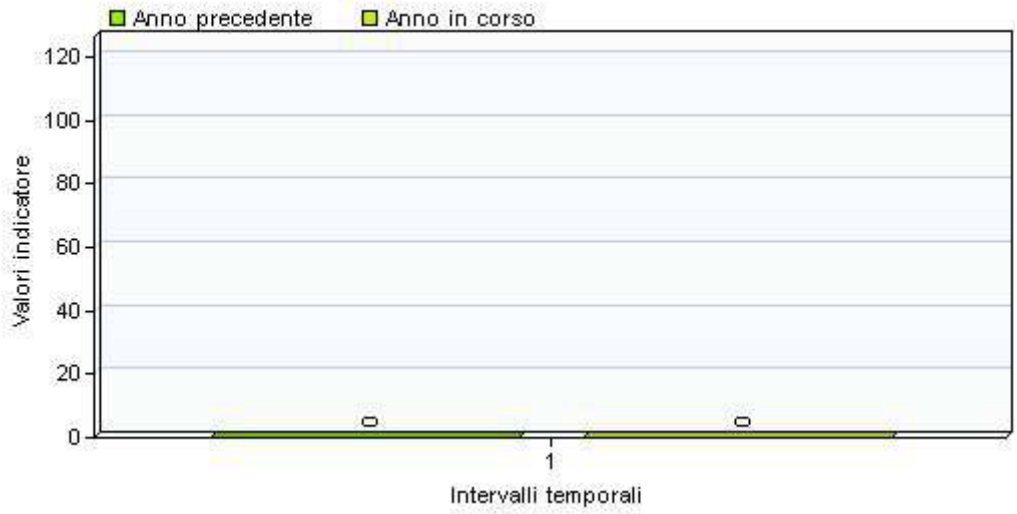


n° procedimenti RIR

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° procedimenti VIA
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
Programma RPP	09 - gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto

Descrizione

Monitoraggio adempimenti in capo ad ETRA nell'ambito della gestione dell'impianto.

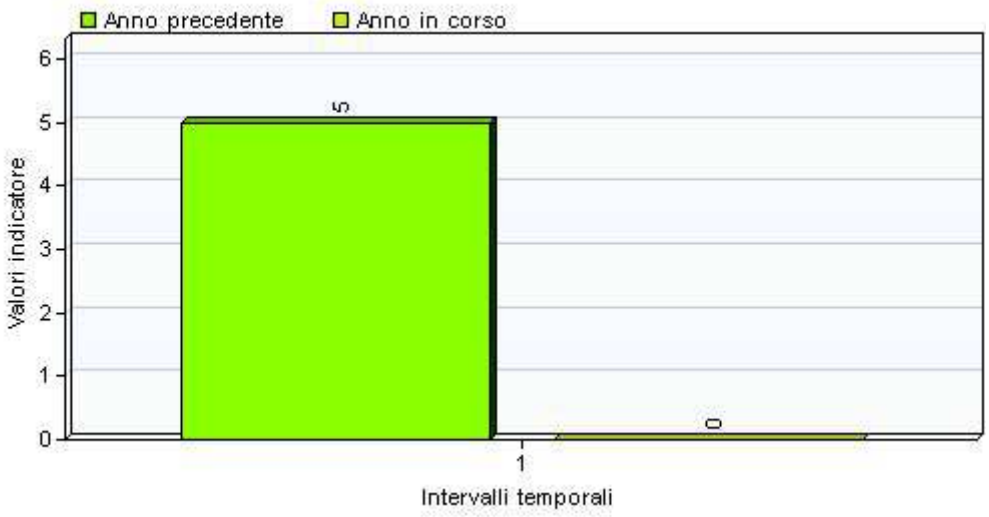
Acquisizione "Relazione Tecnica" trimestrale ed annuale e trasmissione per pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013

Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.4 PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico** **gestione flussi endoprocedimentali**

Descrizione

- acquisizione bozza completa del Piano da parte del Consorzio di Bonifica e trasmissione all'ufficio Lavori Pubblici/manutenzioni per le veririche di competenza in relazione alle modifiche richieste dall'ufficio stesso sulla prima stesura di bozza.

- proposta di delibera di CC di adozione del "piano regolatore delle acque" redatto dal Consorzio di Bonifica Acque Risorgive

- deposito/pubblicazione del piano in analogia ai procedimenti relativi agli strumenti urbanistici ed acquisizione di eventuali osservazioni

- esame osservazioni ed approvazione definitiva in CC

attività assegnata a Olivato e Toniolo

Fasi Operative

1. proposta di delibera di CC di adozione del Piano

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 30/05/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



6.3.1.5 redazione PAES

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	**coordinamento competenze federazione/Ufficio LL.PP e raccolta dati**

Descrizione

Completamento del “PAES”, realizzato in forma associata con la Federazione dei Comuni del Camposampiero, finalizzato alla riduzione nella città delle emissioni di CO2 del 20% entro il 2020 attraverso l’attuazione di un piano di azione che preveda tempi di realizzazione, risorse umane dedicate, monitoraggio, informazione ed educazione.

Il Piano è in attuazione dell’Accordo sottoscritto in data 24.11.2014 per la redazione del P.A.E.S. in forma integrata alla norma UNI EN ISO 50001 e prevede in via principale l'individuazione di azioni e progetti da inserire nel Programma delle Opere Pubbliche del Comune.

attività assegnata a Olivato e Toniolo.

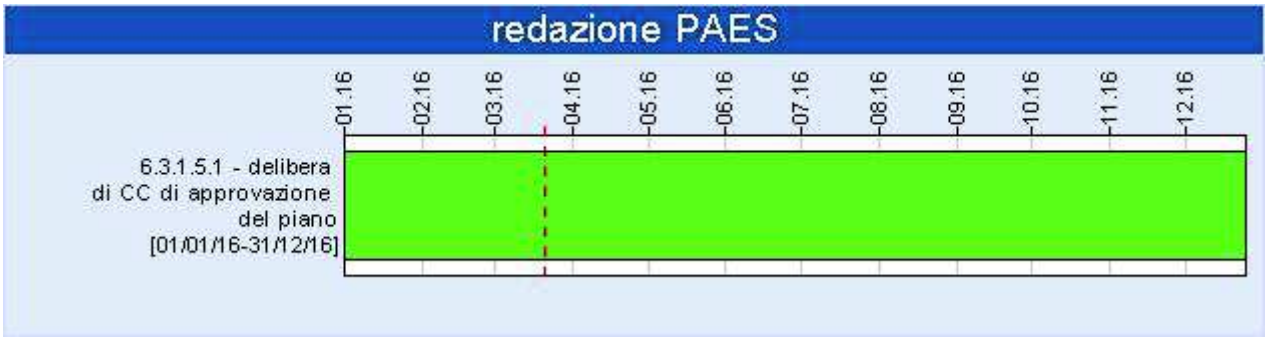
Fasi Operative

1. delibera di CC di approvazione del piano

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.3.1.6 Redazione Regolamento di Polizia Rurale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Redazione del regolamento integrando l'ambito operativo di base della polizia rurale, con la complementarietà della funzione ambientale, in osservanza di quanto enunciato dal D. Lgs 152/2006.

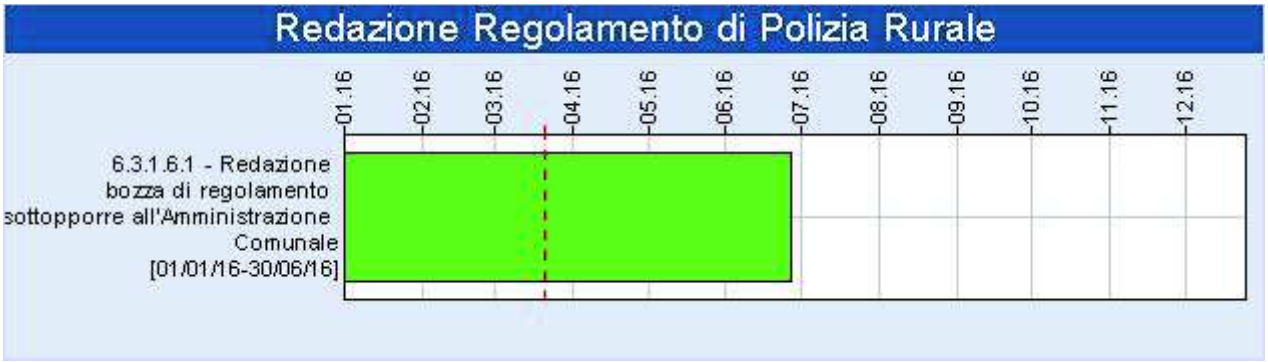
Le attività saranno svolte in collaborazione con il Dipartimento Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Veneto.

attivitià assegnata a Olivato e Toniolo

Fasi Operative

1. Redazione bozza di regolamento da sottopporre all'Amministrazione Comunale

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



6.4.1.1 Gestione competenze ufficio patrimonio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	gestione competenze ufficio patrimonio
Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Antonella De Martin • Laura Favaro • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Angela Sacchetto • Michele Toniolo • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di personale** **passaggio di consegne**

Descrizione

A seguito del recente trasferimento delle competenze dall'Ufficio Lavori Pubblici/Manutenzioni , si rende necessario in via preliminare definire un quadro operativo di riordino dei procedimenti trasferiti, da coordinare con i software gestionali in uso all'ufficio Urbanistica, anche al fine di gestire correttamente i flussi documentali (acquisizione pareri endoprocedimentali) e i termni dei procedimenti. Parimenti risulta necessario rivedere il modello organizzativo dell'ufficio con la ridistribuzione di compiti e funzioni.

La fase organizzativa e di riordino dei procedimenti si prevede si protrarrà fino ad ottobre 2016.

Dal 2017 si prenderanno in esame eventuali alienazioni del patrimonio immobiliare; l'attività continuerà nel 2018.

Di seguito le competenze assegnate con decreto sindacale del 01/03/2016 :

- Rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori per l'occupazione del suolo pubblico ai sensi del vigente Regolamento Comunale C.O.S.A.P. per l'esecuzione di lavori sopra e sottosuolo comunale e provinciale in ambito del centro abitato (suolo provinciale – Deliberazione del consiglio Provinciale n. 79 di rge. Del 10.11.2003 riguardante la delega ai comuni a rilasciare concessioni ed autorizzazioni per occupazione di area demaniale e privata lungo i tratti di strade provinciali e correnti all'interno dei centri abitati con popolazione inferiore a 10.000 abitanti);
- Concessione posteggio del mercato settimanale;
- Rilascio di nulla osta pareri per transito mezzi eccezionali
- Pareri ufficio edilizia privata: accesso passi carrai, recinzioni a confine con le proprietà comunali, ecc…;
- Emissione ordinanze per la viabilità richieste da privati/Enti terzi per lavori su suolo pubblico o privato;

- Canoni di concessione del demanio idrico;
- Canoni di concessione Ferrovie dello Stato
- Censimento dei fabbricati/immobili di proprietà comunale;
- Alienazioni proprietà comunali;
- Delimitazioni del centro abitato;
- Perizie di Stima fabbricati comunali;
- Affitti
- Alloggi ERP: versamento alla Regione del Veneto Fondo E.R.P. 0,50% annuo valore locativo (Art. 10 L.R. n. 14/1997)
- Gestione e rilascio dei permessi per occupazione suolo pubblico per lo spettacolo viaggiante (e Sagra di Sant'Antonio);

Attività di riorganizzazione è assegnata a Olivato.

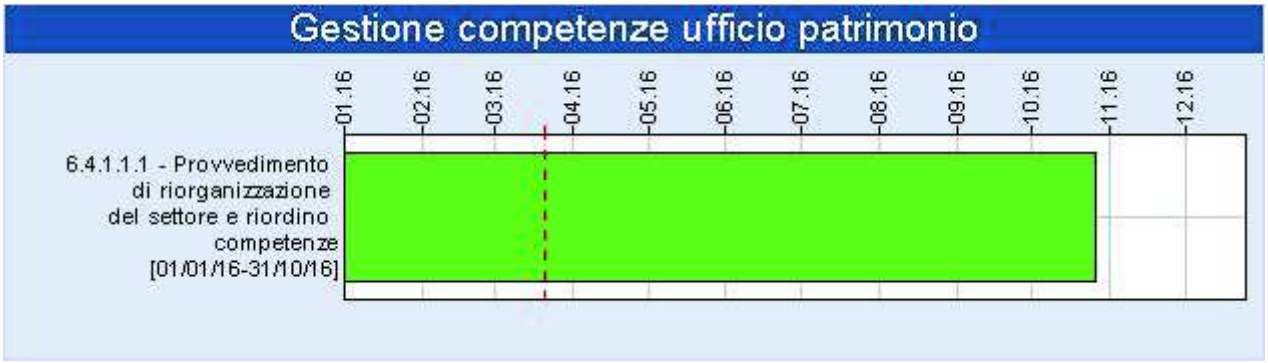
Fasi Operative

1. Provvedimento di riorganizzazione del settore e riordino competenze

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.5.1.1 gestione contenziosi

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

Descrizione

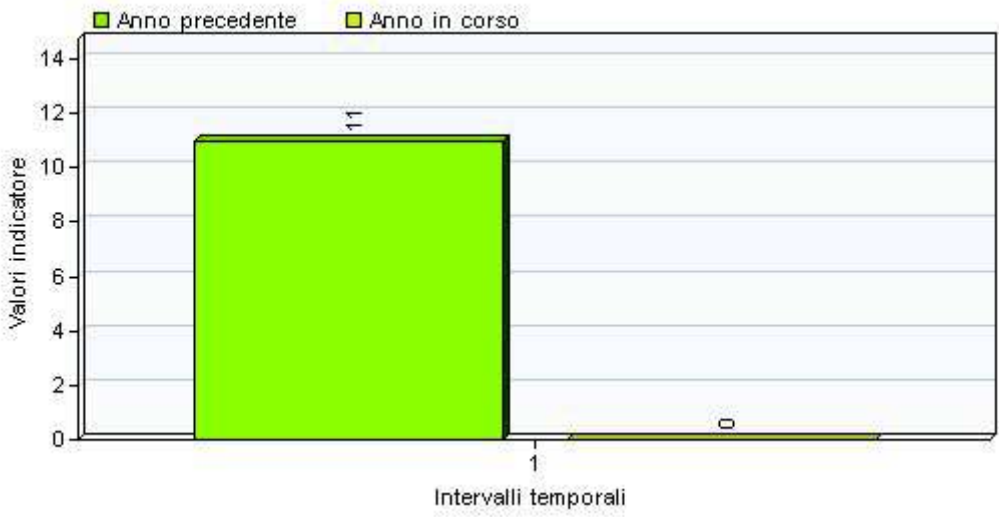
gestione degli aspetti di natura tecnica conessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordianrio contro atti di competenza dell'area 10.

l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Attività	Adempimenti D.lgs 33/2013
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto
Criticità	**carenza personale per part time**

Descrizione

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

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

3) 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

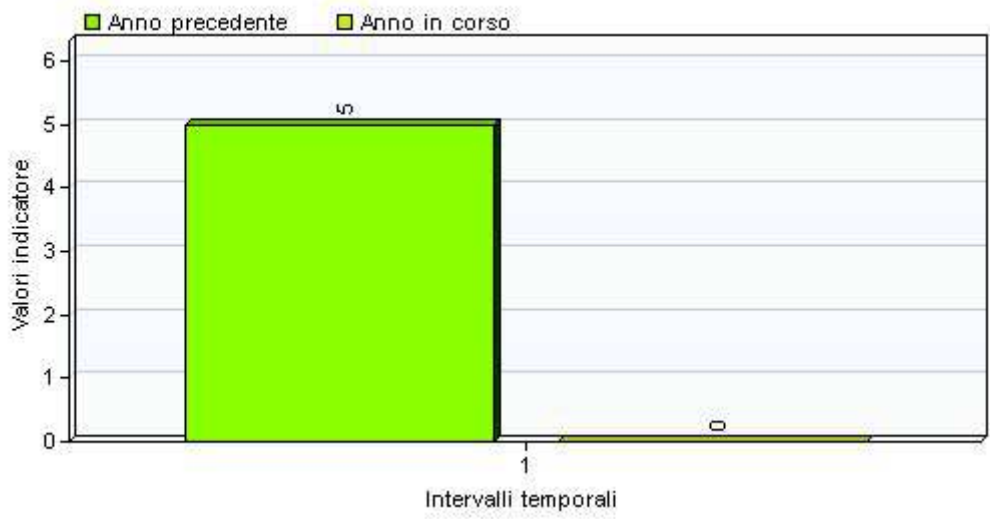
Durata Prevista (Tolleranza)	17/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



Gli Indicatori

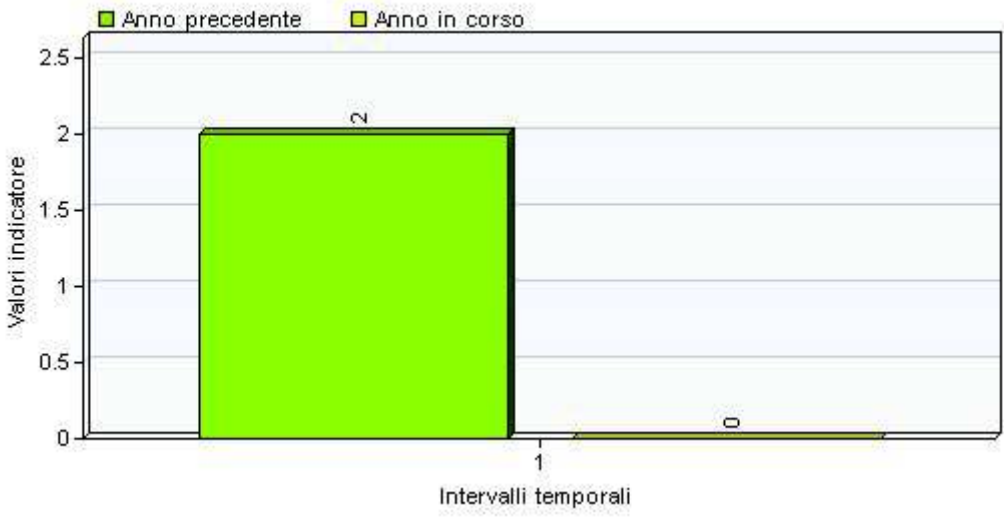
n° informazioni ambientali trasmesse

Rilevazione: annuale
Unità di misura:

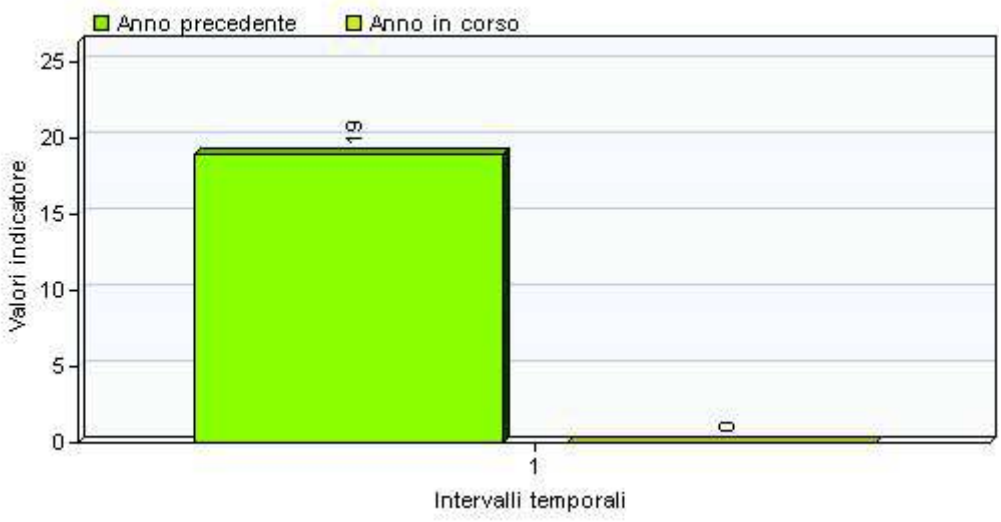


n° atti art. 25 trasmessi

Rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° atti di governo pubblicati
Rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.7.1.1 gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Distribuzione gas metano nel territorio comunale
Attività	servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito
Programma RPP	09 - gestione territorio e ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	**complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento**

Descrizione

Gestione endoprocedimento di competenza del Comune nell'ambito della gara per l'affidamento della concessione nell'ATEM PADOVA1.

Gestione attività di competenza del comune (in attuazione della convenzione approvata con delibera di CC n° 31 del 05/08/2014) nel quadro della azioni propedeutiche all'affidamento del servizio.

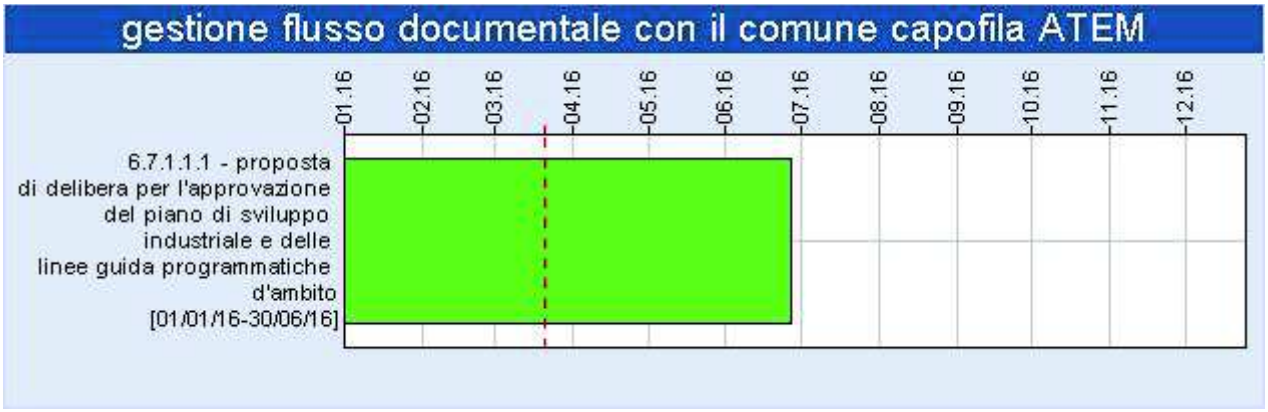
acquisizione dati tecnici necessari alla predisposizione del bando di gara e trasmissione al comune capofila dell'ATEM (comune di Padova)

partecipazione incontri/conferenze di servizi indette al comune capofila

Fasi Operative

1. proposta di delibera per l'approvazione del piano di sviluppo industriale e delle linee guida programmatiche d'ambito

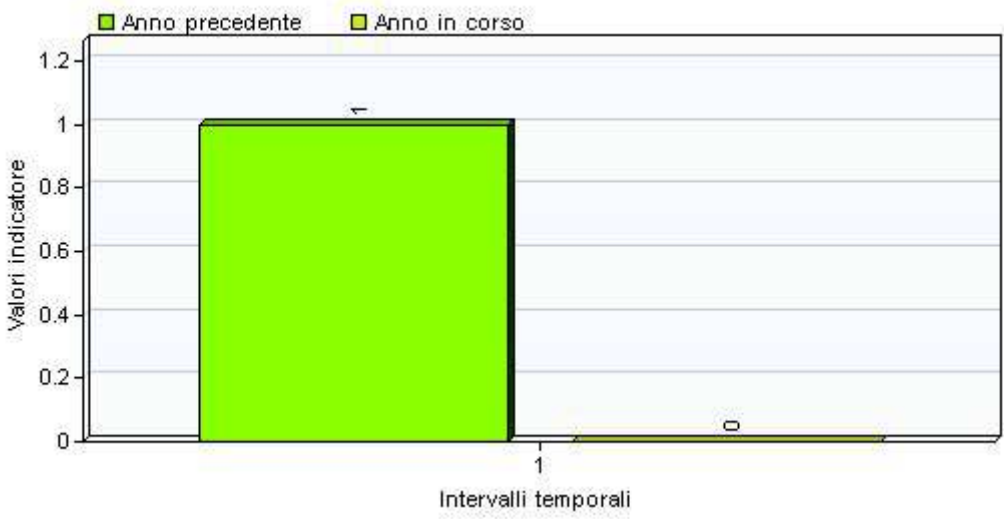
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
Stato di Attuazione	0 %
Note	



Gli Indicatori

n. partecipazioni conferenze di servizio

Rilevazione: annuale
Unità di misura:





Comune di Camposampiero

Piano delle Performance

2016

Indice

Indice 1
Premessa 2
Identità 3
Mission 3
Ente in cifre 3
Albero delle performance 4
Obiettivi strategici e operativi 8
Obiettivi assegnati al personale 15

Premessa

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

Identità

Mission

Camposampiero Più – La città che vive

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

Ente in cifre

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

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

Al 31/12 del 2015 contava una popolazione residente di 12.134 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 574,5 ab/kmq.

Residenti (anagrafiche) [n.]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Camposampiero	10.887	11.160	11.392	11.499	11.634	11.852	12.043	12.126	12.211	12.279	12.091	12.188	12194	12134

Tasso di variazione annuale [%]

	2002	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Camposampiero	1,88	2,08	0,94	1,17	1,87	1,61	0,69	0,70	0,56	-1,53	0.8	0,05	0,49

Stranieri residenti [n.]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Camposampiero	603	793	987	1.136	1.310	1.590	1.777	1.884	1.928	1.987	2.044	1.940	1990	1927

% stranieri residenti []

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Camposampiero	5,54	7,11	8,66	9,88	11,26	13,42	14,76	15,54	15,79	16,18	16,91	15.92	16.32	15,88

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2014-2016

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE	Ricerca di tutte le risorse che sarà possibile ottenere da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea, istituzioni e soggetti privati, sponsor (con procedure di trasparenza)		
	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica	Approfondimento nuovo vincolo di finanza pubblica: pareggio di bilancio di competenza
			Invio certificazione obiettivo di finanza pubblica 2016-2018
			Invio monitoraggio nuovo equilibrio di bilancio primo semestre 2016
			Monitoraggio equilibrio durante la gestione e le variazioni di bilancio
			Approfondimento modifiche al pareggio costituzionale di bilancio ed al nuovo equilibrio di finanza pubblica
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale	Individuazione enti strumentali e partecipati per il consolidamento dei bilanci
			Analisi e approfondimento nuovo principio della competenza economico-patrimoniale
			Ricodificazione scritture economico-patrimoniali
			Armonizzazione dati economico-patrimoniali al 31.12.2016 con il nuovo principio applicato
	Risparmi ed eventuali tagli non saranno fatti in forme lineari, ma rapportati alle situazioni economico-sociali di singole persone e di famiglie.	OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali	Invio istanze già istruite - fase di prima applicazione decreto
			Invio istanze nel portale pratiche istruite nell'anno
FRAZIONE E CONTRADE	Messa in sicurezza della scuola primaria di Rustega		
	Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega	PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	Affidamento incarico di progettazione
			Avvio procedura espropriativa
			Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica
			Approvazione variante urbanistica
			Comunicazione indennità provvisoria
			Approvazione progetto esecutivo
			Avvio procedura di gara
	Progettare il completamento del collegamento ciclabile Rustega/Camposampiero		
	Miglioramento fruibilità area Fiera della zootecnia		
	Miglioramento viabilità dell'incrocio		

	tra Via Ca Baldù e Via Montegrappa		
	Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso		
	Recupero dell'ex officina a favore della Parrocchia di San Marco		
	Completamento pista ciclabile lungo la provinciale 31 fino a Via Roma		
	Completamento pista ciclabile nell'ultimo tratto fino a Massanzago		
	Verificare possibilità di collegamento tra le due provinciali SP 31 e SP 44		
	Pista ciclabile lungo Via Visentin		
	Valorizzazione ex scuola di Casere.		
	Messa in sicurezza dal punto di vista idraulico delle zone Casere e Centoni		
APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA	Costruzione di alleanze e relazioni		
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Favorire le videoriprese del Consiglio comunale		
	Istituzione nuove commissioni e consulte		
	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza - II°
		PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
		PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	Presentazione cerimonia conclusiva "Premio Camposampiero di poesia religiosa"
PIU' FEDERAZIONE DEI COMUNI	Modifiche migliorative al SUAP		
	Valutazione trasferimento di ulteriori funzioni alla Federazione		
	Ricerca di contributi anche dall'Unione Europea a sostegno di progetti		
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Valorizzare la presenza degli Istituti Superiori con collaborazioni e progetti		
	Aggiornare e potenziare ulteriormente le offerte formative tecnico-professionali del Liceo Newton e dell'Istituto Tecnico Pertini		
	Attivare forme di collegamento e di collaborazione degli istituti superiori con Università e istituzioni culturali importanti		
SCUOLA E CULTURA	Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti)	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	Determinazione approvazione bando di gara
			Predisposizione bando e sua pubblicazione
			Sottoscrizione contratto di affidamento del servizio
	Scuola dell'Infanzia statale di Rustega: associazione genitori dell'infanzia		
	Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione	PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	Esecuzione lavori
			Approvazione certificato regolare esecuzione
	Scuole medie: perizia statica	PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media	Ristrutturazione fognature - inizio lavori
			Ristrutturazione fognature - fine lavori
			Rifacimento bagni - inizio lavori

			Rifacimento bagni - fine lavori
			Sistemazione copertura - inizio lavori
			Sistemazione copertura - fine lavori
	Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede		
	Sostegno al trasporto e mensa scolastica, borse di studio, progetti educativi		
	Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello	PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	Realizzazione manifestazioni
SPORT	Nuova copertura palestra geodetica e attigui nuovi spogliatoi		
	Riorganizzare gli impianti di Via Corso		
	Nuovo campo da Rugby		
	Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive		
TRASPORTI PUBBLICI	Metropolitana di superficie sulla linea Padova-Castelfranco Veneto		
	Sistema dei trasporti locali		
CENTRO STORICO	Valorizzare il centro e le piazze come luogo attrattivo e di incontro		
	Progetto: "Agro centuriato del Camposampierese, paesaggio antico e sempre nuovo"		
	Realizzazione Piano Guida di riqualificazione e pedonalizzazione del centro storico		
	Valorizzazione percorsi ciclabili dell'Ostiglia e del Muson dei Sassi		
PIU' SICUREZZA PER IL MUSON DEI SASSI E I NOSTRI FIUMI	Istituzione commissione sulla sicurezza idraulica		
	Stimolare e monitorare interventi necessari alla sicurezza idrogeologica		
	Piano delle Acque		
	Valorizzare l'apporto dato dalla Protezione Civile nella prevenzione e nell'intervento diretto		
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie		
	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1	proposta di delibera di CC di approvazione della variante
		PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2	proposta di delibera di GC: atto di indirizzo per la progettazione
		PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI	delibera di CC di approvazione del progetto definitivo e adozione variante
			delibera di CC di approvazione progetto e adozione variante
	Agevolare la mobilità ciclabile		
	Incentivazione alla riduzione della produzione di rifiuti		
	Miglioramento della raccolta differenziata		
	Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)		
VERDE PUBBLICO	Miglioramento condizioni Parco		

	della Libertà di Via Vivaldi		
	Attenzione a tutte le aree di verde pubblico, arredo urbano e parchi gioco		
GIOVANI E FAMIGLIE	Promozione Camposampiero Città della musica, oltre che luogo antoniano		
	Villa Campello: luogo di incontro delle associazioni e delle persone		
	Installazione wi-fi free in luoghi di interesse pubblico		
	Valorizzazione: informagiovani, biblioteca, sala prove, villa Campello/casa delle associazioni		
	Istituzione de Consiglio Comunale dei Ragazzi		
	Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie		
	Gestione di qualità dell'Asilo Nido comunale		
	Riservare particolare considerazione alle famiglie		
ANZIANI	Risposta stabile alla collocazione del centro per pensionati e anziani		
	Sostegno alle attività culturali e sociali attuate da gruppi di pensionati		
	Sostegno nell'aggiornamento dei progetti per anziani		
COMUNITA' E SOLIDARIETA'	Sostegno all'attivazione della Banca del Tempo e gli Orti Sociali		
	Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità	OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria	Raccolta istanze
			Approvazione graduatoria
	Individuazione forme di sostegno alimentare		
	Favorire iniziative per il sostegno agli immigrati		
	Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega		
SALUTE E SANITA' PUBBLICA	Completamento Piano di Riqualificazione Urbanistica della zona ospedaliera 2003-2018		
	Collaborazione tra Comune, Ulss e Centro Servizi Bonora per una maggior integrazione dei servizi sociali e territoriali		
LAVORO E AZIENDA	Favorire attività di riqualificazione di lavoratori espulsi dal lavoro e di formazione professionale dei giovani		
	Promozione di "Valle Agredo"		
	Ridisegno del mercato cittadino		
TURISMO	Valorizzare l'aspetto turistico del territorio		
	Riqualificazione area ex – ecocentro in Via Albarella		
	Ponte sul Muson dei Sassi in Via Albarella		

Obiettivi strategici e operativi

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

Area Strategica	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica

La legge di stabilità 2016 ha introdotto un nuovo vincolo di finanza pubblica eliminando il vecchio patto di stabilità interno. Tale nuovo obiettivo impone agli enti locali di conseguire per il triennio 2016-2018 un saldo non negativo tra le entrate finali (titoli da 1 a 5) e le spese finali (titoli da 1 a 3) in termini di sola competenza. Per il solo anno 2016 si possono considerare gli FPV di entrata (al netto della quota finanziata da indebitamento) e di spesa e non le quote accantonate nei fondi (fondo di riserva, FCDDE, fondi di soccombenza, indennità di fine mandato, ecc).
Si dovrà pertanto adempiere ai nuovi obblighi previsti per il 2016, per i quali non sono ancora stati individuate le scadenze entro cui gli enti locali devono adempiere.
Il legislatore sta riscrivendo il principio costituzionale del pareggio di bilancio di cui alla legge 243/2012, per cui si dovrà approfondire la normativa che nei prossimi mesi verrà varata.
L'obiettivo di elaborazione ed invio delle certificazioni a mezzo del portale del MEF e di monitoraggio del nuovo vincolo di finanza pubblica è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale

NUOVI ADEMPIMENTI SFIDANTI: Il D.Lgs. n. 126/2014 ha modificato il DLgs. n. 118/2011 relativo all'avvio della riforma della nuova contabilità denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. Dal 01.01.2015 i Comuni devono applicare il principio della competenza finanziaria potenziata utilizzando gli schemi di bilancio di cui al DPR 94/1996 e a solo titolo informativo i nuovi schemi. Dal 01.01.2016 i comuni dovranno adottare anche i nuovi modelli di bilancio che avranno funzione autorizzatoria. Il comune di Camposampiero con deliberazione C.C. n. 20 del 01.07.2015 (delibera di approvazione del bilancio di previsione 2015-2017) ha rinviato al rendiconto di gestione 2016 l'obbligo di predisporlo con il nuovo principio contabile della competenza economico-patrimoniale, il quale non prevede più il raccordo dei dati finanziari e di quelli economico-patrimoniali attraverso il prospetto di conciliazione.
Pertanto, nel corso dell'anno 2016 l'ufficio ragioneria dovrà codificare il conto economico ed il conto del patrimonio utilizzando il piano dei conti integrato e rideterminare le consistenze al 01.01.2016 con il nuovo principio contabile. Tale attività potrà essere svolta anche con la collaborazione della ditta software. L'ente dovrà altresì predisporre il provvedimento di giunta di individuazione degli organismi strumentali e partecipati da consolidare al fine di predisporre entro il 30.09.2017 il bilancio consolidato.
L'obiettivo di predisporre la deliberazione di giunta di individuazione degli organismi strumentali e partecipati ai fini della predisposizione del bilancio consolidato è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Risparmi ed eventuali tagli non saranno fatti in forme lineari, ma rapportati alle situazioni economico-sociali di singole persone e di famiglie.

Area Strategica	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali

NUOVO ADEMPIMENTO 2016 - OBIETTIVO SFIDANTE: Con decreto interministeriale del 24.02.2016 sono state definite le procedure di riversamento, rimborso e regolazione cui i comuni si devono attenere in presenza di richieste da parte dei contribuenti che comunicano errori nei versamenti effettuati. Il decreto riguarda prevalentemente l'IMU e la maggiorazione TARES.
L'ufficio tributi in presenza di richieste/comunicazioni o a seguito di istruttoria fatta d'ufficio deve comunicare al MEF e al Ministero dell'Interno a mezzo di apposito portale le informazioni necessarie per i rimborsi da parte dello Stato, i riversamenti e le regolarizzazioni.
In via generale i dati vanno caricati nel portale entro 60 gg dall'emanazione del provvedimento di rimborso, mentre in fase di prima applicazione per le istanze già istruite entro 60 gg dall'attivazione del portale che sarà reso disponibile dal 28/4/2016.
Alla data odierna la piattaforma non è stata ancora attivata.
L'obiettivo di invio delle istanze a mezzo del portale della fiscalità locale inerente alla prima fase di applicazione del decreto (fase 2.2.8.1.1) è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega

Area Strategica	FRAZIONE E CONTRADE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Criticità

- Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente

Obiettivo Strategico: Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali

Area Strategica	ASCOLTO E PARTECIPAZIONE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

Invio trimestrale di aggiornamento delle schede di monitoraggio del piano di sicurezza II°.
L'attività di invio delle schede sarà oggetto di valutazione per il sig. FANTINATO GIANNI e si considera raggiunto con la produzione della copia degli invii effettuati nel 2016 alla Prefettura di Padova.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Attività:

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

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

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo

Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Indicatori

n. conduzioni

n. presentazioni

Obiettivo Strategico: Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti)

Area Strategica	SCUOLAE CULTURA
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale

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

Indizione di bando di gara, in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, per l'affidamento mediante procedura aperta della gestione dell'asilo nido comunale dal 01.09.2016 al 31.07.2019, con possibilità di ripetizione del servizio dal 01.09.2019 al 31.07.2022.
Il presente appalto sarà oggetto di valutazione per il Responsabile FANTINATI GIANNI. Parametro per la valutazione sarà la sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio per il triennio 01.09.2016 - 31.07.2019.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Obiettivo Strategico: Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione

Area Strategica	SCUOLAE CULTURA
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio

L'attività consiste nel restauro delle facciate e nella messa in sicurezza del cortile.
Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Criticità

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

Obiettivo Strategico: Scuole medie: perizia statica

Area Strategica	SCUOLAE CULTURA
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media

Ristrutturazione Scuola Media - impianti igienico/sanitari e sistemazione copertura.
Obiettivo oggetto di valutazione per il Responsabile Corrado Martini e la dipendente Pietrobon Cristina.

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello

Area Strategica	SCUOLAE CULTURA
Ambito di Performance	

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

Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alle associazioni cittadine.
Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo.
Va sottolineato che il 2016 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- Rassegna "Migrazioni-Viaggi e Miraggi"
- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Rassegna su Anniversario "Marcinelle"
- Natale con Voi

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

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Indicatori

n. manifestazioni

Obiettivo Strategico: Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico

Area Strategica	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1

1) progettazione e gestione procedimento della 9^ variante parziale al PI - prima fase "Variante verde per la riclassificazione di aree edificabili e modifiche puntuali".
dopo l'avvenuta adozione con delibera di Consiglio Comunale n° 53 del 23/12/2015, si procede agli adempimenti conseguenti previsti dalla LR 11/2004
- deposito/pubblicazione atti
- acquisizione ed esame eventuali osservazioni
- modifica elaborati e bozza di delibera per l'approvazione definitiva
Oggetto di valutazione per Olivato.

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Criticità

- carenza di organico

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2

Gestione procedimento per la redazione ella 9^ variante parziale al PI - fase 2 di cui alla delibera di Consiglio Comunale n° 40 del 23/09/2014, avente ad oggetto "VARIANTE PARZIALE PIANO DEGLI INTERVENTI - DISCIPLINA"AREE NON PIANIFICATE" - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA1 LR 11/2004 e alla delibera di Consiglio Comunale n° 39 del 23/09/2014 , avente ad oggetto "VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA1 LR 11/2004".
Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:
- supporto all'Amministrazione Comunale per la valutazione delle istanze di variante pervenute dai cittadini e per l'individuazione delle modifiche da apportare al PI in funzione delle scelte strategiche esplicitate nel documento preliminare
- redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definzione dei contenuti e delle priorità di variante
- verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale
- coordinamento del gruppo di lavoro così costituito, finalizzato ad acquisire entro 31/12/2016 una prima bozza di varinte da sottopporre all'Amministrazione Comunale e su cui avviare l'iter procedurale di cui alla LR 11/2004 e alle disposizioni di settore in tema di VAS-VINCA-VCI
fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro giugno 2017 e l'approvazione entro giungo 2018
Aseguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

Oggetto di valutazione per Olivato -

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Criticità

- carenza di organico

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

realizzazione opere pubbliche in variante al PI e apposizione di vincolo preoridanto all'esproprio ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 e art. 24 della LR 27/2003: dalla comunicazione di avvio del procedimento (art. 11 DPR 327/2001 e artt. 7-8 della L. 241/90) all'approvazione della variante con le procedure della'rt. 18 della LR 11/2004.
1) gestione procedimento di variante per la realizzazione della fognatura e pista ciclabile di via Corso (progetto ETRA)
2) gestione procedimento di variante per la realizzazione della fognatura e pista ciclabile di via Visentin (progetto ETRA)
Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta

Tipologia Intervento	Sviluppo

Criticità

- carenza di organico

Obiettivo Strategico: Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità

Area Strategica	COMUNITA' E SOLIDARIETA'
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria

L'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER risulta essere stata definita il 10.07.2014. Nel mese di aprile verrà approvato un nuovo bando con la raccolta delle richieste e relativa istruttoria.
Il progetto sarà oggetto di valutazione per BORTOLATO ROSELLAed il Responsabile FANTINATO GIANNI e si considera raggiunto:

- per la dipendente con l'elenco nominativo delle istanze raccolte;
- per il funzionario Responsabile con l'approvazione della graduatoria.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Rosella Guin
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivi assegnati al personale

Fantinato Gianni []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale
OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria

Martini Corrado []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio
PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media
PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

Olivato Petronilla []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1
PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2
PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

Simonetto Mirka []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica
OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale
OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali

Zampieri Giovanni []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Legalità Amministrativa