

COPIA

Deliberazione N. **108**

Data **15-10-2014**



**COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA**

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE PEG PROGETTI ESERCIZIO 2014.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **quindici** del mese di **ottobre** alle ore **18:50** 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. Pubbl. REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124, comma 1, Testo Unico – D.Lgs. 267/2000) Su conforme dichiarazione del Messo, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata dal giorno all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi. Addi IL SEGRETARIO GENERALE F.to ZAMPIERI GIOVANNI	ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE Io sottoscritto Messo C.le attesto che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune dal ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi. Addi IL MESSO COMUNALE	CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134, comma 3, Testo Unico – D.Lgs. 267/2000) Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione. Addi IL SEGRETARIO GENERALE F.to ZAMPIERI GIOVANNI
---	---	--

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero

IL SEGRETARIO GENERALE
ZAMPIERI GIOVANNI

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 deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 5.8.2014 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2014;

DATO ATTO che, con delibera n. 91 del 5.8.2014 la Giunta Comunale ha approvato il PEG finanziario per l'esercizio 2014;

PRECISATO che alla data odierna sono stati presentati gli elaborati del PEG obiettivi di pertinenza delle aree funzionali dell'ente;

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 2014, 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;

RILEVATO CHE erroneamente il cap. 7727, intervento 1090603 è stato attribuito al Responsabile Olivato Petronilla, anziché Martini Corrado;

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

VISTO l'art. 17 del 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 gli allegati pareri favorevoli di regolarità tecnica ai sensi dall'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni (**Allegato sub C**);

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

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

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

D E L I B E R A

- 1.** di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI per l'esercizio 2014 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 2014 **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 attribuire il capitolo n. 7727, intervento 1090603, al responsabile Martini Corrado;
- 6.** 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.

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

Addì _____

IL MESSO COMUNALE

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero
PEG 2014

15/10/2014

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Segreteria generale	6
Centro di Spesa 1.1 - Segreteria Generale	9
Attività 1.1.1 - Attività della Segreteria Generale	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Attività consolidata ufficio segreteria	16
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Gestione rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	22
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Attività collaterali al cuore della Segreteria Generale	24
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Altre attività	26
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Nuovo infrastruttura server comunale	28
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - PRIORITARIO - Nuovi adempimenti	31
Centro di Spesa 1.2 - CED	9
Attività 1.2.1 - CED	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Attività consolidate del CED	33
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Rete sovracomunale - connettività internet e intranet	37
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Sito web del Comune di Camposampiero	38
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - Progetto P3@Veneti	41
Centro di Spesa 1.3 - Personale	9
Attività 1.3.1 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane	44
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Gestione amministrativa interna del personale	46
Centro di Responsabilità 2 - Economico-finanziario	6
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	9
Attività 2.1.1 - Servizio ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	49
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali	57
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	61
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - PRIORITARIO: Predisposizione Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato del Sindaco	66
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Revisione straordinaria inventario	68
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - PRIORITARIO: Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011	70
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	10
Attività 2.2.1 - Gestione ICI	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività accertativa e recupero evasione ICI e IMU	72
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	75
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione TARI	78
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)	80
Attività 2.2.4 - Affidamento servizio di ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 2.2.4.1 - PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale	84
Centro di Spesa 2.3 - Amministrazione Trasparente	10
Attività 2.3.1 - Amministrazione Trasparente	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	86
Centro di Responsabilità 3 - Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale	6
Centro di Spesa 3.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali	10
Attività 3.1.1 - Servizi anagrafe, stato civile e statistico	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Anagrafe	87
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile	92
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale	95
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva	99

Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Servizi statistici	100
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - Servizi cimiteriali	104
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - PRIORITARIO: Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	107
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero	108
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Evasione richieste atti di nascita di cittadini brasiliani per riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis	110
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	112
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	113
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali	11
Attività 3.2.1 - Area Minori	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME"	115
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	117
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa antincendio e successivo accreditamento	119
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	120
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani	
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani	122
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS	132
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Formazione graduatoria e pubblicazione istanze ATER	134
Centro di Spesa 3.3 - Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale	11
Attività 3.3.1 - Protocollo	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione	135
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di supporto al messo comunale, all'ufficio protocollo	138
Centro di Spesa 3.4 - Performance Organizzativa	11
Attività 3.4.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - PRIORITARIO: Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	140
Centro di Responsabilità 4 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	7
Centro di Spesa 4.1 - Cultura	11
Attività 4.1.1 - Biblioteca	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	143
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	146
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	148
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	150
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	153
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	155
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	157
Attività 4.1.3 - Educazione permanente	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	159
Attività 4.1.4 - Progetto giovani territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Politiche Giovanili	161
Centro di Spesa 4.2 - Istruzione e Politiche Giovanili	12
Attività 4.2.1 - istruzione	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione servizi scolastici	163
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetti educativi per le scuole	169
Centro di Spesa 4.3 - Sport	12
Attività 4.3.1 - sport	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - Gestione servizio sport	171
Obiettivo Gestionale 4.3.1.2 - Manifestazioni sportive	173
Centro di Spesa 4.4 - Associazionismo	12

Attività 4.4.1 - associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - Coordinamento associazioni	175
Centro di Responsabilità 5 - Lavori pubblici, espropri	7
Centro di Spesa 5.1 - Lavori pubblici ed espropri	12
Attività 5.1.1 - Attività amministrativa	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	177
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie	
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade	182
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero	183
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - Apertura a senso unico strada di collegamento SR308 - SP31	184
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - Realizzazione pista ciclabile via straelle	186
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	187
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco	188
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - Riqualificazione Centri Urbani	189
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - Adeguamento Asilo Nido	190
Centro di Spesa 5.2 - Manutenzioni - Patrimonio	13
Attività 5.2.1 - Manutenzione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale	192
Attività 5.2.2 - Gestione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.2.1 - Attività consolidata gestione patrimonio	197
Centro di Responsabilità 6 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente	8
Centro di Spesa 6.1 - Urbanistica	13
Attività 6.1.1 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)	199
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)	201
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti parziali al PI e deroghe LR 55/2012	202
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012	206
Obiettivo Gestionale 6.1.1.5 - Attività consolidata	207
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT	211
Obiettivo Gestionale 6.1.2.2 - Aggiornamento base cartografica	213
Centro di Spesa 6.2 - Edilizia privata	13
Attività 6.2.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 6.2.1.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	214
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi	217
Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione certificato agibilità	228
Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	230
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	232
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto	234
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	236
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	238
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione	240
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati	242
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Gestione istanze di accesso agli atti	246
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Individuazione aree non metanizzate	248
Obiettivo Gestionale 6.2.1.13 - Comunicazioni anagrafe tributaria	249
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente	14
Attività 6.3.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	250
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - endoprocedimenti AIA - VIA - RIR	252
Obiettivo Gestionale 6.3.1.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento	255
Centro di Spesa 6.4 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	14

Attività 6.4.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	257
Centro di Spesa 6.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	14
Attività 6.5.1 - Gestione ricorsi/contenziosi	
Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - gestione contenziosi	258
Centro di Spesa 6.6 - adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012	14
Attività 6.6.1 - Adempimenti D.lgs 33/2013	
Obiettivo Gestionale 6.6.1.1 - gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza	260
Centro di Spesa 6.7 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale	14
Attività 6.7.1 - collaborazione con il comune capofila ATEM PD1	
Obiettivo Gestionale 6.7.1.1 - gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM	263

I Centri di Responsabilità

1 Segreteria generale

Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Valeria Bosco • Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon	100% 100% 100% 100% 100%
Centri di Spesa	• Segreteria Generale • CED • Personale	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Economico-finanziario

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

3 Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

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

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

5 Lavori pubblici, espropri

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 - Patrimonio	

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan	35%
	• Valeria Bosco	100%
	• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo	40%
	• Giovanni Zampieri	40%
	• Mara Zarpellon	50%
Attività	• Attività della Segreteria Generale	

1.2 CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan	45%
	• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo	20%
	• Giovanni Zampieri	20%
Attività	• CED	

1.3 Personale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo	40%
	• Giovanni Zampieri	40%
	• Mara Zarpellon	50%
Attività	• Gestione del personale	

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	• Elisa Giolo	100%
	• Francesca Masetto	100%
	• Mirka Simonetto	50%
Attività	• Gestione ICI • Gestione altri tributi e imposte • Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) • Affidamento servizio di ingiunzione fiscale	

2.3 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	-1%
	• Elisa Giolo	-1%
	• Alessia Magrin	-1%
	• Francesca Masetto	-1%
	• Mirka Simonetto	-1%
Attività	• Amministrazione Trasparente	

3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

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

3.3 Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale

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

3.4 Performance Organizzativa

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

4.1 Cultura

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

- Educazione permanente
- Progetto giovani territoriale

4.2 Istruzione e Politiche Giovanili

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

4.3 Sport

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

4.4 Associazionismo

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

5.1 Lavori pubblici ed espropri

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

5.2 Manutenzioni - Patrimonio

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

6.1 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	- Antonella De Martin - Laura Favaro - Petronilla Olivato - Angela Sacchetto - Michele Toniolo	10% 10% 40% 5% 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 - Laura Favaro - Petronilla Olivato	90% 90% 35%

Attività	• Angela Sacchetto	80%
	• Michele Toniolo	40%
	• Edilizia Privata	

6.3 Ambiente

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

6.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro

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

6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

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

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

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

6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

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

Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato	-1%
	• Michele Toniolo	-1%
Attività	• collaborazione con il comune capofila ATEM PD1	

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Attività consolidata 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	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Valeria Bosco • Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon
Unità coinvolte	• Giulia Scolaro • Maurizio Sandrin

Descrizione

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

Principali attività:

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

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

Fasi Operative

1. Verifiche legate alla nuova Amministrazione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Acquisizione dati della nuova Amministrazione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Gestione segreteria amministratori

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

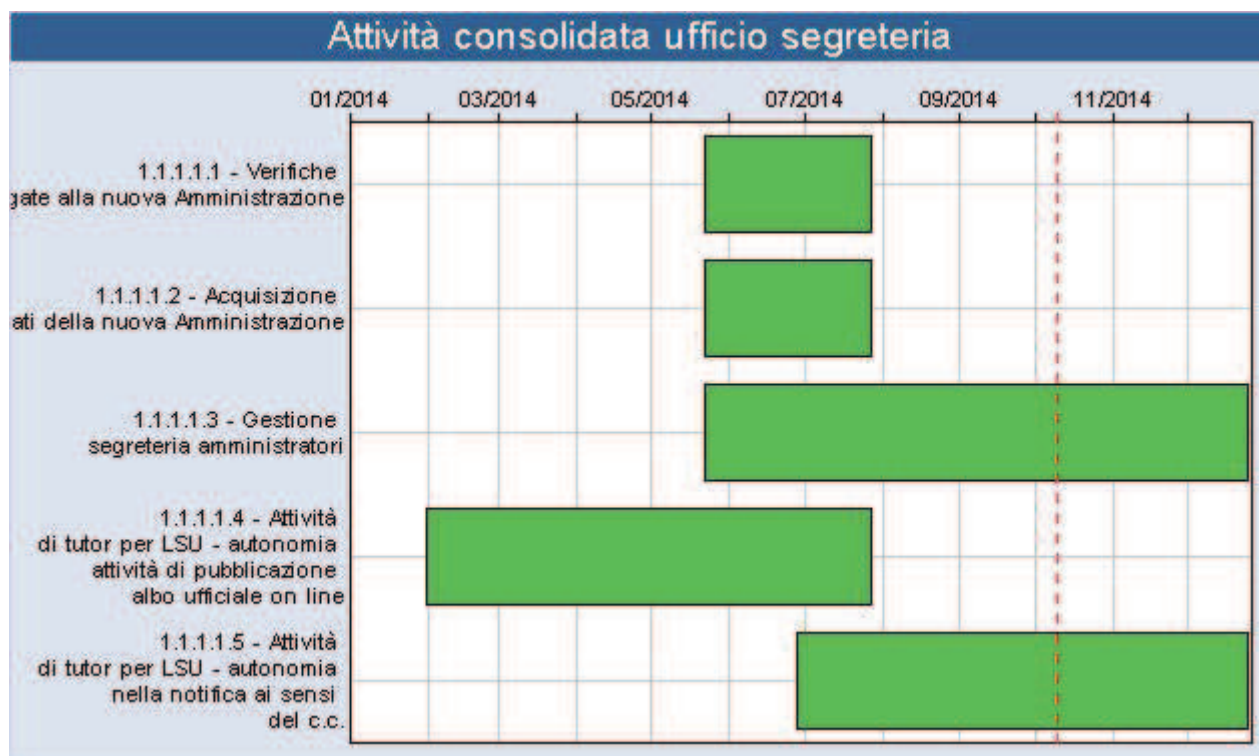
Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

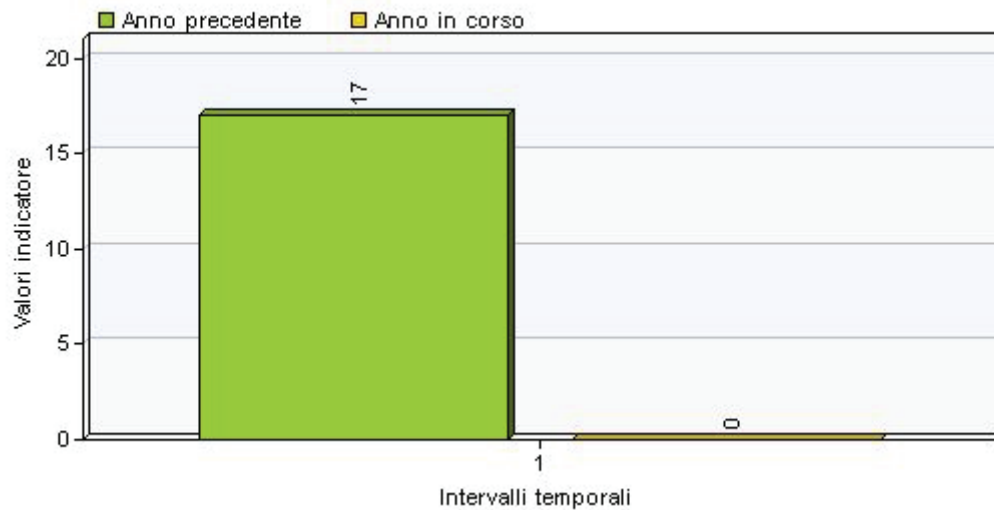


Gli Indicatori

n. aperture sinistri

Rilevazione: annuale

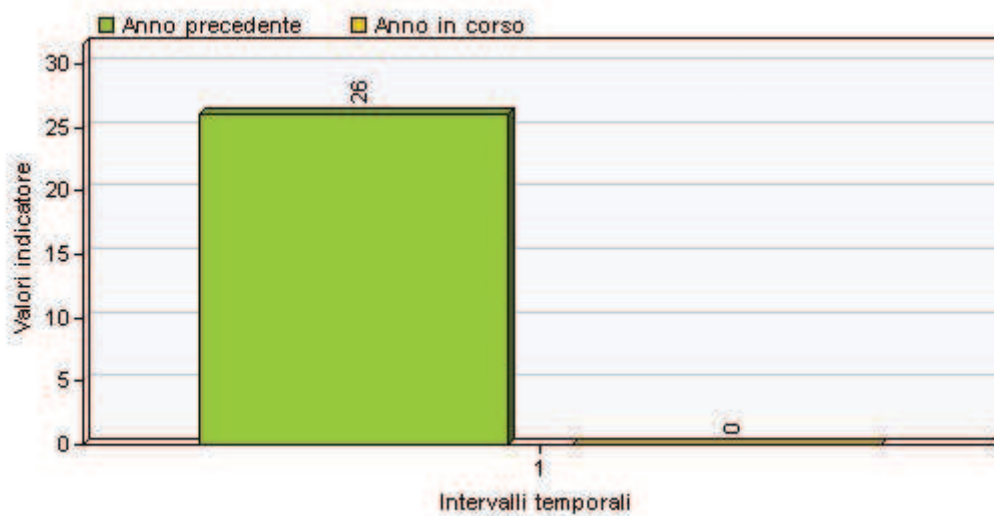
Unità di misura:



n. attività rappresentanza dell'ente

Rilevazione: annuale

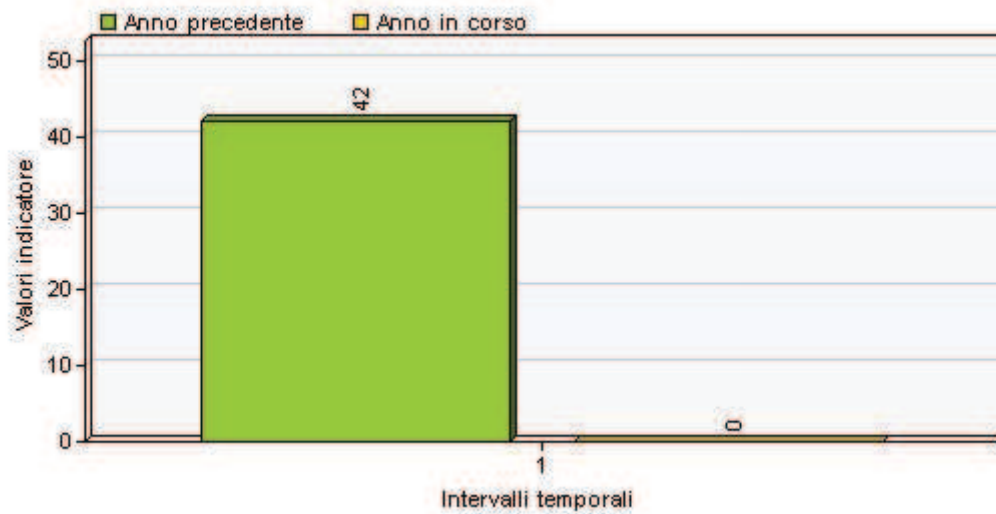
Unità di misura:



n. contratti gestiti

Rilevazione: annuale

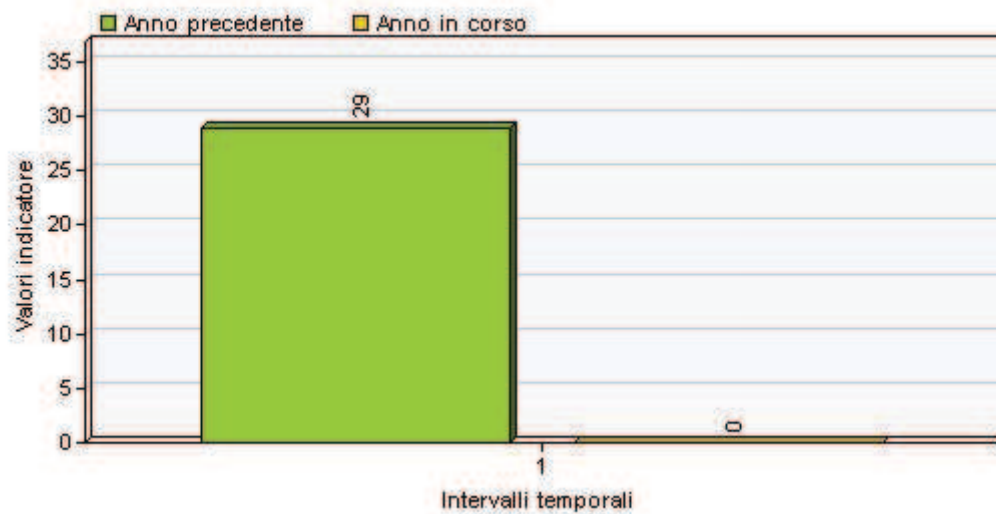
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

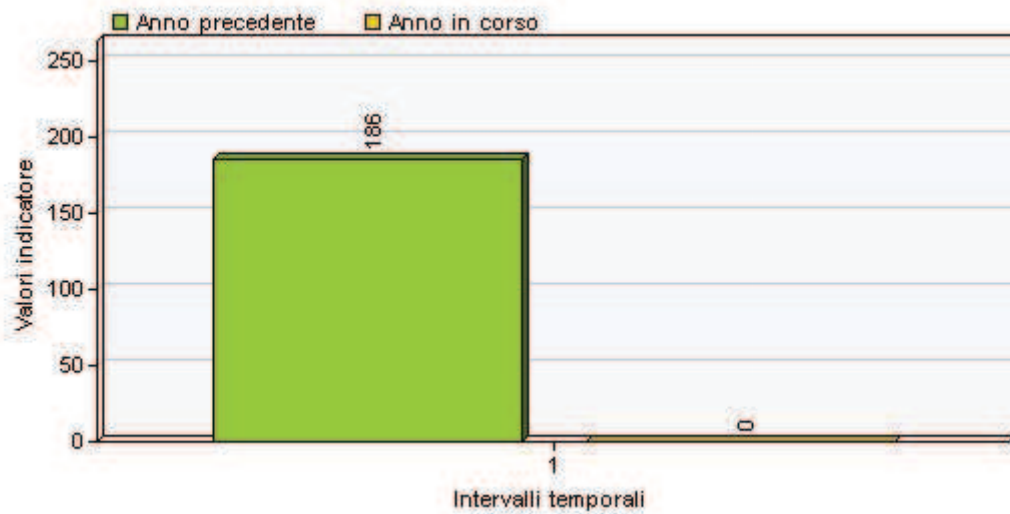
Unità di misura:



n. news pubblicate sul sito e inviate come newsletter

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.2 Gestione rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Valeria Bosco • Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon
Unità coinvolte	• Unione dei Comuni del Camposampierese

Descrizione

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

Le funzioni trasferite sono:

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

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

Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Commercio
- Spettacoli Viaggianti
- Personale (parte)

- Servizi Informatici (parte)

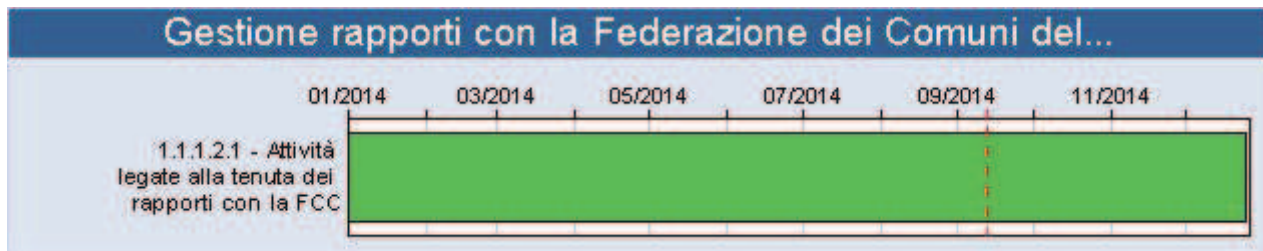
Fasi Operative

1. Attività legate alla tenuta dei rapporti con la FCC

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.1.1.3 Attività collaterali al cuore della Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Valeria Bosco • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon
Unità coinvolte	• ASPER • Associazioni No-Profit e Comitati di quartiere • Broker • Giulia Scolaro • Gruppo di lavoro individuato • Maurizio Sandrin • Pro Loco di Camposampiero • SUAP • Ufficio Cultura

Descrizione

Principali attività:

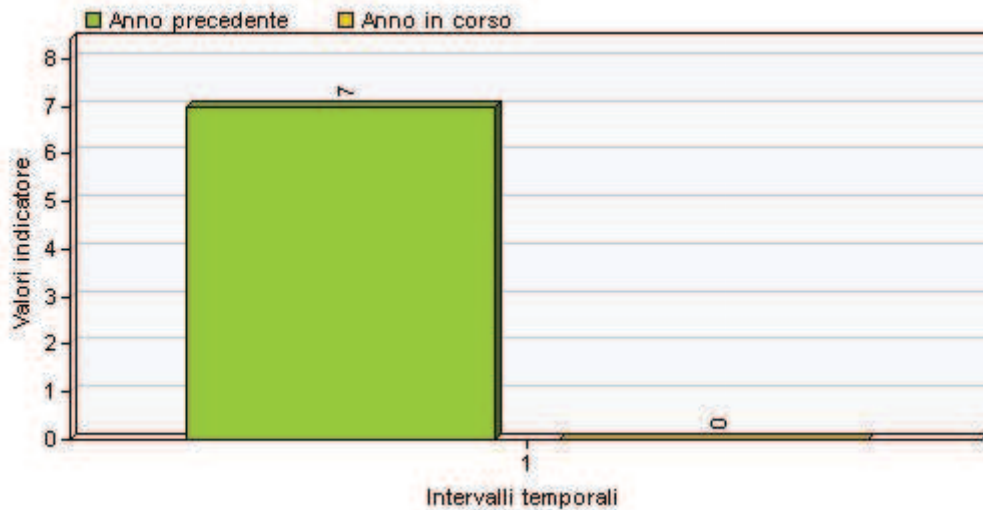
- Hobbies in Vacanza (attività di animazione e ricreazione estiva rivolta a ragazzi della scuola dell'obbligo) - (Zarpellon Mara)
- Gestione contratti di locazione alloggi ed immobili comunali (Segretario + Giulia Scolaro).
- Assicurazioni: gestione delle polizze in relazione alla consulenza professionale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

Gli Indicatori

n. manifestazioni di promozione del territorio supportate

Rilevazione: annuale

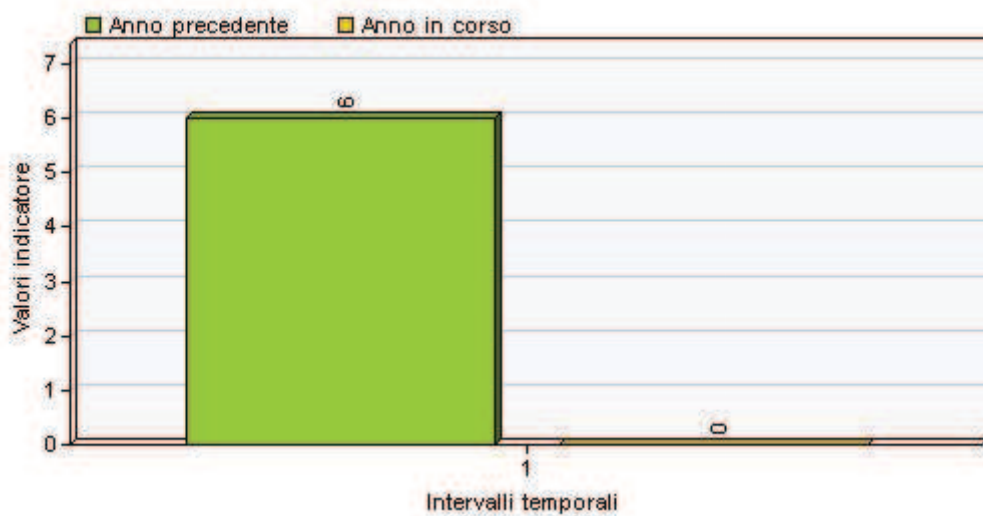
Unità di misura: n.



n. polizze gestite

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.4 Altre attività

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	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Valeria Bosco • Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon
Unità coinvolte	• Giulia Scolaro
Criticità	Tempi di risposta Telecom Italia

Descrizione

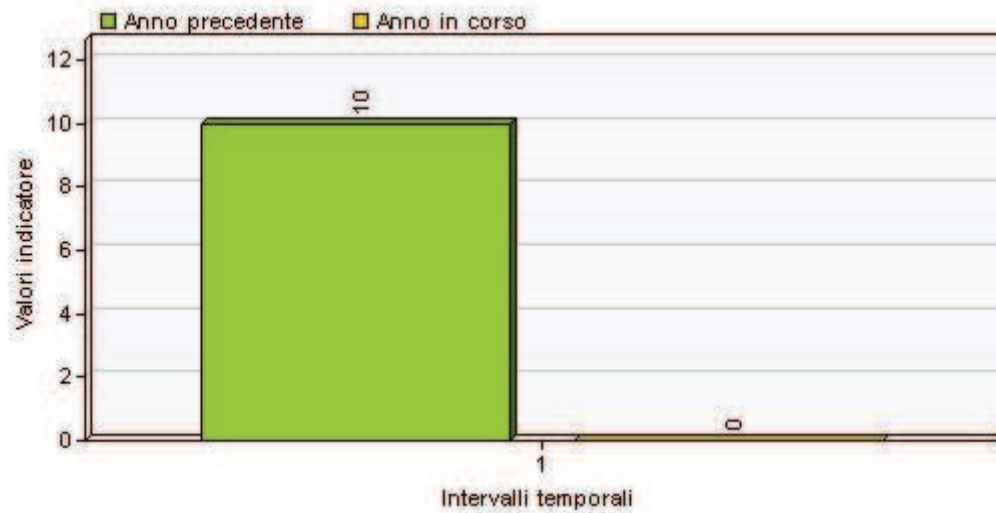
- Telefonia mobile - mantenimento servizi (gestione apparati e sim, gestione reclami e nuove richieste) (Maristella Bolgan)
- Oggetti smarriti (Zarpellon Mara).
- Utilizzo sala consiliare (Zarpellon Mara, Bolgan Maristella).
- Utilizzo videoproiettore e pc portatile (Zarpellon Mara, Bolgan Maristella).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

Gli Indicatori

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

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



1.1.1.5 Nuovo infrastruttura server comunale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01- Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Delibera di giunta

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

Stato di Attuazione 0 %

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

2. Procedimento di scelta del fornitore della nuova infrastruttura server

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Verifica e adeguamento impianto elettrico sala server

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

Stato di Attuazione 0 %

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

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

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

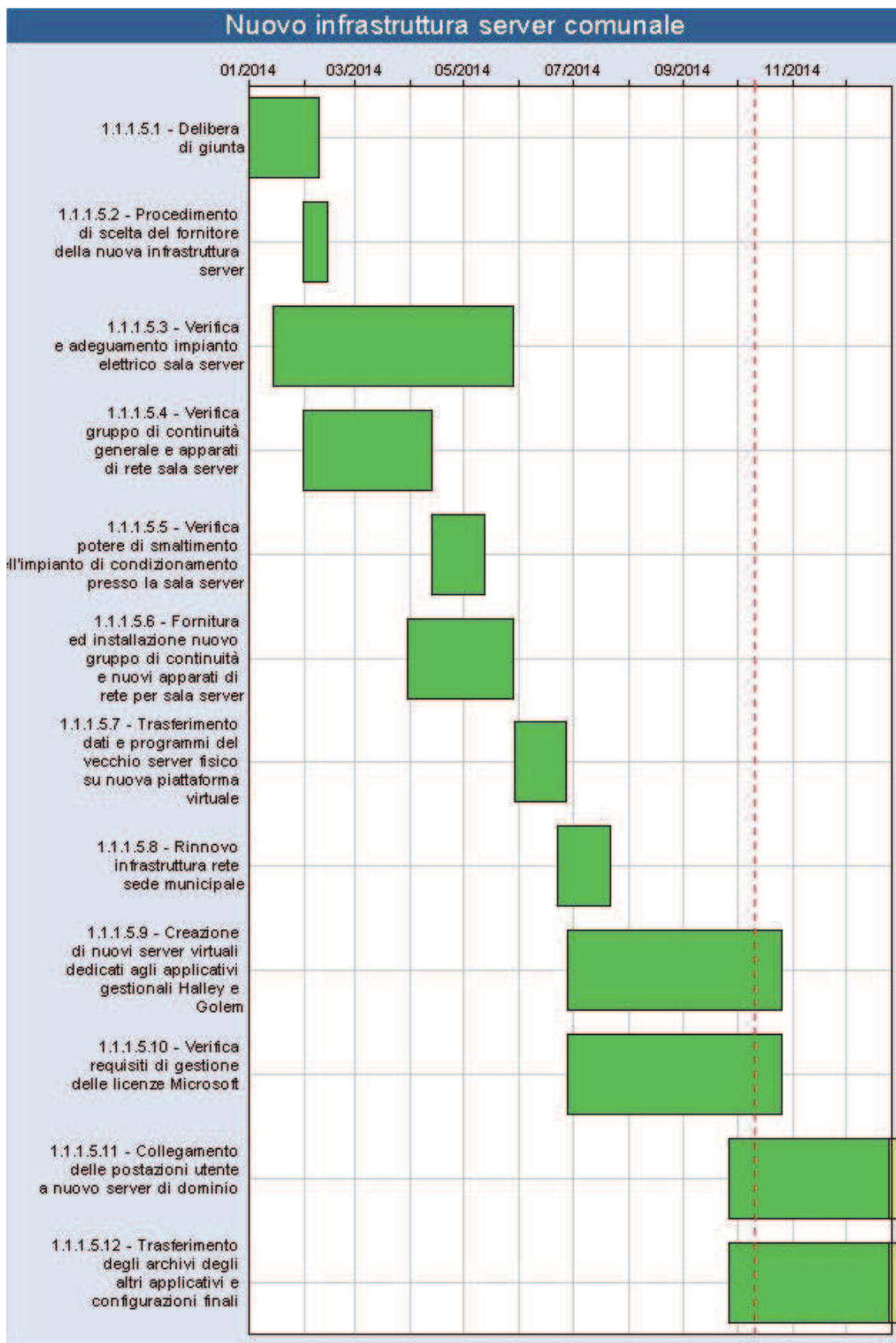
Stato di Attuazione 0 %

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

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

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

<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	In base ai requisiti specificati dal produttore del nuovo sistema e dai tecnici installatori
6. Fornitura ed installazione nuovo gruppo di continuità e nuovi apparati di rete per sala server	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2014 - 31/05/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	
7. Trasferimento dati e programmi del vecchio server fisico su nuova piattaforma virtuale	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2014 - 30/06/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	Con contestuale ampliamento spazio di memoria disco disponibile
8. Rinnovo infrastruttura rete sede municipale	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	25/06/2014 - 25/07/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	In base alle esigenze di trasmissione dati della nuova infrastruttura
9. Creazione di nuovi server virtuali dedicati agli applicativi gestionali Halley e Golem	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2014 - 31/10/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	Trasferimento degli archivi e collegamento delle postazioni utente. Tale fase e le fasi successive potranno essere successivamente ridefinite in funzione della disponibilità dei tecnici ASI e della pianificazione dei loro interventi presso gli altri comuni della federazione
10. Verifica requisiti di gestione delle licenze Microsoft	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2014 - 31/10/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	Ed eventuale acquisizione di licenze "Client Access License" aggiuntive
11. Collegamento delle postazioni utente a nuovo server di dominio	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2014 - 31/12/2014 (60 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	E configurazione impostazioni automatiche (policy di dominio). La Federazione comunica che secondo la programmazione prevista da ASI l'attività sarà completata entro il 28/02/2015
12. Trasferimento degli archivi degli altri applicativi e configurazioni finali	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2014 - 31/12/2014 (60 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	La Federazione comunica che secondo la programmazione prevista da ASI l'attività sarà completata entro il 28/02/2015



1.1.1.6 PRIORITARIO - Nuovi adempimenti

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Segreteria Generale

Attività Attività della Segreteria Generale

Programma RPP 01- Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Maristella Bolgan
- Valeria Bosco
- Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo
- Giovanni Zampieri
- Mara Zarpellon

Descrizione

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

• CONTROLLI:

- Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria

• ANTICORRUZIONE:

- attività di monitoraggio e controllo dell'effettiva attuazione delle misure disciplinate nel piano anticorruzione (Segretario e i collaboratori dell'ufficio segreteria).
- Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia delle misure definite dal P.T.P.C. **(OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL SEGRETARIO DOTT. ZAMPIERI)**

• TRASPARENZA:

- Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale) cui compete:
 - il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione
 - l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - la regolare attuazione dell'accesso civico

• SITO WEB:

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

Fasi Operative

1. Redazione report I° semestre

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

Il controllo sul II° semestre 2014 verrà svolto entro il mese di febbraio 2015 e conseguentemente il report annuale verrà redatto e presentato successivamente a tale data.



1.2.1.1 Attività consolidate del CED

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED

Attività CED

Programma RPP	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo • Giovanni Zampieri

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Inventario dei computer e relative licenze di sistema operativo e del software di produttività

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Inventario stampanti

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

Stato di Attuazione 0 %

Note specificando l'utilizzo che ne viene fatto

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

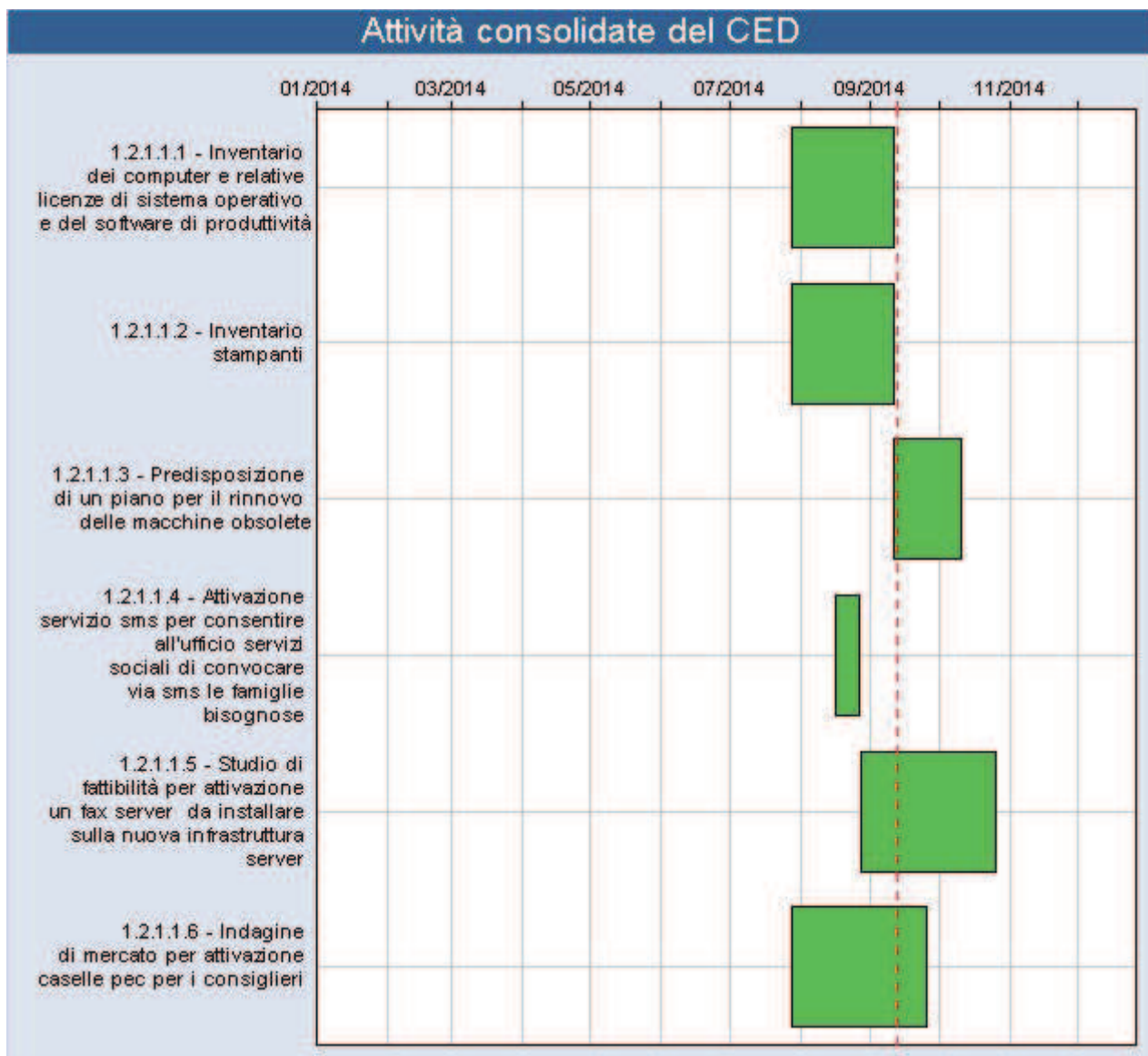
Note Possibilità di inviare/ricevere fax direttamente dal pc

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

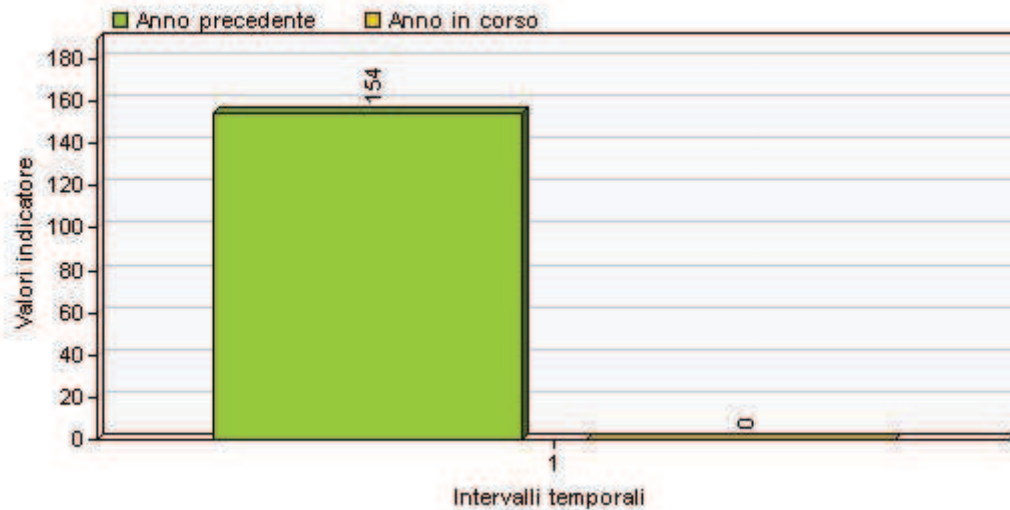


Gli Indicatori

n. interventi

Rilevazione: annuale

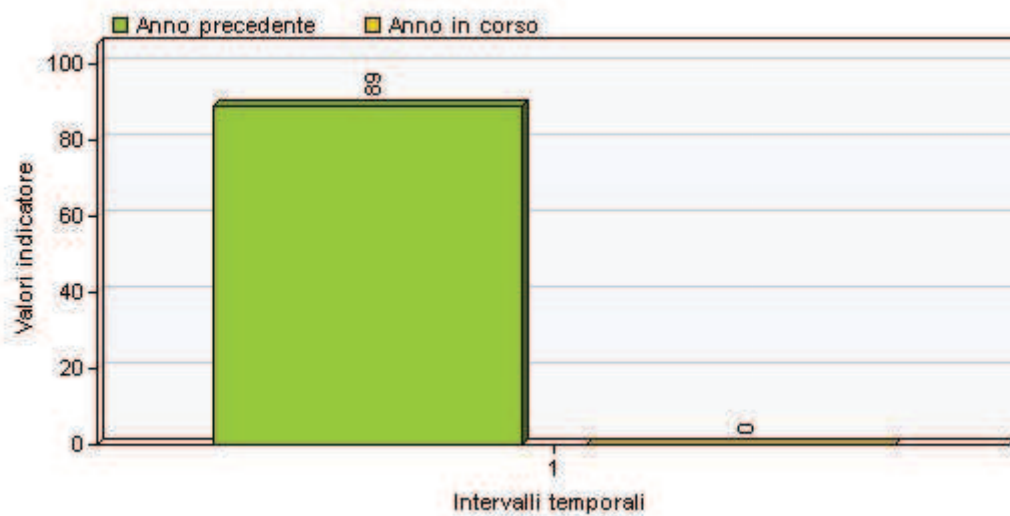
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.1.2 Rete sovracomunale - connettività internet e intranet

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED

Attività CED

Programma RPP 1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

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

Descrizione

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

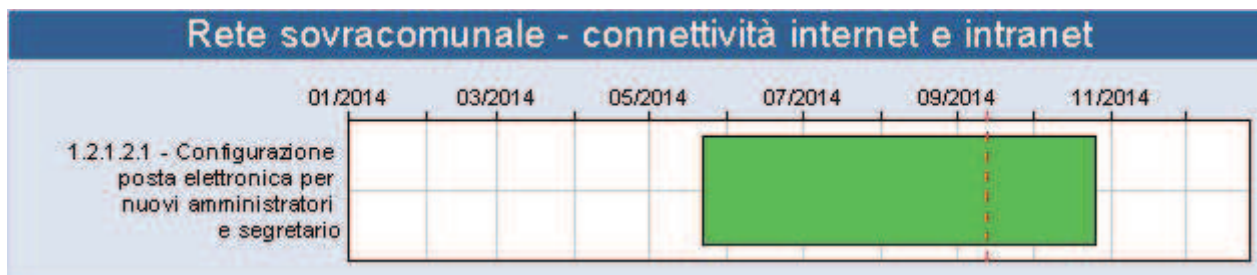
Fasi Operative

1. Configurazione posta elettronica per nuovi amministratori e segretario

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.2.1.3 Sito web del Comune di Camposampiero

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED

Attività CED

Programma RPP 01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Maristella Bolgan
- Valeria Bosco
- Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo
- Giovanni Zampieri

Descrizione

Attività:

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

2. straordinarie: aggiornamento struttura sito (nuovi blocchi, modifiche informazioni su amministrazione).

- ufficio urbanistica: varianti al piano degli interventi

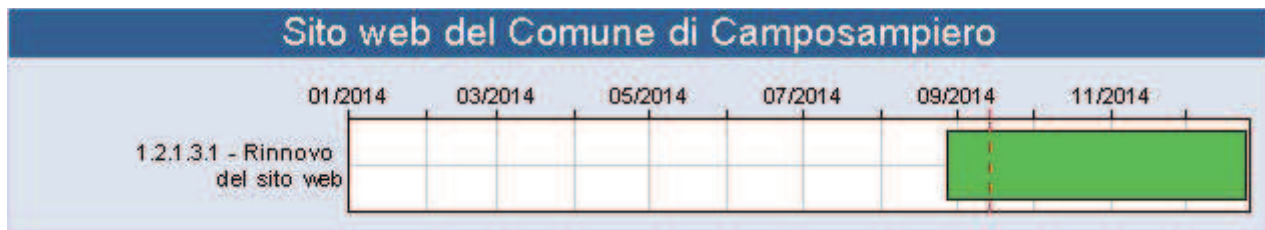
Fasi Operative

1. Rinnovo del sito web

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

Stato di Attuazione 0 %

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

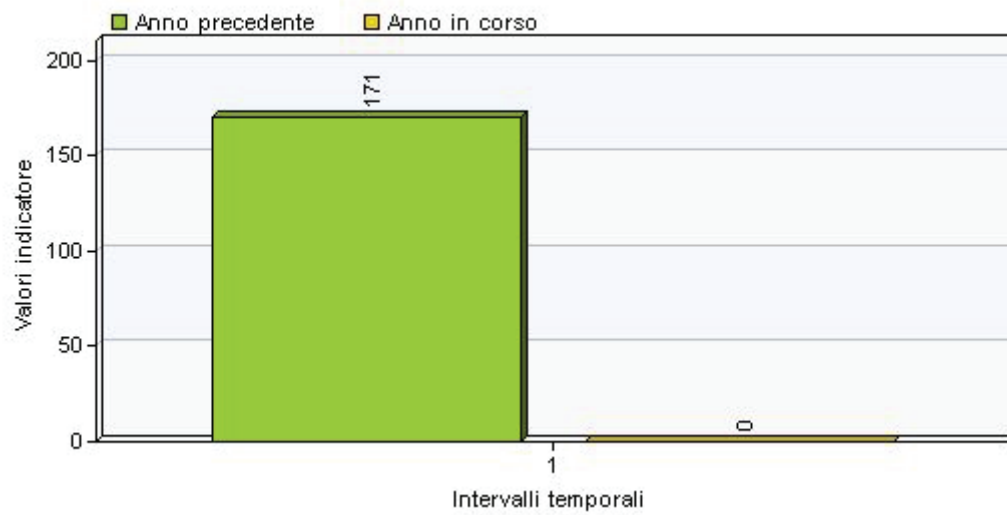


Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.1.4 Progetto P3@Veneti

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED

Attività CED

Programma RPP 01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Criticità Coordinamento con Ufficio Cultura

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Compilazione e invio domanda di partecipazione al finanziamento 2014

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

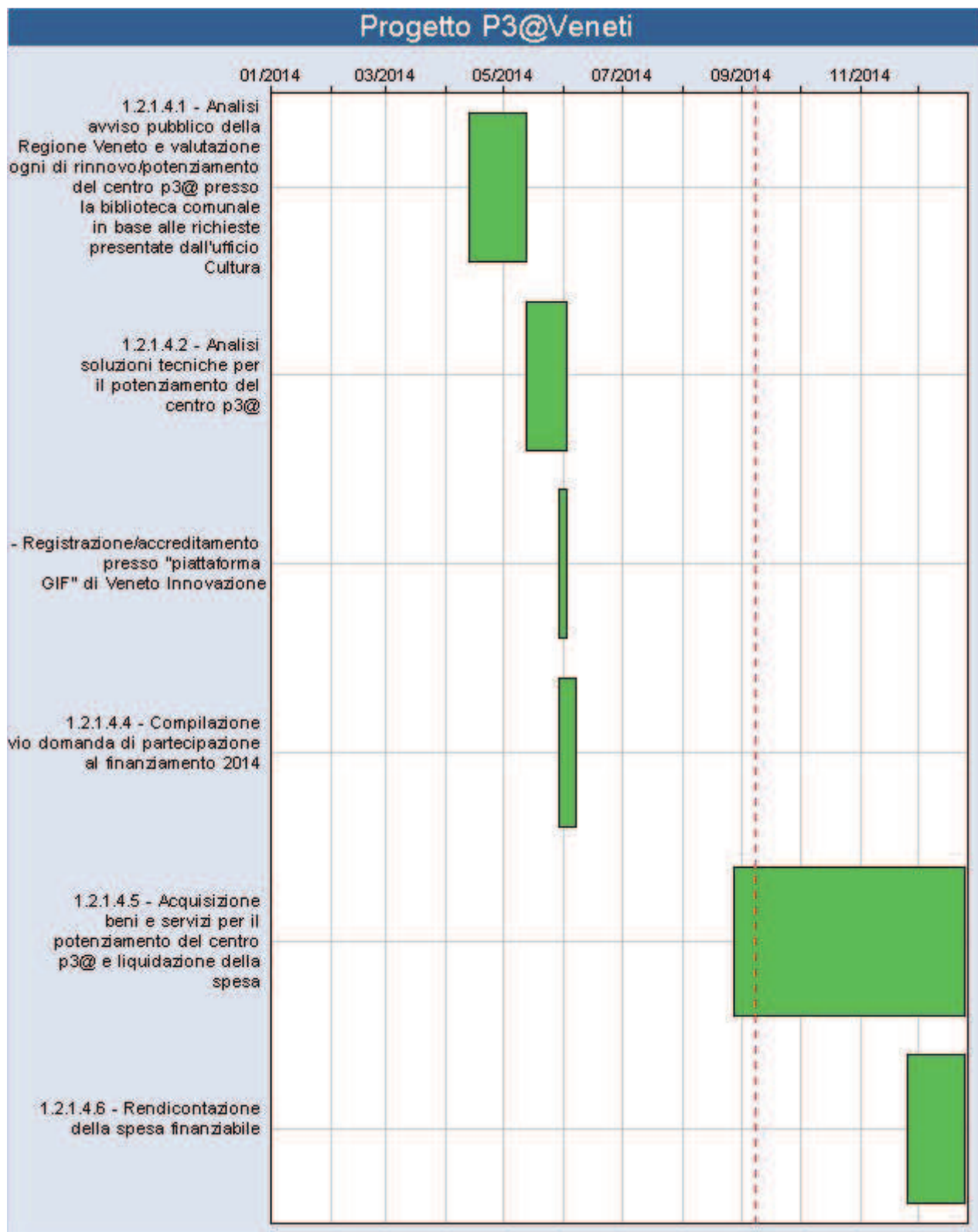
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Rendicontazione della spesa finanziabile

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	La rendicontazione dovrà concludersi entro il 30.06.2015



1.3.1.1 PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Personale

Attività Gestione del personale

Programma RPP 1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliulo
- Giovanni Zampieri
- Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. CONCLUSIONE MOBILITA' UFFICIO SERVIZI SOCIALI

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. FORNITURA LAVORO INTERINALE - Assunzioni e adempimenti successivi

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. GESTIONE VOUCHER

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.3.1.2 Gestione amministrativa interna del personale

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Personale

Attività Gestione del personale

Programma RPP 1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Angioletta (Segretario Comunale fino al 12.09.2014) Caliuolo
- Giovanni Zampieri
- Mara Zarpellon

Descrizione

Svolgimento delle attività complementari all'UUP:

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Invio all'UUP dati per il Conto Annuale

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

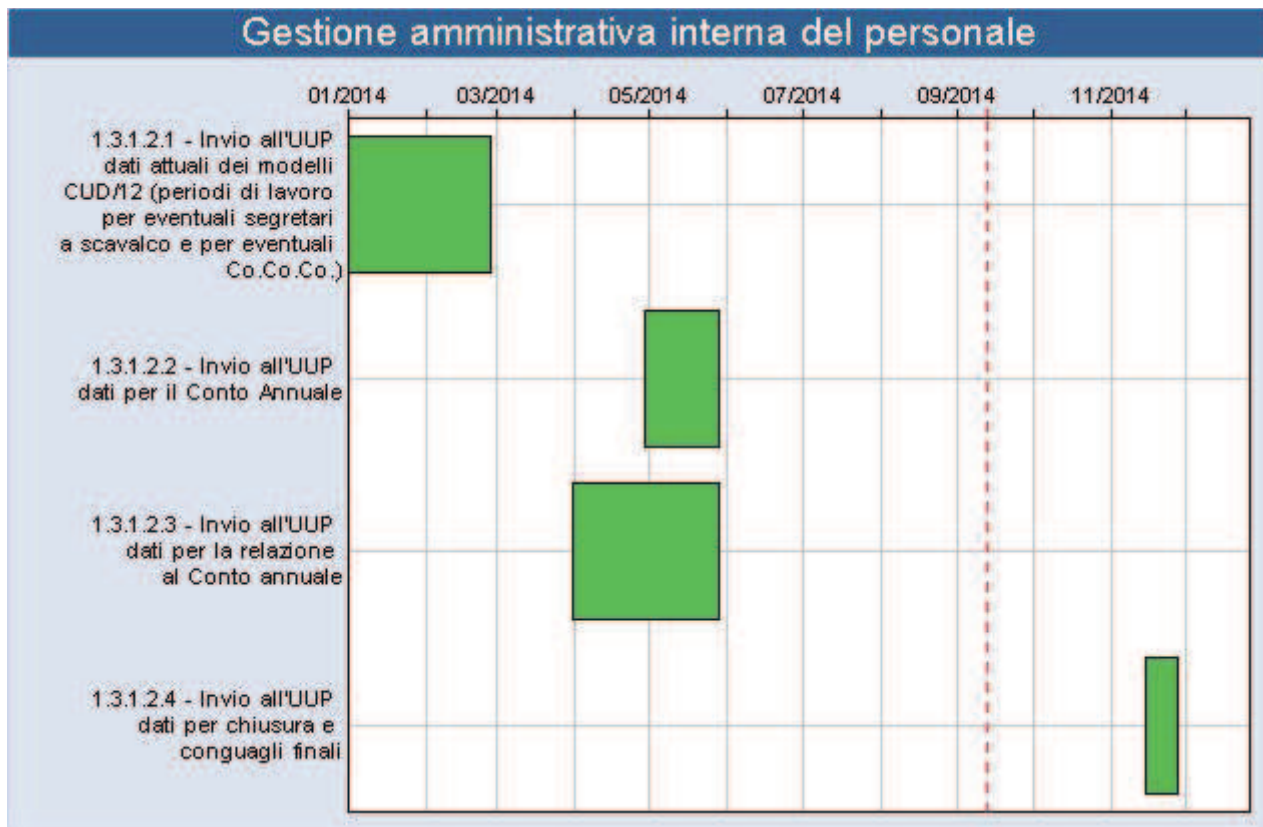
Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

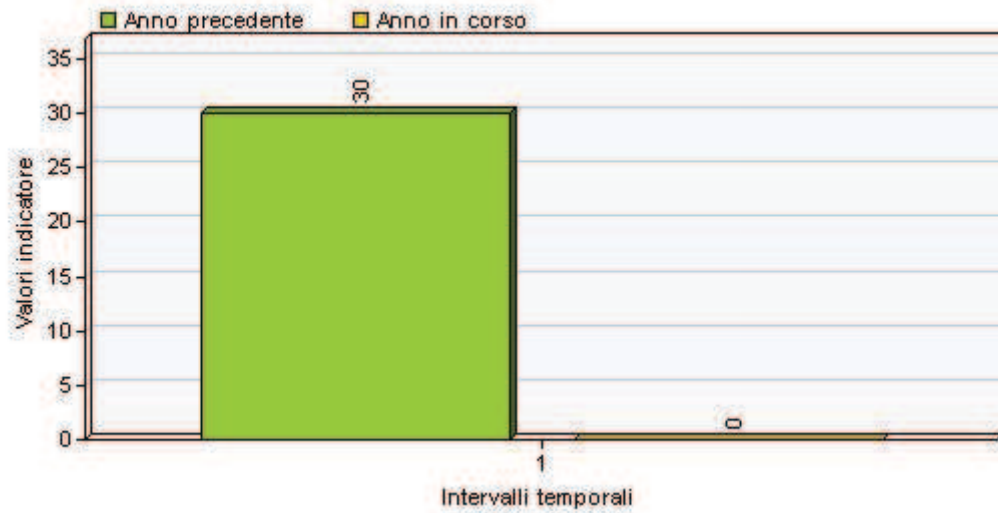


Gli Indicatori

n. attività annuali complementari all'UUP

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Criticità	Misuratori finanziari

Gli indicatori inseriti soddisfano la necessità di rilevare e di acquisire informazioni utili a valutare una eventuale riorganizzazione amministrativo-contabile del servizio di ragioneria.

Descrizione

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione rispetto patto di stabilità 2013

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

Data di Completamento 25/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 26/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Comunicazione al MEF obiettivo programmatico patto di stabilità 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 11/03/2014 - 25/04/2014 (0 gg)
Data di Completamento 16/04/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 25/07/2014 - 31/07/2014 (0 gg)
Data di Completamento 29/07/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

5. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2014 - 30/04/2014 (0 gg)
Data di Completamento 09/04/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2014 - 30/04/2014 (0 gg)
Data di Completamento 29/04/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2014 - 31/05/2014 (0 gg)
Data di Completamento 23/05/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

8. Comunicazione spazi patto di stabilità 2014

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2014 - 21/07/2014 (0 gg)
Data di Completamento 18/07/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 12/05/2014 - 20/06/2014 (0 gg)
Data di Completamento 18/06/2014
Stato di Attuazione 100 %
Note

10. Tenuta registro unico fatture e caricamento fatture in PCC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
Stato di Attuazione 50 %
Note

11. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2014 - 31/12/2014 (0 gg)
Stato di Attuazione 40 %

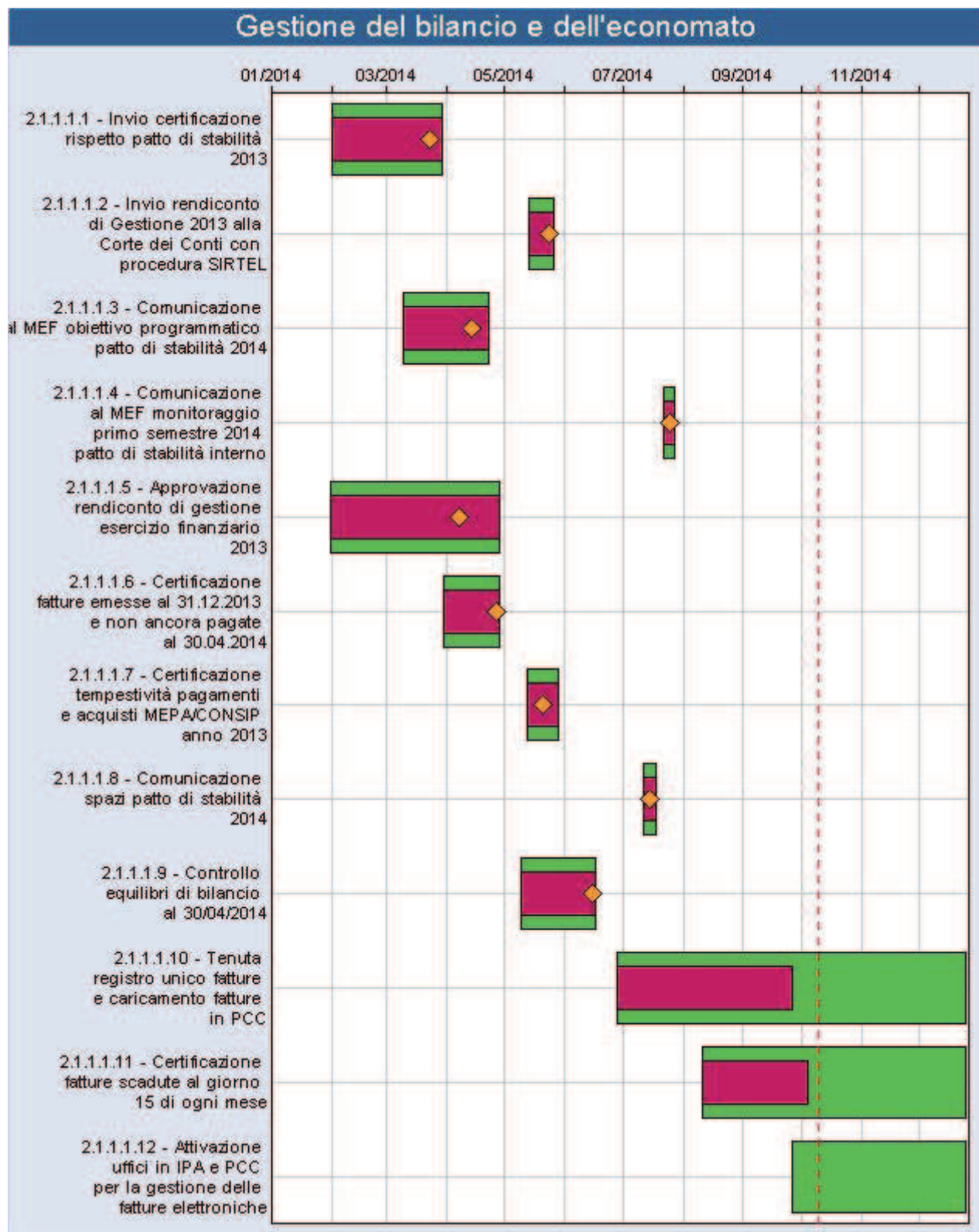
Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

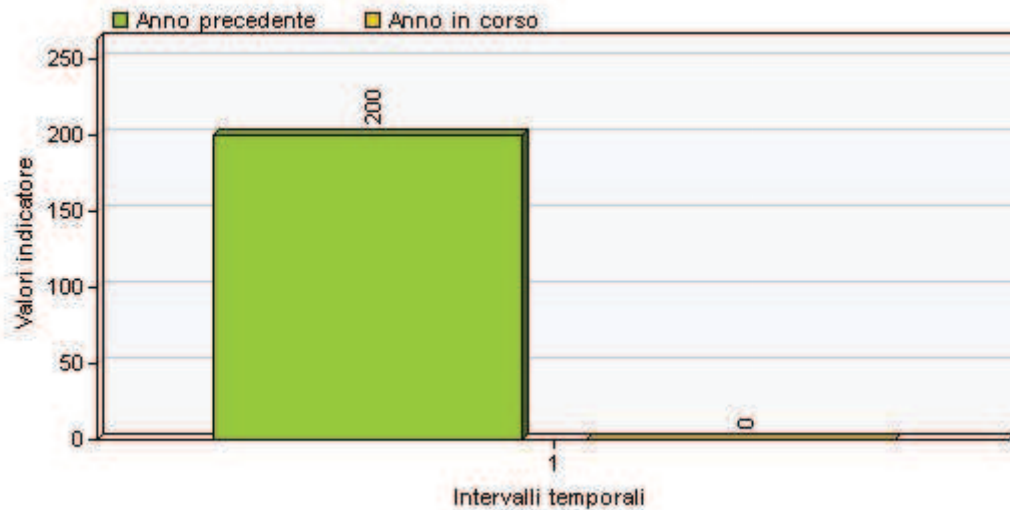


Gli Indicatori

n.accertamenti

Rilevazione: annuale

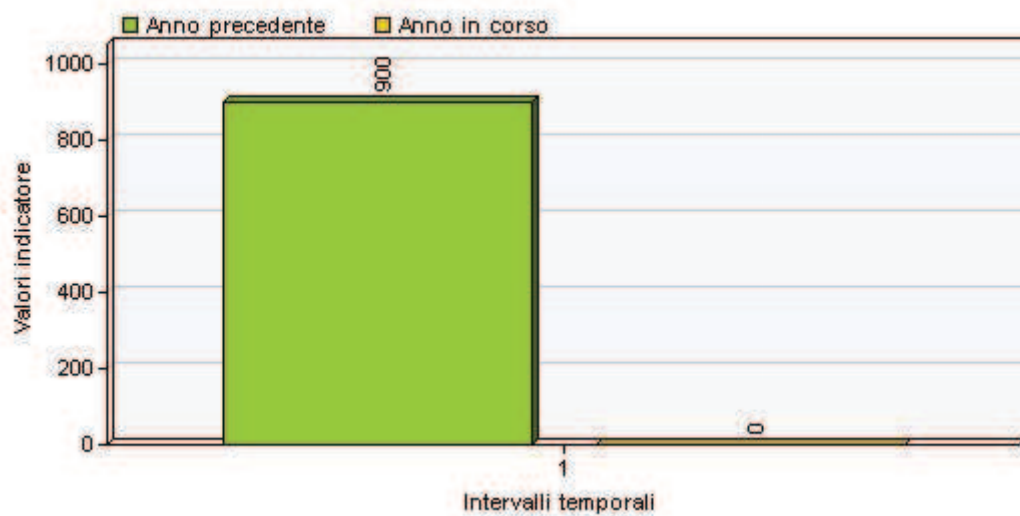
Unità di misura:



n.impegni

Rilevazione: annuale

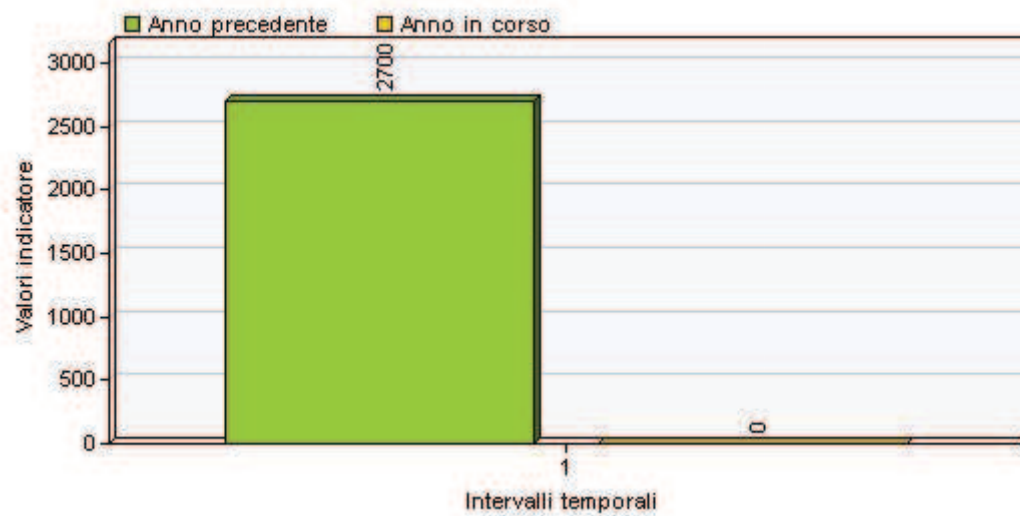
Unità di misura:



n.mandati

Rilevazione: annuale

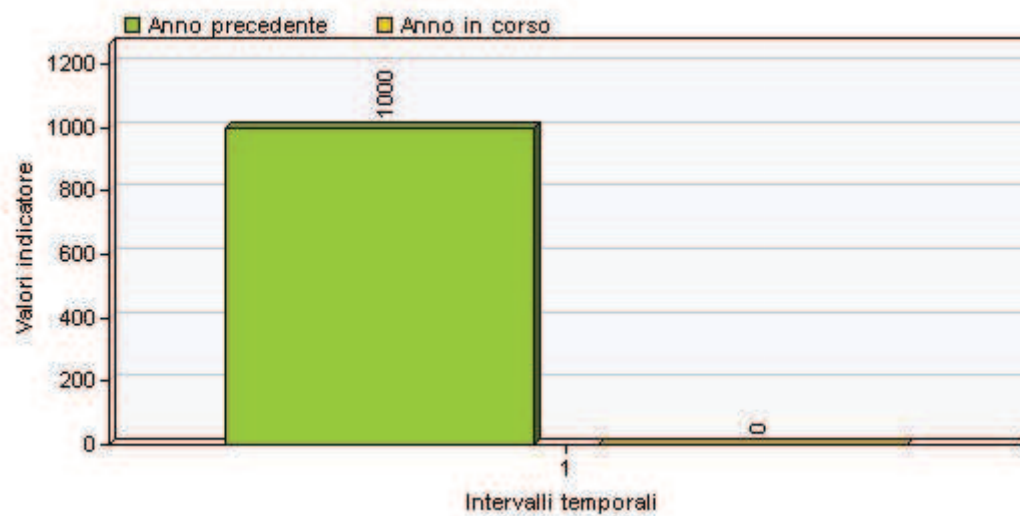
Unità di misura:



n.reversali

Rilevazione: annuale

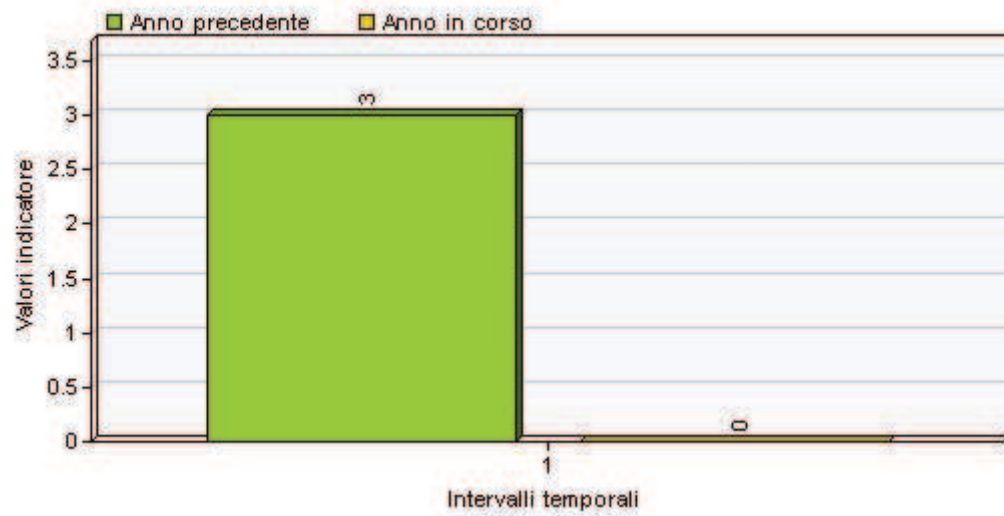
Unità di misura:



n.variazioni di bilancio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.2 Adempimenti fiscali

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione spese di pubblicità

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

Data di Completamento 25/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

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

Data di Completamento 23/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 10/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Pubblicazione elenco benefici contribuiti e sovvenzioni anno 2013

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

Data di Completamento 10/04/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Trasmissione 770 semplificato

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

Data di Completamento 19/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Trasmissione 770 ordinario

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

Data di Completamento 31/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. 31Trasmissione UNICO (IRAP)

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

Data di Completamento 29/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

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

Data di Completamento 29/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

10. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

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

Data di Completamento 09/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

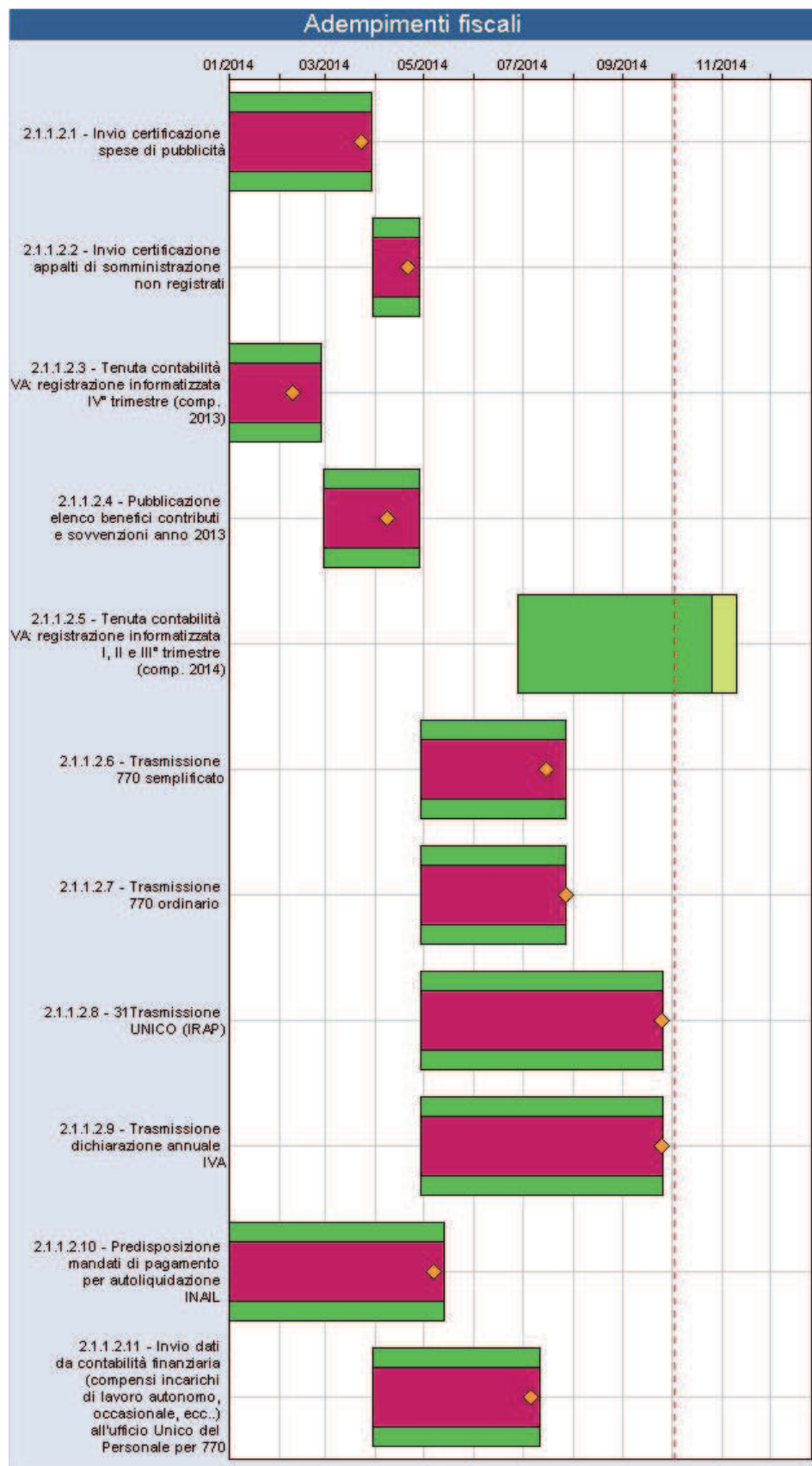
Note

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

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

Data di Completamento 09/07/2014

Stato di Attuazione 100 %
Note



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa Patto di Stabilità Interno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 75 %

Note

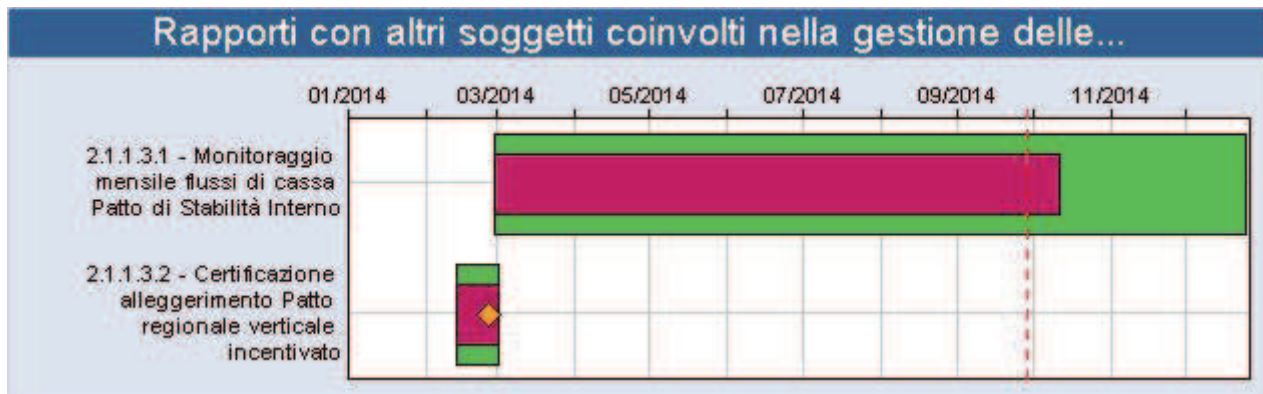
2. Certificazione alleggerimento Patto regionale verticale incentivato

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

Data di Completamento 27/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

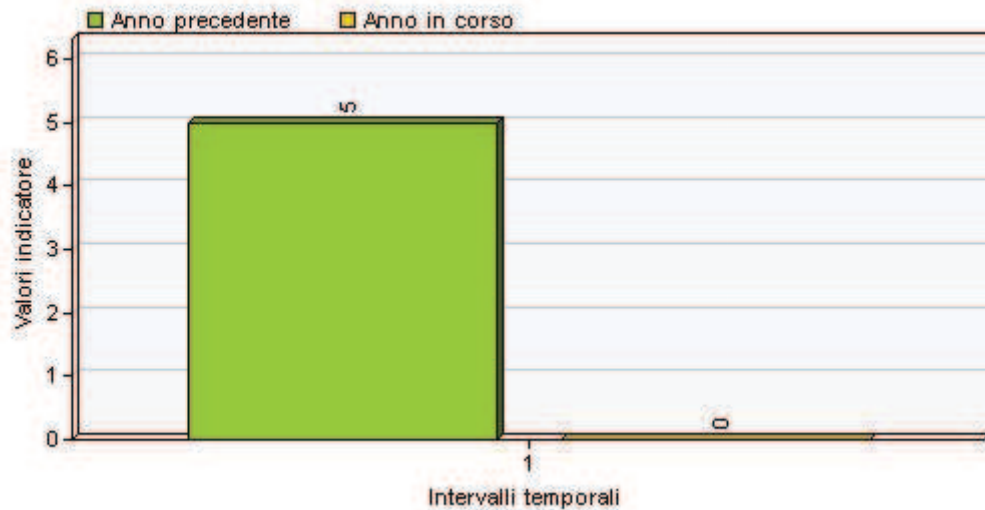


Gli Indicatori

n.incontri CDG

Rilevazione: annuale

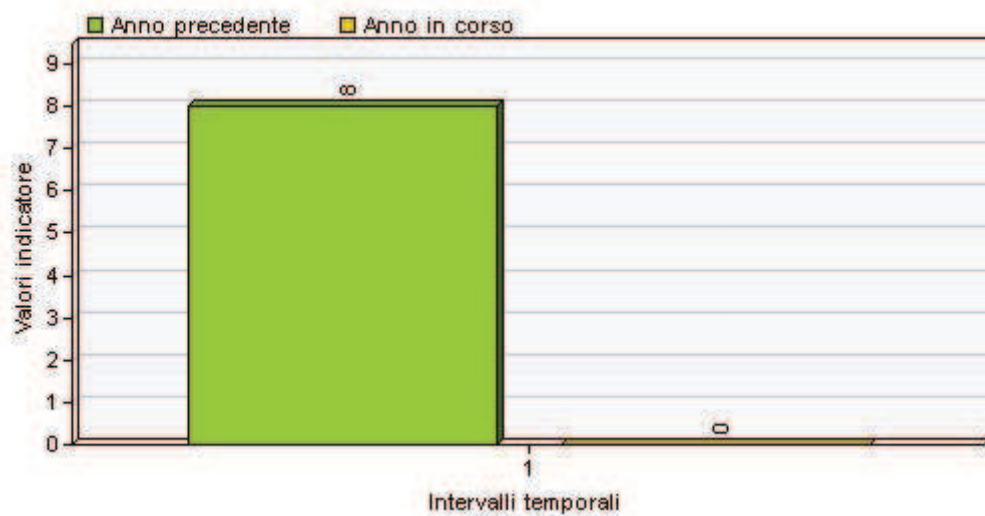
Unità di misura: n.



n.incontri con il Revisore dei Conti

Rilevazione: annuale

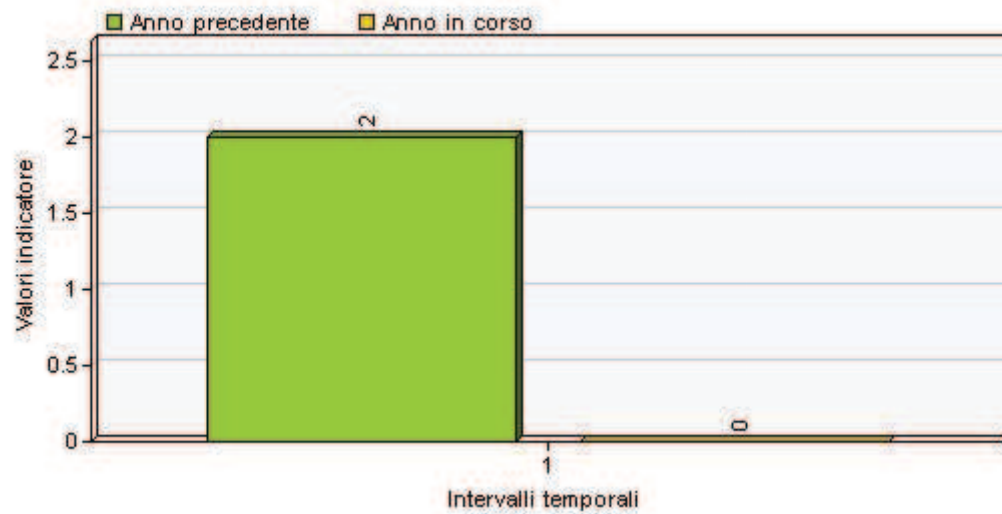
Unità di misura:



n.incontri di Contrattazione Decentrata

Rilevazione: annuale

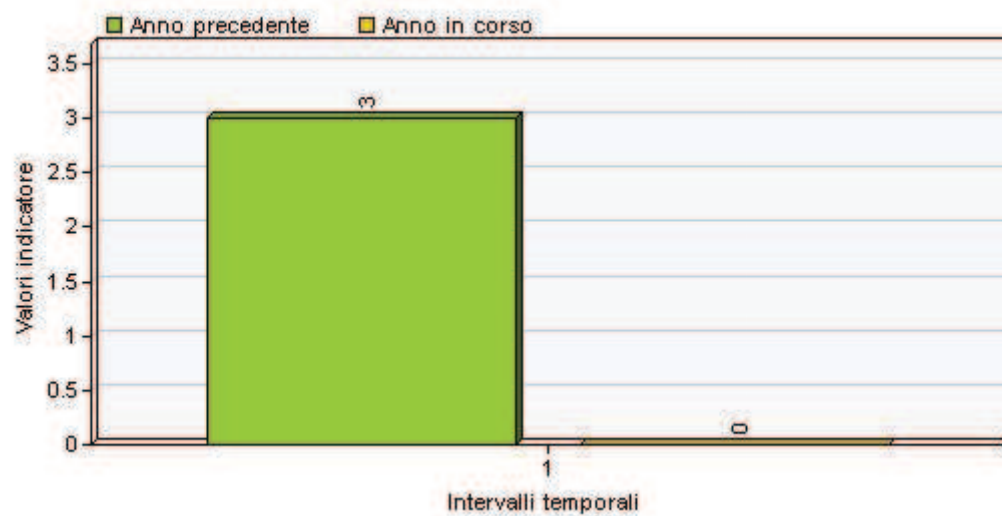
Unità di misura:



n.invii telematici per patto stabilità

Rilevazione: annuale

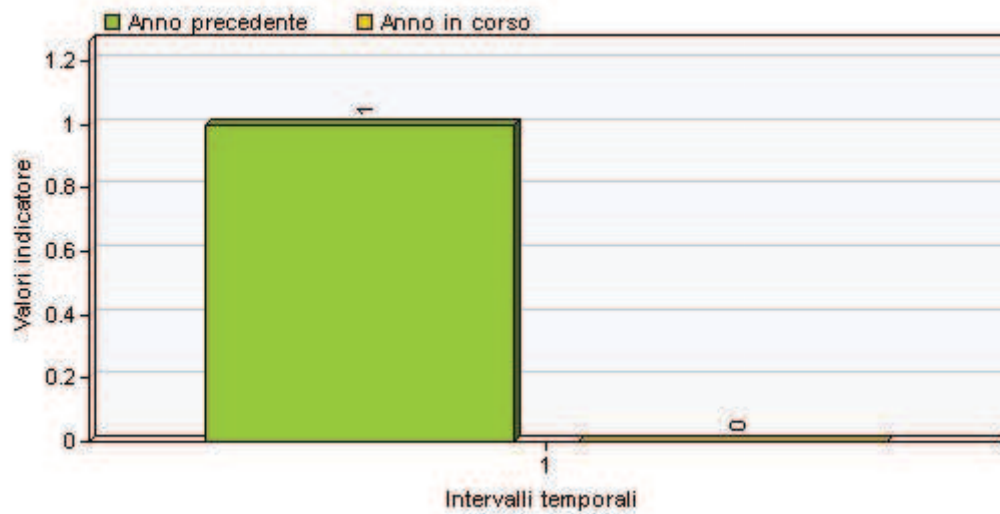
Unità di misura: n.



n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

Rilevazione: annuale

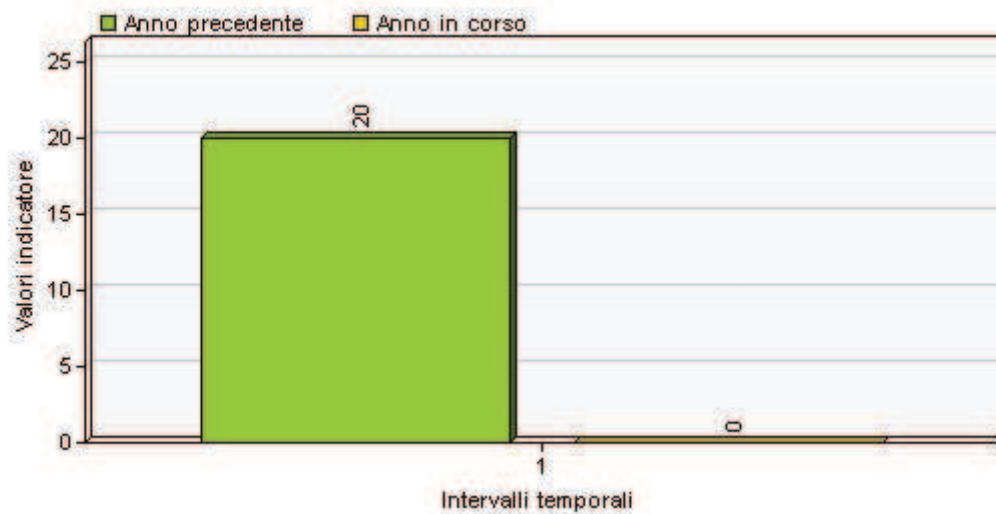
Unità di misura: n.



n.verbali - relazioni redatte dal Revisore dei Conti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Elaborazione dati e predisposizione relazione di fine mandato

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

Data di Completamento 24/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 28/02/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Predisposizione relazione di inizio mandato

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

Data di Completamento 14/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Pubblicazione relazione di inizio mandato

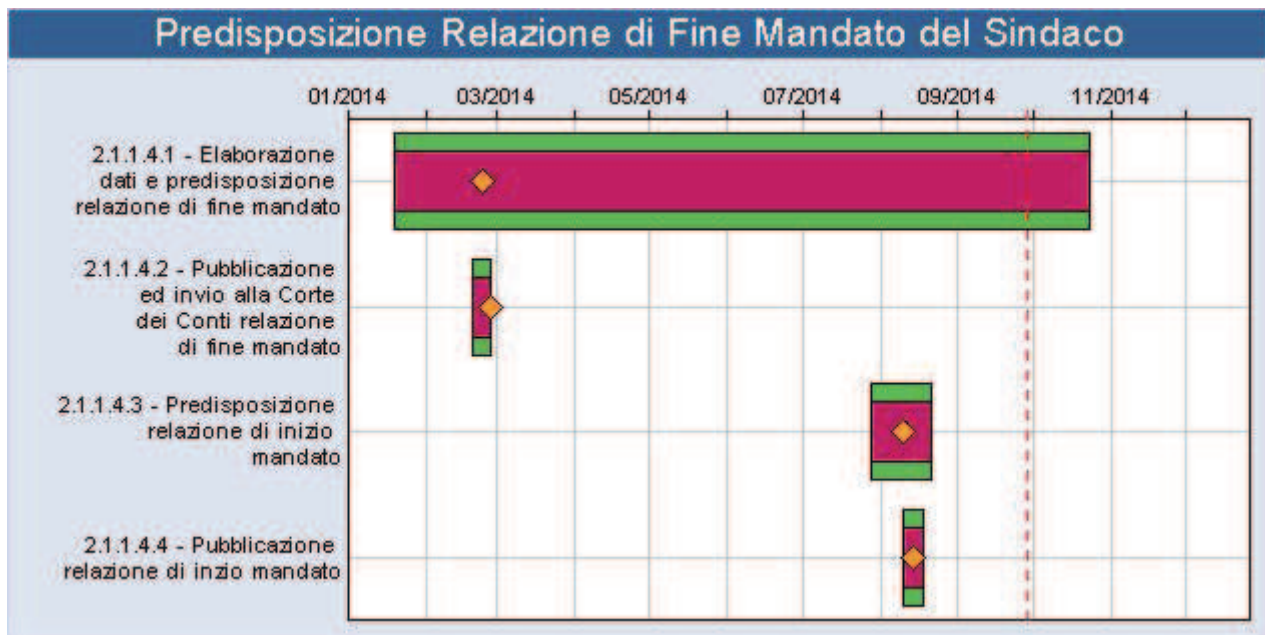
Durata Prevista (Tolleranza) 14/08/2014 - 22/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 18/08/2014

Stato di Attuazione

100 %

Note



2.1.1.5 Revisione straordinaria inventario

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 08/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Consegna rilevazione inventario ditta H3-Halley

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Predisposizione bozza regolamento gestione inventario

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

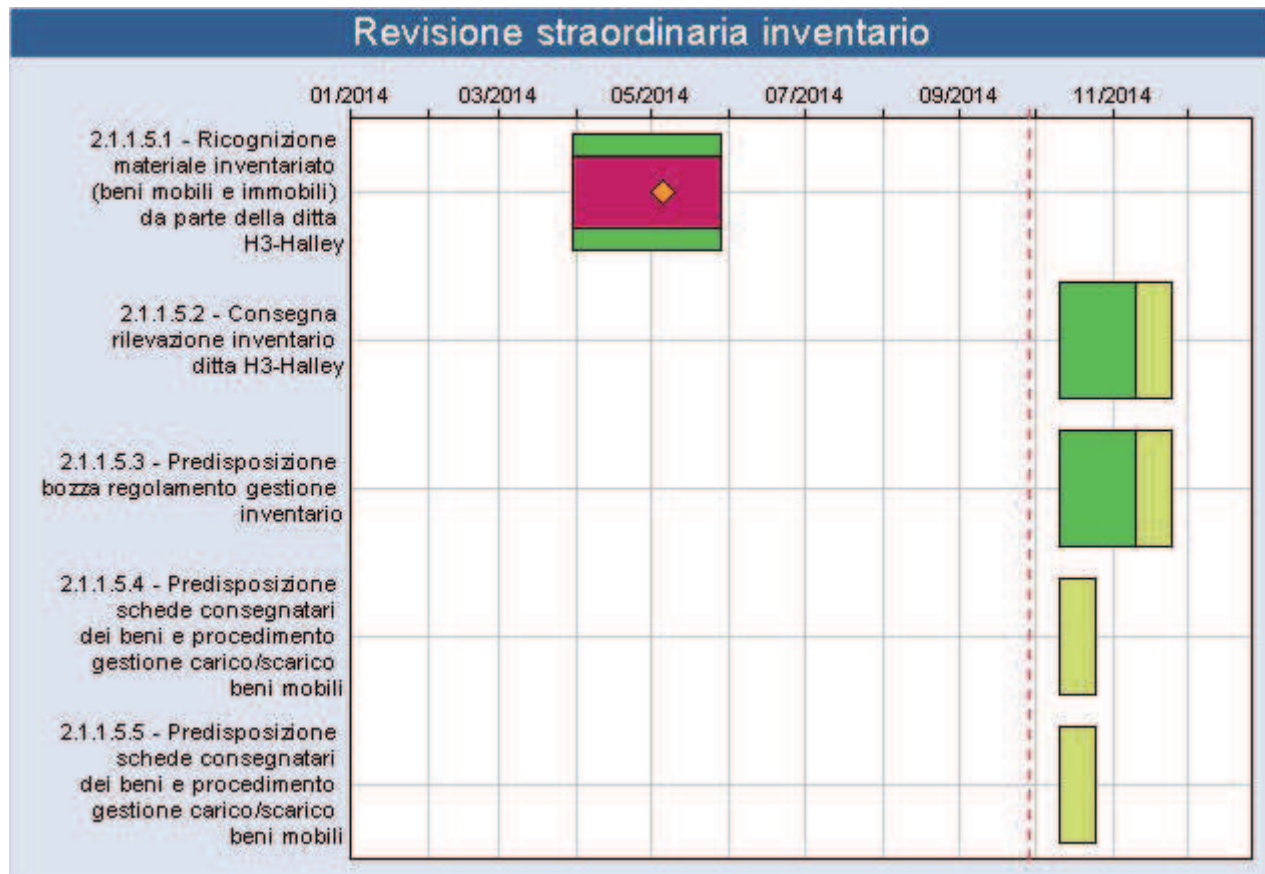
Note

5. Predisposizione schede consegnatari dei beni e procedimento gestione carico/scarico beni mobili

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



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

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Ricodifica capitoli di bilancio (ENTRATE e SPESE)

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Predisposizione planning di lavoro novembre 2014/dicembre 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011											
	01/2014	03/2014	05/2014	07/2014	09/2014	11/2014					
2.1.1.6.1 - Ricodifica capitoli di bilancio (ENTRATE e SPESE)											
2.1.1.6.2 - Coinvolgimento della struttura (dipendenti e amministratori) e supporto nella fase di transizione alla nuova contabilità											
2.1.1.6.3 - Predisposizione planning di lavoro novembre 2014/dicembre 2015											

2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione ICI e IMU

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

Descrizione

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

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

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

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

Fasi Operative

1. Verifica posizioni ICI anno d'imposta 2009

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

Stato di Attuazione 75 %

Note

2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento ICI

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

Stato di Attuazione 75 %

Note

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

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

Stato di Attuazione 75 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 75 %

Note

5. Attività di archiviazione dichiarazioni ICI e aggiornamento in Golem

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 31/08/2014 (0 gg)

Data di Completamento 31/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

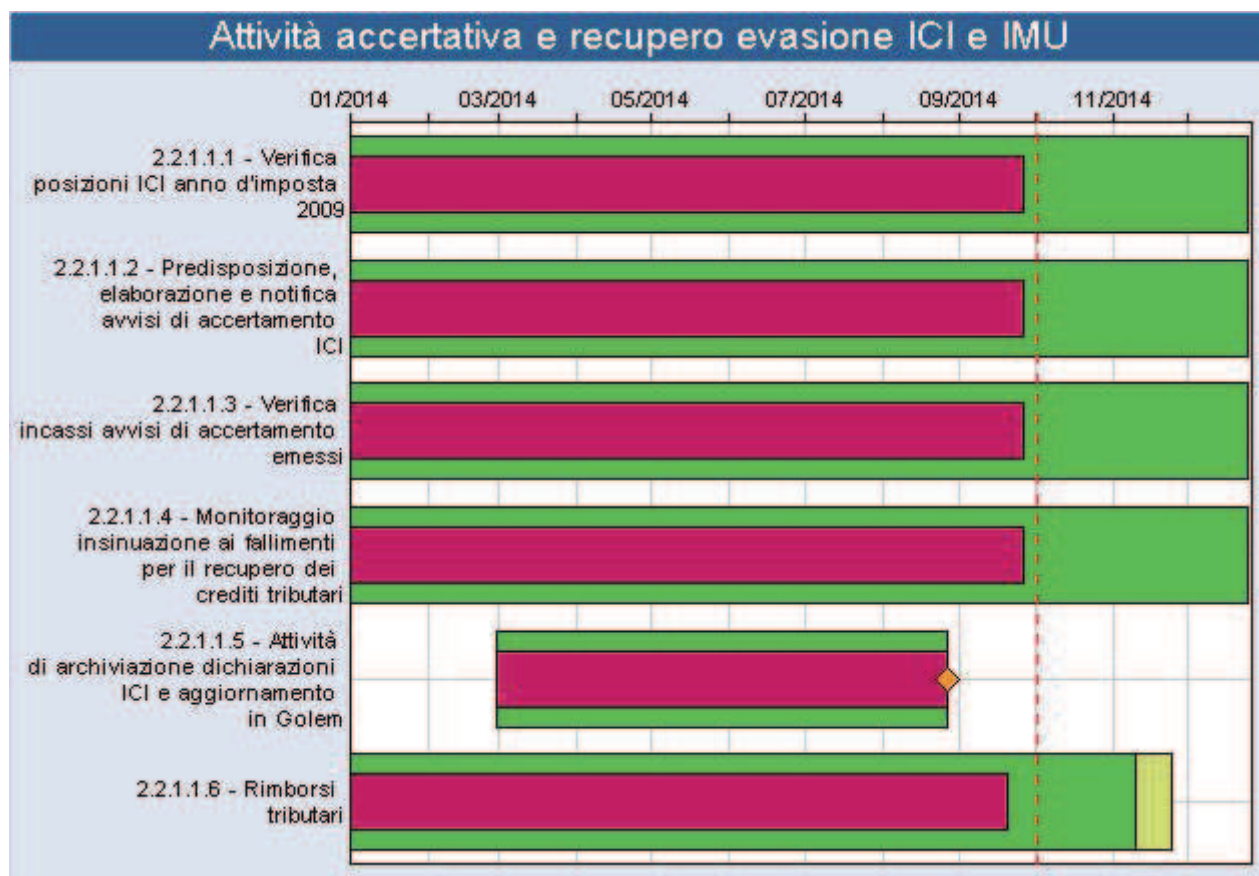
Note

6. Rimborsi tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 15/11/2014 (15 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note

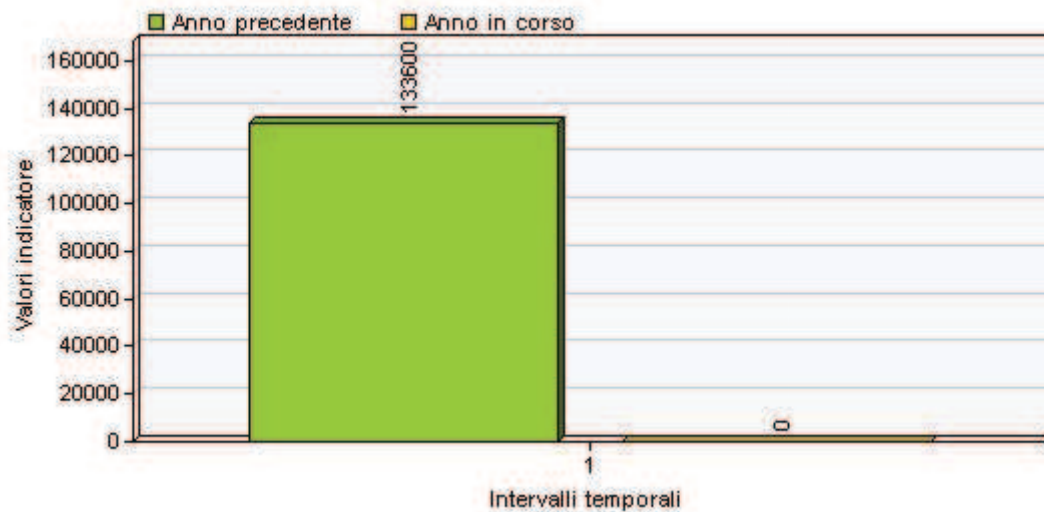


Gli Indicatori

accertato attività di recupero ICI-IMU

Rilevazione: annuale

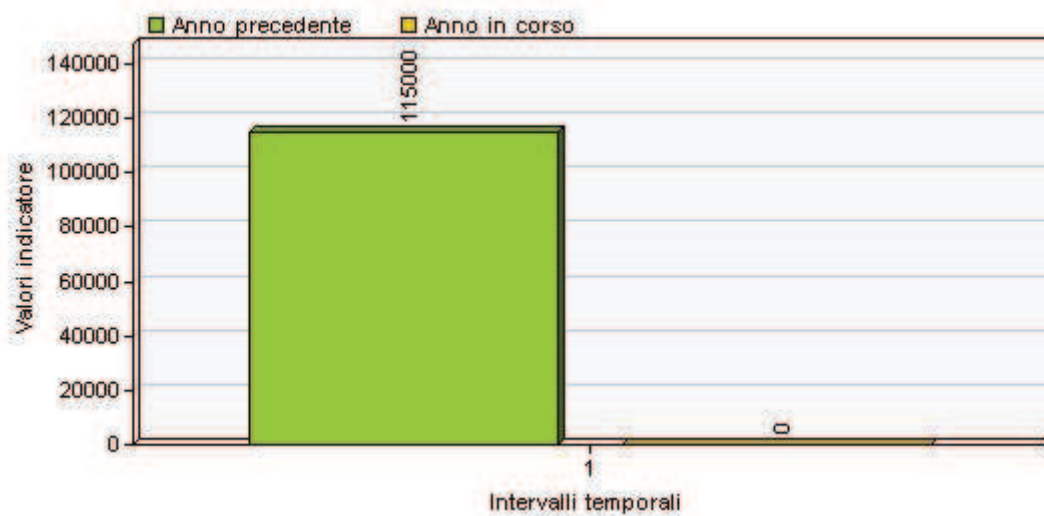
Unità di misura:



ICI-IMU a recupero riscosso

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA

Descrizione

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

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

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

IMPOSTA DI PUBBLICITA':

- Controllo dell'attività svolta dal gestore per quanto attiene l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni;
- invio pratiche in gestione alla ditta esterna ed inoltrate all'Ente;
- attività di supporto informativo al contribuente in ordine alle cartelle riguardanti l'imposta.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

- controllo e verifica incassi (anche con modello F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;
- aggiornamento regolamento con differenziazione aliquote per scaglioni di reddito imponibile.

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 75 %

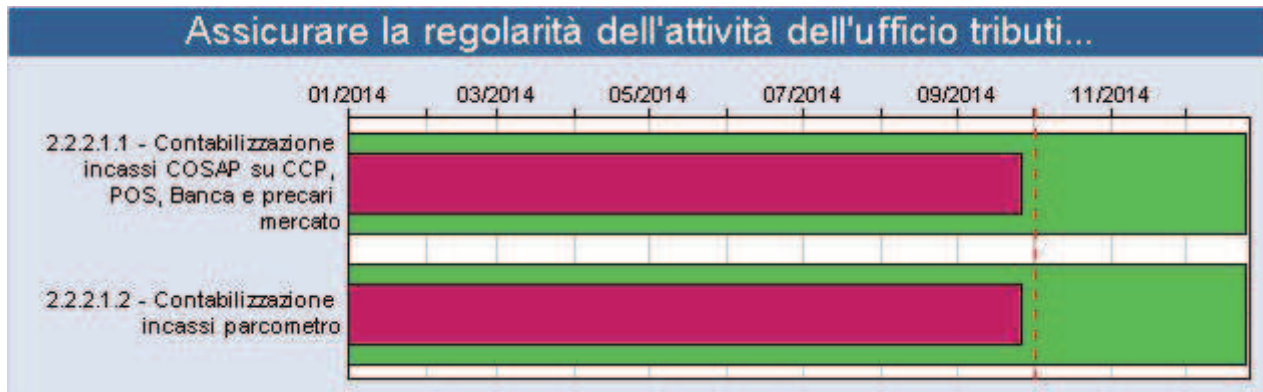
Note

2. Contabilizzazione incassi parcometro

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

Stato di Attuazione 75 %

Note

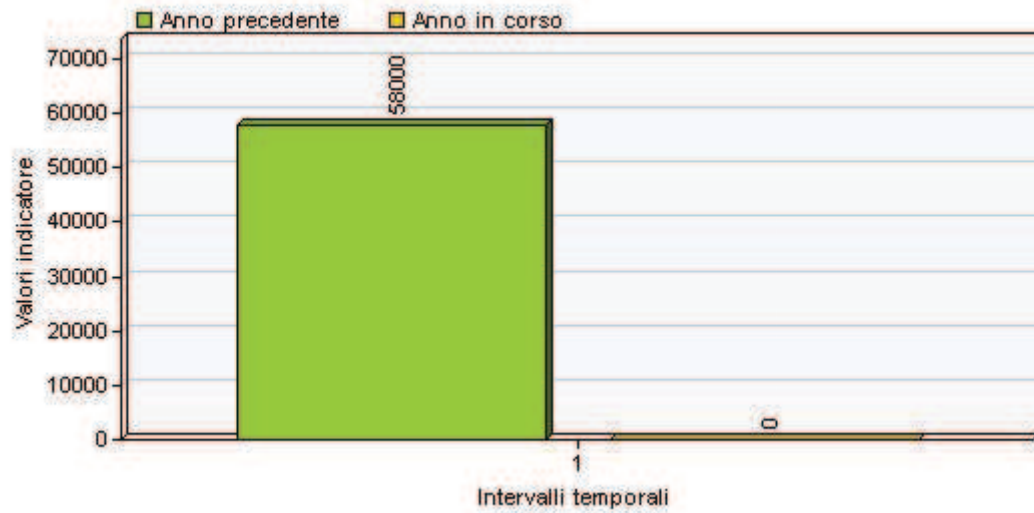


Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.2.2.2 Gestione TARI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Consorzio Bacino Padova 1 • ETRA

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Analisi ed approfondimento della normativa TARI

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

Data di Completamento 15/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Predisposizione atti amministrativi per approvazione regolamento

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

Data di Completamento 16/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Predisposizione atti amministrativi per approvazione piano tariffario TARI

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

Data di Completamento 15/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

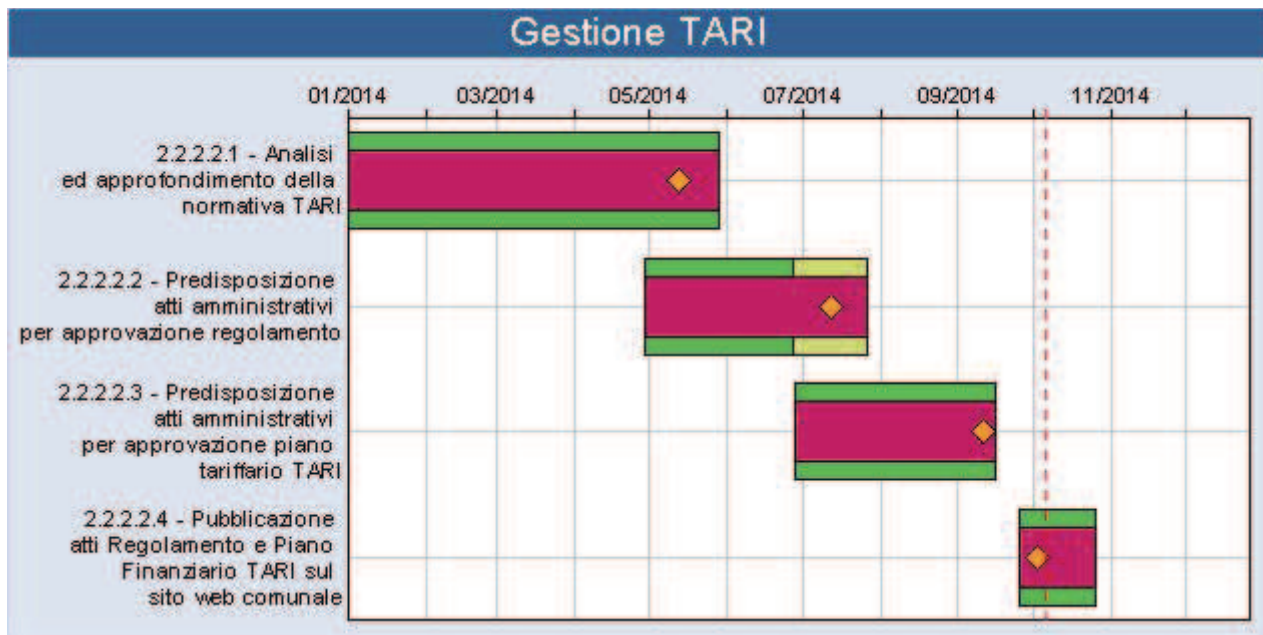
4. Pubblicazione atti Regolamento e Piano Finanziario TARI sul sito web comunale

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

Data di Completamento 07/10/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

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

Criticità **Contesto Normativo**

L'attuale contesto normativo è caratterizzato da una elevata incertezza dovuta alle continue e radicali modifiche tributarie imposte dal legislatore. Tale aspetto rende difficoltosa la gestione dell'IMU-TASI in quanto l'ufficio tributi è costretto a richiedere continue modifiche del gestionale, provvedere costantemente all'aggiornamento della banca dati, riaggiornare i procedimenti amministrativi e la modulistica e a fornire assistenza ad un elevato numero di contribuenti.

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

Descrizione

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

NUOVI ADEMPIMENTI IUC:

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 20/05/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 12/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Predisposizione informativa IMU-TASI per il saldo 2014

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

Data di Completamento 02/09/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 17/06/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 80 %

Note

6. Predisposizione regolamento IUC (IMU e TASI)

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

Data di Completamento 17/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Invio deliberazioni e regolamenti tributari al MEF

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

Data di Completamento 12/08/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. Simulazione detrazioni TASI per invalidi e figli

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

Data di Completamento 15/07/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Quantificazione base imponibile TASI e determinazione gettito

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

Data di Completamento 10/03/2014

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.2.4.1 PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Predisposizione proposta delibera consiliare

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Espletamento procedura per affidamento servizio di ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2014 - 30/11/2014 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

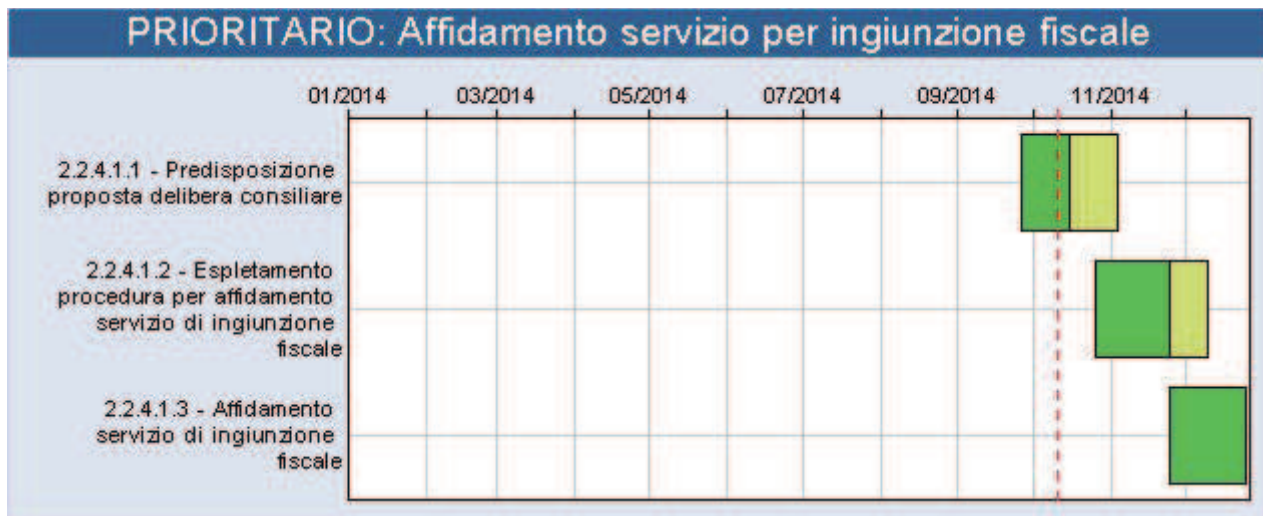
Note

3. Affidamento servizio di ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza) 30/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Amministrazione Trasparente

Attività Amministrazione Trasparente

Programma RPP 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Mirka Simonetto

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

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

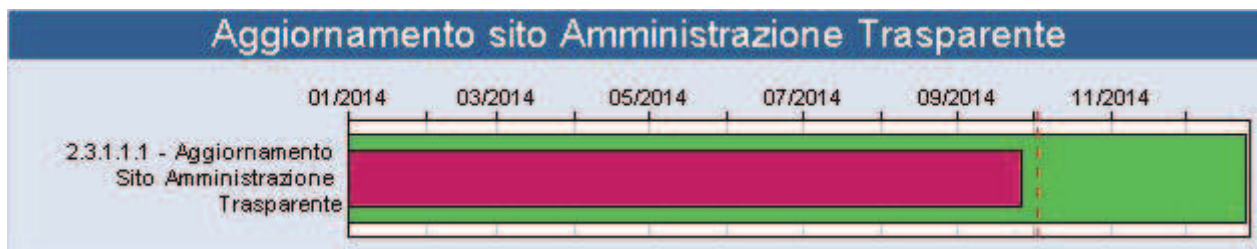
Fasi Operative

1. Aggiornamento Sito Amministrazione Trasparente

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

Stato di Attuazione 75 %

Note



3.1.1.1 Anagrafe

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

Descrizione

ANAGRAFE:

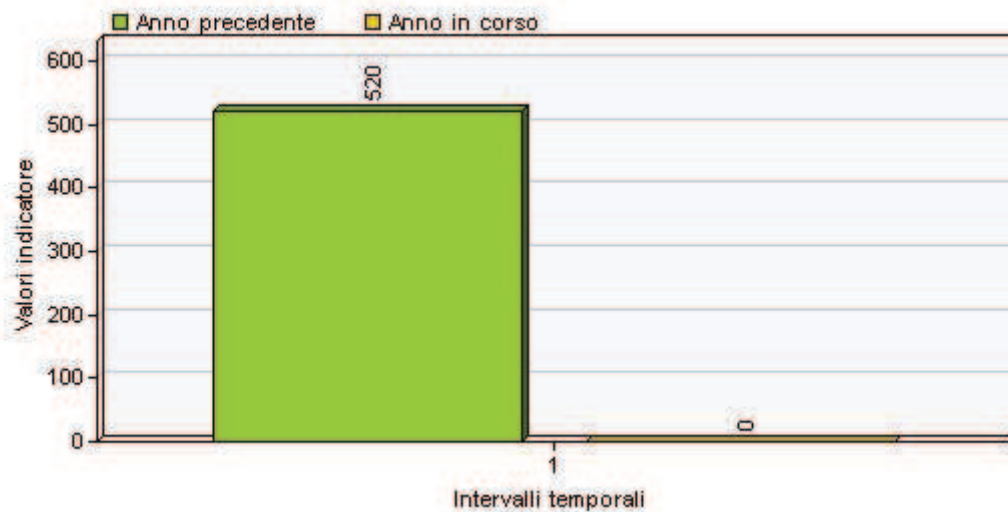
- rilascio certificazioni (COSTA - MENEGATI - SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA - ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, delle modifiche anagrafiche relative all'AIRE e di stato 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

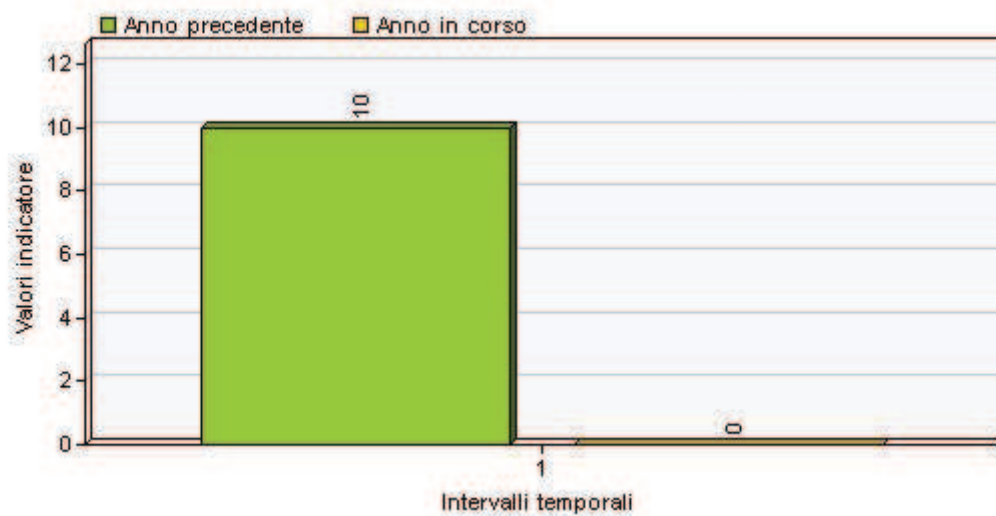
Unità di misura: n.



n. invii al Ministero

Rilevazione: annuale

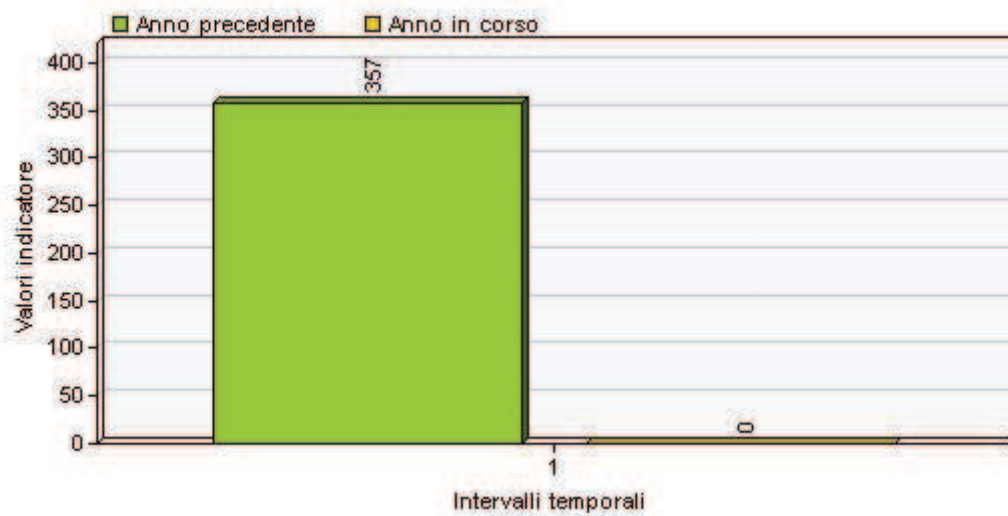
Unità di misura:



n. pratiche emigrazioni

Rilevazione: annuale

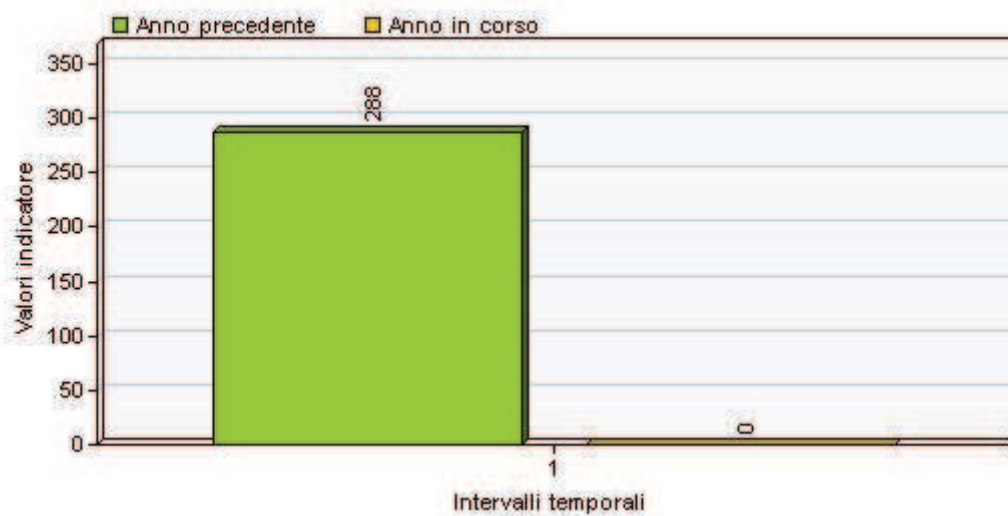
Unità di misura: n.



n. pratiche immigrazioni

Rilevazione: annuale

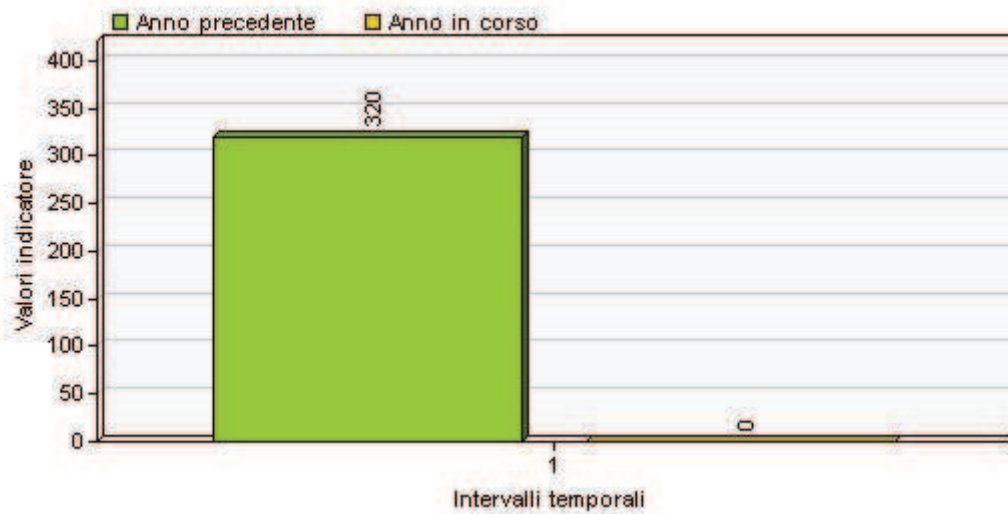
Unità di misura: n.



n.aggiornamenti posizione stranieri

Rilevazione: annuale

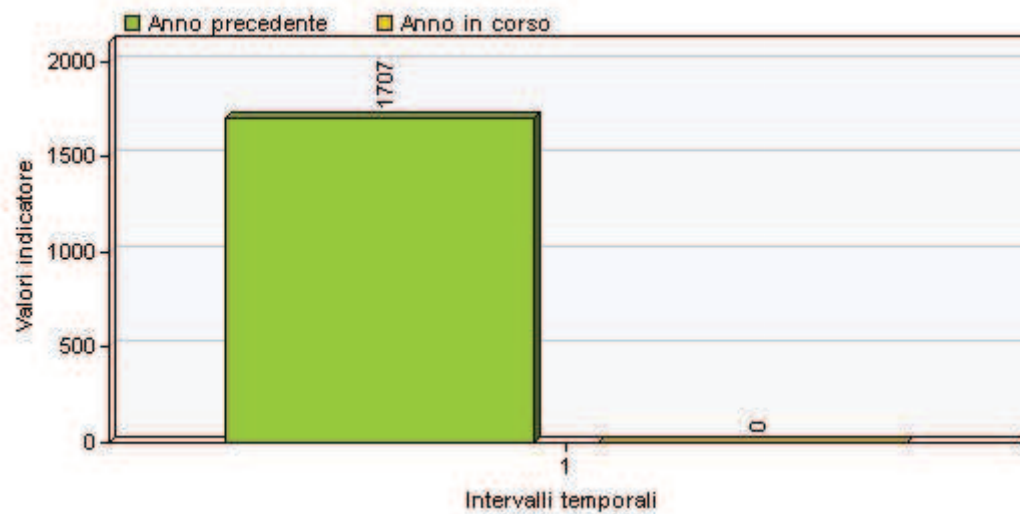
Unità di misura: n.



n.carte d'identità rilasciate

Rilevazione: annuale

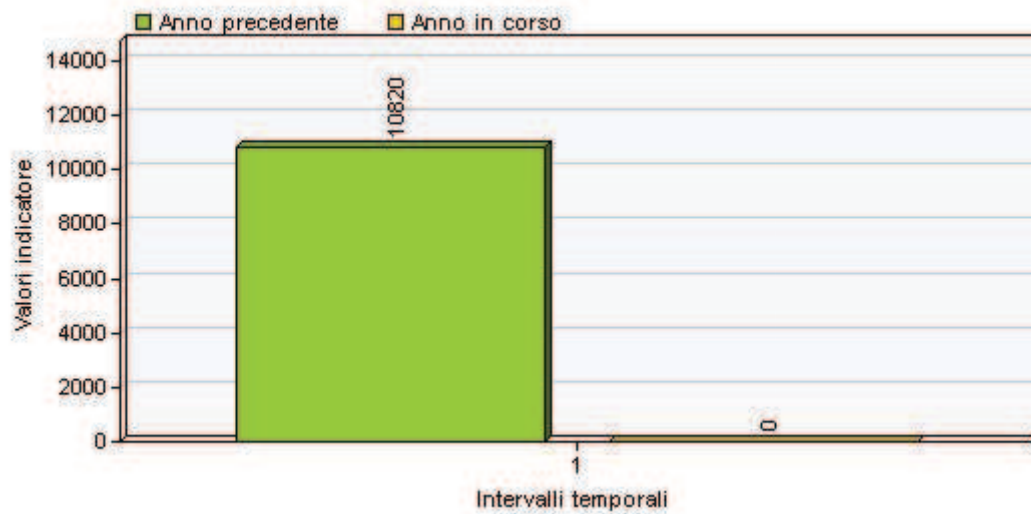
Unità di misura: n.



n.certificati rilasciati

Rilevazione: annuale

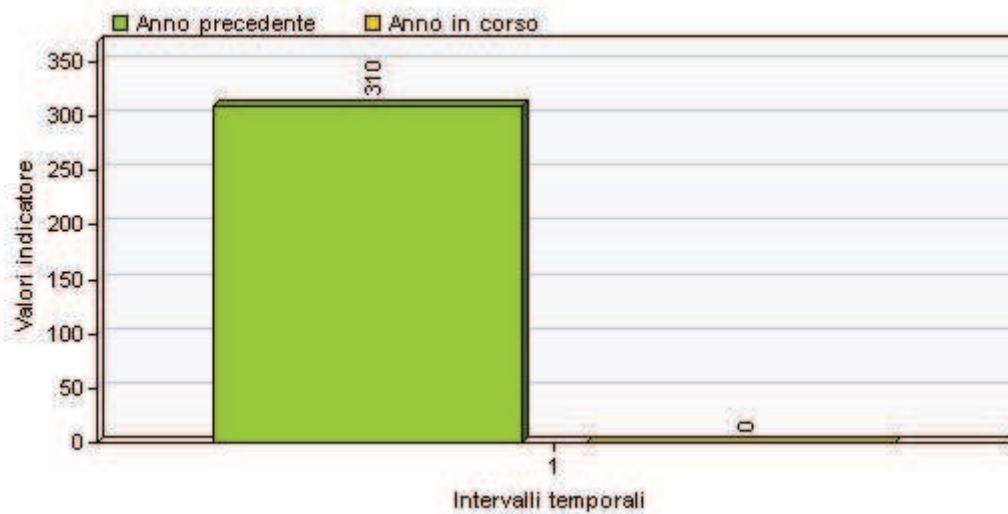
Unità di misura: n.



n.domande passaporto

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.2 Stato Civile

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Roberta Costa
- Gianni Fantinato
- Michela Menegati

Unità coinvolte

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

Descrizione

STATO CIVILE:

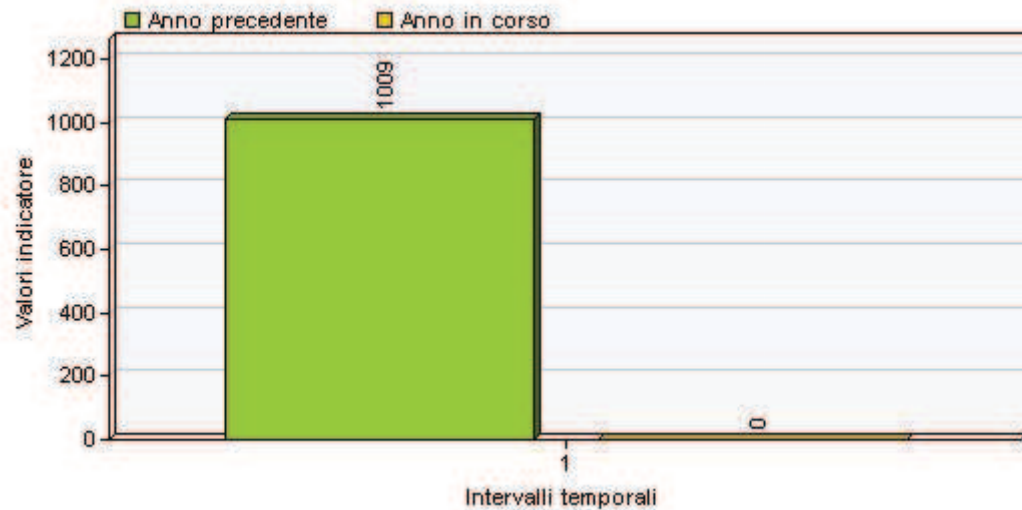
- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti (MENEGATI MICHELA e FANTINATO GIANNI)
- apposizione annotazioni (MENEGATI MICHELA)
- certificazioni con ricerca d'archivio (MENEGATI MICHELA)
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC (MENEGATI MICHELA, a supporto COSTA ROBERTA)

Gli Indicatori

n.atti iscritti/trascritti

Rilevazione: annuale

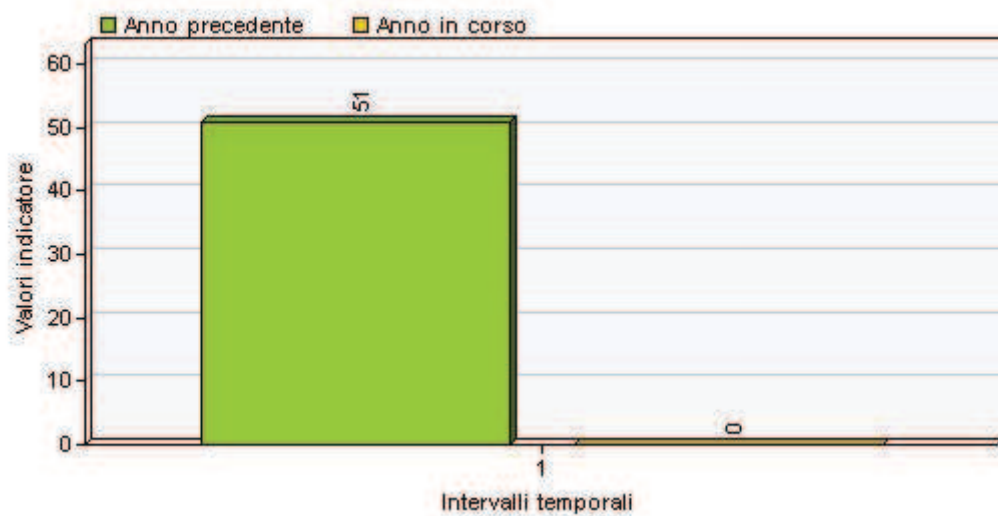
Unità di misura: n.



n.atti provenienti dall'estero trascritti

Rilevazione: annuale

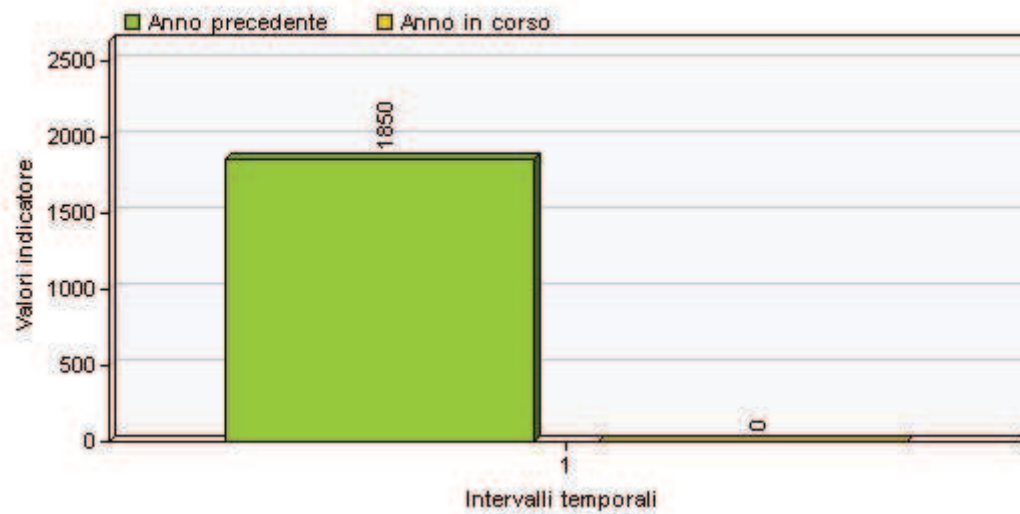
Unità di misura:



n.certificati di stato civile emessi

Rilevazione: annuale

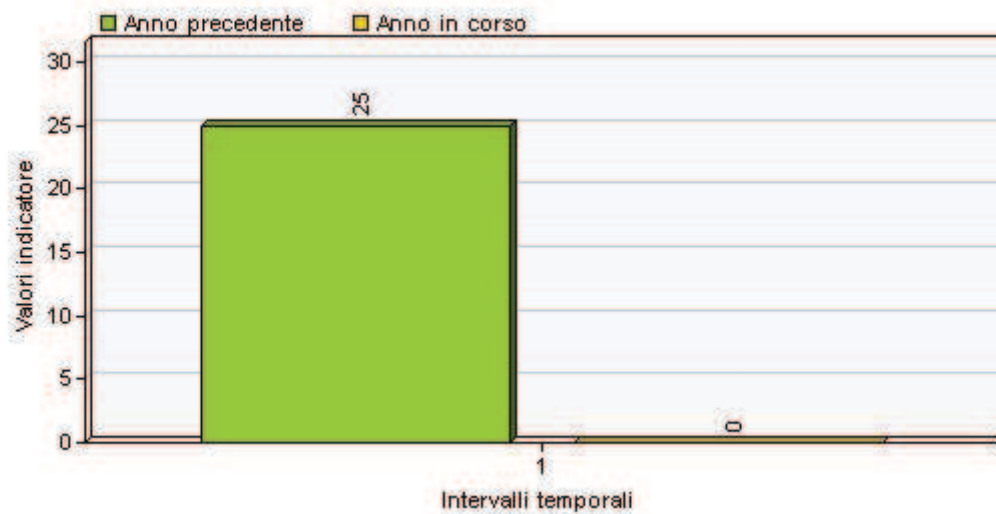
Unità di misura: n.



n.certificati storici con ricerca d'archivio

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.3 Elettorale

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Michela Menegati
- Raffaella Zanon

Unità coinvolte

- Ministero dell'Interno
- Prefettura
- Questura

Descrizione

ELETTORALE:

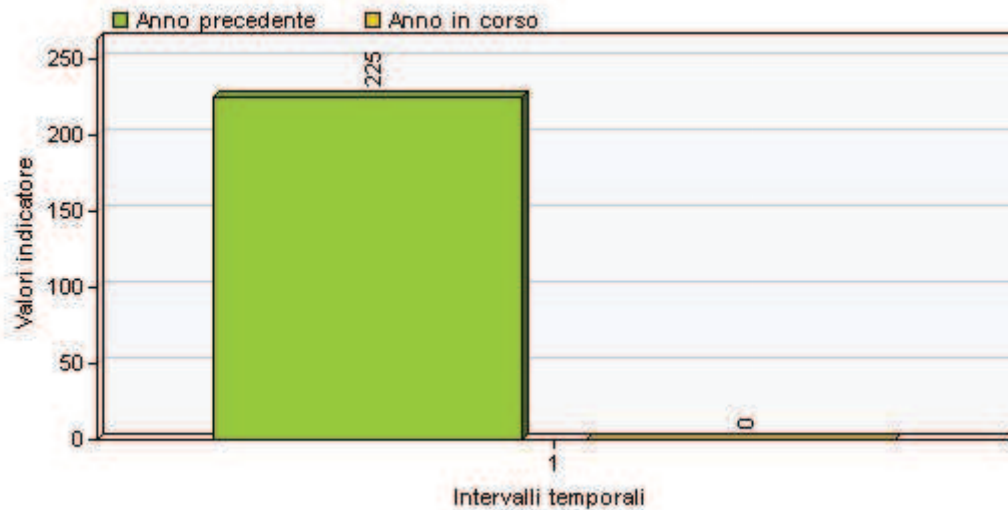
• aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di FANTINATO GIANNI: MENEGATI MICHELA e ZANON RAFFAELLA).

Gli Indicatori

n. variazioni di extrarevisione elettorale

Rilevazione: annuale

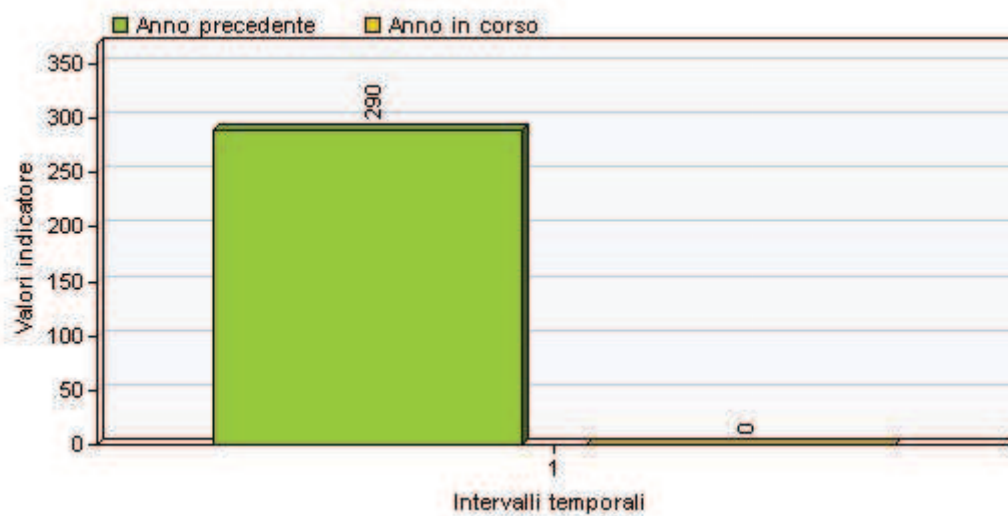
Unità di misura:



n.cancellazioni elettorali

Rilevazione: annuale

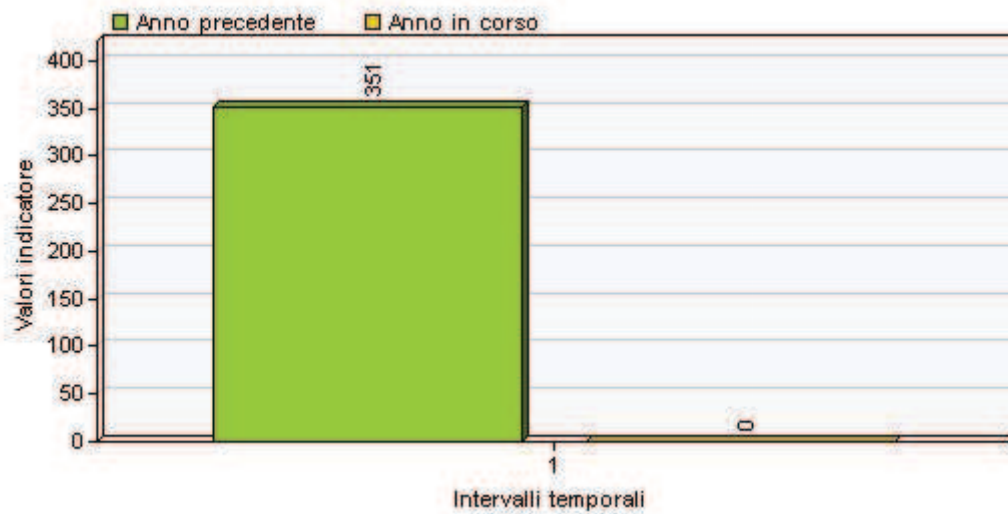
Unità di misura: n.



n.iscrizioni elettorali

Rilevazione: annuale

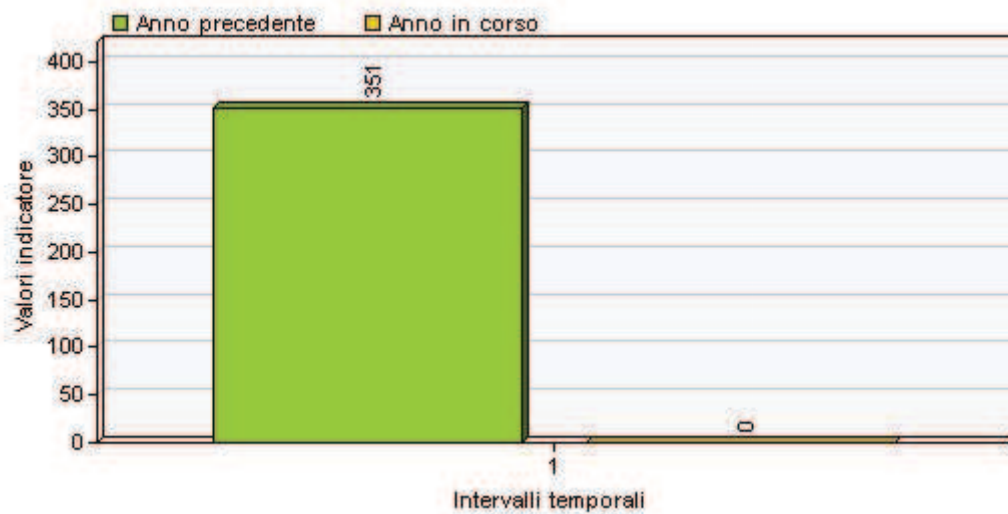
Unità di misura: n.



n.tessere elettorali rilasciate

Rilevazione: annuale

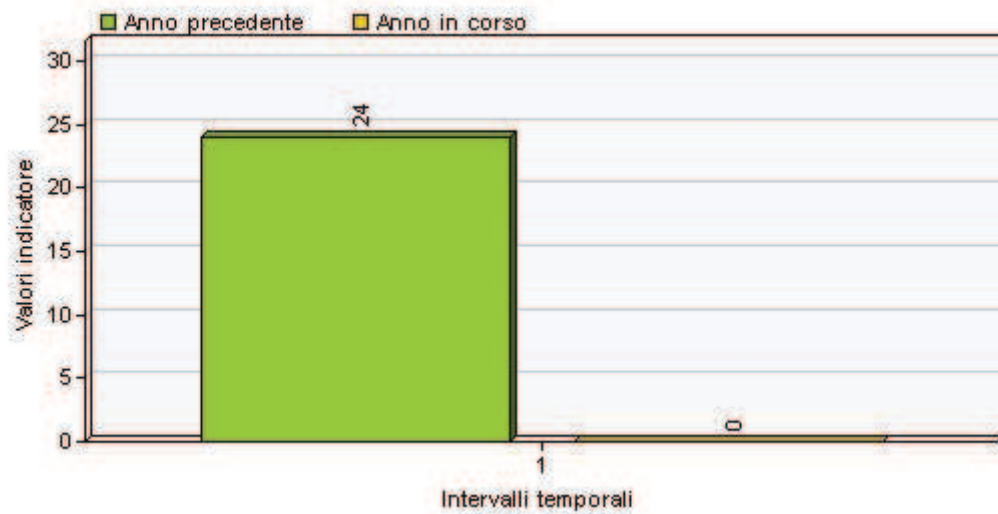
Unità di misura: n.



n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.4 Leva

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Raffaella Zanon

Unità coinvolte

- Ministero dell'Interno
- Prefettura
- Questura

Descrizione

LEVA:

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

3.1.1.5 Servizi statistici

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

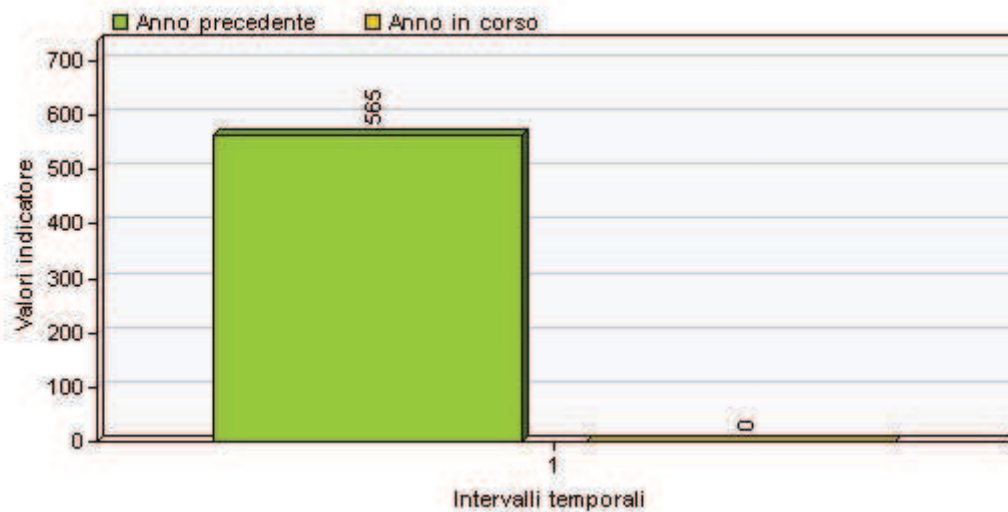
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera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

Gli Indicatori

n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)

Rilevazione: annuale

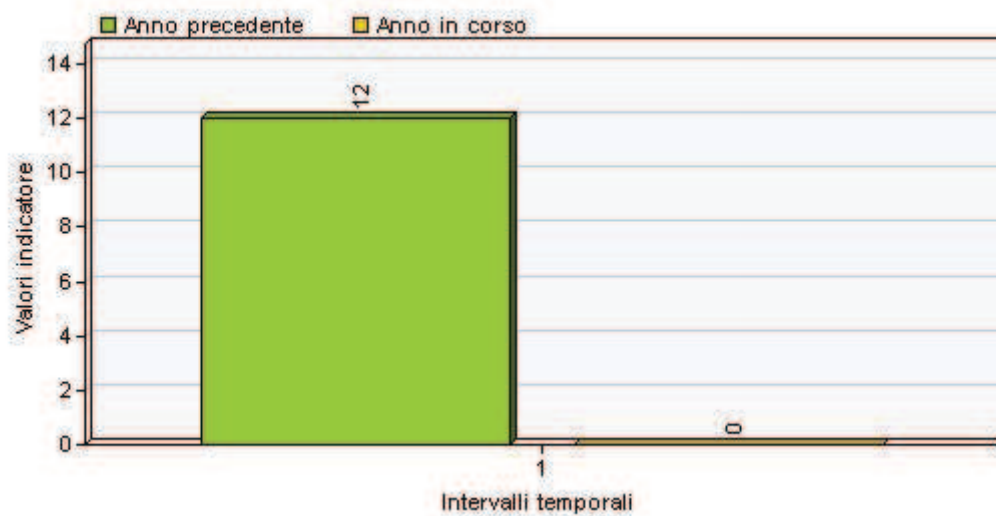
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT D7A e D7B

Rilevazione: annuale

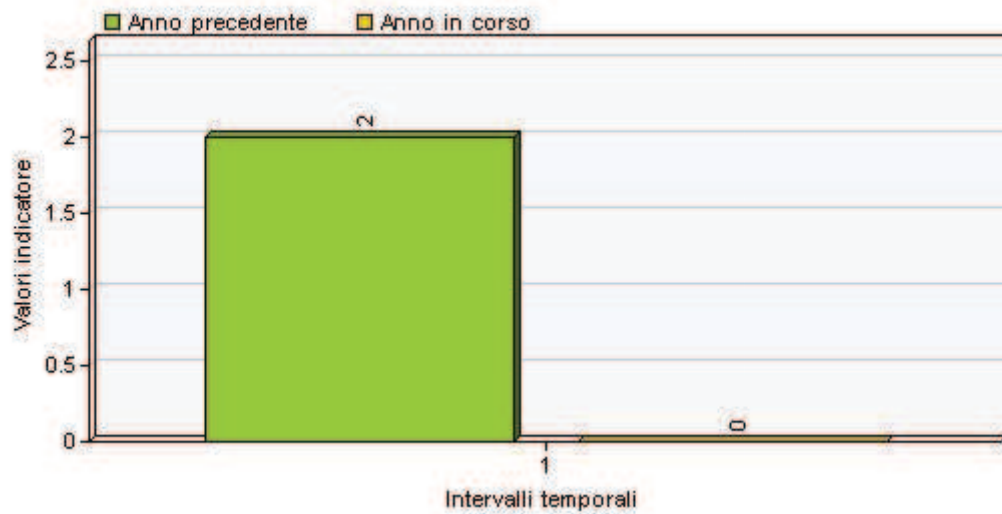
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P2 e P3

Rilevazione: annuale

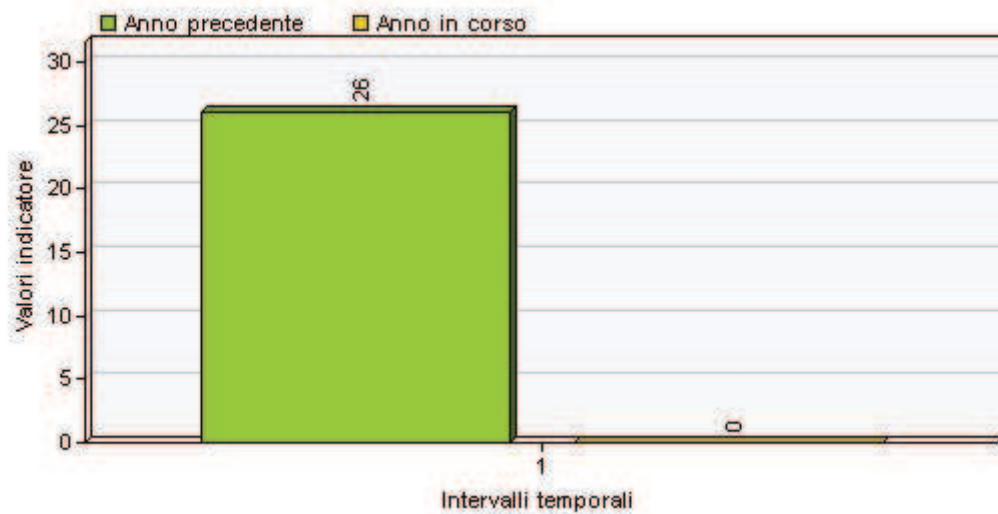
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P3

Rilevazione: annuale

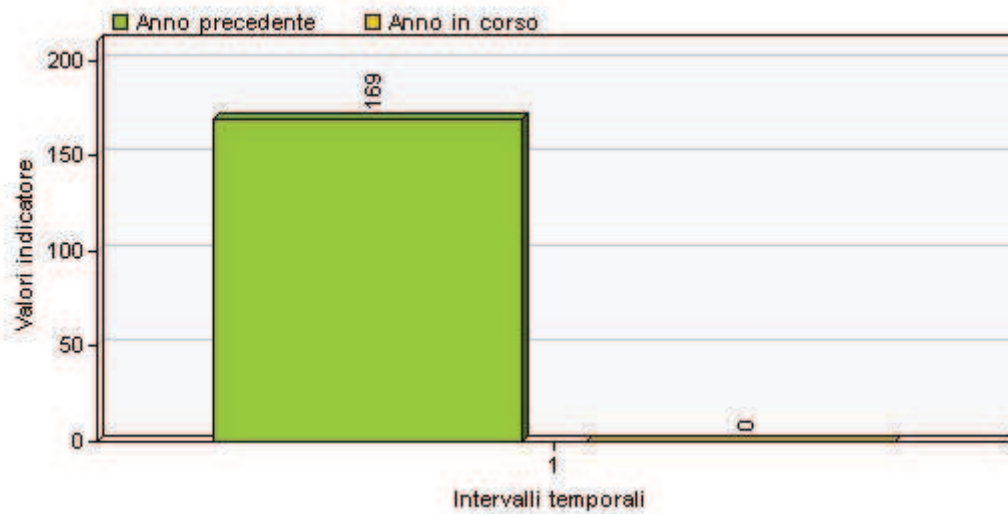
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P4 (nascite)

Rilevazione: annuale

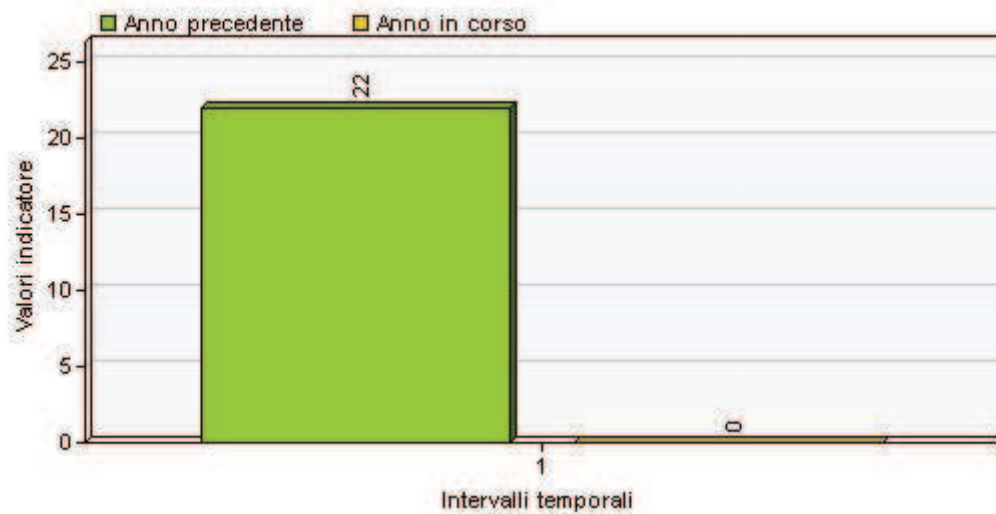
Unità di misura:



n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.1.6 Servizi cimiteriali

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Roberta Costa
- Gianni Fantinato
- Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

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

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI

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

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

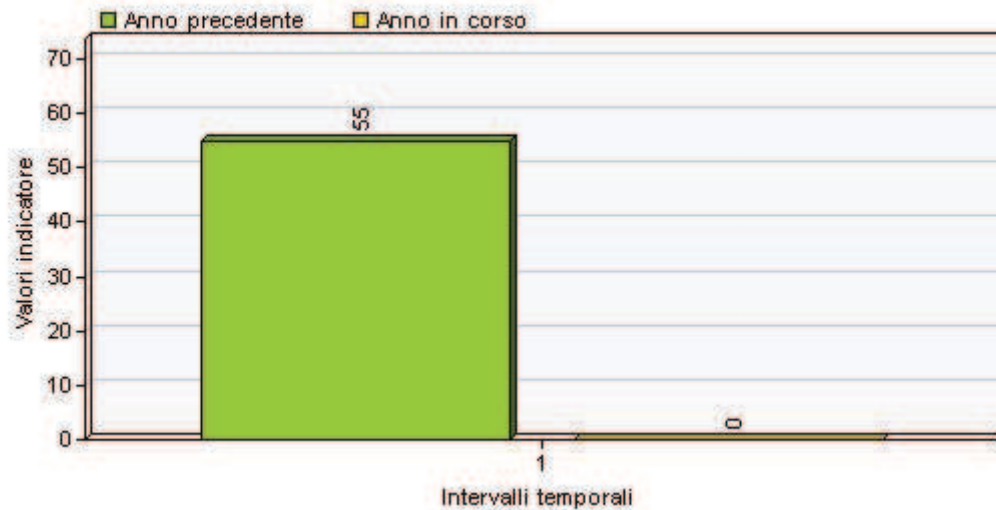


Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Rilevazione: annuale

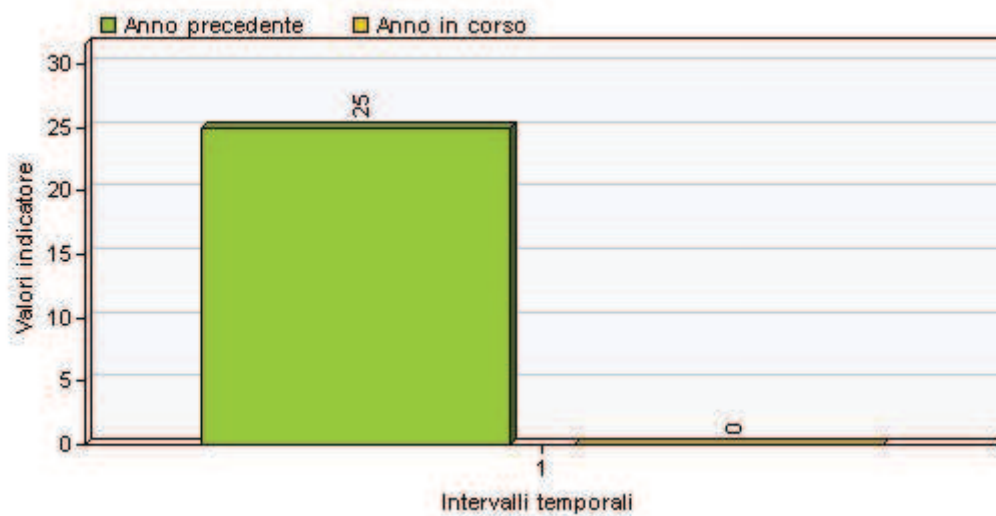
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Rilevazione: annuale

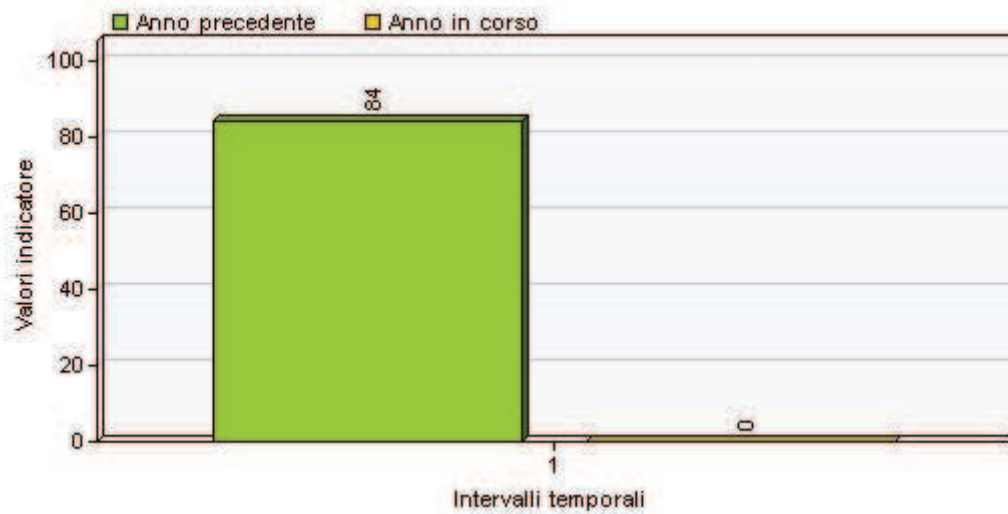
Unità di misura: n.



n.inumazioni e tumulazioni

Rilevazione: annuale

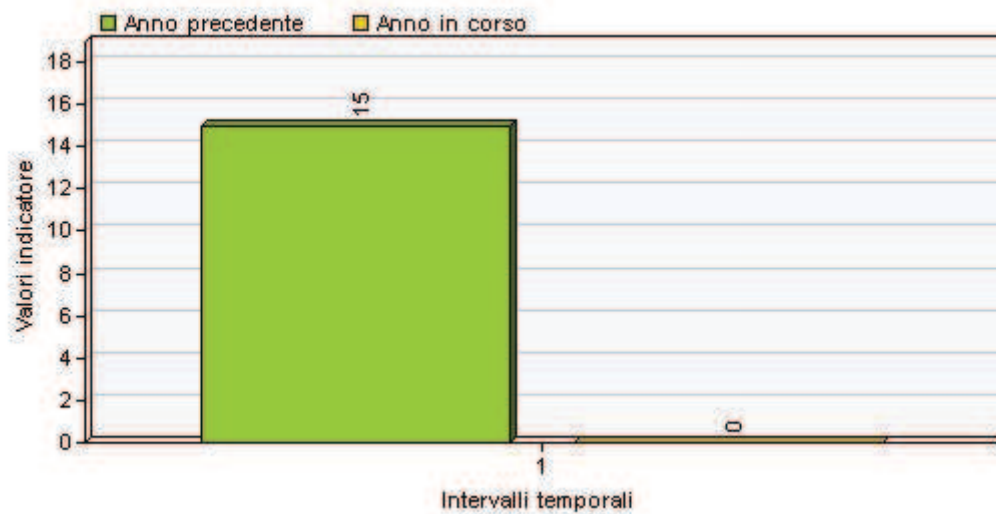
Unità di misura:



n.traslazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Gianni Fantinato

Unità coinvolte • Ministero dell'Interno
• Prefettura

Descrizione

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

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

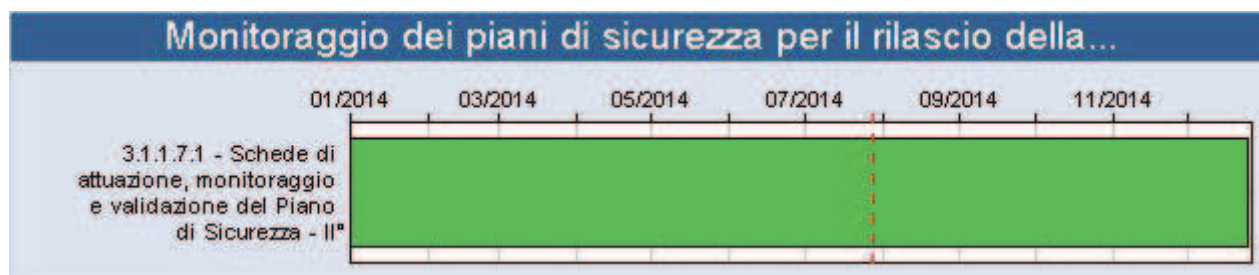
Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.1.1.8 Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Trascrizione di atti di stato civile provenienti dall'estero.

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

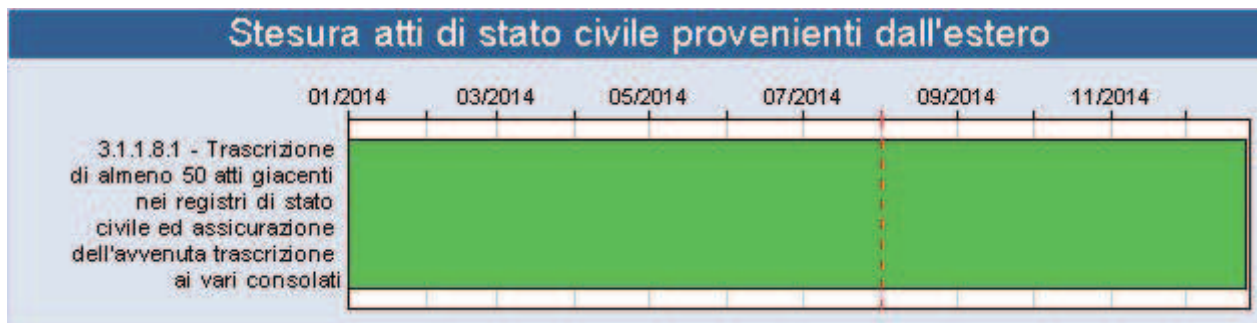
Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

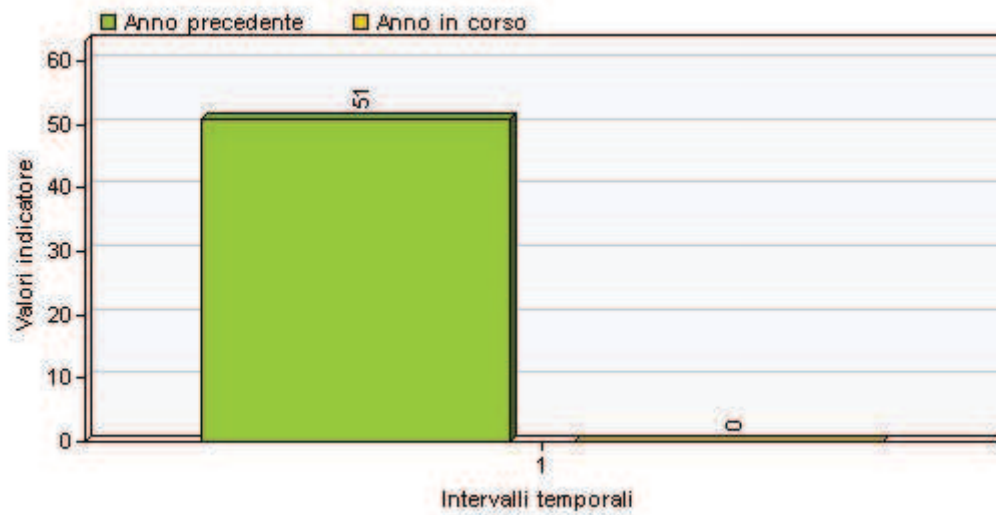


Gli Indicatori

n. atti trascritti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Michela Menegati • Michele Sacchetto

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Riordino di tutte le richieste pervenute

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

Stato di Attuazione 0 %

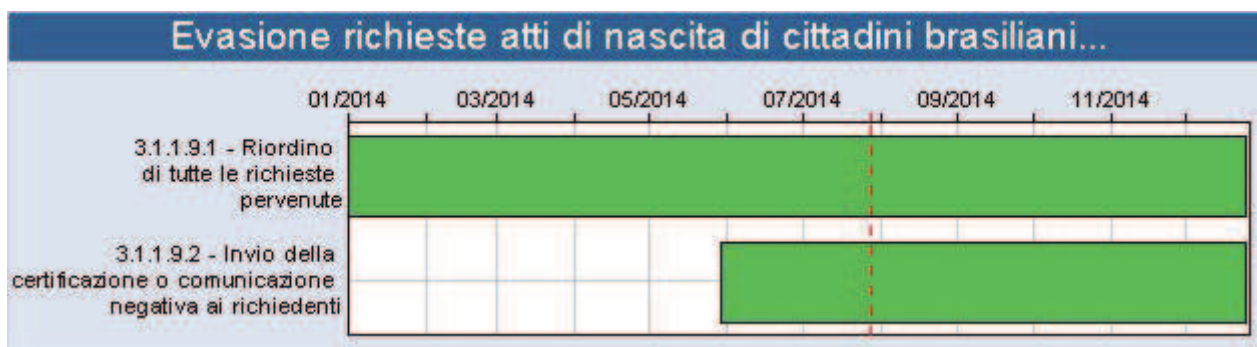
Note

2. Invio della certificazione o comunicazione negativa ai richiedenti

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

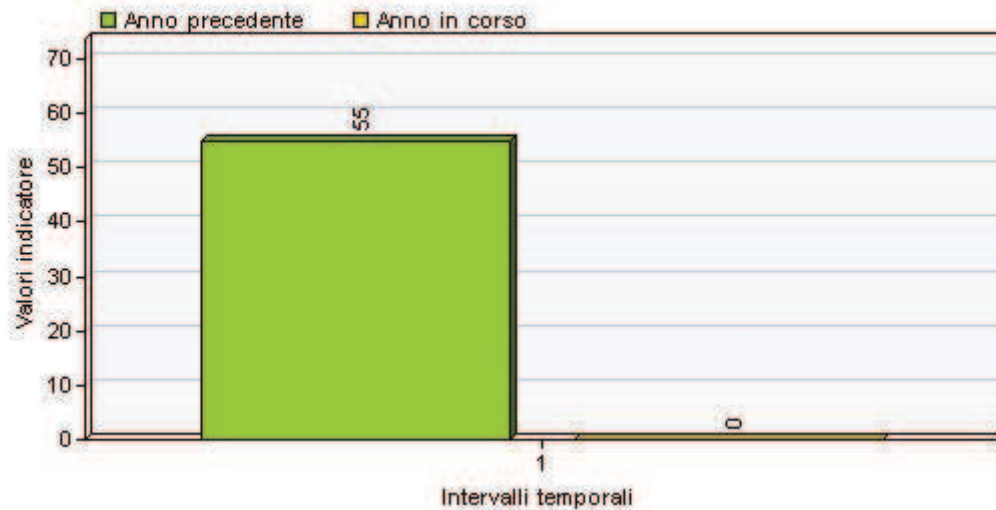


Gli Indicatori

n. richieste evase

Rilevazione: annuale

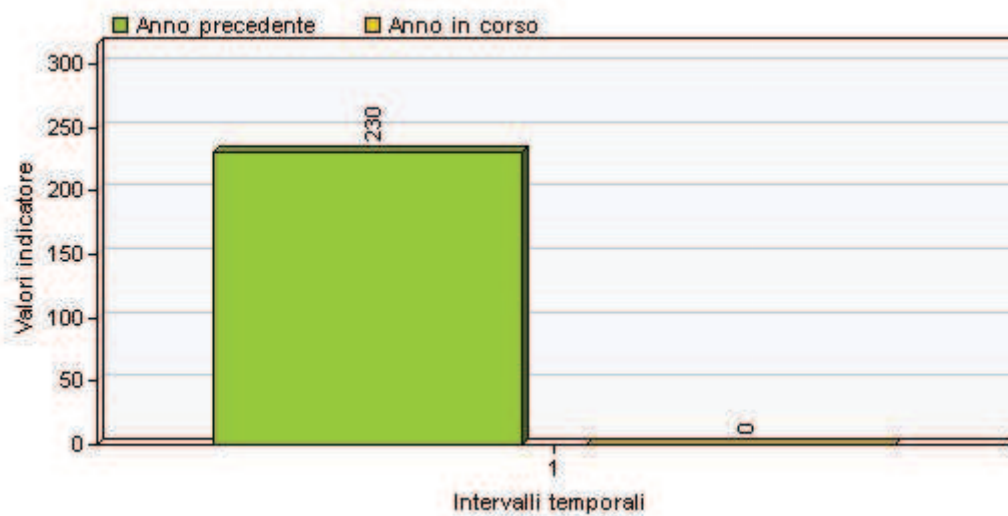
Unità di misura:



n. richieste inevase giacenti alla fine dell'anno

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

Descrizione

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

3.1.2.2 Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Attività Elettorale

Programma RPP 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Michela Menegati

Unità coinvolte

- Comparto Mandamento
- Prefettura
- Procura della Repubblica

Descrizione

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

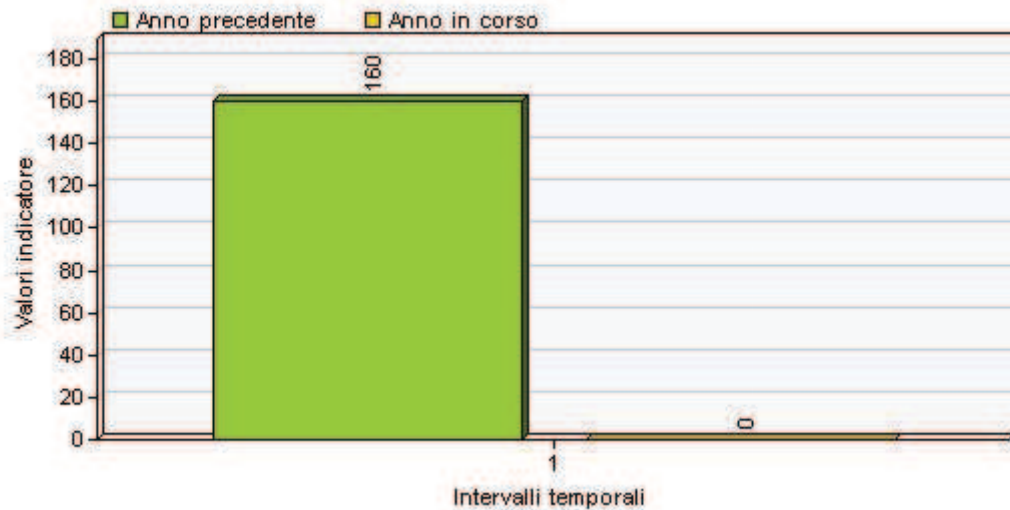
Nei mesi di aprile e maggio 2014 l'Ufficio ha provveduto alla predisposizione degli atti e revisioni straordinarie per lo svolgimento delle consultazioni europee e comunali del 25.05.2014. Sono stati interessati all'elezione del sindaco e del consiglio comunale i comuni di: Borgoricco, Camposampiero,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

Gli Indicatori

n. verbali

Rilevazione: annuale

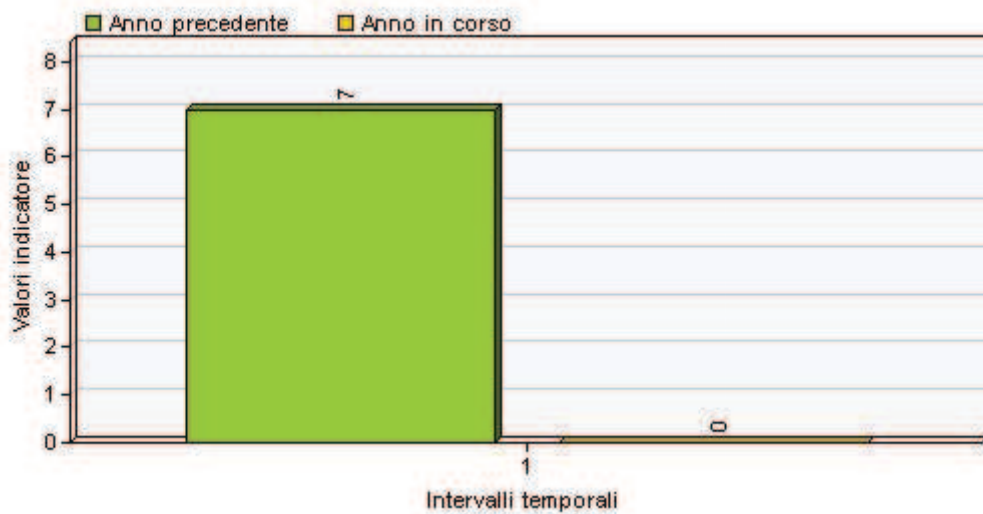
Unità di misura:



n.incontri della SEC

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area Minori

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Gianni Fantinato

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione determina di liquidazione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

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

Stato di Attuazione 0 %

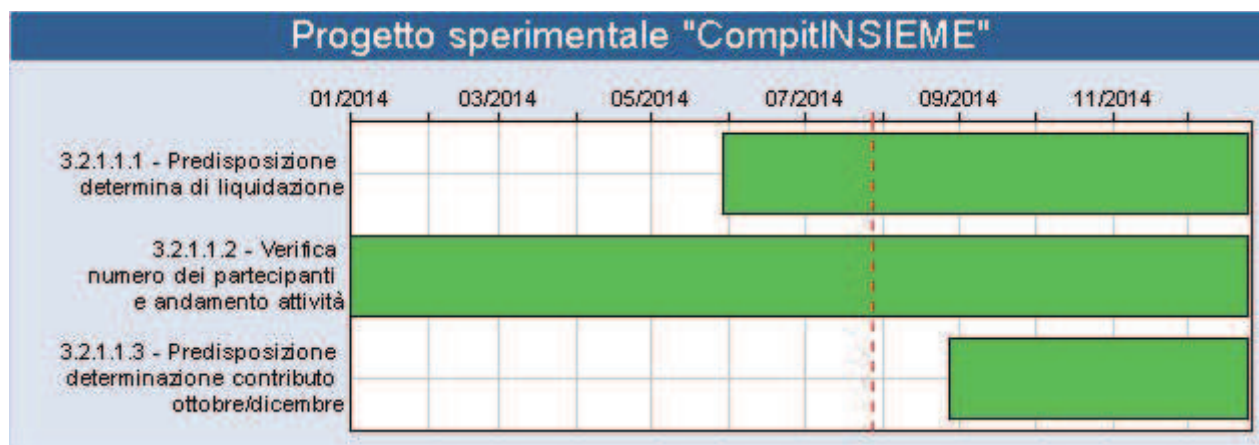
Note

3. Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

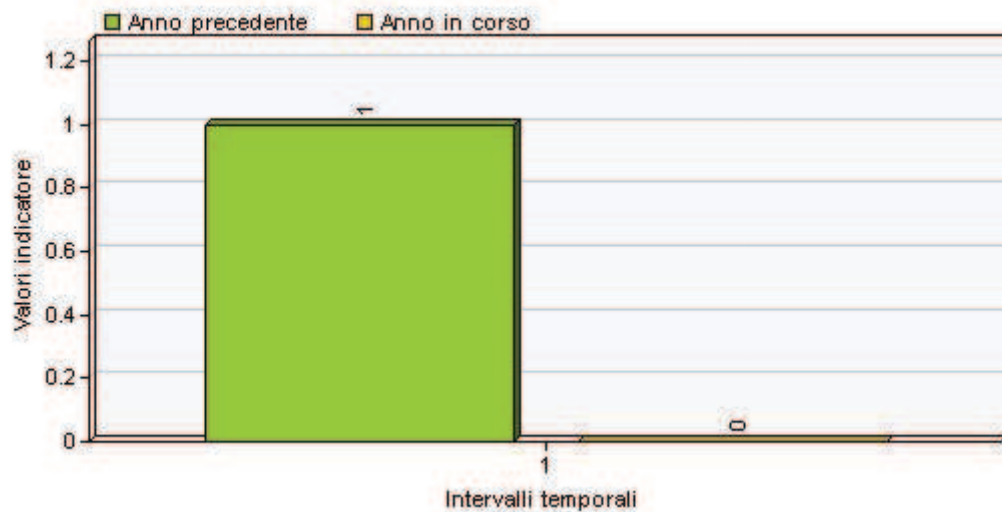


Gli Indicatori

n.incontri di monitoraggio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area Minori

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Gianni Fantinato

Descrizione

Principali attività:

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

Posti potenziali: 39

Rimangono invariati i servizi di:

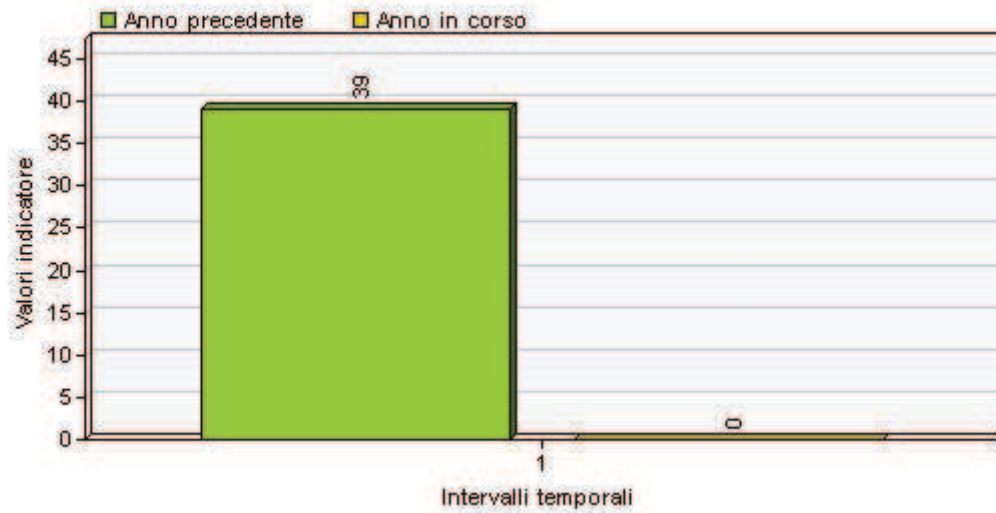
- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area Minori

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Gianni Fantinato

Unità coinvolte

- Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
- ULSS 15

Descrizione

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

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

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

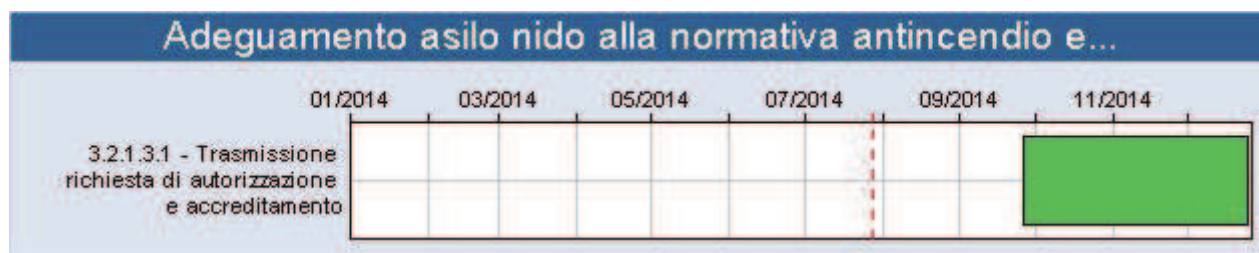
Fasi Operative

1. Trasmissione richiesta di autorizzazione e accreditamento

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.2.1.4 Iniziative consolidate nel campo per i minori

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area Minori

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
• Rosella Bortolato
• Gianni Fantinato

Descrizione

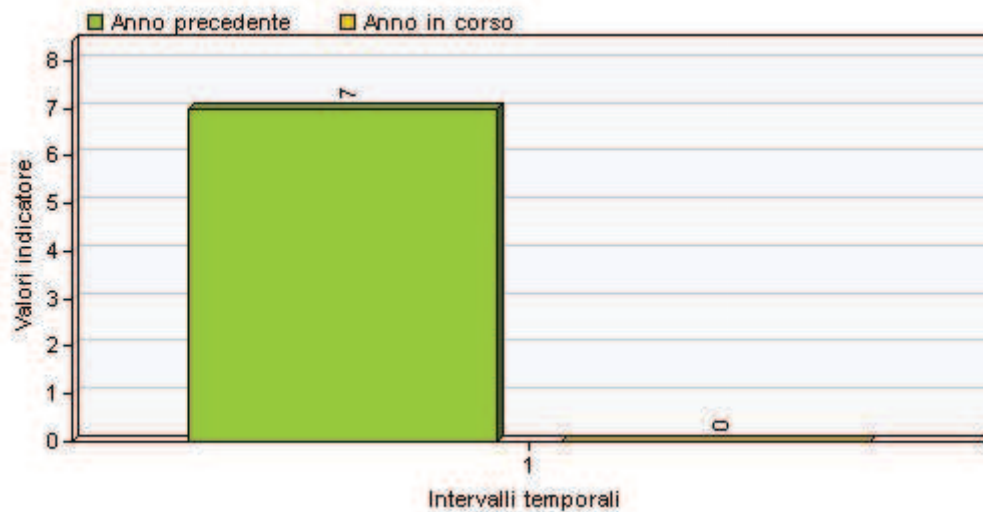
- Organizzare i soggiorni estivi per portatori di handicap
- erogare con regolarità il contributo ULSS 15

Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Rosella Bortolato
• Gianni Fantinato

Descrizione

ASSISTENZA ECONOMICA:

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

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

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

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

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

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

ORGANIZZAZIONE GITA ANZIANI:

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

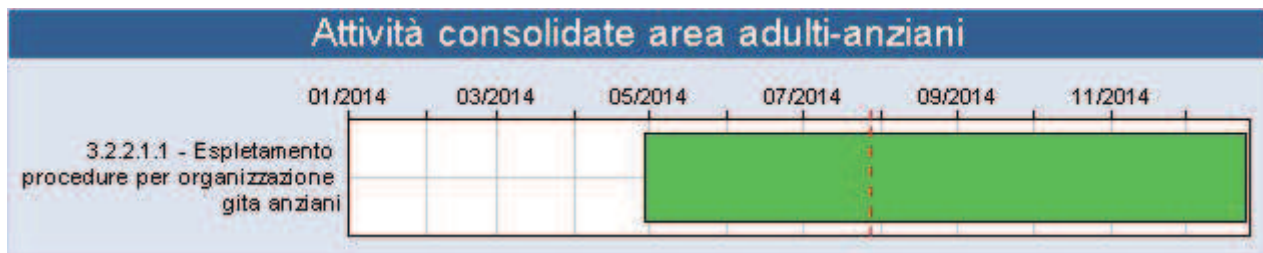
Fasi Operative

1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

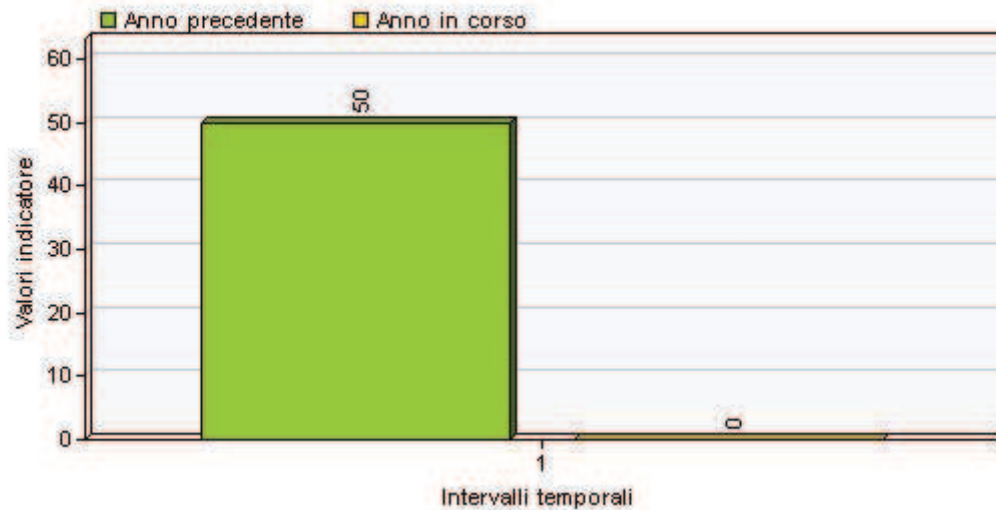


Gli Indicatori

n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Rilevazione: annuale

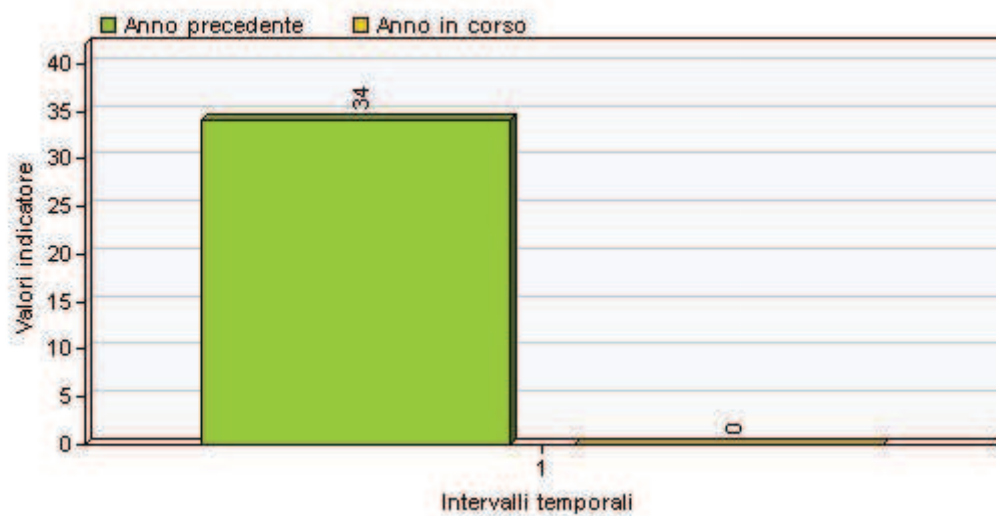
Unità di misura: n



n.contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale

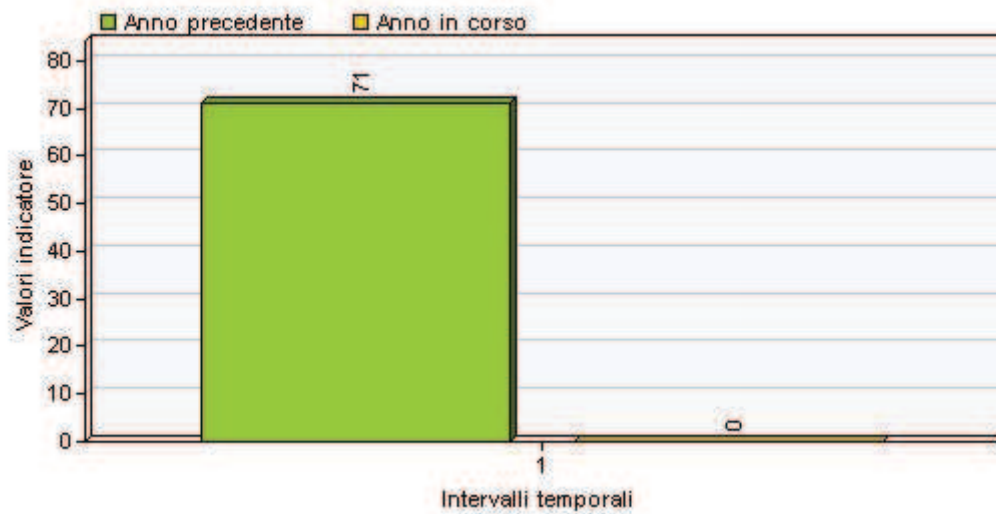
Unità di misura: n



n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani

Rilevazione: annuale

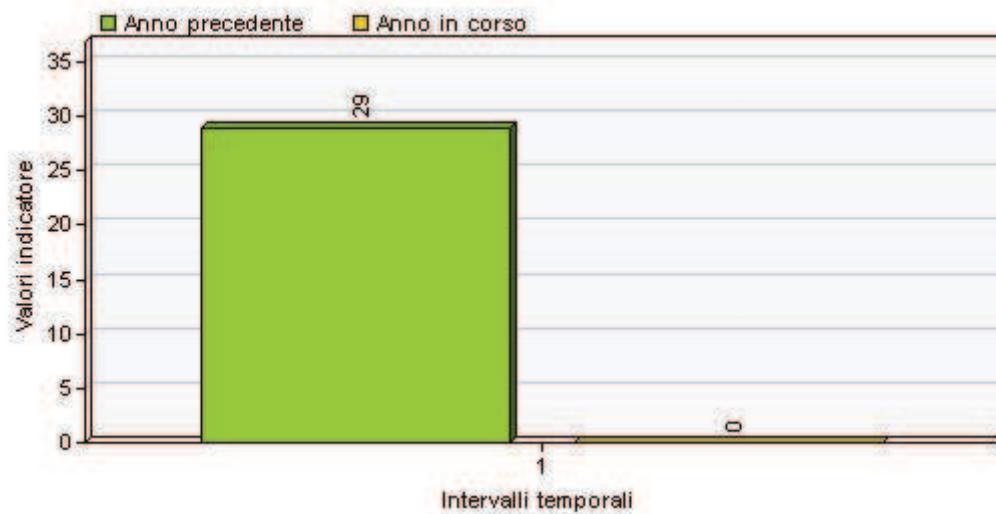
Unità di misura: n



n.contributi regionali affitti assegnati

Rilevazione: annuale

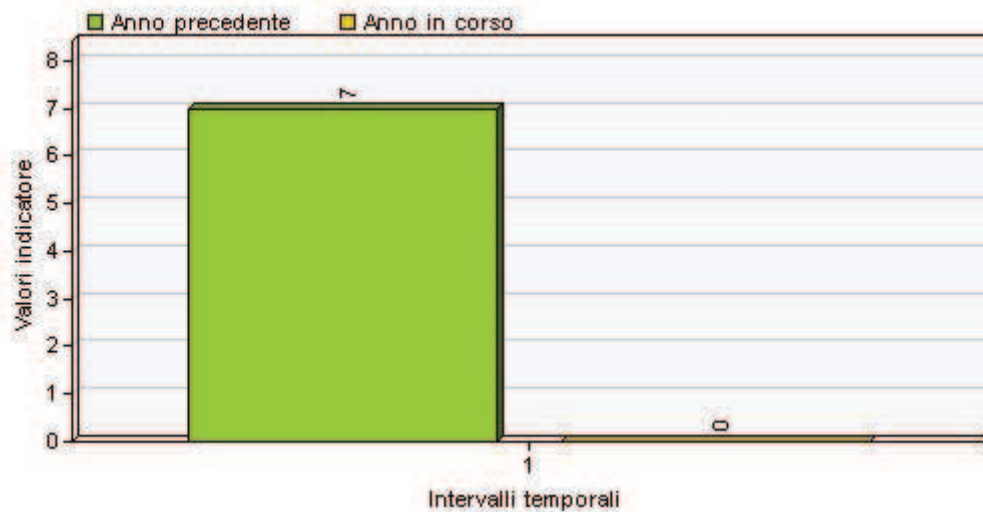
Unità di misura: n



n.integrazioni rette (inserimenti)

Rilevazione: annuale

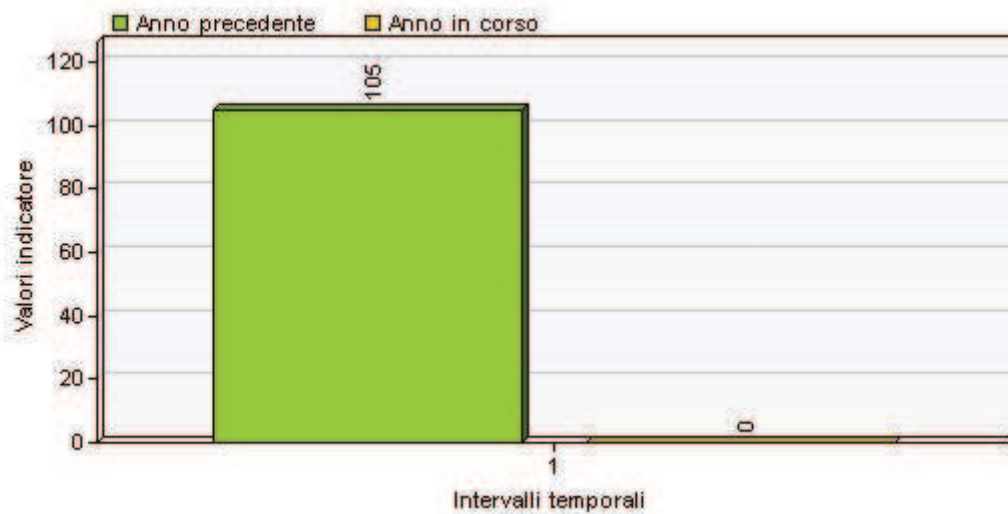
Unità di misura: n



n. richieste assistenza economica adulti/anziani

Rilevazione: annuale

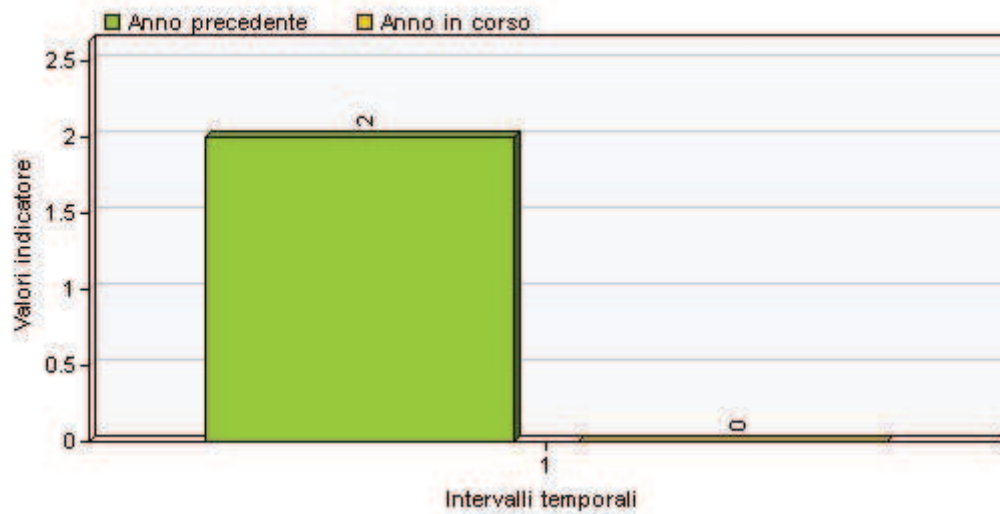
Unità di misura: n.



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

Rilevazione: annuale

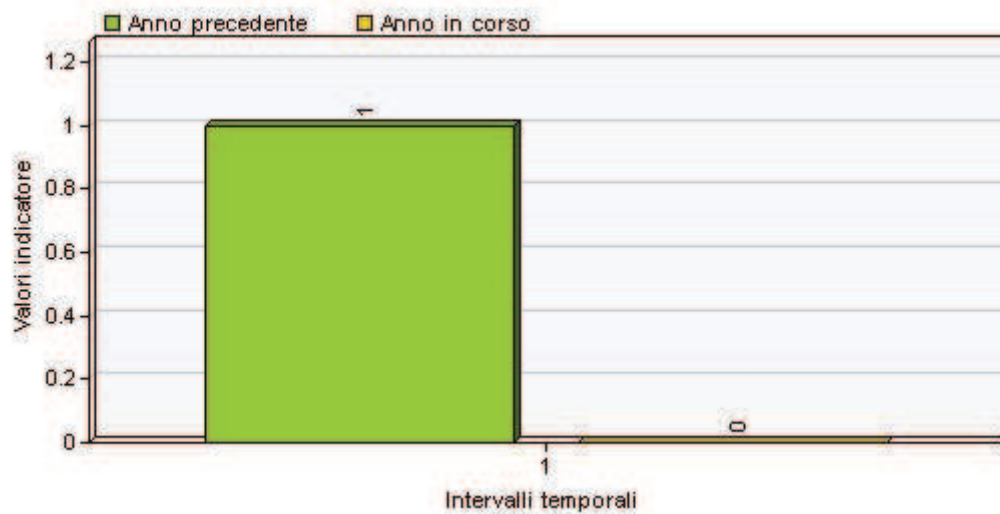
Unità di misura:



n.corsi per gli anziani

Rilevazione: annuale

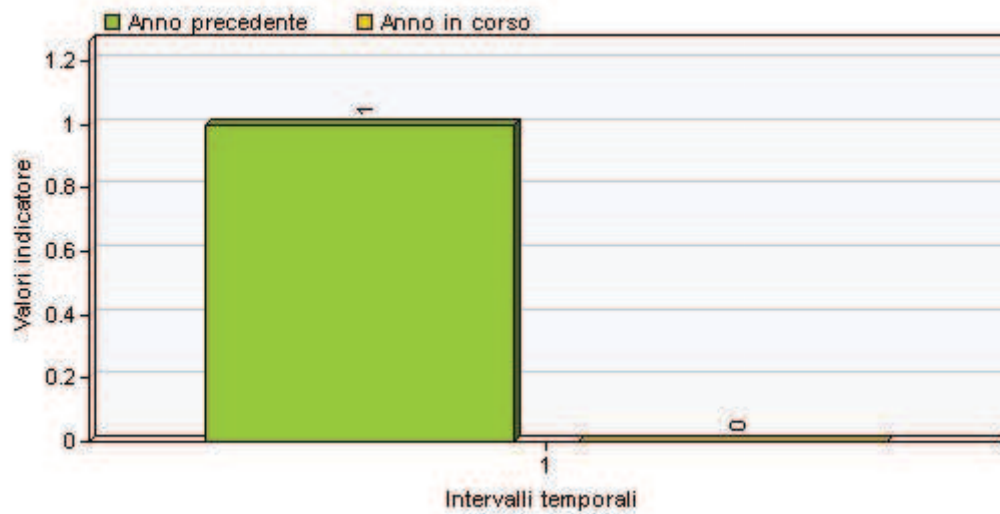
Unità di misura:



n.gite per gli anziani

Rilevazione: annuale

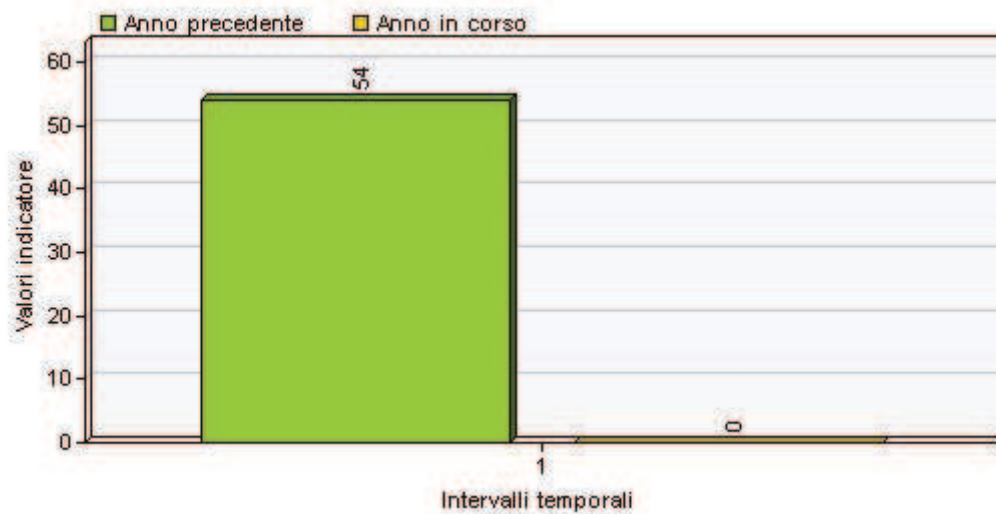
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

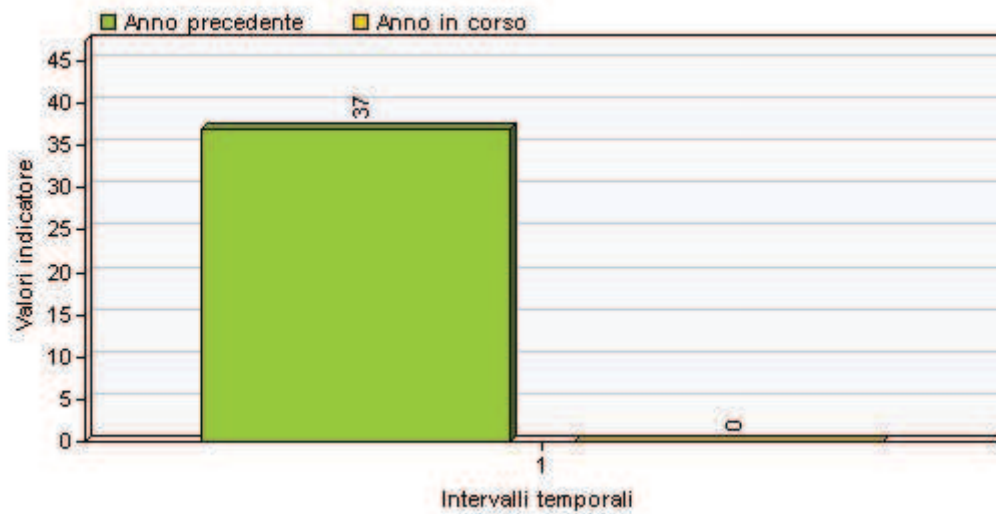
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale

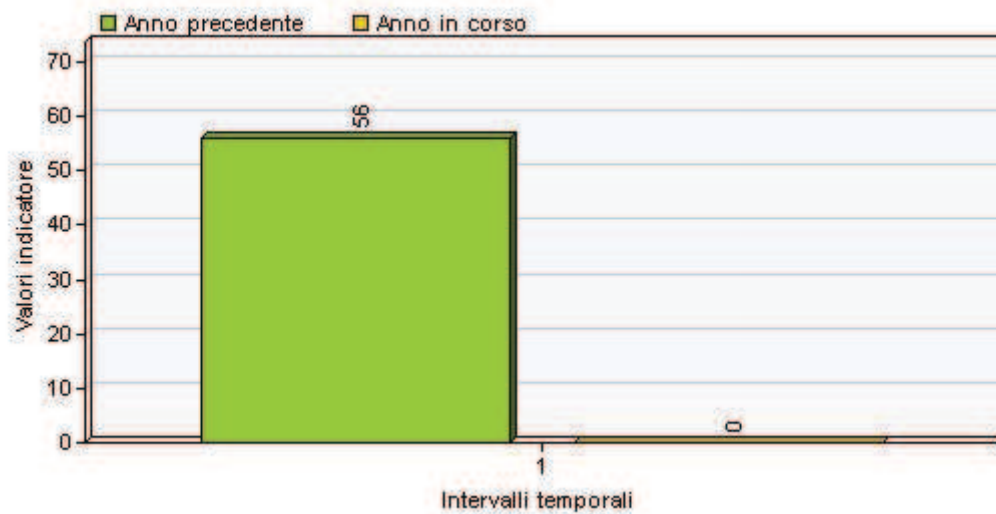
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contributo regionale affitti

Rilevazione: annuale

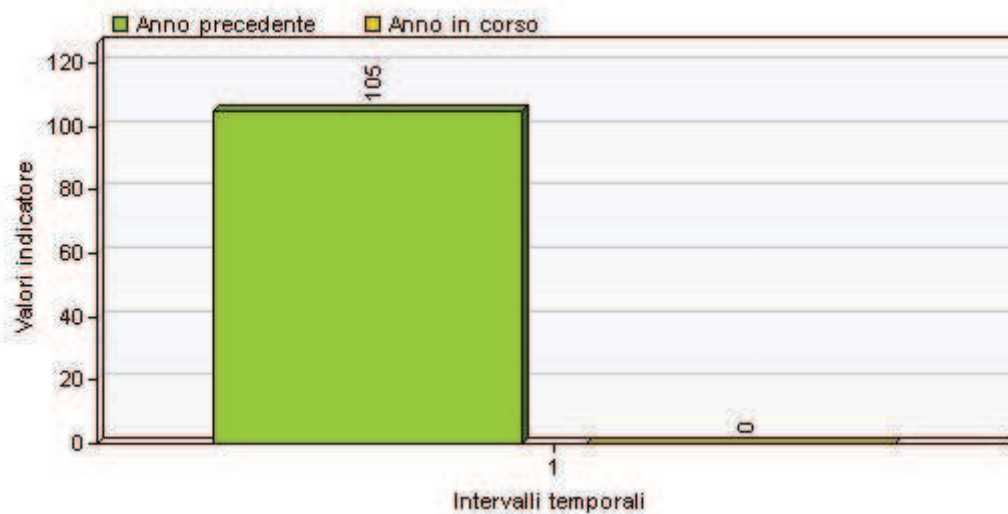
Unità di misura: n.



n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali

Rilevazione: annuale

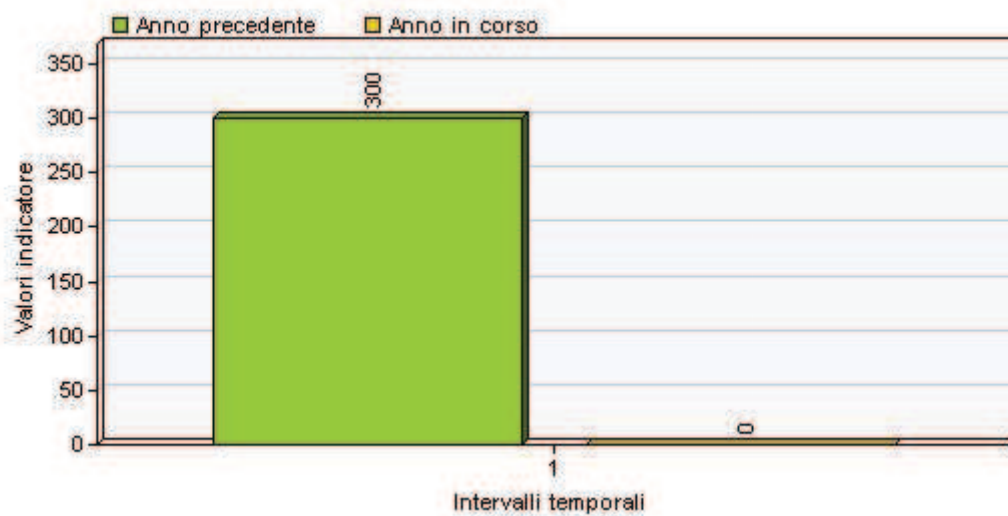
Unità di misura: n.



n.partecipanti alla Festa Anziani

Rilevazione: annuale

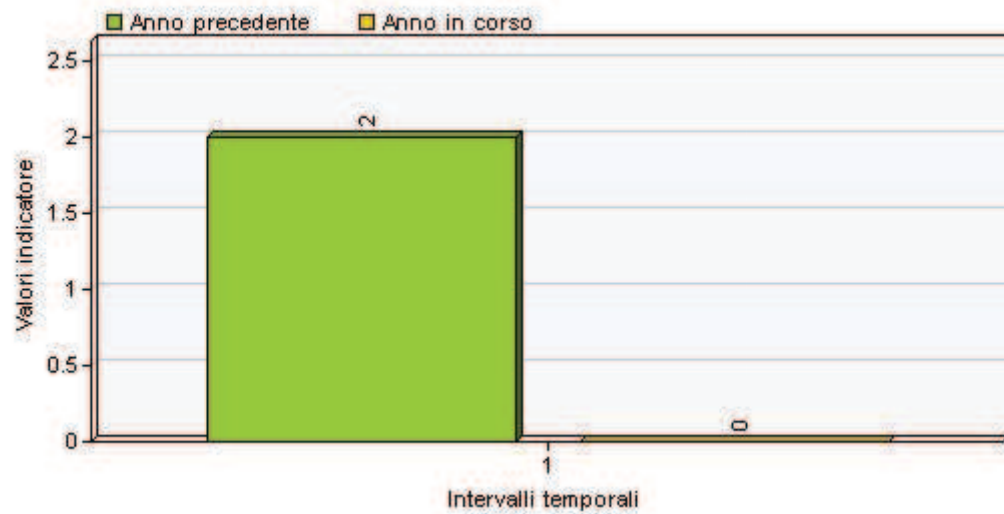
Unità di misura:



n.procedimenti TSO

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Rosella Bortolato
• Gianni Fantinato

Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

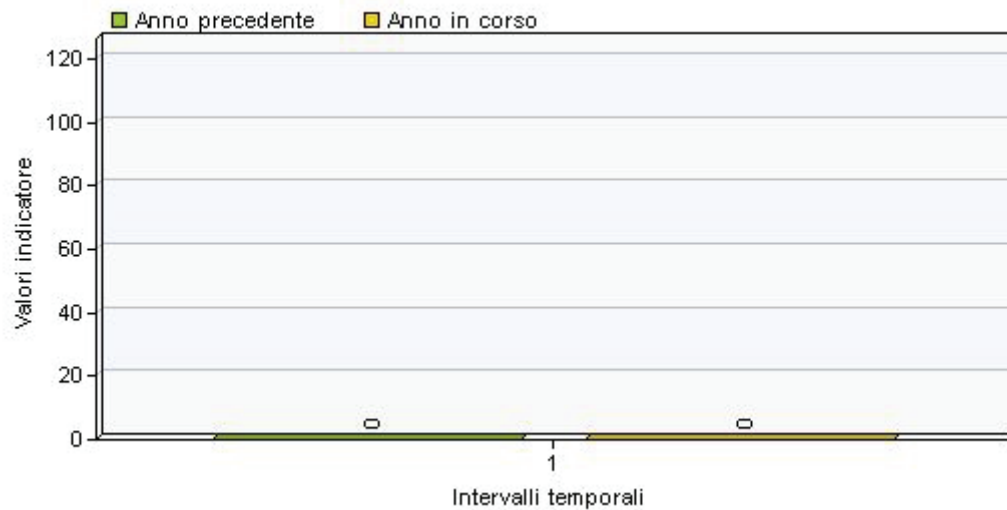
Raccolta delle istanze bonus Gas ed Enel e trasmissione on line al servizio SGATE.

Gli Indicatori

n. istanze bonus Enel

Rilevazione: annuale

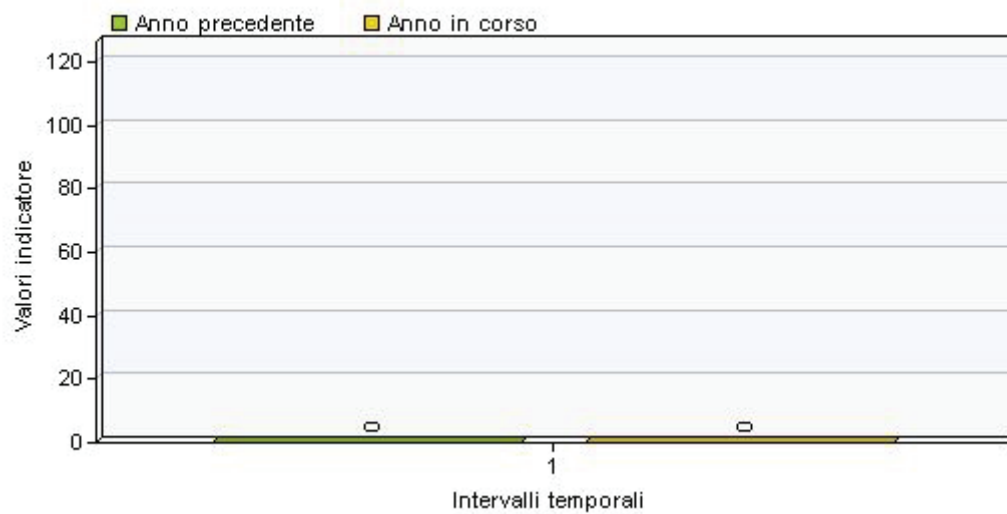
Unità di misura:



n. istanze bonus gas

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.2.3 Formazione graduatoria e pubblicazione istanze ATER

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Rosella Guin

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Rosella Bortolato
- Gianni Fantinato

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Analisi istanze pervenute

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

Stato di Attuazione 0 %

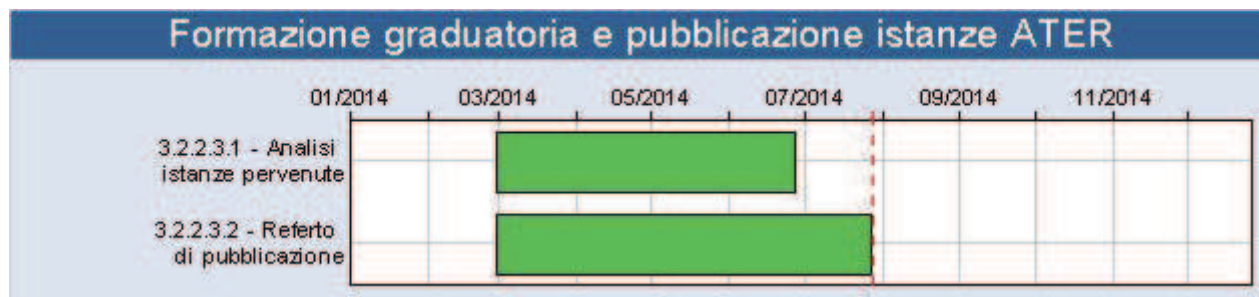
Note

2. Referto di pubblicazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2014 - 31/07/2014 (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 messo comunale
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale
Attività	Protocollo
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Giovanna Gherlenda • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Uffici comunali

Descrizione

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

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

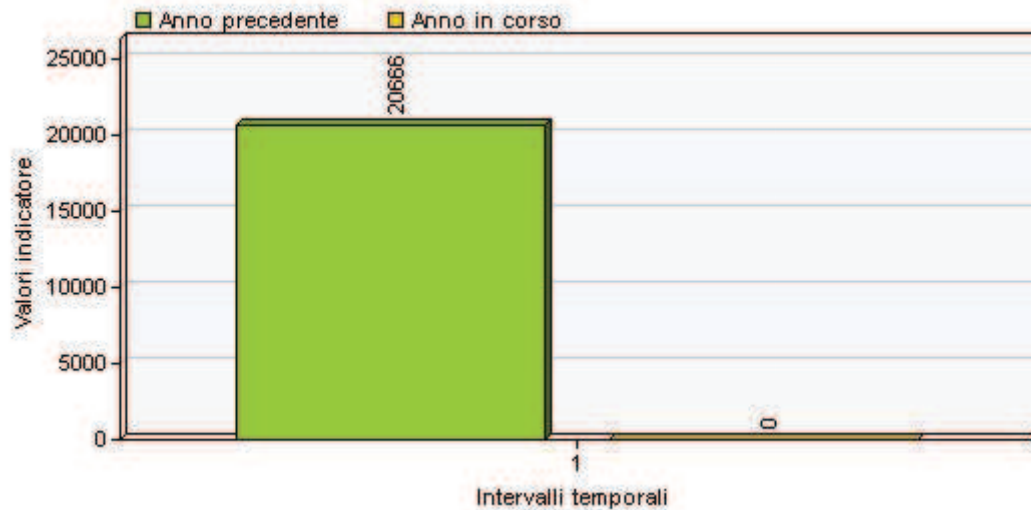
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDIA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDIA GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione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

Gli Indicatori

n.protocolli in entrata e in uscita

Rilevazione: annuale

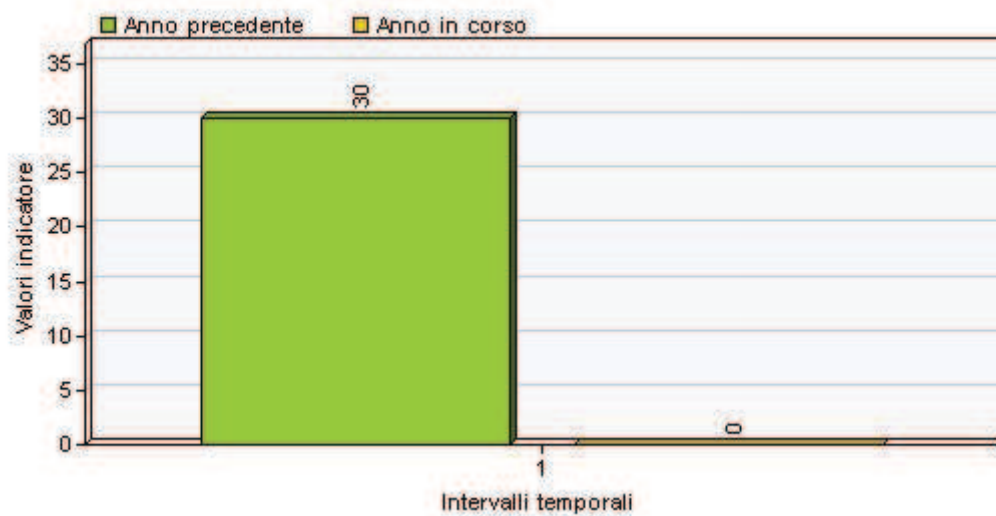
Unità di misura: n.



tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)

Rilevazione: annuale

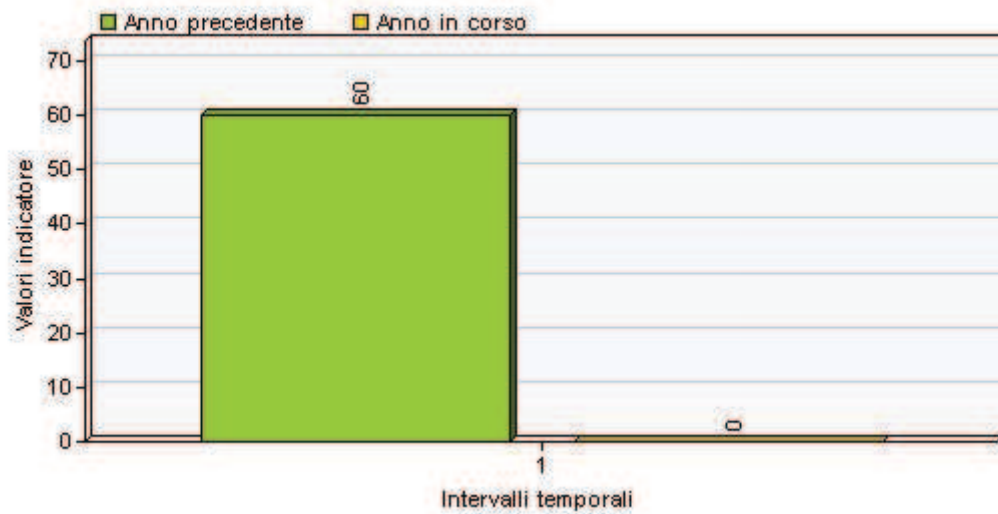
Unità di misura: h



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h



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

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

Centro di Spesa Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale

Attività Protocollo

Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Michela Menegati
- Michele Sacchetto

Descrizione

Principali attività di supporto:

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

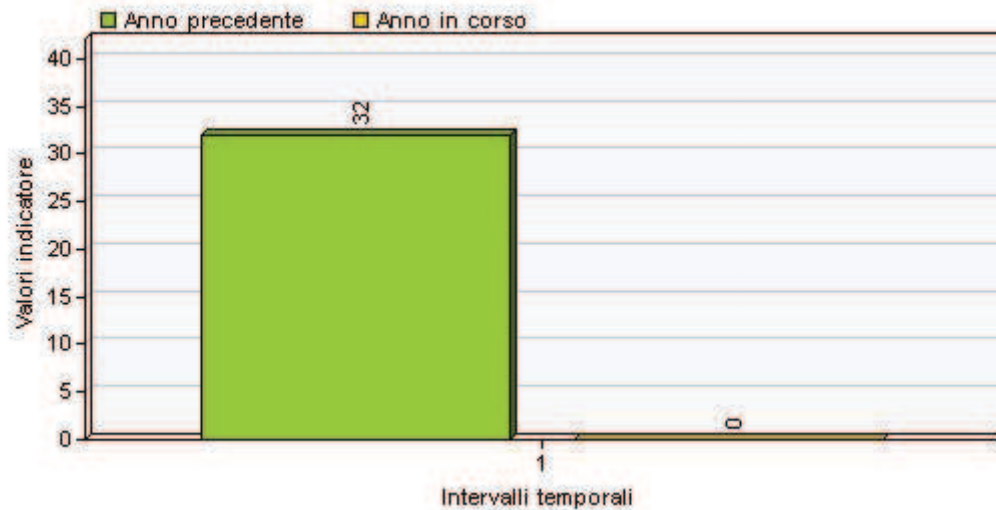
Dal 01/09/2011 ha iniziato l'attività il nuovo messo comunale. L'attività di Sacchetto, pertanto, è stata riformulata nel senso che sarà ripartita il 50% allo sportello come certificazione ed informazione al pubblico, il 30% all'attività di spedizione della posta anagrafica e di stato civile, il 10%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

Gli Indicatori

n. sostituzioni messo

Rilevazione: annuale

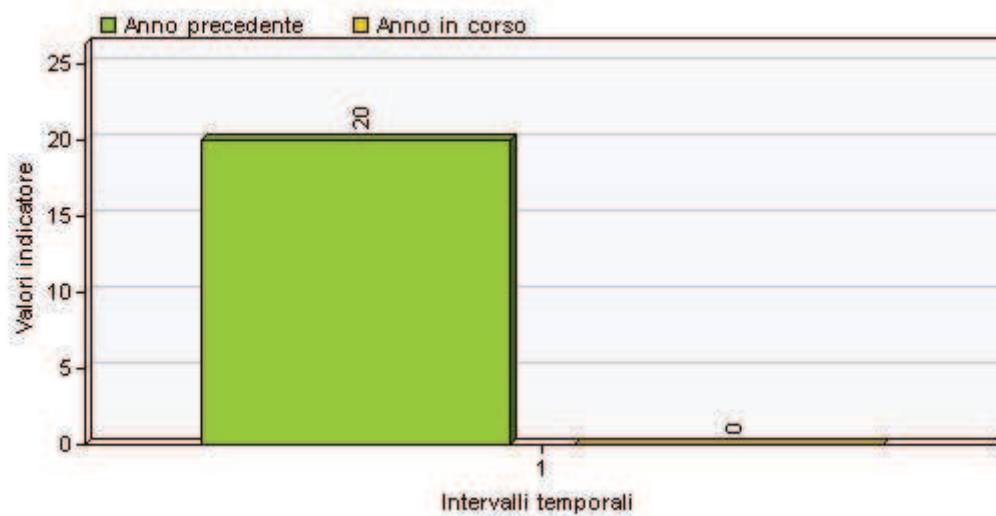
Unità di misura:



n. sostituzioni addetta al protocollo

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov

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

Stato di Attuazione 0 %

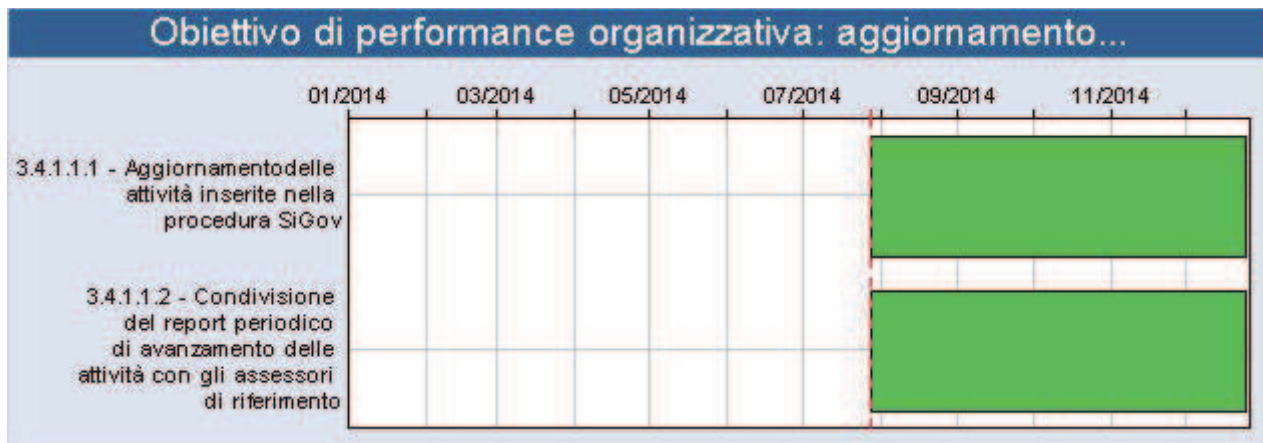
Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

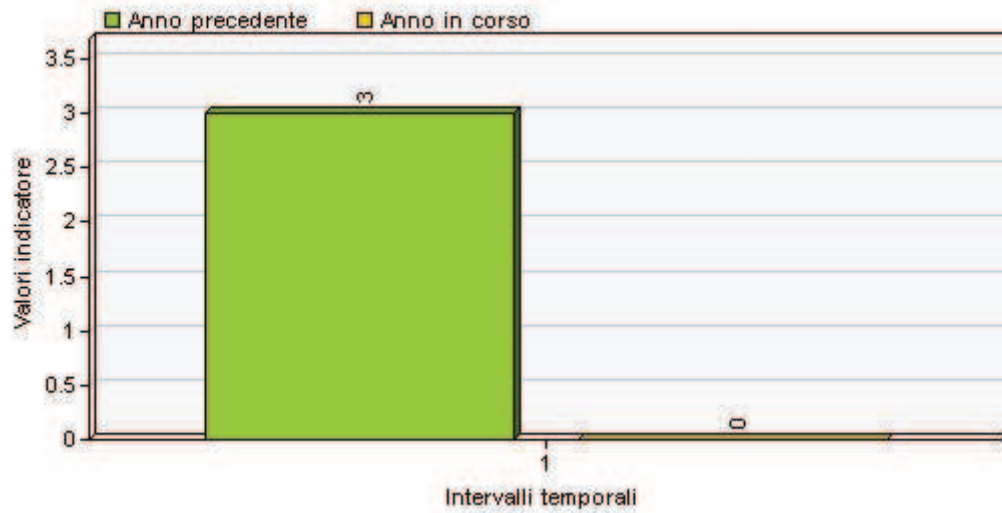


Gli Indicatori

n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Biblioteca

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Gabriella Mariga
• Carlo Toniato

Criticità **Logistica nuova sede**

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

Descrizione

Servizio bibliotecario:

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

Promozione della lettura:

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

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

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

A tal fine gli indicatori di riferimento sono:

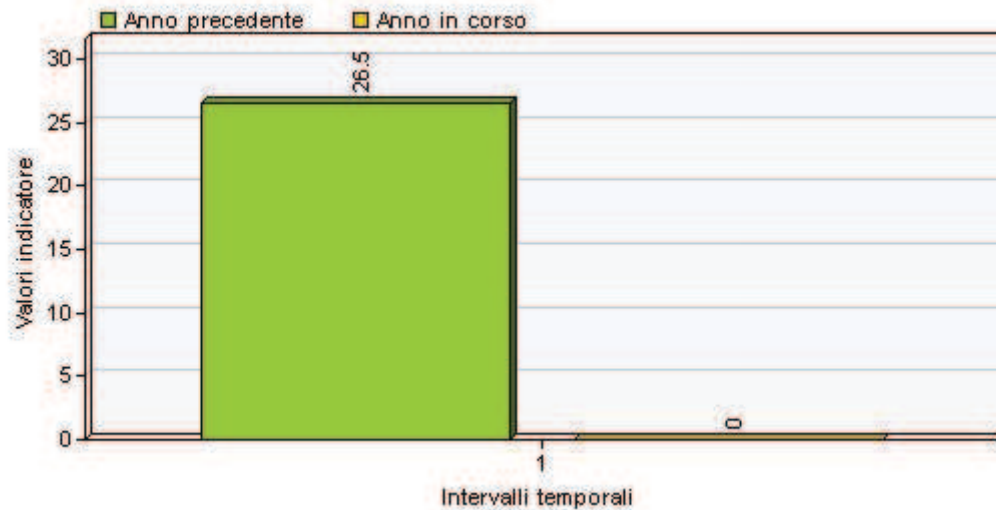
- coordinare 7 incontri di promozione (presentazione libri, letture animate, laboratori di letture)
- formare da maggio eventuali volontari in servizio civile che venissero assegnati
- catalogazione di almeno 370 documenti

Gli Indicatori

h. medio sett. apertura biblioteca

Rilevazione: annuale

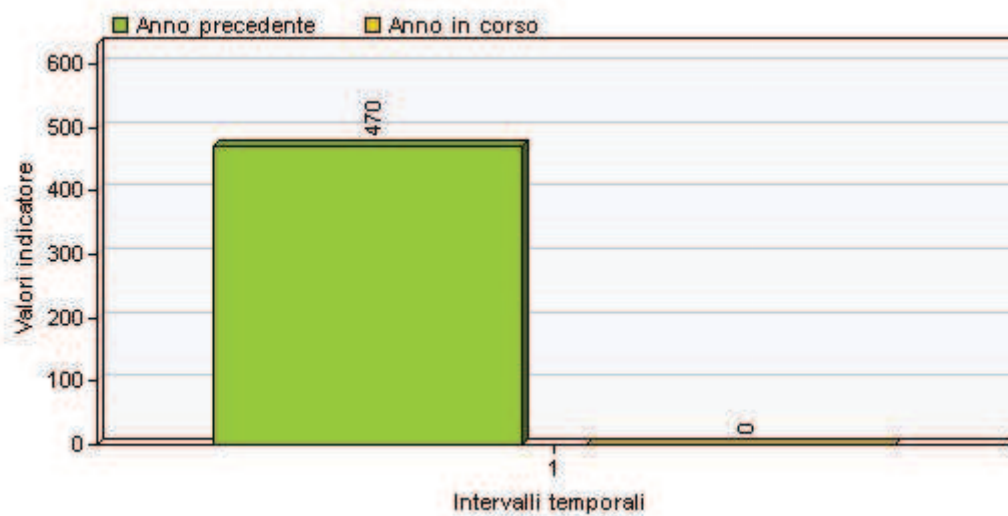
Unità di misura: h.



n.volumi acquistati

Rilevazione: annuale

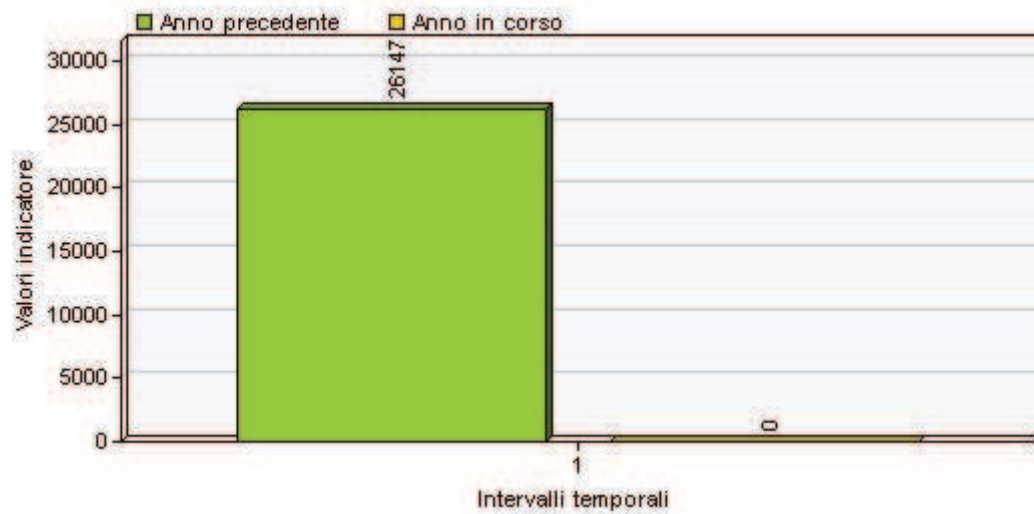
Unità di misura: n.



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Biblioteca

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

NATI PER LEGGERE

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

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

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

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

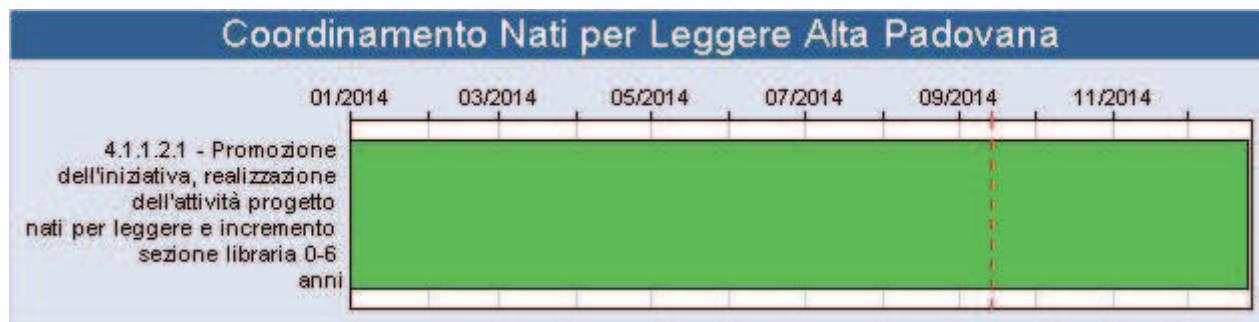
Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

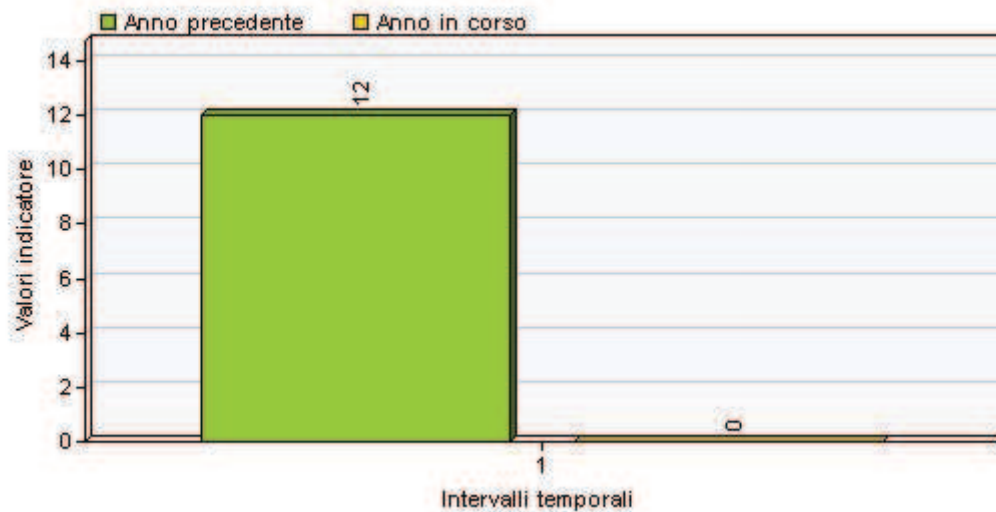


Gli Indicatori

n° letture organizzate coi lettori volontari

Rilevazione: annuale

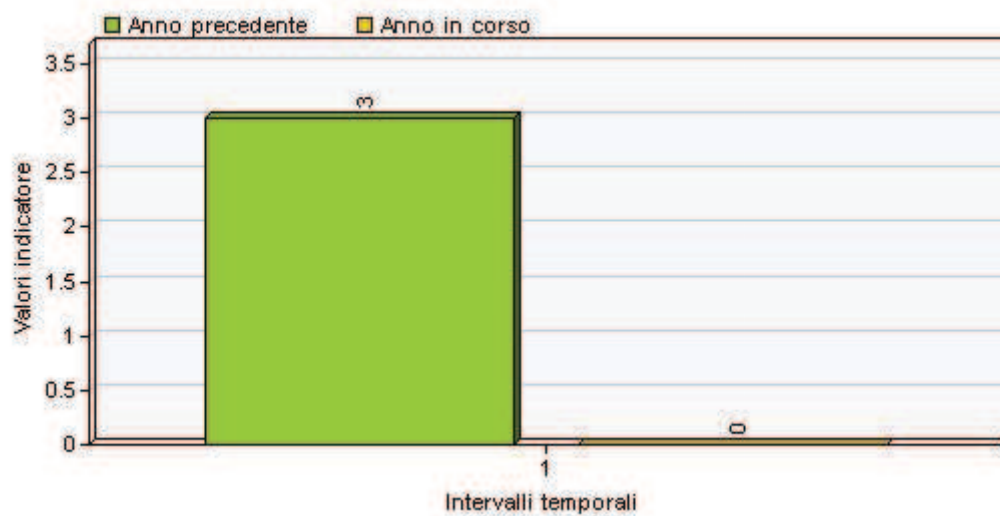
Unità di misura:



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

Attività Biblioteca

Programma RPP 01 funzione generale di amministrazione

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

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

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

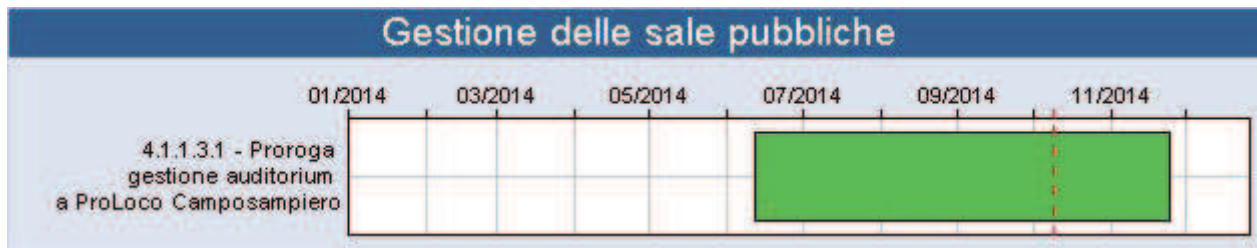
Fasi Operative

1. Proroga gestione auditorium a ProLoco Camposampiero

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

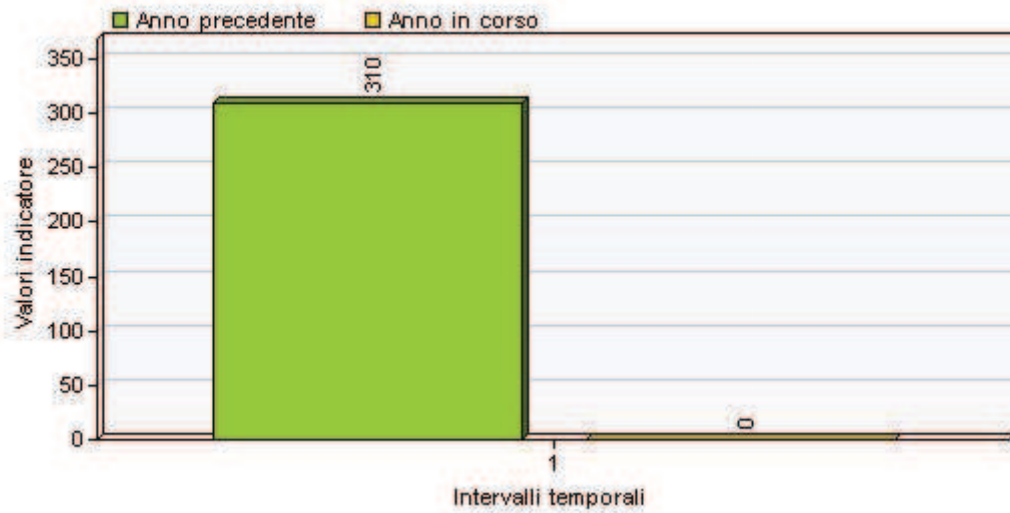


Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

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

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA 'ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE'

• Biblioteche coinvolte:

- Borgoricco
- Campodarsego
- Camposampiero
- Cittadella
- Fontaniva
- Galliera Veneta
- Loreggia
- Massanzago
- Piombino Dese
- S. Giorgio delle Pertiche
- S. Giustina in Colle
- Trebaseleghe
- Villa del Conte
- Villanova di Camposampiero

• Obiettivi desiderati:

- maggiore offerta di libri
- maggiore interazione con l'utenza
- aumento della domanda
- aumento del prestito interbibliotecario
- potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
- biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio

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

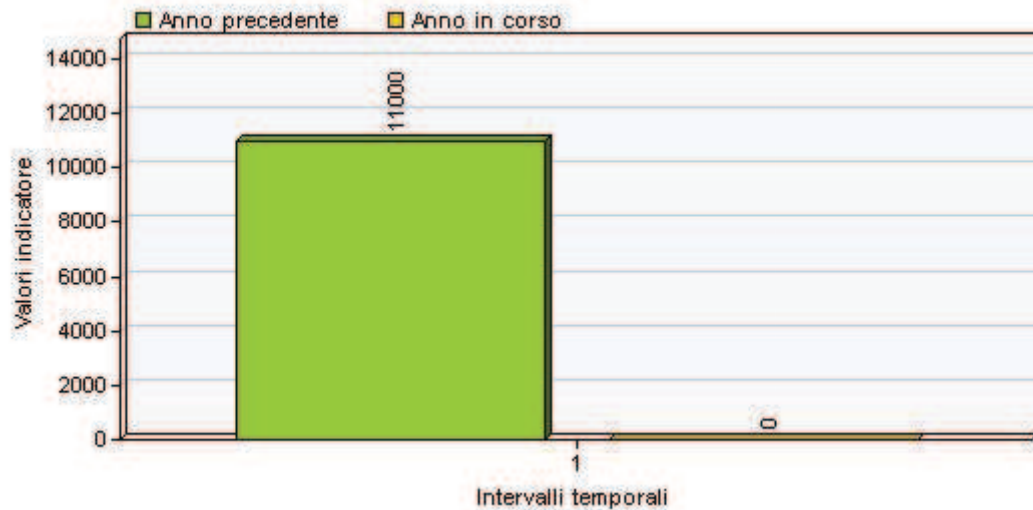
Si sottolinea che, dal mese di luglio 2012, l'intero territorio della Provincia di Padova ha adottato il software e conseguentemente la progettualità di BIBLIOAPE, sancendone di fatto l'efficacia.

Gli Indicatori

n° libri prestito interbibliotecario

Rilevazione: annuale

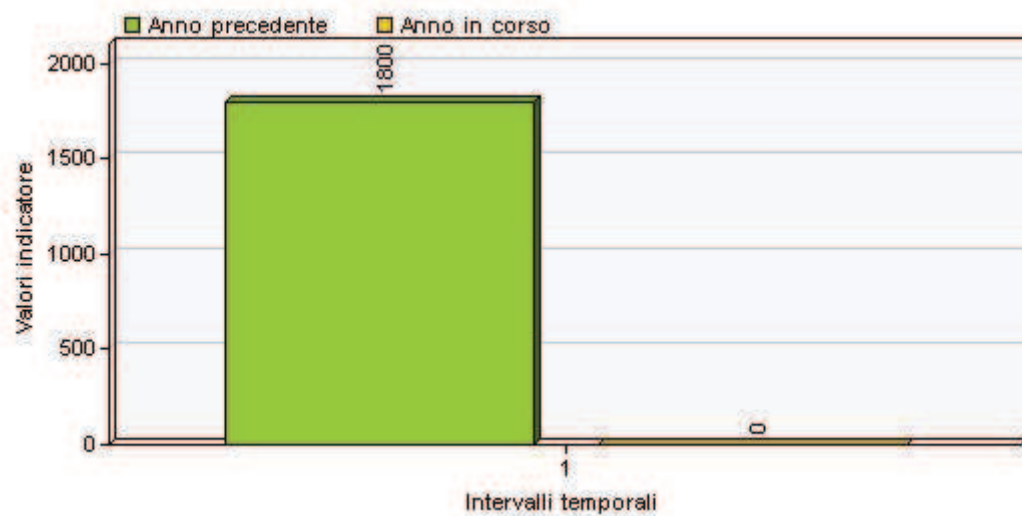
Unità di misura:



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

Rilevazione: annuale

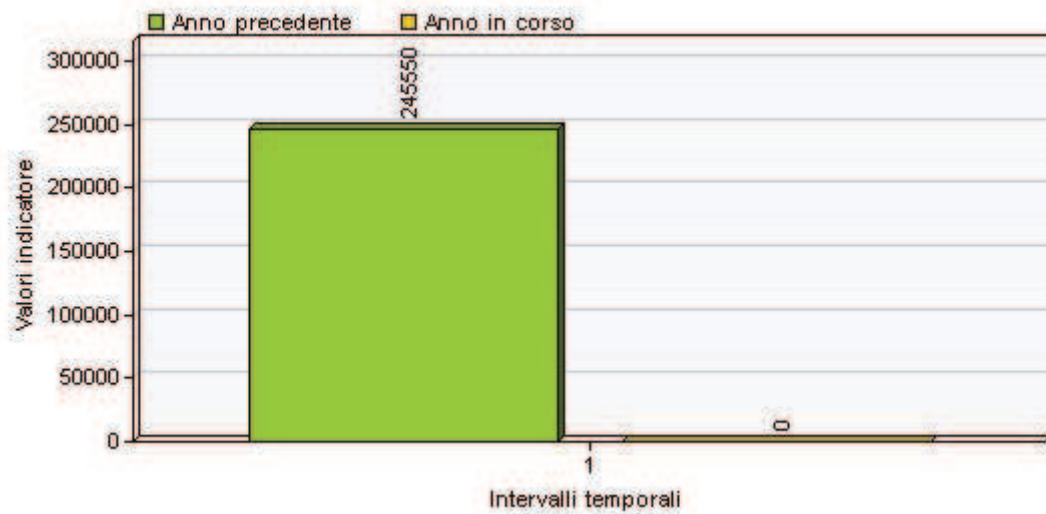
Unità di misura:



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.2.1 PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Unità coinvolte • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

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

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

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

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

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

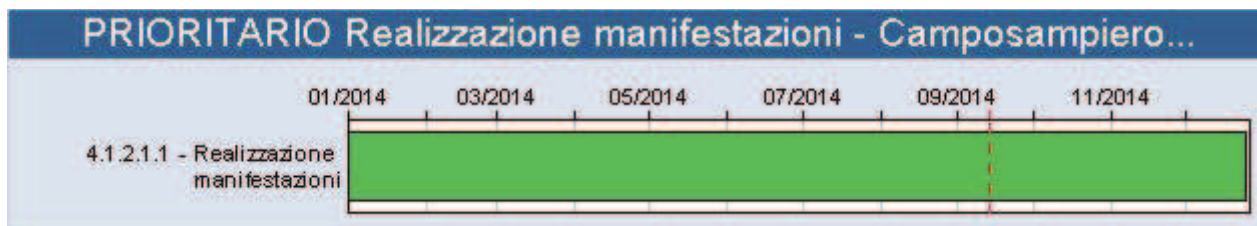
Fasi Operative

1. Realizzazione manifestazioni

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

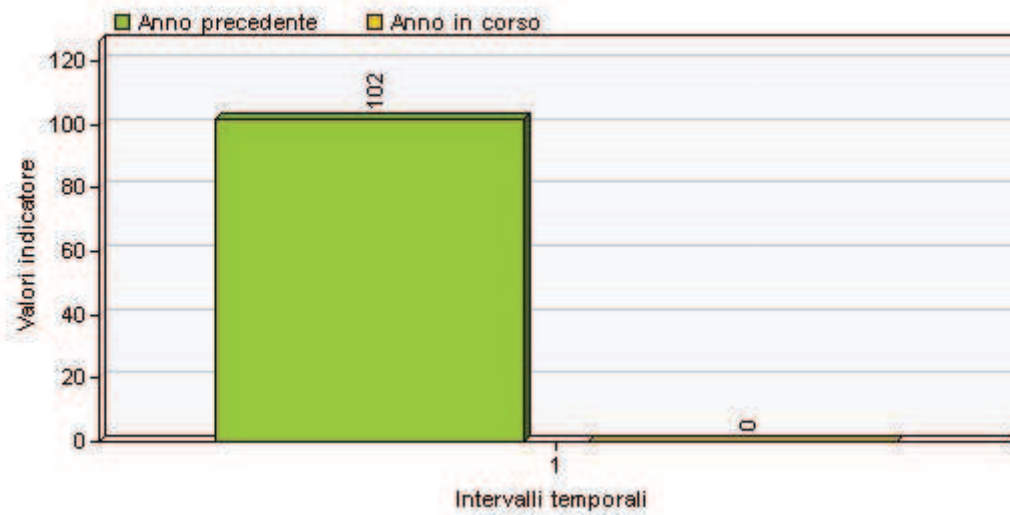


Gli Indicatori

n. manifestazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane
• Laretta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

Attività:

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

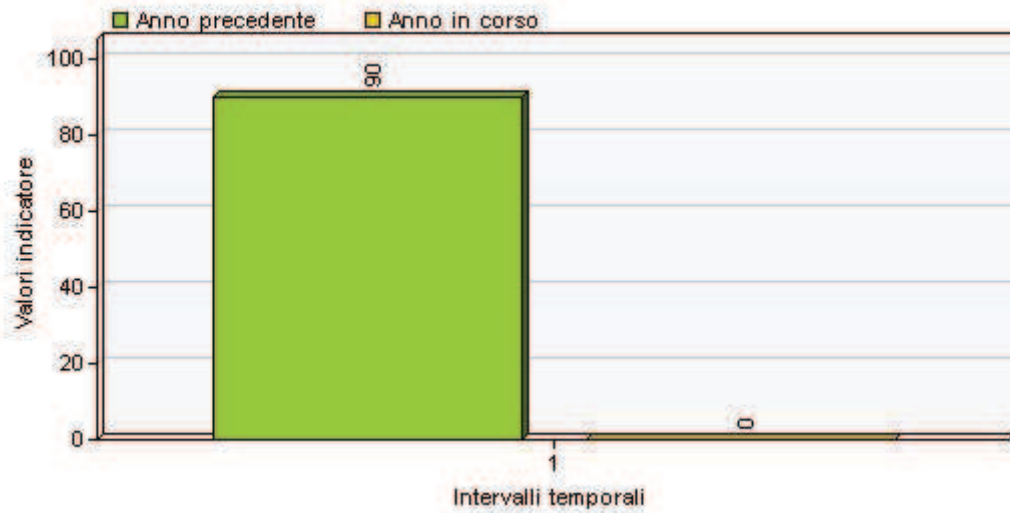
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

Gli Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.3 PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione
----------------------	---

Responsabile	Carlo Toniato
---------------------	---------------

Assessore	Katia Maccarrone
------------------	------------------

Tipologia	Sviluppo
------------------	----------

Priorità	Alta
-----------------	------

Risorse Umane	• Carlo Toniato
----------------------	-----------------

Descrizione

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

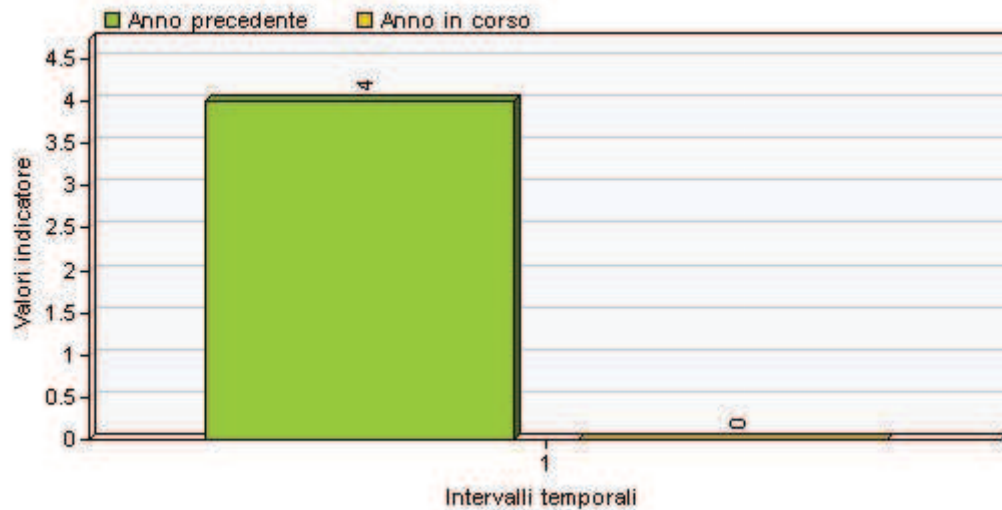
OGGETTO DI VALUTAZIONE PER TONIATO CARLO

Gli Indicatori

n. conduzioni

Rilevazione: annuale

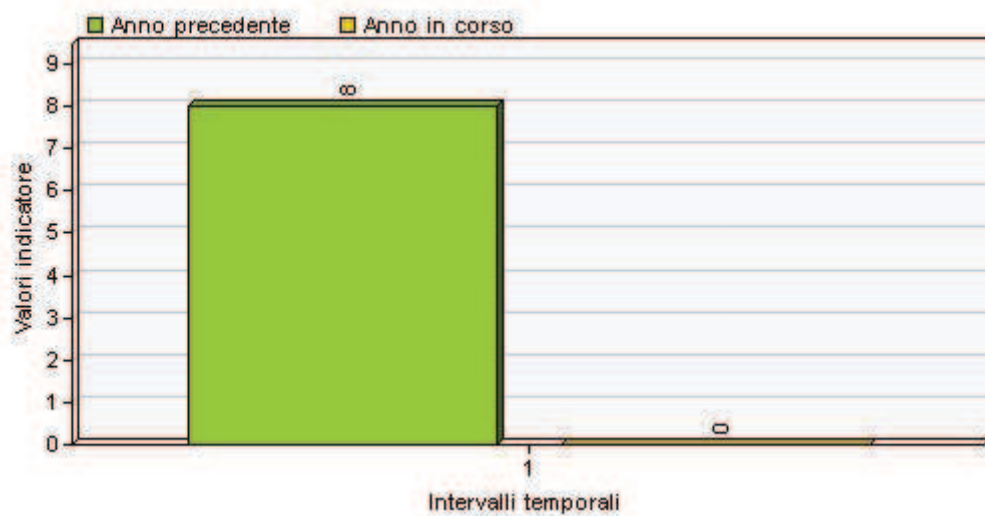
Unità di misura: n.



n. presentazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.3.1 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Educazione permanente

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

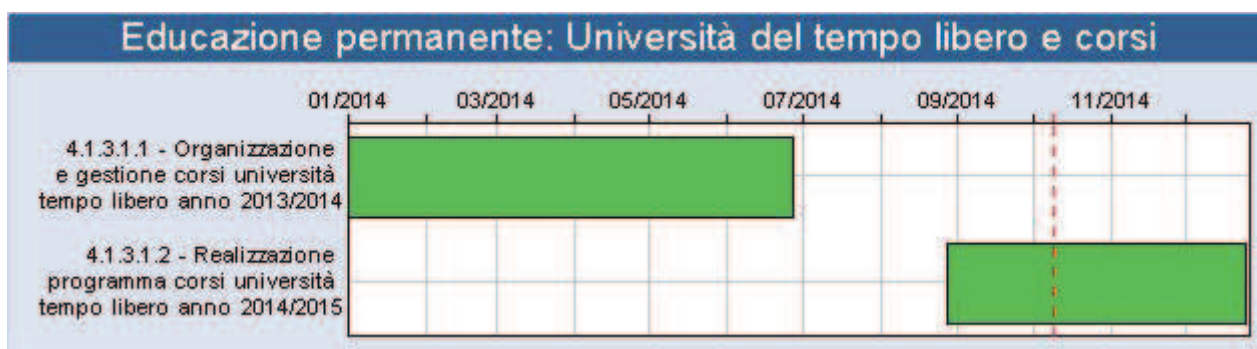
Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

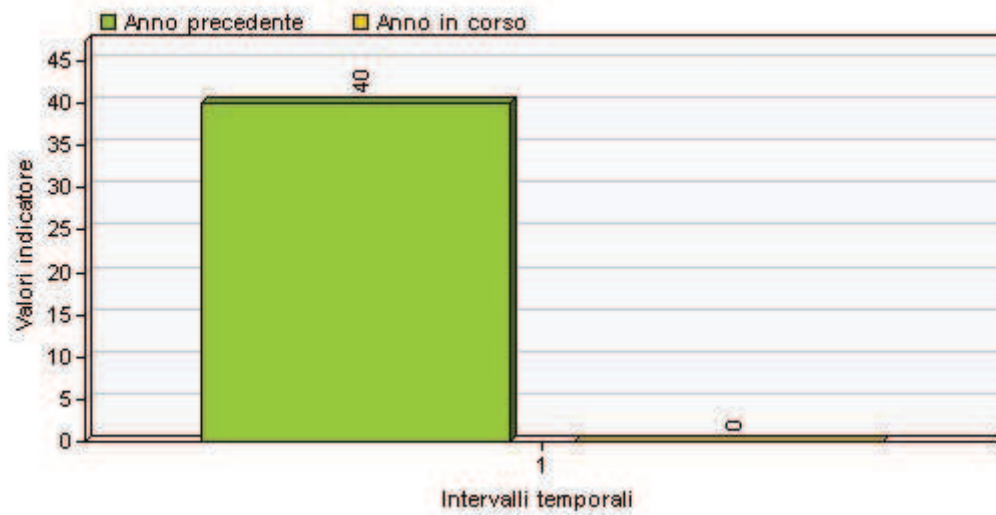


Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.4.1 Politiche Giovanili

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Progetto giovani territoriale

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Laretta Gallo
• Carlo Toniato

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

Descrizione

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

Principali attività dell'ufficio:

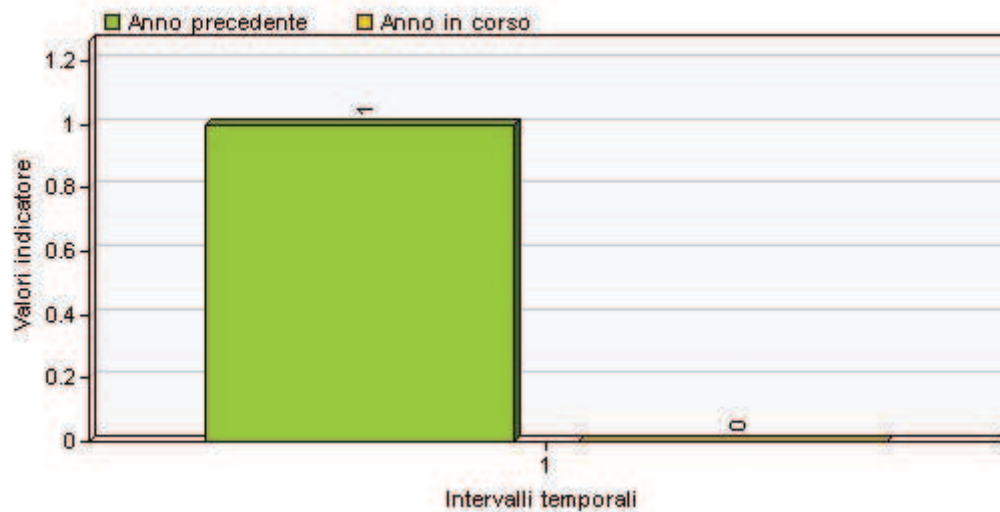
- convocazione e redazione verbali assemblea direttiva sala prove;
- progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti;
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- festa di fine anno dell' I.I.S. Newton;
-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

Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

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

Centro di Spesa Istruzione e Politiche Giovanili

Attività istruzione

Programma RPP 04 funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Laurotta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

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

Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2014 sono:

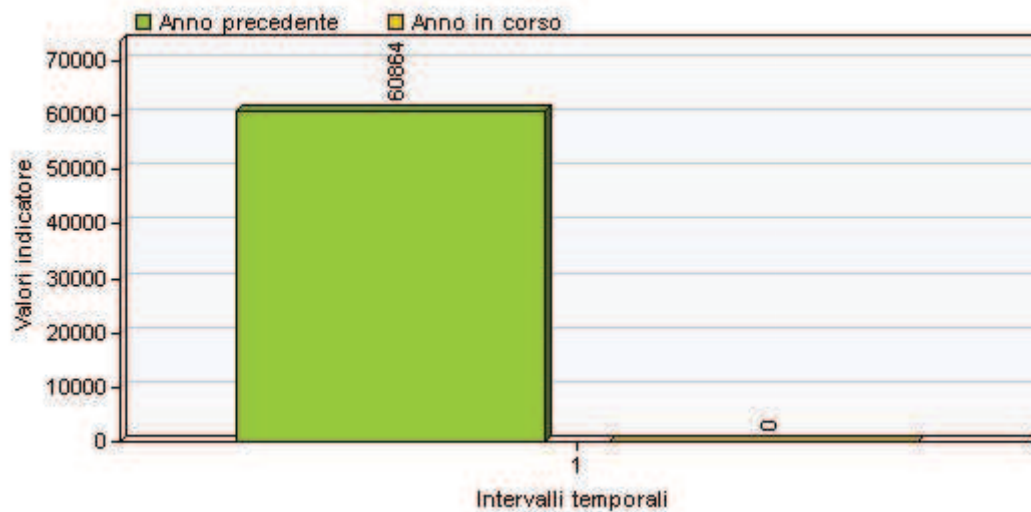
- gara trasporto scolastico
- gara mensa scolastica
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, comitato genitori)

Gli Indicatori

accertato trasporso sc. 2012/2013

Rilevazione: annuale

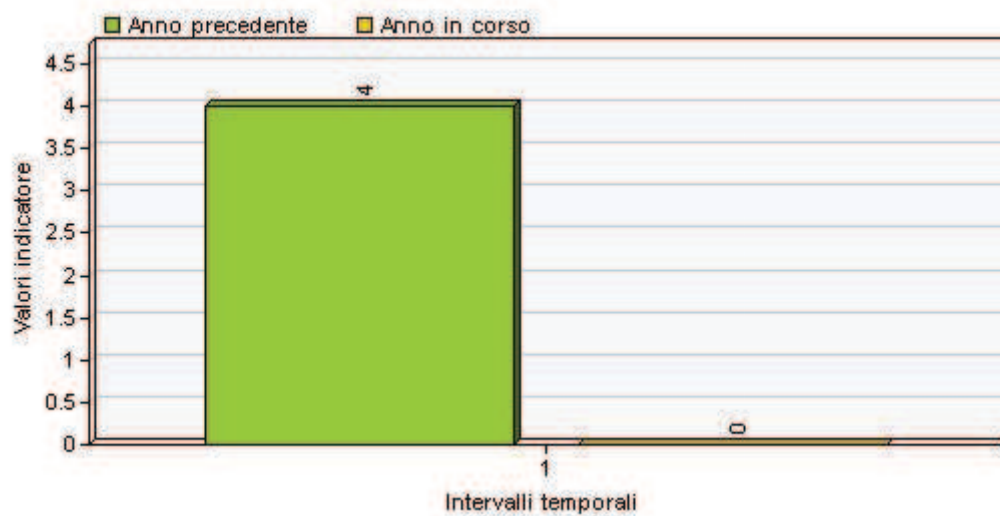
Unità di misura:



autobus impiegati 2012/2013

Rilevazione: annuale

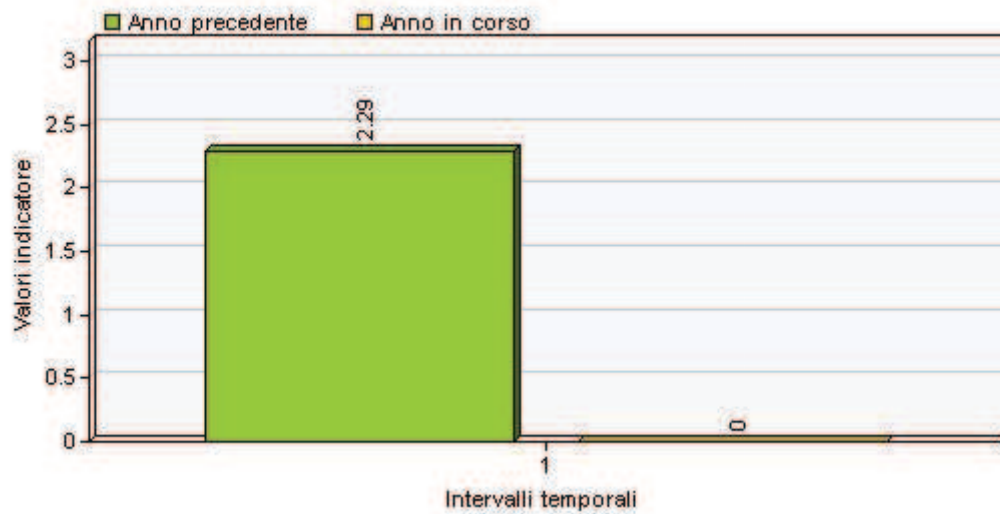
Unità di misura:



costo al km appalto trasporto sc. 2012/2013

Rilevazione: annuale

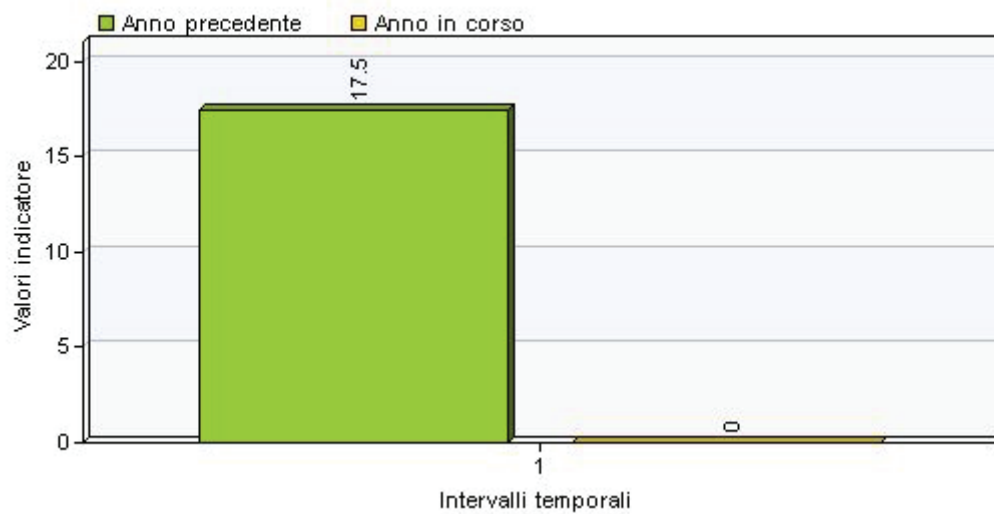
Unità di misura:



h.medio sett. di pubblico uff.istruzione

Rilevazione: annuale

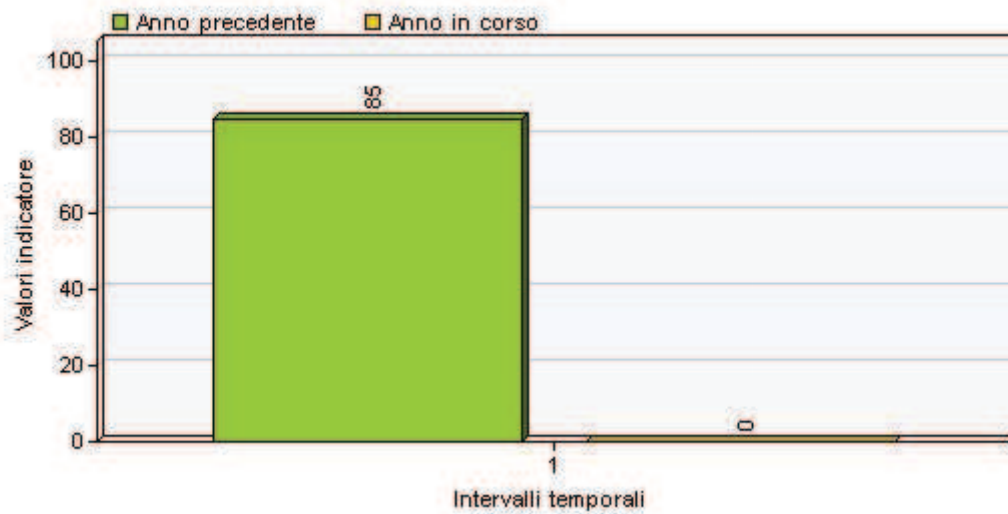
Unità di misura: n.



n. istruttorie per contributi libri di testo

Rilevazione: annuale

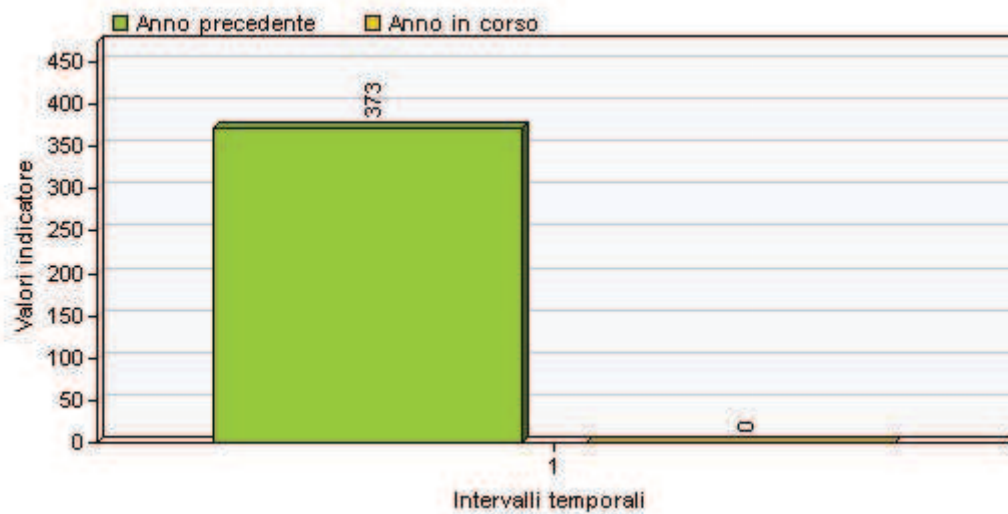
Unità di misura: n.



n. utenti trasporto scolastico 2012/2013

Rilevazione: annuale

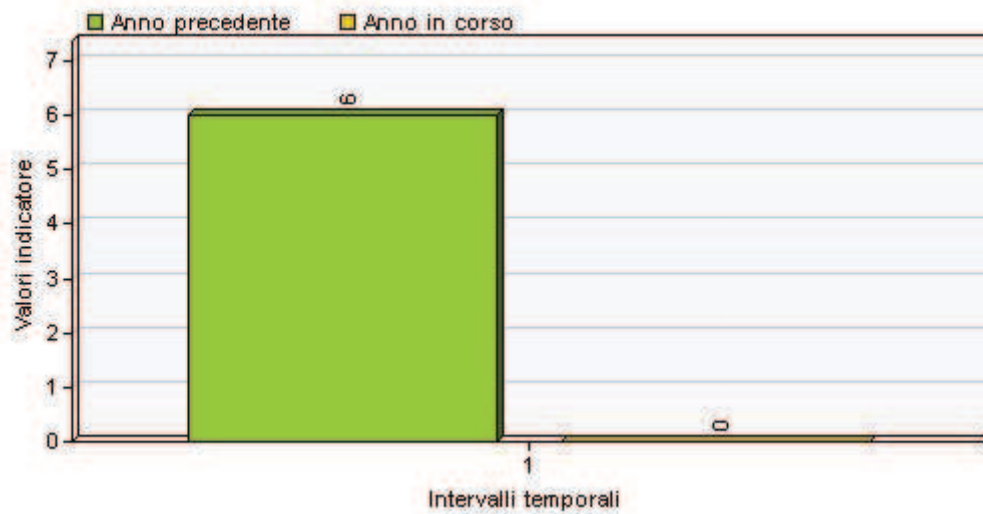
Unità di misura:



n.nonni vigili

Rilevazione: annuale

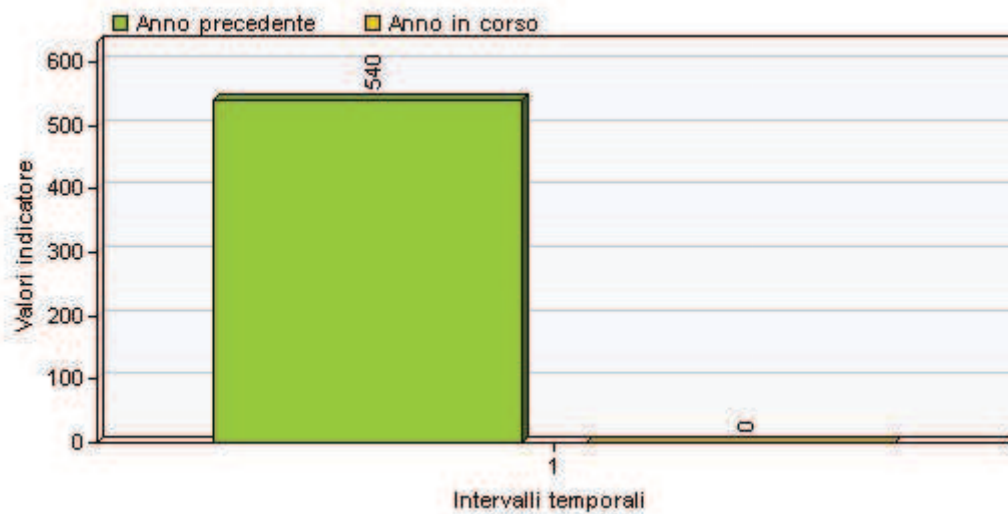
Unità di misura: n.



pasti settimanali serviti 2012/2013

Rilevazione: annuale

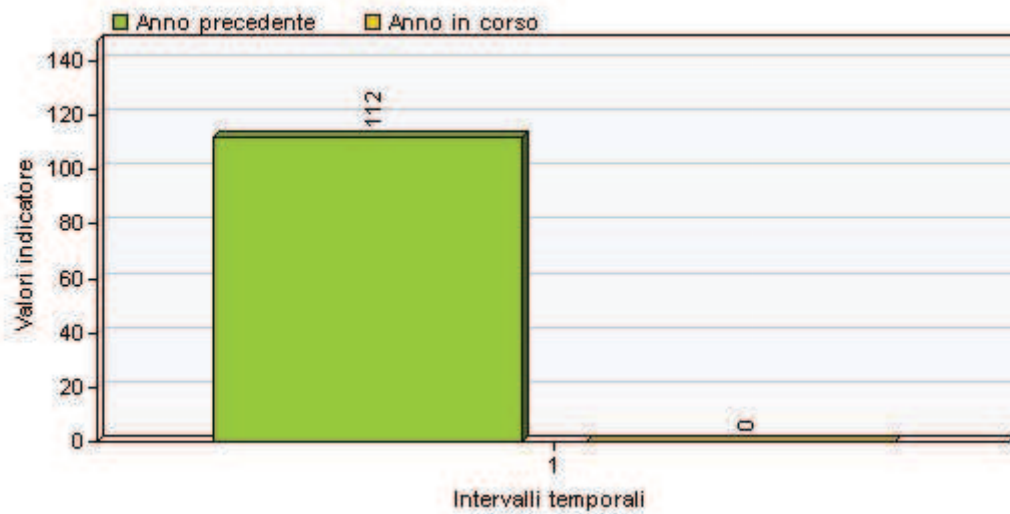
Unità di misura:



utenti mensa 2012/2013

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole

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

Centro di Spesa Istruzione e Politiche Giovanili

Attività istruzione

Programma RPP 04 Funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Lairetta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

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

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

N.B. Oggetto di valutazione Gallo Lairetta

Fasi Operative

1. Percorsi sicuri

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

Stato di Attuazione 0 %

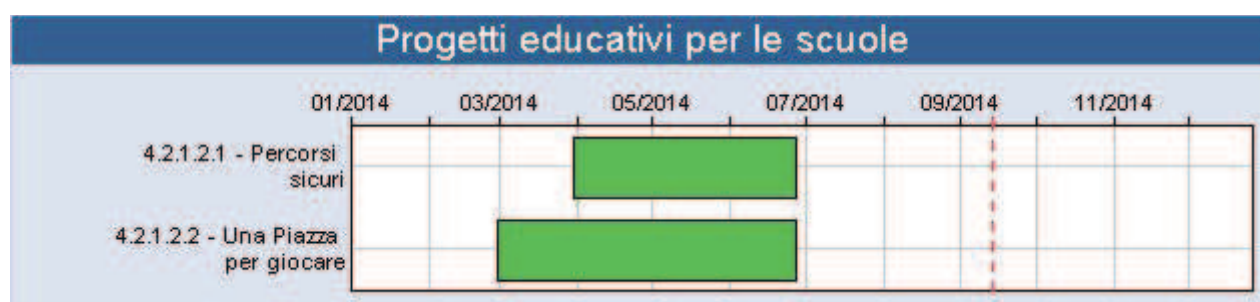
Note

2. Una Piazza per giocare

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



4.3.1.1 Gestione servizio sport

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

Centro di Spesa Sport

Attività sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Attilio Marzaro

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Laretta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

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

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

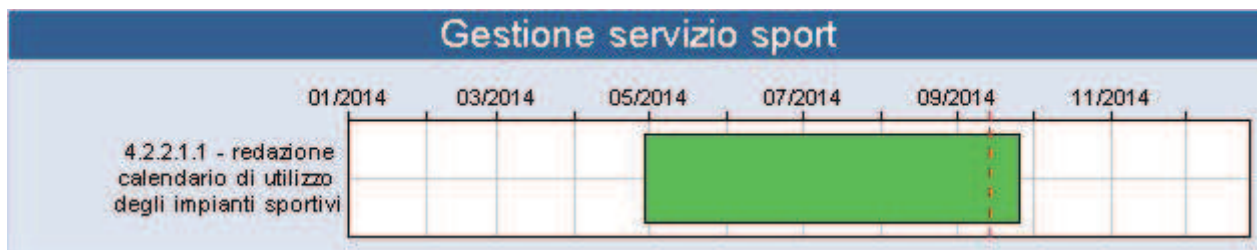
Fasi Operative

1. redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

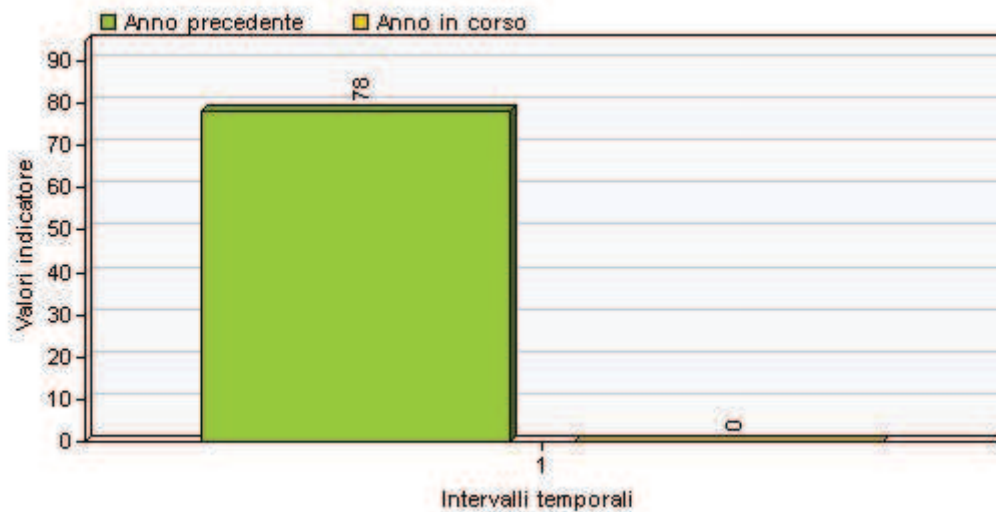


Gli Indicatori

h.medio sett. impiego palestre comunali

Rilevazione: annuale

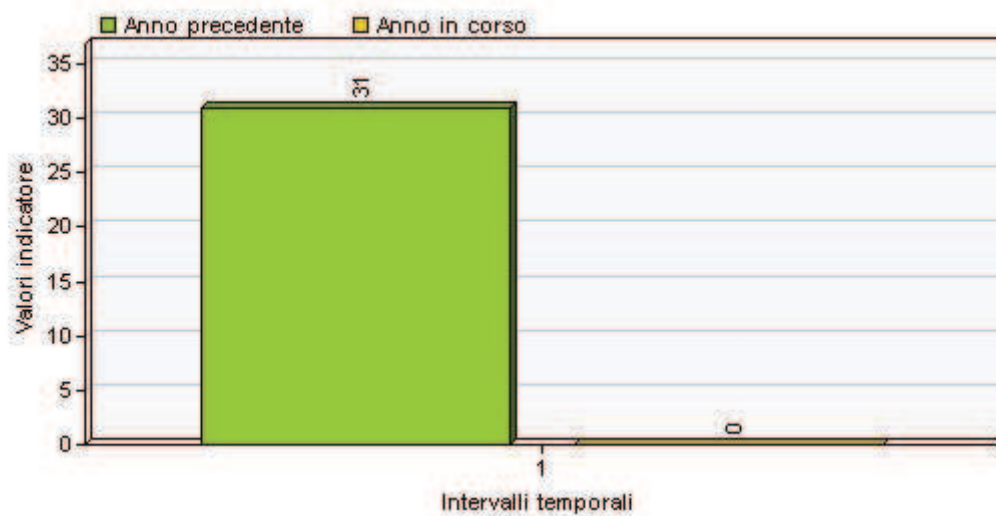
Unità di misura: n.



n. gruppi che utilizzano palestre

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.3.1.2 Manifestazioni sportive

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

Centro di Spesa Sport

Attività sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Attilio Marzaro

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane
• Lauletta Gallo
• Carlo Toniato

Unità coinvolte • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

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

Stato di Attuazione 0 %

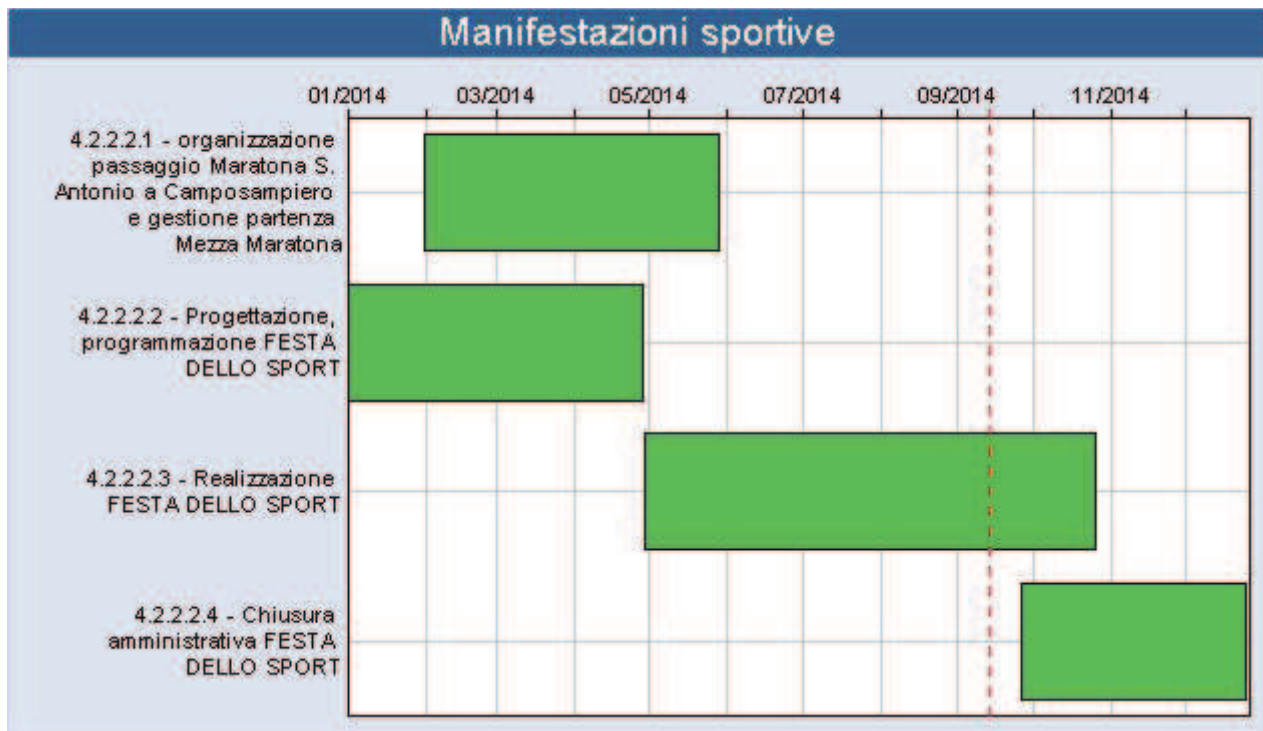
Note

4. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



4.4.1.1 Coordinamento associazioni

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

Centro di Spesa Associazionismo

Attività associazioni

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Laurotta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

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

Fasi Operative

1. aggiornamento albo associazioni

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

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

Stato di Attuazione 0 %

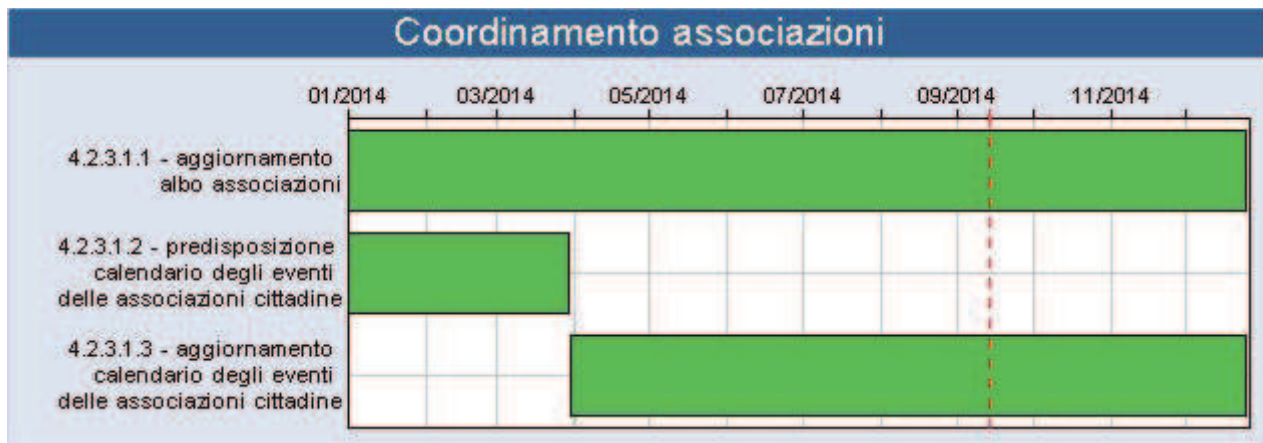
Note

3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Attività amministrativa

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon
- Liliana Vanin

Descrizione

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

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) 15/09/2014 - 15/11/2014 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

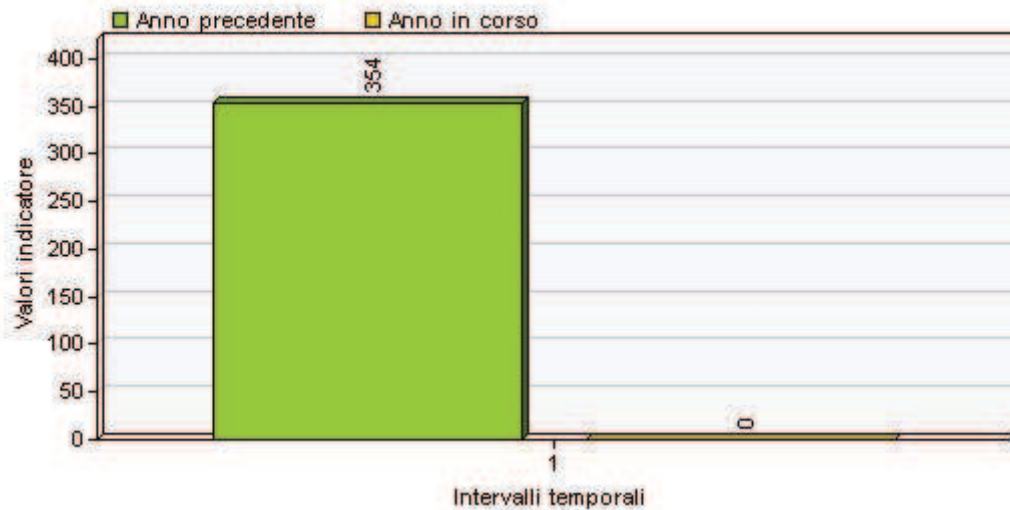


Gli Indicatori

n. determinazioni dell'area

Rilevazione: annuale

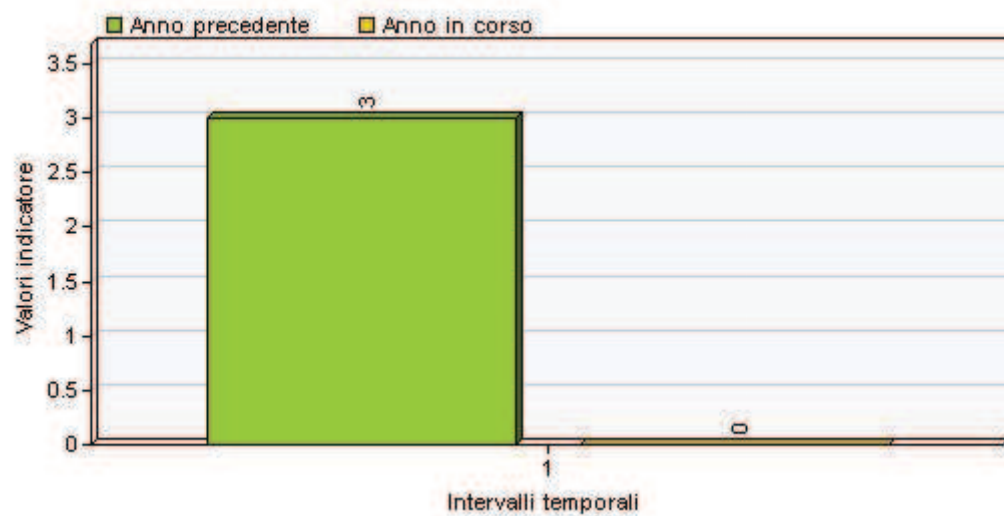
Unità di misura: n



n° CEL

Rilevazione: annuale

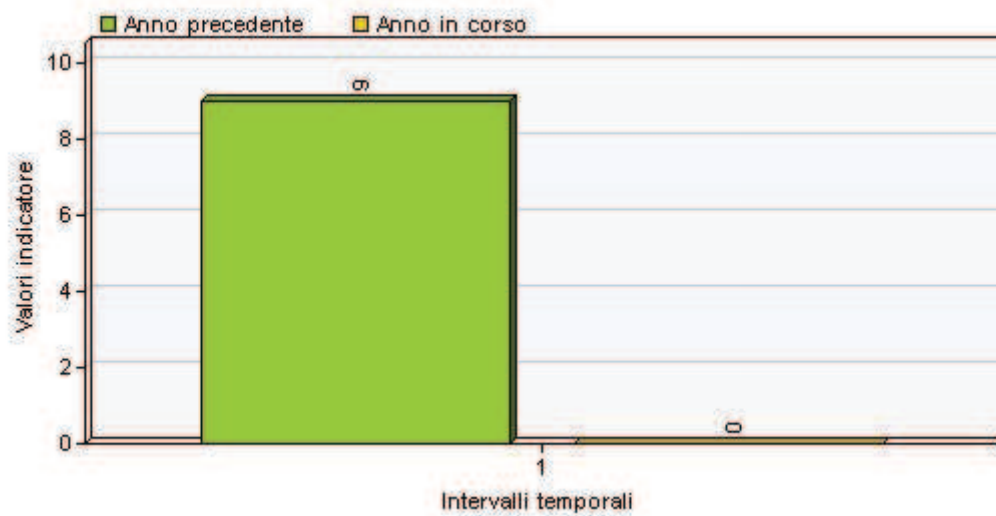
Unità di misura:



n° CIG

Rilevazione: annuale

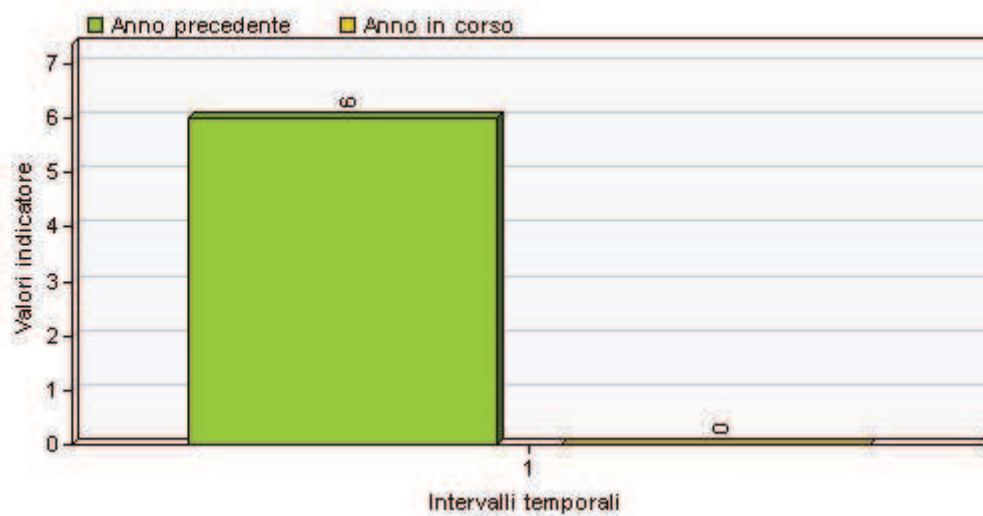
Unità di misura:



n° CUP

Rilevazione: annuale

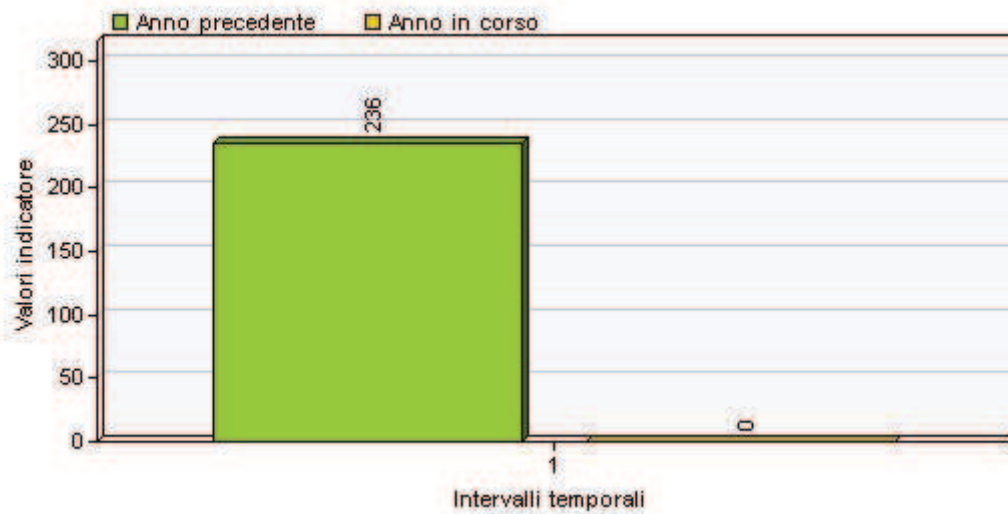
Unità di misura:



n° DURC

Rilevazione: annuale

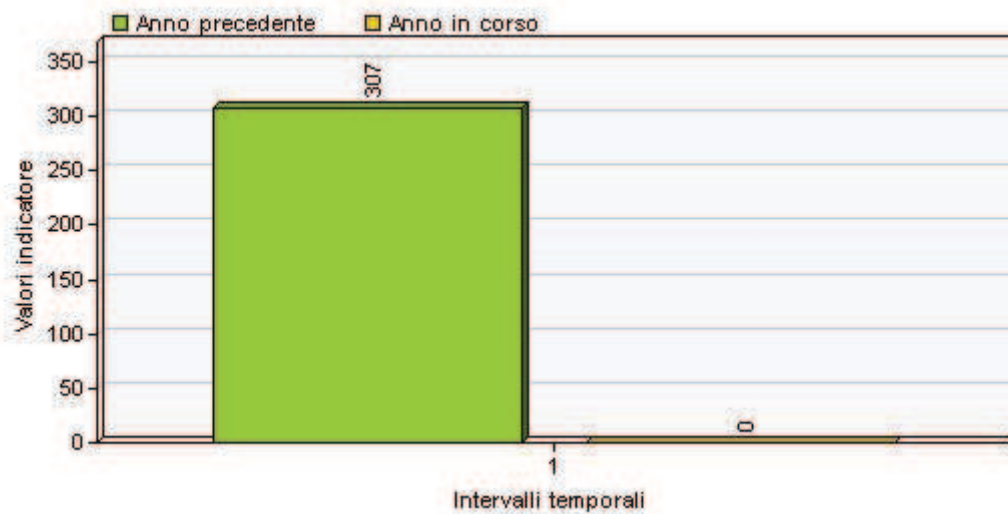
Unità di misura:



n° Ordini di Liquidazione

Rilevazione: annuale

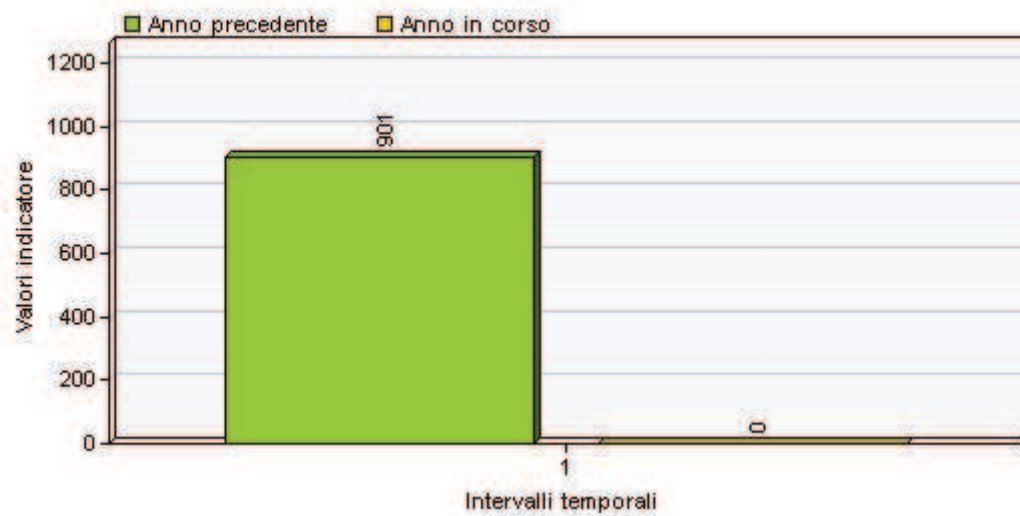
Unità di misura:



n° Protocolli in uscita

Rilevazione: annuale

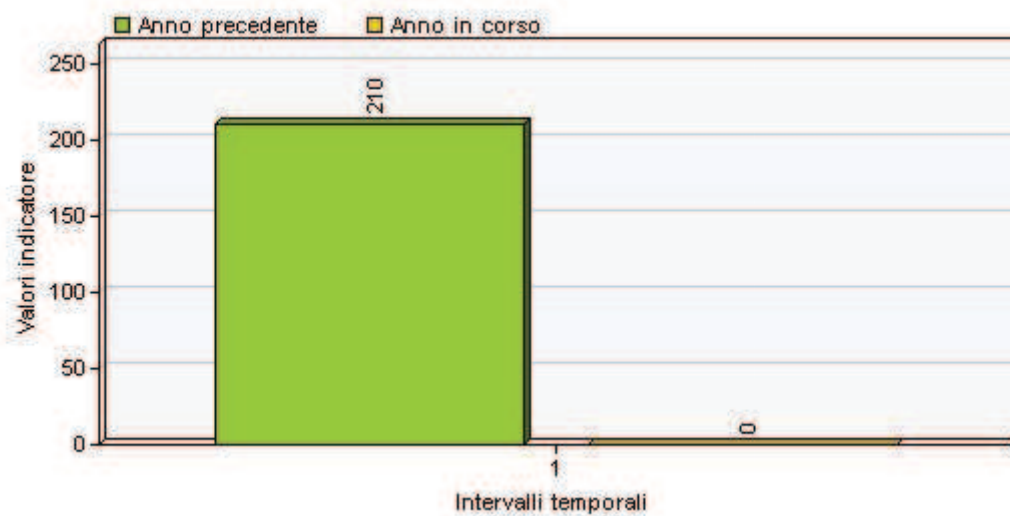
Unità di misura:



n° SMART/CIG

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



5.1.2.1 Sistemazione strade

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon
- Luca Rigo

Descrizione

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

- via Visentin
- via Palladio

OGGETTO DI VALUTAZIONE per i dipendenti Rigo Luca.

Fasi Operative

1. Redazione progetto esecutivo

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.2 PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero

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

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO.

Fasi Operative

1. Redazione documentazione tecnica di valutazione intervento

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

Stato di Attuazione 0 %

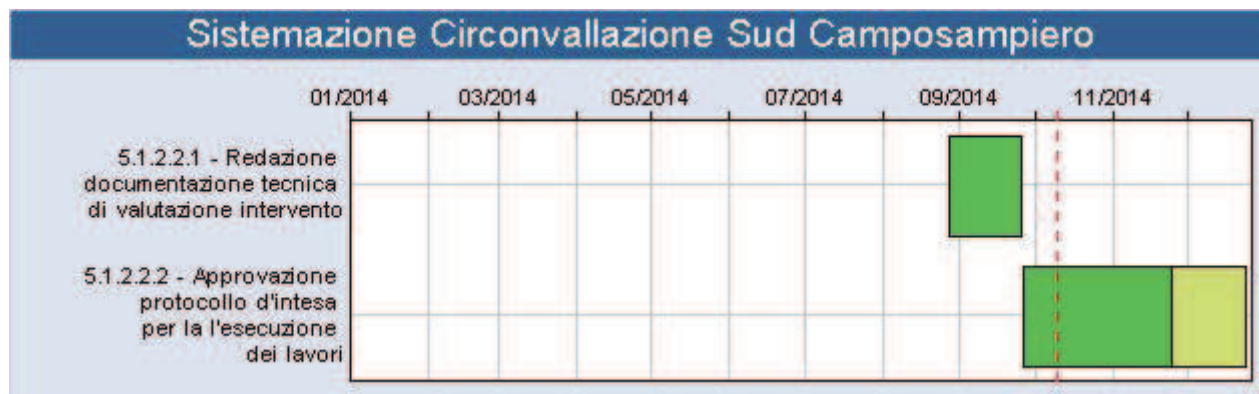
Note

2. Approvazione protocollo d'intesa per la l'esecuzione dei lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 30/11/2014 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.3 Apertura a senso unico strada di collegamento SR308 - SP31

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alfieri Girotto
- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon

Descrizione

Fasi Operative

1. Presa d'atto collaudo strada

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 15/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Richiesta parere Polizia Locale e Provincia

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2014 - 05/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Sottoscrizione protocollo d'intesa con ETRA Spa

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

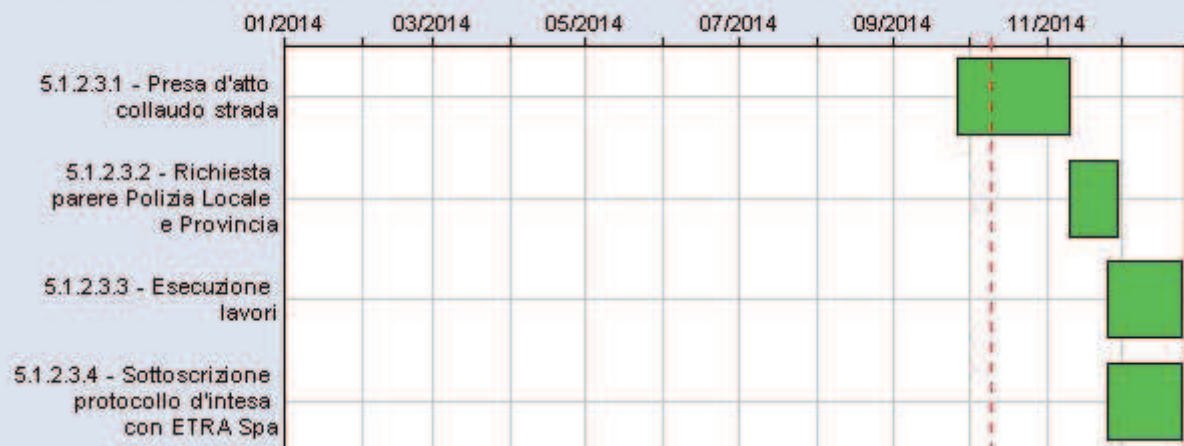
4. Esecuzione lavori

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

Apertura a senso unico strada di collegamento SR308 - SP31



5.1.2.4 Realizzazione pista ciclabile via straelle

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Emissione decreti di esproprio

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



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

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

Descrizione

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

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

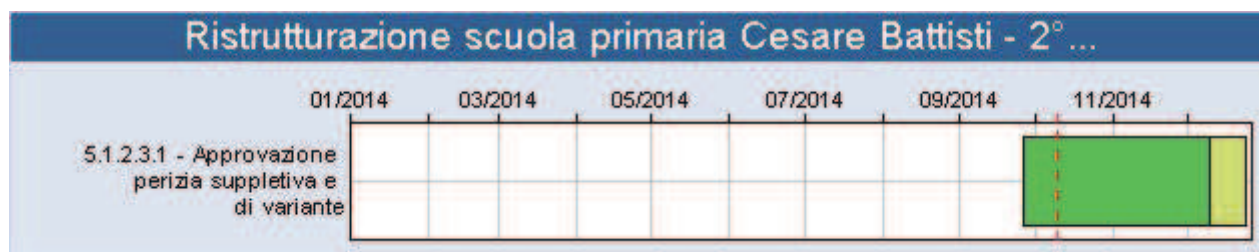
Fasi Operative

1. Approvazione perizia suppletiva e di variante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2014 - 15/12/2014 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.6 PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 06. Funzione nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico professionale

Durata Prevista (Tolleranza) 13/10/2014 - 15/11/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

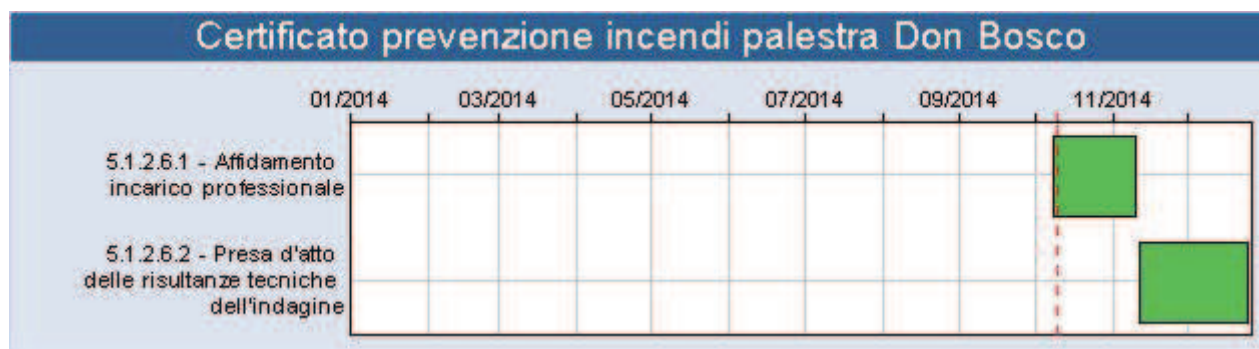
Note

2. Presa d'atto delle risultanze tecniche dell'indagine

Durata Prevista (Tolleranza) 17/11/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.7 Riqualificazione Centri Urbani

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie

Programma RPP

Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.8 Adeguamento Asilo Nido

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Corrado Martini
• Chiara Vedovato

Descrizione

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

Oggetto di valutazione per VEDOVATO CHIARA.

Fasi Operative

1. Approvazione progetti elettrico ed edile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2014 - 20/08/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Affidamento lavori elettrico ed edile

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Fine lavori

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

Stato di Attuazione 0 %

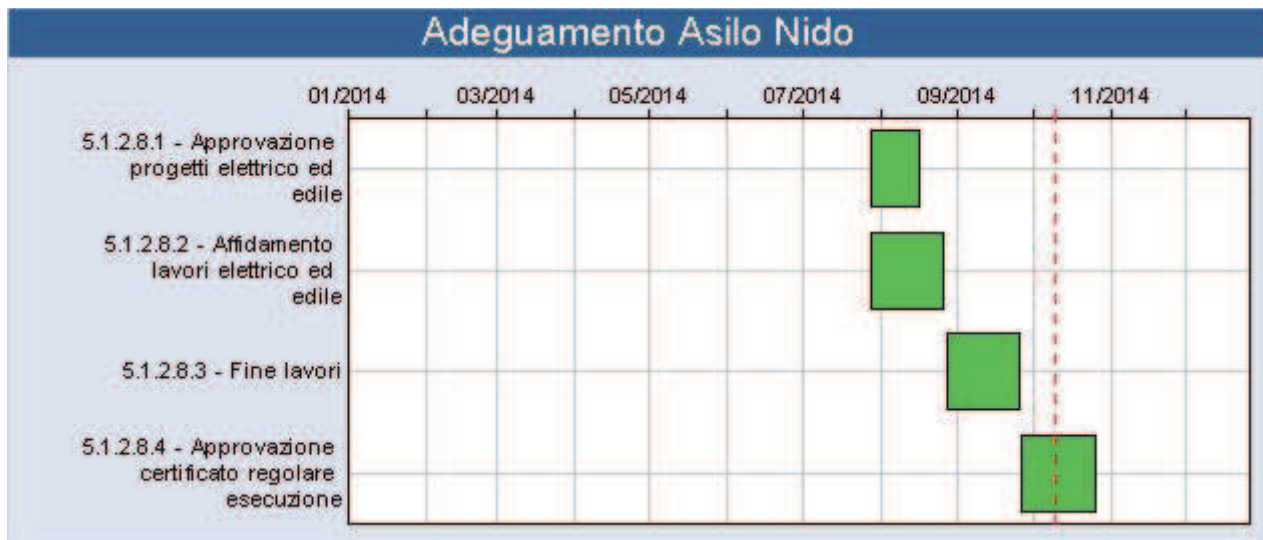
Note

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale

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

Criticità	Disponibilità finanziarie
La crisi ha messo in luce la fragilità del sistema sanitario italiano, che non è in grado di far fronte a emergenze di questa portata. La mancanza di risorse umane e materiali ha compromesso la qualità delle cure e ha messo a rischio la vita di molti pazienti. La crisi ha anche evidenziato la necessità di una riforma del sistema sanitario, che sia in grado di garantire a tutti i cittadini un'assistenza di qualità.	La crisi ha messo in luce la necessità di una riforma del sistema sanitario, che sia in grado di garantire a tutti i cittadini un'assistenza di qualità. La mancanza di risorse umane e materiali ha compromesso la qualità delle cure e ha messo a rischio la vita di molti pazienti. La crisi ha anche evidenziato la necessità di una riforma del sistema sanitario, che sia in grado di garantire a tutti i cittadini un'assistenza di qualità.

Descrizione

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

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

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

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;
2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'**appalto** per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette,

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

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

Attività amministrativa:

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

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

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

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

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

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

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.

8. Gestione convenzioni CONSIP.

Fasi Operative

1. Affidamento ditta lavori per segnaletica

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

Stato di Attuazione 0 %

Note Oggetto di valutazione per GIROTTI ALFIERI

2. Predisposizione elaborati appalto gestione calore

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

9. Gestione impianti della pubblica illuminazione: organizzazione nuovo servizio

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

Stato di Attuazione 0 %

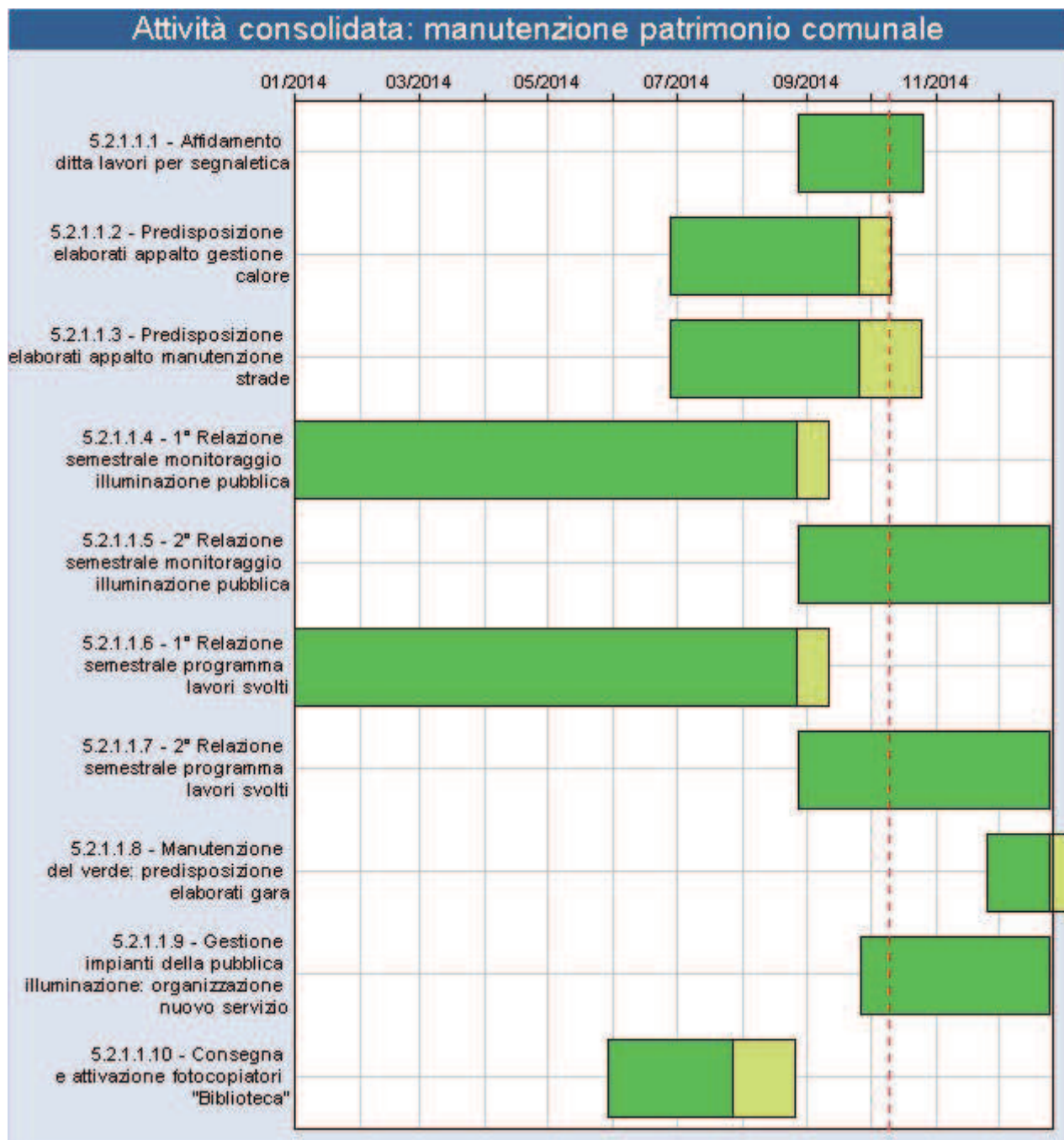
Note

10. Consegna e attivazione fotocopiatori "Biblioteca"

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

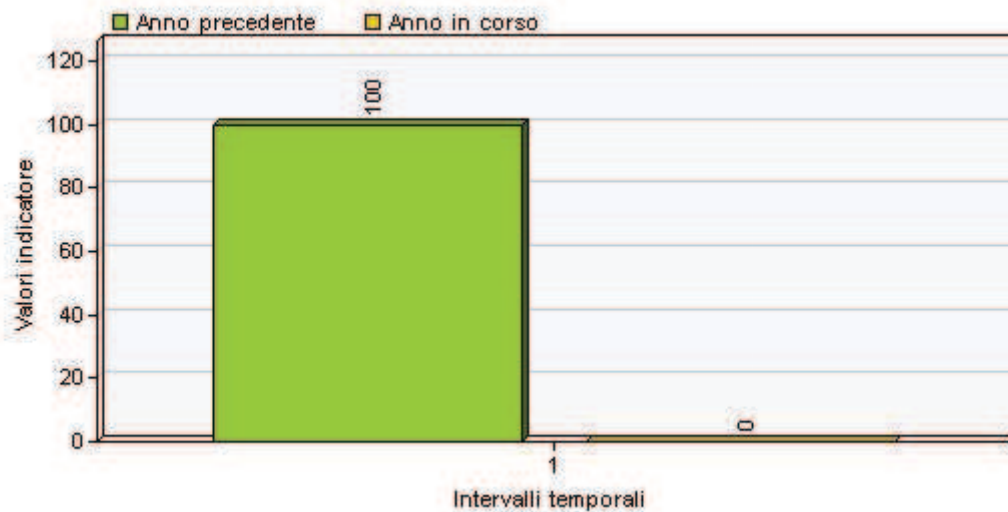


Gli Indicatori

% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)

Rilevazione: annuale

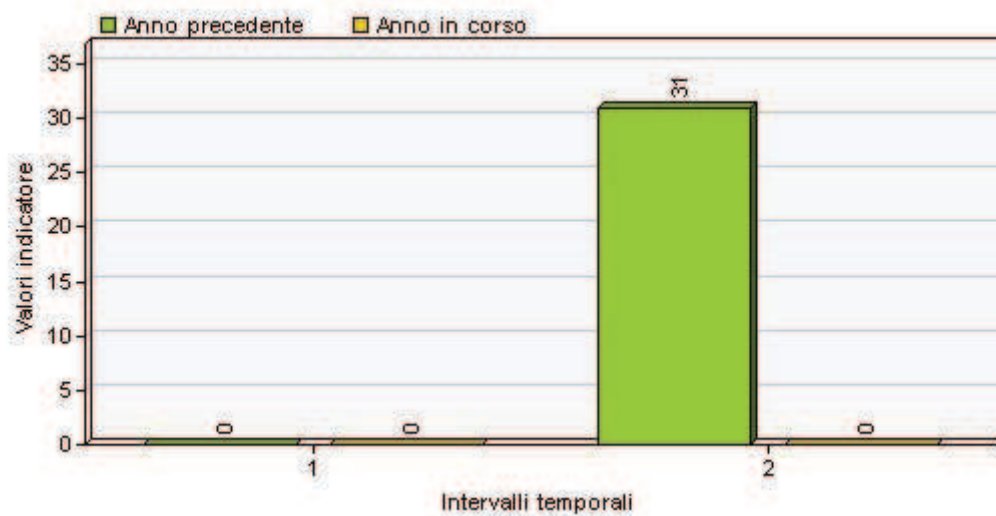
Unità di misura:



n. manifestazioni

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



5.2.2.1 Attività consolidata gestione patrimonio

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Manutenzioni - Patrimonio

Attività Gestione patrimonio comunale

Programma RPP 08 Funzioni nel campo della viabilità

Responsabile Corrado Martini

Assessore Carlo Serato

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane
• Corrado Martini
• Mauro Pastrello

Descrizione

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

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

Ordinanze in tema di circolazione stradale.

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

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

Gestione canoni demaniali per occupazione aree.

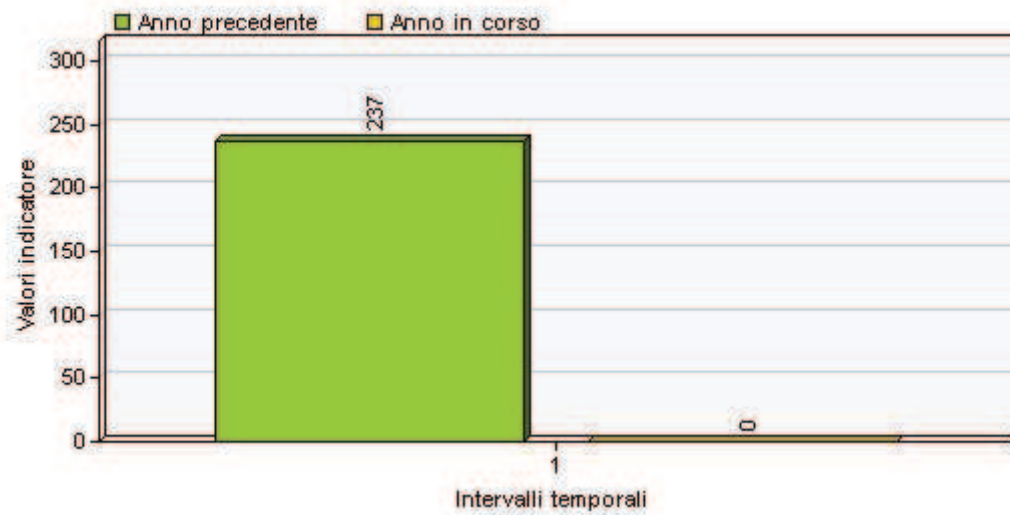
OGGETTO DI VALUTAZIONE per PASTRELLO MAURO. Indicatore di risultato: procedimenti art. 26 cod. della strada: rilascio del provvedimento entro 20 gg dalla richiesta. Verranno presi a campione 10 provvedimenti.

Gli Indicatori

n. provvedimenti in materia di CDS

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	09 - gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	Carenza di organico part-time Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione

Descrizione

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

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

Le attività consistono in:

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

Oggetto di valutazione per Olivato. fasi operative 1-2

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 29/07/2014

Stato di Attuazione 0 %

Note

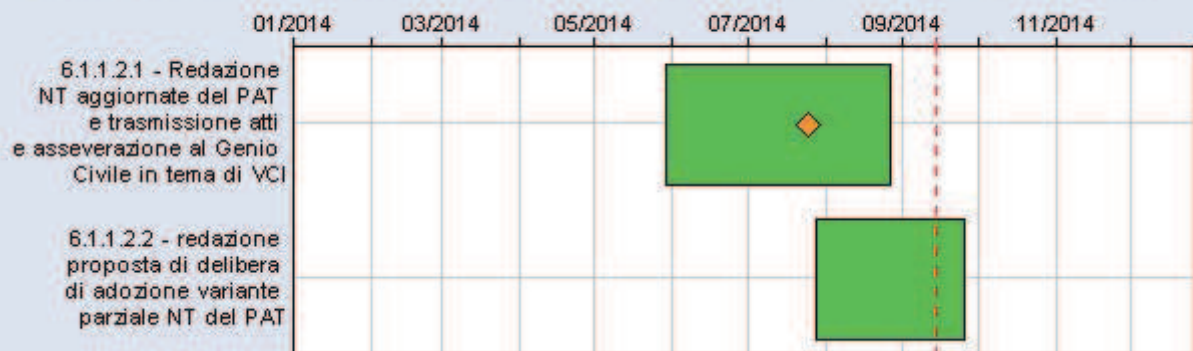
2. redazione proposta di delibera di adozione variante parziale NT del PAT

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti...



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

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

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

Oggetto di valutazioen per Olivato - fasi 1-2

Fasi Operative

1. Redazione documento preliminare a proposta di delibera

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

Stato di Attuazione 0 %

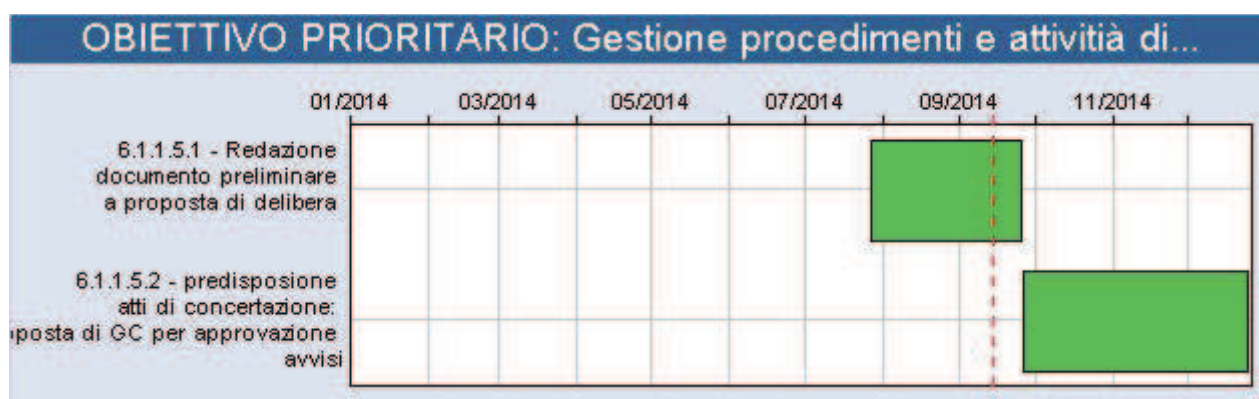
Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



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

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Michele Toniolo

Descrizione

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

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

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

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

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

Attività assegnata a Olivato

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 29/07/2014

Stato di Attuazione 0 %

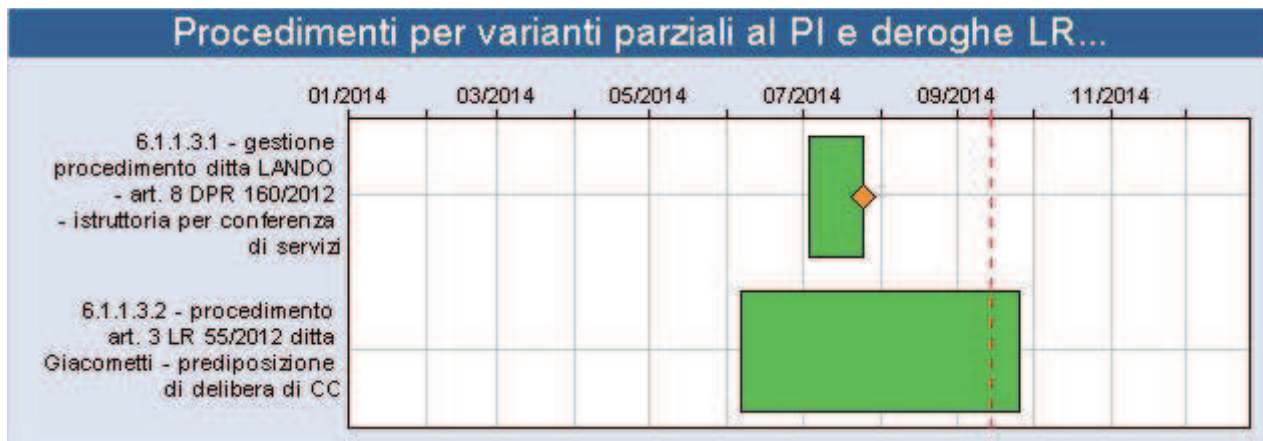
Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

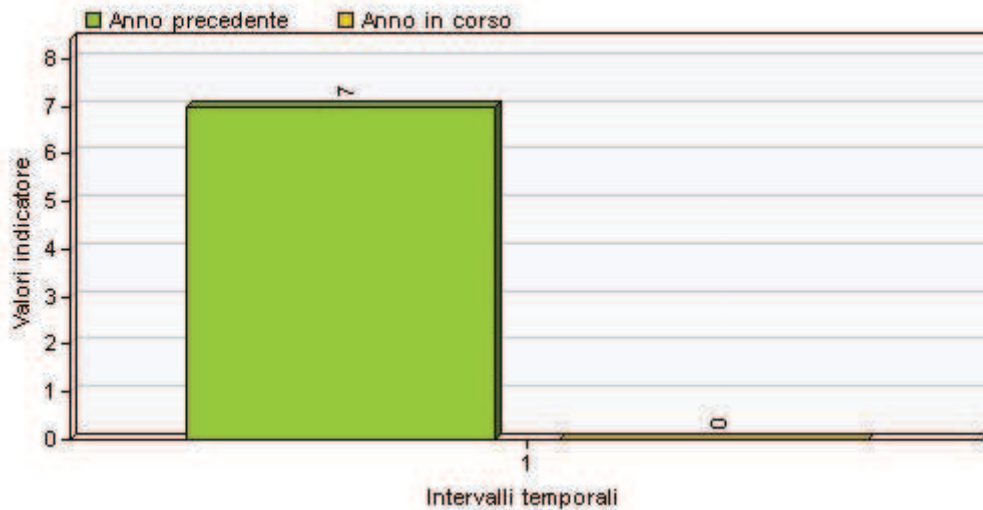


Gli Indicatori

n° accordi art. 6 presentati ed esaminati

Rilevazione: annuale

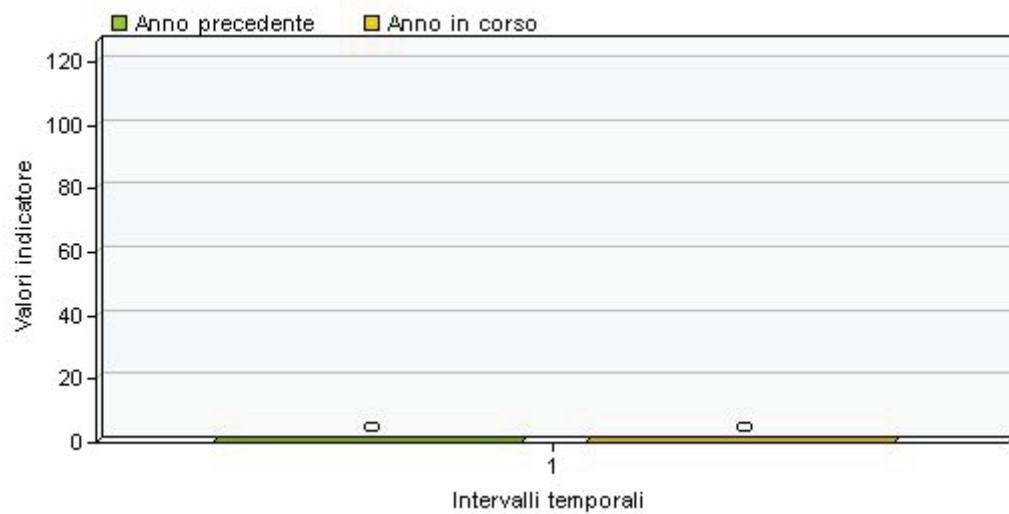
Unità di misura:



n° procedimenti di deroga

Rilevazione: annuale

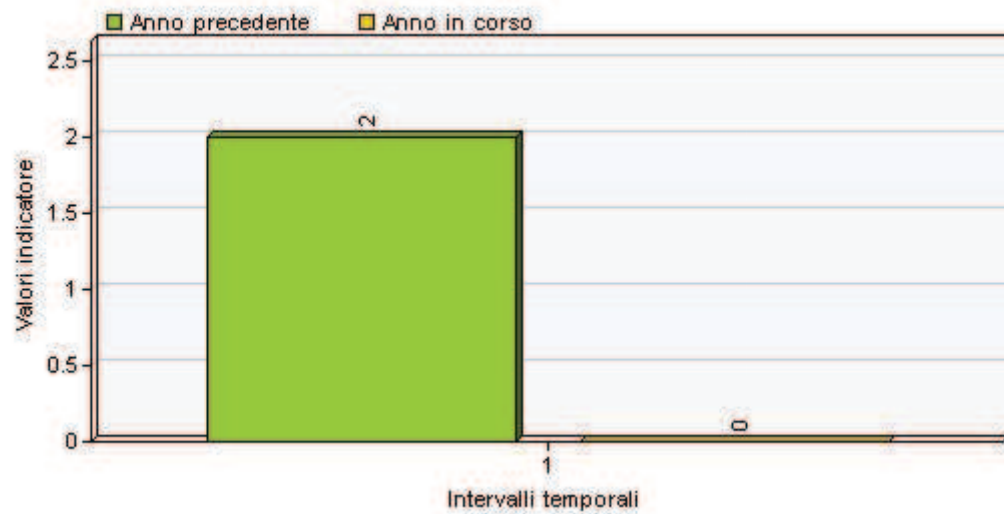
Unità di misura:



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.4 PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laura Favaro
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

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

1) perimetrazione centro urbano

2) individuazione aree degradate

3) localizzazione medie e grandi strutture di vendita con variante parziale al PI

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

- redazione documentazione tecnica di individuazione delle aree degradate

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

Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione

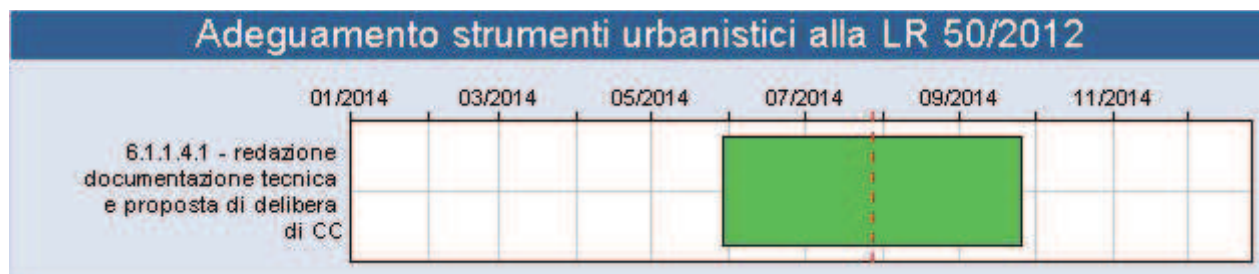
Fasi Operative

1. redazione documentazione tecnica e proposta di delibera di CC

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.1.1.5 Attività consolidata

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità carenza di personale per part-time

Descrizione

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

Strumenti urbanistici Attuativi

(attività assegnata a Olivato e Toniolo)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Presentazione alla giunta per parere preliminare

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

Invio richiesta al Presidente della Commissione Edilizia per esame pratica

Avviso al Presidente della CE per la sottoscrizione degli elaborati

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

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

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

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

Delibera di Giunta Comunale di Approvazione

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione

Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)

Rilascio PdC

Nomina Collaudatore

verifica atti e approvazione collaudo

verifica con ufficio manutenzioni per cessione aree

Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004

(attività assegnata a Olivato)

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

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

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

Rilascio CDU (attività assegnata a Toniolo)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Verifica estratto di mappa catastale

Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza

Redazione atto

Determinazione importo diritti di segreteria

Consulenza IMU

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

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

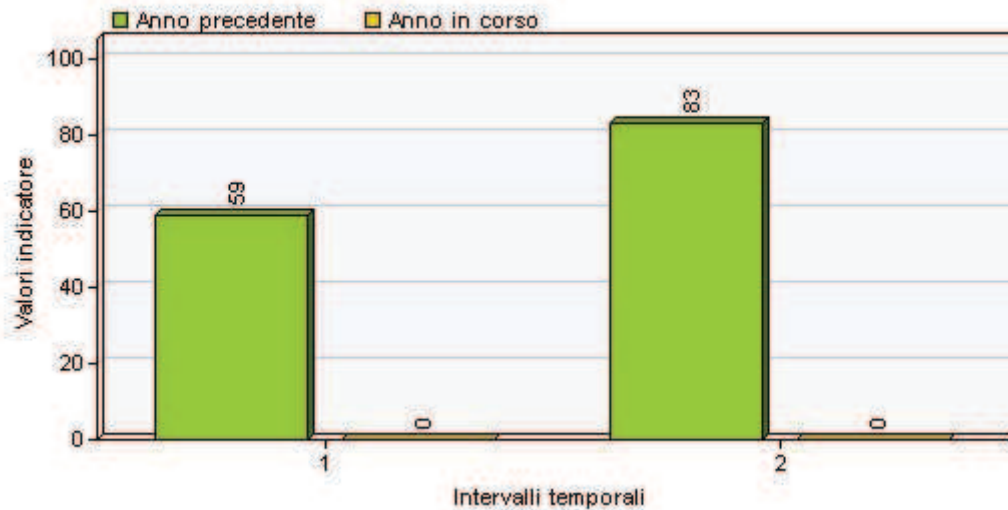
Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

Gli Indicatori

n.CDU rilasciati

Rilevazione: semestrale

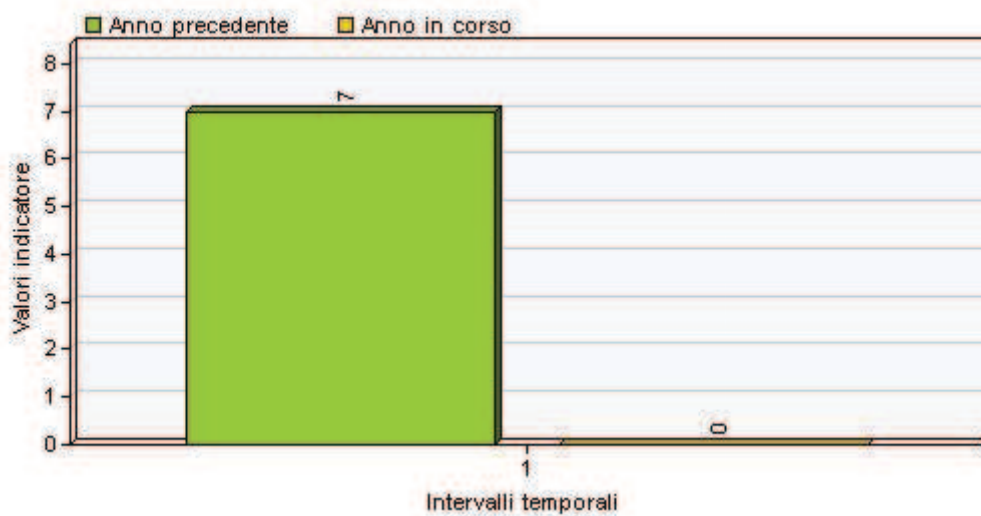
Unità di misura:



n° aree perequate gestite

Rilevazione: annuale

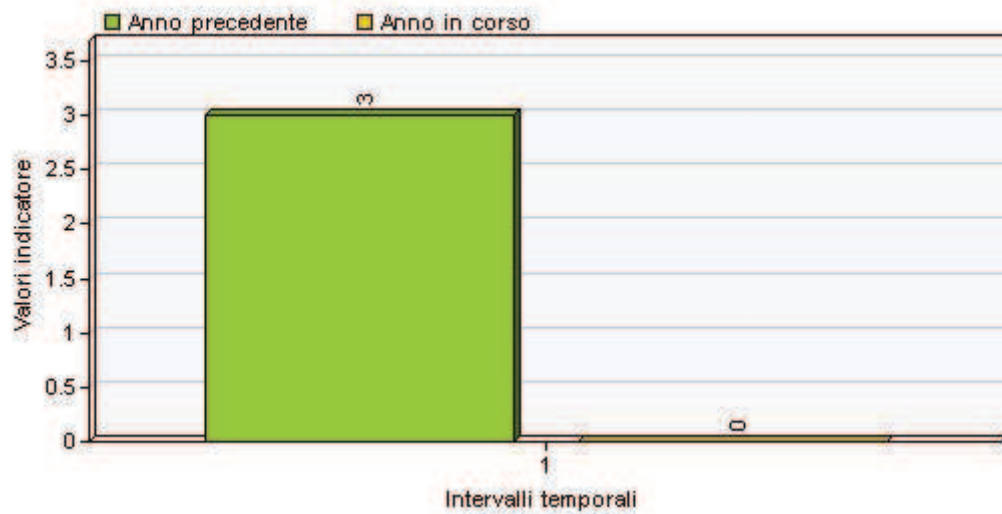
Unità di misura:



n° piani attuativi esaminati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Programma RPP 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

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

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

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

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

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

L'attività è assegnata Toniolo

Fasi Operative

1. Affidamento delle attività di gestione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

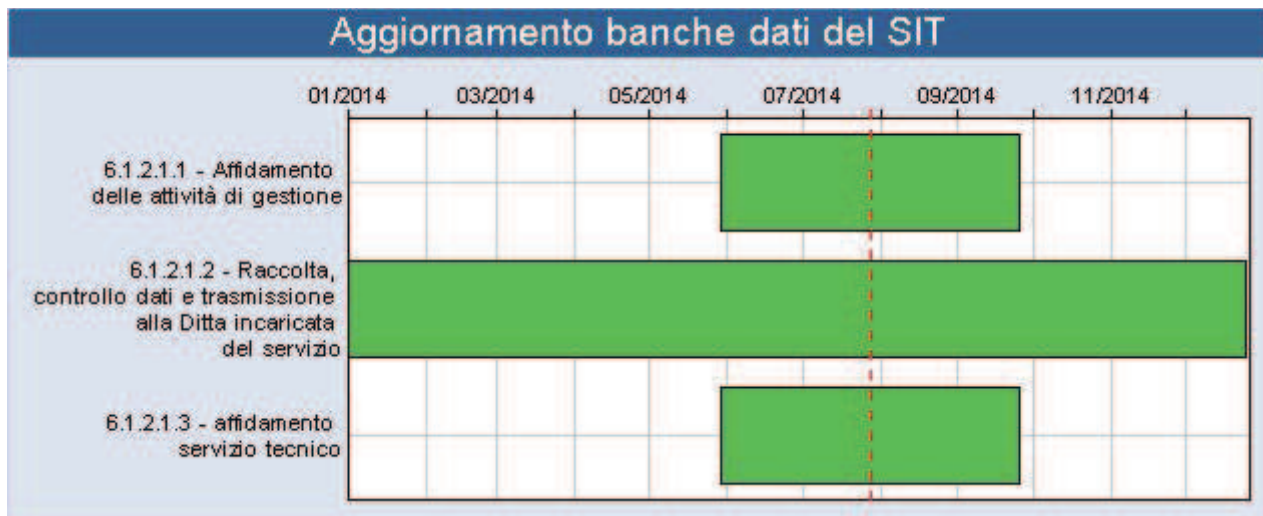
Note

3. affidamento servizio tecnico

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.1.2.2 Aggiornamento base cartografica

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia

Priorità Media

Risorse Umane • Michele Toniolo

Descrizione

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

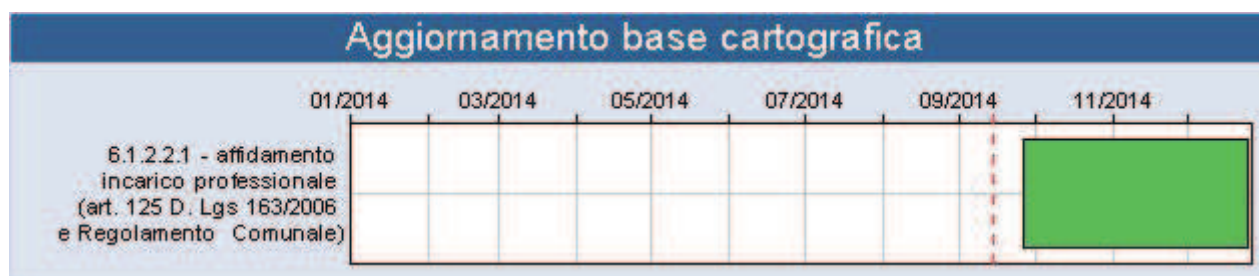
Fasi Operative

1. affidamento incarico professionale (art. 125 D. Lgs 163/2006 e Regolamento Comunale)

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

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

Descrizione

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica tipologia atto

- 1) Procedimento ordinario art. 146 D. Lgs 42/2004
- 2) Procedimento semplificato DPR 139/2010

Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazione

Verifica legittimità urbanistico-edilizia (diversificata per tipologia di titolo edilizio legittimante)

Predisposizione relazione istruttoria

Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere

Verifica tempistica adempimenti

Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato

Rilascio autorizzazione paesaggistica

Trasmissione atti amministrativi alla ditta richiedente alla soprintendenza e alla regione veneto

Redazione elenchi delle autorizzazioni rilasciate, sul sito internet del Comune; trasmissione soprintendenza e regione veneto

Verifica compatibilità paesaggistica (art. 167 D.lgs 42/2004)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Accertamento presupposti art. 164 comma 4 D. Lgs 42/2004

Richiesta parere alla soprintendenza

Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate

Determinazione indennità risarcitoria

Trasmissione atti 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 - costituiscono elemento di valutazione il punto 2)

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

1) relazione istruttoria e richiesta parere alla Soprintendenza entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza di autorizzazione paesaggistica e/o dall'integrazione della stessa.

2) rilascio provvedimento di autorizzazione paesaggistica entro 10 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento ordinario ed entro 15 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento semplificato

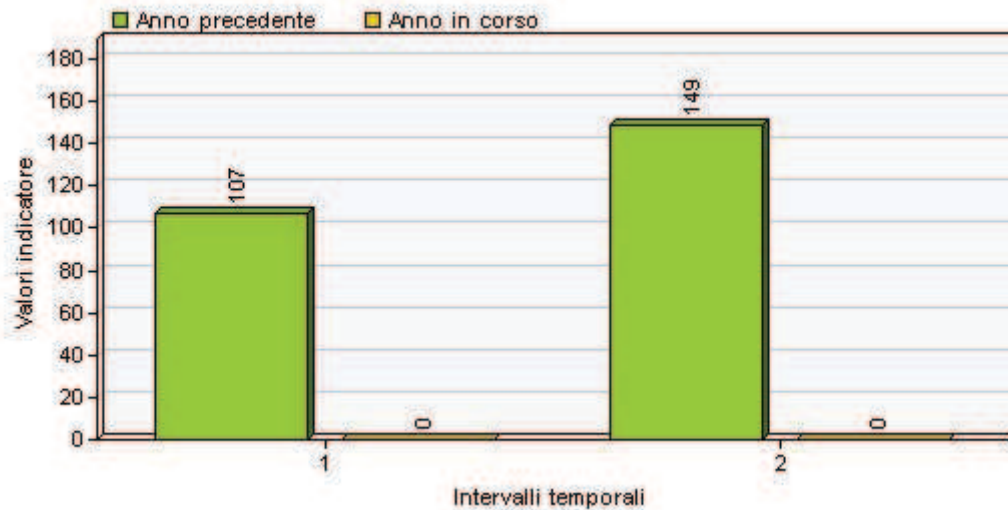
Attività assegnata a ANGELA SACCHETTO: gestione scadenze termini di espressione del parere da parte della soprintendenza: registrazione RAR nel gestionale Halley e trasmissione delle pratiche a Laura Favaro per i provvedimenti conclusivi. Costituisce elemento di valutazione la trasmissione delle pratiche entro il giorno successivo alla scadenza. La trasmissione cartacea è accompagnata da mail al responsabile del procedimento

Gli Indicatori

n° autorizzazioni rilasciate

Rilevazione: semestrale

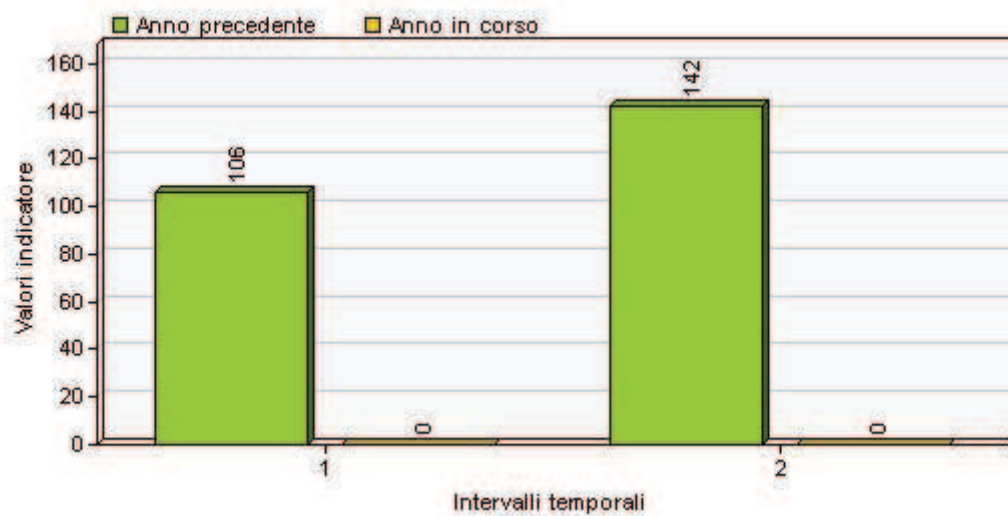
Unità di misura:



n° pareri richiesti alla soprintendenza

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI

Attività assegnate a Olivato - De Martin - Sacchetto - Toniolo

RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE (DPR 380/2001)

1. Acquisizione istanza
2. Repertorio e catalogazione
3. Comunicazione di avvio del procedimento
 - Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
 - Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
4. Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
5. Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
6. Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
7. Trasmissione pratica presidente Commissione Edilizia per acquisizione del parere di competenza
8. Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
9. Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)
10. Verifica completezza adempimenti
11. Compilazione modello ISTAT
12. Rilascio provvedimento
13. Aggiornamento dati per ufficio tributi
14. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)
15. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento
16. Pubblicazione mensile all'albo dei provvedimenti rilasciati

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive

Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 22 comma DPR 380/2001

Aggiornamento dati di competenza ufficio tributi

AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale

Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO

L'ufficio assicura settimanalmente un'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.

Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.

Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione

Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni

Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada

Acquisizione parere Polizia Locale

Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

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

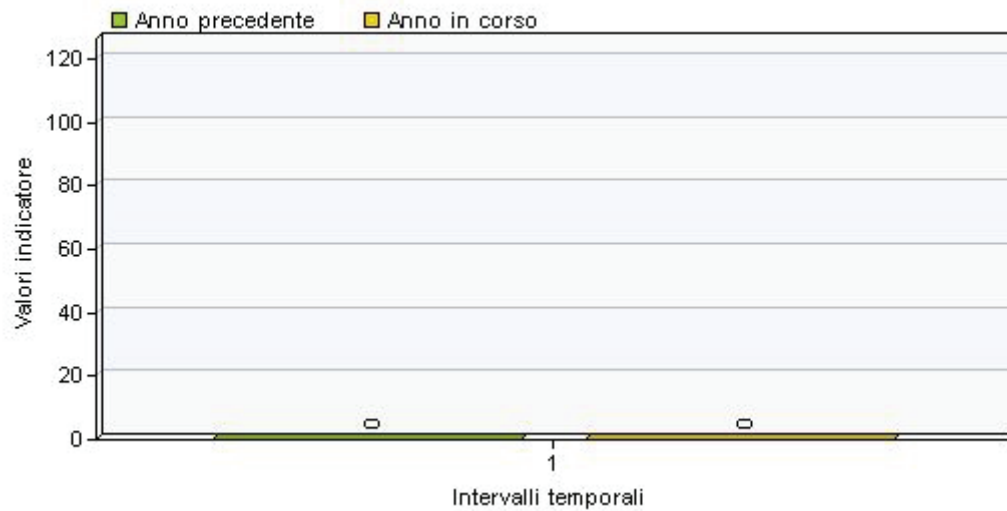
Costituisce elemento di valutazione per ANTONELLA DE MARTIN il rispetto della seguente tempistica :

- rilascio PDC entro 20 gg. dall'integrazione della pratica

Gli Indicatori

Rilevazione: annuale

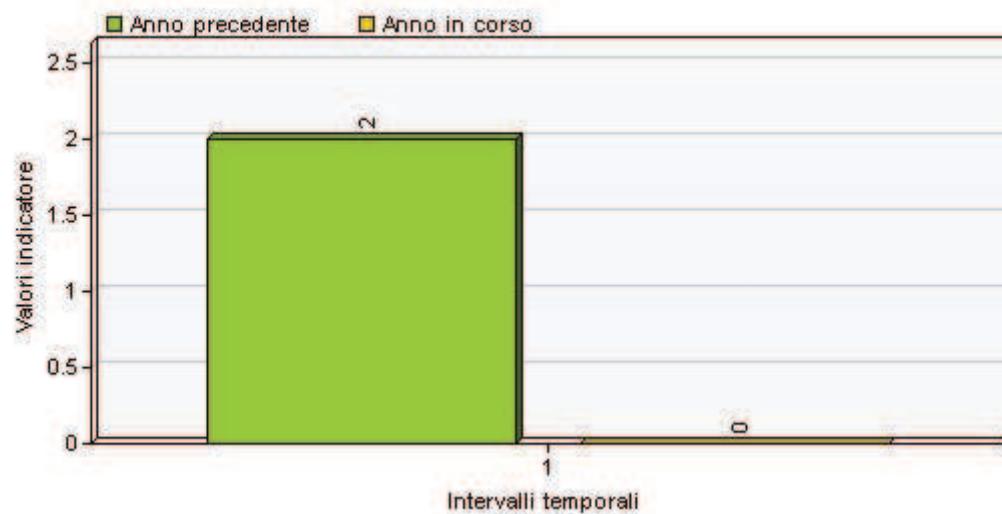
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.326/'03

Rilevazione: annuale

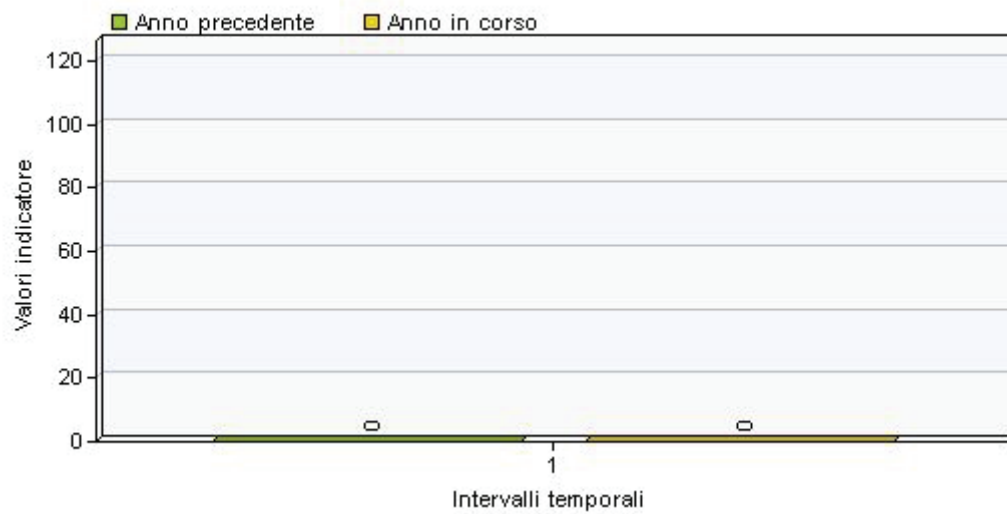
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.724/94

Rilevazione: annuale

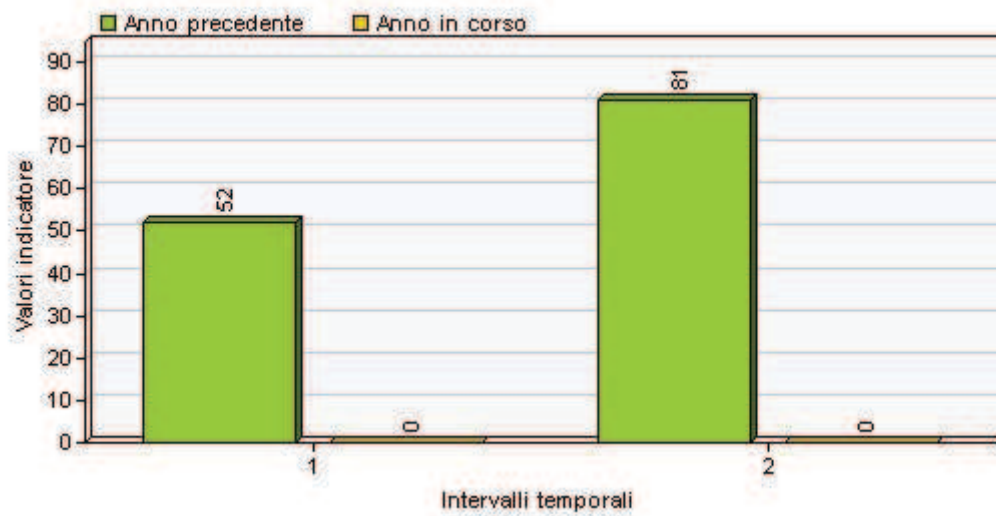
Unità di misura:



n.permessi a costruire rilasciati

Rilevazione: semestrale

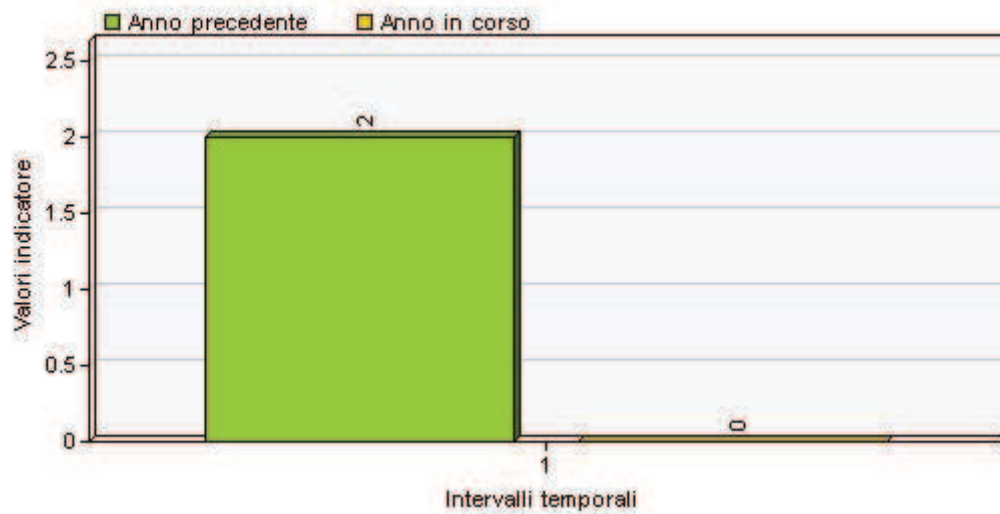
Unità di misura:



n° Autorizzazioni impianti pubblicitari

Rilevazione: annuale

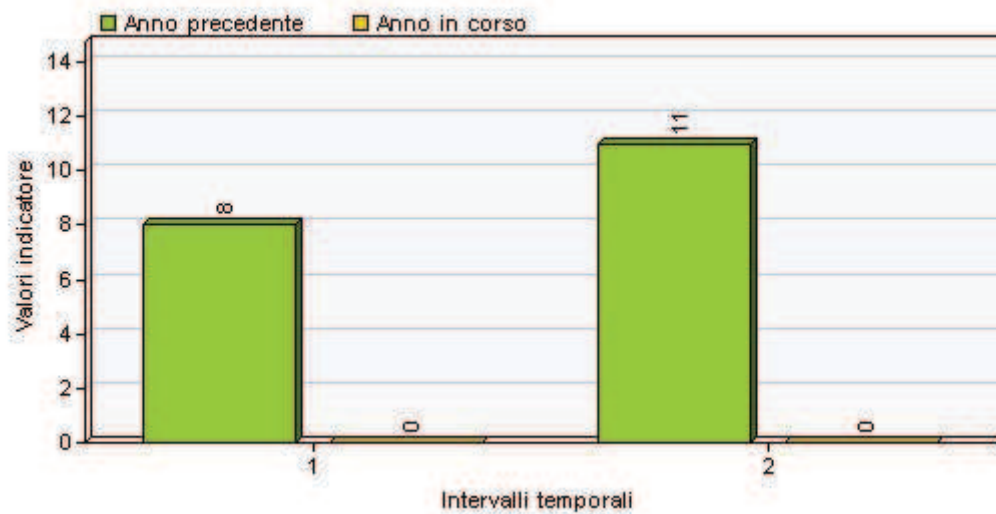
Unità di misura:



n° commissione edilizia

Rilevazione: semestrale

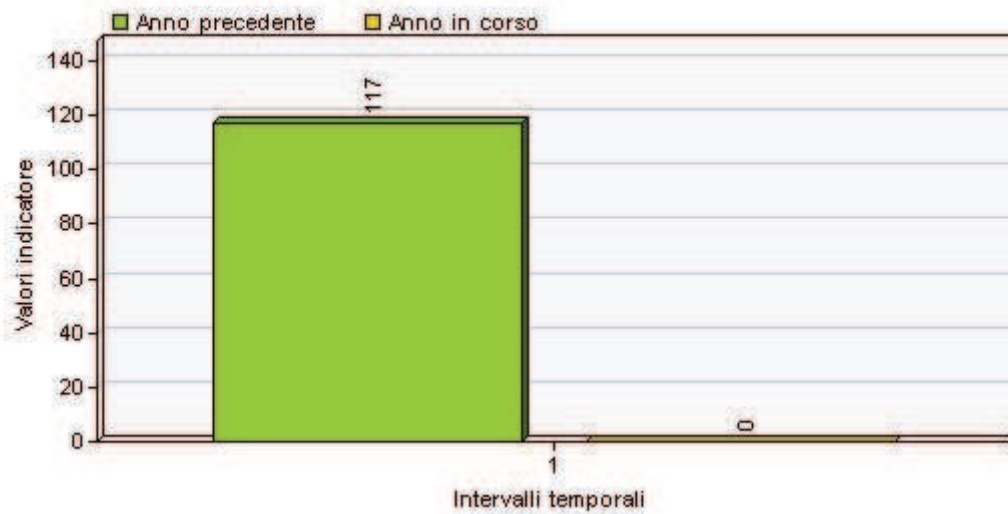
Unità di misura:



N° comunicazioni attività edilizia libera

Rilevazione: annuale

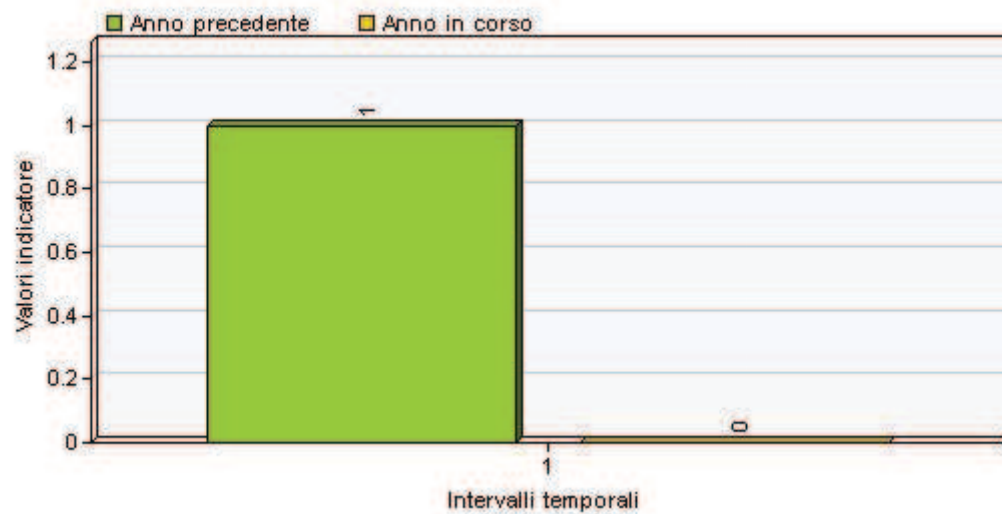
Unità di misura:



n° determinazioni indennità risarcitoria

Rilevazione: annuale

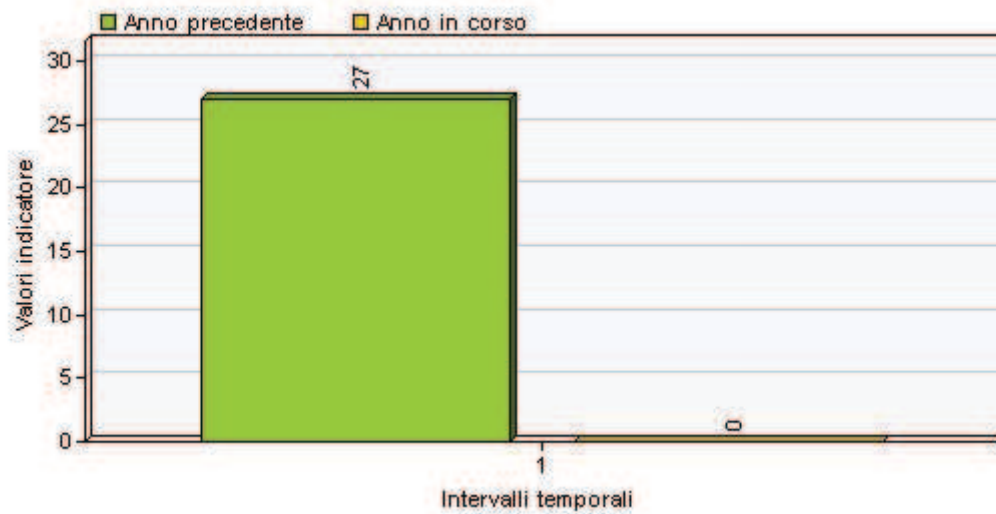
Unità di misura:



N° DIA pervenute

Rilevazione: annuale

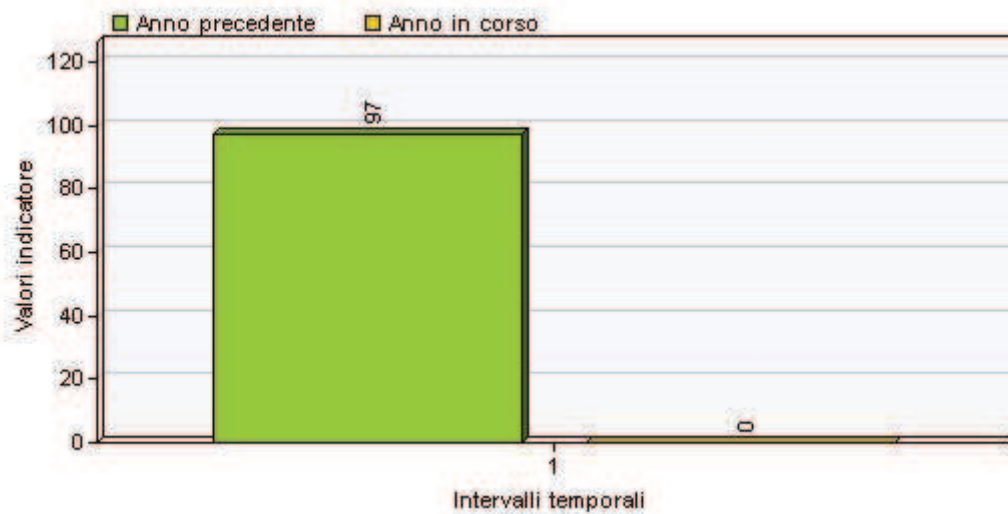
Unità di misura:



n° DURC richiesti

Rilevazione: annuale

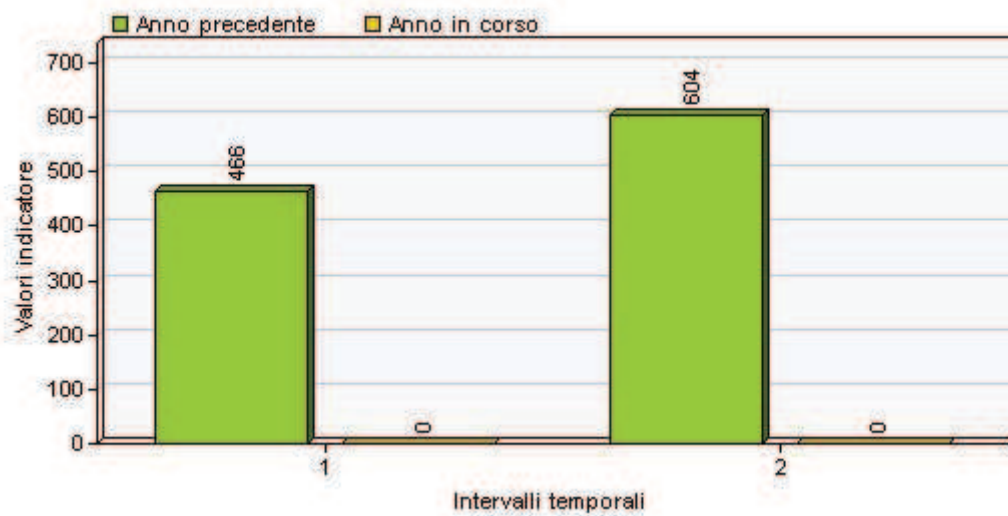
Unità di misura:



n° istanze pervenute

Rilevazione: semestrale

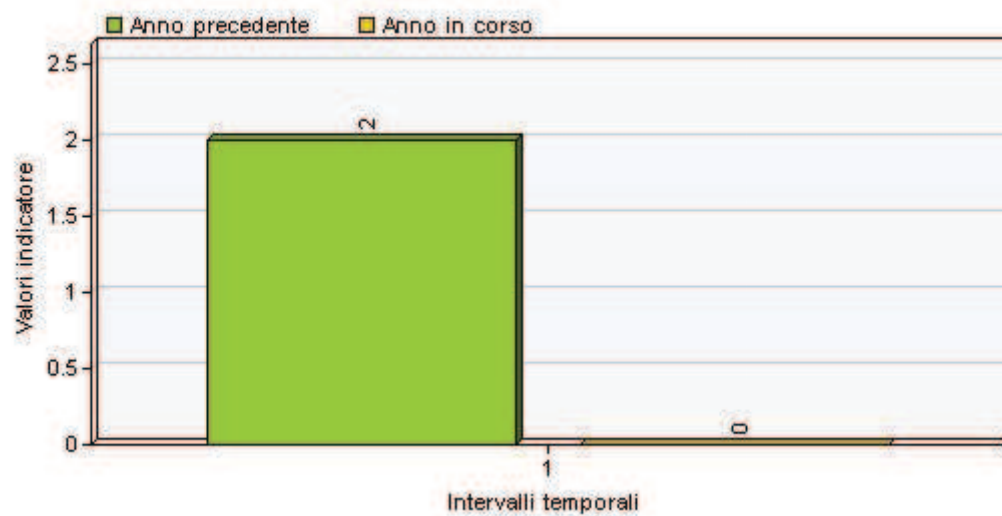
Unità di misura:



n° matricole ascensori assegnate

Rilevazione: annuale

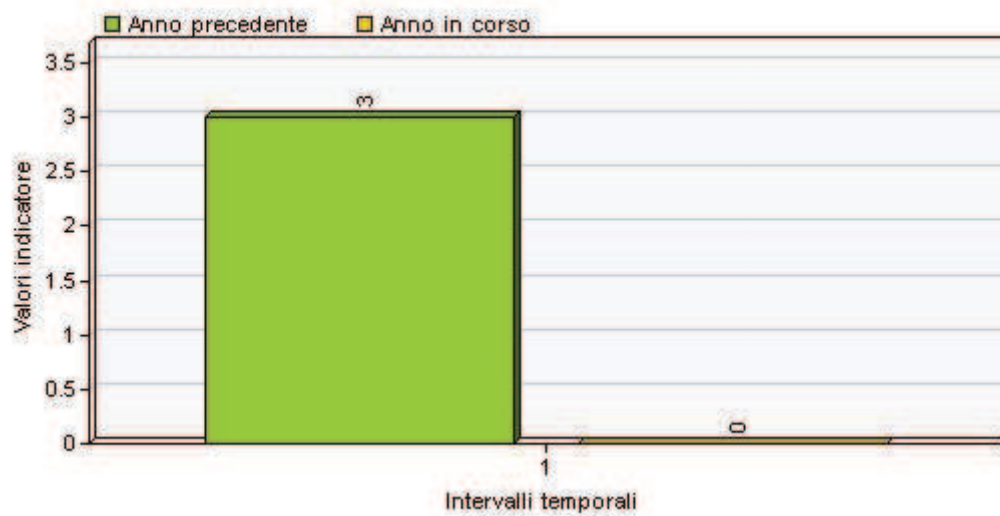
Unità di misura:



n° passi carrai rilasciati

Rilevazione: annuale

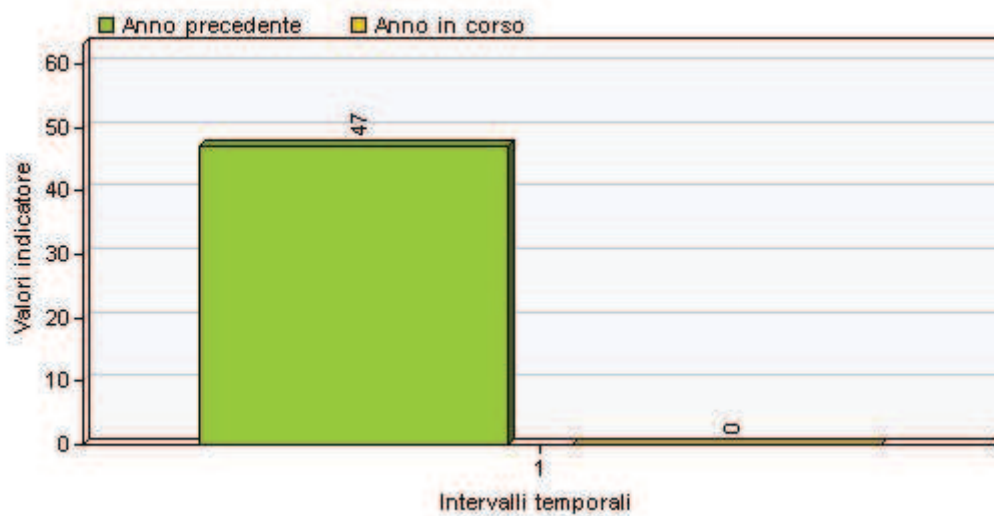
Unità di misura:



n° PRATICHE SUAP pervenute

Rilevazione: annuale

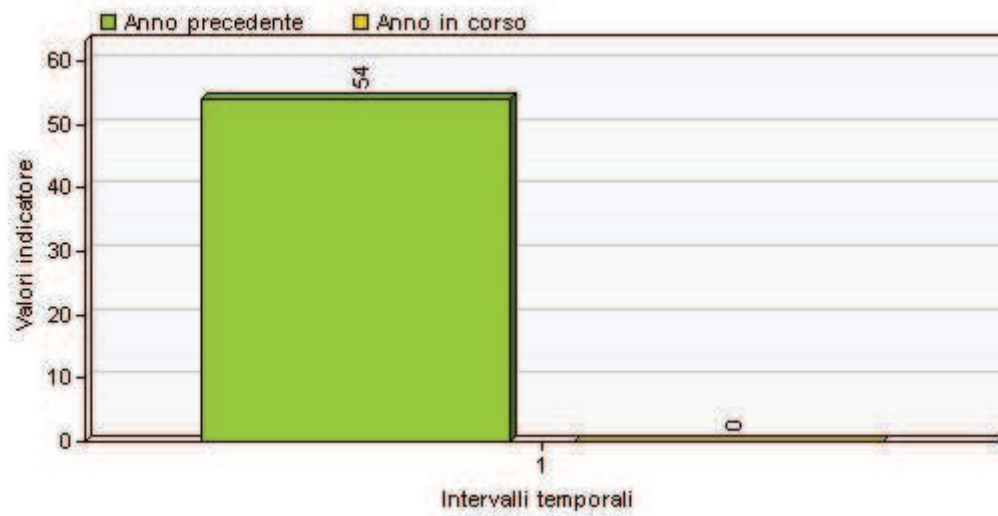
Unità di misura:



N° SCIA presentate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.3 Gestione certificato agibilità

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Criticità carenza di organico per part time

Descrizione

Gestione certificato agibilità (artt. 24-25 DPR 380/2001)

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

Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al pubblico e ai tecnici operanti sul territorio, anche a mezzo telefonico ed e-mail; gestione procedimenti per il rilascio attestazioni pratiche anni precedenti (formazione silenzio-assenso); controllo incrociato dati agibilità e fornitura pubblici servizi.

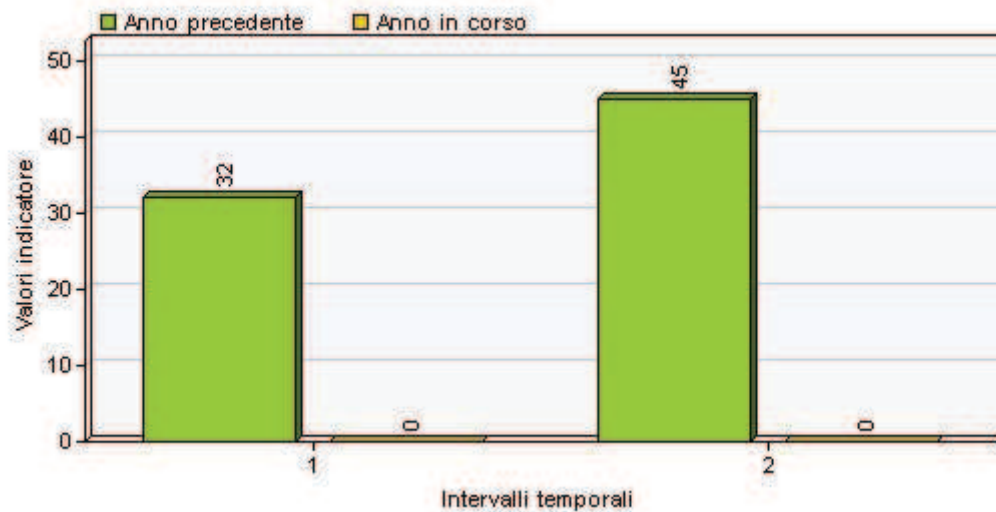
Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: istruttoria delle istanze entro 20 gg dal ricevimento.

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile	Petronilla Olivato
---------------------	--------------------

Assessore	Katia Maccarrone
------------------	------------------

Tipologia	Mantenimento
------------------	--------------

Priorità	Alta
-----------------	------

Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
----------------------	--

Descrizione

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-amministrativa al pubblico e ai tecnici, anche a mezzo telefonico ed e-mail

gestione rapporti con ARPAV e Provincia

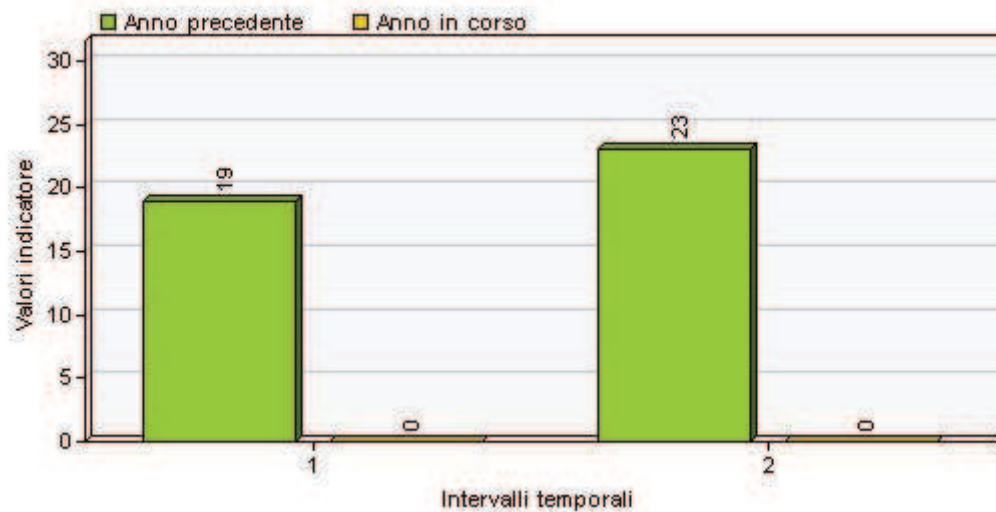
Attività assegnata a Toniolo

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

1. Acquisizione segnalazione
2. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
3. Redazione verbale
4. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
5. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
6. Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

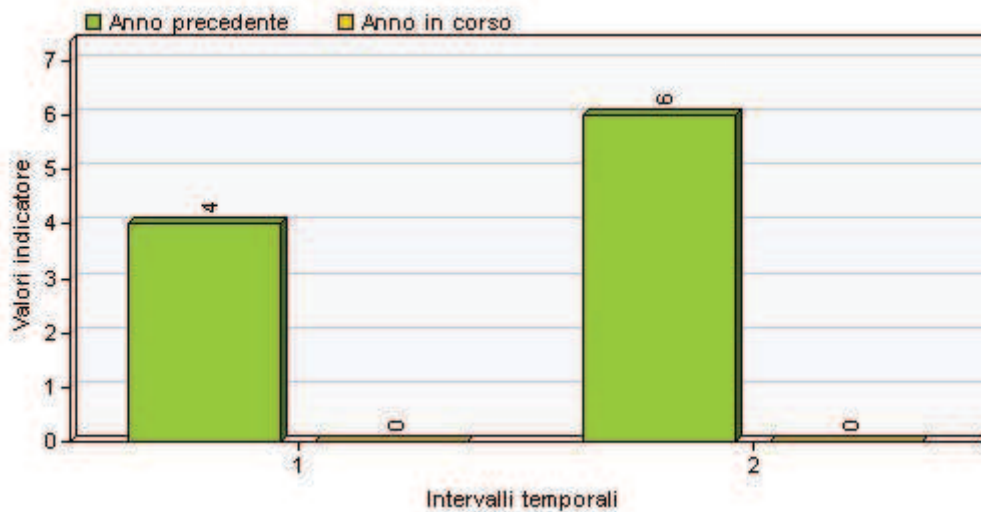
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza

Rilevazione: semestrale

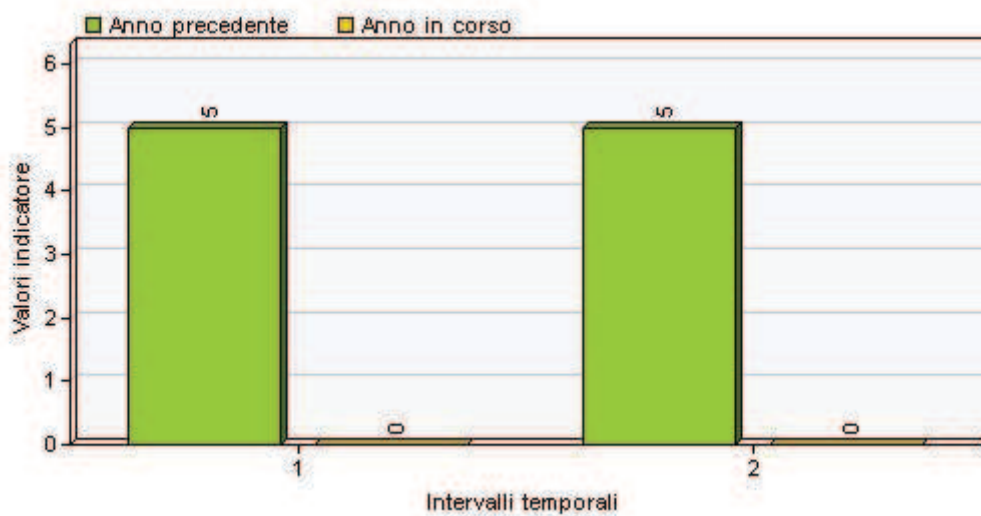
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

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

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

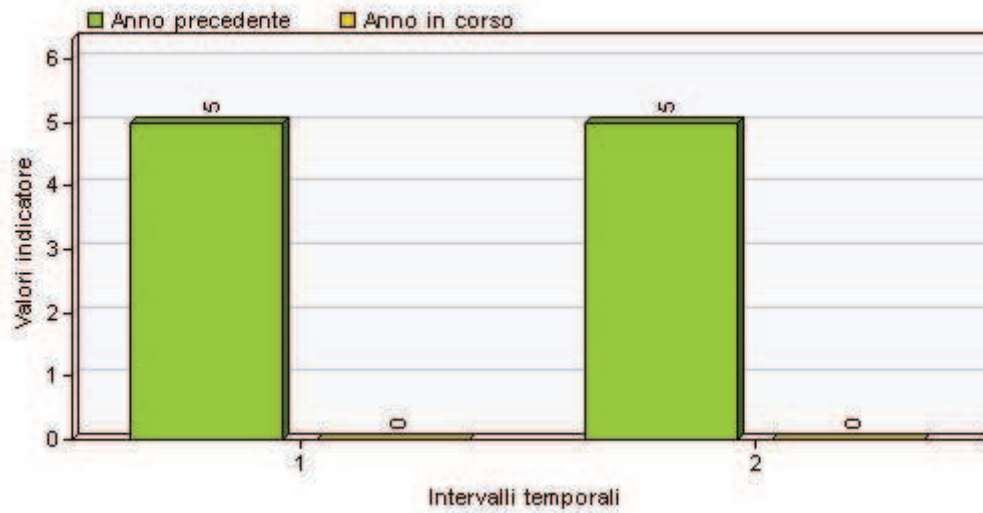
Attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - opere di culto

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

Gestione certificati di idoneità dell'alloggio (L. 94/2009)

1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e assegniamento repertorio
3. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
4. Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
5. Eventuale sopralluogo di verifica
6. acquisizione certificazione stato di residenza da parte dell'ufficio anagrafe
7. Rilascio provvedimento

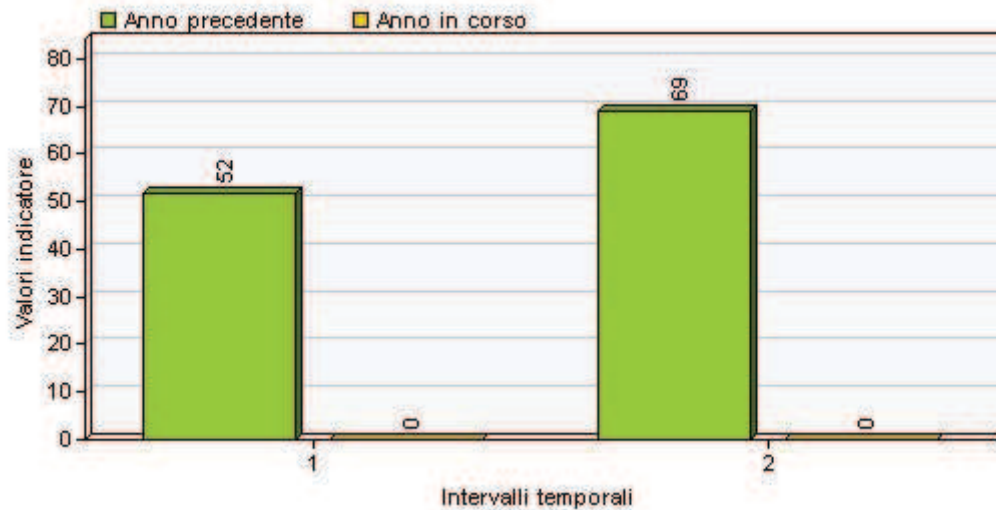
Attività assegnata a Toniolo in collaborazioen con Favaro e De Martin

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità

Rilevazione: semestrale

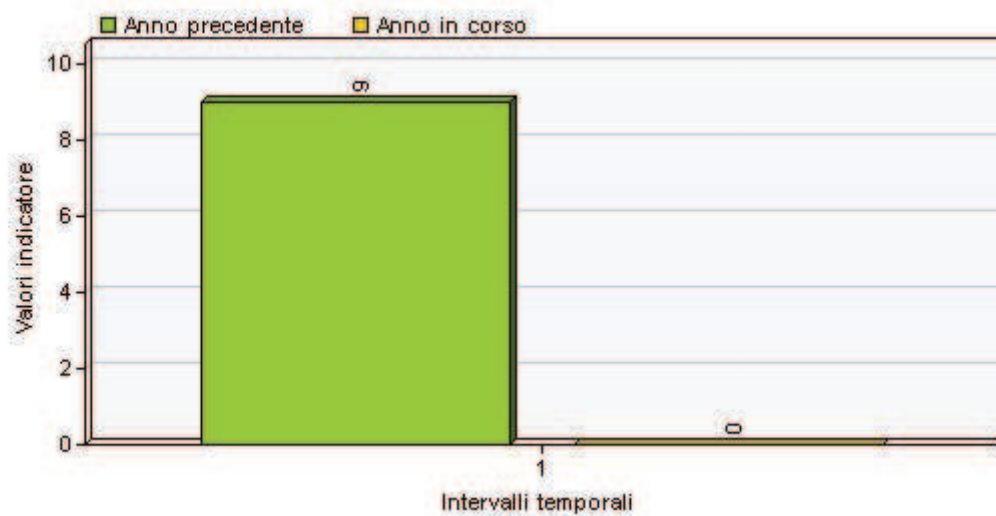
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n



6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

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

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

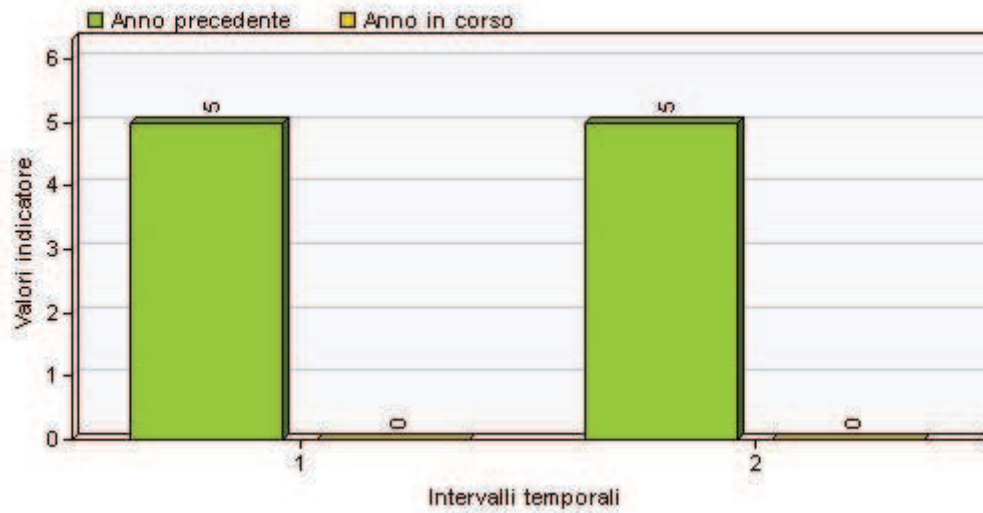
Attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - barriere architettoniche

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

Gestione contributo di costruzione

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

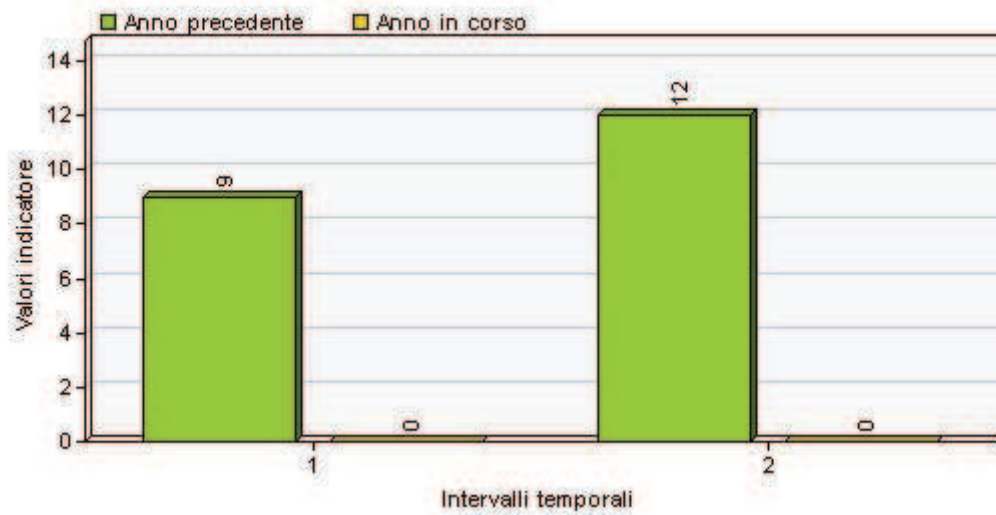
attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.10 Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA assegnata a Sacchetto-De Martin-Favaro

GESTIONE PRATICHE:

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

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

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

Predisposizione Avvisi per pubblicazione all'Albo Pretorio

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

Determinazioni Su Istanze :

Predisposizione lettera “avvio procedimento amministrativo”;

Dopo la C.E.:

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

Soprintendenza:

Predisposizione richiesta parere alla Soprintendenza

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

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

Predisposizione delle Autorizzazioni Paesaggistiche

Scadenziario (30 gg. per le Autorizz. Paesaggistiche)

Pubblicazione mensile in internet delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate

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

Rapporti Abusi Edilizi:

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

Adempimenti Deposito Denunce Opere In Cemento Armato:

Registrazione e archiviazione cementi armati, integrazioni e collaudi

Frazionamenti:

Registrazione e archiviazione

Protocollo

Protocollo di tutta la posta in partenza e predisposizione buste

Spedizioni via posta ordinaria

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

Prot. 1700 – ar 1000

ISTAT:

Raccolta e predisposizione rapporto mensile dei modelli ISTAT relativi all'Edilizia Privata

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

Invio annuale alla Provincia dei nulla osta rilasciati su strade provinciali

Bilancio/P.E.G.:

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

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

Predisposizione determinazioni

Liquidazione fatture

Gestione adempimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti

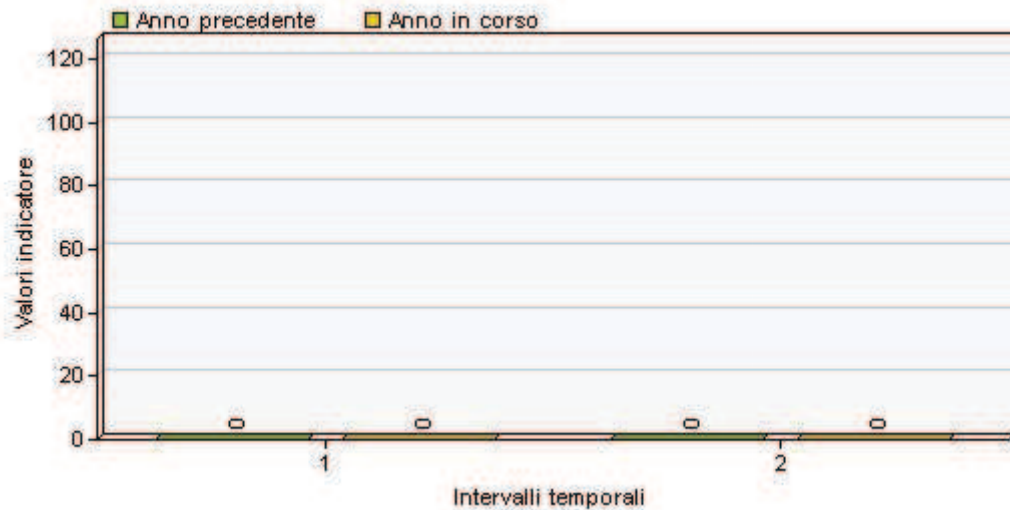
aggiornamento mensile PEG progetti

Gli Indicatori

N. di denuncia cementi armati istruite

Rilevazione: semestrale

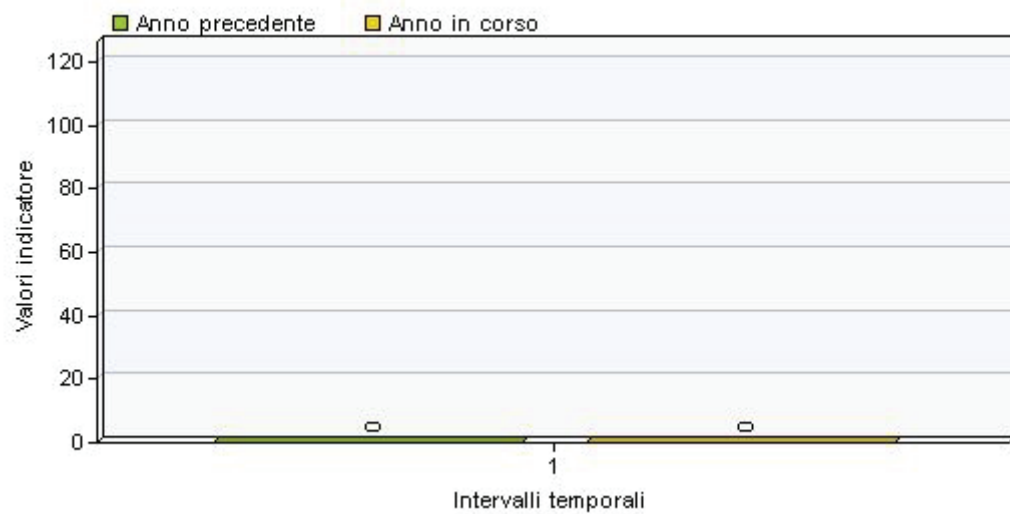
Unità di misura:



n° DURC acquisiti

Rilevazione: annuale

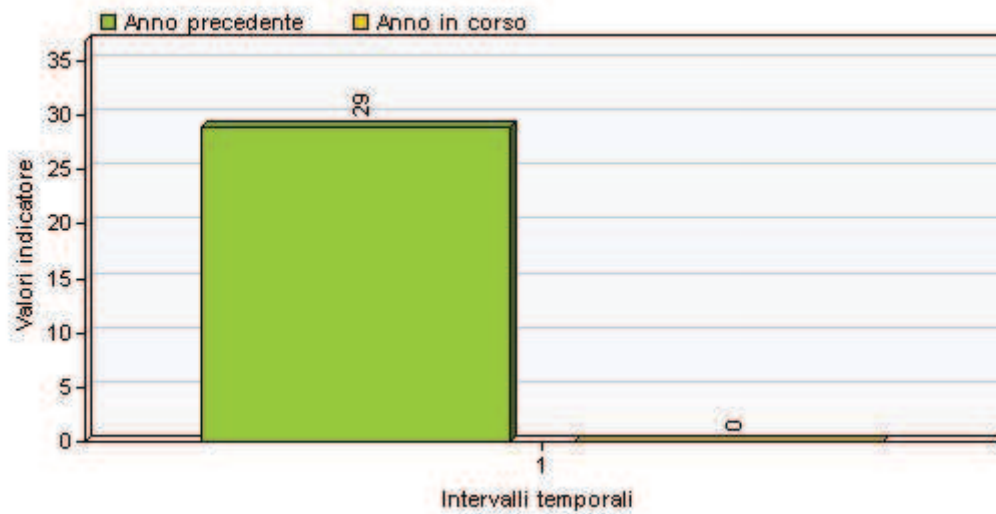
Unità di misura:



n° frazionamenti registrati

Rilevazione: annuale

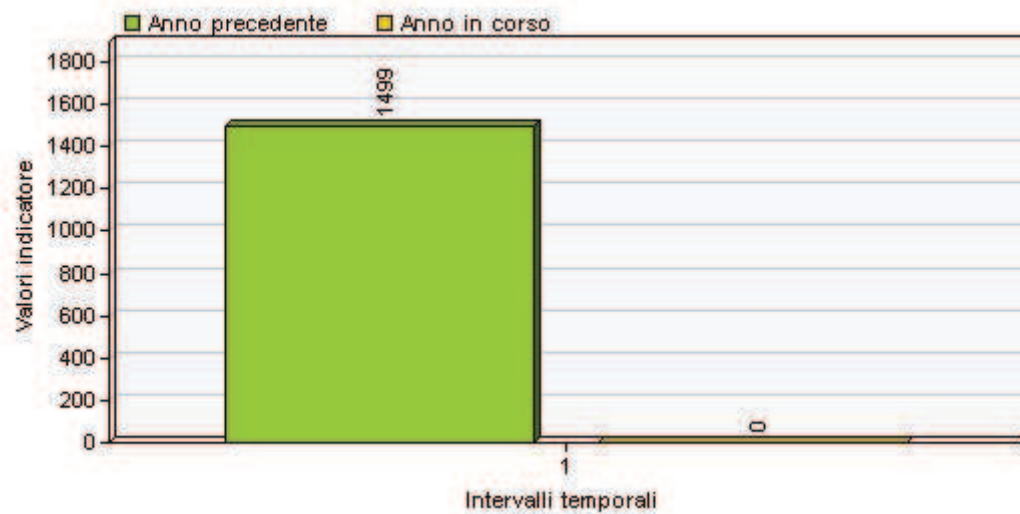
Unità di misura:



n° protocolli in uscita

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.11 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

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

Ricezione istanza

Verifica titolo legittimante all'accesso

Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati (art. 3 DPR 184/2006)

Determinazioni conclusive sull'istanza

Ricerca informatica delle pratiche di riferimento, recupero pratica in archivio e fotocopia dei documenti richiesti

Determinazione importi diritti di segreteria

Consegna atti

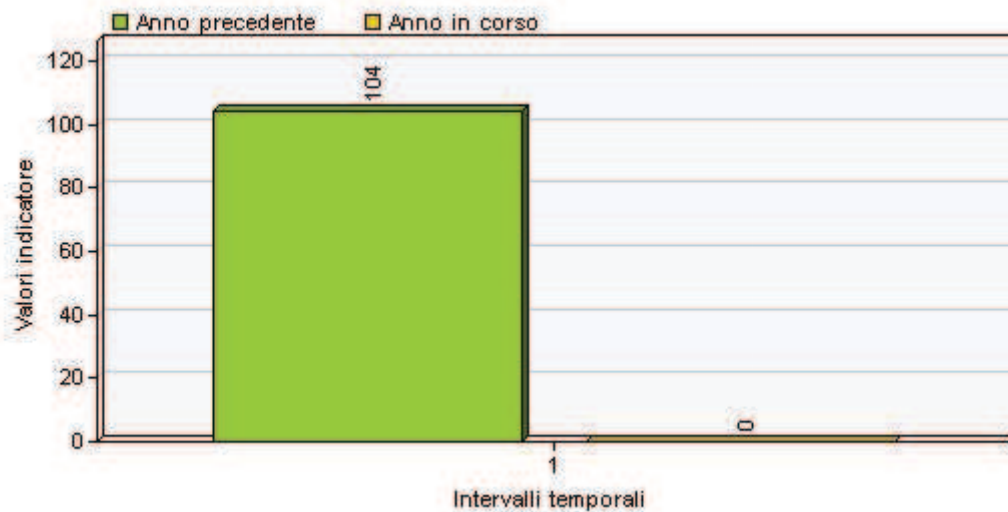
Attività assegnata a Sacchetto per le ricerche d'archivio

Gli Indicatori

n° accessi d'archivio

Rilevazione: annuale

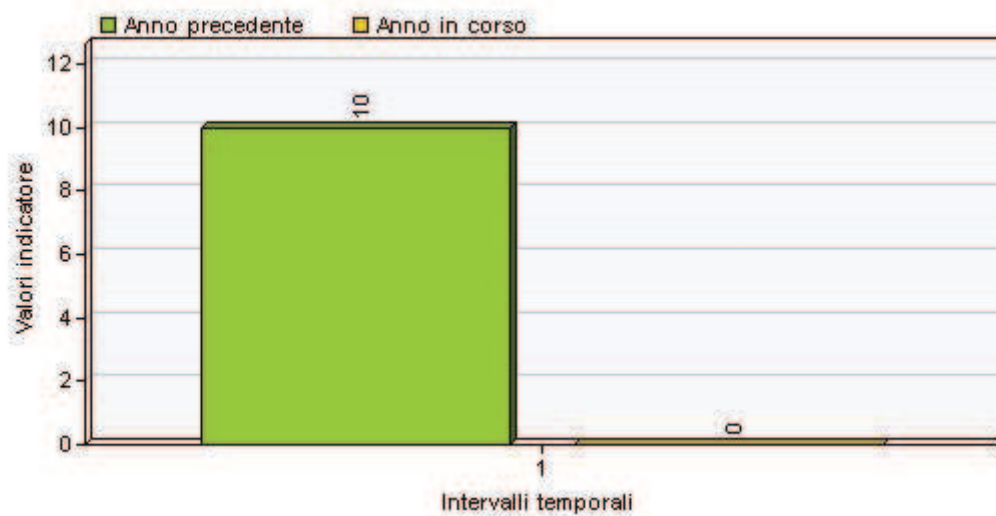
Unità di misura:



n° accesso agli atti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.12 Individuazione aree non metanizzate

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Michele Toniolo

Descrizione

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

attività assegnata a Toniolo.

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

predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2014

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

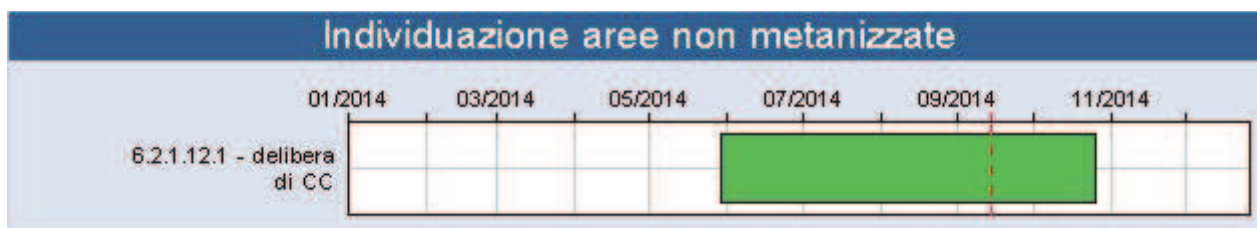
Fasi Operative

1. delibera di CC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2014 - 31/10/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.2.1.13 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
• Antonella De Martin
• Petronilla Olivato

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

Comunicazioni anagrafe tributaria: attività assegnata a De Martin

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

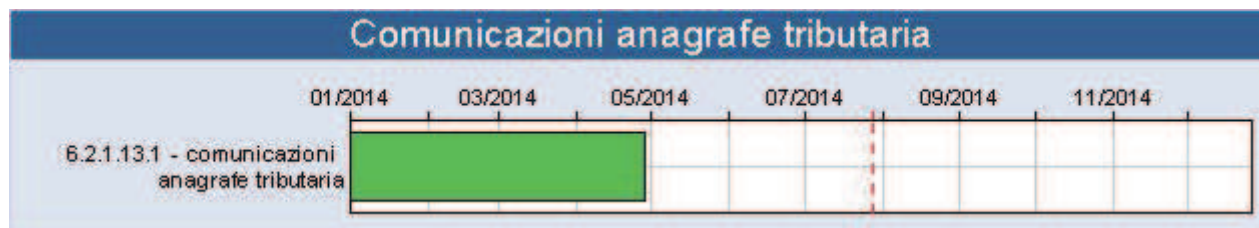
Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2014 - 30/04/2014 (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

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità Contenzioso su provvedimenti assunti

Descrizione

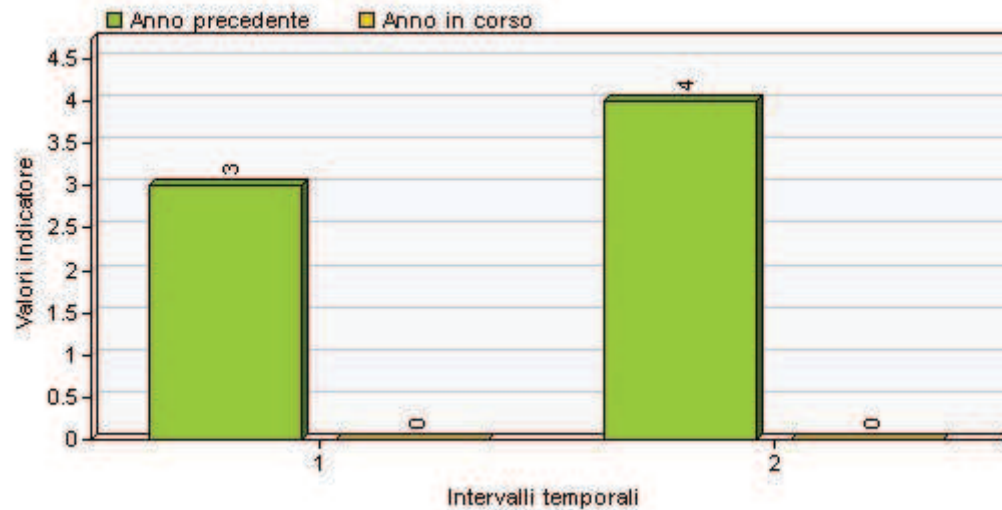
1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
 - area ex ITAL SINTEX: chiusura procedimento e liquidazione ditta in attuazione finanziamento regionale; rapporto con regione e genio civile)
 -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

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Rilevazione: semestrale

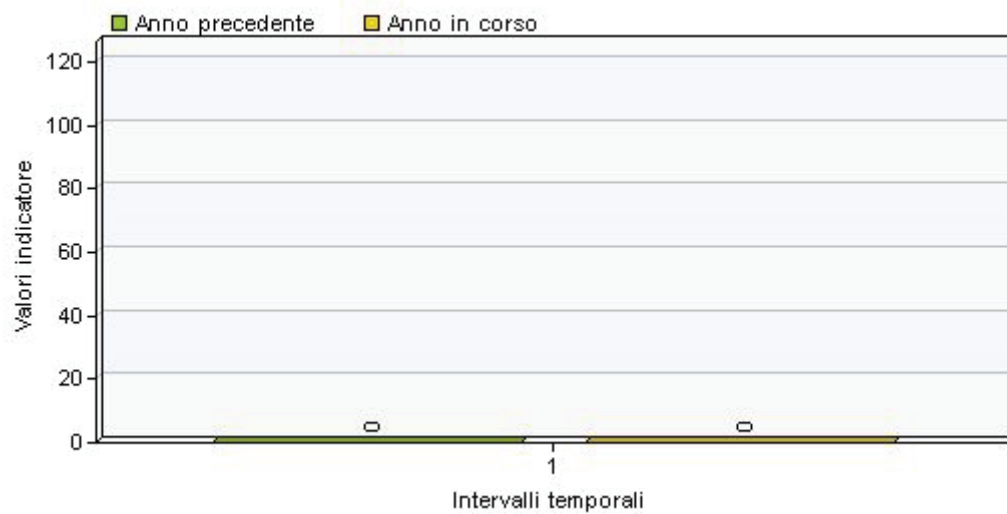
Unità di misura:



n° pratiche gestite

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - VIA - RIR

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Michele Toniolo

Descrizione

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

- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Valutazione Impatto Ambientale
- industrie a Rischio Incidente Rilevante

le attività consistono in

AIA: partecipazione conferenze di servizi indette dalla Provincia-istruttorie ed predisposizione parere di conformità urbanistico-edilizia e ai sensi dell'art. 8 del DPR 447/95

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

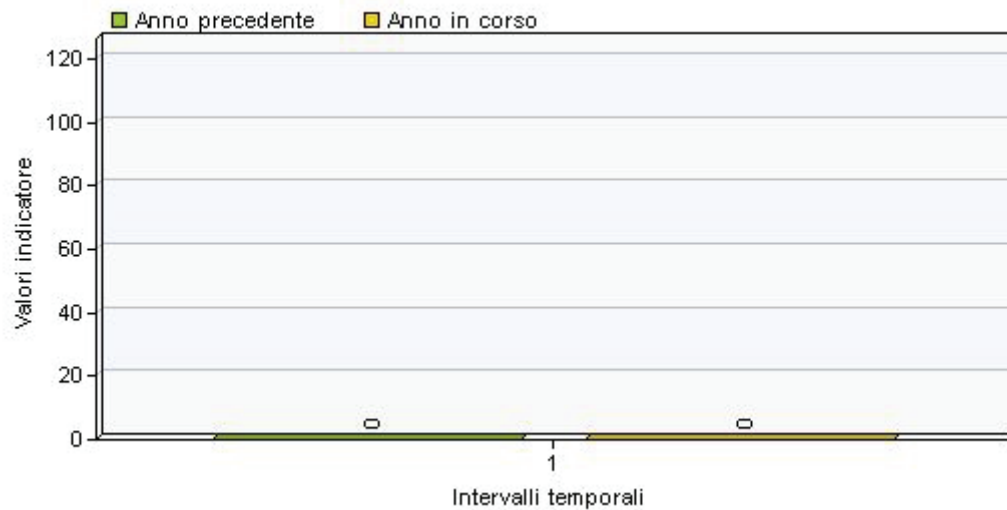
RIR: gestione del procedimento di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adeguamento strumenti urbanistici);

Gli Indicatori

N° procedimenti AIA

Rilevazione: annuale

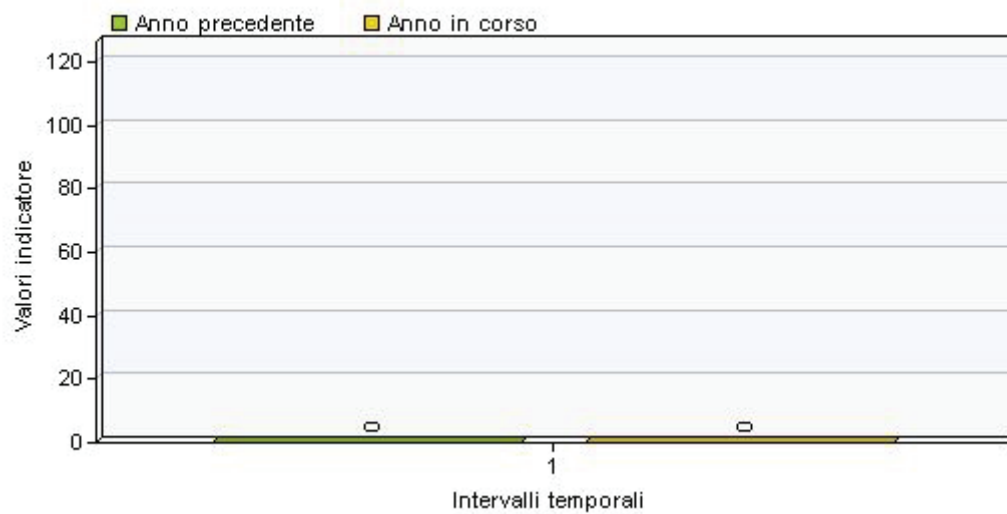
Unità di misura:



n° procedimenti RIR

Rilevazione: annuale

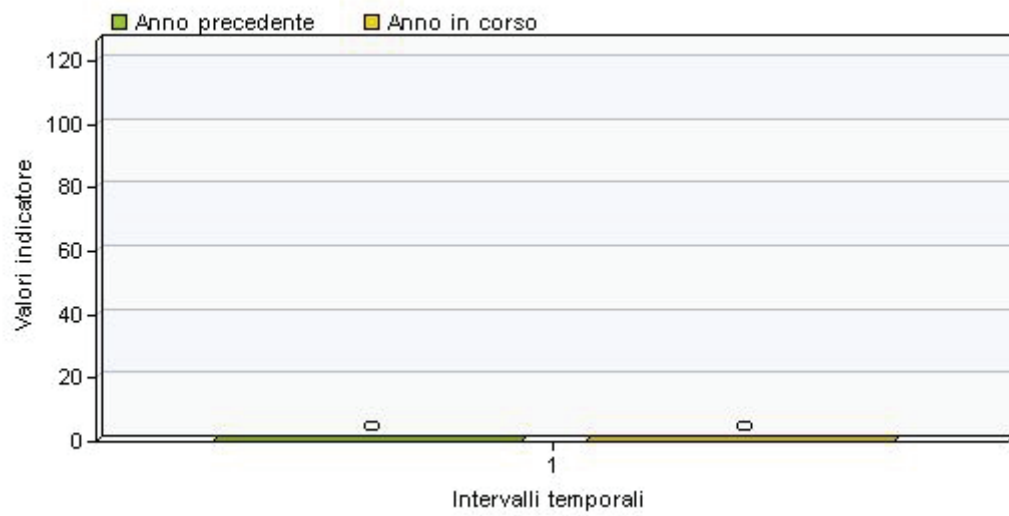
Unità di misura:



n° procedimenti VIA

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Angela Sacchetto

Descrizione

Monitoraggio adempimenti in capo ad ETRA nell'ambito della gestione dell'impianto.

Acquisizione 'Relazione Tecnica' trimestrale ed annuale e trasmissione per pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013

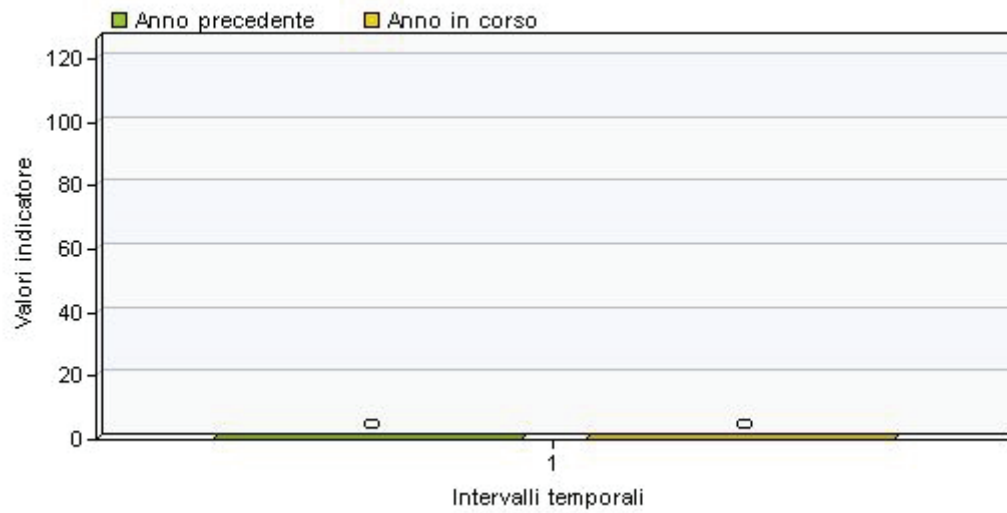
Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.4.1.1 Sicurezza sui luoghi di lavoro

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attività Sicurezza sui luoghi di lavoro

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

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

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

Attività assegnata a Toniolo

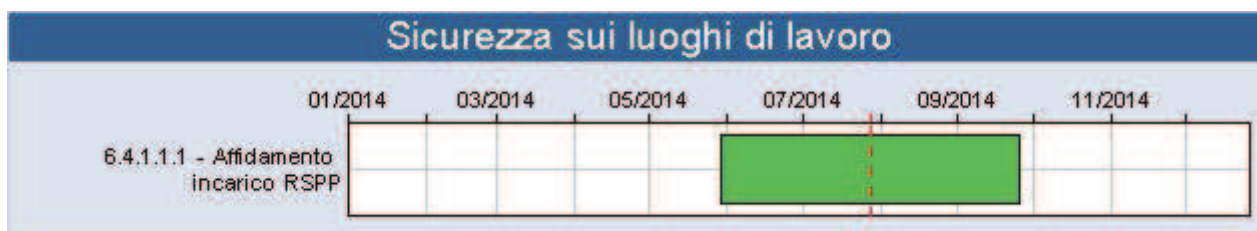
Fasi Operative

1. Affidamento incarico RSPP

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.5.1.1 gestione contenziosi

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Gestione ricorsi/contenziosi

Attività Gestione ricorsi/contenziosi

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

Responsabile	Petronilla Olivato
---------------------	--------------------

Assessore	Katia Maccarrone
------------------	------------------

Tipologia	Mantenimento
------------------	--------------

Priorità	Media
-----------------	-------

Risorse Umane	• Petronilla Olivato
----------------------	----------------------

Descrizione

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

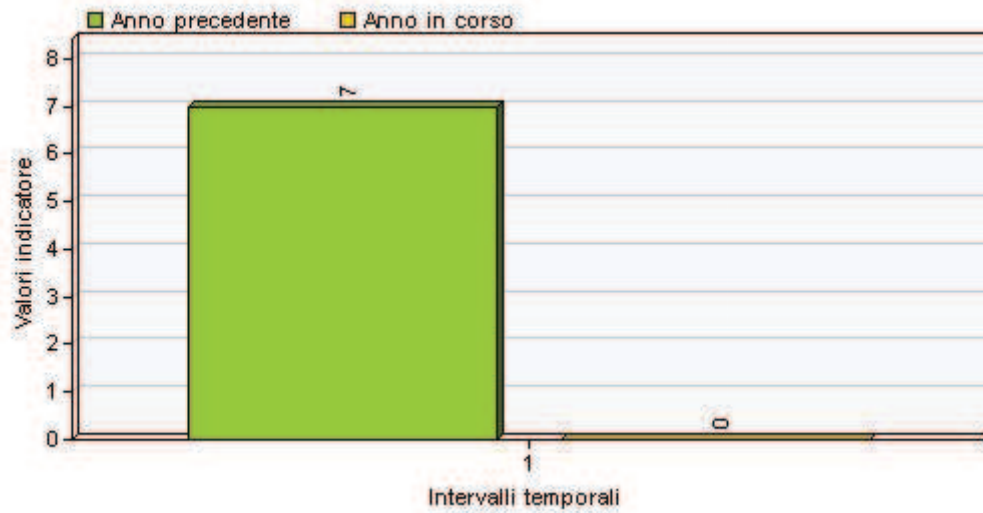
l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012

Attività Adempimenti D.lgs 33/2013

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Criticità carenza personale per part time

Descrizione

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

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

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

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

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

(4-5 Attività assegnate a Sacchetto)

Fasi Operative

1. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2014 - 31/12/2014 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

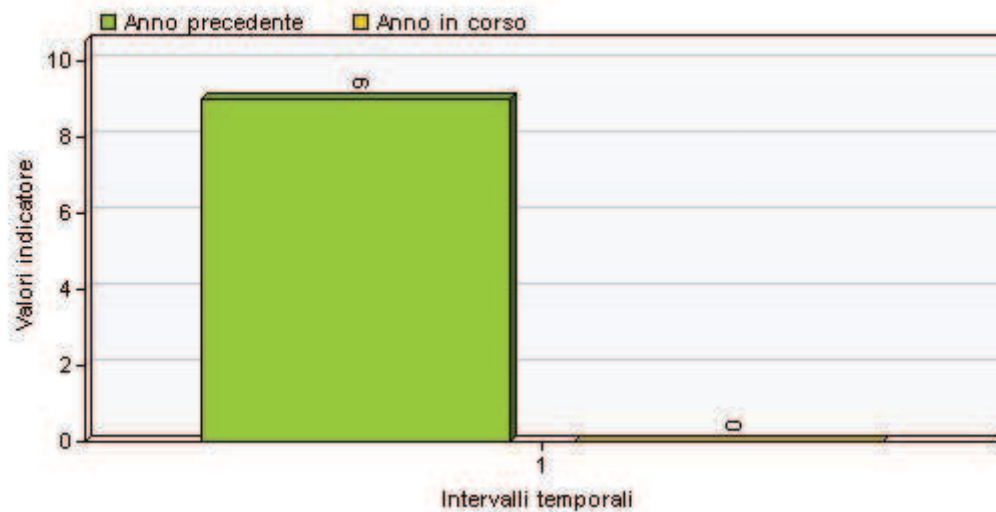


Gli Indicatori

n° atti art. 25 trasmessi

Rilevazione: annuale

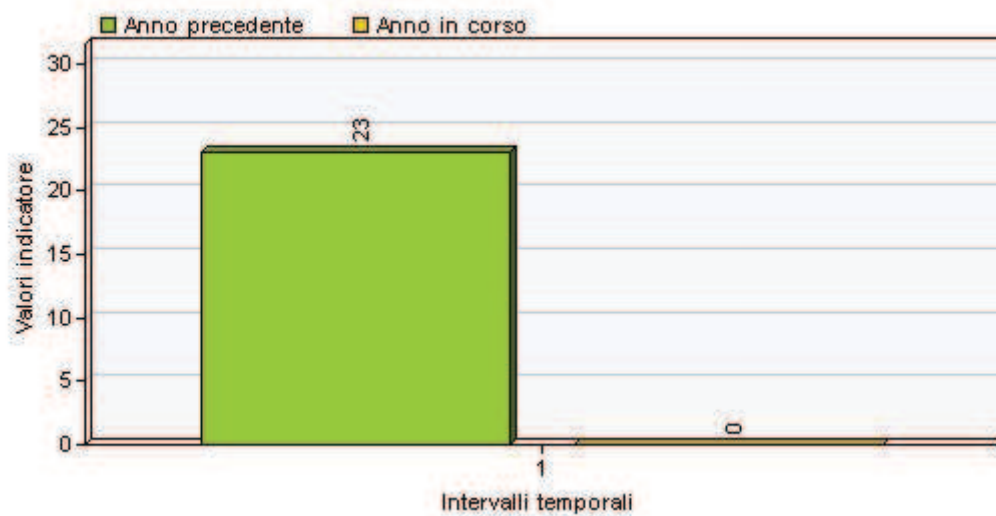
Unità di misura:



n° provvedimenti inseriti

Rilevazione: annuale

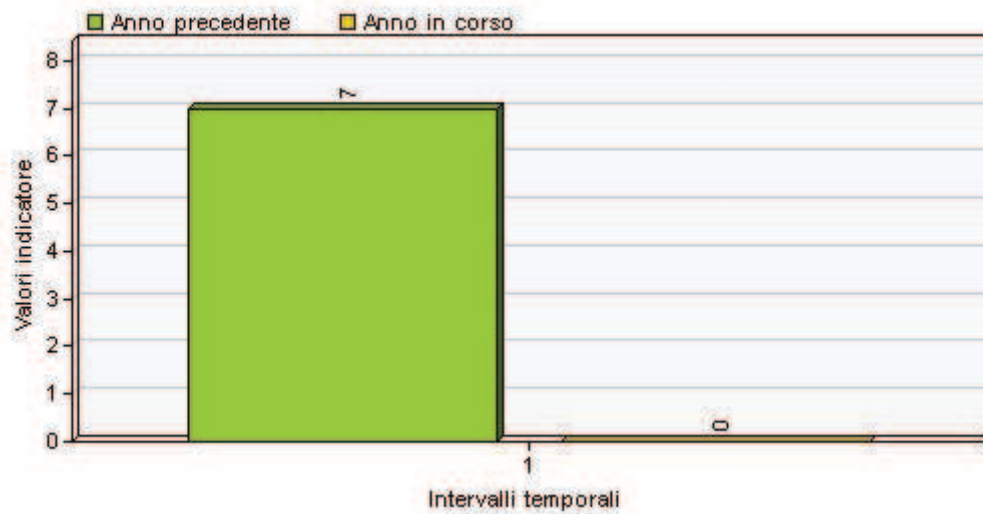
Unità di misura:



Nà 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	collaborazione con il comune capofila ATEM PD1

Programma RPP	09 - gestione territorio e ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo

Descrizione

Gestione endoprocedimento di competenza del Comune nell'ambito della gara per l'affidamento della concessione nell'ATEM PADOVA1.

Gestione attività di competenza del comune (in attuazione della convenzione approvata con delibera di CC n° 31 del 05/08/2014) nel quadro della azioni propedeutiche all'affidamento del servizio.

acquisizione dati tecnici necessari alla predisposizione del bando di gara e trasmissione al comune capofila dell'ATEM (comune di Padova)

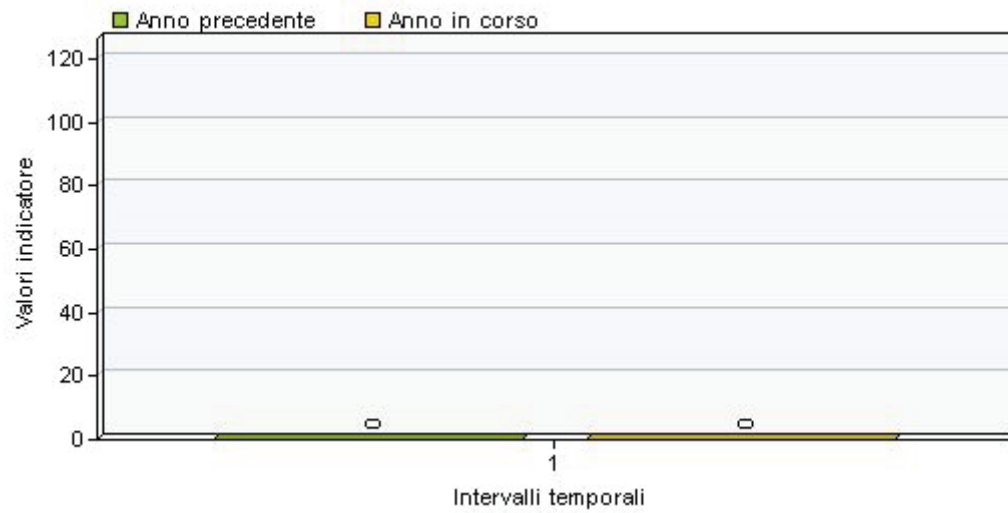
partecipazione incontri/conferenze di servizi indette al comune capofila

Gli Indicatori

n. partecipazioni conferenze di servizio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:





Comune di Camposampiero
Piano delle Performance

2014

Indice

Indice	1
Premessa	2
Identità	3
Mission	3
Ente in cifre	3
Albero delle performance	5
Obiettivi strategici e operativi	9
Obiettivi assegnati al personale	17

Premessa

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

Identità

Mission

Camposampiero Più – La città che vive

L'idea nasce dalla consapevolezza che Camposampiero ha avuto, ha ed avrà un ruolo da protagonista di un intero territorio che la circonda.

Presenta servizi a valenza comunale e sovra comunale di grande importanza, che la rendono paragonabile a realtà cittadine di dimensioni anche maggiori: Ospedale, Centro Servizi Sociosanitari Bonora, scuole superiori, stazione ferroviaria, uffici e servizi di vario genere.

Ciò comporta una grande complessità nella gestione ma anche una ricchezza di opportunità per i nostri cittadini.

Ma significa anche capacità di collaborare con un intero territorio per mantenere alto il livello di tali servizi adeguandoli alle nuove esigenze della popolazione, pur in tempo di ristrettezze economiche e necessità di razionalizzazione.

Altro aspetto che caratterizza la nostra città è la realtà associativa ricca e consolidata che opera da anni in vari campi. Sono 130 le associazioni attive a Camposampiero, che contribuiscono in modo diverso alla vita di relazione, all'arricchimento culturale, sportivo, solidale, ricreativo. Un tessuto straordinario da valorizzare e coinvolgere.

La crisi ha messo in difficoltà molte famiglie ed ha messo a dura prova aziende, negozi, realtà produttive. Non è facile trovare delle strategie per superare queste problematiche.

Serve sinergia e lavoro comune tra pubblico e privato, tra realtà produttive e comuni associati nel fare sistema come territorio ed intercettare opportunità di finanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.

La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:

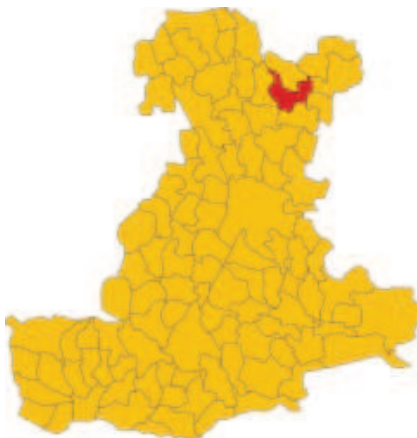
- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

Ente in cifre

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo di provincia. Si compone di un capoluogo e di una frazione, Rustega. Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza di numerosi istituti di credito, l'ospedale, la casa di riposo per anziani e negli ultimi anni si sta sviluppando una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

Altitudine: 24 m s.l.m.

Superficie: 21,07 kmq



Posizione del comune di Camposampiero all'interno della provincia di Padova

CONTESTO DEMOGRAFICO**Residenti (anagrafiche) [n.]**

	2010	2011	2012	2013
Camposampiero	12.211	12.028	12.091	12.188

Tasso di variazione annuale [%]

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

Stranieri residenti [n.]

	2010	2011	2012	2013
Camposampiero	1.928	1.987	2.044	1.940

Tasso di variazione annuale [%]

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

CONTESTO ORGANIZZATIVO**Segreteria generale**

- Segreteria generale
- CED
- Personale

Economico Finanziario

- Ragioneria
- Tributi
- Amministrazione Trasparente

Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

- Servizi demografici, statistici e cimiteriali
- Elettorale
- Servizi sociali
- Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale
- Performance organizzativa

Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

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

Lavori pubblici, espropri

- Attività amministrativa
- Lavori pubblici ed espropri
- Manutenzioni - Patrimonio

Urbanistica, edilizia privata e ambiente

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

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2014-2016

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
RICERCA E RISPARMIO DI RISORSE	Ricerca di tutte le risorse che sarà possibile ottenere da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea, istituzioni e soggetti privati, sponsor (con procedure di trasparenza)	PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	
	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale		
	Risparmi ed eventuali tagli non saranno fatti in forme lineari, ma rapportati alle situazioni economico-sociali di singole persone e di famiglie.		
FRAZIONE E CONTRADE	Messa in sicurezza della scuola primaria di Rustega		
	Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega		
	Progettare il completamento del collegamento ciclabile Rustega/Camosampiero		
	Miglioramento fruibilità area Fiera della zootecnia		
	Miglioramento viabilità dell'incrocio tra Via Ca Baldù e Via Montegrappa		
	Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso		
	Recupero dell'ex officina a favore della Parrocchia di San Marco		
	Completamento pista ciclabile lungo la provinciale 31 fino a Via Roma		
	Completamento pista ciclabile nell'ultimo tratto fino a Massanzago		
	Verificare possibilità di collegamento tra le due provinciali SP 31 e SP 44		
	Pista ciclabile lungo Via Vsentin		
	Valorizzazione ex scuola di Casere.		
	Messa in sicurezza dal punto di vista idraulico delle zone Casere e Centoni		
APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA	Costruzione di alleanze e relazioni	PRIORITARIO: Predisposizione Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato del Sindaco	Elaborazione dati e predisposizione relazione di fine mandato
			Pubblicazione ed invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato
			Predisposizione relazione di inizio mandato
			Pubblicazione relazione di inizio mandato
		PRIORITARIO: Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov
			Condivisione del report periodico di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Favorire le videoriprese del Consiglio comunale		
	Istituzione nuove commissioni e consulte		

Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	PRIORITARIO - Nuovi adempimenti	Redazione report I° semestre
	PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane	CONCLUSIONE MOBILITA' UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		FORNITURA LAVORO INTERINALE - Determinazione affidamento e impegno di spesa
		FORNITURA LAVORO INTERINALE - Assunzioni e adempimenti successivi
		GESTIONE VOUCHER
	PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale	Predisposizione proposta delibera consiliare Espletamento procedura per affidamento servizio di ingiunzione fiscale Affidamento servizio di ingiunzione fiscale
	PRIORITARIO: Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza - II°
	PRIORITARIO: Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011	Ricodifica capitoli di bilancio (ENTRATE e SPESE)
		Coinvolgimento della struttura (dipendenti e amministratori) e supporto nella fase di transizione alla nuova contabilità
PIU' FEDERAZIONE DEI COMUNI	Modifiche migliorative al SUAP	Predisposizione planning di lavoro novembre 2014/dicembre 2015
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Valutazione trasferimento di ulteriori funzioni alla Federazione	
	Ricerca di contributi anche dall'Unione Europea a sostegno di progetti	
SCUOLAE CULTURA	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	
SPORT	Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti)	
	Scuola dell'Infanzia statale di Rustega: associazione genitori dell'infanzia	
	Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione	PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio
	Scuole medie: perizia statica	Approvazione perizia suppletiva e di variante
	Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede	
	Sostegno al trasporto e mensa scolastica, borse di studio, progetti educativi	
	Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello	
SPORT	Nuova copertura palestra geodetica e attigui nuovi spogliatoi	
	Riorganizzare gli impianti di Via Corso	

	Nuovo campo da Rugby		
	Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive	PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco	Affidamento incarico professionale Presa d'atto delle risultanze tecniche dell'indagine
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 procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)	Redazione NT aggiornate del PAT e trasmissione atti e asseverazione al Genio Civile in tema di VCI redazione proposta di delibera di adozione variante parziale NT del PAT
		PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012	redazione documentazione tecnica e proposta di delibera di CC
		PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)	Redazione documento preliminare a proposta di delibera predisposizione atti di concertazione: proposta di GC per approvazione avvisi
	Agevolare la mobilità ciclabile	PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero	Redazione documentazione tecnica di valutazione intervento Approvazione protocollo d'intesa per la l'esecuzione dei lavori
	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	PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	Realizzazione manifestazioni
	Gestione di qualità dell'Asilo Nido comunale	PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa antincendio e successivo accreditamento	Trasmissione richiesta di autorizzazione e accreditamento
	Riservare particolare considerazione alle famiglie		
ANZIANI	Risposta stabile alla collocazione del centro per pensionati e anziani		
	Sostegno alle attività culturali e sociali attuate da gruppi di pensionati		
	Sostegno nell'aggiornamento dei progetti per anziani		
COMUNITA' E SOLIDARIETA'	Sostegno all'attivazione della Banca del Tempo e gli Orti Sociali		
	Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità		
	Individuazione forme di sostegno alimentare		
	Favorire iniziative per il sostegno agli immigrati		
	Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega		
SALUTE E SANITA' PUBBLICA	Completamento Piano di Riqualificazione Urbanistica della zona ospedaliera 2003-2018		
	Collaborazione tra Comune, Ulss e Centro Servizi Bonora per una maggior integrazione dei servizi sociali e territoriali		
LAVORO E AZIENDA	Favorire attività di riqualificazione di lavoratori espulsi dal lavoro e di formazione professionale dei giovani		
	Promozione di "Valle Agredo"		
	Ridisegno del mercato cittadino		
TURISMO	Valorizzare l'aspetto turistico del territorio	PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
	Riqualificazione area ex-ecocentro in Via Albarella		
	Ponte sul Muson dei Sassi in Via Albarella		

Obiettivi strategici e operativi

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

Area Strategica	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Ambito di Performance	
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 TONIATO CARLO	
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
n. conduzioni	
n. presentazioni	

Obiettivo Strategico: Costruzione di alleanze e relazioni

Area Strategica	APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Predisposizione Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato del Sindaco RELAZIONE DI FINE MANDATO: L'art. 4 del d.Lgs n. 149/2011, impone ai comuni di redigere una relazione di fine mandato, la quale deve essere sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e pubblicata sul sito internet. Il modello della relazione è stato approvato con decreto ministeriale, la certificazione deve essere inviata alla Corte dei Conti. RELAZIONE DI INIZIO MANDATO: L'art. 4bis del d.Lgs n. 149/2011, impone ai comuni di redigere una relazione di inizio mandato, la quale deve essere sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di inizio mandato e pubblicata sul sito internet. Il modello della relazione non è stato approvato con alcun decreto ministeriale. L'obiettivo è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto, la quale dovrà predisporre le relazioni di fine ed inizio mandato	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov Apartire dall'esercizio finanziario 2013, a PEG approvato, il responsabile di P.O. provvederà nei mesi di settembre, ottobre, novembre, dicembre all'aggiornamento dello stato di attuazione delle attività e sottoporrà all'assessore di riferimento il report predisposto dall'ufficio unico di Controllo di Gestione. Tale obiettivo che si considera SFIDANTE è oggetto di valutazione della P.O. FANTINATO Gianni, il quale dovrà produrre a fine esercizio il prospetto degli incontri sottoscritto dall'assessore Rosella Guin. L'obiettivo si considera raggiunto se vengono fatti almeno 3 incontri.	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Performance Organizzativa
Attività	Performance Organizzativa
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
	n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Obiettivo Strategico: Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali

Area Strategica

ASCOLTO E PARTECIPAZIONE

Ambito di Performance

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Nuovi adempimenti

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

- **CONTROLLI:**
 - Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria
- **ANTICORRUZIONE:**
 - attività di monitoraggio e controllo dell'effettiva attuazione delle misure disciplinate nel piano anticorruzione (Segretario e i collaboratori dell'ufficio segreteria).
 - Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia delle misure definite dal P.T.P.C. (**OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL SEGRETARIO DOTT. ZAMPIERI**)
- **TRASPARENZA:**
 - Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale) cui compete:
 - il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione
 - l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - la regolare attuazione dell'accesso civico
- **SITO WEB:**
 - Aggiornamento sito web, sezione "Amministrazione trasparente", costante e continua su richiesta degli uffici in adeguamento alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013; assistenza e affiancamento costante nei confronti degli uffici (Maristella Bolgan).
 - Elaborazione di un piano di adozione/ottimizzazione degli strumenti di automazione di ufficio e di produttività individuale, nello specifico rivolto al registro delle ordinanze utilizzando il software denominato 'Atti amministrativi' della ditta Halley informatica, con l'obiettivo della pubblicazione automatica delle ordinanze nella sezione "Amministrazione trasparente" a partire dal 01/01/2015 (CRITICITA': necessaria formazione/affiancamento degli uffici e definizione di un obiettivo trasversale per tutti gli uffici). (Maristella Bolgan).

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane

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

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

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Personale
Attività	Gestione del personale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale

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

L'attività è considerata strategica e migliorativa per l'organizzazione dell'ente in quanto consente di avviare una nuova procedura per recuperare i crediti tributari. Il Comune di Camposampiero nell'anno 2013 ha approvato il regolamento comunale delle entrate generali. L'obiettivo di affidamento del servizio di riscossione coattiva delle posizioni tributarie accertative ICI divenute definitive è oggetto di valutazione della P.O. **SIMONETTO MIRKA**, la quale dovrà gestire i procedimenti e predisporre gli atti per l'affidamento del servizio.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Affidamento servizio di ingiunzione fiscale
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

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

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Armonizzazione dei sistemi di bilancio: dlgs 118/2011

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

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

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

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

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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Strategico: Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive

Area Strategica	SPORT
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco	
OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO.	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico

Area Strategica	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO STRATEGICO (PAT)	
Gestione procedimento per la variante al PRC nelle fasi da individuare con l'Amministrazione Comunale A) Progettazione e gestione procedimento variante parziale alle NT del PAT ai sensi dell'art. 14 della LR 11/2004. Le attività consistono in: Dopo l'espletamento delle fasi preliminari con l'adozione del Documento Preliminare, verifica di assoggettabilità al procedimento di VAS (acquisizione del parere motivato della Commissione Regionale VAS in data 26/02/2014) e procedure di concertazione, si procederà alla stesura degli elaborati di progetto e all'adozione della variante parziale con l'assunzione degli atti amministrativi correlati.	
Oggetto di valutazione per Olivato. fasi operative 1-2	
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 part-time - Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012	
adeguamento degli strumenti urbanistici alla LR 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella regione veneto" e al regolamento attuativo (n° 1/2013). l'adeguamento è costituito da tre step 1) perimetrazione centro urbano 2) individuazione aree degradate 3) locazione medie e grandi strutture di vendita con variante parziale al PI Dopo l'individuazione del Centro Urbano di cui alla delibera di Consiglio Comunale n° 51 del 29/11/2013, si procede alle fasi successive con l'avvio del procedimento di variante parziale al PI, con - redazione documentazione tecnica di individuazione delle aree degradate - presentazione al Consiglio Comunale del Documento Preliminare art. 18 comma 1 della LR 11/2004 e avvio delle procedure di concertazione Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione	
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI)	
Avvio del procedimento per la variante al PI finalizzata alla disciplina delle "aree non pianificate" per effetto della decadenza delle previsioni di trasformazione (art. 18 comma 7 della LR 11/2004) Oggetto di valutazione per Olivato - fasi 1-2	
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Agevolare la mobilità ciclabile

Area Strategica	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero	
OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO.	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie

Area Strategica	GIOVANI E FAMIGLIE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	
Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alle associazioni cittadine.	
Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo.	
Va sottolineato che il 2014 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:	
• maratona S'Antonio, con mezza maratona in partenza da Camposampiero • Una Piazza per giocare • Festa dello Sport • CreAttivi, dalla scuola nasce cultura • Premio Camposampiero	
N.B. il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Nonostante le minori risorse finanziarie a disposizione per le manifestazioni, attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione della Provincia ed i tavoli di coordinamento del Camposampierese, l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.	
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
n. manifestazioni	

Obiettivo Strategico: Gestione di qualità dell'Asilo Nido comunale

Area Strategica	GIOVANI E FAMIGLIE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa antincendio e successivo accreditamento	
Con contratto in data 04.07.2013, rep.1313, è stata affidata la gestione dell'asilo nido comunale all'Impresa Sociale di Padova per il triennio: 01.09.2013 - 31.08.2016. L'asilo nido necessita dei lavori di adeguamento alle norme antincendio (DPR n°151 del 01.08.2012) e la successiva autorizzazione all'esercizio ed il certificato di accreditamento istituzionale, ai sensi delle legge regionale del Veneto n°22/2002. La gestione del processo in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici del comune e l'ULSS 15 "Alta Padovana", che si considera SFIDANTE sarà oggetto di valutazione per il sig. FANTINATO GIANNI, e si considererà raggiunto con la trasmissione della S.C.I.A. e della relativa richiesta di autorizzazione e di accreditamento al servizio sociale dell'ULSS 15 "Alta Padovana".	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Mnori
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Valorizzare l'aspetto turistico del territorio

Area Strategica	TURISMO
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
Attività: • Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali organizzati, attraverso l'Ufficio Comunicazione Interno; • Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico; • Stampa delle brochure relative alle rassegne; • Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO". • Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi. • Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media • Profilo facebook biblioteca • Contatti con Federazione per appuntamenti di Camposampiero ne "Il Camposampierese" e per la pubblicazione sui tabelloni luminosi	
N.B: il progetto è oggetto di valutazione per TONIATO Carlo. Prioritario.	
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
n.comunicati stampa redatti	

Obiettivi assegnati al personale

Fantinato Gianni

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

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

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

PRIORITARIO: Adeguamento asilo nido alla normativa antincendio e successivo accreditamento

Martini Corrado

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio

PRIORITARIO - Certificato prevenzione incendi palestra Don Bosco

PRIORITARIO - Sistemazione Circonvallazione Sud Camposampiero

Olivato Petronilla

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

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

PRIORITARIO: Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 50/2012

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

Simonetto Mirka

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

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

PRIORITARIO: Affidamento servizio per ingiunzione fiscale

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

Toniato Carlo

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Zampieri Giovanni

Area Saper Fare

Obiettivi Operativi

PRIORITARIO - Gestione strategica delle risorse umane

PRIORITARIO - Nuovi adempimenti

Proposta di deliberazione avente per oggetto:

ESAME ED APPROVAZIONE PEG PROGETTI ESERCIZIO 2014.

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
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
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
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
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
MARTINI CORRADO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
SIMONETTO MIRKA