

COPIA

Deliberazione N. **98**

Data **31-07-2013**



**COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA**

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: ESAME APPROVAZIONE DEFINITIVA PEG PROGETTI ESERCIZIO 2013

L'anno **duemilatrecenti** il giorno **trentuno** del mese di **luglio** alle ore **18:20** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano.

ZANON DOMENICO	SINDACO	P
GUMIERO ANDREA	VICE SINDACO	P
SERATO CARLO	ASSESSORE	P
SCIRE' SALVATORE	ASSESSORE	A
DITTADI SONIA	ASSESSORE	P
BELLOTTI GIANFRANCO	ASSESSORE	P

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. CALIULO ANGIOLETTA

Il Sig. ZANON DOMENICO 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 ZANON DOMENICO

Il Segretario Generale
F.to CALIULO ANGIOLETTA

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. Addì IL SEGRETARIO GENERALE F.to CALIULO ANGIOLETTA	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. Addì	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. Addì IL SEGRETARIO GENERALE Caliulo Angioletta
---	---	---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero

IL SEGRETARIO GENERALE
CALIULO ANGIOLETTA

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;

VISTO che, ai sensi dell'articolo 6 del citato regolamento, nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, la Giunta ha adottato, con propria deliberazione n. 72 del 5 giugno 2013, il Piano di Obiettivi strategici, precedente all'approvazione del Bilancio di Previsione con il quale ha assegnato gli obiettivi al personale titolare di Posizione Organizzativa in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, individuando altresì gli obiettivi assegnati e ai collaboratori dell'area;

VISTO che, con delibera n. 27 del 28 giugno 2013, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2013;

VISTO che, con delibera n. 90 del 3 luglio 2013 la Giunta Comunale ha approvato il PEG finanziario per l'esercizio 2013;

DATO ATTO che alla data odierna sono stati presentati gli elaborati del PEG obiettivi di pertinenza delle aree funzionali dell'ente eventualmente adeguati alle previsioni di bilancio e a nuove esigenze emerse anche, ma non soltanto, in relazione alla riorganizzazione degli uffici conseguente alla rideterminazione del fabbisogno di personale per l'anno in corso, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 3 luglio 2013;

RAVVISATA dunque la necessità di confermare in parte e in parte modificare gli obiettivi gestionali per l'esercizio 2013 di cui **all'allegato A** da attribuire ai responsabili delle predette aree, sulla base dell'organizzazione dell'ente, precisando che rispetto alla proposta formulata dai Responsabili di area si intende meglio definire un obiettivo di valutazione del Responsabile dell'area Tecnica integrandolo come segue:

5.1.2.3 Realizzazione pista ciclabile via Corso

OGGETTO DI VALUTAZIONE per il Responsabile arch. MARTINI CORRADO. Nel raggiungimento dell'obiettivo sarà valutata anche la collaborazione con l'ufficio urbanistica nella redazione della variante urbanistica. Il termine per l'approvazione del progetto viene stabilito di massima al 31/12/2013, compatibilmente con la redazione/approvazione della variante stessa.

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 2013, previa condivisione con l'assessore competente;

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 e contabile ai sensi dell'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, in via definitiva, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI per l'esercizio 2013 come da **allegato A** relativo alle aree funzionali dell'ente al fine di consentire ai rispettivi responsabili di adottare i provvedimenti di propria competenza, meglio definendo l'obiettivo di valutazione del Responsabile dell'area Tecnica come segue:

5.1.2.3 Realizzazione pista ciclabile via Corso

OGGETTO DI VALUTAZIONE per il Responsabile arch. MARTINI CORRADO. Nel raggiungimento dell'obiettivo sarà valutata anche la collaborazione con l'ufficio urbanistica nella redazione della variante urbanistica. Il termine per l'approvazione del progetto viene stabilito di massima al 31/12/2013, compatibilmente con la redazione/approvazione della variante stessa.

2. di approvare il Piano della Performance relativo all'anno 2013 **allegato B**;
3. di precisare che sarà compito di ogni responsabile provvedere all'aggiornamento degli indicatori e dei gants secondo le modalità indicate in premessa e che il monitoraggio dell'avanzamento delle attività verrà fatto con deliberazione di giunta comunale alle scadenze in premessa indicate;
4. di dare atto che nel PEG PROGETTI sono specificati gli obiettivi oggetto di valutazione per le P.O. e per i collaboratori delle aree funzionali e che gli stessi rilevano ai fini della distribuzione delle risorse di cui al comma 1, lettera b, dell'art. 15 del CCNL 01.04.1999, in quanto trattasi di obiettivi di produttività e qualità;
5. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

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

Addì _____

IL MESSO COMUNALE
Bosco Valeria

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero
PEG 2013

31/07/2013

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	15
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Gestione rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	21
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Attività collaterali al cuore della Segreteria Generale	23
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Altre attività	26
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Nuovo infrastruttura server comunale	29
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - 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	34
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	39
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - Progetto P3@Veneti	42
Centro di Spesa 1.3 - Personale	9
Attività 1.3.1 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Gestione strategica delle risorse umane	43
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Gestione amministrativa interna del personale	45
Centro di Spesa 1.4 - Performance Organizzativa	9
Attività 1.4.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con le procedure SiGov	48
Centro di Responsabilità 2 - Economico-finanziario	6
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	9
Attività 2.1.1 - Servizio ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	50
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali	56
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	59
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Attivazione ordinativi informatici (reversali e mandati)	64
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Attivazione Procedure Amministrative per R.d.O (Richiesta d'Offerta) MEPA (Mercato Elettronico P.A.)	66
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Attivazione controlli interni: controllo sugli equilibri	69
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - Predisposizione Relazione di Fine Mandato del Sindaco	71
Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - Nuovi adempimenti derivanti dal D.Lgs n. 33/2013 (obblighi di pubblicità e trasparenza) e D.Lgs. 118/2011 (Armonizzazione dei sistemi di Bilancio)	73
Obiettivo Gestionale 2.1.1.9 - Tenuta inventario comunale con la nuova procedura HALLEY	75
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	77
Attività 2.2.2 - Gestione altri tributi e imposte	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - PRIORITARIO:Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	81
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione TARES	84
Attività 2.2.3 - Gestione IMU (Imposta Municipale Propria)	
Obiettivo Gestionale 2.2.3.1 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IMU	86
Attività 2.2.4 - Attivazione procedura di ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 2.2.4.1 - Attività di ingiunzione fiscale	90
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	92
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile	96
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale	99
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva	102
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Servizi statistici	103
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - Servizi cimiteriali	106
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	109
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero	110
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Evasione richieste atti di nascita di cittadini brasiliani per riconoscimento	
cittadinanza italiana jure sanguinis	113
Obiettivo Gestionale 3.1.1.10 - 15° Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni del	
09.10.2011	115
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	116
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale	
di Camposampiero	117
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali	10
Attività 3.2.1 - Area Minori	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitiINSIEME"	119
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	121
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Affidamento gestione asilo per il triennio 2013-2016	123
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	124
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani	
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani	126
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS	133
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Bando affitti	134
Obiettivo Gestionale 3.2.2.4 - Istruttoria istanze ATER	135
Obiettivo Gestionale 3.2.2.5 - Progetto Serate di formazione sulla salute	136
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	137
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di supporto al messo comunale, all'ufficio protocollo	139
Centro di Spesa 3.4 - Performance Organizzativa	11
Attività 3.4.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato	
attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	141
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	144
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 - Camposampiero "Città Viva"	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, sport, politiche giovanili e associazionismo	11

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	167
Attività 4.2.2 - sport	
Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Gestione servizio sport	169
Obiettivo Gestionale 4.2.2.2 - Manifestazioni sportive	171
Attività 4.2.3 - associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.2.3.1 - Coordinamento associazioni	173
Centro di Spesa 4.3 - Performance Organizzativa	12
Attività 4.3.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - Riscossione coattiva rette insolute	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	178
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie	
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade	183
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - Realizzazione pista ciclabile via straelle	185
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - Realizzazione pista ciclabile via Corso	186
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - Sistemazione via Cordenons	187
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - Ampliamento impianti sportivi di Rustega	189
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - Finestroni palestra di Rustega	190
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - Sistemazione viabilità Centro di Rustega	191
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	192
Obiettivo Gestionale 5.1.2.9 - ADSL scuole elementari	193
Obiettivo Gestionale 5.1.2.10 - Analisi sismica scuole	194
Obiettivo Gestionale 5.1.2.11 - Progetto PIAR	196
Obiettivo Gestionale 5.1.2.12 - Implementazione e manutenzione straordinaria pubblica illuminazione	197
Obiettivo Gestionale 5.1.2.13 - Realizzazione pista ciclabile "Ostiglia"	199
Obiettivo Gestionale 5.1.2.14 - Riqualificazione Centri Urbani	200
Centro di Spesa 5.2 - Manutenzioni - Patrimonio	12
Attività 5.2.1 - Manutenzione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale	202
Obiettivo Gestionale 5.2.1.2 - Manutenzione straordinaria verde	207
Obiettivo Gestionale 5.2.1.3 - Monitoraggio segnaletica stradale verticale (almeno 75%)	209
Obiettivo Gestionale 5.2.1.4 - Intervento di manutenzione straordinaria: servizi igienici scuole elementari ex Liceo	210
Obiettivo Gestionale 5.2.1.5 - Gestione raccolta rifiuti	211
Obiettivo Gestionale 5.2.1.6 - Manutenzione aree verdi attrezzate	212
Attività 5.2.2 - Gestione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.2.1 - Attività consolidata gestione patrimonio	214
Obiettivo Gestionale 5.2.2.2 - Gestione attività contrattuali relativa alla sistemazione di aree e immobili comunali	216
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 - Attività consolidata	217
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale	220
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e accordi art. 6 L.R. 11/2004	222
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - Piano regolatore delle acque	225
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT	226

Obiettivo Gestionale 6.1.2.2 - Gestione portale dei comuni	228
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	231
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi	234
Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione certificato agibilità	242
Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	244
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	246
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto	248
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	250
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	252
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione	254
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati	256
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Gestione istanze di accesso agli atti	259
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Individuazione aree non metanizzate	261
Obiettivo Gestionale 6.2.1.13 - Comunicazioni anagrafe tributaria	262
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente	13
Attività 6.3.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	263
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - VIA ampliamento centro di biotattamento	266
Centro di Spesa 6.4 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	13
Attività 6.4.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	267
Centro di Spesa 6.5 - Performance Organizzativa	14
Attività 6.5.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	268
Centro di Spesa 6.6 - Gestione ricorsi/contenziosi	14
Attività 6.6.1 - Gestione ricorsi/contenziosi	
Obiettivo Gestionale 6.6.1.1 - gestione profili e procedimenti di natura tecnica	271
Centro di Spesa 6.7 - adempimenti DI Lgs 33/2013	14
Attività 6.7.1 - Adempimenti D.lgs 33/2013	
Obiettivo Gestionale 6.7.1.1 - gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza	273

I Centri di Responsabilità

1 Segreteria generale

Responsabile	Angioletta Caliulo	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore • Valeria Bosco • Angioletta Caliulo • Silvia Marigo • Mara Zarpellon	100% 100% 100% 100% 100%
Centri di Spesa	• Segreteria Generale • CED • Personale • Performance Organizzativa	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Economico-finanziario

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

3 Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	• Roberta Costa • Gianni Fantinato • Giovanna Gherlenda • Giannina Gottardello • Michela Menegati • Michele Sacchetto	100% 100% 100% 100% 100% 100%

Centri di Spesa	• 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	Domenico Zanon	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	100%
	• Gabriella Mariga	100%
	• Carlo Toniato	100%
Centri di Spesa	• Cultura	
	• Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo • Performance Organizzativa	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

5 Lavori pubblici, espropri

Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Carlo Serato	
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	Carlo Serato	
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo	100% 100% 100% 100% 100%
Centri di Spesa	• Urbanistica • Edilizia privata • Ambiente • Sicurezza sui luoghi di lavoro • Performance Organizzativa • Gestione ricorsi/contenziosi • adempimenti DI Lgs 33/2013	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Angioletta Caliulo	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore	35%
	• Valeria Bosco	100%
	• Angioletta Caliulo	40%
	• Silvia Marigo	100%
	• Mara Zarpellon	50%
Attività	• Attività della Segreteria Generale	

1.2 CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Angioletta Caliulo	
Assessore	Andrea Gumiero	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore	45%
	• Angioletta Caliulo	20%
Attività	• CED	

1.3 Personale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Angioletta Caliulo	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	• Angioletta Caliulo	40%
	• Mara Zarpellon	50%
Attività	• Gestione del personale	

1.4 Performance Organizzativa

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Angioletta Caliulo	
Assessore	Domenico Zanon	
Attività	• Performance Organizzativa	

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
---------------------------------	-----------------------	--

Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Andrea Gumiero	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto	100% 100% 50%
Attività	• Servizio ragioneria	

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Andrea Gumiero	
Risorse Umane	• Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto	100% 100% 50%
Attività	• Gestione ICI • Gestione altri tributi e imposte • Gestione IMU (Imposta Municipale Propria) • Attivazione procedura di ingiunzione fiscale	

3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale	
Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	• Roberta Costa • Gianni Fantinato • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon	100% 50% 50% 50% 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	Sonia Dittadi	
Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Giannina Gottardello	40% 100%
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	Domenico Zanon	
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	Domenico Zanon	
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	Domenico Zanon	
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, sport, politiche giovanili e associazionismo

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	• Laurotta Gallo • Carlo Toniato	70% 30%

Attività	• istruzione • sport • associazioni
-----------------	---

4.3 Performance Organizzativa

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Domenico Zanon
Attività	• Performance Organizzativa

5.1 Lavori pubblici ed espropri

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

6.1 Urbanistica

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

6.3 Ambiente

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

6.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro

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

6.5 Performance Organizzativa

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato	5%
	• Angela Sacchetto	5%
Attività	• Performance Organizzativa	

6.6 Gestione ricorsi/contenziosi

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

6.7 adempimenti DI Lgs 33/2013

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

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	Angioletta Caliulo
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore • Valeria Bosco • Angioletta Caliulo • Silvia Marigo • Mara Zarpellon
Unità coinvolte	• Associazioni di categoria • Istituto Tecnico 'S. Pertini'

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.

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. (I° sem.2013 Marigo Silvia; Bosco Valeria +Segretario Generale per il II° sem.2013).
10. Ufficio Legale - gestione cause: incarichi legali, deliberazioni a resistere in giudizio, richiesta pareri, archiviazione, ecc.(I° sem.2013 Marigo Silvia; Bosco Valeria +Segretario Generale per il II° sem.2013) .
 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, partecipazione alle manifestazioni istituzionali con il gonfalone (Bosco Valeria). Collabora nella gestione di tali attività il personale che sostituisce il messo appartenente ad altra area.
 12. Comunicazione continua attraverso informazioni e notizie nella sezione dedicata nel sito web istituzionale (Bosco Valeria e Bolgan Maristella).
 13. Elaborazione di un Piano di adozione/ottimizzazione degli strumenti di automazione di ufficio e di produttività individuale, nello specifico rivolto al registro delle notifiche, al registro dei depositi; sperimentazione ed adozione definitiva ed esclusiva del registro informatico delle notifiche utilizzando il software denominato 'Messi notificatori' della ditta Halley informatica. **Oggetto di valutazione per BOSCO VALERIA - (vedi fasi 5,6,7).**
 14. Supporto straordinario (nel senso di congiunturale, contingente) agli uffici comunali in occasione delle elezioni politiche del 24-25 febbraio 2013 e dell'aggiornamento ISTAT derivato dal XV Censimento generale della popolazione residente del 9 ottobre 2011. Adempimenti in collaborazione con i servizi demografici. **Oggetto di valutazione per BOSCO VALERIA (vedi fasi 1,2,3).**
 15. Attività di acquisti immobiliari dell'Ente. A partire dall'anno 2013 le attività prima esternalizzate relative alla trascrizione dei contratti di compravendita vengono effettuate dall'Ufficio contratti. Per quanto riguarda le visure pre-contrattuali l'attività viene svolta in collaborazione con l'ufficio economico-finanziario. (I°sem.2013 Marigo Silvia; II° sem.2013 Bosco Valeria + Segretario generale). **Oggetto di valutazione sarà il rogito dei contratti: per il SEGRETARIO GENERALE, almeno 4 contratti e per MARIGO SILVIA almeno 3 contratti (vedi fase 4).**

Fasi Operative

1. Garantire all'Ufficio elettorale la notifica dei n. 17 decreti di nomina dei presidenti di seggio entro 4 giorni e dei n. 56 provvedimenti di nomina a scrutatore entro 7 giorni dalla sua richiesta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 18/02/2013 (0 gg)

Data di Completamento 28/02/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Garantire all'Ufficio anagrafe la notifica delle n.95 comunicazioni di avvio procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità al Censimento

Durata Prevista (Tolleranza) 20/01/2013 - 10/03/2013 (0 gg)

Data di Completamento 10/03/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Garantire all'Ufficio anagrafe la notifica dei circa nn. 100 provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità al Censimento

Durata Prevista (Tolleranza) 03/05/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Spostamento data fine dal 30.08 al 30.09

4. OBIETTIVO PRIORITARIO PER IL SEGRETARIO GENERALE: Acquisti immobiliari: stipula contratti di compravendita a rogito del Segretario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Redazione del documento di pianificazione per l'adozione di strumenti di automazione per le attività di notifica, pubblicazione all'albo ufficiale. Tenuta del Registro dei Depositi nella casa comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Cessazione nell'utilizzo del registro cartaceo manoscritto delle notifiche e utilizzato solo il registro informatico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

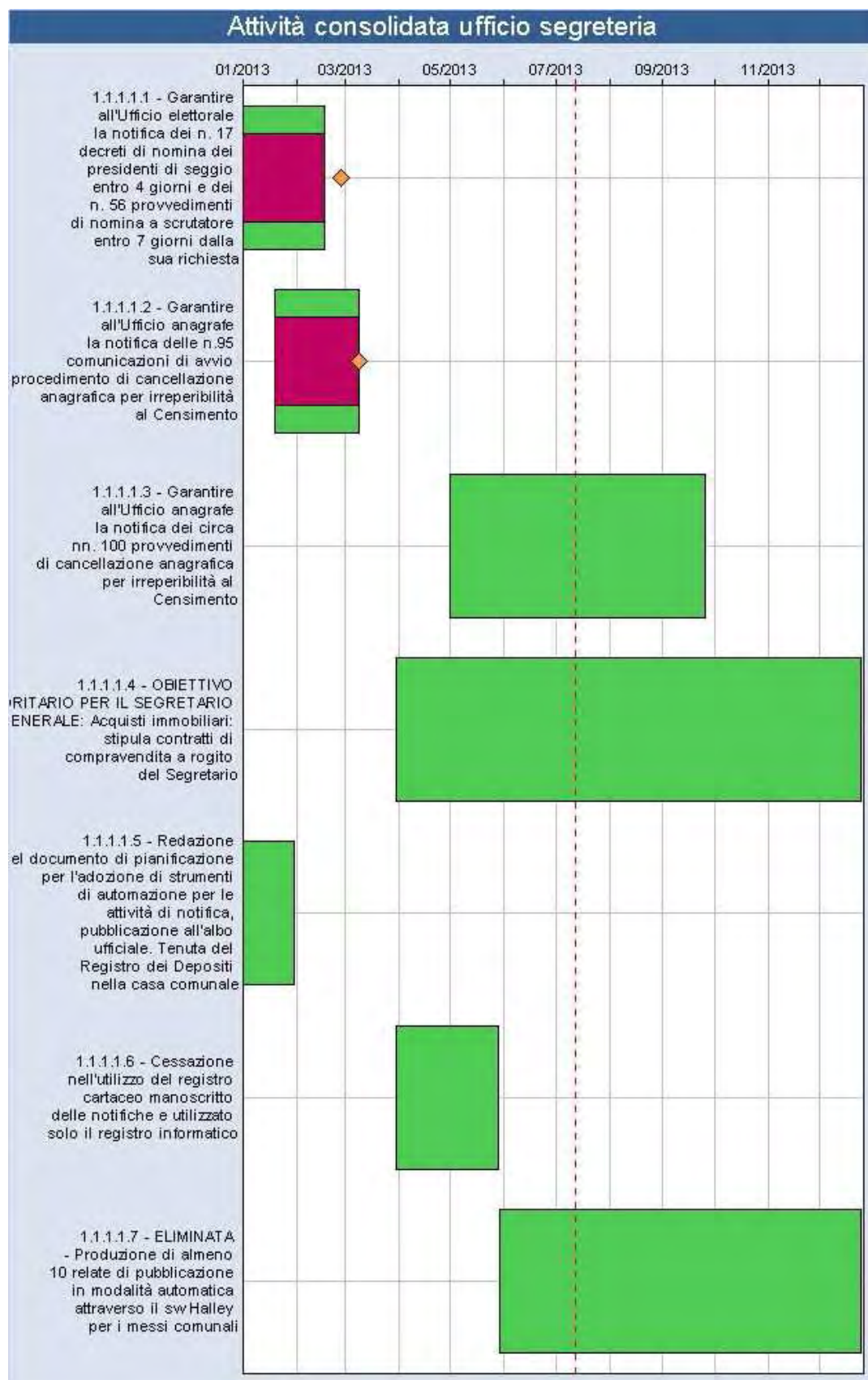
Note

7. ELIMINATA - Produzione di almeno 10 relate di pubblicazione in modalità automatica attraverso il sw Halley per i messi comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

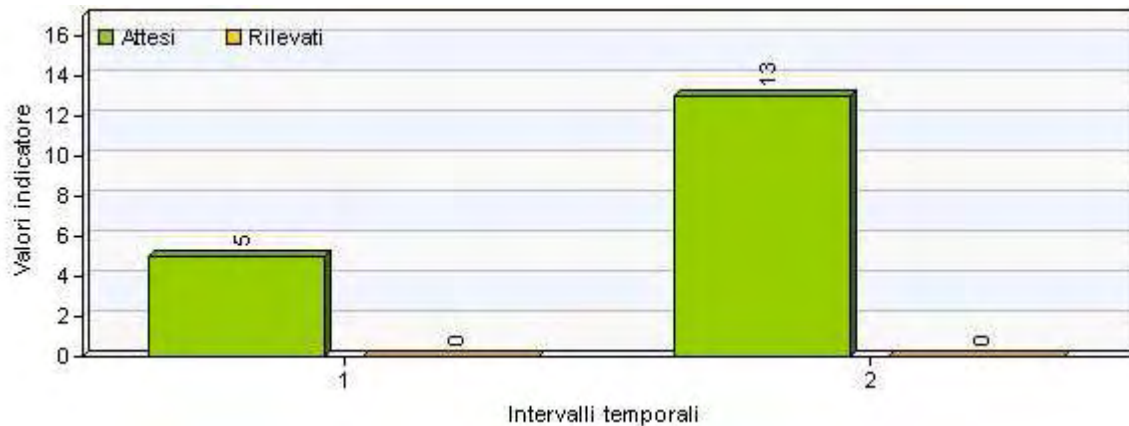


Gli Indicatori

n. aperture sinistri

Rilevazione: semestrale

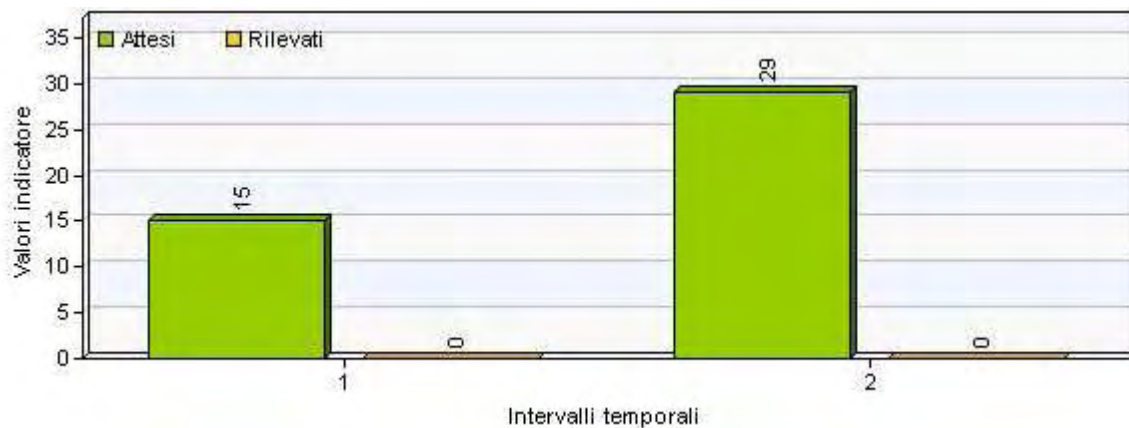
Unità di misura:



n. attività rappresentanza dell'ente

Rilevazione: semestrale

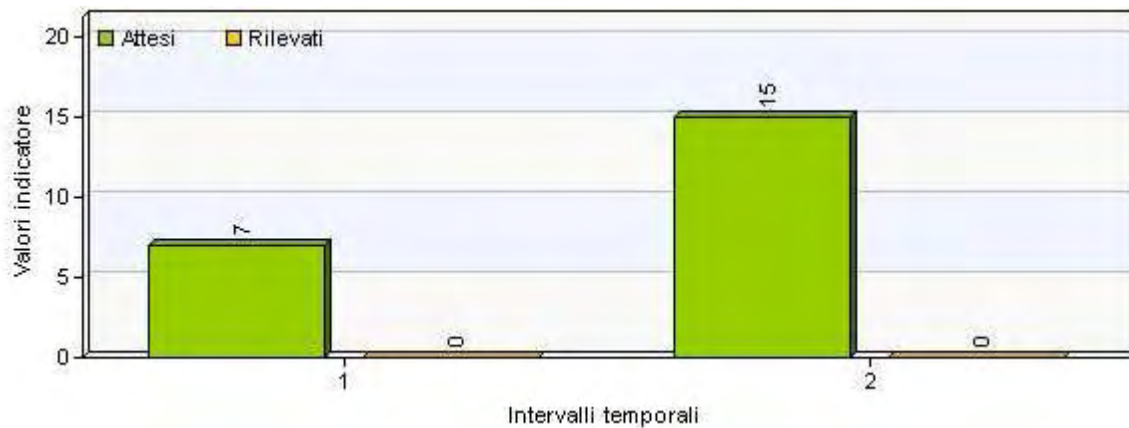
Unità di misura:



n. contratti gestiti

Rilevazione: semestrale

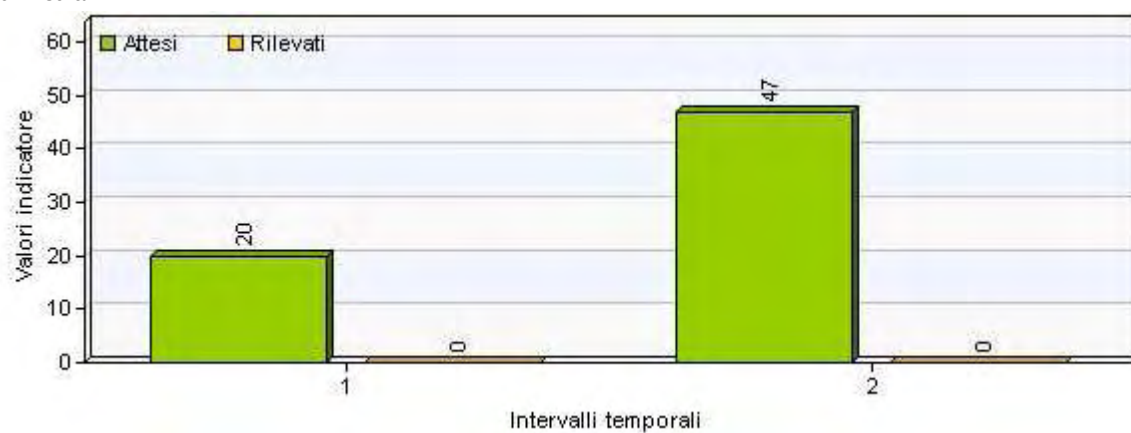
Unità di misura:



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

Rilevazione: semestrale

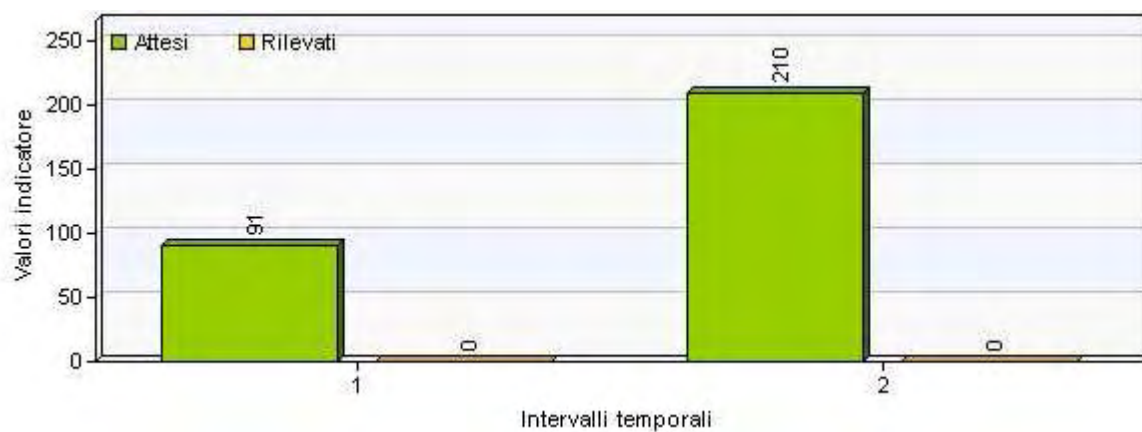
Unità di misura:



n. news pubblicate sul sito e inviate come newsletter

Rilevazione: semestrale

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	Angioletta Caliulo
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore • Valeria Bosco • Angioletta Caliulo • Silvia Marigo • 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).

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. Monitoraggio delle attività dei vigili svolte durante le manifestazioni nel corso dell'anno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/12/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Dovrà essere prodotta la relazione contenente il n° di ore già svolte dai vigili nel periodo 01.01.2013 - 30.09.2013.

SPOSTAMENTO DATA FINE DAL 30.09 AL 31.12.

La scadenza delle attività viene prorogata nell'ambito della ri-distribuzione dei carichi di lavoro della dipendente Marigo in aspettativa dal 10.07.2013

2. Protezione Civile: monitoraggio attività al 30 settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/12/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Dovrà essere prodotta una relazione circa l'attività svolta nei primi 9 mesi e l'ufficio dovrà verificare la disponibilità di bilancio sulla base delle spese sostenute e documentate dall'Unione, relativamente ad eventuali acquisti di dotazione minima per l'unità locale di Camposampiero.

SPOSTAMENTO DATA FINE DAL 30.09 AL 31.12.

La scadenza delle attività viene prorogata nell'ambito della ri-distribuzione dei carichi di lavoro della dipendente Marigo in aspettativa dal 10.07.2013



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	Angioletta Caliulo
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore • Valeria Bosco • Silvia Marigo • Mara Zarpellon
Unità coinvolte	• Associazioni No-Profit e Comitati di quartiere • Broker • C.O.F.R. • Gruppo di lavoro individuato • 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) - ASSESSORE: S. Dittadi (Zarpellon Mara)
- Gestione contratti di locazione alloggi ed immobili comunali (I° sem.2013: Marigo Silvia;II° sem.2013: Bosco valeria + Segretario).
- 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 - SINDACO: indicatore di riferimento n. di polizze gestite (I° sem.2013: Marigo Silvia;II° sem.2013: Bosco valeria + Segretario).
- Settimana dell'agricoltura (supporto amministrativo ed organizzativo alla realizzazione delle due fiere regionali: Mostra della Zootecnia - Festa della Fragola) - ASSESSORE: A. Gumiero, SINDACO (Marigo Silvia)
- Piano delle altre manifestazioni di promozione del territorio (Affidate a Marigo Silvia: Carnevale, Sagra S. Antonio, Shopping Day. Affidate a Mara Zarpellon: Madonna della Salute, 'Natale con voi' - domeniche di mercatini commerciale e no profit) - ASSESSORE: A. Gumiero, SINDACO; 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.

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (Bosco Valeria)

- Attività di competenza comunale relativamente alla redazione del nuovo piano del mercato corredato da planimetria da redigere a cura dell'U.T.C.

- *Individuazione delle aree da adibire a mercato, posteggi isolati e per fiere commerciali L.R. 10/2001.*

ATTRAZIONI E SPETTACOLI VIAGGIANTI (Segretario Generale)

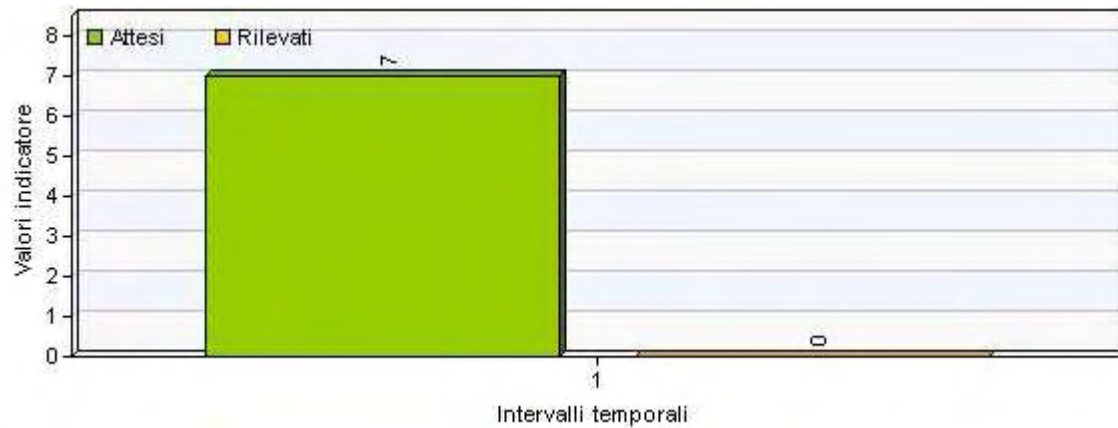
- *Rilascio licenza temporanea di esercizio attrazioni, se necessaria.*
- *'Città di Camposampiero, Regolamento per l'esercizio delle attività dello spettacolo viaggiante' - Completamento iter per l'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale.*

Gli Indicatori

n. manifestazioni di promozione del territorio supportate

Rilevazione: annuale

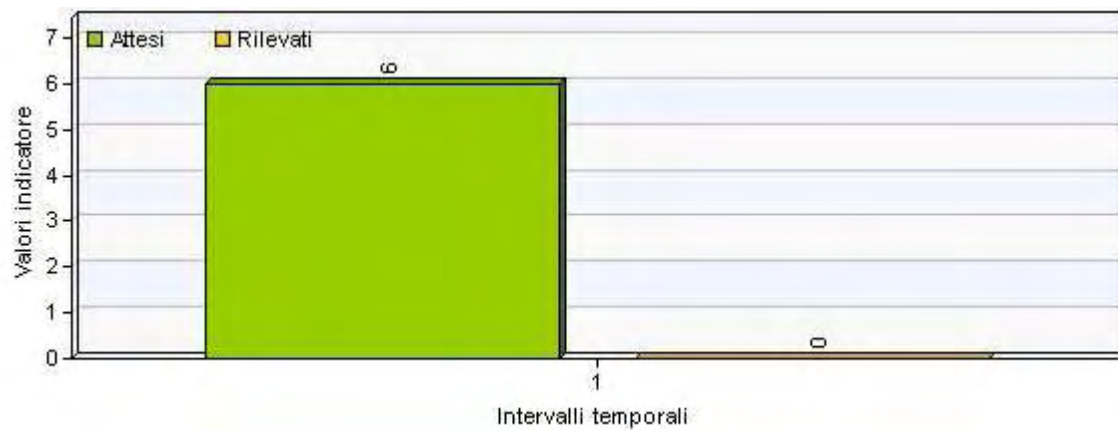
Unità di misura: n.



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 della Segreteria Generale

Programma RPP	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
----------------------	--

Responsabile	Angioletta Caliulo
---------------------	--------------------

Assessore	Domenico Zanon
------------------	----------------

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

Priorita Alta

Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore • Valeria Bosco • Angioletta Caliulo • Mara Zarpellon
----------------------	---

Criticità **Tempi di risposta Telecom Italia**

Descrizione

- Telefonia mobile - mantenimento servizi in convenzione Consip 'Telefonia Mobile 5' (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).
- Contratto in forma elettronica (I° sem.2013: Marigo; Bolgan)

OGGETTO DI VALUTAZIONE PER MARISTELLA BOLGAN: Contratto in forma elettronica (vedi fasi 1,2,3).

Fasi Operative

1. CONTRATTI IN FORMA ELETTRONICA - Individuazione modalità operative per la sottoscrizione da parte dei contraenti e per gli adempimenti post stipula

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Data di Completamento 28/02/2013

Stato di Attuazione	100 %
---------------------	-------

Note

2. CONTRATTI IN FORMA ELETTRONICA - attivazione sistema di conservazione sostitutiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione	0 %
---------------------	-----

Note

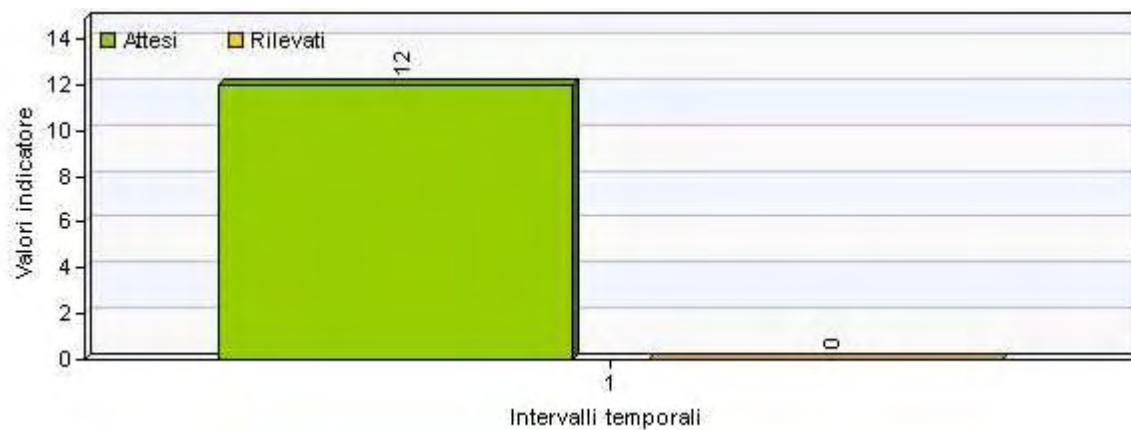


Gli Indicatori

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	Angioletta Caliulo
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore • Angioletta Caliulo

Descrizione

Considerato che l'attuale server in dotazione agli uffici comunali ha superato i cinque anni di vita e che i programmi applicativi gestiti sono indispensabili per il funzionamento dell'ente, l'ufficio si attiverà per il rinnovo dell'infrastruttura server hardware e software, con l'obiettivo di minimizzare i rischi di mancata disponibilità dei dati e continuità operativa.

Fasi Operative

1. Elaborazione piano dei fabbisogni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Data di Completamento 28/02/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Indagine di mercato sulle possibili soluzioni tecniche aderenti al piano dei fabbisogni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Stima delle risorse economiche necessarie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Estensione garanzia del produttore su hardware attualmente in uso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 20 %

Note Spostamento data fine dal 30.06 al 31.07. Scadenza garanzia il 01.08.2013.

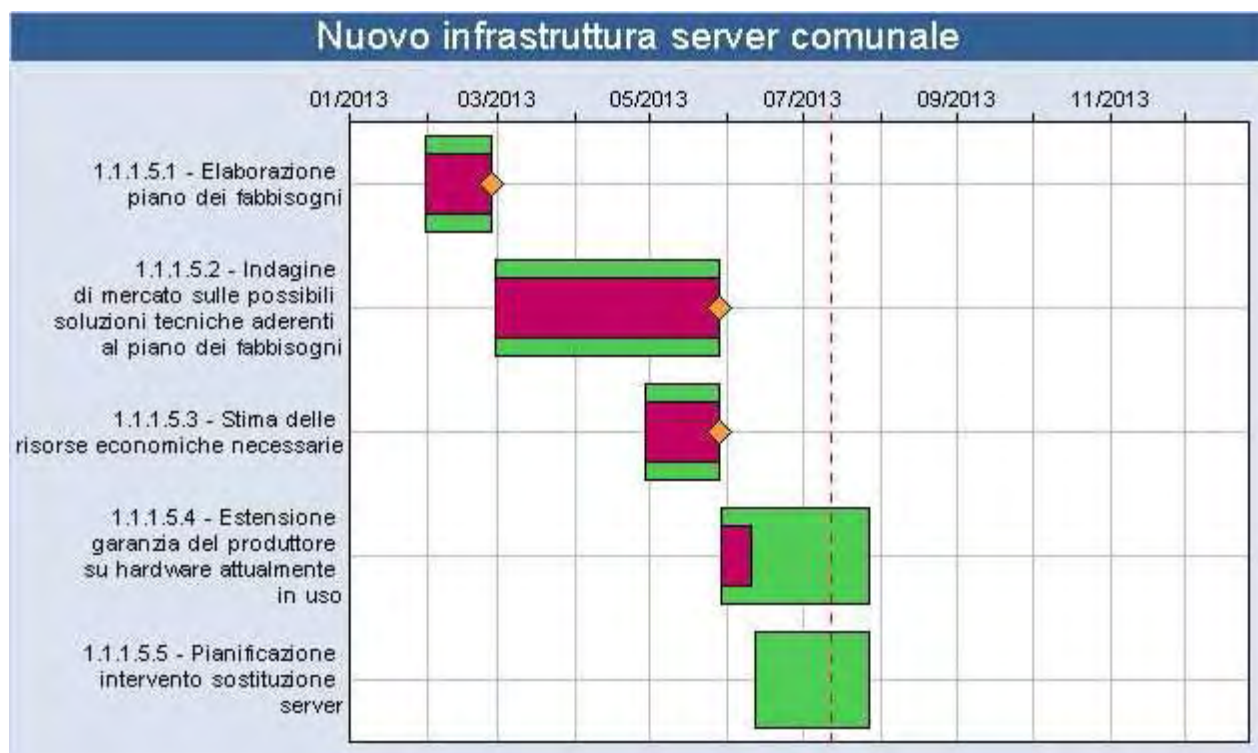
5. Pianificazione intervento sostituzione server

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Tale fase e le eventuali fasi successive potranno essere successivamente ridefinita o sostituita in funzione del reperimento

delle risorse necessarie e dell'individuazione della modalità di acquisizione della nuova infrastruttura al patrimonio dell'ente



1.1.1.6 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	Angioletta Caliulo
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore • Valeria Bosco • Angioletta Caliulo • Mara Zarpellon

Descrizione

Nuove recenti normative assegnano al Segretario comunale compiti che riaffermano il suo ruolo di garanzia e custodia della legalità.

Come per il Responsabile del servizio finanziario, le cui responsabilità si sono nel tempo accresciute e al quale spetta il controllo sulla sana e legittima gestione finanziaria dell'ente, anche al Segretario sono state attribuite rilevanti responsabilità.

Nell'ordine:

Il D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge 7/12/2012 n.213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", nel modificare il D.Lgs. 18/09/2000, n.267, ridisegna il sistema dei controlli in materia di enti locali, introduce un più puntuale sistema di controllo sugli atti dell'ente, preventivo, rafforzando i pareri obbligatori, e successivo attraverso la verifica della legittimità e regolarità dei provvedimenti, atti e contratti, scelti secondo un criterio di casualità. Il coordinamento dell'attività inerente al controllo successivo è attribuito al Segretario. 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. **(Obiettivo oggetto di valutazione per CALIULO ANGIOLETTA E ZARPELLON MARA - vedi fasi 4,5,6).**

La legge 6 novembre 2012 n. 190 che detta disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, individua nel segretario il responsabile della prevenzione della corruzione. La normativa prevede l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile. Al responsabile spetta anche l'attività di monitoraggio e controllo dell'effettiva attuazione delle misure disciplinate nel piano. Anche quest'attività impegnerà il Segretario e i collaboratori dell'ufficio segreteria.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Si tratta di una normativa che raccoglie, pur con qualche carenza, tutti gli obblighi imposti alle amministrazioni da leggi diverse succedutesi nel tempo, le coordina ed esplicita gli adempimenti. Tale normativa non deve essere "vissuta" come mero adempimento (e quindi complicazione) ma piuttosto come l'occasione di crescita della cultura della legalità; la trasparenza e la pubblicazione obbligatoria di informazioni inerenti all'azione della pubblica amministrazione costituiscono forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La norma individua nel responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1, co.7, della L.06/11/2012 n.190 colui che svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza 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. Anche questa attività sarà svolta con il supporto dell'ufficio segreteria **(Obiettivo oggetto di valutazione per CALIULO ANGIOLETTA).**

In riferimento agli obblighi imposti dal D.Lgs. 33/2013 si dovrà provvedere al riordino e adeguamento del sito web comunale **(oggetto di valutazione per BOLGAN MARISTELLA che dovrà produrre una relazione contenente le innovazioni apportate - vedi fase 1,2,3).**

L'attività di comunicazione istituzionale risulta rinnovata dagli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, trattandosi di attività non ancora precisamente definita in quanto subordinata ai tempi ed alle procedure fornite dalla Software house che fornisce l'applicativo di content management del Sito web comunale, ed ancor più subordinata al modello organizzativo che l'Amministrazione deciderà di implementare (es. gestione centralizzata o diffusa dei punti di input dei dati), potrà dar luogo a obiettivi che saranno definiti in 'corso d'opera'.

Fasi Operative

1. Proposta di modello organizzativo per tutti gli uffici comunali nella pubblicazione dei dati

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2013 - 15/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Assistenza e formazione agli uffici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Analisi conclusiva su riorganizzazione informazioni per amministrazione trasparente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Approvazione metodologia di controllo da parte della Giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Data di Completamento 26/06/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note D.G.C. n°85 del 26.06.2013

5. Attivazione unità di controllo, selezione atti, avvio del controllo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 22/08/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Redazione dei report semestrali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 15/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

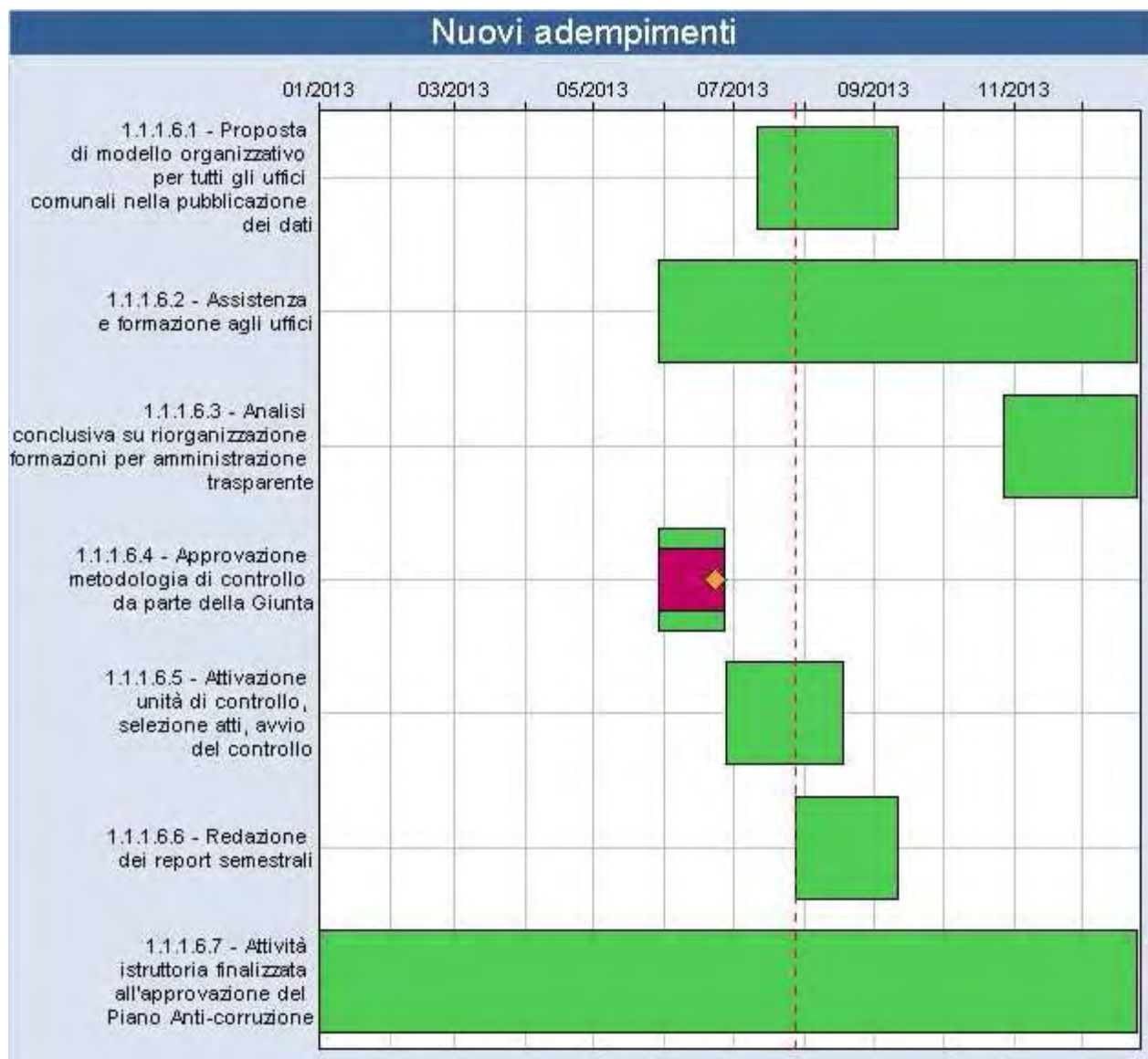
Note Il controllo sul II° semestre 2013 verrà svolto nel mese di gennaio 2014 e conseguentemente il report annuale verrà redatto e presentato successivamente a tale data

7. Attività istruttoria finalizzata all'approvazione del Piano Anti-corruzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



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	Angioletta Caliulo
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan 30 ore • Angioletta Caliulo
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 cause 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. TRASLOCO BIBLIOTECA: coordinamento attività operai comunali per trasloco computer, verifica e reimpostazione configurazioni di sistema e di rete al fine di minimizzare i tempi di disservizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 10/02/2013 (0 gg)

Data di Completamento 09/02/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

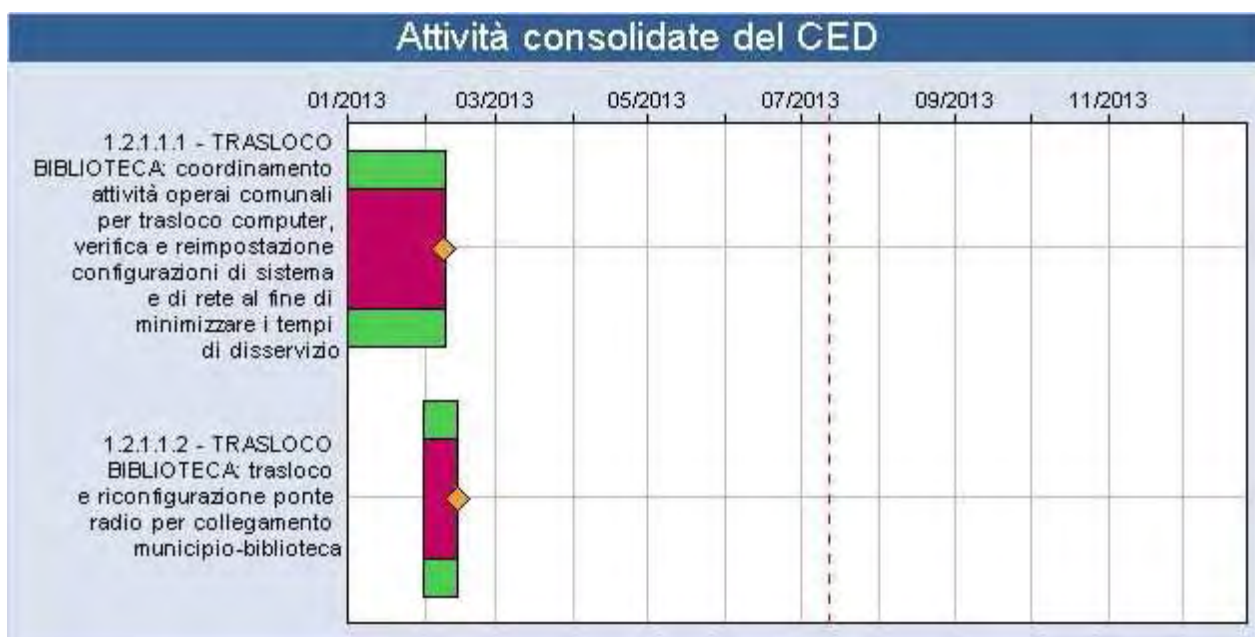
2. TRASLOCO BIBLIOTECA: trasloco e riconfigurazione ponte radio per collegamento municipio-biblioteca

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 15/02/2013 (0 gg)

Data di Completamento 15/02/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

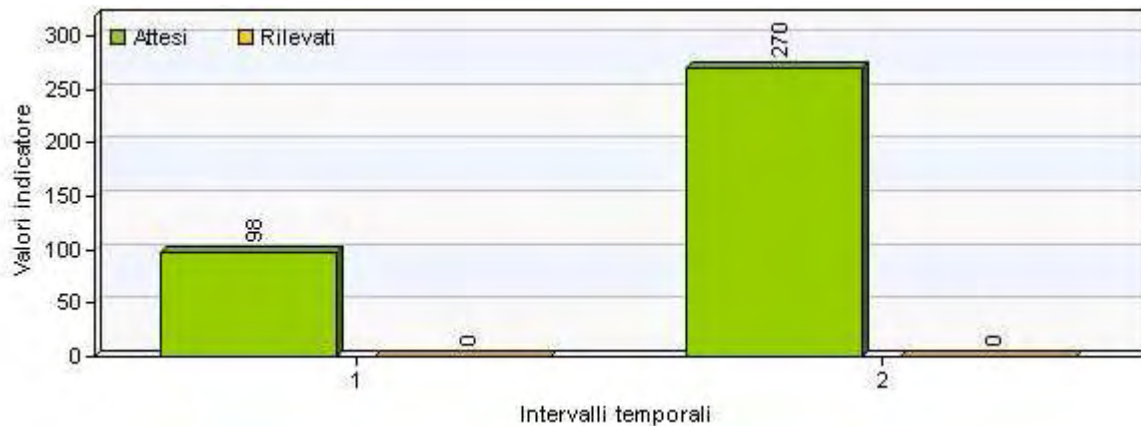


Gli Indicatori

n. interventi 'qualificati' (aggiornamenti, procedure complesse, ecc.)

Rilevazione: semestrale

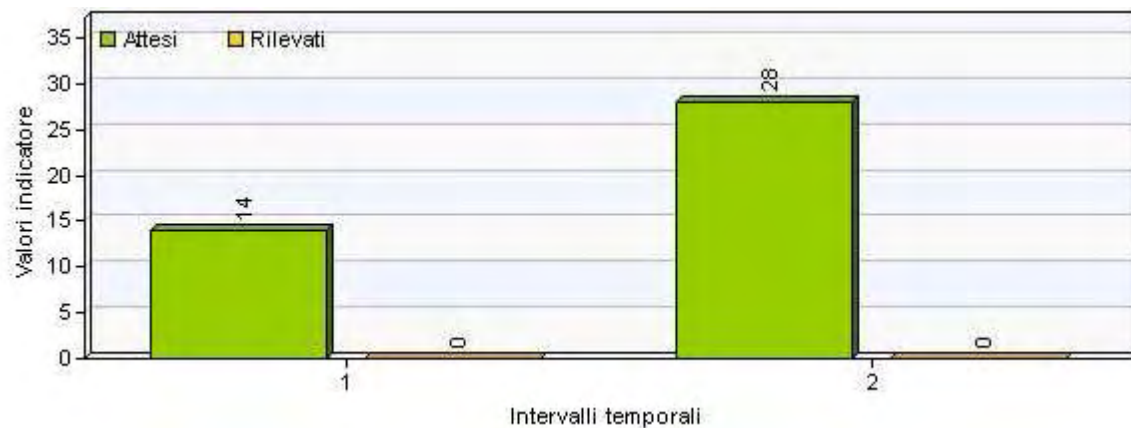
Unità di misura:



n. interventi manutenzione ditte esterne

Rilevazione: semestrale

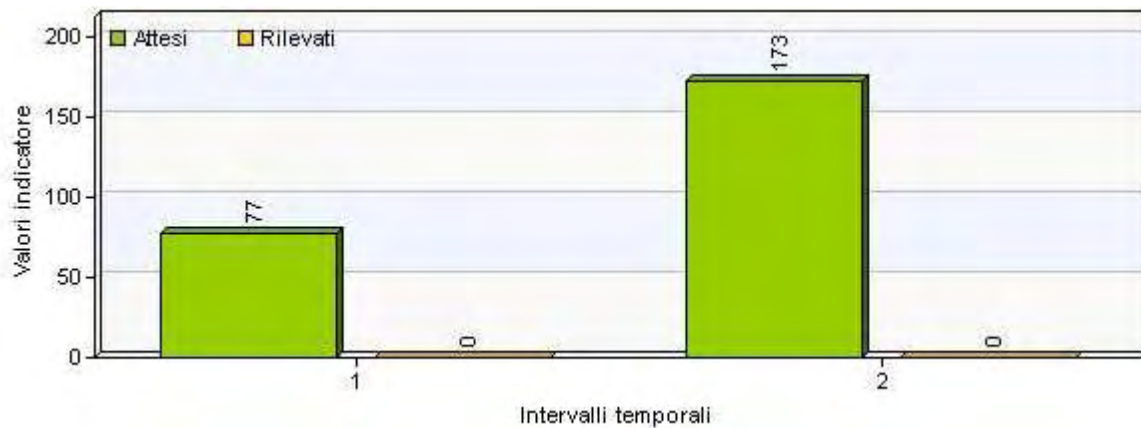
Unità di misura:



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

Rilevazione: semestrale

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 Angioletta Caliulo

Assessore Andrea Gumiero

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Maristella Bolgan 30 ore
• Angioletta Caliulo

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)

Fasi Operative

1. SERVIZI INTERNET POLO ICT - Servizio di connettività internet biblioteca comunale: gestione del trasloco della linea ADSL da villa Querini a villa Campello

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Data di Completamento 09/02/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. SERVIZI INTERNET POLO ICT - Servizio di connettività internet per le scuole: richiesta nuova connettività ADSL per scuola primaria Camposampiero (ex liceo) e Rustega

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Data di Completamento 20/02/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. SERVIZI INTERNET POLO ICT - Servizio di connettività internet sede municipale: gestione cessazione linea HDSL a consumo e abilitazione definitiva linea internet fornita da Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Data di Completamento 15/04/2013

Stato di Attuazione 100 %

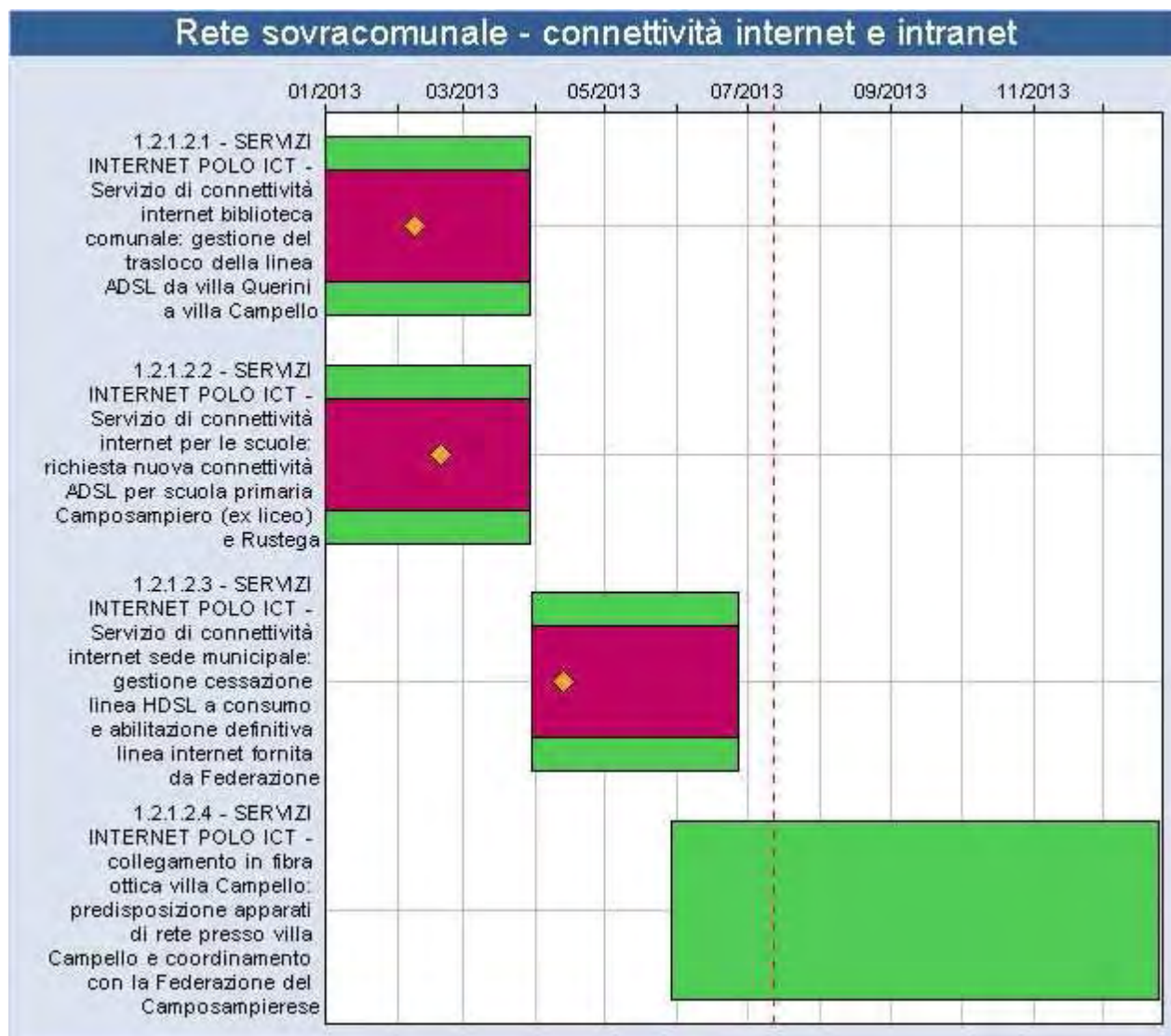
Note

4. SERVIZI INTERNET POLO ICT - collegamento in fibra ottica villa Campello: predisposizione apparati di rete presso villa Campello e coordinamento con la Federazione del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note L'avvio della presente fase è condizionato dal fatto che la Federazione provveda a predisporre un collegamento in fibra ottica tra villa Querini e piazza Castello



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 Angioletta Caliulo

Assessore Andrea Gumiero

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Maristella Bolgan 30 ore
- Angioletta Caliulo

Descrizione

Attività:

- ordinarie: inserimento notizie, comunicati, avvisi, promozione eventi culturali su richieste dei vari uffici, dell'amministrazione e del Sindaco;
 - 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
- straordinarie: aggiornamento struttura sito (nuovi blocchi, modifiche informazioni su amministrazione).
 - ufficio urbanistica: varianti al piano degli interventi

Fasi Operative

1. Attivazione ed avviamento del servizio amministrazione trasparente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/07/2013 (0 gg)

Data di Completamento 15/06/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note Nelle more del rilascio dell'aggiornamento del sito web da parte di halley informatica

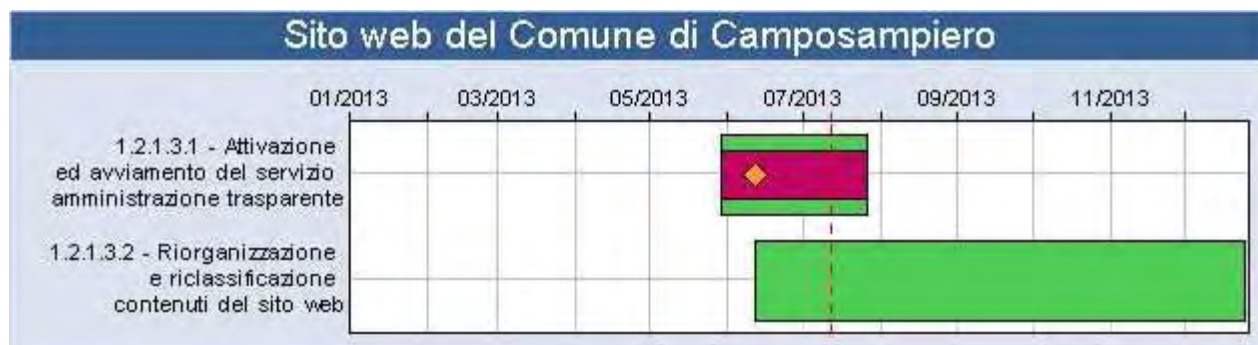
2. Riorganizzazione e riclassificazione contenuti del sito web

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Spostamento dal 31.10 al 31.12 nelle more della riorganizzazione dei carichi di lavoro.

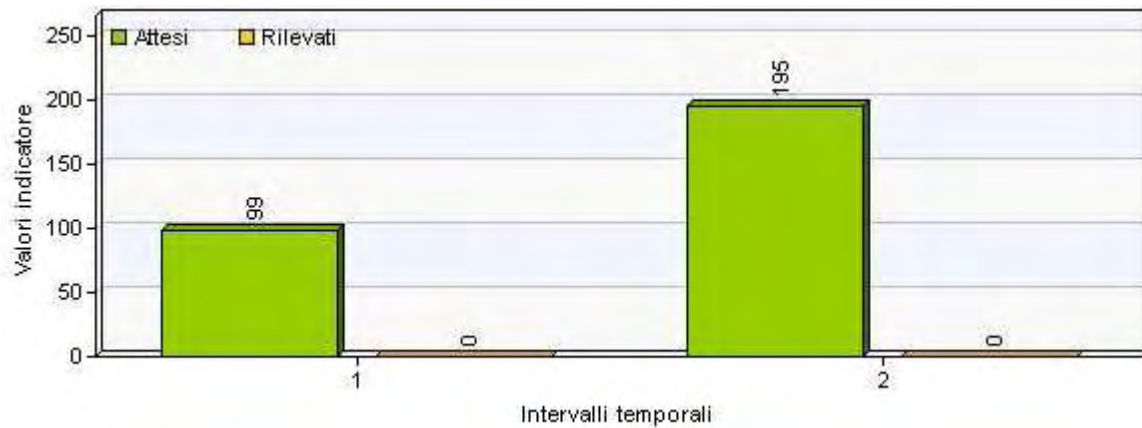


Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Rilevazione: semestrale

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 Angioletta Caliulo

Assessore Andrea Gumiero

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Maristella Bolgan 30 ore
- Angioletta Caliulo

Criticità Coordinamento con Ufficio Cultura

Descrizione

- Raccolta dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario previsti dal monitoraggio , con cadenza bimestrale, ed inoltro alla Regione Veneto
- Partecipazione all'attività di coordinamento promossa dalla Regione

La Regione Veneto ha confermato la scadenza del progetto al 18.08.2013 pertanto le attività strettamente legate alla collaborazione con la Regione termineranno in tale data

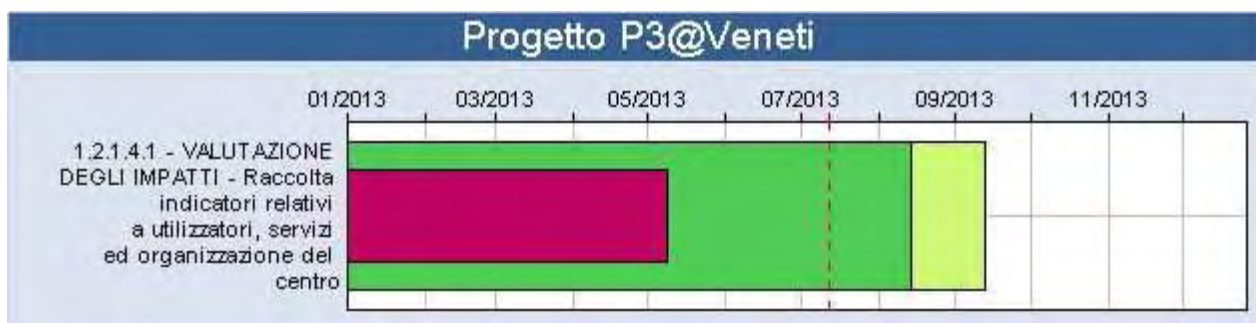
Fasi Operative

1. VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI - Raccolta indicatori relativi a utilizzatori, servizi ed organizzazione del centro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 18/08/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note



1.3.1.1 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 Angioletta Caliulo

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Angioletta Caliulo
- Mara Zarpellon

Unità coinvolte

- Segretario Generale

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.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER ZARPELLON MARA

Fasi Operative

1. MOBILITA' UFFICIO SERVIZI SOCIALI - Conclusione procedimento selettivo (graduatoria candidati)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. FORNITURA LAVORO INTERINALE - Assunzioni e adempimenti successivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. GESTIONE VOUCHER

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (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 Angioletta Caliulo

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Angioletta Caliulo
- 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) 01/01/2013 - 28/02/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Invio all'UUP dati per il Conto Annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2013 - 06/05/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

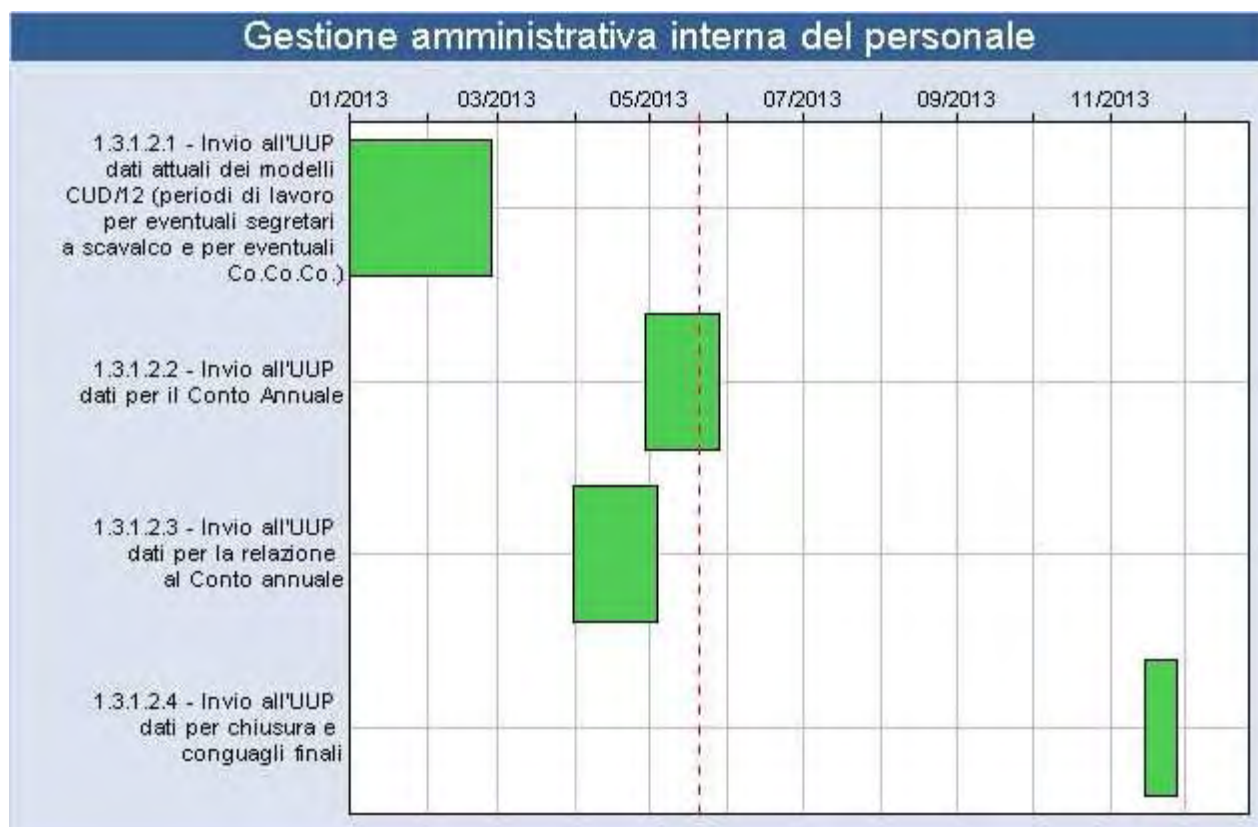
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 20/11/2013 - 03/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

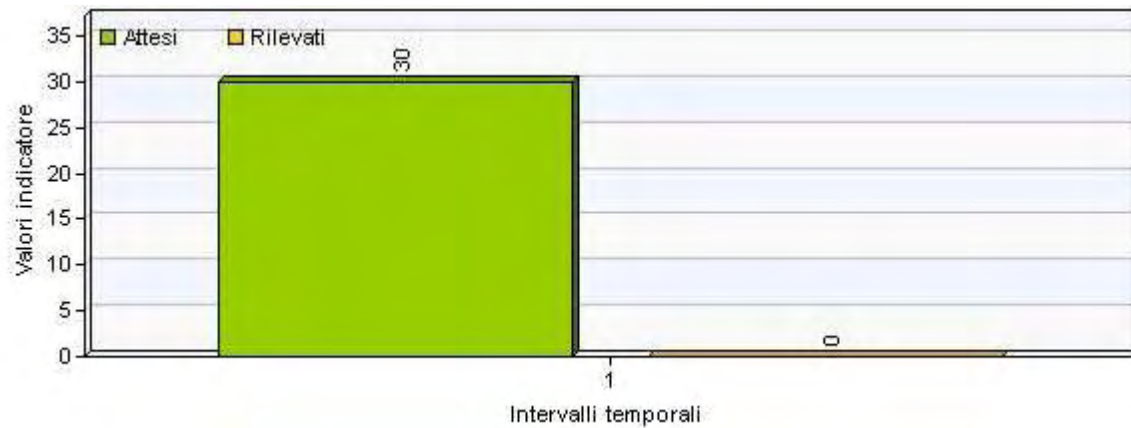


Gli Indicatori

n. attività annuali complementari all'UUP

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.4.1.1 Aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con le procedure SiGov

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Performance Organizzativa

Attività Performance Organizzativa

Programma RPP 1 - Funzioni di amministrazione, di gestione e controllo

Responsabile Angioletta Caliulo

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Maristella Bolgan 30 ore
- Angioletta Caliulo
- Silvia Marigo
- Mara Zarpellon

Descrizione

A partire dall'esercizio finanziario 2011 e per gli anni a venire ogni responsabile di P.O. dovrà provvedere con il proprio personale all'aggiornamento mensile dello stato di attuazione delle attività e sottoporre agli assessori di riferimento il report mensile predisposto dall'Ufficio Unico di Controllo di Gestione.

Fasi Operative

1. Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Aggiornamenti da settembre a dicembre.

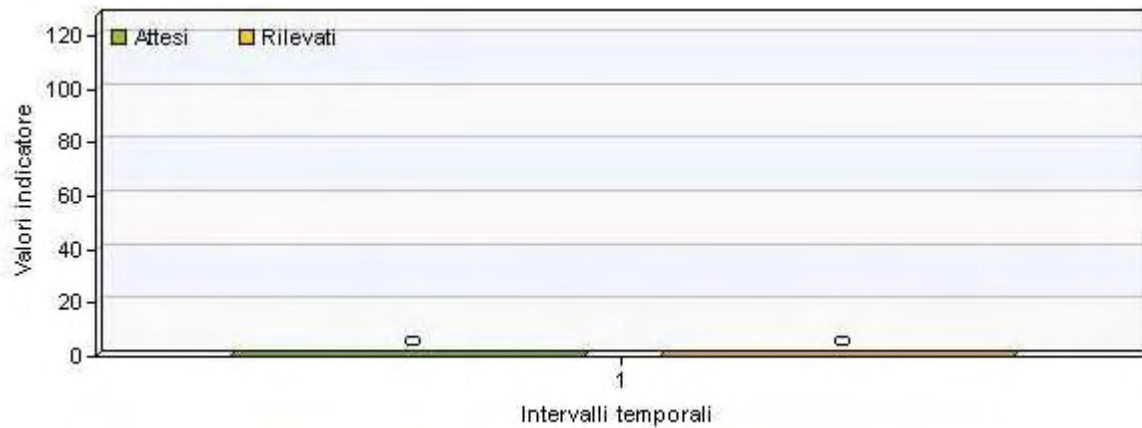


Gli Indicatori

n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

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	Andrea Gumiero
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 sperimentale di riequilibrio);
- 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, IVA servizi esternalizzati) 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 2013 ed invio certificazione rispetto patto di stabilità 2012;
- Trasmissione telematica alla Corte dei Conti rendiconto di Gestione;
- Gestione incassi a mezzo POS;
- 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:

1. Nuove scadenze invio telematico dichiarazione dei redditi dell'Ente;
2. Certificazione raggiungimento obiettivo del patto di stabilità 2012 sottoscritto anche dal revisore dei conti;
3. Trasmissione a mezzo P.E.C. del certificato al Bilancio di Previsione 2013 e Rendiconto di Gestione 2012;
4. Certificazione mensile crediti P.A.;
5. 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);
6. Scadenza perentoria del 30.04.2013 per l'approvazione del rendiconto di gestione 2012;
7. Predisposizione certificazione debiti e crediti comune e società partecipata;
8. Predisposizione relazione tempestività pagamenti.

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 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 02/02/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Data di Completamento 15/03/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Invio rendiconto di Gestione 2012 alla Corte dei Conti con procedura SIRTEL

Durata Prevista (Tolleranza) 16/05/2013 - 29/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 24/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Comunicazione al MEF obiettivo programmatico patto di stabilità 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Comunicazione al MEF monitoraggio primo semestre 2013 patto di stabilità interno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

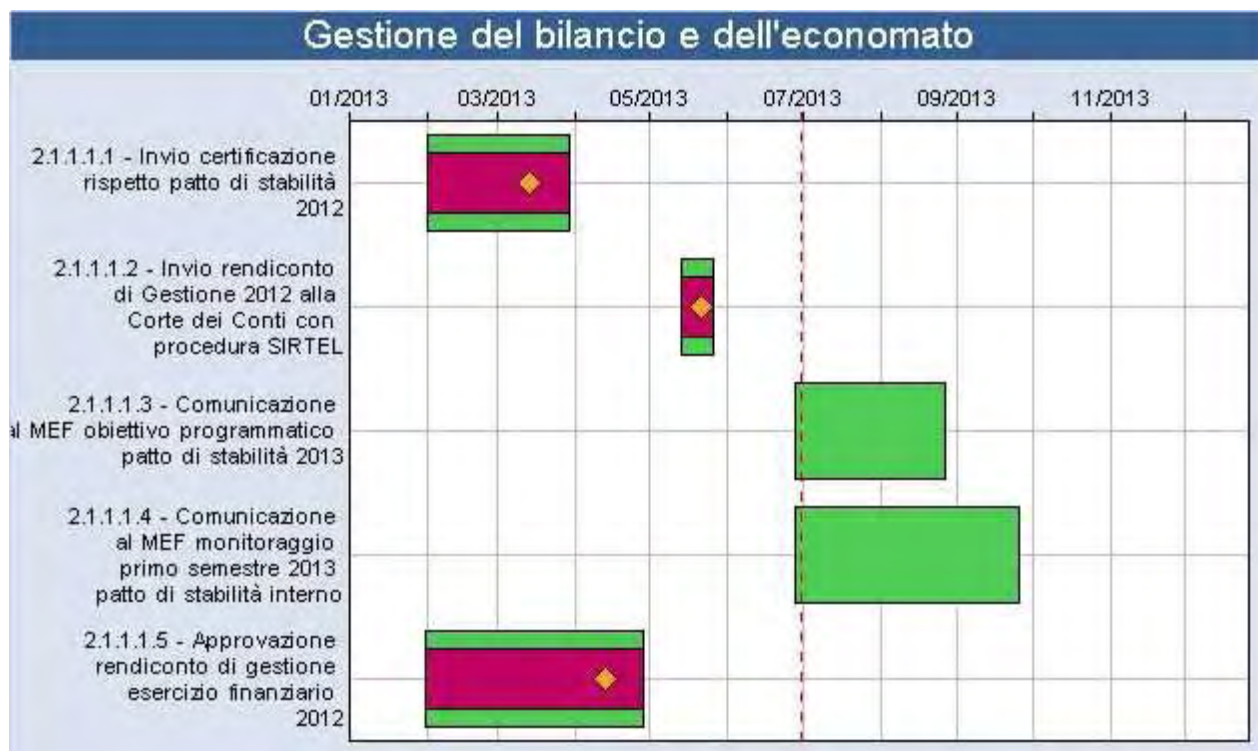
5. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Data di Completamento 15/04/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di C.C. n. 16 del 15.04.2013

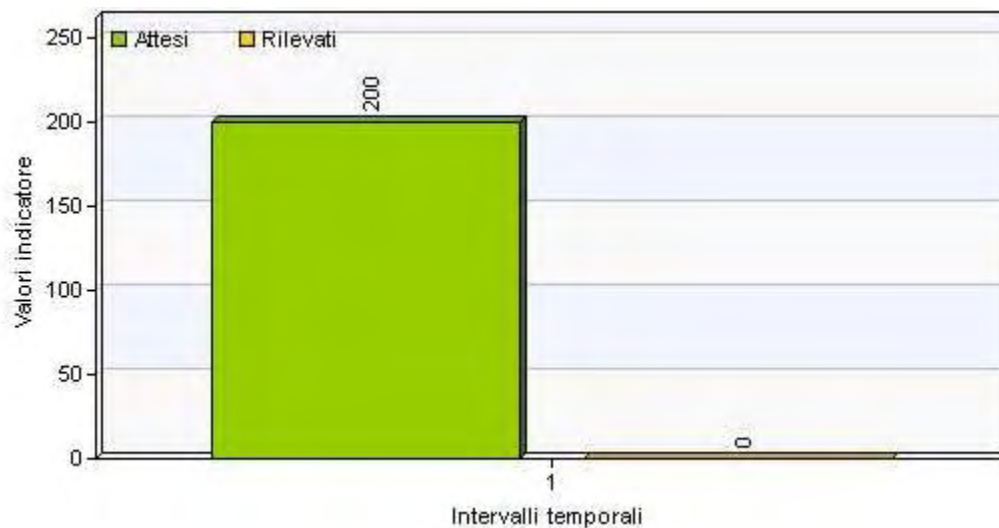


Gli Indicatori

n.accertamenti

Rilevazione: annuale

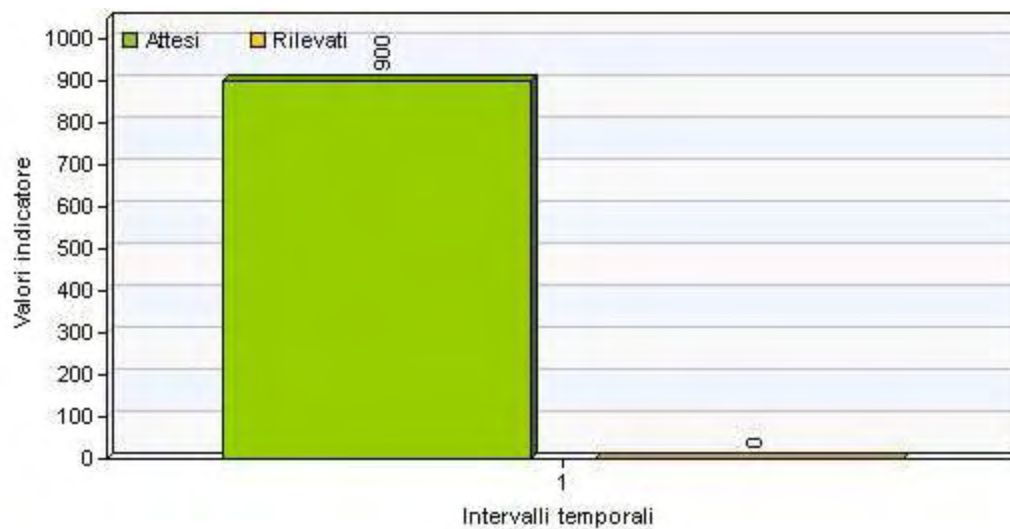
Unità di misura:



n.impegni

Rilevazione: annuale

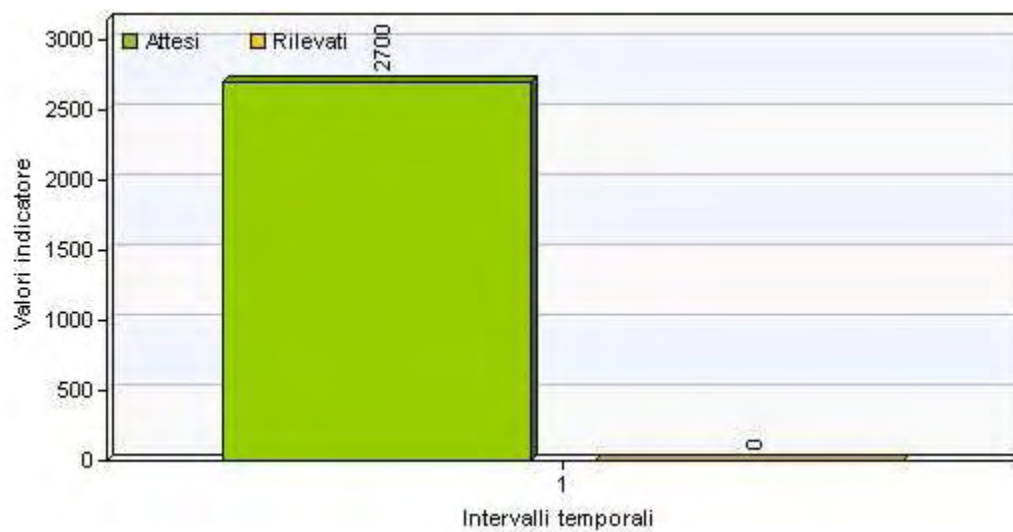
Unità di misura:



n.mandati

Rilevazione: annuale

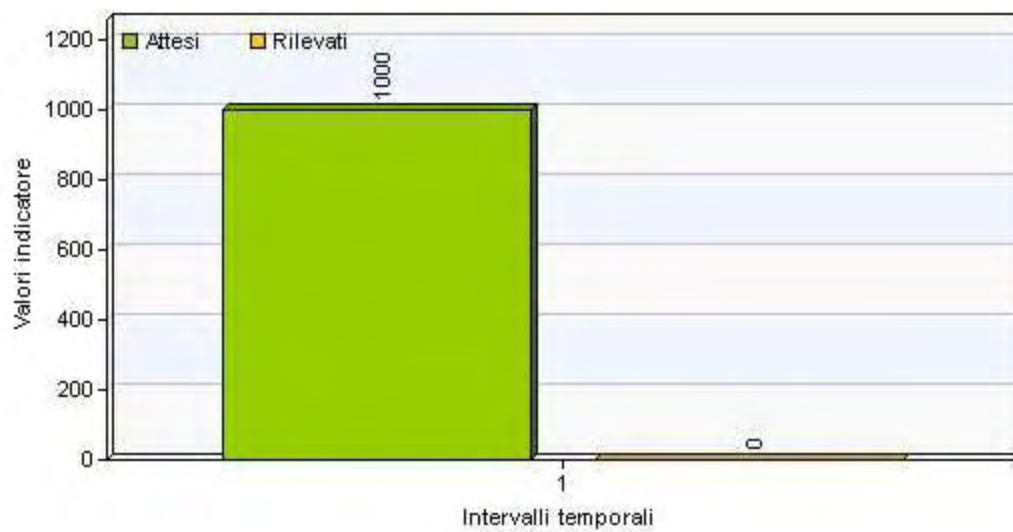
Unità di misura:



n.reversali

Rilevazione: annuale

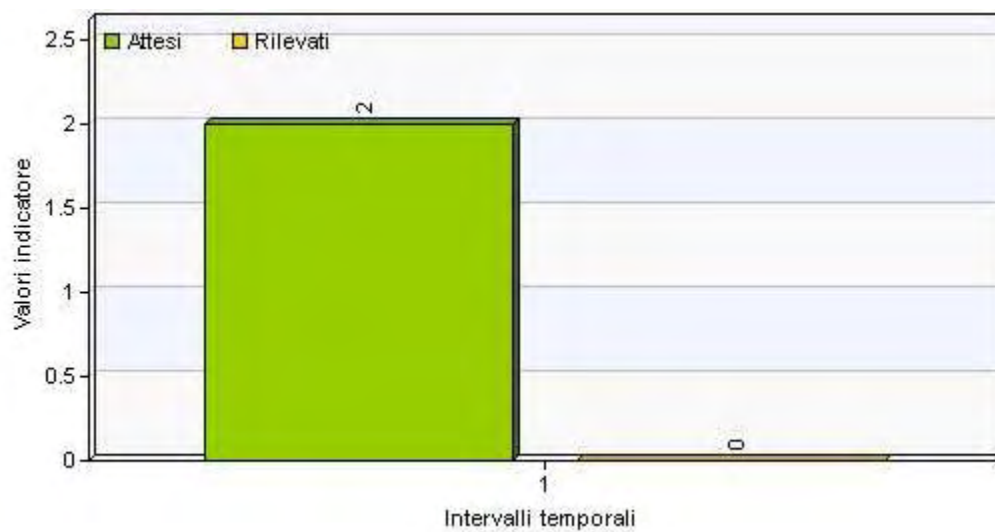
Unità di misura:



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	Andrea Gumiero
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin
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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/03/2013
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	L'invio è stato fatto con modalità telematica a mezzo PEC.

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/04/2013
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	L'invio è stato fatto con modalità telematica PEC

3. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata IV°trimestre (comp. 2012)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2013 - 31/03/2013 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	25/02/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Data di Completamento 24/04/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 19 del 20.04.2013

5. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata I° semestre (comp. 2013)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 30/09/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Trasmissione 770 semplificato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

7. Trasmissione 770 ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. 31Trasmissione UNICO (IRAP)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

10. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 05/02/2013 (5 gg)

Data di Completamento 05/02/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

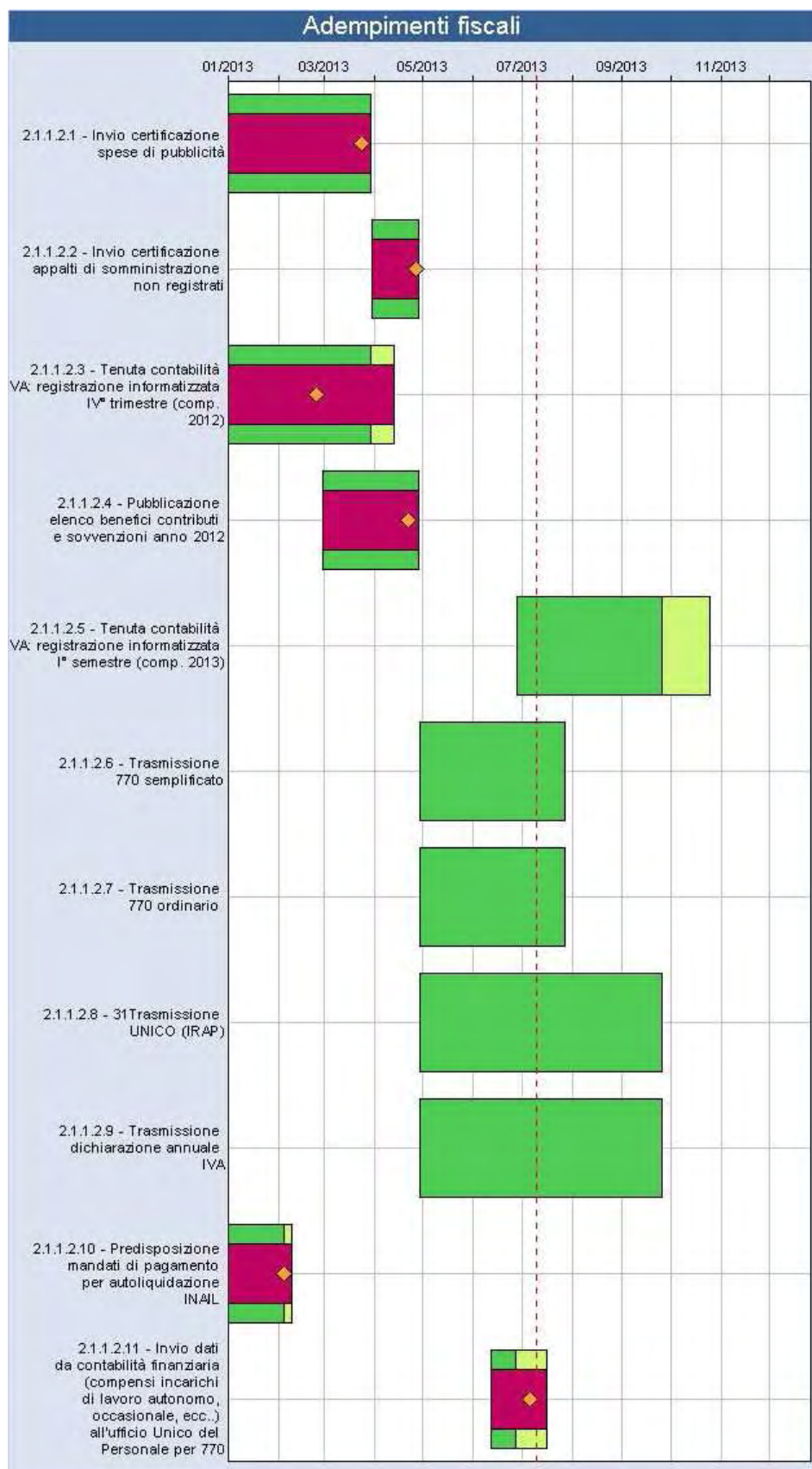
11. Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2013 - 30/06/2013 (20 gg)

Data di Completamento 09/07/2013

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	Andrea Gumiero
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) 01/03/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

Note Mensilmente dovrà essere predisposto il prospetto aggiornato delle liquidazioni.

2. Certificazione debiti P.A. per alleggerimento Patto di Stabilità

Durata Prevista (Tolleranza) 08/04/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

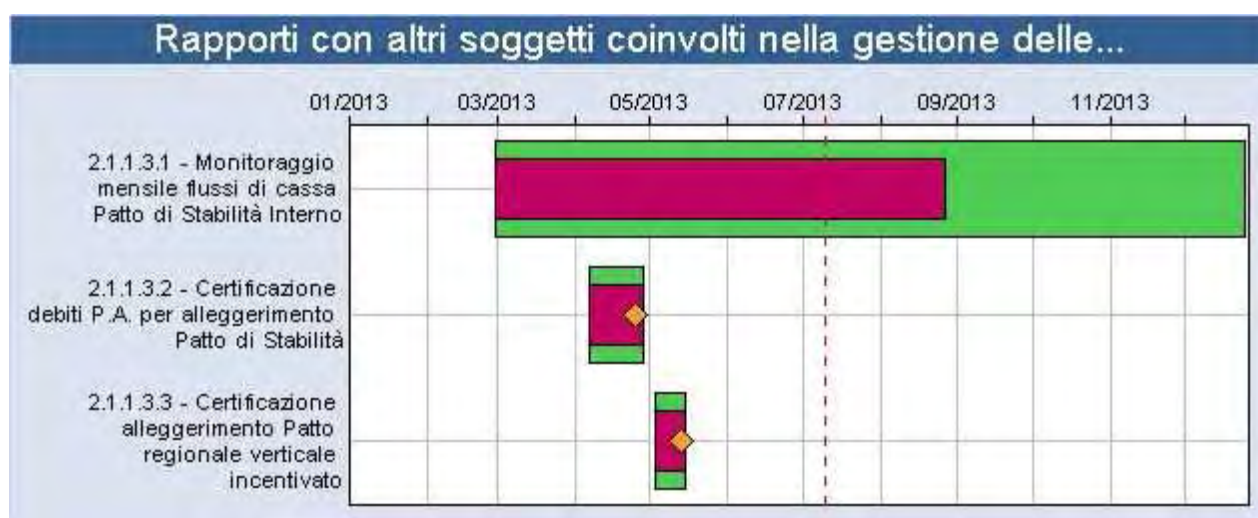
3. Certificazione alleggerimento Patto regionale verticale incentivato

Durata Prevista (Tolleranza) 05/05/2013 - 17/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 16/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

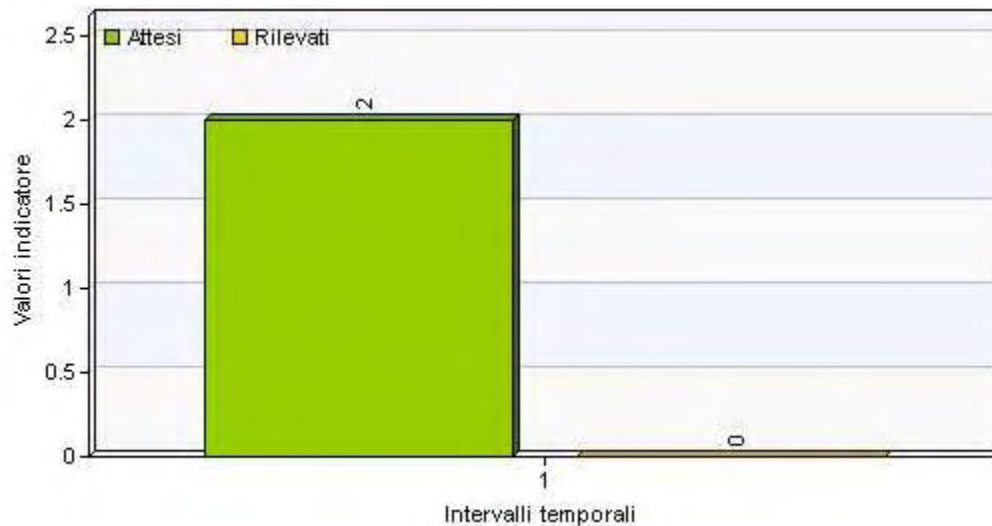


Gli Indicatori

n.incontri CDG

Rilevazione: annuale

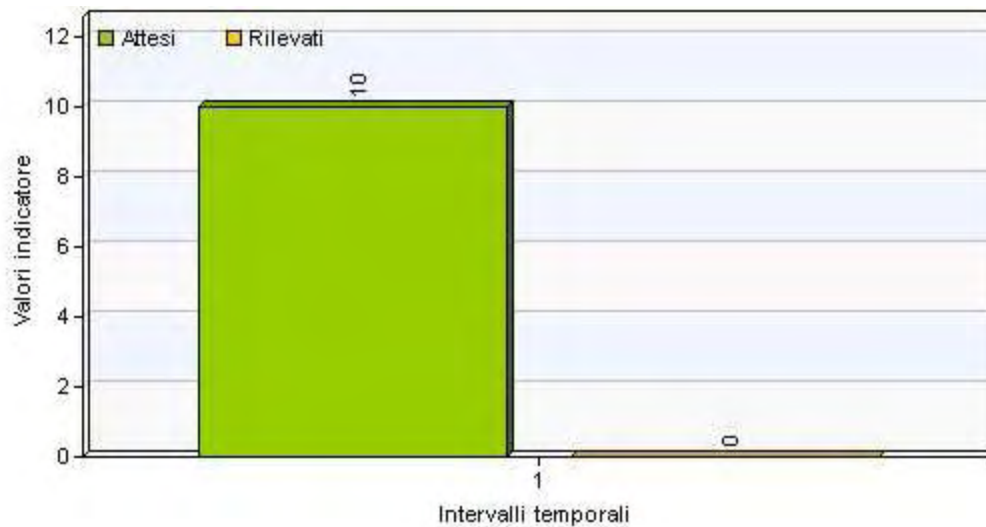
Unità di misura: n.



n.incontri con il Revisore dei Conti

Rilevazione: annuale

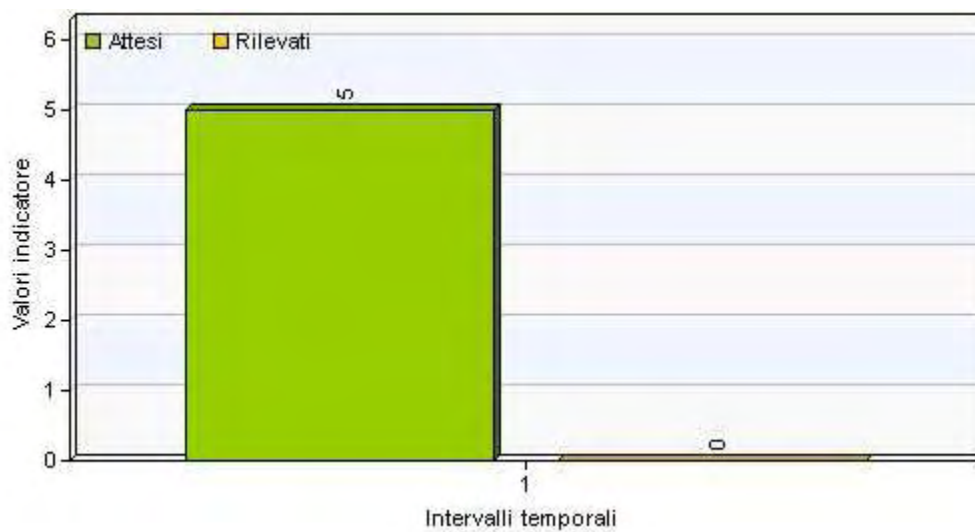
Unità di misura:



n.incontri di Contrattazione Decentrata

Rilevazione: annuale

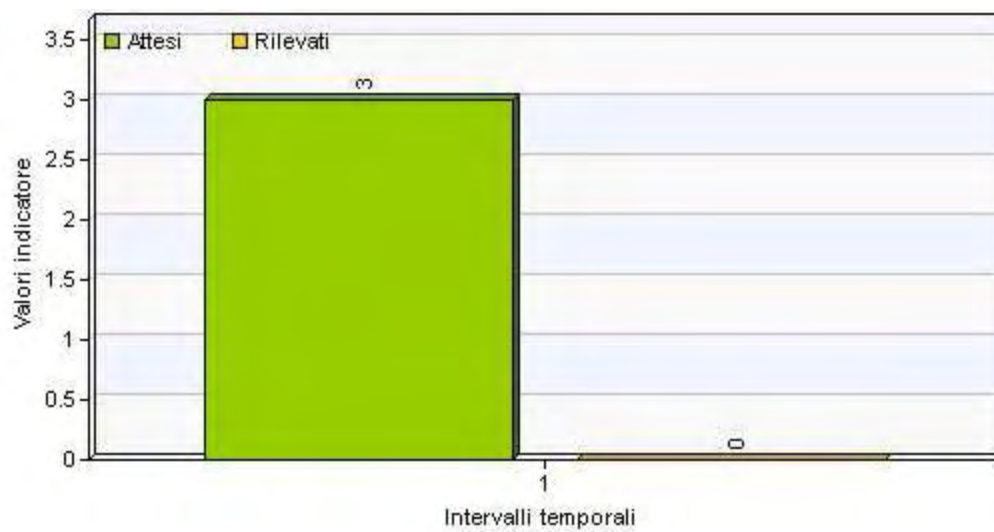
Unità di misura:



n.invii telematici per patto stabilità

Rilevazione: annuale

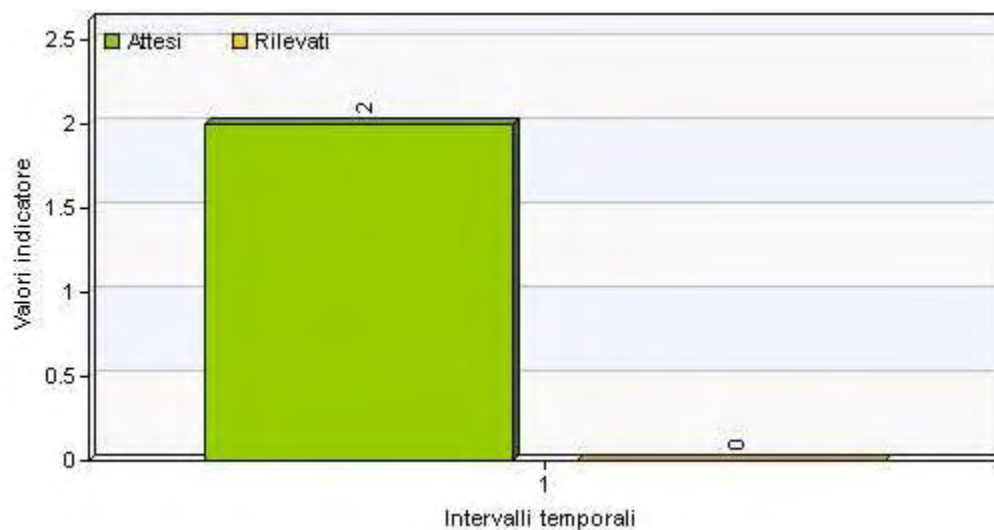
Unità di misura: n.



n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

Rilevazione: annuale

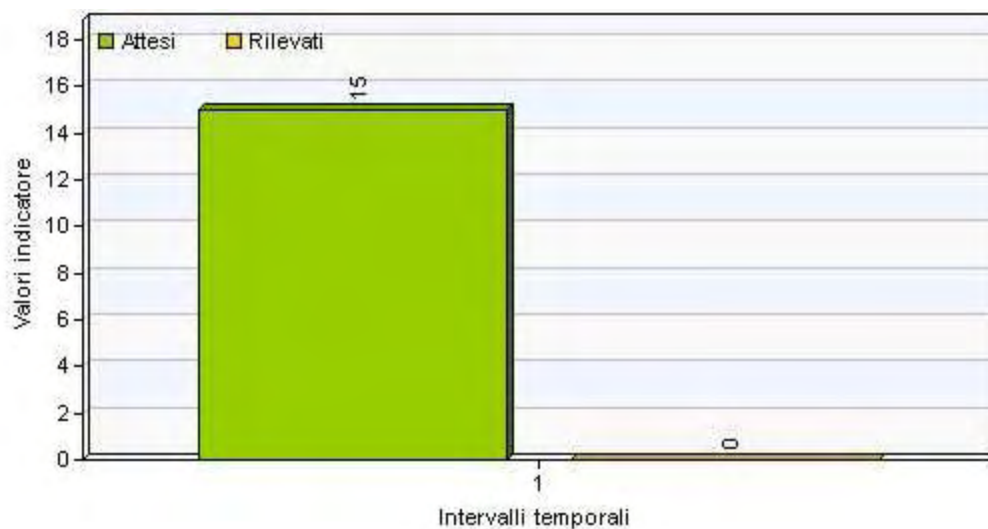
Unità di misura: n.



n.verbali - relazioni redatte dal Revisore dei Conti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.4 Attivazione ordinativi informatici (reversali e mandati)

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	Andrea Gumiero
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin
Unità coinvolte	• Tesoreria

Descrizione

A partire dall'esercizio finanziario 2013 l'attività di ordinazione dei pagamenti e degli incassi con il tesoriere verrà informatizzata: ciò comporterà la sostituzione dei mandati e delle reversali cartacee con documenti firmati digitalmente dal funzionario responsabile. L'attività, considerata strategica per l'ente in quanto consente di ridurre tempi e costi (utilizzo carta), richiede l'attivazione di nuove procedure di controllo dell'interscambio dei dati con il tesoriere e l'acquisizione da parte del personale dipendente di nuove competenze gestionali, nonché di una nuova riorganizzazione delle modalità di archiviazione.

Non vi sono costi a carico del Comune per la conservazione documentale digitale, in quanto gli stessi sono a carico del Tesoriere come previsto nella vigente convenzione di tesoreria.

L'attività proposta è in sintonia con la riforma legislativa in atto di semplificazione e digitalizzazione della P.A., riforma che nei prossimi anni porterà all'obbligo di informatizzazione degli atti amministrativi.

L'obiettivo è oggetto di **VALUTAZIONE per la dipendente Beltrame Anna Maria**, la quale dovrà produrre la relazione relativa all'attivazione degli ordinativi informatici.

L'obiettivo è oggetto di **VALUTAZIONE per la dipendente Magrin Alessia**, la quale dovrà produrre la relazione relativa all'attivazione degli ordinativi informatici per le fasi 3-4-5 integrata con l'utilizzo del gestionale di contabilità HALLEY.

Fasi Operative

1. Allineamento procedure di controllo interscambio ordinativi Comune e Tesoriere

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2013 - 30/04/2013 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	21/03/2013
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	e-mail di conferma conclusione fase ditta RA COMPUTER

2. Formazione personale dipendente ufficio ragioneria

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	14/05/2013
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

3. Sperimentazione ordinativi informatici con sovrapposizione documentazione cartacea

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/05/2013 - 30/09/2013 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

Stato di Attuazione 30 %

Note

4. Riorganizzazione archiviazione documentale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. Avvio interscambio ordinativi informatici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

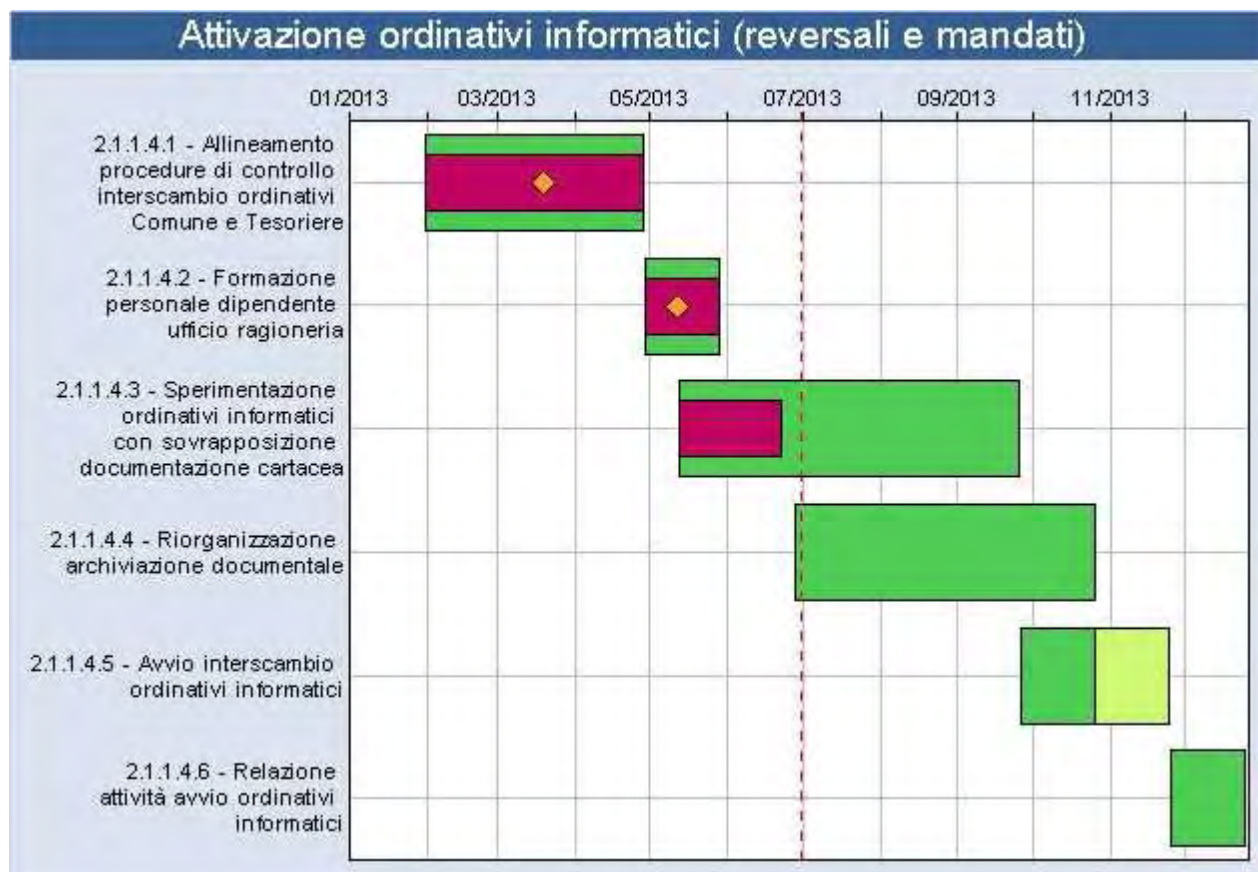
Note

6. Relazione attività avvio ordinativi informatici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.1.1.5 Attivazione Procedure Amministrative per R.d.O (Richiesta d'Offerta) MEPA (Mercato Elettronico P.A.)

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 Andrea Gumiero

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Alessia Magrin
• Mirka Simonetto

Descrizione

L'art. 7, c2, della legge n. 94/2012 (di conversione del DL 52/2012 cosiddetto "prima spending review") ha introdotto l'obbligo per le P.A. di ricorrere al Mercato Elettronico per gli acquisti di beni e servizi inferiori alla soglia comunitaria. Le procedure di acquisto nel MEPA sono l' O.d.A. (ordine diretto di acquisto) e la R.d.O. (richiesta di offerta).

Nel mese di dicembre si è cercato di creare un gruppo di lavoro trasversale che coinvolgesse il personale dipendente di tutti gli uffici ma tale iniziativa non ha avuto alcun seguito.

Il servizio ragioneria si è reso disponibile pur in una difficile situazione dovuta alla carenza di personale ed ai nuovi carichi di lavoro imposti dalla vigente normativa, a predisporre gli atti amministrativi e gestire le procedure di gara della RdO per l'acquisto di cancelleria e toner per tutti gli uffici comunali.

In sede di espletamento delle procedure di gara si cercherà di coinvolgere tutti i servizi.

L'obiettivo, migliorativo per la gestione dei servizi comunali, è **oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.**

Fasi Operative

1. Predisposizione atti amministrativi R.d.O. (bando di gara, istanza di partecipazione, determina e dettaglio offerta economica)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 04/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 02/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Ricognizione materiale di acquisto toner per gli uffici comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 05/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 02/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Espletamento gara R.d.O. toner per gli uffici comunali ed aggiudicazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 21/05/2013

Stato di Attuazione 100 %
Note determinazione n. 25 del 21.05.2013

4. Aggiudicazione definitiva fornitura toner

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 15/07/2013 (0 gg)
Data di Completamento 27/05/2013
Stato di Attuazione 100 %
Note

5. Ricognizione materiale di acquisto cancelleria per gli uffici comunali

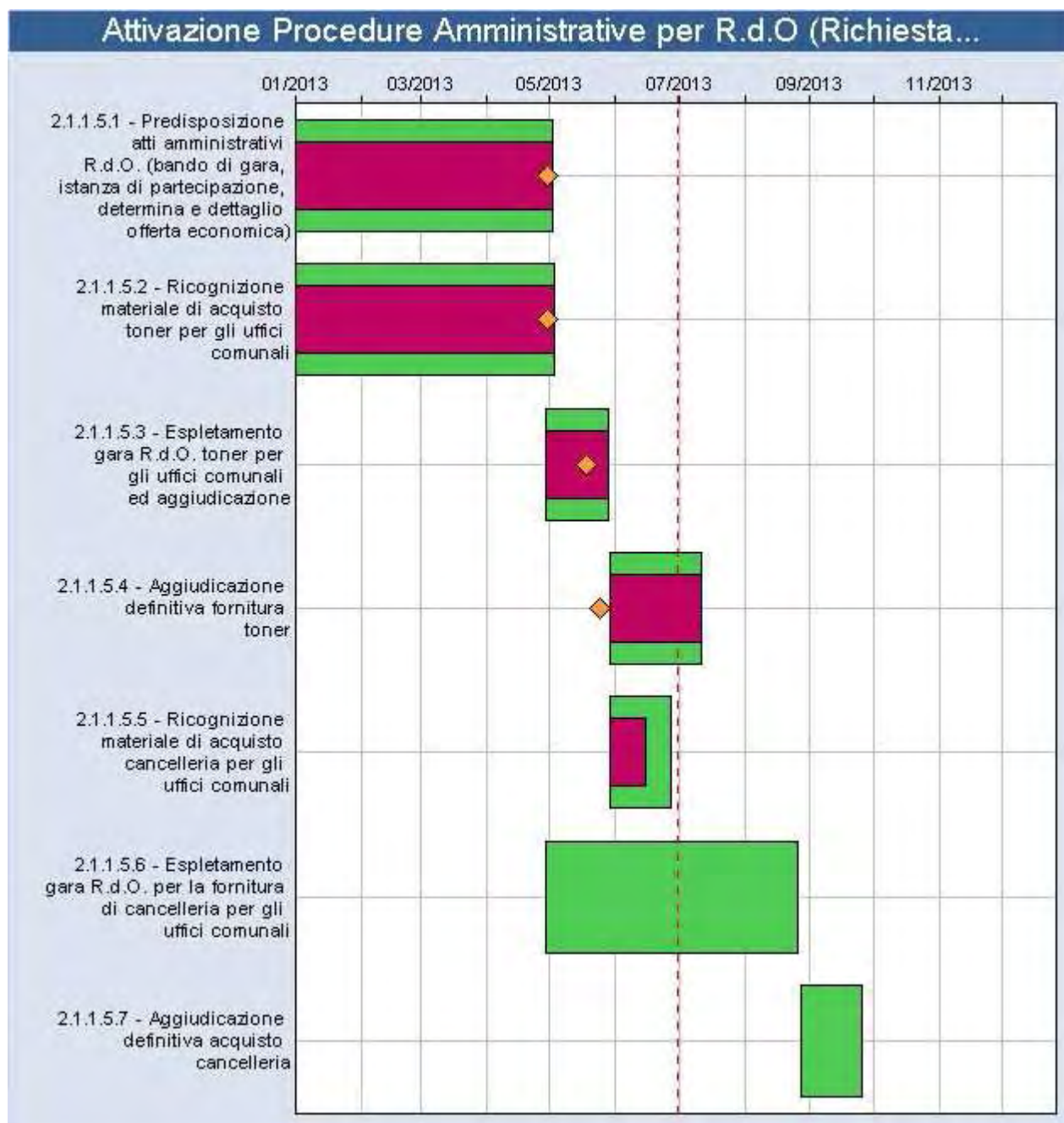
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)
Stato di Attuazione 60 %
Note

6. Espletamento gara R.d.O. per la fornitura di cancelleria per gli uffici comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/08/2013 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note

7. Aggiudicazione definitiva acquisto cancelleria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)
Stato di Attuazione 0 %
Note



2.1.1.6 Attivazione controlli interni: controllo sugli equilibri

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	Andrea Gumiero
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Responsabili di uffici

Descrizione

Il D.L. 10.10.2012, n.174 (convertito in legge n.213/2012) ha introdotto nell'ordinamento significativi cambiamenti in materia di controlli. Tra le varie forme di controllo interno, deve essere garantito anche il controllo sugli equilibri in termini di gestione di competenza, dei residui e di cassa. Il vigente regolamento di contabilità, modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 27.02.2013, stabilisce che il controllo sugli equilibri deve essere fatto anche nel mese di aprile. Dovranno pertanto essere coinvolte le P.O. e predisposti i verbali degli equilibri.

L'obiettivo è oggetto di **valutazione della P.O. Simonetto Mirka** la quale dovrà predisporre la relazione sugli equilibri da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Fasi Operative

1. Predisposizione questionari per la verifica degli equilibri di bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 17/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 14/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note e-mail del 14.05.2013

2. Acquisizione informazioni P.O. sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 17/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 16/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

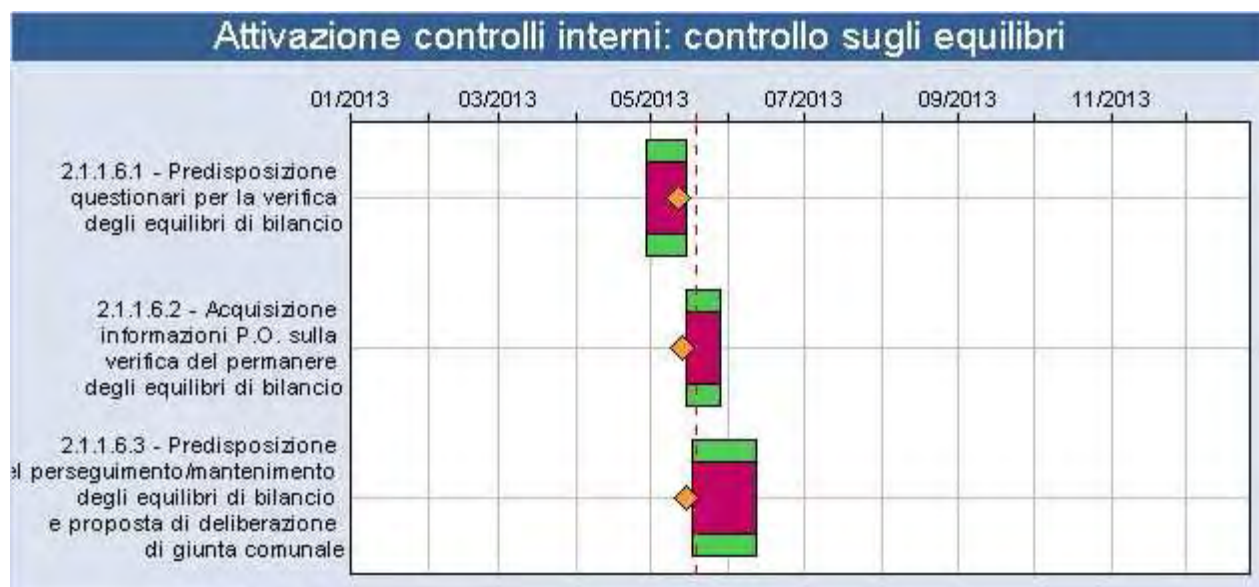
3. Predisposizione relazione del perseguimento/mantenimento degli equilibri di bilancio e proposta di deliberazione di giunta comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 20/05/2013 - 15/06/2013 (0 gg)

Data di Completamento 17/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note



2.1.1.7 Predisposizione Relazione di Fine 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	Andrea Gumiero
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

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 al tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica e certificata dall'organo di revisione.

L'obiettivo è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto, la quale dovrà produrre il documento integrato con i dati risultanti dall'approvazione dell'ultimo rendiconto di gestione (esercizio finanziario 2012).

Fasi Operative

1. Analisi contenuto modello Relazione di fine mandato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 15/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

Note

2. Acquisizione dati uffici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 21/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Predisposizione relazione di fine mandato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 20 %

Note



2.1.1.8 Nuovi adempimenti derivanti dal D.Lgs n. 33/2013 (obblighi di pubblicità e trasparenza) e D.Lgs. 118/2011 (Armonizzazione dei sistemi di Bilancio)

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione genrale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

Il Dlgs 33/2013 ha introdotto nuovi obblighi di pubblicità e trasparenza. In modo particolare per quanto riguarda gli adempimenti in campo all'ufficio economico-finanziario si richiamano:

- Art. 33: pubblicazione indicatore tempestività pagamenti
- Art. 36: pagamenti informatici
- Art. 29: pubblicazione bilancio di prescrizione e rendiconto di gestione

Il comune risulta essere già adempiente in quanto da almeno 4 anni l'ufficio ragioneria provvede a pubblicare sul sito internet comunale le sopracitate informazioni: si dovrà pertanto continuare a tenerle aggiornate.

Il decreto legislativo abroga l'art. 18 del DL 83/2012 e pertanto non sono più attuabili gli indirizzi approvati dalla GC con deliberazione n. 19 del 06.02.2013 e s.m.i.. Dovranno essere ridefiniti i procedimenti amministrativi e gli atti. Si provvederà inoltre ad integrare le pubblicazioni sul sito internet conformemente alle nuove disposizioni normative del DLgs 33/2013.

Il DLgs 118/2011 ha introdotto la riforma della contabilità pubblica denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. L'anno 2013 sarà caratterizzato da un intenso percorso di formazione del personale dell'ufficio ragioneria e per l'avvio dei processi contabili che dovranno portare alla nuova contabilità.

Fasi Operative

1. Monitoraggio adempimenti trasparenza e pubblicità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (20 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note

2. Formazione e attivazione procedure per "l'armonizzazione dei sistemi contabili"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 20 %

Note

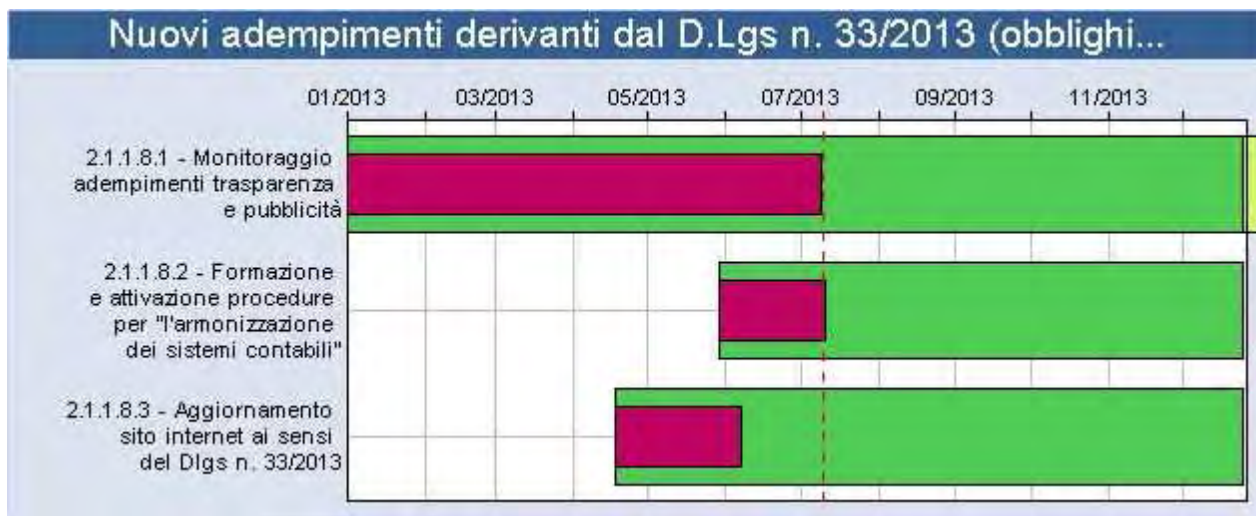
3. Aggiornamento sito internet ai sensi del Dlgs n. 33/2013

Durata Prevista (Tolleranza) 20/04/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione

20 %

Note



2.1.1.9 Tenuta inventario comunale con la nuova procedura HALLEY

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 Andrea Gumiero

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Anna Maria Beltrame
• Alessia Magrin

Descrizione

Il gestionale di contabilità attualmente in uso prevede l'avvio di una nuova procedura per la tenuta dell'inventario e del patrimonio comunale. E' intenzione dell'ufficio ragioneria attivare la procedura ed effettuare le registrazioni avvenute nell'anno 2013 con il nuovo sistema.

L'obiettivo è oggetto di valutazione delle dipendenti Beltrame Anna Maria e Magrin Alessia, le quali dovranno effettuare la registrazione delle variazioni dei beni inventuati nel periodo gennaio-settembre 2013.

Fasi Operative

1. Formazione con la ditta Halley per l'utilizzo della nuova procedura inventario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 15/10/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Apertura nuova procedura ed importazione dati dalla vecchia procedura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (20 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Registrazione variazioni periodo gennaio-settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 14/10/2013 - 30/11/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione ICI

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 Andrea Gumiero

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Elisa Giolo
- Francesca Masetto

Descrizione

Dal 01.01.2012 il legislatore ha sostituito l'ICI introducendo in via sperimentale l'IMU. L'ufficio tributi tuttavia, nel corso dell'esercizio 2013, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni ICI presentate.

L'ufficio tributi provvederà, inoltre, a svolgere le seguenti attività:

- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- trasmissione dei dati sull'introito ICI 2012 a mezzo procedura ENTRATEL
- gestione ruoli coattivi ICI (monitoraggio incassi) ed ingiunzione fiscale
- insinuazione ai fallimenti
- liquidazione all'IFEL contributo fiscalità locale 1 per mille
- attività accertativa ICI per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banca dati.

L'obiettivo di recupero dell'evasione ICI si considera un'attività oggetto di valutazione delle dipendenti **MASETTO FRANCESCA e GIOLO ELISA**, le quali dovranno elaborare ulteriori provvedimenti di recupero dell'evasione per complessivi € 150.000.

Fasi Operative

1. Verifica posizioni ICI anno d'imposta 2008

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note

2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento ICI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 30 %

Note

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 30 %

Note

4. Invio versamenti ICI periodo 01/08/2012-31/01/2013 al MEF con procedura telematica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Data di Completamento 21/03/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

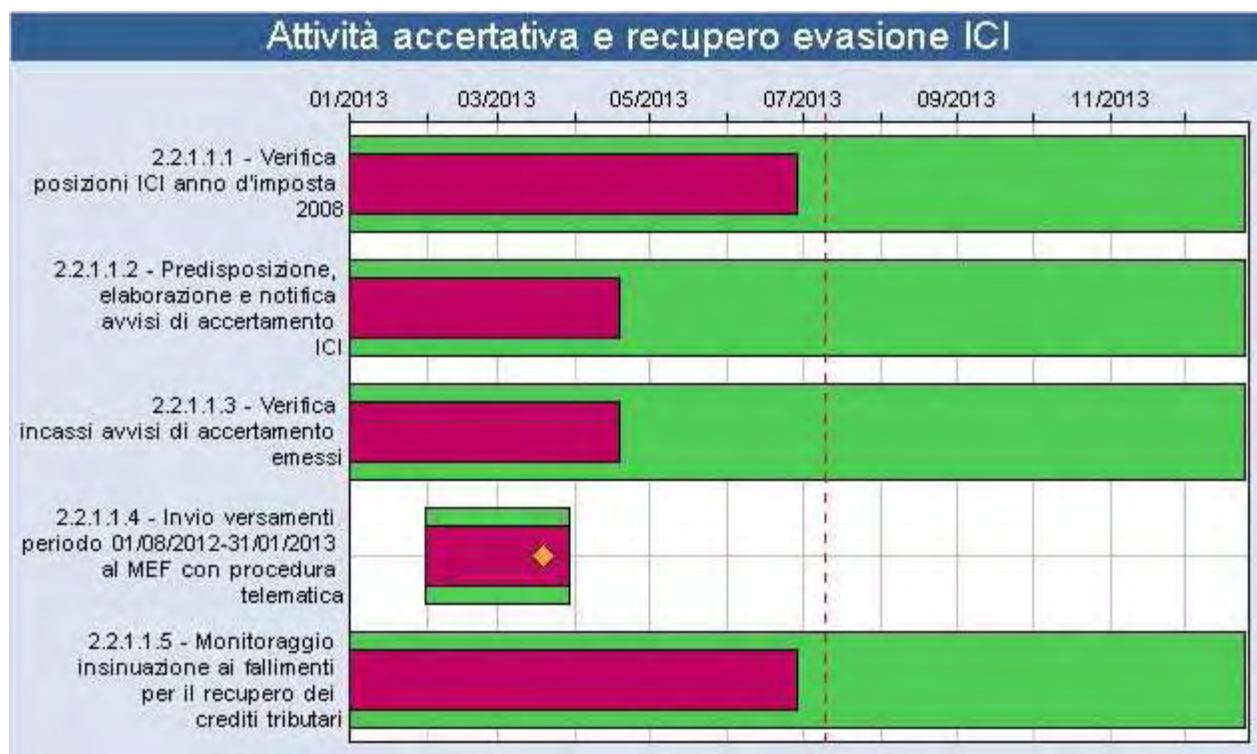
Stato di Attuazione 50 %

Note

Nel mese di agosto 2012 il comune si è insinuato nel fallimento della ditta Alessio.

in data 26.04.2011 il comune si è insinuato nel fallimento della ditta Santa Cruz.

Tale insinuazione si aggiunge a quello fatto nel 2009 nei confronti della ditta Ittica Muson.

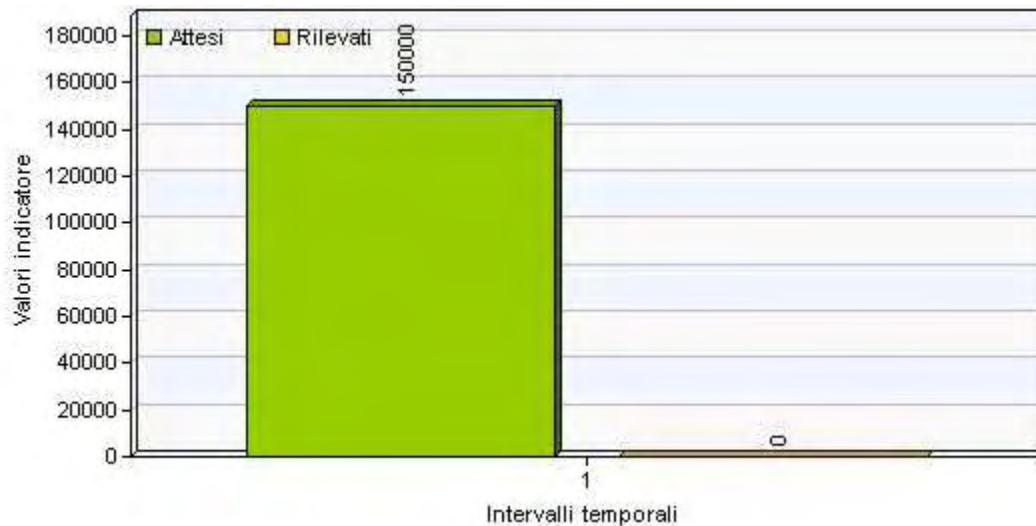


Gli Indicatori

accertato attività di recupero ICI

Rilevazione: annuale

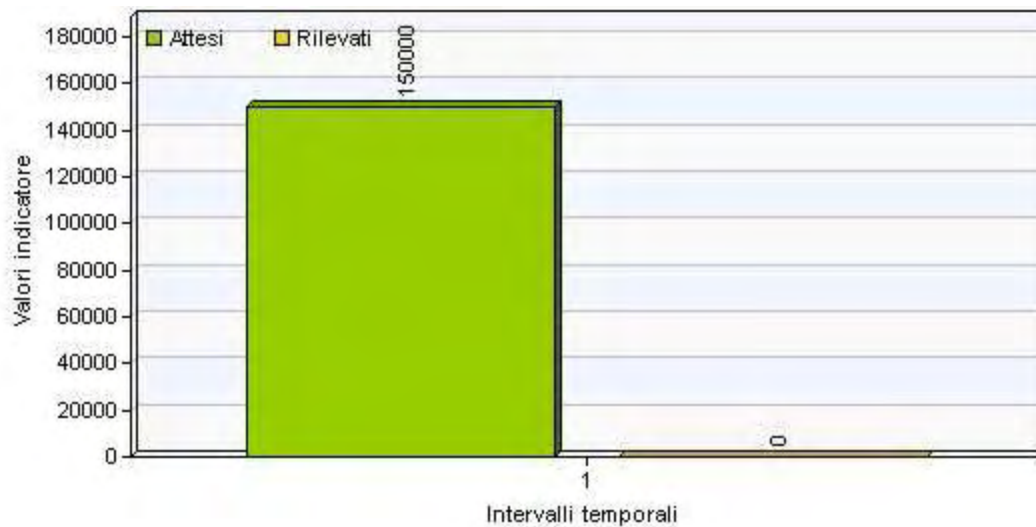
Unità di misura:



ICI a recupero riscosso

Rilevazione: annuale

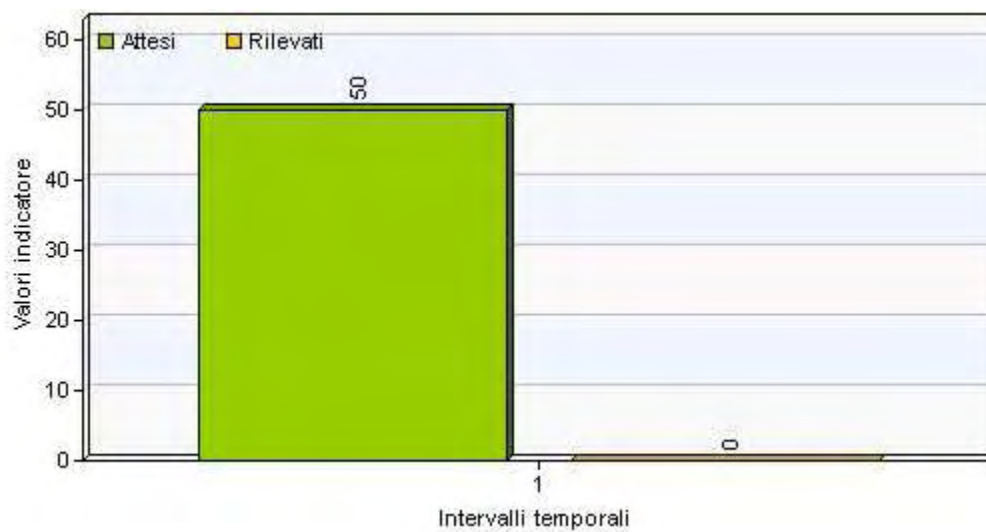
Unità di misura:



n. avvisi di accertamento e liquidazione ICI

Rilevazione: annuale

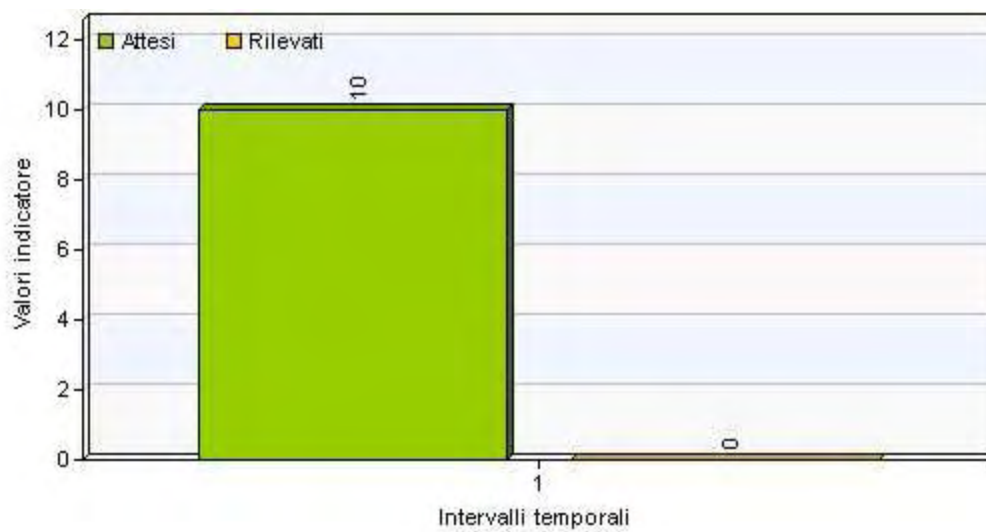
Unità di misura:



n. pratiche rimborsi ICI evase

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.2.2.1 PRIORITARIO: 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 Andrea Gumiero

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Anna Maria Beltrame
- Elisa Giolo
- 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) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note introiti contabilizzati alla risorsa 1750 del bilancio

2. Contabilizzazione incassi parcometro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note introiti contabilizzati alla risorsa 1750 del bilancio

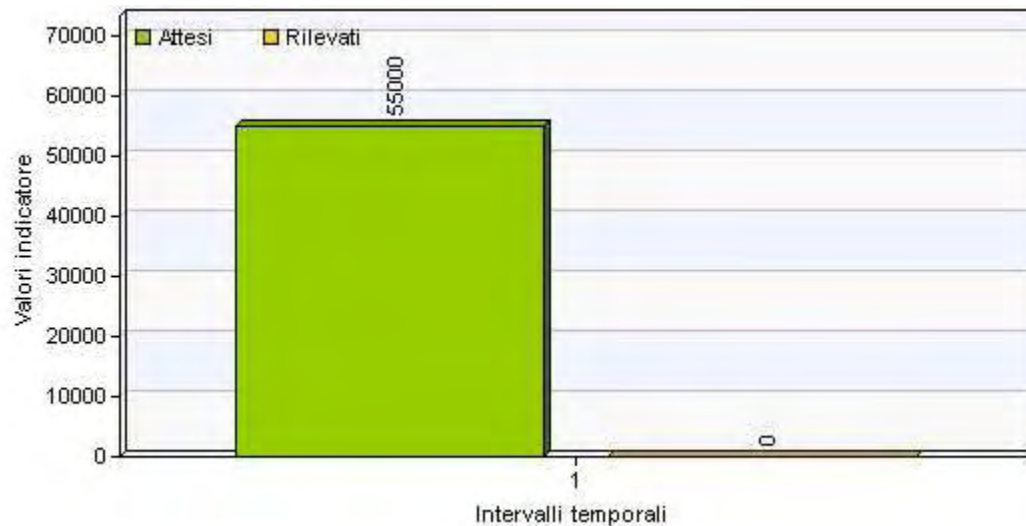


Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.2.2.2 Gestione TARES

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	Andrea Gumiero
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.

Il regolamento ed il piano tariffario dovranno essere 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 TARES

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 05/06/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Predisposizione atti amministrativi per approvazione regolamento e piano tariffario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/06/2013 (30 gg)

Data di Completamento 20/06/2013

Stato di Attuazione 100 %

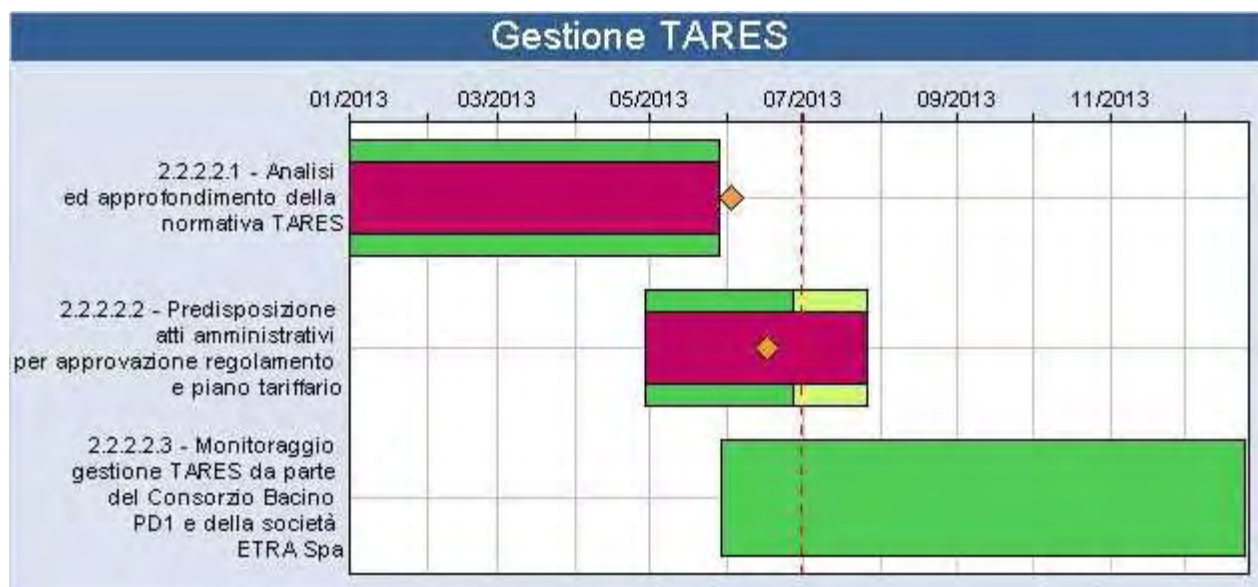
Note proposta di delibera di consiglio n. 28 del 20.06.2013

3. Monitoraggio gestione TARES da parte del Consorzio Bacino PD1 e della società ETRA Spa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.2.3.1 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IMU

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione IMU (Imposta Municipale Propria)
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
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 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 ed 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 imposta dal governo.

Descrizione

- Gestione ordinaria dell'IMU con recepimento delle modifiche normative
- aggiornamento regolamento IMU
- aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione dell'IMU
- ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete
- accoglimento dichiarazioni di variazione IMU
- riepilogo e inserimento dati versamenti IMU
- 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, addizionale comunale IRPEF, Cosap, ecc...)

NUOVI ADEMPIMENTI IMU:

- pubblicazione aliquote, detrazioni e regolamento IMU sul sito WEB del MEF;
- inserimento aliquote e regimi agevolati IMU in una griglia in corso di predisposizione da parte del MEF e dell'ANCI.

Fasi Operative

1. Aggiornamento informativa IMU acconto e pubblicazione sito internet

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 25/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 21/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/07/2013 (0 gg)

Data di Completamento 21/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Predisposizione informativa IMU saldo 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 15/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 13/05/2013 - 17/06/2013 (0 gg)

Data di Completamento 20/06/2013

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 16/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

6. Aggiornamento modulistica IMU in conformità ai nuovi adempimenti imposti dal decreto lgs n. 33/2013 "Pubblicità e Trasparenza"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note

7. Aggiornamento regolamento IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 15/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

8. Invio deliberazioni e regolamenti tributari al MEF

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 09/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

9. Predisposizione proposta valori aree edificabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Data di Completamento 28/05/2013

Stato di Attuazione 100 %

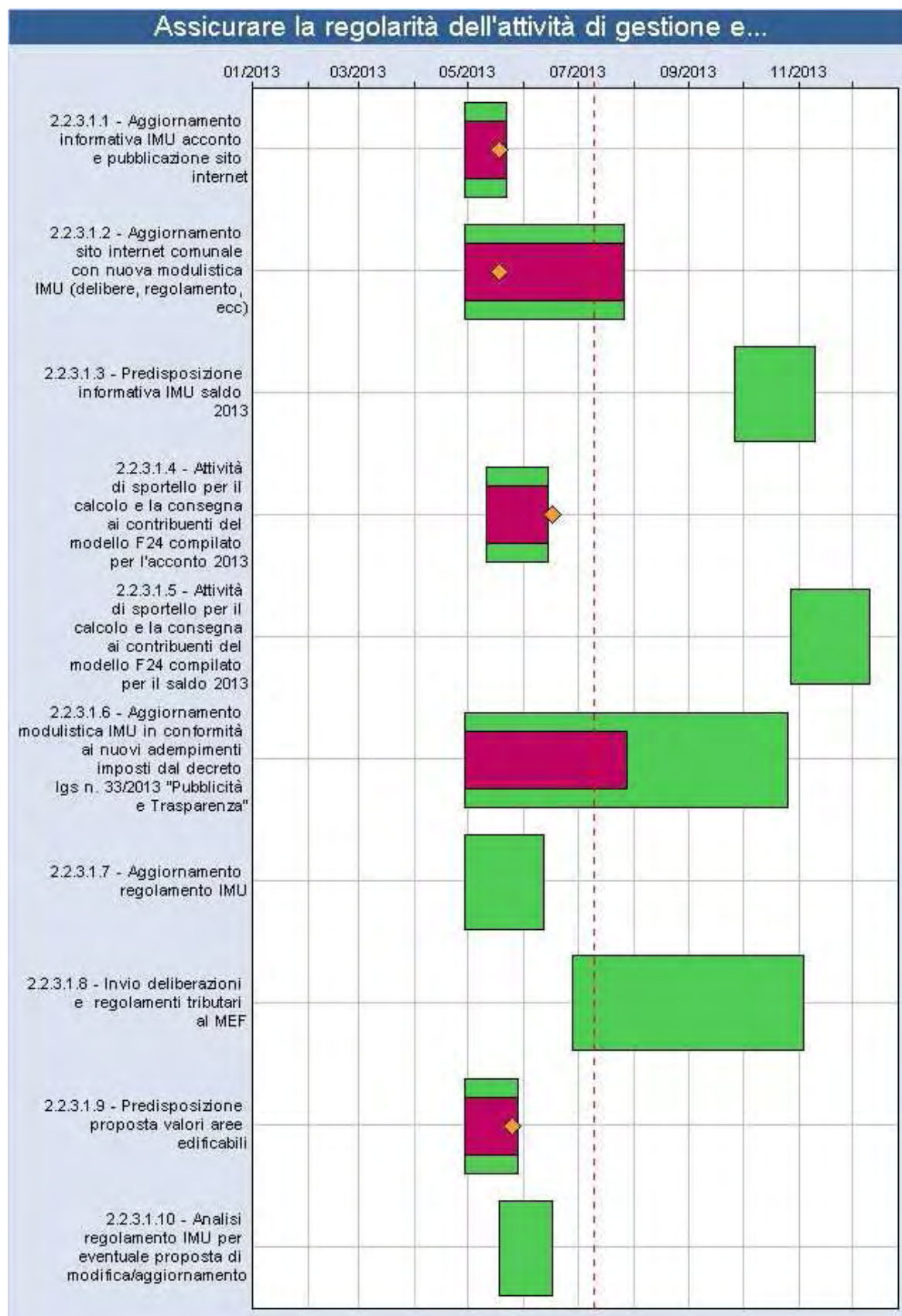
Note

10. Analisi regolamento IMU per eventuale proposta di modifica/aggiornamento

Durata Prevista (Tolleranza) 21/05/2013 - 20/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.2.4.1 Attività di ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attivazione procedura di ingiunzione fiscale
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
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 di recupero dei crediti tributari.

L'obiettivo di affidamento del servizio di riscossione coattiva delle posizioni tributarie accertative ICI divenute definitive è oggetto di valutazione delle dipendenti **MASETTO FRANCESCA e GIOLO ELISA**, le quali dovranno gestire i procedimenti e predisporre gli atti per l'affidamento del servizio.

Fasi Operative

1. Analisi normativa e definizione procedura per l'ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (10 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Affidamento servizio di riscossione a mezzo ingiunzione fiscale a soggetto esterno

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2013 - 31/10/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Invio tabulati e tracciati al riscossore per l'ingiunzione

Durata Prevista (Tolleranza) 21/10/2013 - 16/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

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	Raffaella Zanon
Assessore	Domenico Zanon
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:

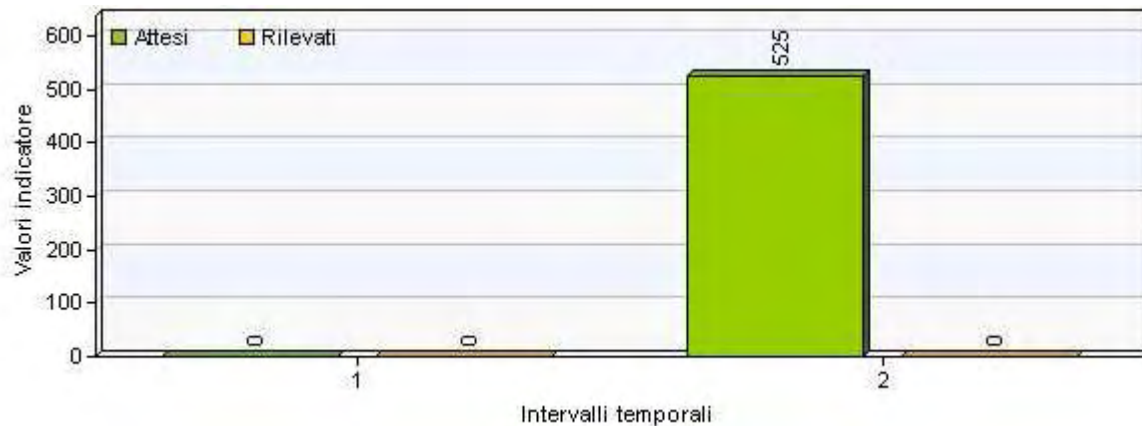
- rilascio certificazioni (COSTA - MENEGATI - SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA - ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, delle modifiche anagrafiche relative all'AIRE e di stato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

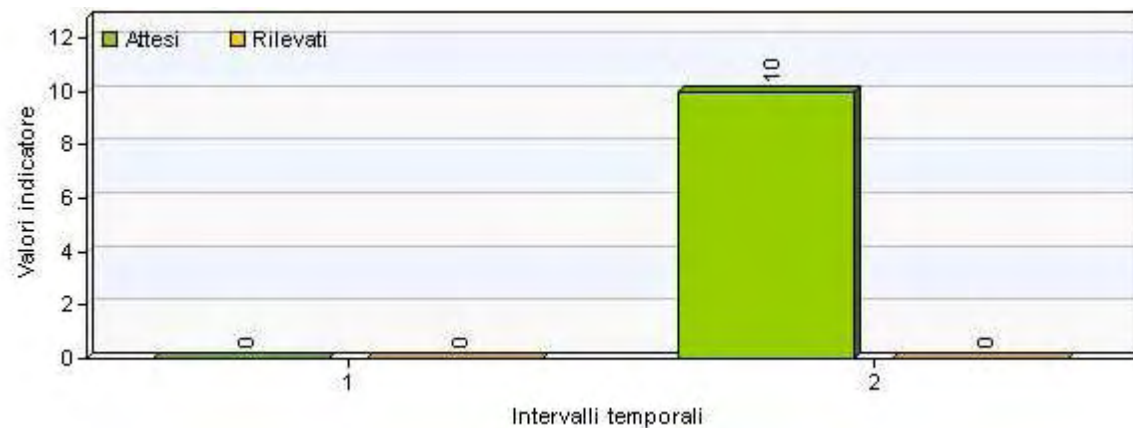
Unità di misura: n.



n. invii al Ministero

Rilevazione: semestrale

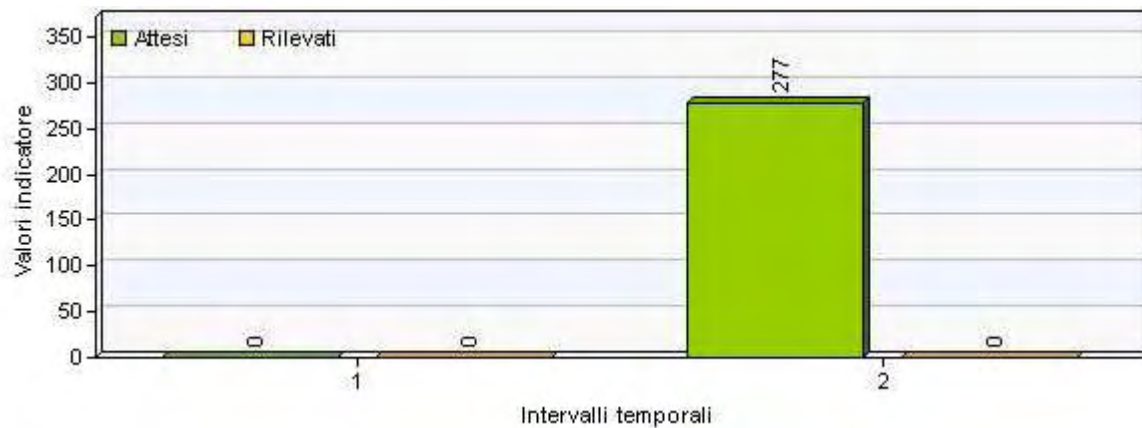
Unità di misura:



n. pratiche emigrazioni

Rilevazione: semestrale

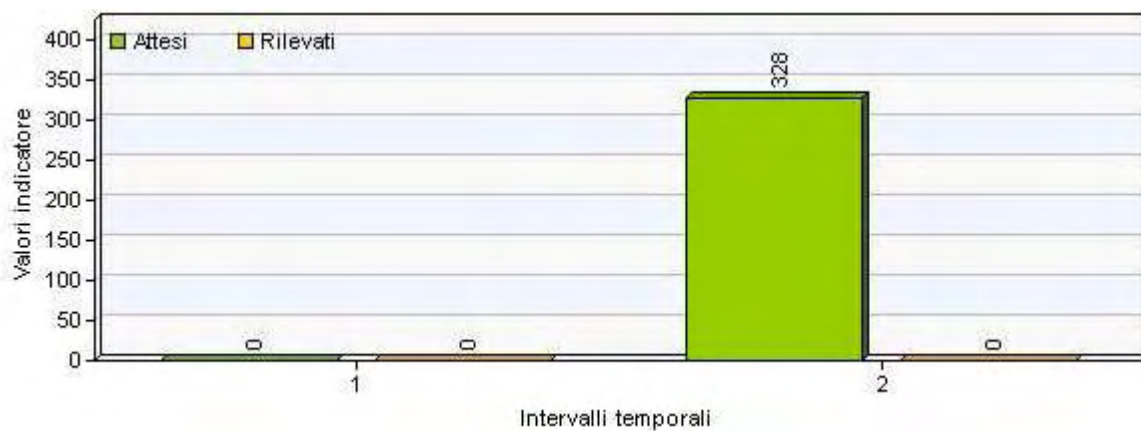
Unità di misura: n.



n. pratiche immigrazioni

Rilevazione: semestrale

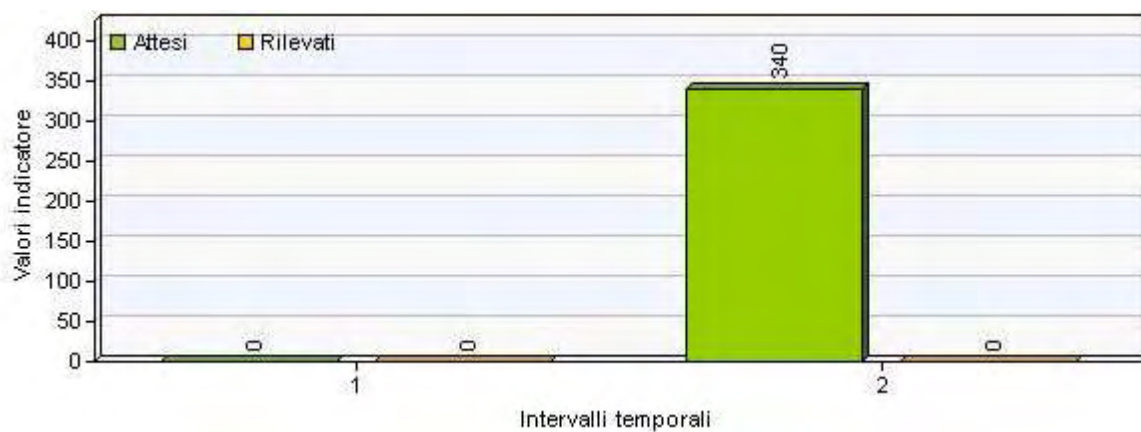
Unità di misura: n.



n.aggiornamenti posizione stranieri

Rilevazione: semestrale

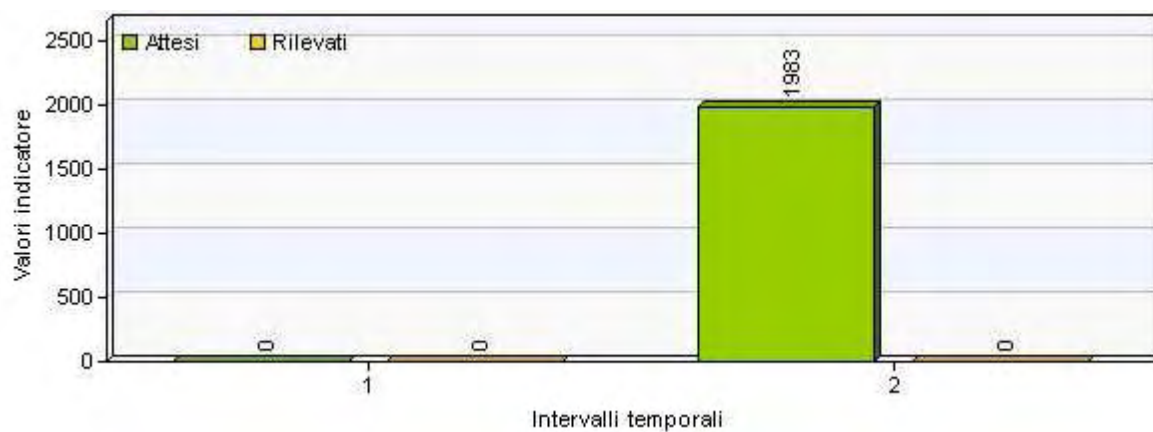
Unità di misura: n.



n.carte d'identità rilasciate

Rilevazione: semestrale

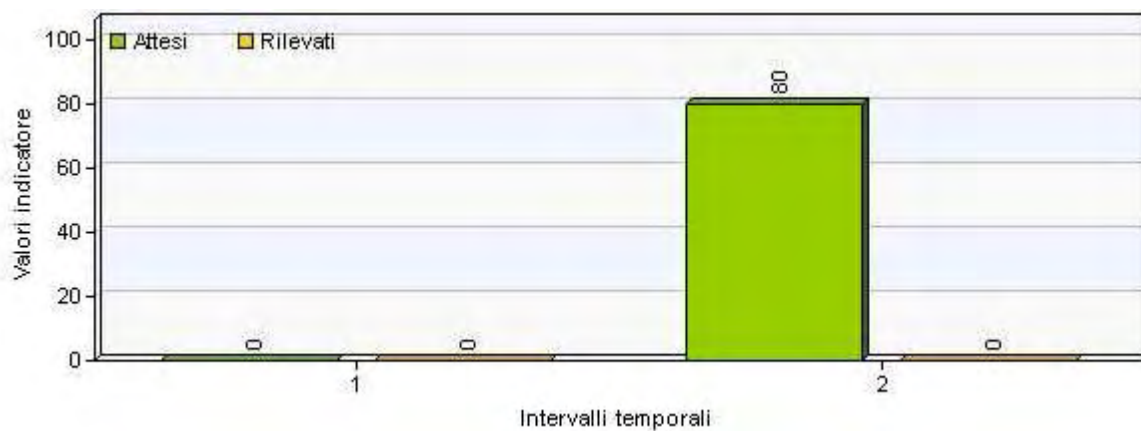
Unità di misura: n.



n.certificati minori

Rilevazione: semestrale

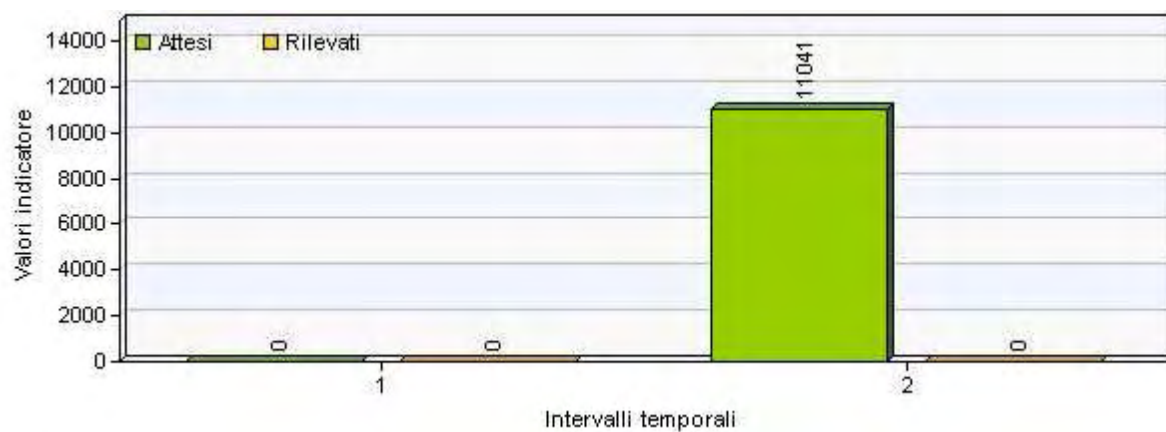
Unità di misura: n.



n.certificati rilasciati

Rilevazione: semestrale

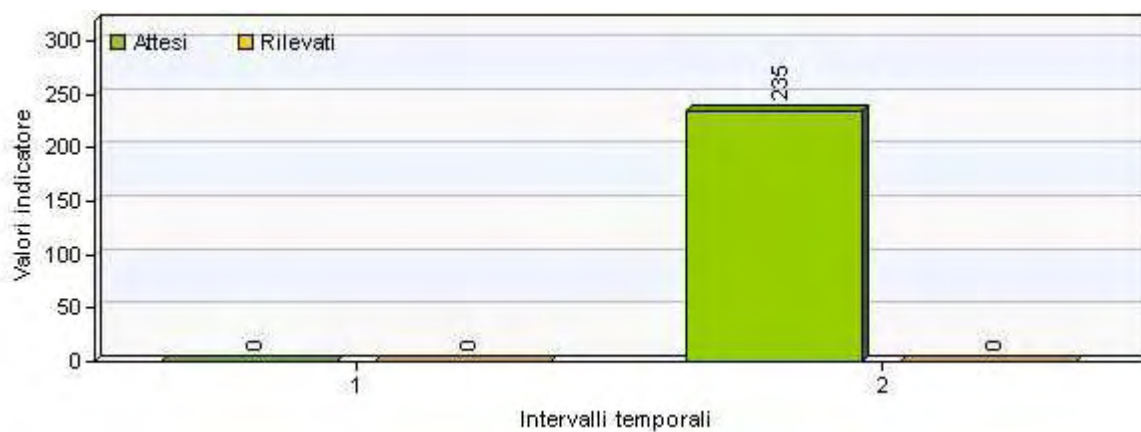
Unità di misura: n.



n.domande passaporto

Rilevazione: semestrale

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 Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Roberta Costa
- Gianni Fantinato
- Michela Menegati

Unità coinvolte

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

Descrizione

STATO CIVILE:

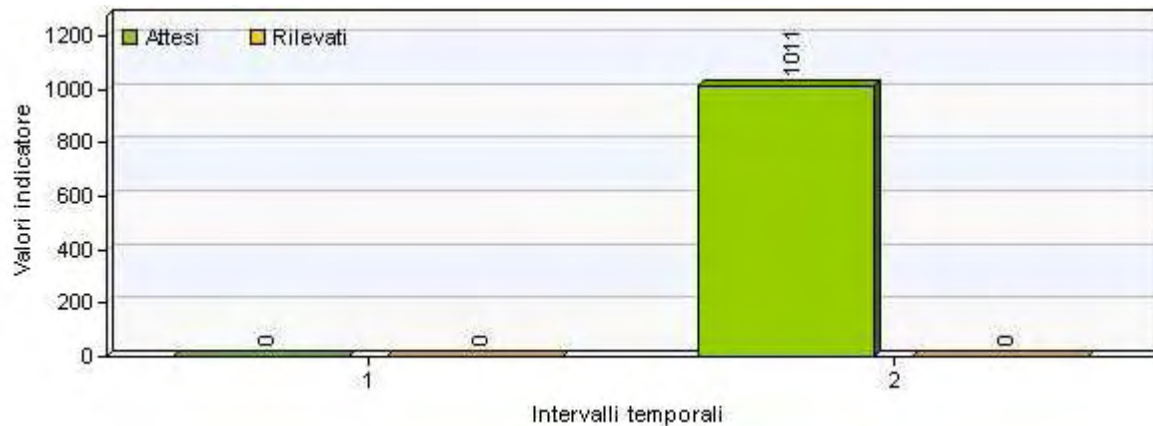
- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti (MENEGATI MICHELA e FANTINATO GIANNI)
- apposizione annotazioni (MENEGATI MICHELA)
- certificazioni con ricerca d'archivio (MENEGATI MICHELA)
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC (MENEGATI MICHELA, a supporto COSTA ROBERTA)

Gli Indicatori

n.atti iscritti/trascritti

Rilevazione: semestrale

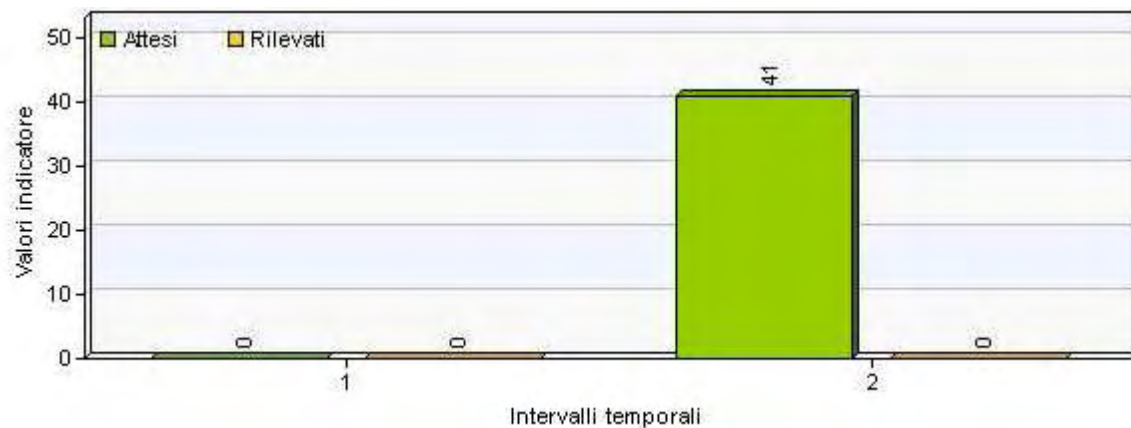
Unità di misura: n.



n.atti provenienti dall'estero trascritti

Rilevazione: semestrale

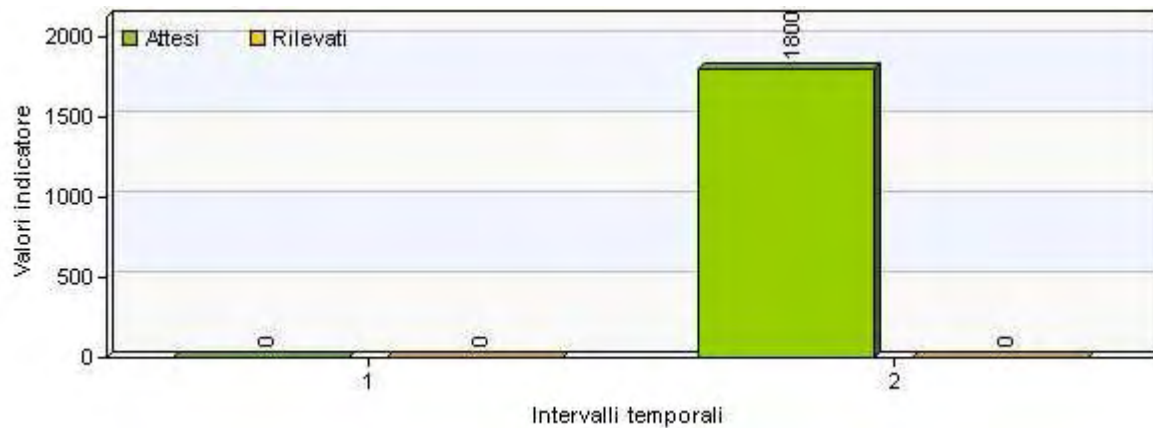
Unità di misura:



n.certificati di stato civile emessi

Rilevazione: semestrale

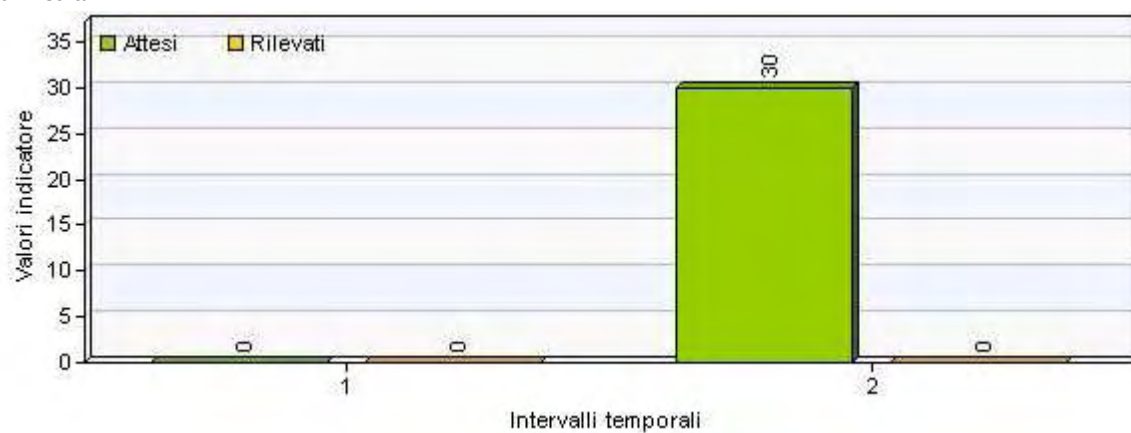
Unità di misura: n.



n.certificati storici con ricerca d'archivio

Rilevazione: semestrale

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 Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Michela Menegati
- Raffaella Zanon

Unità coinvolte

- Ministero dell'Interno
- Prefettura
- Questura

Descrizione

ELETTORALE:

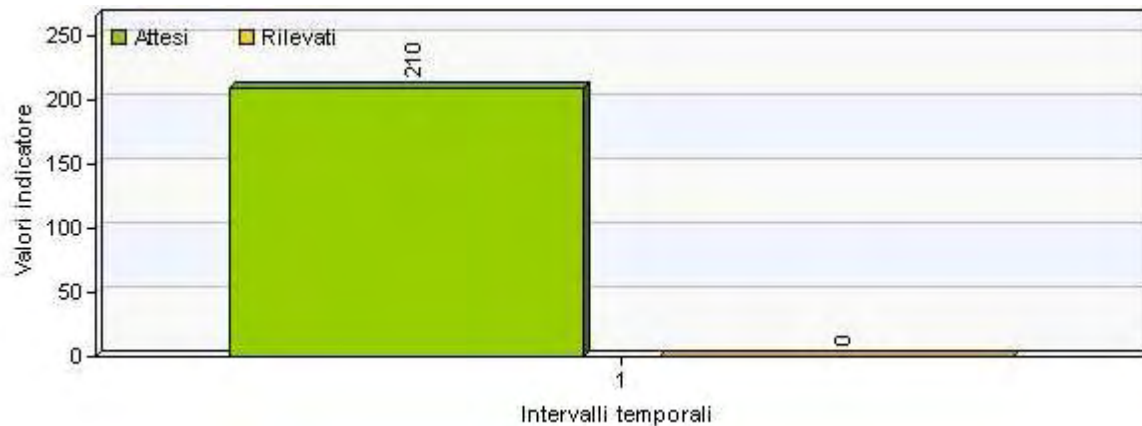
- aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di FANTINATO GIANNI: MENEGATI MICHELA e ZANON RAFFAELLA).

Gli Indicatori

n. variazioni di extrarevisione elettorale

Rilevazione: annuale

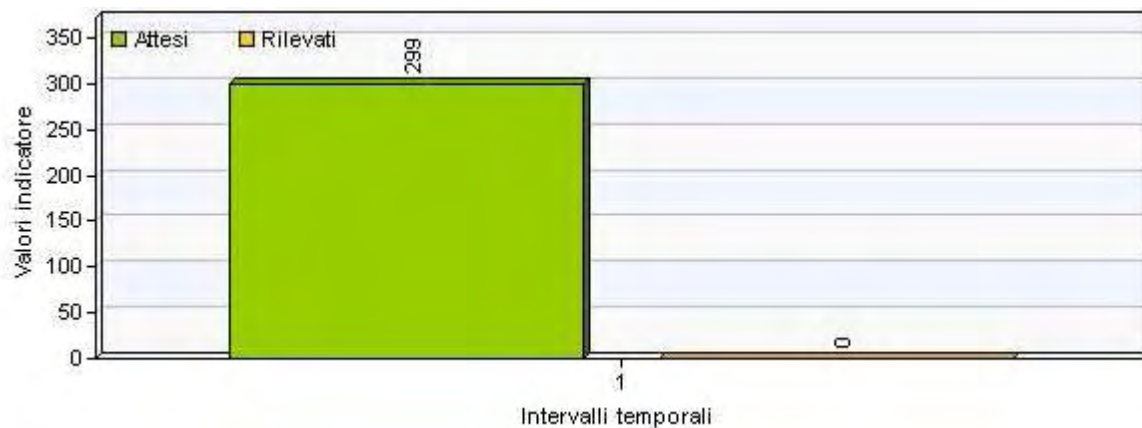
Unità di misura:



n.cancellazioni elettorali

Rilevazione: annuale

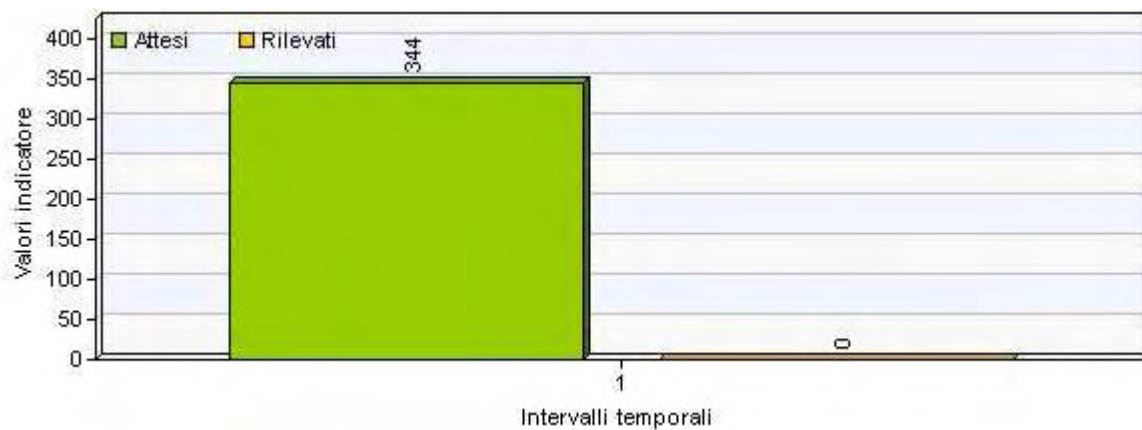
Unità di misura: n.



n.iscrizioni elettorali

Rilevazione: annuale

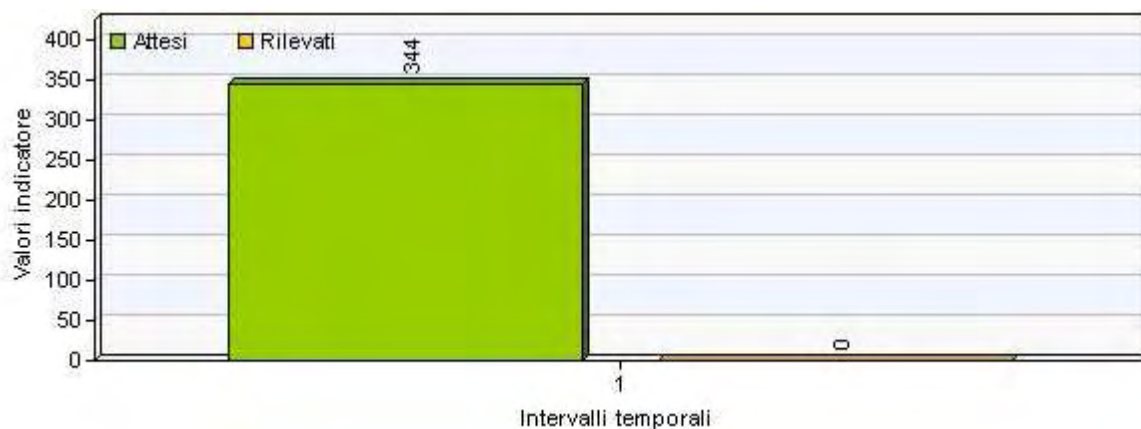
Unità di misura: n.



n.tessere elettorali rilasciate

Rilevazione: annuale

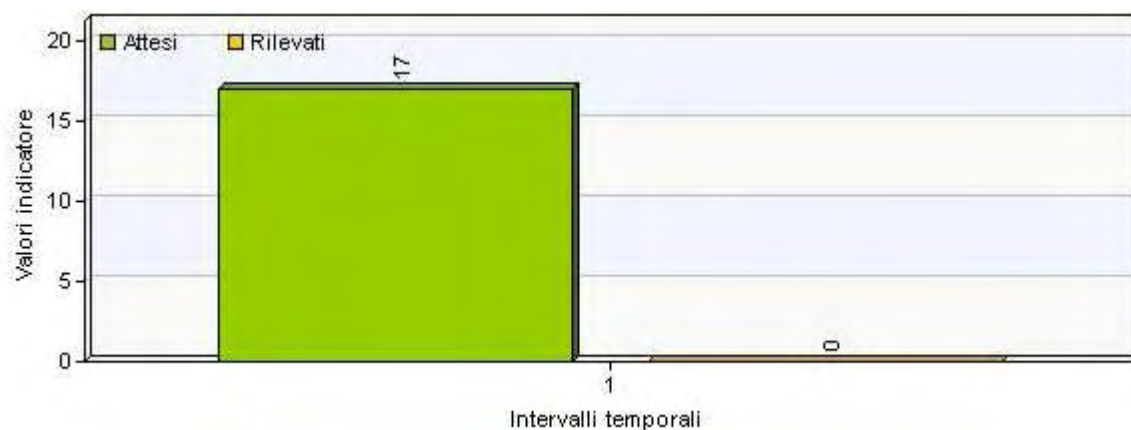
Unità di misura: n.



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 Domenico Zanon

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 Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

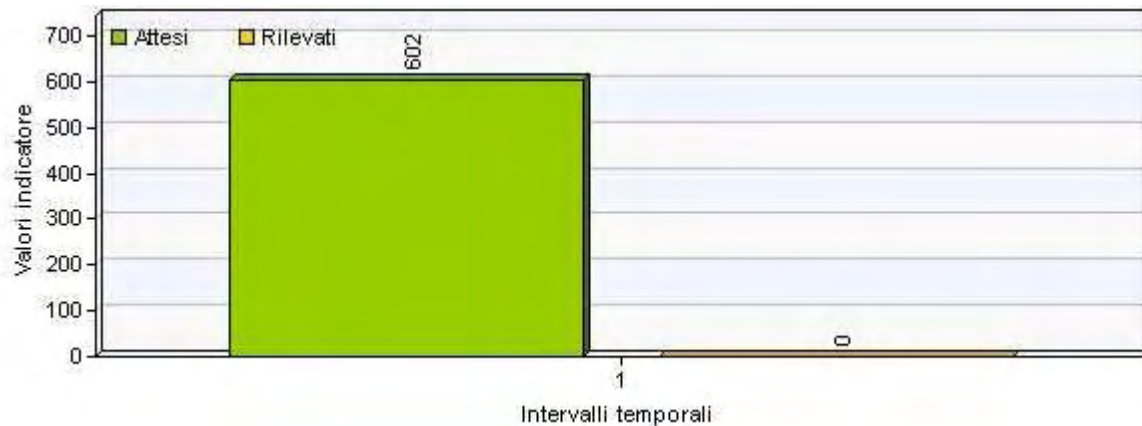
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera 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

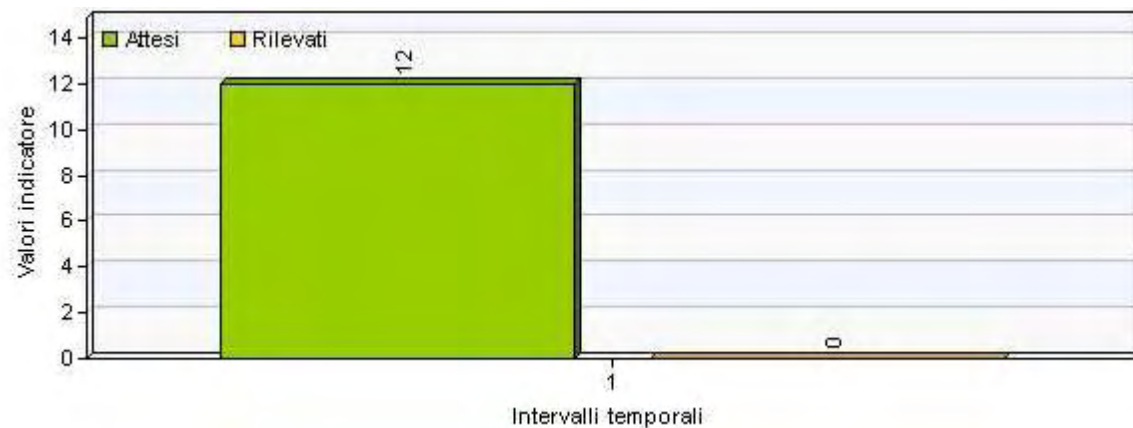
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT D7A e D7B

Rilevazione: annuale

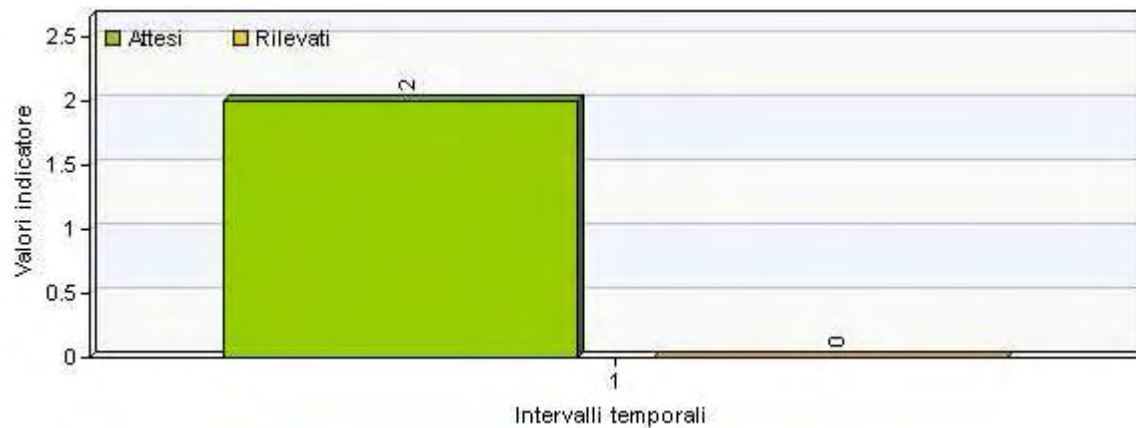
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P2 e P3

Rilevazione: annuale

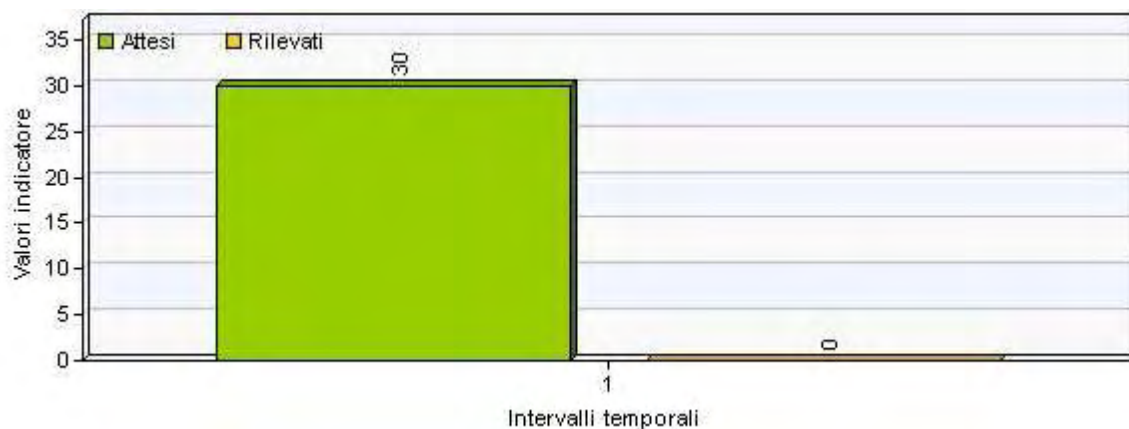
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P3

Rilevazione: annuale

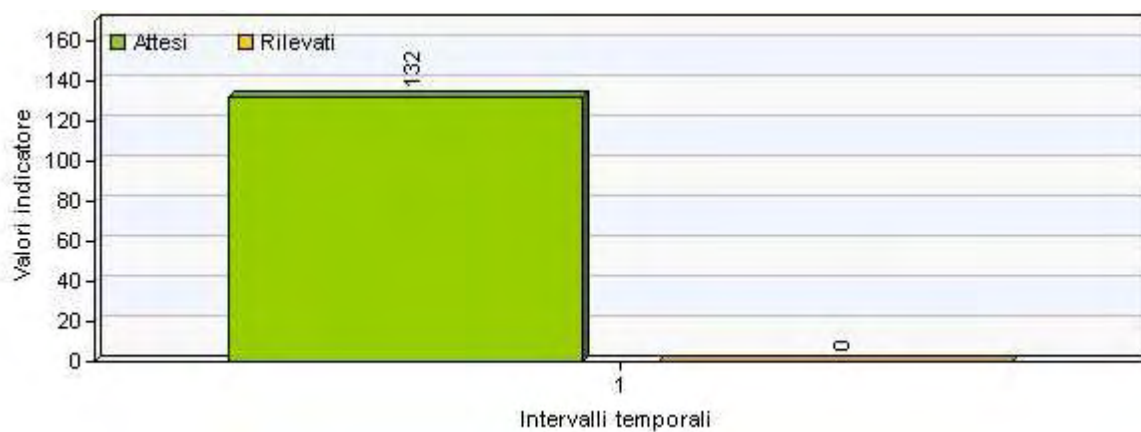
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P4 (nascite)

Rilevazione: annuale

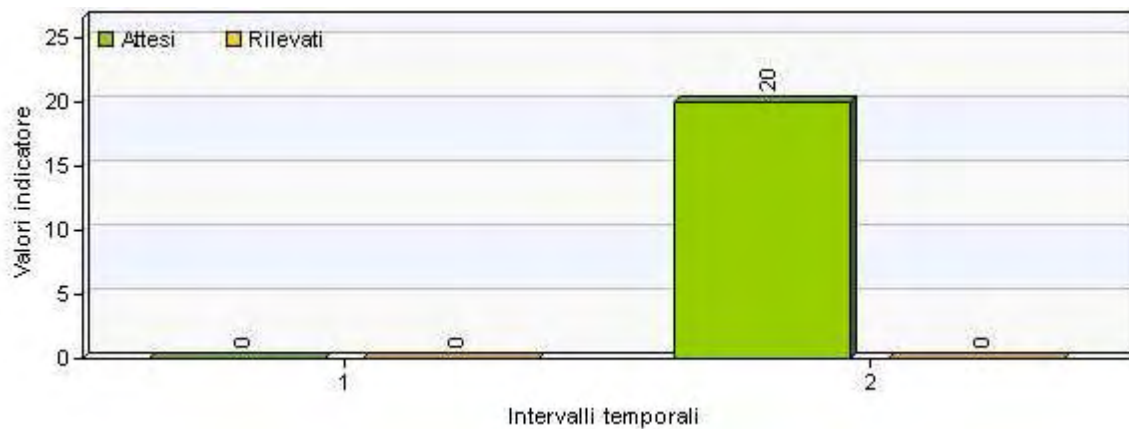
Unità di misura:



n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati

Rilevazione: semestrale

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 Domenico Zanon

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) 01/10/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

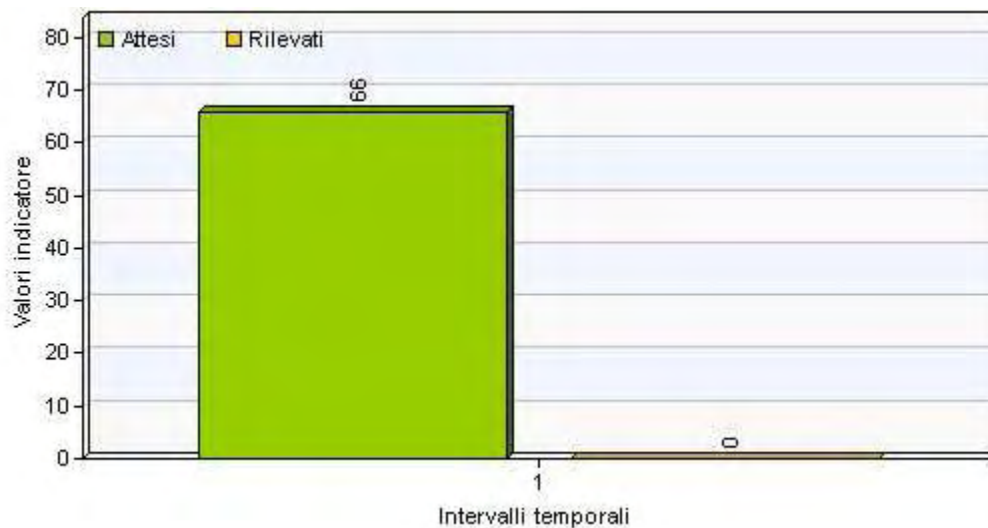


Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Rilevazione: annuale

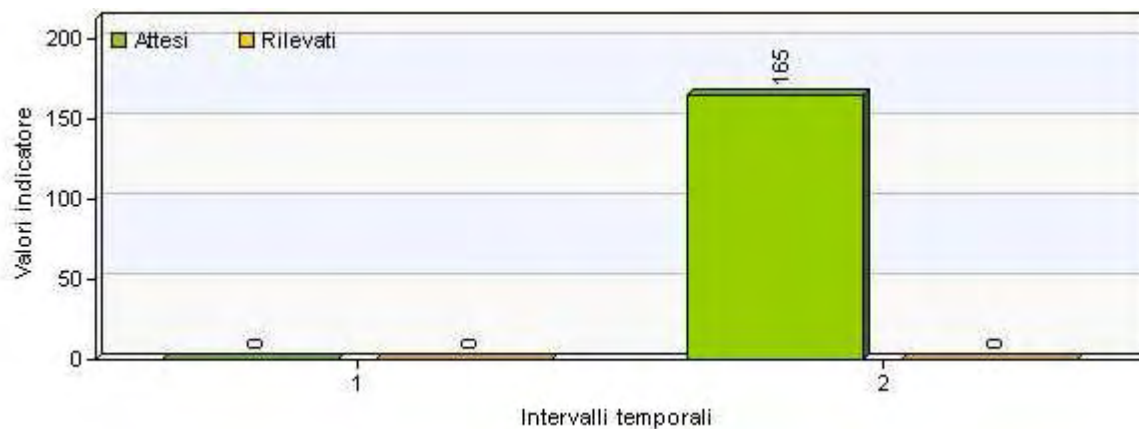
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Rilevazione: semestrale

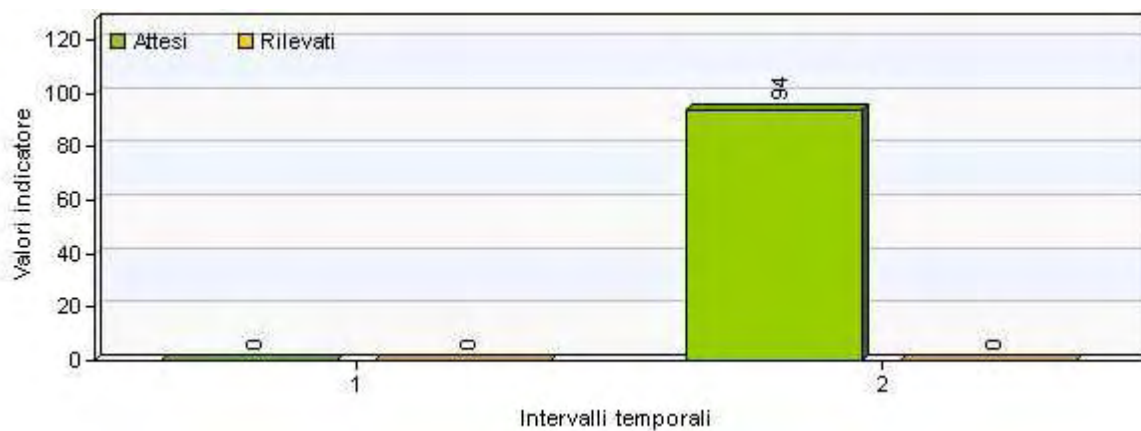
Unità di misura: n.



n.inumazioni e tumulazioni

Rilevazione: semestrale

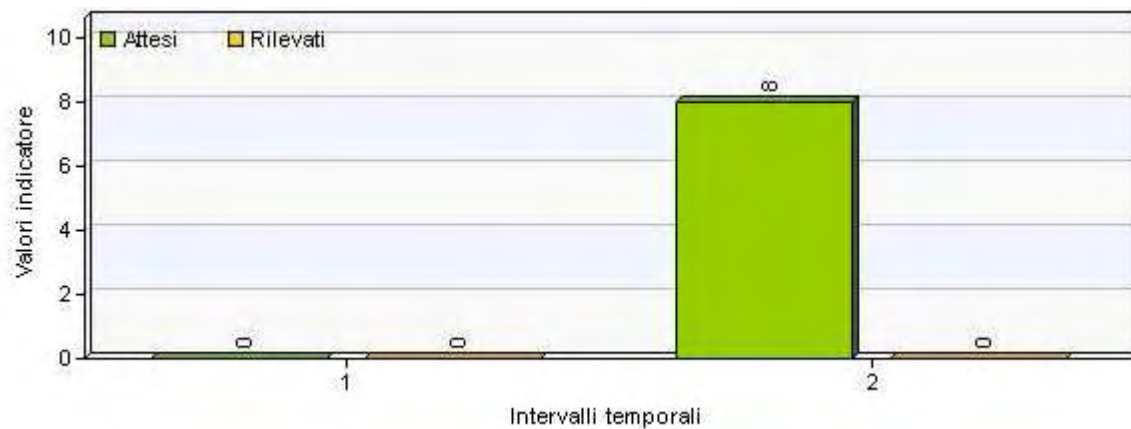
Unità di misura:



n.traslazioni

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



3.1.1.7 Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

Centro di Responsabilità Demografico, statistico, sociale, protocollo e 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 Domenico Zanon

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 sarà **oggetto di valutazione per il sig. FANTINATO GIANNI** e si considera raggiunto con la produzione della copia degli invii effettuati nel 2013 alla Prefettura di Padova.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Dovranno essere inviate n. 4 situazioni descrittive del piano di sicurezza



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 Domenico Zanon

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Trascrizione di atti di stato civile provenienti dall'estero ed aggiornamento A.I.R.E.

N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per MENEGATI MICHELA, ZANON RAFFAELLA, COSTA ROBERTA** e si considera raggiunto con la trasmissione dell'elenco degli atti trascritti da parte della sig.ra MENEGATI MICHELA al proprio funzionario responsabile e la certificazione da parte della sig.ra ZANON RAFFAELLA anche per la collaboratrice COSTA ROBERTA degli aggiornamenti A.I.R.E. eseguiti.

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) 01/03/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Aggiornamento a seguito della trascrizione dell'AIRE a mezzo CONS-1 e comunicazione dell'iscrizione ai consolati interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

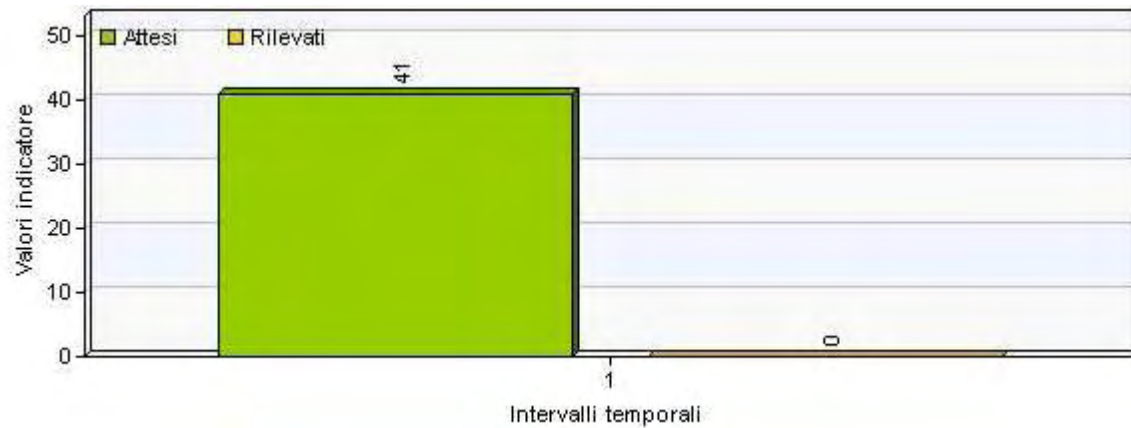


Gli Indicatori

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	Domenico Zanon
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 80 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 80 richieste tra quelle depositate.

Fasi Operative

1. Riordino di tutte le richieste pervenute

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Le richieste devono essere riordinate cronologicamente quando arrivano.

2. Invio della certificazione o comunicazione negativa ai richiedenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

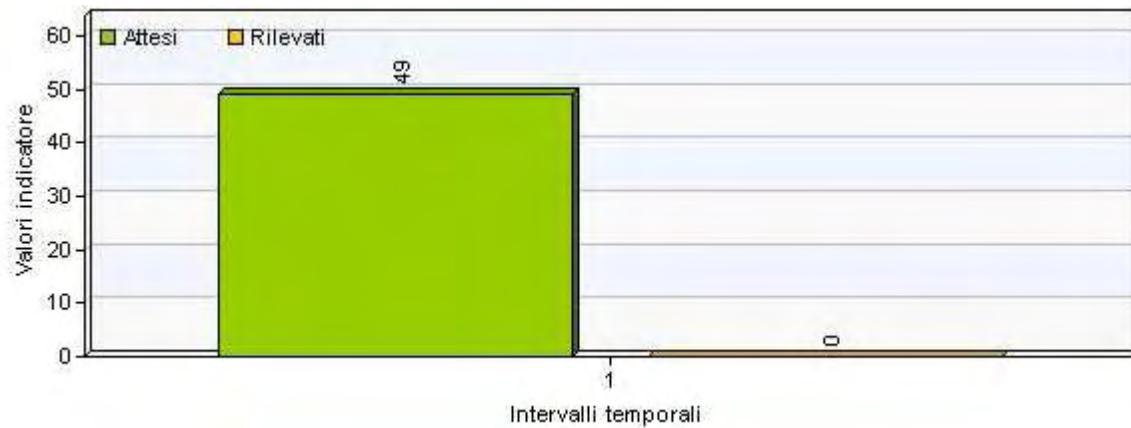


Gli Indicatori

n. richieste evase

Rilevazione: annuale

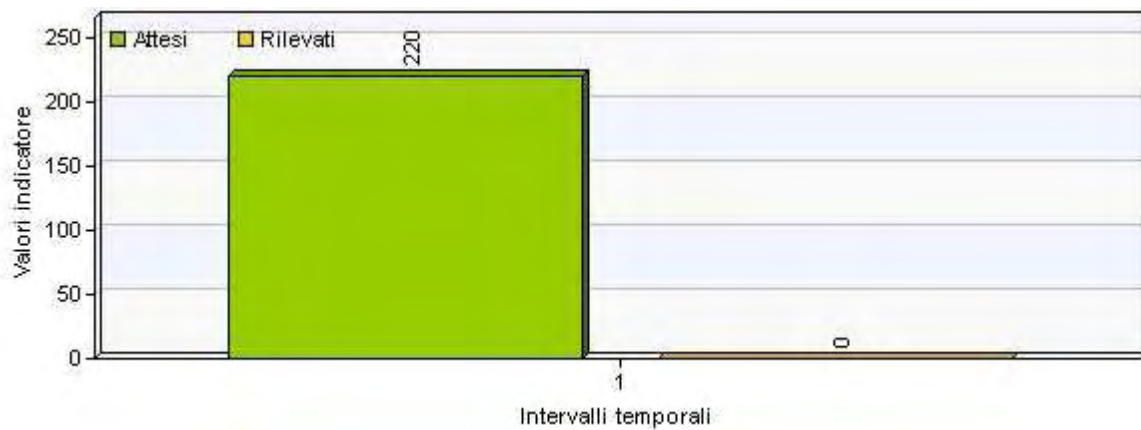
Unità di misura:



n. richieste inevase giacenti alla fine dell'anno

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.1.10 15° Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni del 09.10.2011

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 Domenico Zanon

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giuseppe Gasparini
- Raffaella Zanon

Unità coinvolte

- ISTAT
- Prefettura

Criticità Disposizioni dettagliate dalla Prefettura e dall'ISTAT sulle modalità di liquidazione saldo e revisione anagrafe

Descrizione

Il 09 ottobre 2011 si è svolto il 15° Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni.

Le fasi finali di aggiornamento dell'anagrafe saranno **oggetto di valutazione per la sig.ra ZANON RAFFAELLA e la sig.ra COSTA ROBERTA**:

- Relativamente alle sig.re ZANON e COSTA: completamento della revisione dell'anagrafe a seguito dei dati trasmessi a maggio 2012 dall'ISTAT con le modalità operative del Sistema di Revisione delle Anagrafi (SIREA). L'operazione deve concludersi entro il 31.12.2013.

L'obiettivo si considera raggiunto per le sig.re ZANON e COSTA con la certificazione da parte del funzionario responsabile della corretta ultimazione della revisione dell'anagrafe con le modalità operative del Sistema di Revisione delle Anagrafi (SIREA) entro il 31.12.2013.

Fasi Operative

1. Aggiornamento anagrafe a seguito dei dati trasmessi dall'ISTAT (SIREA)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



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	Domenico Zanon
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 Domenico Zanon

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.

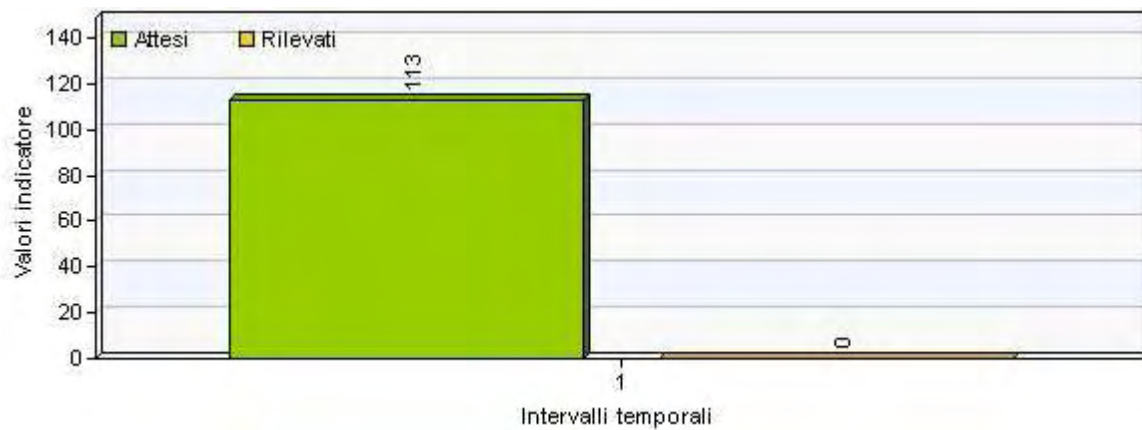
Nei mesi di gennaio e febbraio 2013 l'Ufficio ha provveduto alla predisposizione degli atti e revisioni straordinarie per lo svolgimento delle consultazioni politiche del 24 e 25 febbraio 2013. Nei mesi di aprile e maggio 2013 degli atti relativi alle elezioni Amministrative del 26 e 27 maggio 2013 tra i quali è compreso anche il Comune di Villanova di Camposampiero.

Gli Indicatori

n. verbali

Rilevazione: annuale

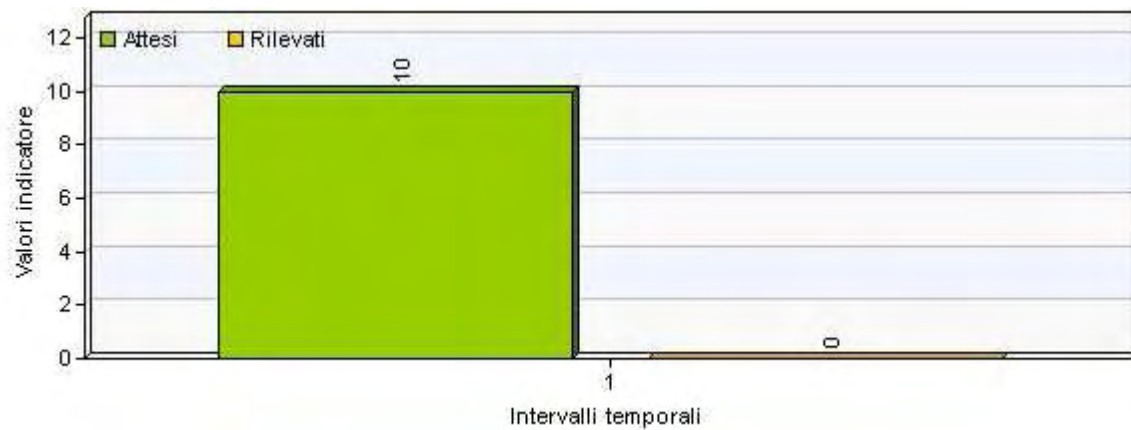
Unità di misura:



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 Sonia Dittadi

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giannina Gottardello

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) 01/04/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre 2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

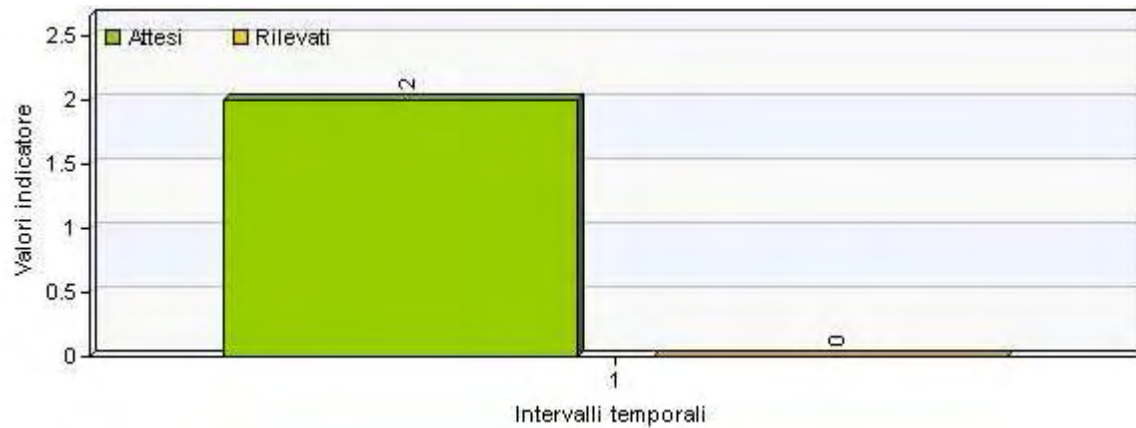


Gli Indicatori

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 Sonia Dittadi

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giannina Gottardello

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:

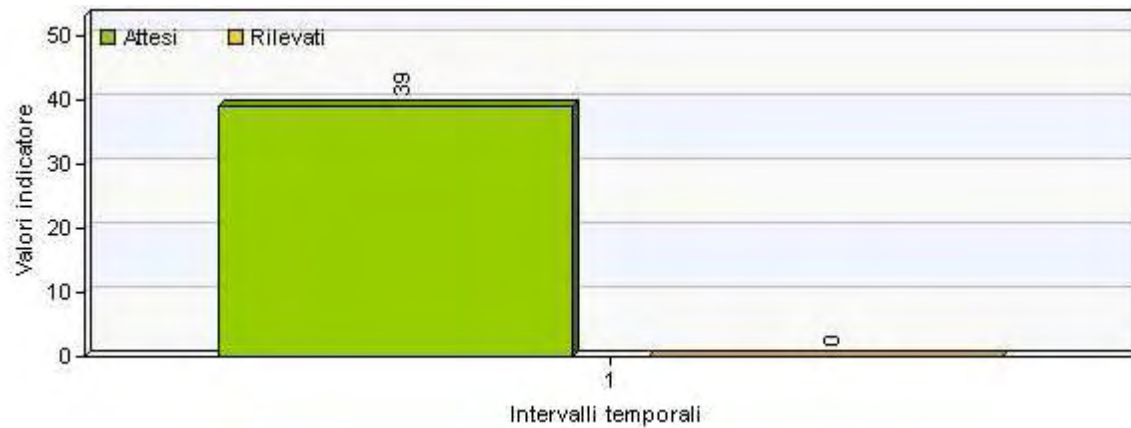
- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.3 Affidamento gestione asilo per il triennio 2013-2016

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 Sonia Dittadi

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giannina Gottardello

Unità coinvolte

- Ufficio Segreteria - servizio contratti

Descrizione

Il 31.07.2013 scade l'attuale contratto di gestione dell'asilo nido comunale. L'amministrazione con delibera di Giunta Comunale n°42 del 27/03/2013 ha disposto di affidare nuovamente il servizio per il triennio 2013/2016 alla ditta 'Impresa Sociale' di Padova incaricando il Responsabile dei servizi demografici e sociale ad adottare gli atti conseguenti e necessari.

Il nuovo affidamento di gestione dell'asilo nido comunale sarà **oggetto di valutazione per il funzionario sig. FANTINATO GIANNI** e si considererà raggiunto con la sottoscrizione del contratto.

Fasi Operative

1. Determinazione di affidamento della gestione per il triennio 01/09/2013-31/07/2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Sottoscrizione del contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/09/2013 (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	Sonia Dittadi
------------------	---------------

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

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

Risorse Umane	• Gianni Fantinato • Giannina Gottardello
----------------------	---

Descrizione

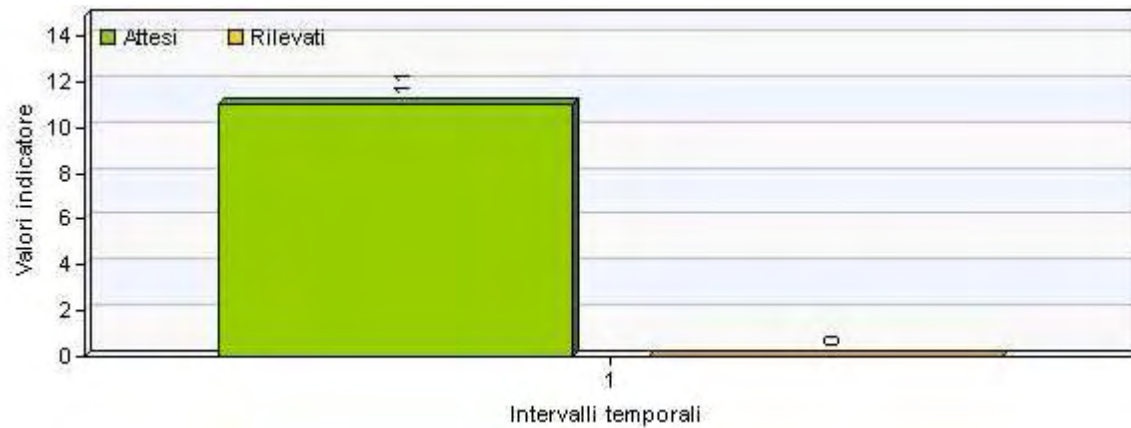
- Organizzare i soggiorni estivi per portatori di handicap
- erogare con regolarità il contributo ULSS 15

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 Sonia Dittadi

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giannina Gottardello

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 GOTTARDELLO GIANNINA**. La dipendente GIANNINA GOTTARDELLO sarà valutata per le predisposizione degli avvisi, la raccolta delle adesioni, organizzazione del trasporto e si considererà raggiunto con il resoconto finale del numero dei partecipanti e le determinazioni di impegno di spesa per le varie attività (pubblicazioni, trasporto, contributo Pro Loco, ecc...).

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

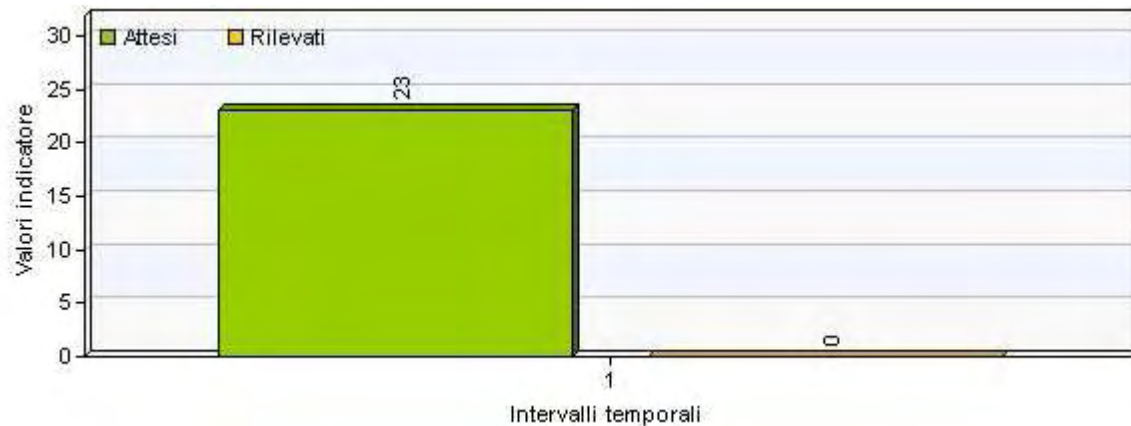


Gli Indicatori

n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Rilevazione: annuale

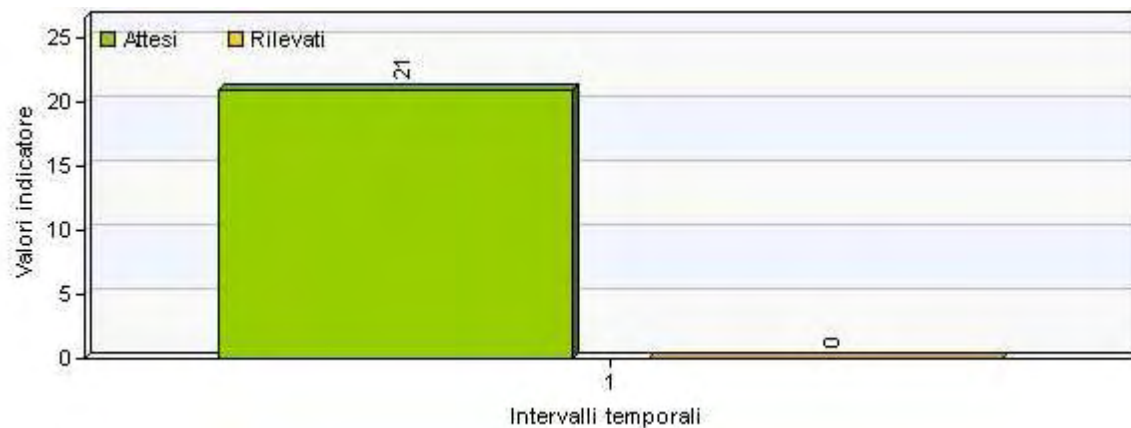
Unità di misura: n



n.contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale

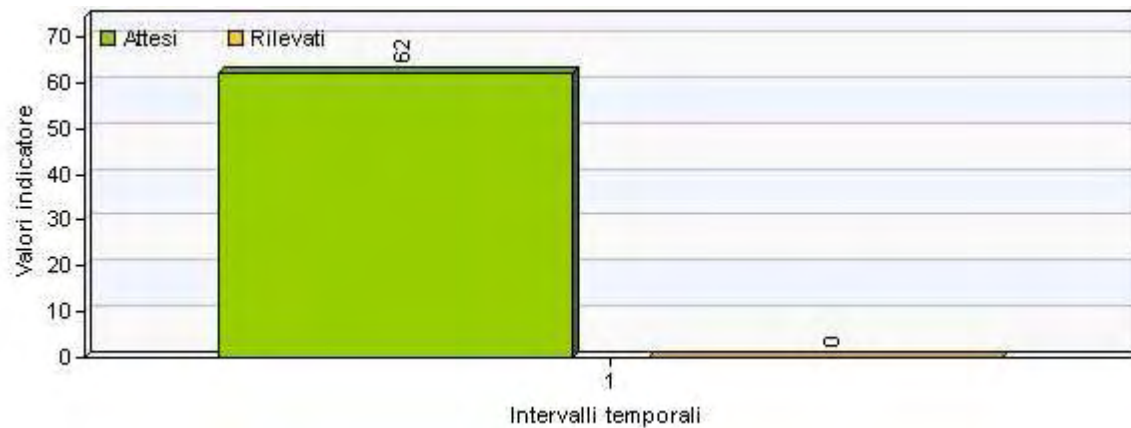
Unità di misura: n



n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani

Rilevazione: annuale

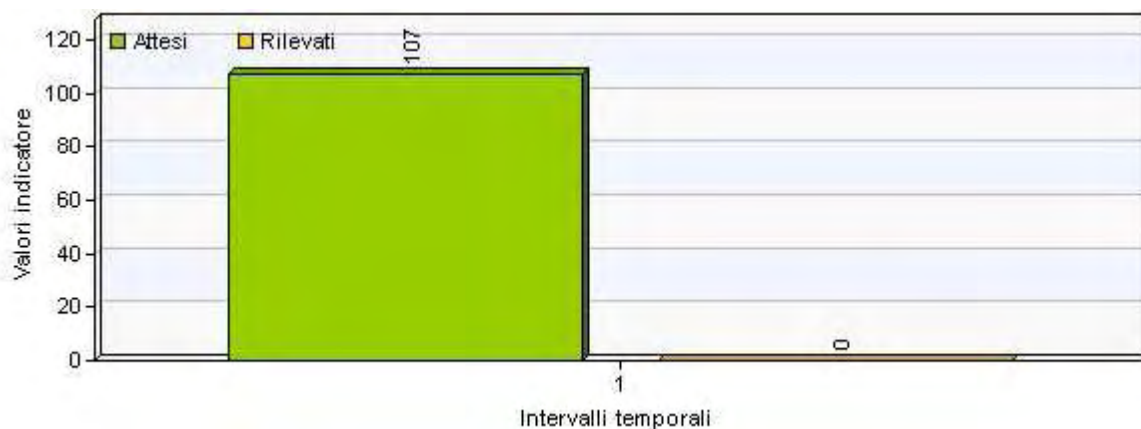
Unità di misura: n



n.contributi regionali affitti assegnati

Rilevazione: annuale

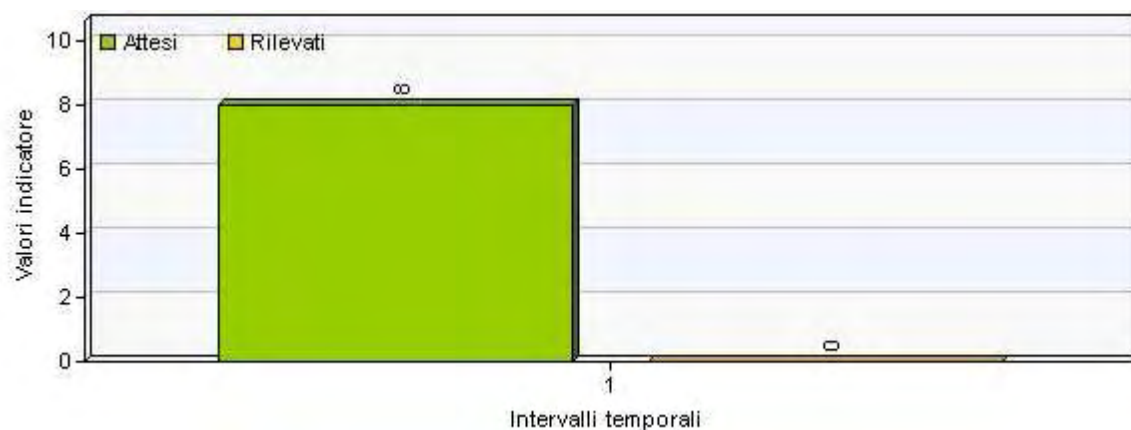
Unità di misura: n



n.integrazioni rette (inserimenti)

Rilevazione: annuale

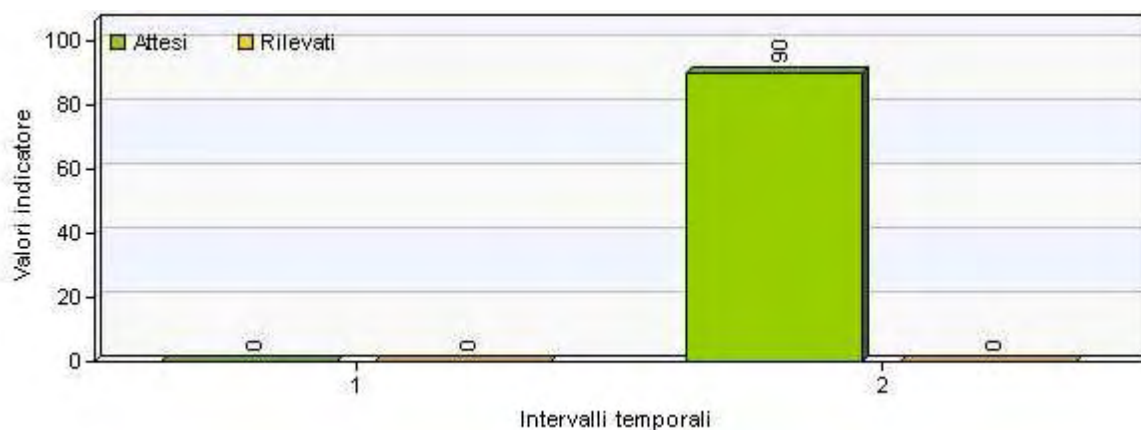
Unità di misura: n



n. richieste assistenza economica adulti/anziani

Rilevazione: semestrale

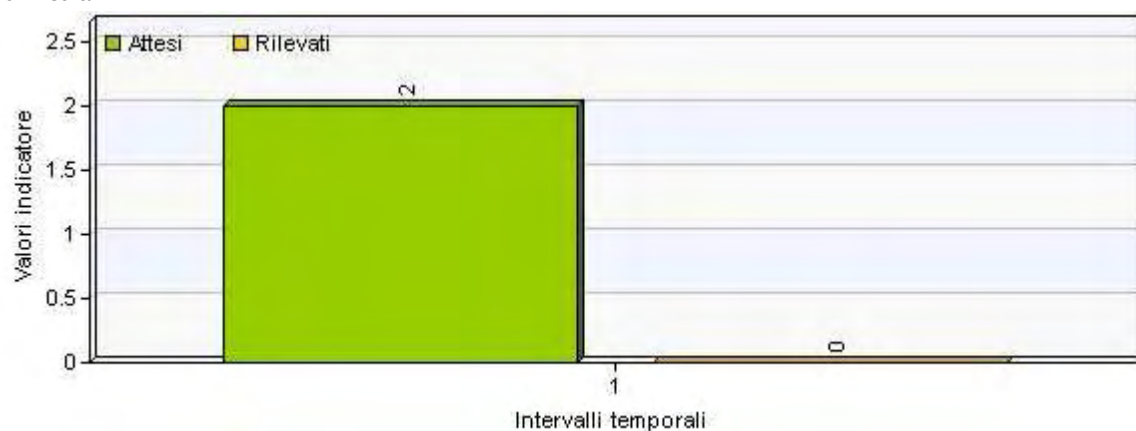
Unità di misura: n.



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

Rilevazione: annuale

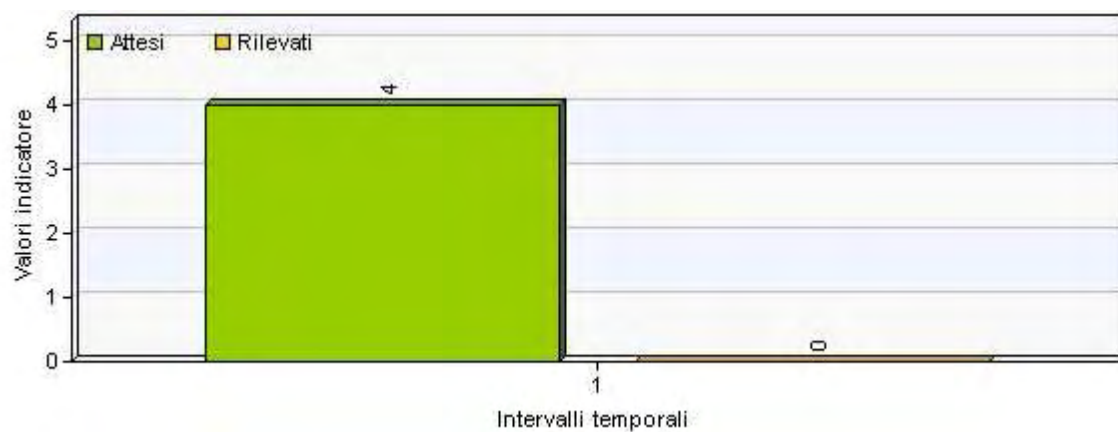
Unità di misura:



n.corsi per gli anziani

Rilevazione: annuale

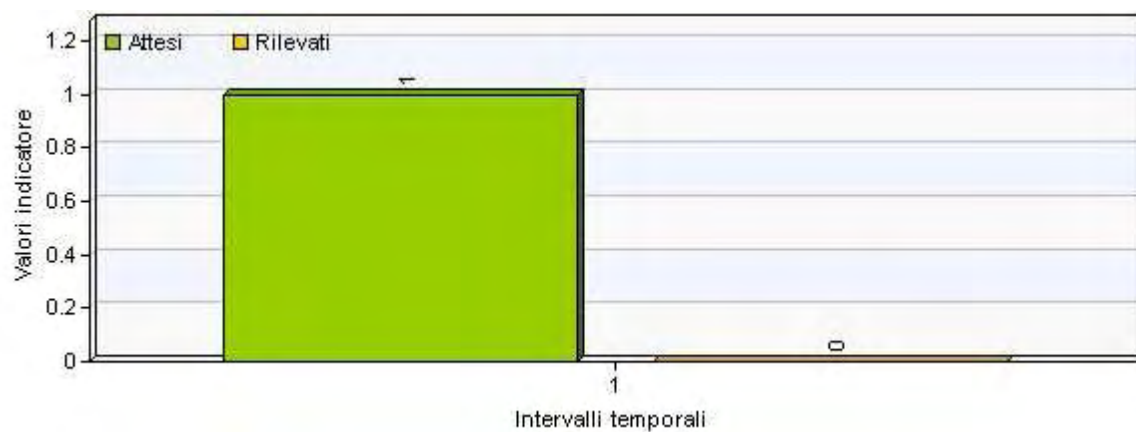
Unità di misura:



n.gite per gli anziani

Rilevazione: annuale

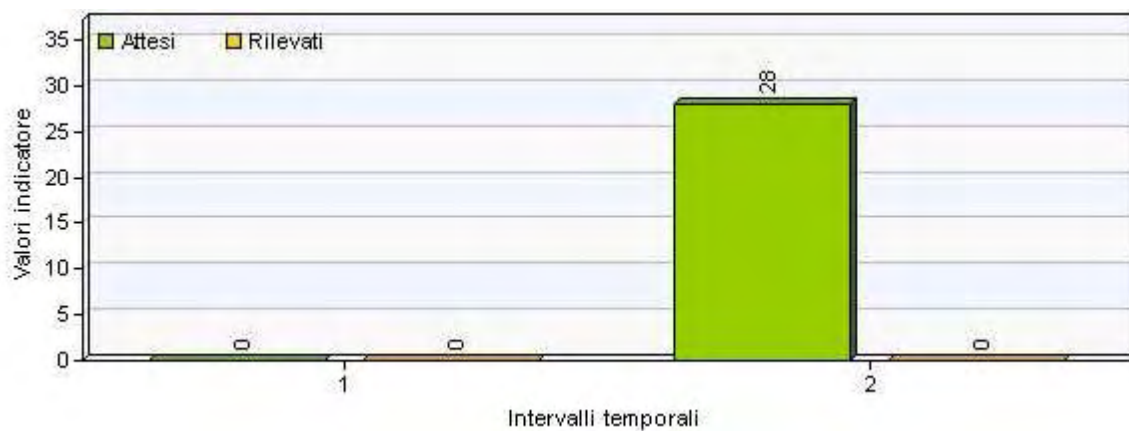
Unità di misura:



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

Rilevazione: semestrale

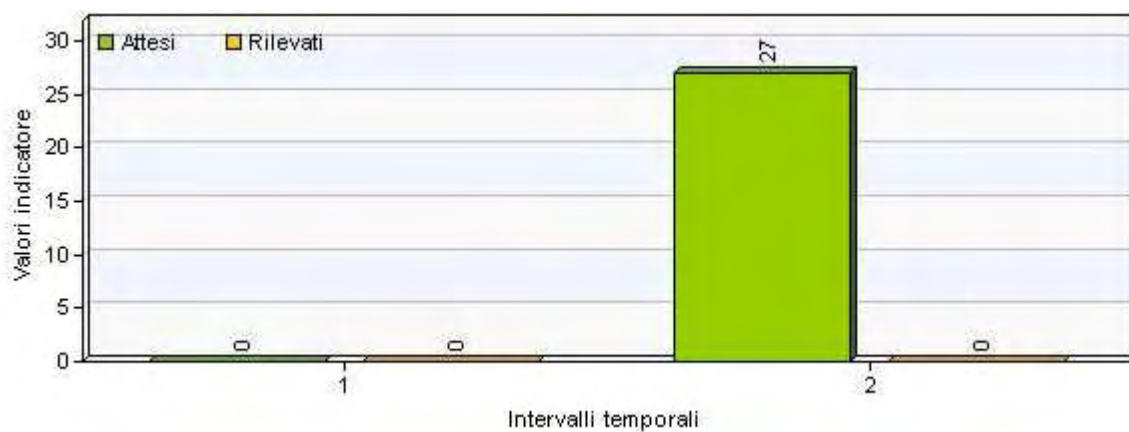
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contrib.assegni maternità

Rilevazione: semestrale

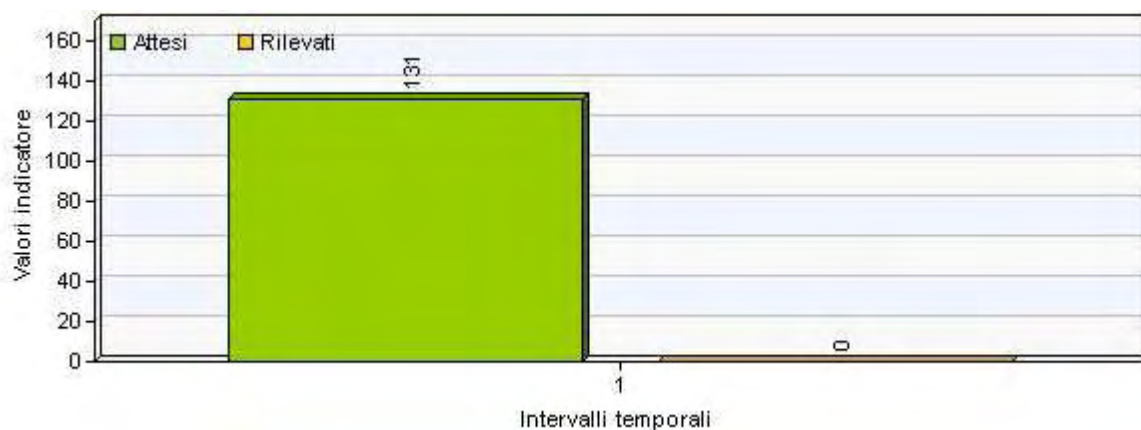
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contributo regionale affitti

Rilevazione: annuale

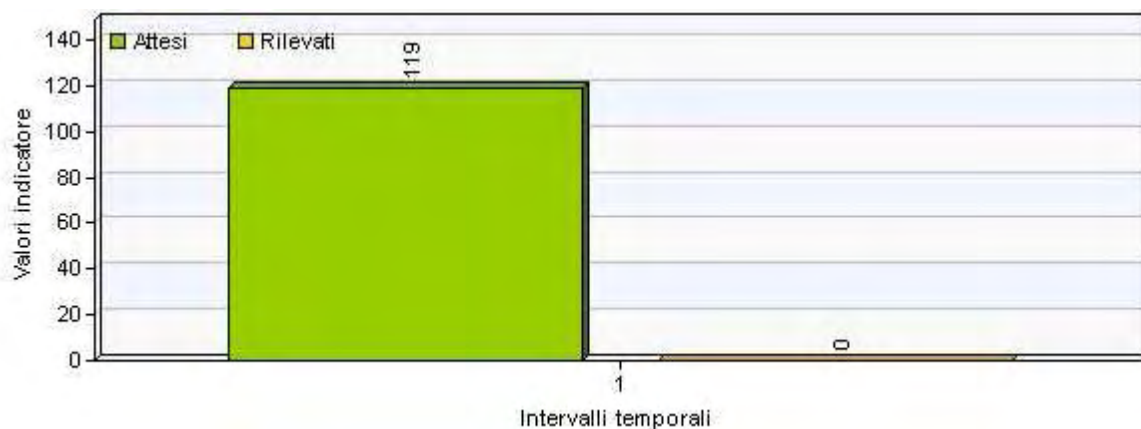
Unità di misura: n.



n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali

Rilevazione: annuale

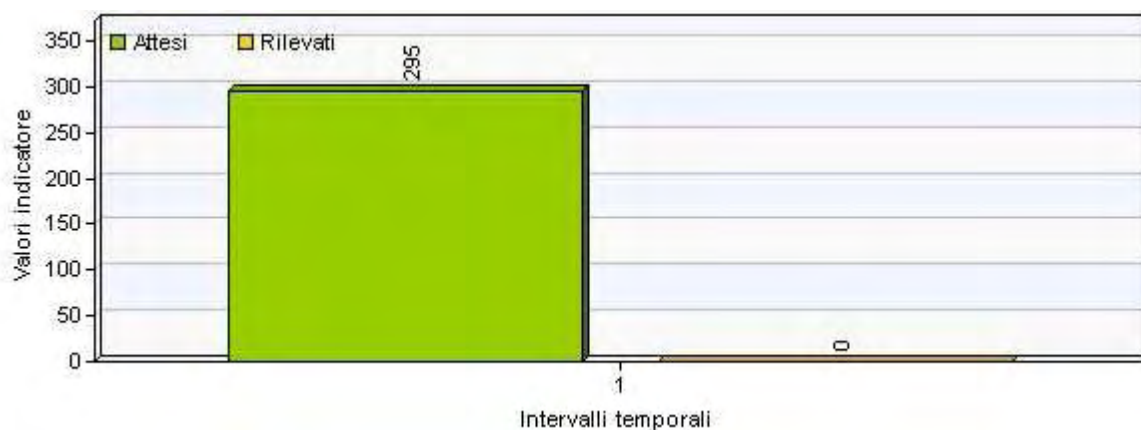
Unità di misura: n.



n.partecipanti alla Festa Anziani

Rilevazione: annuale

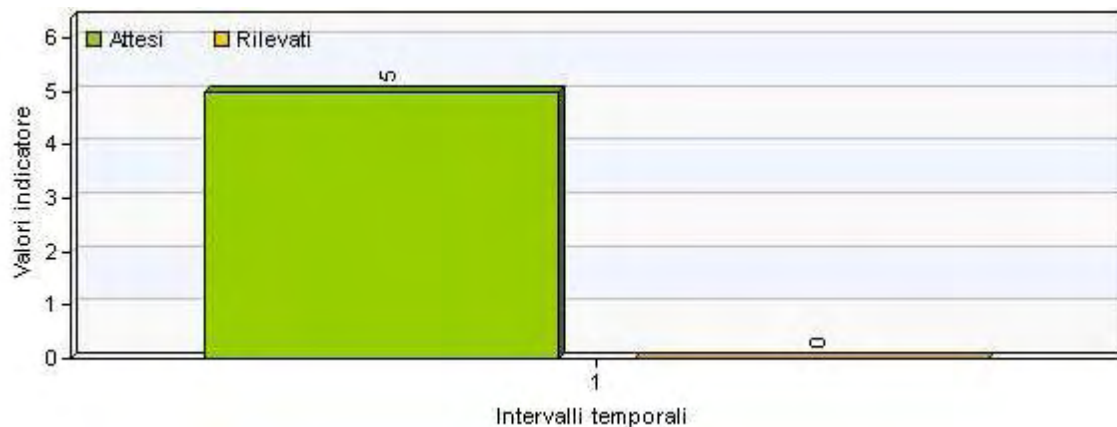
Unità di misura:



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 Sonia Dittadi

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giannina Gottardello

Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

Il progetto sarà oggetto di valutazione per GOTTARDELLO GIANNINA, l'obiettivo si considera raggiunto con la trasmissione di almeno 100 istanze trasmesse per il bonus ENEL e 100 per il bonus GAS e dovrà essere certificato dal responsabile dell'ufficio servizi sociali.

Fasi Operative

1. Raccolta istanze bonus gas ed enel e trasmissione on line al servizio raccolta SGATE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.2.2.3 Bando affitti

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 Sonia Dittadi

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giannina Gottardello

Descrizione

La Regione non ha ancora comunicato se darà attuazione al bando affitti 2012 creando dei criteri nuovi pe gli enti rispetto ai bandi precedenti. L'Ufficio ha comunque previsto l'entrate e l'uscita in bilancio.

Fasi Operative

1. Liquidazione e invio prospetto alla Regione se attivati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.2.2.4 Istruttoria 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 Sonia Dittadi

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giannina Gottardello

Descrizione

Approvazione del bando biennale nel mese di ottobre 2013 con la raccolta delle richieste e relativa istruttoria.

Il progetto sarà **oggetto di valutazione per GOTTARDELLO GIANNINA**, l'obiettivo si considera raggiunto con l'elenco delle istanze raccolte.

Fasi Operative

1. Raccolta istanze

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Invio istruttoria istanze pervenute e richieste eventuali integrazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



3.2.2.5 Progetto Serate di formazione sulla salute

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 Sonia Dittadi

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gianni Fantinato
- Giannina Gottardello

Descrizione

L'amministrazione comunale intende promuovere tre incontri sulla salute pubblica coinvolgendo medici e specialisti.

Fasi Operative

1. Stampa manifesti e brochure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Divulgazione degli incontri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (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	Giovanna Gherlenda
Assessore	Domenico Zanon
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.

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.

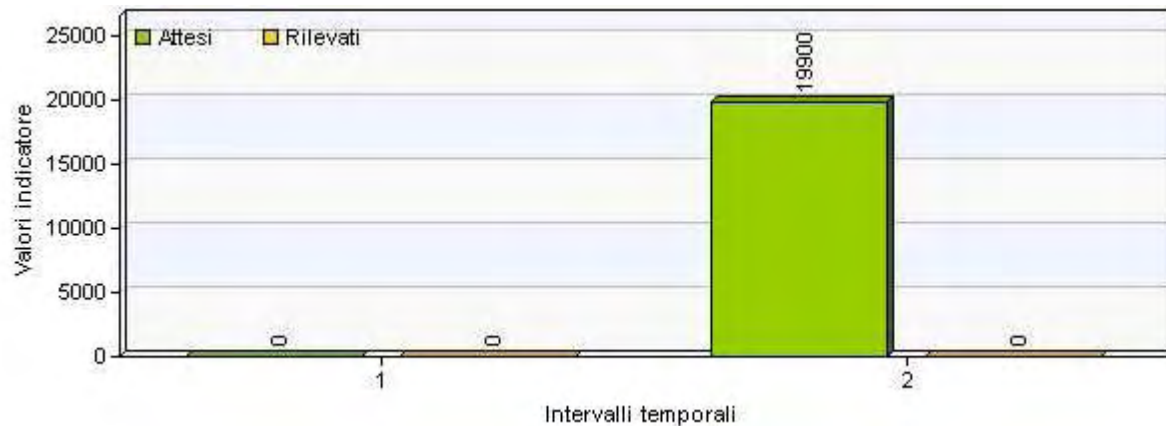
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDIA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di giugno con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDIA GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione 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: semestrale

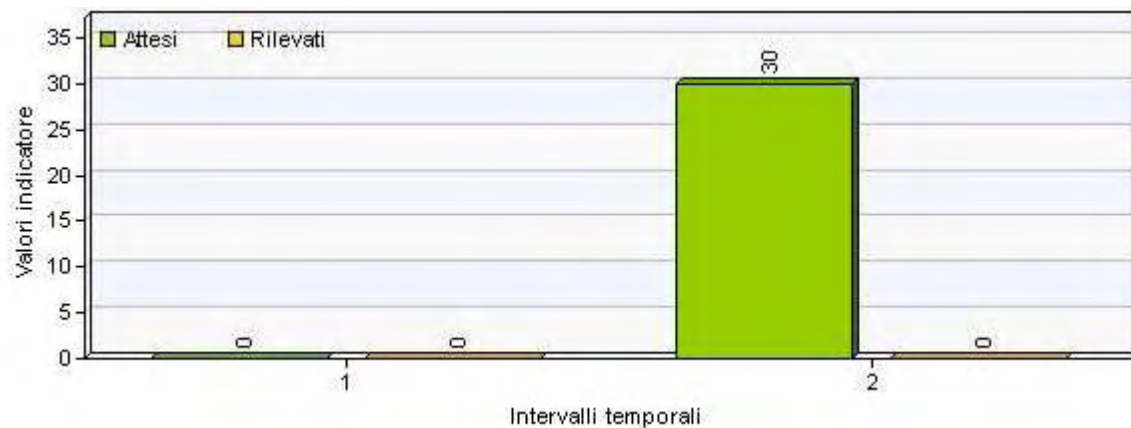
Unità di misura: n.



tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)

Rilevazione: semestrale

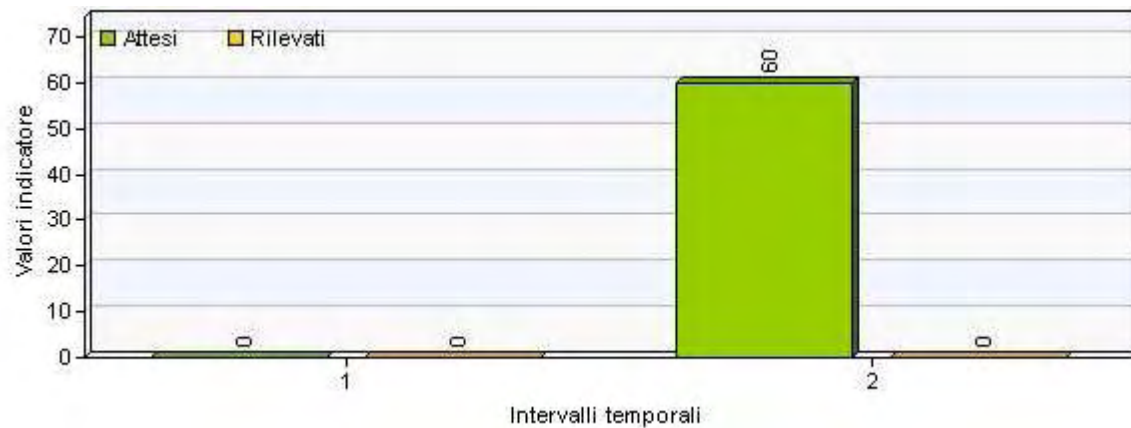
Unità di misura: h



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Rilevazione: semestrale

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 Domenico Zanon

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.

Il progetto è oggetto di valutazione per SACCHETTO MICHELE. Il quadruplice obiettivo si considera raggiunto con la certificazione del funzionario responsabile (sig. Fantinato Gianni) che attesti come il sig. SACCHETTO abbia impiegato le sue attività riportandole tra le attività succitate.

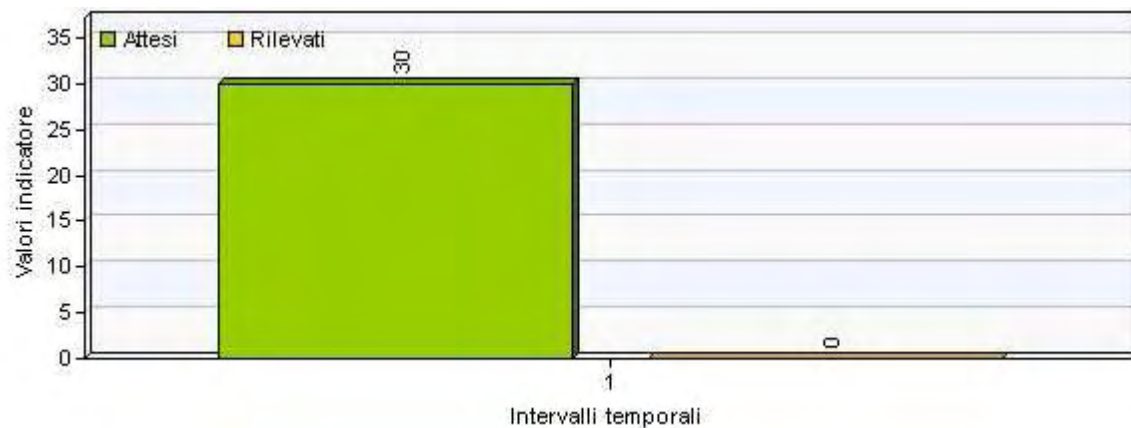
Ulteriore attività di supporto all'ufficio protocollo e spedizione della corrispondenza è dato dalla sig.ra MENEGATI MICHELA che dovrà sostituire la sig.ra GHERLENDIA GIOVANNA durante le ferie e malattie, mantenendo gli stessi standard qualitativi della titolare del servizio. Il progetto è **oggetto di valutazione per MENEGATI MICHELA** e si considera raggiunto con la certificazione da parte del funzionario responsabile sig. FANTINATO GIANNI, che attesti la regolare sostituzione della sig.ra GHERLENDIA GIOVANNA mantenendo gli standard qualitativi della registrazione della posta in entrata e in uscita entro le 30 ore.

Gli Indicatori

n. sostituzioni messo

Rilevazione: annuale

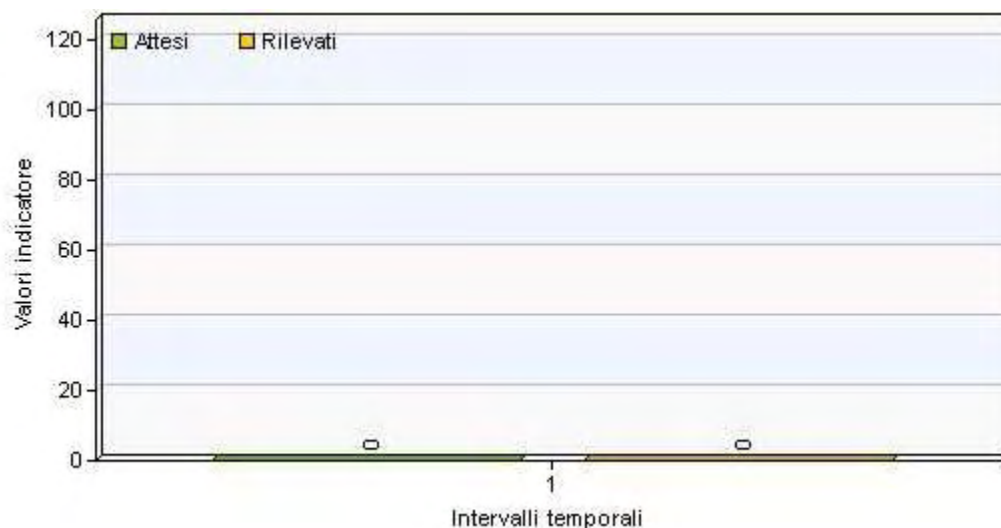
Unità di misura:



n. sostituzioni addetta al protocollo

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.4.1.1 Obiettivo di performance organizzativa: 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 Domenico Zanon

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Roberta Costa
- Gianni Fantinato
- Giovanna Gherlenda
- Giannina Gottardello
- Michela Menegati
- Angela Sacchetto
- 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 Sonia Dittadi. L'obiettivo si considera raggiunto se vengono fatti almeno 3 incontri.

Fasi Operative

1. Aggiornamentodelle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note L'aggiornamento deve essere fatto entro l'ultimo giorno del mese; non appena l'Ufficio Controllo di Gestione predispone il report di avanzamento delle attività, la P.O. lo deve condividere con l'Assessore.

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note L'attività si considera realizzata se vengono fatti tutti e tre gli incontri. Deve essere consegnato il prospetto predisposto dal Segretario comunale.

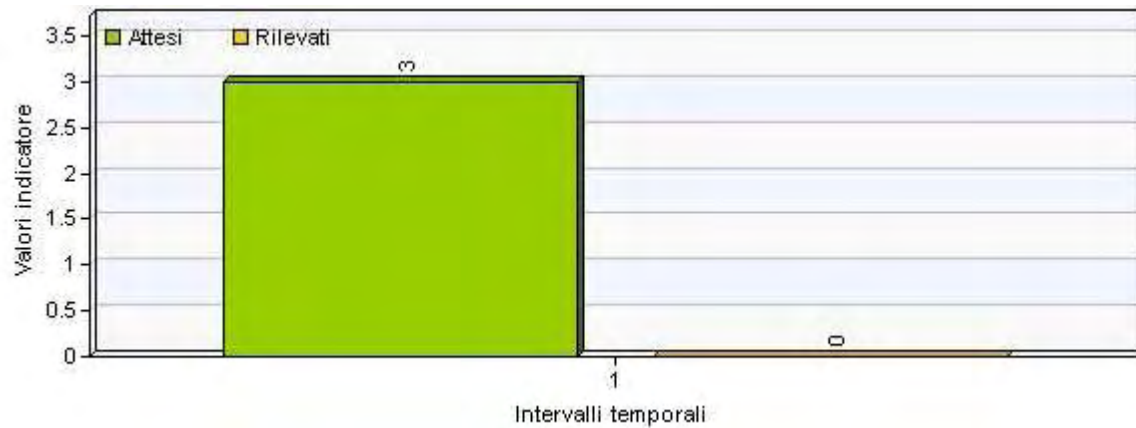


Gli Indicatori

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 Gabriella Mariga

Assessore Domenico Zanon

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:

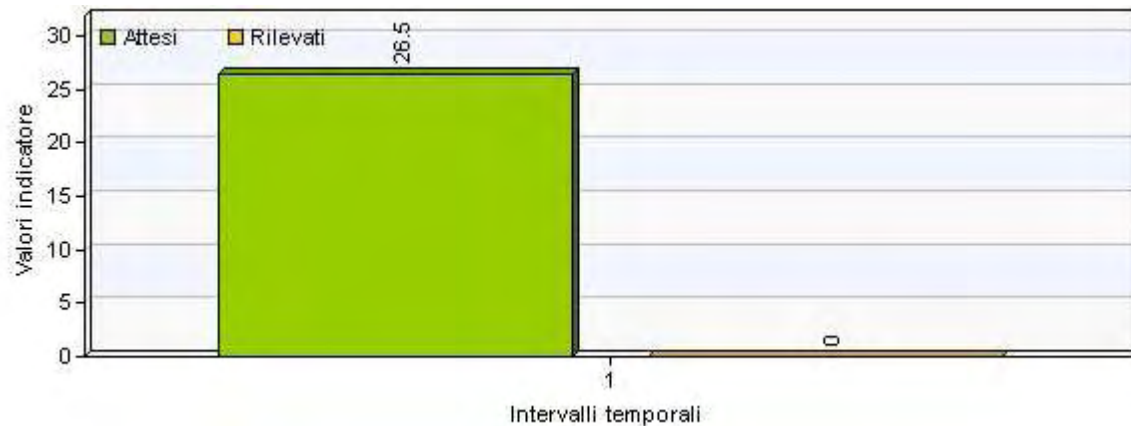
- coordinare 5 incontri di promozione (presentazione libri, letture animate, laboratori di letture)
- formare da ottobre eventuali volontari in servizio civile che venissero assegnati
- catalogazione di almeno 300 documenti

Gli Indicatori

h. medio sett. apertura biblioteca

Rilevazione: annuale

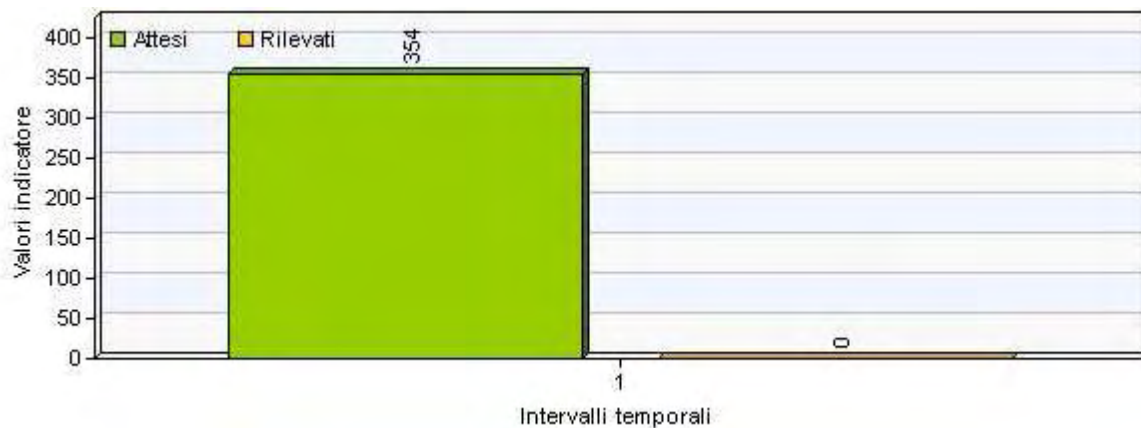
Unità di misura: h.



n.volumi acquistati

Rilevazione: annuale

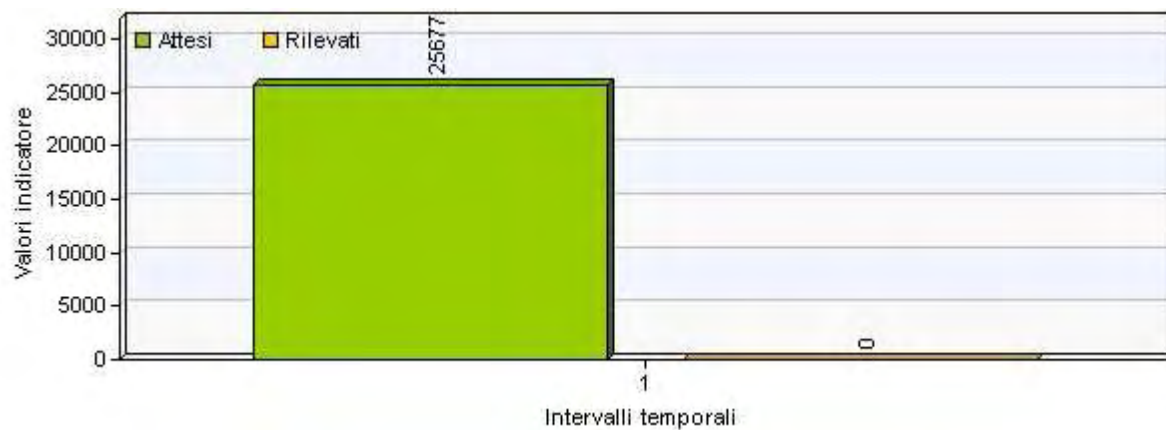
Unità di misura: n.



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 Domenico Zanon

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. 4 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) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Il progetto è realizzato con l'ausilio di 'LETTORI VOLONTARI' coordinati dalla Responsabile del Servizio Biblioteca.

Ultima lettura animata il 28/12/2012

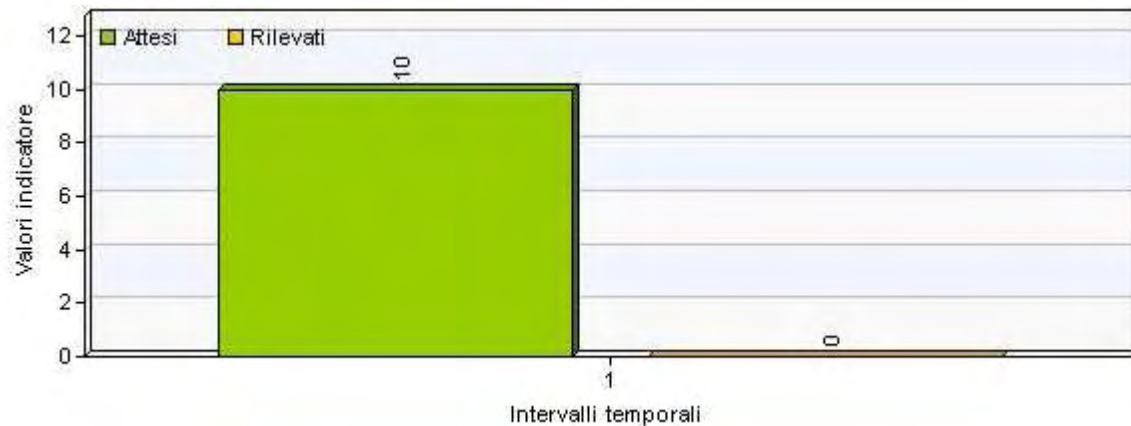


Gli Indicatori

n° letture organizzate coi lettori volontari

Rilevazione: annuale

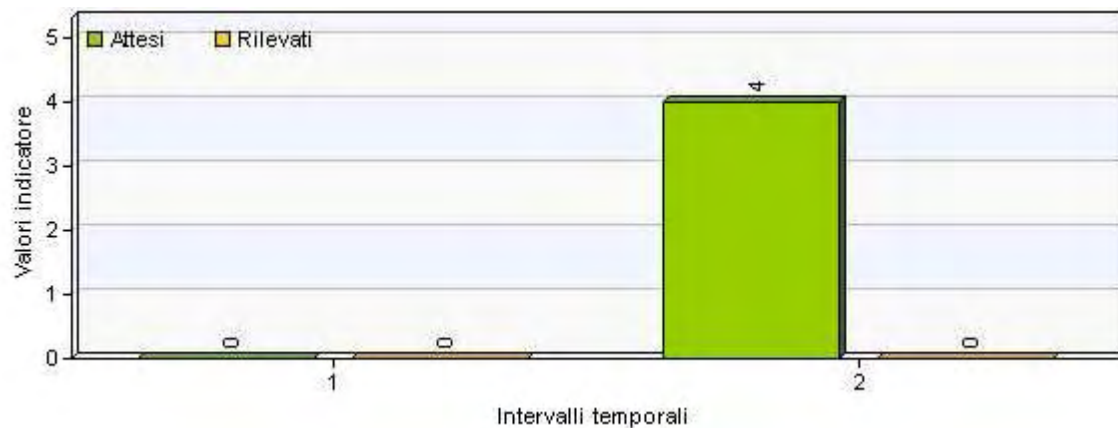
Unità di misura:



n. partecipazioni riunioni del progetto

Rilevazione: semestrale

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 Domenico Zanon

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
- Affidamento a terzi gestione Auditorium Ferrari

Fasi Operative

1. Delibera approvazione Regolamento spazi associazioni in Villa Campello

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Aggiudicazione affidamento e contratto con aggiudicatario

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Il capitolato programma è già stato redatto e inviato. La gara è in corso.

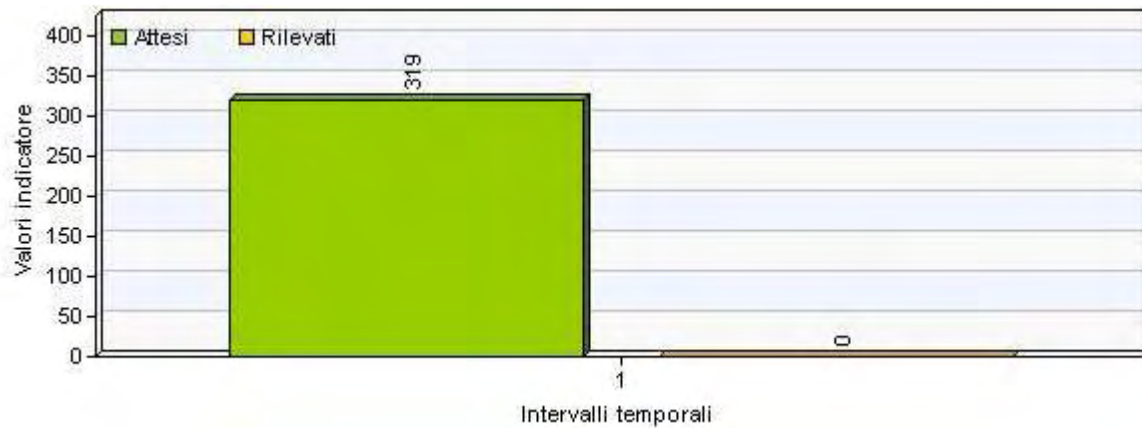


Gli Indicatori

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	Domenico Zanon
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
- 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 2013 la rete BIBLIOAPE si allarga al comune di Fontaniva rafforzando ulteriormente il proprio ruolo guida nelle politiche bibliotecarie provinciali.

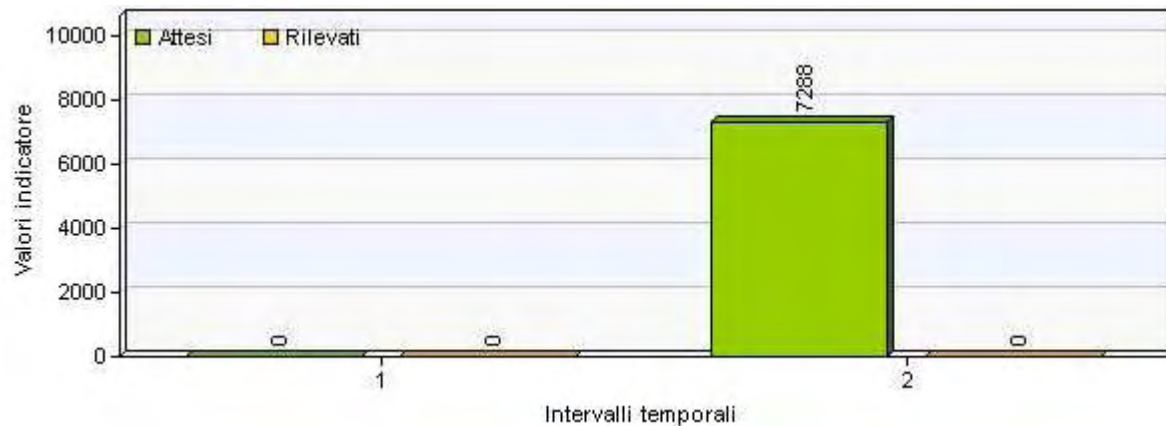
Si sottolinea che, dal mese di luglio 2012, l'intero territorio della Provincia di Padova ha adottato il software e conseguentemente la progettualità di BIBLIOAPE, sancendone di fatto l'efficacia.

Gli Indicatori

n° libri prestito interbibliotecario

Rilevazione: semestrale

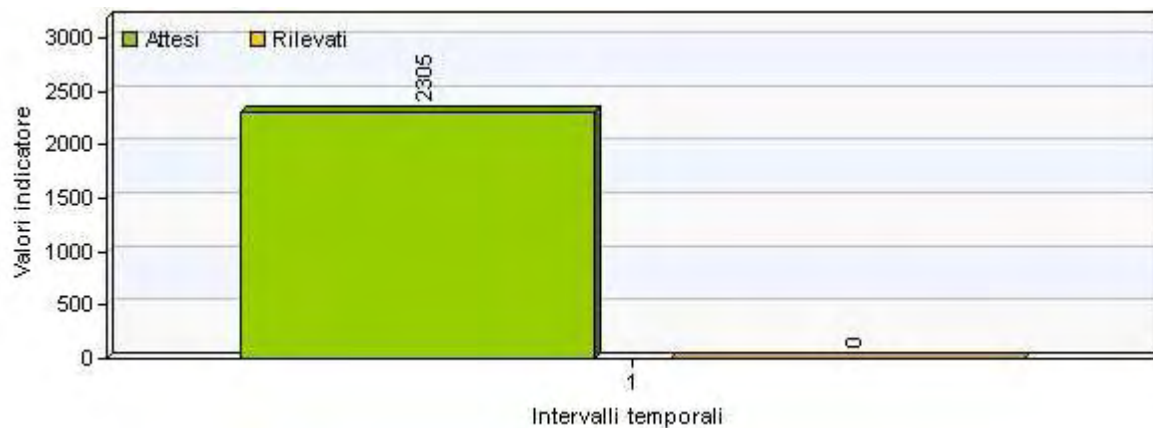
Unità di misura:



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

Rilevazione: annuale

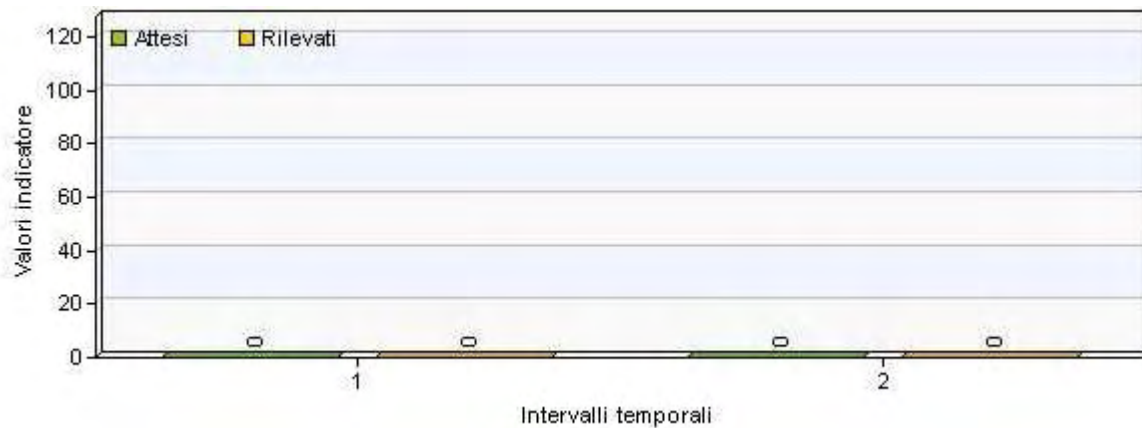
Unità di misura:



n° utenti iscritti alla rete bibliotecaria

Rilevazione: semestrale

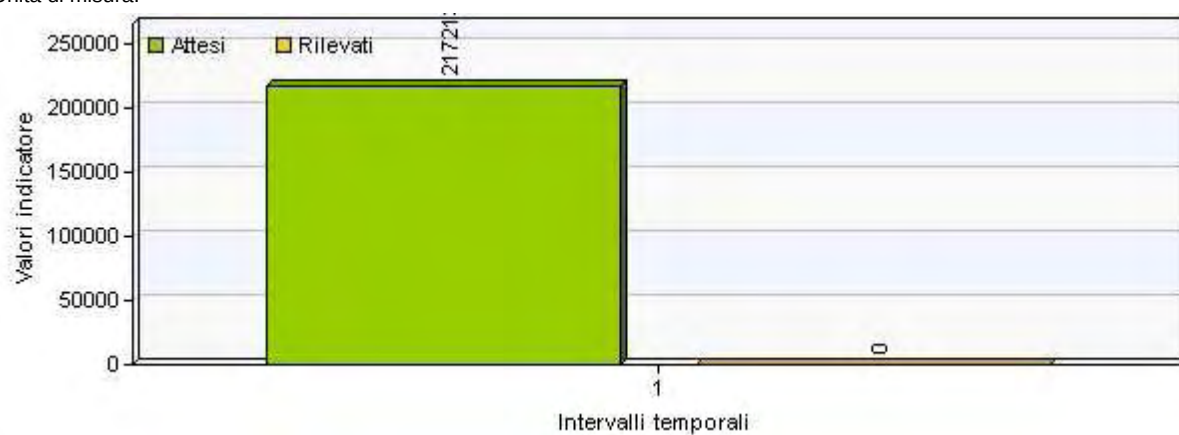
Unità di misura:



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.2.1 PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva"

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 Domenico Zanon

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 e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alle associazioni cittadine.

Va sottolineato che il 2013 è stato caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- rassegna Camposampiero luogo antoniano, I^a edizione
- maratona S'Antonio, con mezza maratona in partenza da Camposampiero
- Una Piazza per giocare
- Festa dello Sport

Nel corso dell'anno verrà inoltre formalizzata la modalità di gestione ed organizzazione delle 'visite guidate' importante iniziativa culturale cittadina.

N.B. il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Camposampiero 'Città Viva', 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.

Fasi Operative

1. Realizzazione manifestazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

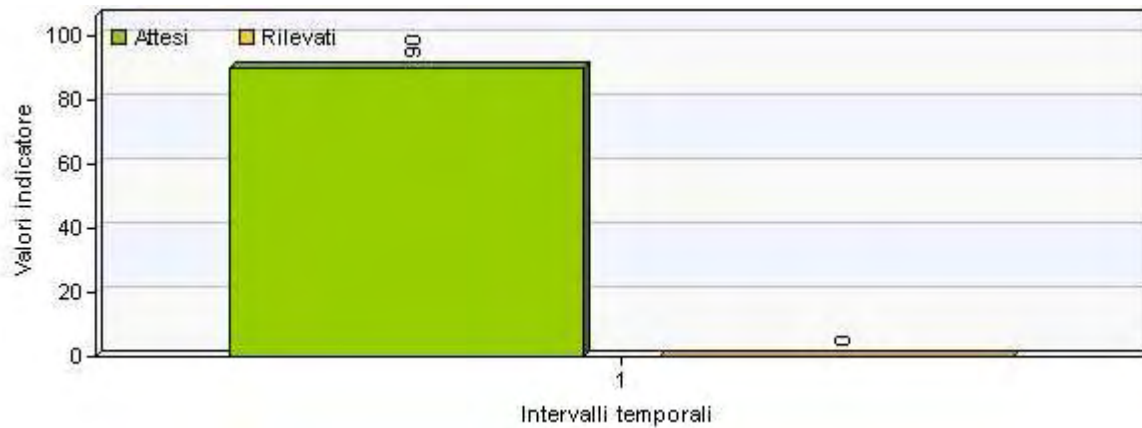


Gli Indicatori

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 Domenico Zanon

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane
• Laurotta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

Attività:

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali organizzati, attraverso l'attivazione e la gestione di un apposito Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Stampa del notiziario comunale e delle brochure relative alle rassegne;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata 'GIORNOXGIORNO'.
- Redazione testi, presentazioni, discorsi.
- Redazione 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

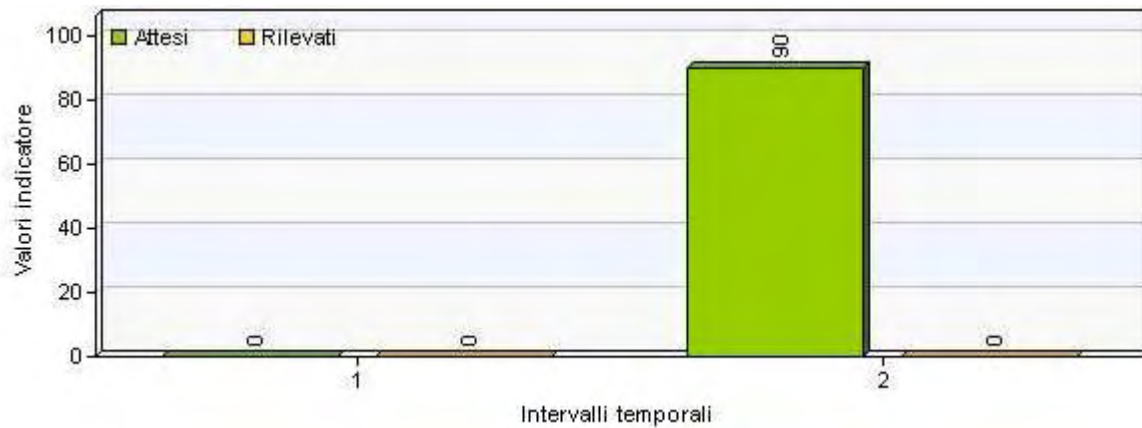
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

Gli Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Rilevazione: semestrale

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	Domenico Zanon
------------------	----------------

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.

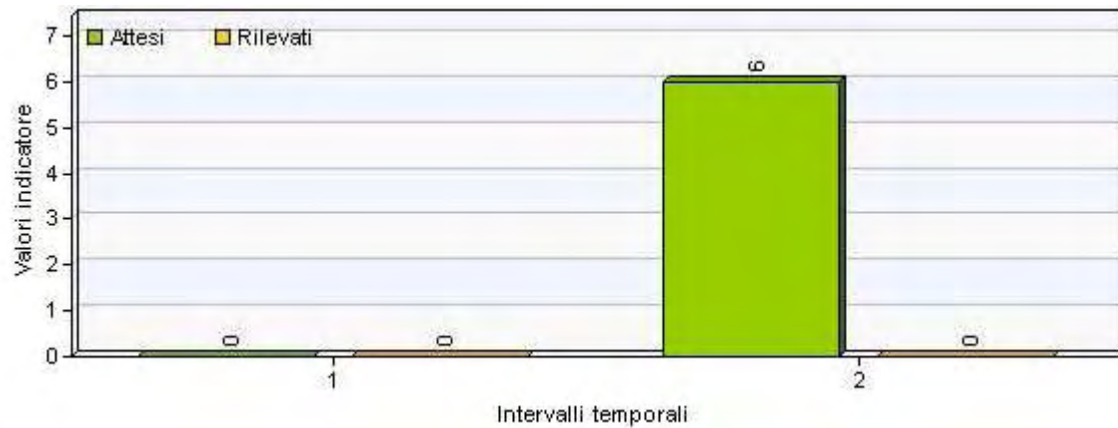
OGGETTO DI VALUTAZIONE PER TONIATO CARLO

Gli Indicatori

n. conduzioni

Rilevazione: semestrale

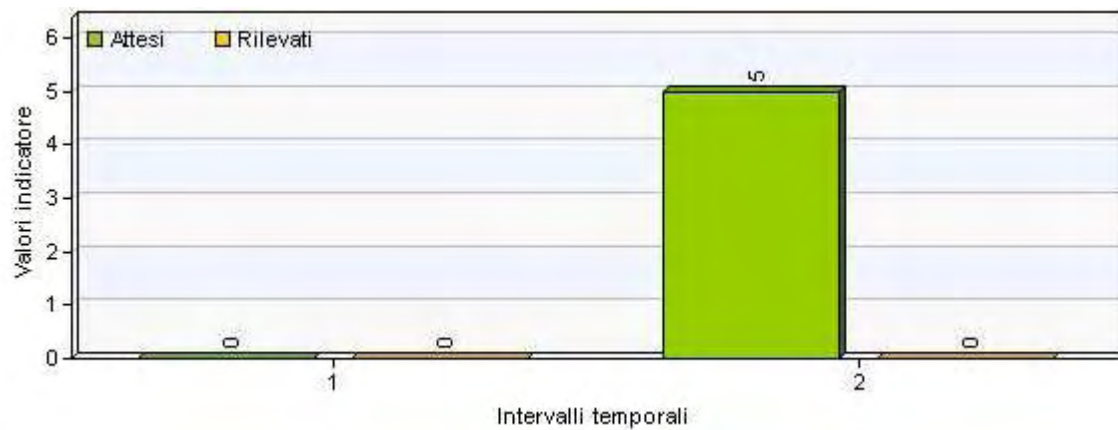
Unità di misura: n.



n. presentazioni

Rilevazione: semestrale

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 Domenico Zanon

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 2012/2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2013/2014

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

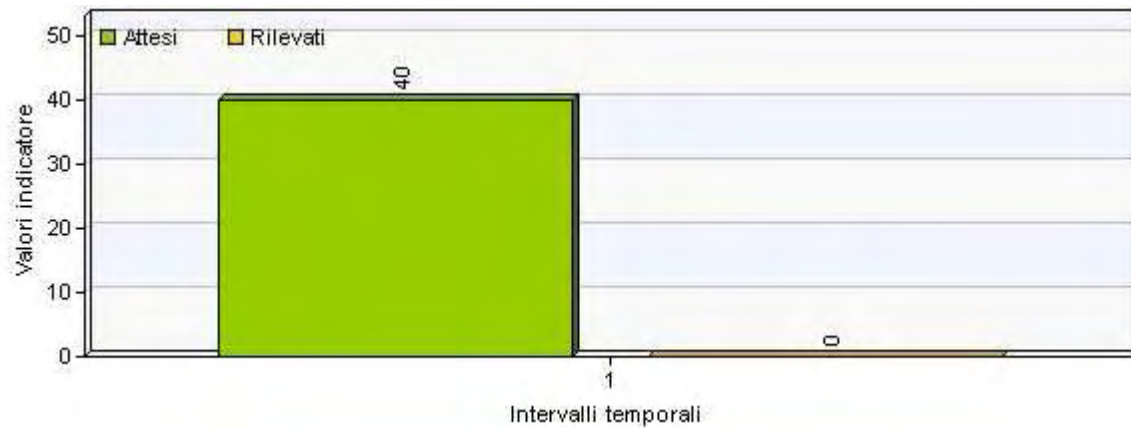


Gli Indicatori

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 Sonia Dittadi

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane
• Laurotta Gallo
• Carlo Toniato

Criticità
disponibilità del finanziamento
individuazioni dei soggetti referenti

Descrizione

L'attività del 2013 sarà indirizzata a fornire un supporto alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola.

Principali attività dell'ufficio:

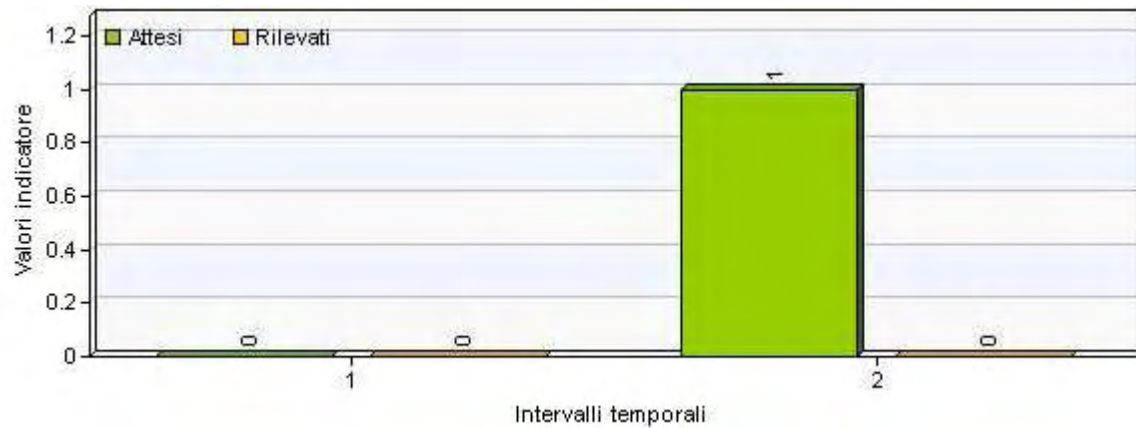
- convocazione e redazione verbali tavolo di lavoro politiche giovanili;
- partecipazione al tavolo di lavoro delle politiche giovanili;
- progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti.
- Organizzazione 'Il Ritmo al Centro', festa dei giovani, giornata di sensibilizzazione alle tematiche giovanili.
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile.
- corso di autodifesa che coinvolgerà ragazze e giovani donne.
- festa di fine anno dell' I.I.S. Newton.

Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Rilevazione: semestrale

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, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività istruzione

Programma RPP 04 funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Lauretta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

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

Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2013 sono:

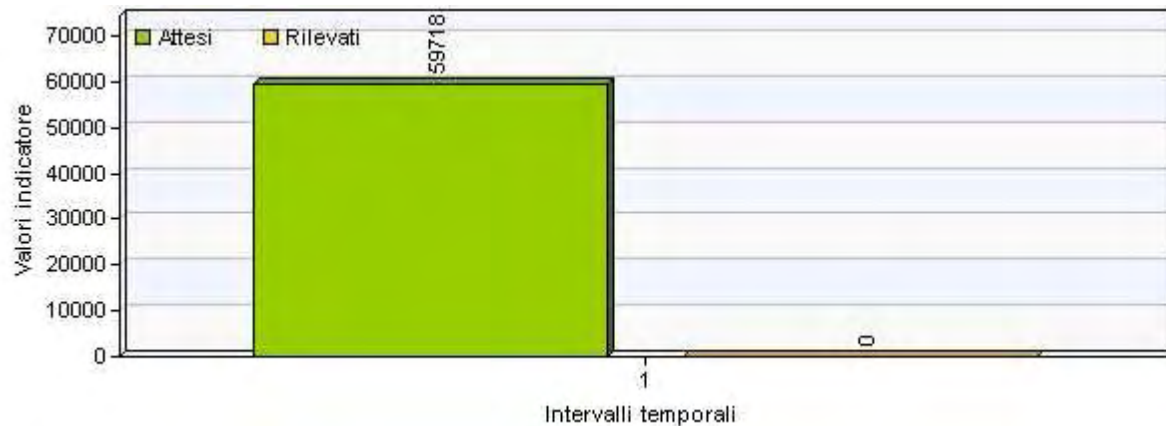
- organizzazione del trasporto scolastico alla luce delle nuove modalità di riscossione anticipata delle tariffe che richiederanno una riorganizzazione dei tempi dell'ufficio
- gara trasporto scolastico
- redazione nuovo regolamento dei servizi scolastici (trasporto, mensa)
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, comitato genitori)
- consegna alle commissioni consiliari bozza regolamento Consiglio Comunale dei Ragazzi, la cui attuazione dipende anche dalla disponibilità della scuola.

Gli Indicatori

accertato trasporto sc.a.s. 2011/2012

Rilevazione: annuale

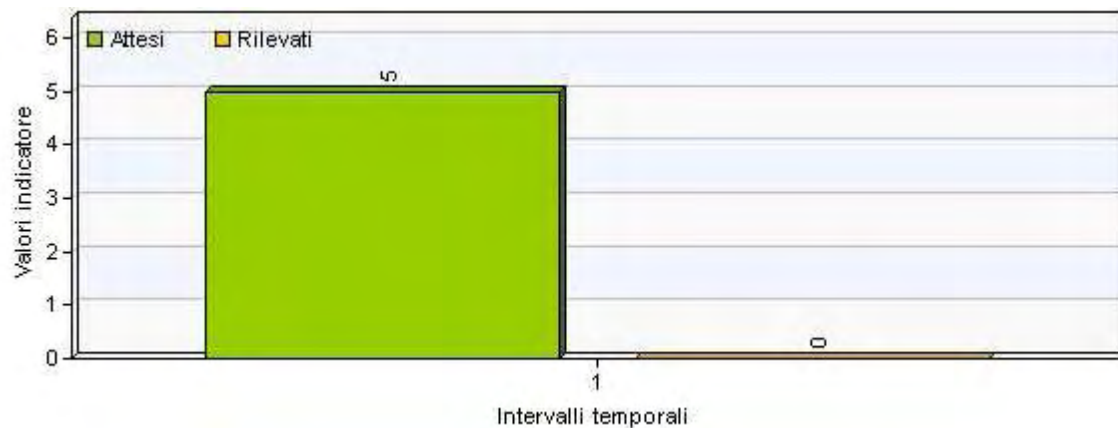
Unità di misura:



autobus impiegati 2011/2012

Rilevazione: annuale

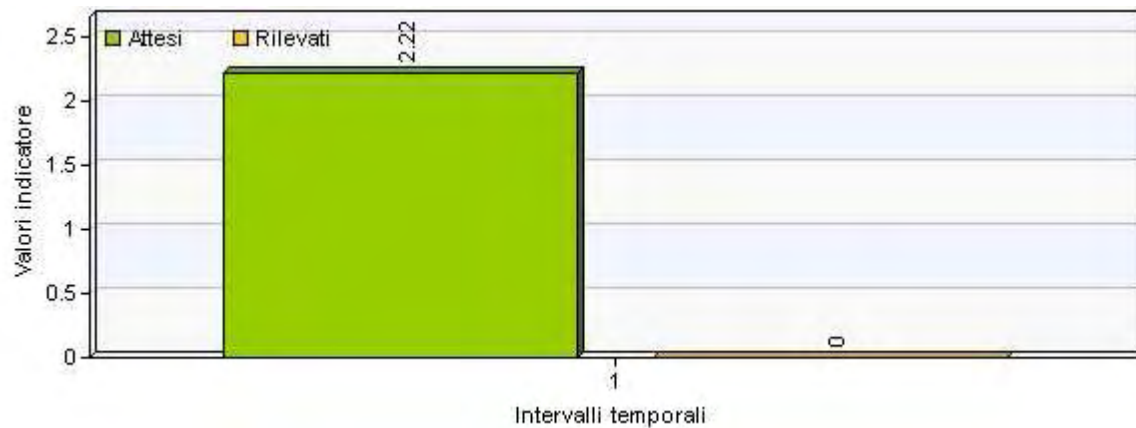
Unità di misura:



costo al km appalto trasporto sc. a.s. 2011/2012

Rilevazione: annuale

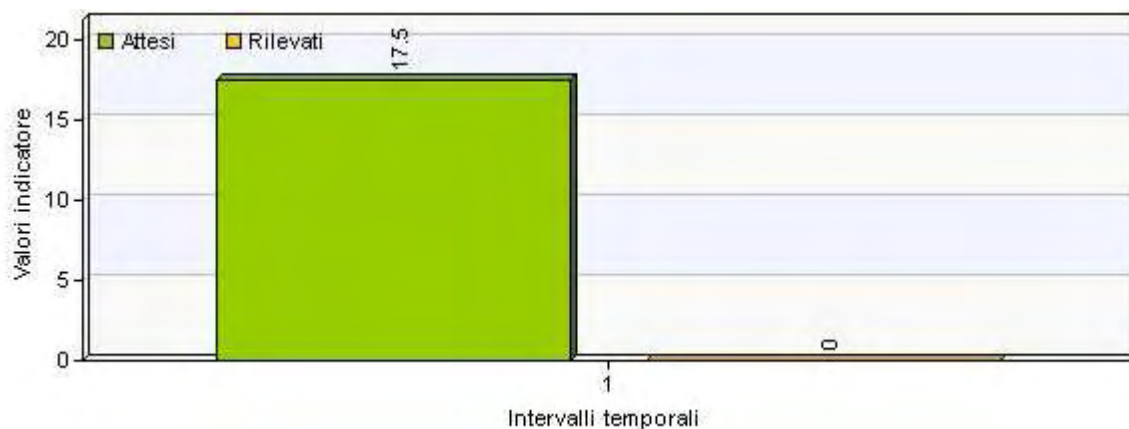
Unità di misura:



h.medio sett. di pubblico uff.istruzione

Rilevazione: annuale

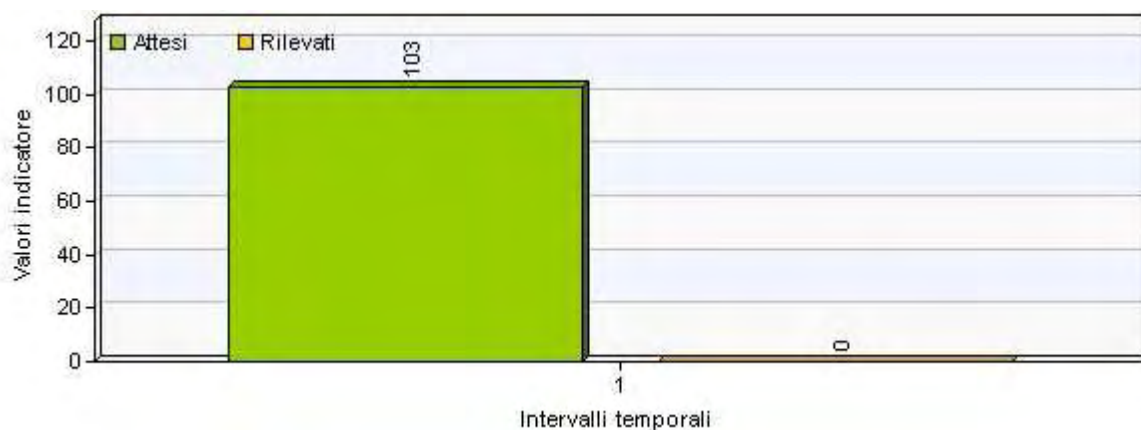
Unità di misura: n.



n. istruttorie per contributi libri di testo

Rilevazione: annuale

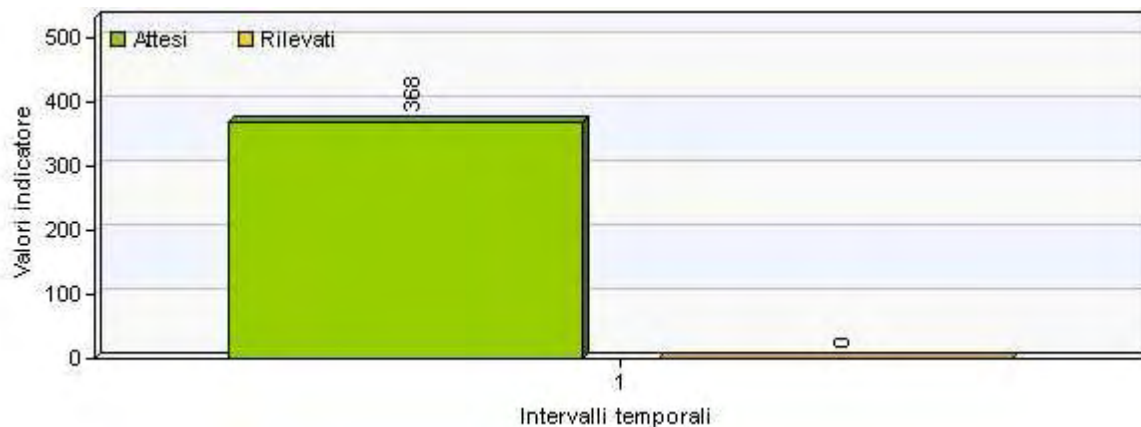
Unità di misura: n.



n. utenti trasporto scolastico

Rilevazione: annuale

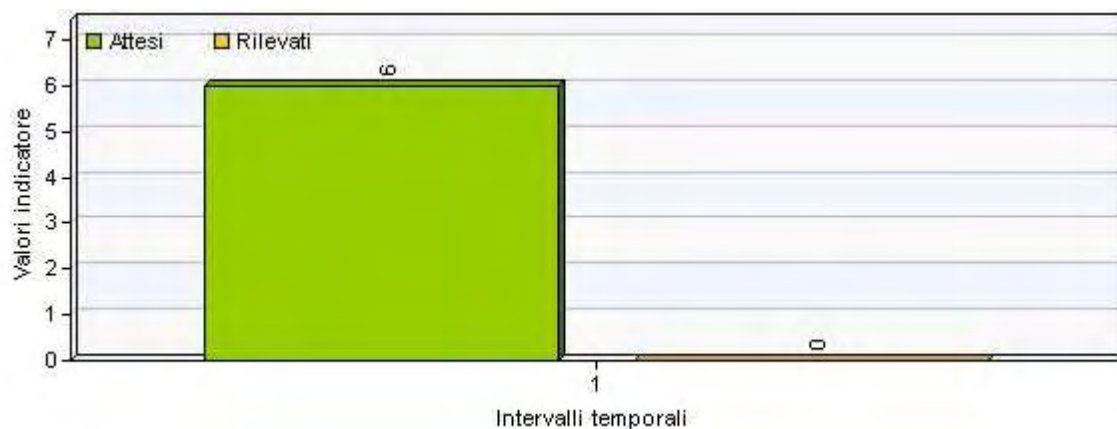
Unità di misura: n.



n.nonni vigili

Rilevazione: annuale

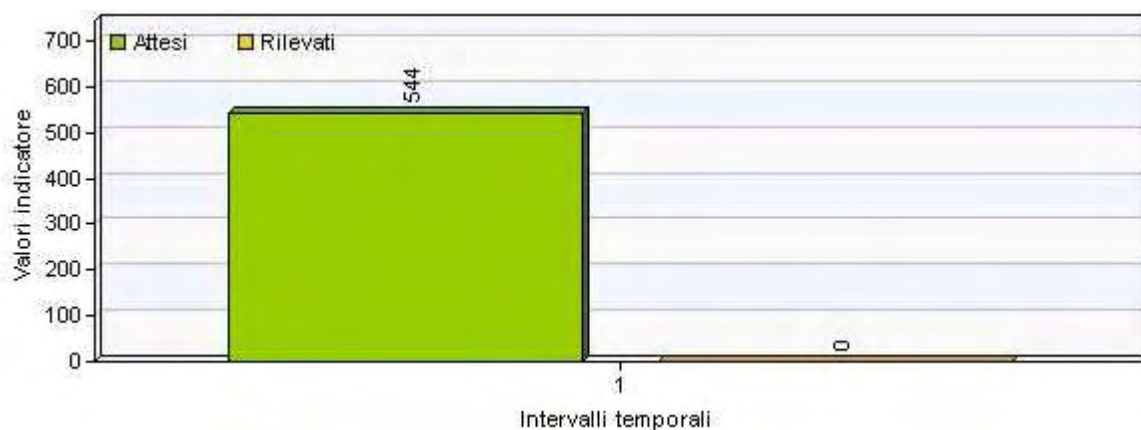
Unità di misura: n.



pasti settimanali serviti a.s. 2011/2012

Rilevazione: annuale

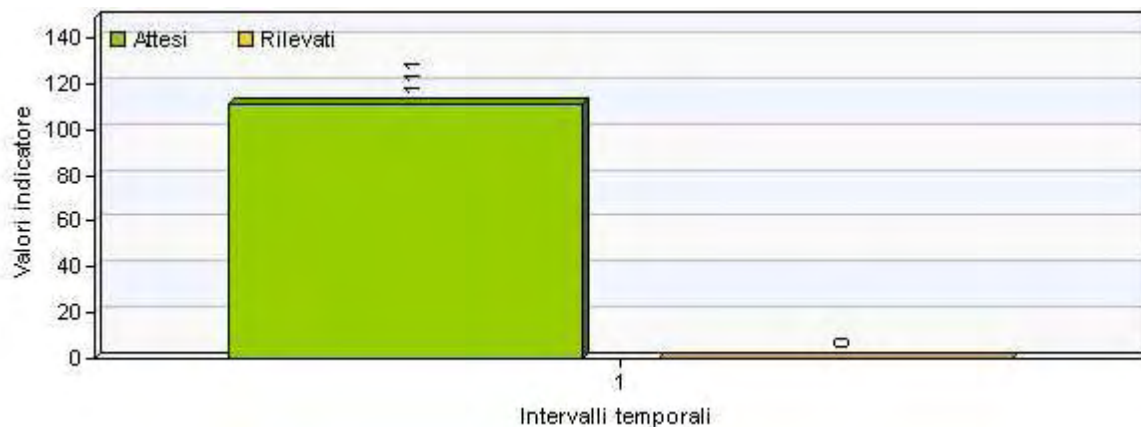
Unità di misura:



utenti mensa a.s. 2011/2012

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, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività istruzione

Programma RPP 04 Funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta 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 Laurotta

Fasi Operative

1. Percorsi sicuri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Una Piazza per giocare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



4.2.2.1 Gestione servizio sport

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

Centro di Spesa Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Gianfranco Bellotto

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Laurretta 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) 01/05/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

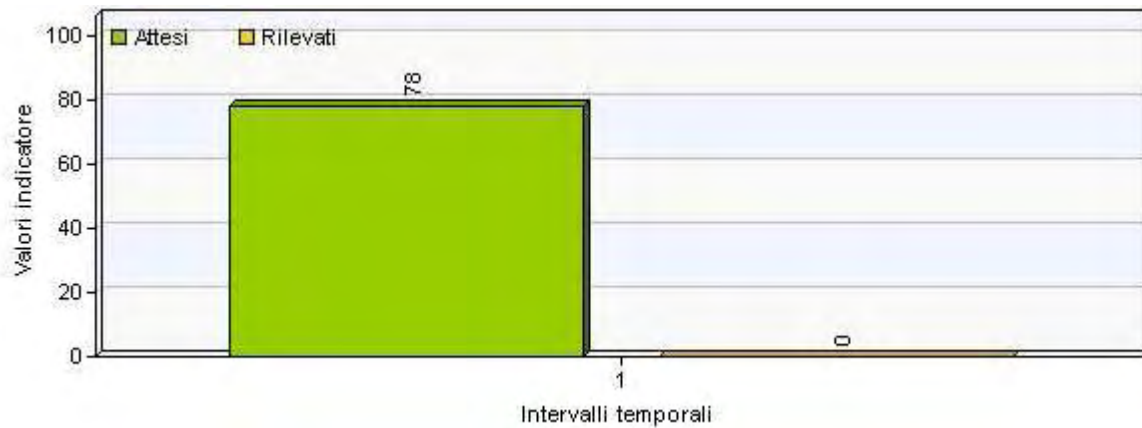


Gli Indicatori

h.medio sett. impiego palestre comunali

Rilevazione: annuale

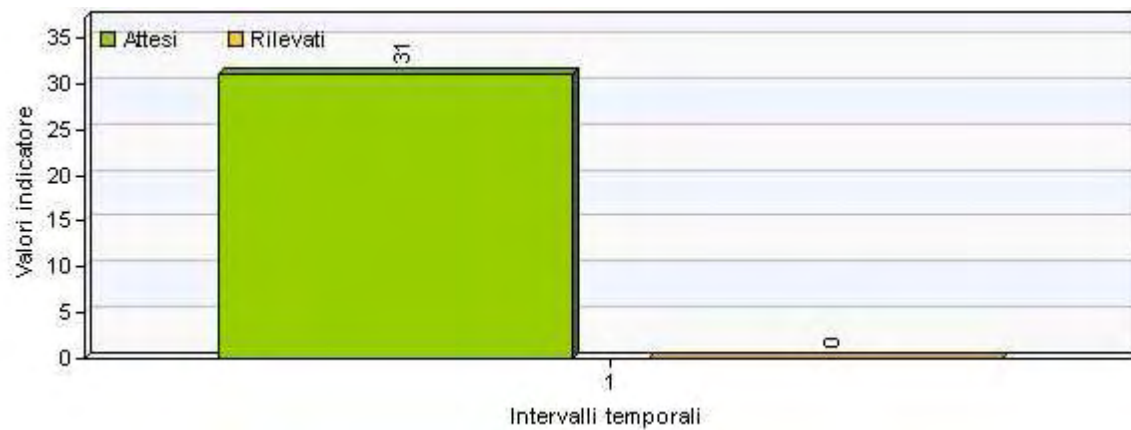
Unità di misura: n.



n. gruppi che utilizzano palestre

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.2.2.2 Manifestazioni sportive

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

Centro di Spesa Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Gianfranco Bellotto

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Laurotta 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 2013 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) 01/02/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note E' stata rinviata al 24-25 settembre

4. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



4.2.3.1 Coordinamento associazioni

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

Centro di Spesa Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività associazioni

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Sonia Dittadi

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) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/03/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



4.3.1.1 Riscossione coattiva rette insolute

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

Centro di Spesa Performance Organizzativa

Attività Performance Organizzativa

Programma RPP 1. Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Lairetta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

L'attuale riforma in atto, prevede che a partire da luglio 2013, la società Equitalia non potrà più svolgere attività di riscossione coattiva per conto dei comuni. L'Ufficio per recuperare le rette insolute dei servizi scolastici si avvarrà del nuovo riscossore che il comune individuerà a mezzo gara. L'ufficio dovrà predisporre e consegnare l'elenco dei crediti insoluti al riscossore per l'ingiunzione. L'attività viene svolta in collaborazione con l'Ufficio tributi.

Obiettivo oggetto di valutazione per Lairetta Gallo.

Fasi Operative

1. Analisi e verifica posizioni insolute ed invio lettere intimazione pagamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Predisposizione elenco da inviare al riscossore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 20/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Invio tabulati e tracciati al riscossore per ingiunzione

Durata Prevista (Tolleranza) 21/10/2013 - 16/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

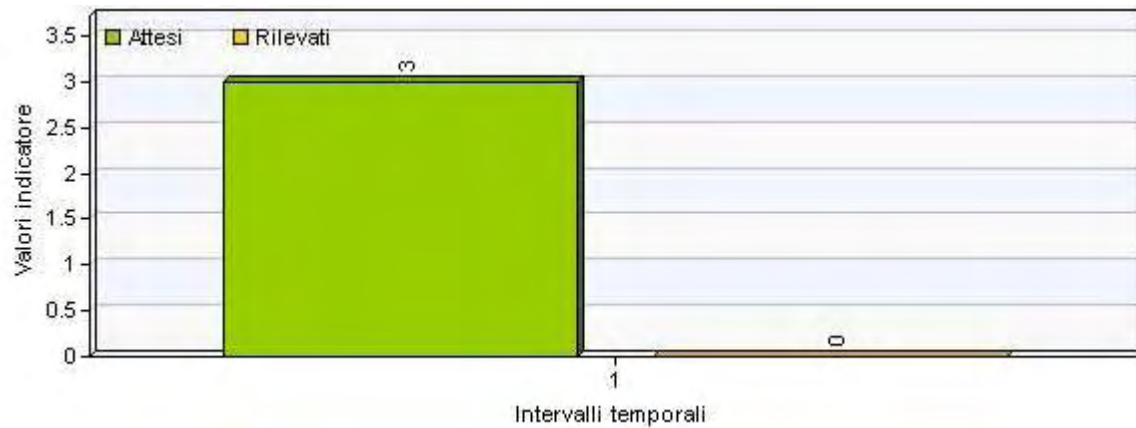


Gli Indicatori

n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici

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 Carlo Serato

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon

Descrizione

Nei vari obiettivi PEG non vengono riportate le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi in quanto svariate e molteplici che vanno dall'individuazione delle esigenze dell'Amministrazione fino al collaudo (Es: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per autorità di vigilanza, 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, 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...)

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) 15/09/2013 - 15/10/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

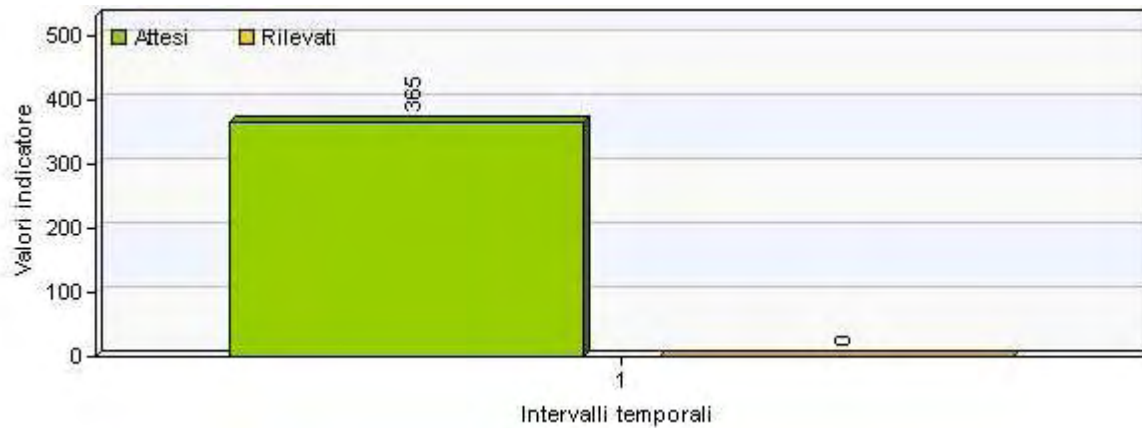


Gli Indicatori

n. determinazioni dell'area

Rilevazione: annuale

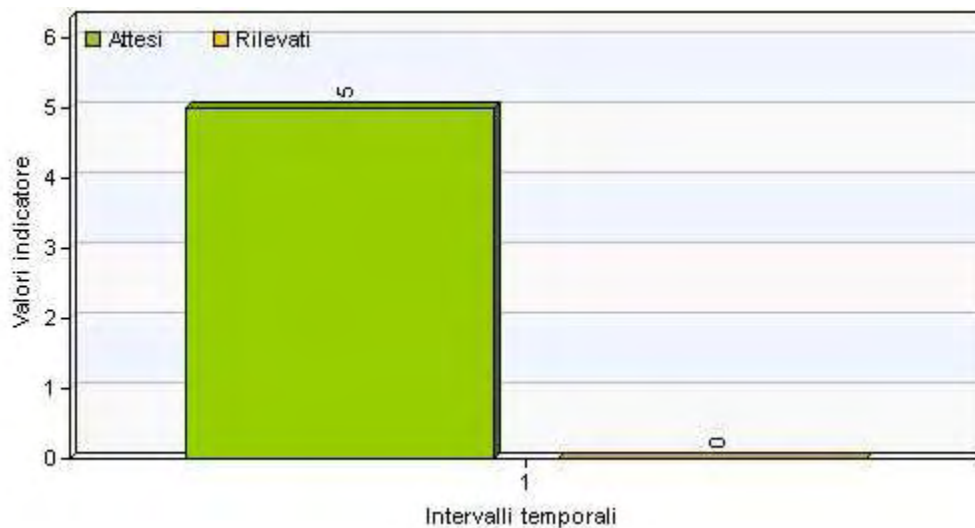
Unità di misura: n



n°CEL

Rilevazione: annuale

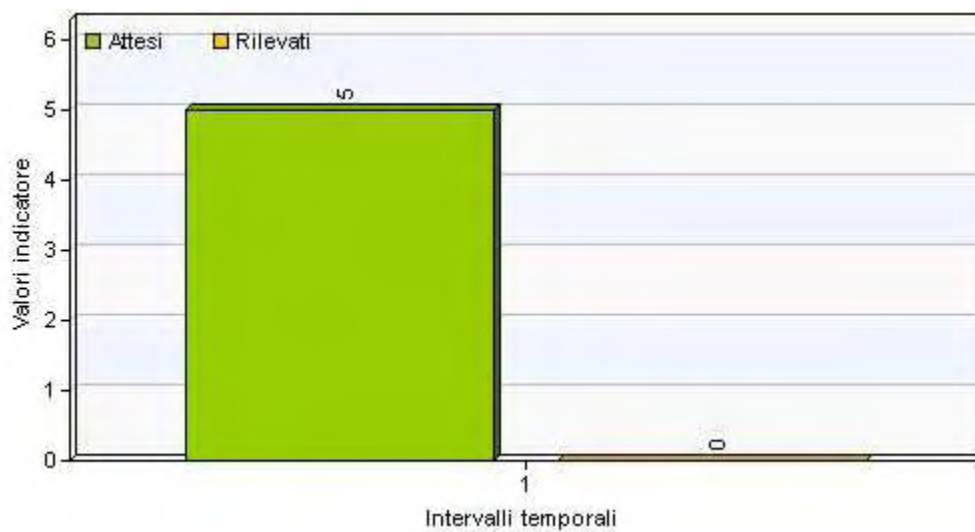
Unità di misura:



n° CIG

Rilevazione: annuale

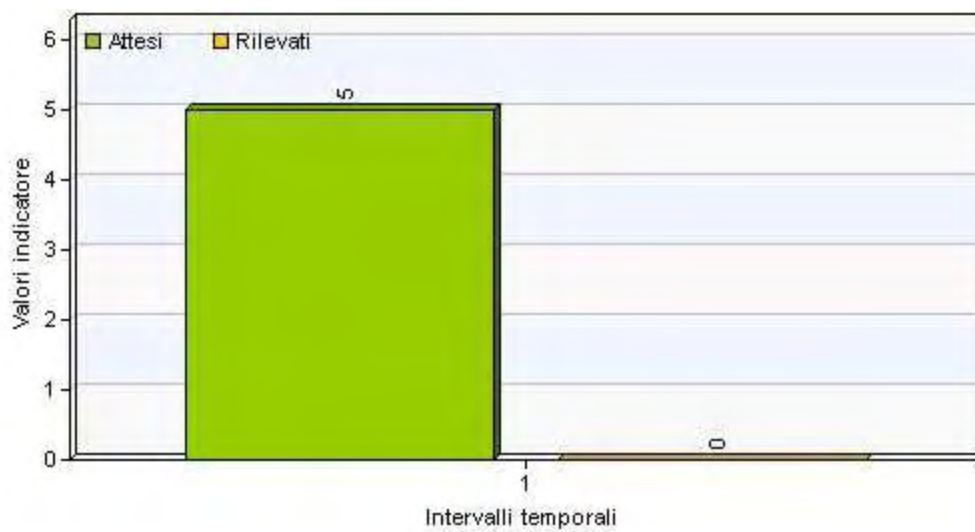
Unità di misura:



n° CUP

Rilevazione: annuale

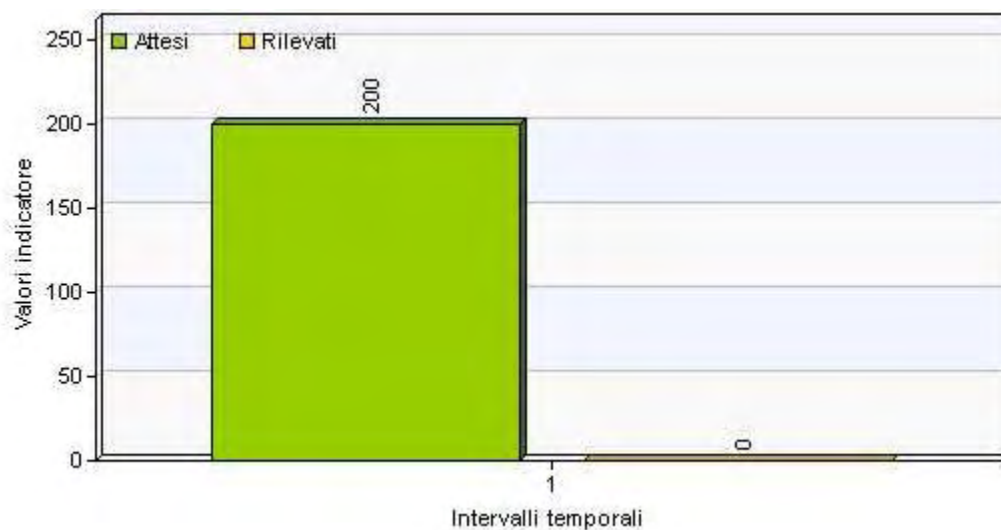
Unità di misura:



n°DURC

Rilevazione: annuale

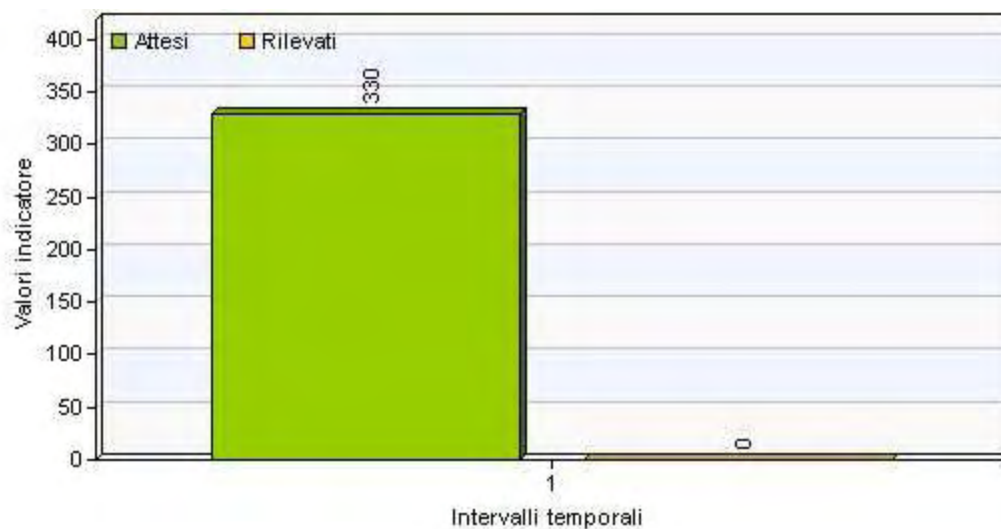
Unità di misura:



n°Ordini di Liquidazione

Rilevazione: annuale

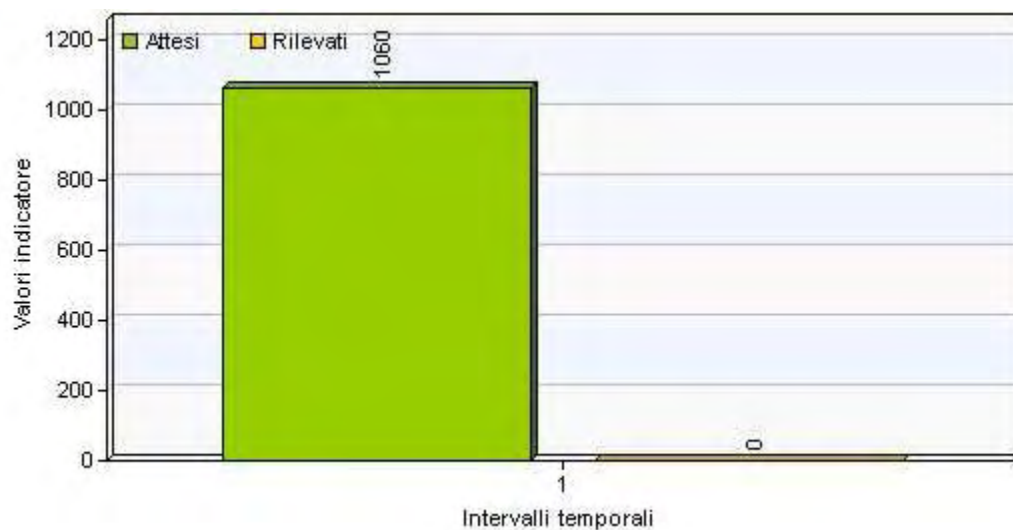
Unità di misura:



n°Protocolli in uscita

Rilevazione: annuale

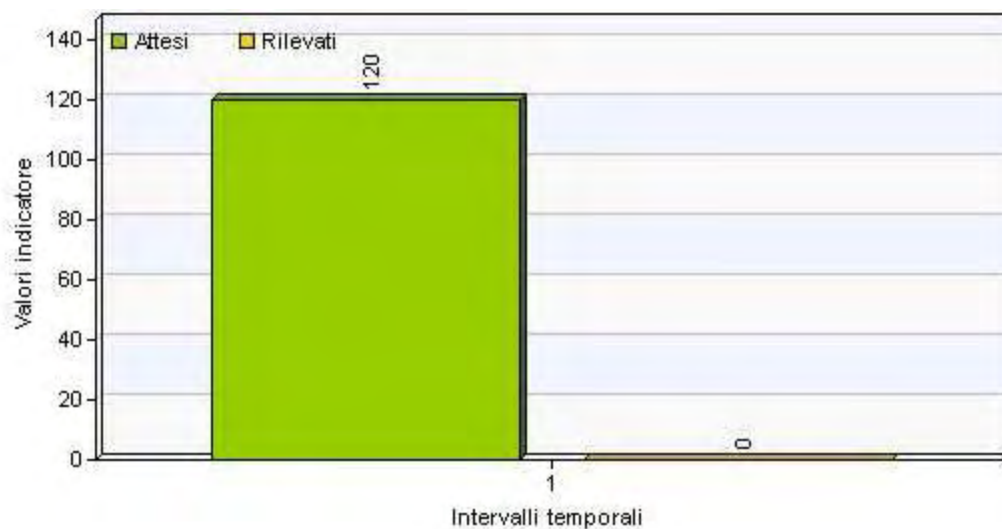
Unità di misura:



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 Andrea Gumiero

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon
- Luca Rigo

Descrizione

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

- via Pitoche
- via Albarella
- via Centoni
- via Palladio

OGGETTO DI VALUTAZIONE per i dipendenti Rigo Luca e Pietrobon Cristina.

Fasi Operative

1. Redazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/05/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Adozione determina di efficacia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.2 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 Andrea Gumiero

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.

OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO (limitatamente alla fase 1).

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/06/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato dalla disponibilità della società ETRA di mettere a disposizione il personale di supporto all'attività amministrativa così come previsto dalla Convenzione che regola i rapporti tra i due Enti.



5.1.2.3 Realizzazione pista ciclabile via Corso

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Andrea Gumiero

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon

Unità coinvolte

- Ufficio Urbanistica

Descrizione

OGGETTO DI VALUTAZIONE per il Responsabile arch. MARTINI CORRADO. Nel raggiungimento dell'obiettivo sarà valutata anche la collaborazione con l'ufficio urbanistica nella redazione della variante urbanistica. Il termine per l'approvazione del progetto viene stabilito di massima al 31/12/2013, compatibilmente con la redazione/approvazione della variante stessa.

Fasi Operative

1. Verifica contenuti e sottoscrizione della Convenzione con ATO Brenta e ETRA spa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.4 Sistemazione via Cordenons

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Andrea Gumiero

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

Realizzazione opere di difesa idraulica, marciapiede e pubblica illuminazione.

Oggetto di valutazione per VEDOVATO CHIARA (r.u.p.).

Fasi Operative

1. Adozione determina di efficacia incarico di progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 19/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Redazione delibera di approvazione progetto preliminare

Durata Prevista (Tolleranza) 22/07/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Redazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

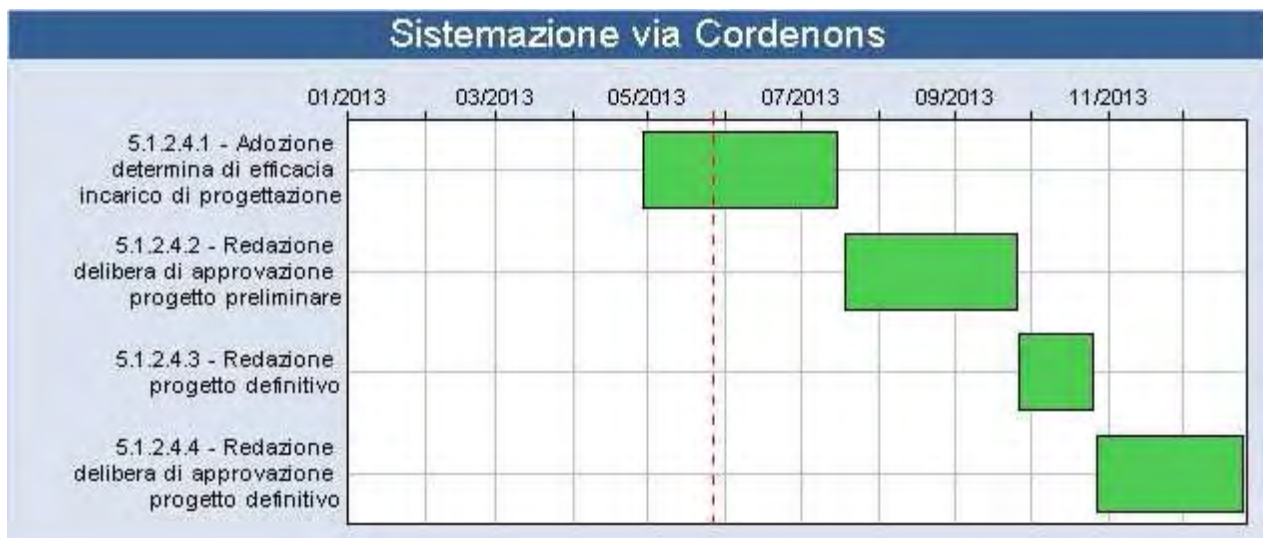
Note

4. Redazione delibera di approvazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.5 Ampliamento impianti sportivi di Rustega

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 Carlo Serato

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

L'intervento riguarda l'ampliamento dei servizi/spogliatoi della palestra e realizzazione di un campo da calcio a 8.

Obiettivo oggetto di valutazione per VEDOVATO CHIARA (r.u.p.).

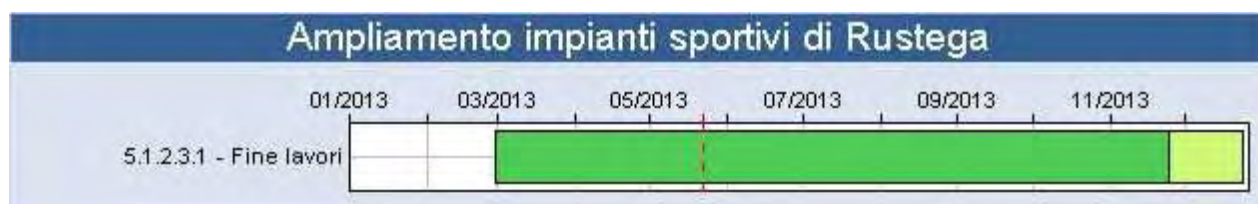
Fasi Operative

1. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/11/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.6 Finestroni palestra di Rustega

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 Andrea Gumiero

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

Sostituzione parziale dei finestroni della palestra di Rustega.

Fasi Operative

1. Redazione delibera di approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 20/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 15/10/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.7 Sistemazione viabilità Centro di Rustega

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 Andrea Gumiero

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon

Descrizione

Importo: € 340.000,00

Fasi Operative

1. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 15/06/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.8 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 Carlo Serato

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 (limitatamente alle fasi 1 e 2).

Fasi Operative

1. Validazione progetto definitivo/esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 14/09/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Gara d'appalto e adozione aggiudicazione definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 16/09/2013 - 15/11/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

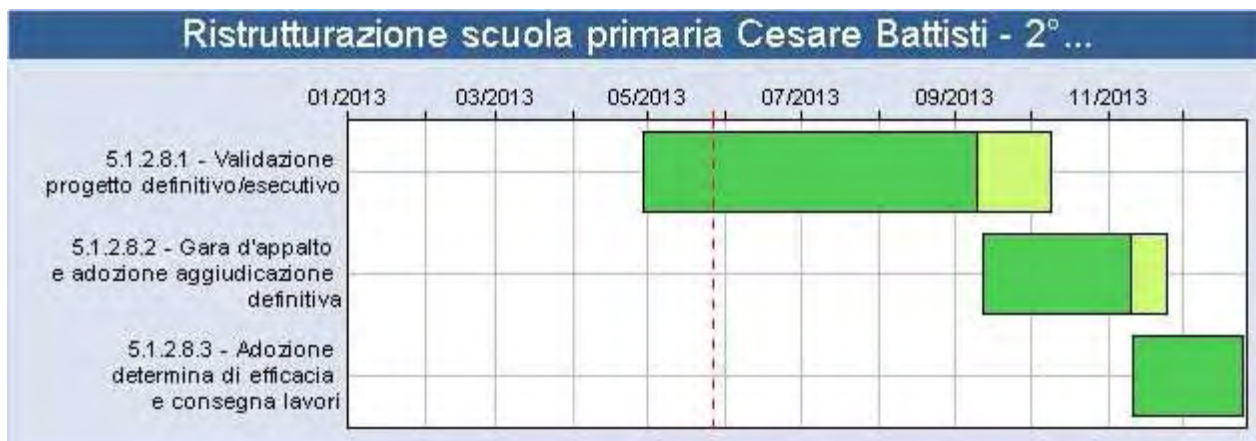
Note

3. Adozione determina di efficacia e consegna lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.9 ADSL scuole elementari

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 Andrea Gumiero

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

Dotare le scuole elementari di Rustega ed ex-liceo della connettività in alcune aule della linea ADSL.

Fasi Operative

1. Approvazione relazione di fattibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/06/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Individuazione professionista

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/06/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/08/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

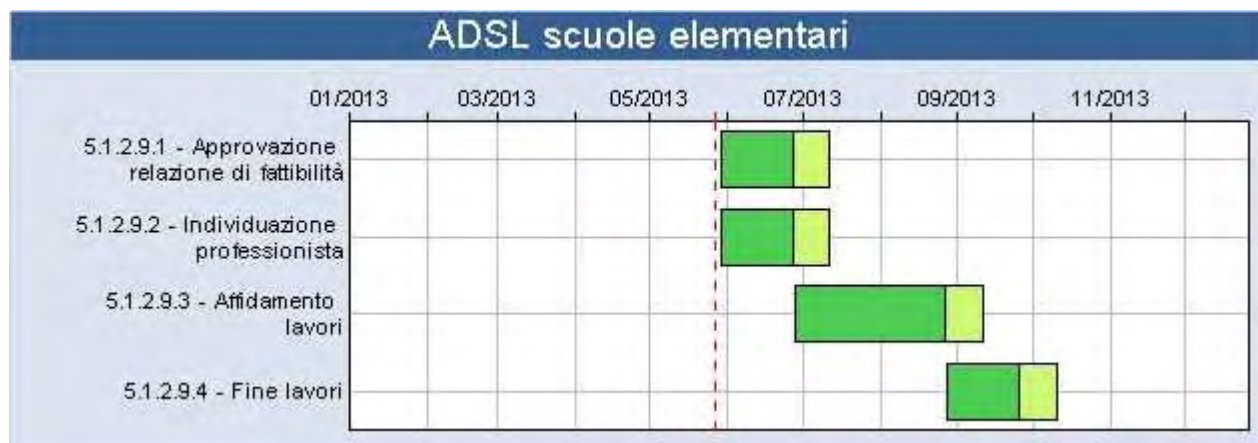
Note

4. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.10 Analisi sismica scuole

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP

Responsabile Corrado Martini

Assessore Carlo Serato

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Criticità Difficoltà insorgenti nella fase di gara d'appalto

Ridotte risorse finanziarie che potrebbero limitare le prove ad alcuni edifici

Descrizione

L'attività consiste nella predisposizione di una relazione che verifichi il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza sismica delle scuole.

Fasi Operative

1. Presa d'atto della relazione tecnica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 20/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Affidamento incarico per redazione prove sui materiali

Durata Prevista (Tolleranza) 20/07/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Esecuzione delle prove

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 30/09/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

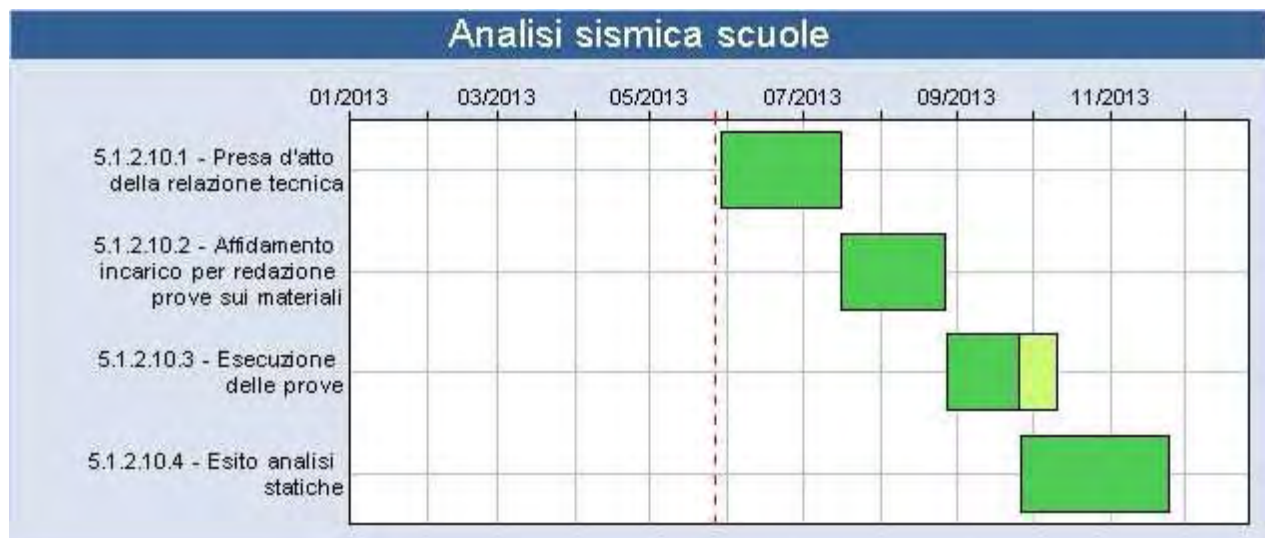
Note

4. Esito analisi statiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.11 Progetto PIAR

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	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Sistemazione Villa Campello (abbattimento barriere architettoniche piazzale esterno e allestimento sala multimediale, accoglienza turismo rurale).

Fasi Operative

1. Redazione delibera di approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/01/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.12 Implementazione e manutenzione straordinaria pubblica illuminazione

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 01 - Funzioni generali di amministrazione

Responsabile Corrado Martini

Assessore Andrea Gumiero

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Chiara Vedovato

Descrizione

Implementazione e manutenzione straordinaria pubblica illuminazione sull'intero territorio comunale

Fasi Operative

1. Affidamento incarico progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2013 - 15/07/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2013 - 31/08/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Gara d'appalto e adozione aggiudicazione definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/10/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 30/11/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.13 Realizzazione pista ciclabile "Ostiglia"

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 • Cristina Pietrobon

Descrizione

Attività di coordinamento con la Provincia di Padova per l'acquisizione dei pareri e autorizzazione Ferrovie dello Stato per utilizzo area

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.14 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. Consegna progetto preliminare alla Federazione dei Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2013 - 25/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Invio dati di competenza e supporto alla compilazione della domanda

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2013 - 29/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Approvazione progetto preliminare

Durata Prevista (Tolleranza) 25/07/2013 - 30/07/2013 (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 Serato
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

Descrizione

Nei vari obiettivi PEG non vengono riportate le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi in quanto svariate e molteplici che vanno dall'individuazione delle esigenze dell'Amministrazione fino al collaudo (Es: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per autorità di vigilanza, 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, 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. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. **Indicatore di risultato: % di presenza alle manifestazioni sul totale degli eventi indicati dall'ufficio;**

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. Per il 2013 si gestirà la gara per l'individuazione del servizio fornitura in noleggio dei fotocopiatori per la Biblioteca. Questo obiettivo è OGGETTO DI VALUTAZIONE per VANIN LILIANA.

Fasi Operative

1. Predisposizione elaborati appalto segnaletica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/08/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Predisposizione elaborati appalto gestione calore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 30/09/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 30/09/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

4. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/08/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

5. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note del 21/03/2013

6. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/08/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Oggetto di valutazione per SQUADRA OPERAI E ELETTRICISTI

7. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Oggetto di valutazione per SQUADRA OPERAI E ELETTRICISTI

Del 21/03/2013

8. Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/08/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

9. Gestione impianti della pubblica illuminazione: organizzazione nuovo servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Verifica dell'effettivo incarico svolto nel quinquennio e organizzazione del servizio tramite risorse interne. Volturazione di tutti i contatori ad oggi gestiti da ETRA, a fornitore di energia scelto dal Comune in funzione delle direttive del Decreto Monti (comparazione/adesione convenzioni CONSIP).

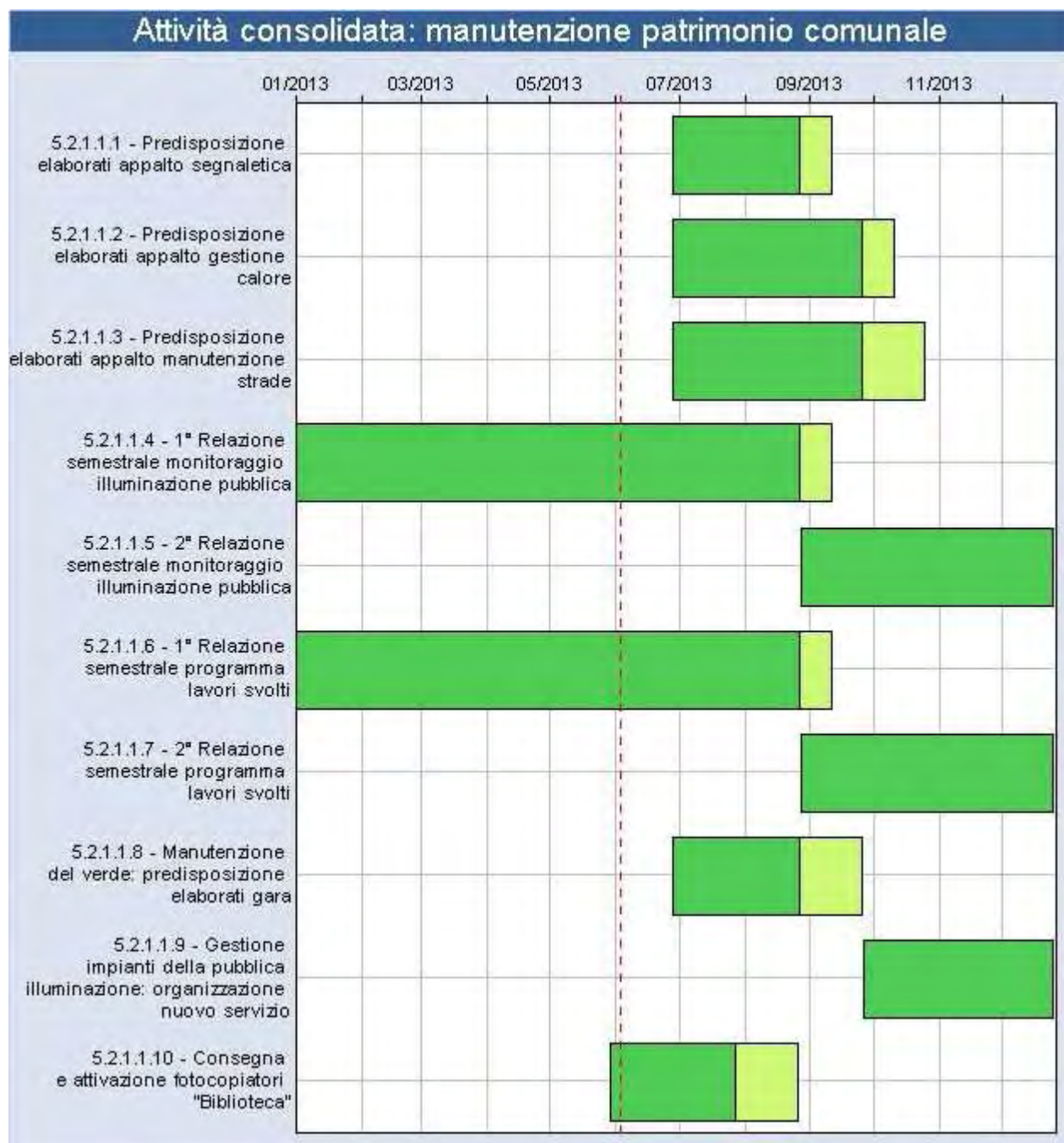
Risorsa dedicata: Vedovato Chiara

10. Consegna e attivazione fotocopiatori "Biblioteca"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/07/2013 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Oggetto di valutazione per VANIN LILIANA.

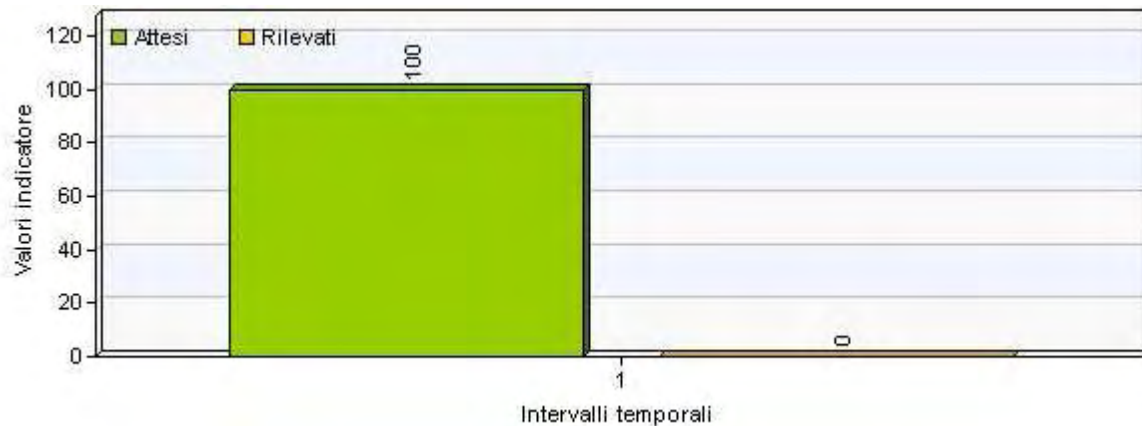


Gli Indicatori

% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)

Rilevazione: annuale

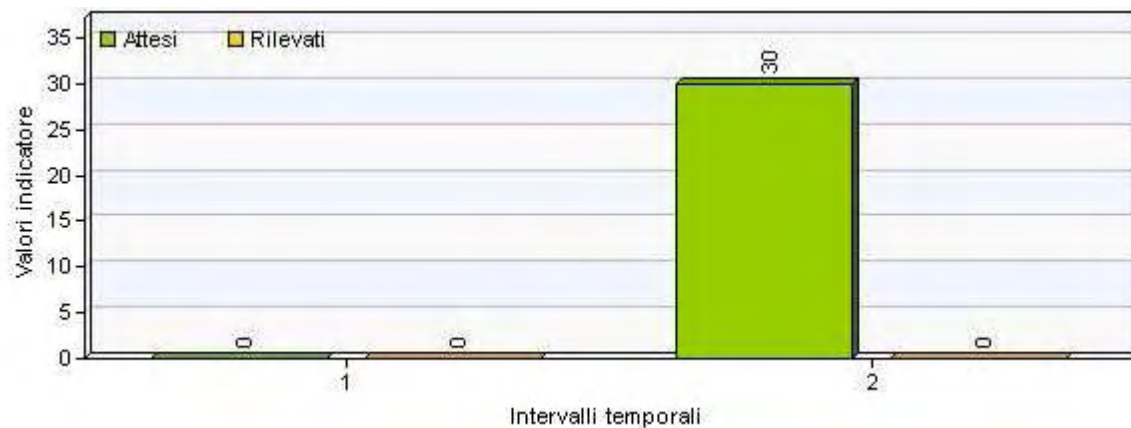
Unità di misura:



n. manifestazioni

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



5.2.1.2 Manutenzione straordinaria verde

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	Sonia Dittadi
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfieri Girotto • Corrado Martini • Liliana Vanin

Descrizione

Valutazione dello stato conservativo delle piante e conseguente abbattimento.

Oggetto di valutazione per GIROTTO ALFIERI.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico agronomo per valutazione stato conservativo delle piante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 15/07/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Approvazione progetto abbattimento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2013 - 31/08/2013 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Gara affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

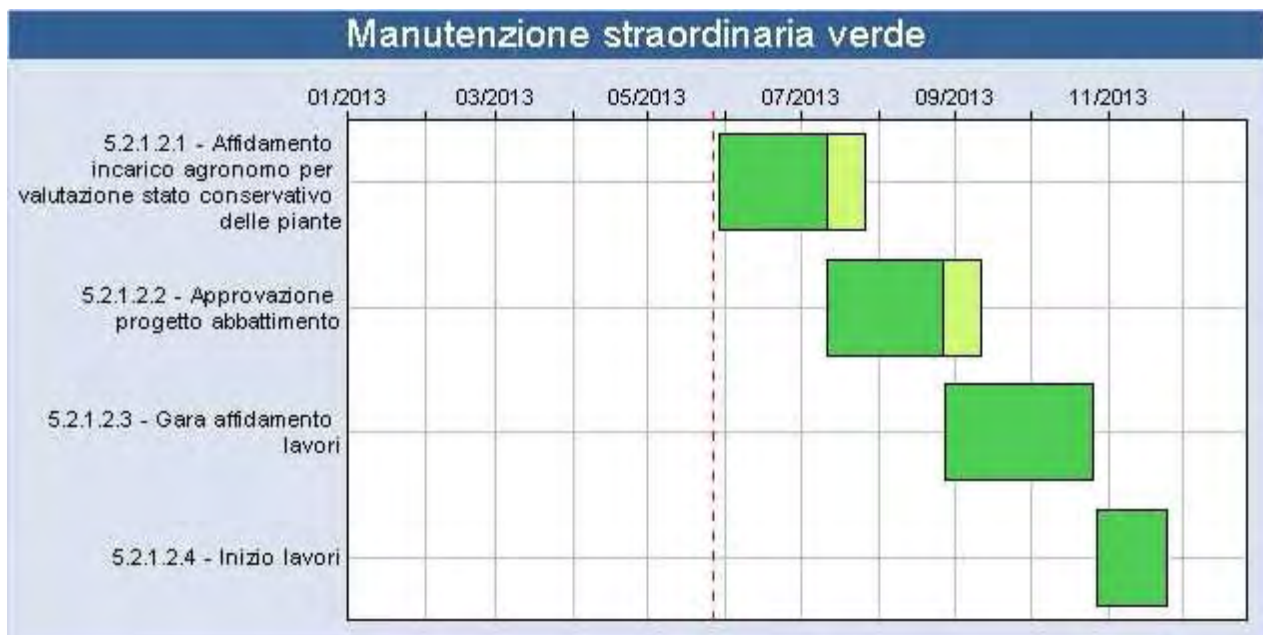
Note

4. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2013 - 30/11/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.2.1.3 Monitoraggio segnaletica stradale verticale (almeno 75%)

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	Andrea Gumiero
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Bortolato • Flavio Graziano Caccin • Alfieri Girotto • Giancarlo Marconato • Corrado Martini

Descrizione

Ricognizione dell'attuale stato della segnaletica stradale verticale del territorio comunale (almeno 75%) con quantificazione dei costi per riammodernare la segnaletica vetusta.

OGGETTO di VALUTAZIONE per GIROTTI ALFIERI, BORTOLATO GIOVANNI, CACCIN FLAVIO e MARCONATO GIANCARLO.

Fasi Operative

1. Ricognizione segnaletica con creazione schede

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.2.1.4 Intervento di manutenzione straordinaria: servizi igienici scuole elementari ex Liceo

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 Serato
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Luca Rigo

Descrizione

Oggetto di valutazione per Rigo Luca.

Fasi Operative

1. Redazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 15/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.2.1.5 Gestione raccolta rifiuti

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Manutenzioni - Patrimonio
Attività	Manutenzione patrimonio comunale

Programma RPP

Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Sonia Dittadi
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfieri Girotto • Corrado Martini

Descrizione

Attività di sistemazione aree raccolta rifiuti in quartieri ad alta densità abitativa (To.Ca. e via Puccini)

Fasi Operative

1. Individuazione punti di raccolta rifiuti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Predisposizione ordinanza di regolamentazione spazi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.2.1.6 Manutenzione aree verdi attrezzate

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Manutenzioni - Patrimonio
Attività	Manutenzione patrimonio comunale

Programma RPP	
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Sonia Dittadi
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Bortolato • Flavio Graziano Caccin • Alfieri Girotto • Giancarlo Marconato • Corrado Martini

Descrizione

Manutenzione attrezzature (giochi e arredo) delle aree verdi.

Gli interventi saranno effettuati in economia con il personale dipendente per le parti di manutenzione ordinaria e con ditte specializzate per gli interventi di riparazione/sostituzione di attrezzature certificate.

Fasi Operative

1. Individuazione delle esigenze di intervento

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2013 - 30/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



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

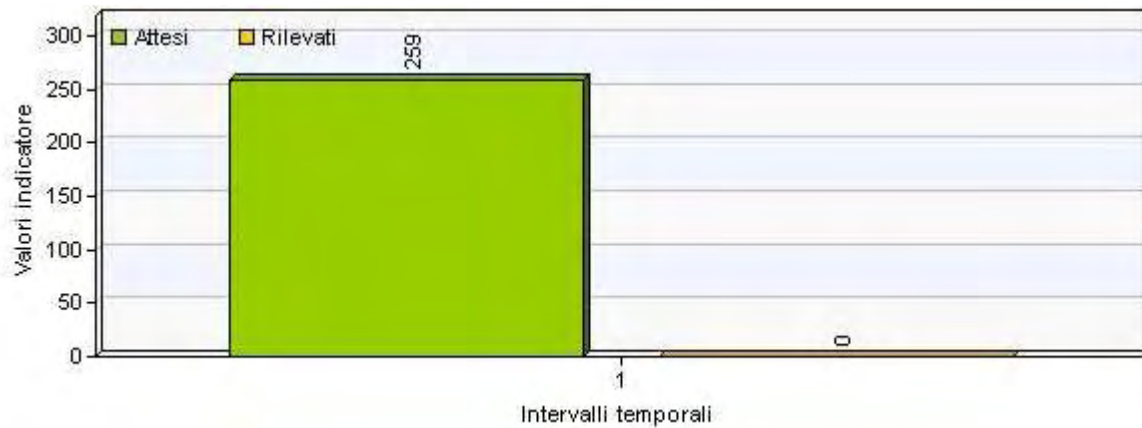
Gestione procedure di autorizzazione concessione ai sensi del codice della strada (D.Lgs. 285/92)
Autorizzazioni art. 26 c. 1: strade comunali - art. 26 c.3 strade provinciali e regionali correnti all'interno del centro abitato, previa acquisizione del previsto nulla osta.
Concessioni per l'occupazione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



5.2.2.2 Gestione attività contrattuali relativa alla sistemazione di aree e immobili comunali

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Manutenzioni - Patrimonio
Attività	Gestione patrimonio comunale

Programma RPP

Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Serato
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Mauro Pastrello

Descrizione

Gestione attività contrattuali relativa alla sistemazione di aree e immobili comunali (permuta, frazionamenti, compra-vendite). Questa attività sarà svolta in collaborazione dell'Ufficio Segreteria.

Oggetto di valutazione per PASTRELLO MAURO (fase 1).

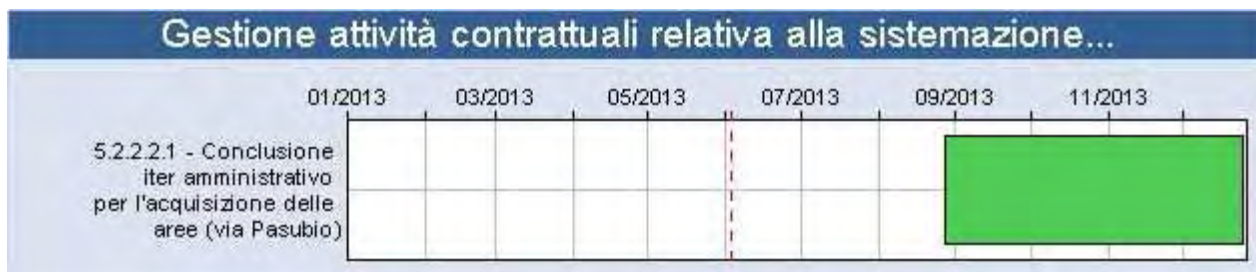
Fasi Operative

1. Conclusione iter amministrativo per l'acquisizione delle aree (via Pasubio)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Predisposizione documentazione tecnica finalizzata all'acquisizione delle aree in via Pasubio (attività di supporto all'ufficio contratti).



6.1.1.1 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 Carlo Serato

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico per part-time e maternità

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

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

Delibera di Consiglio 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, con analisi dati (volume urbanistico e convenzionale); aggiornamento tabella excel

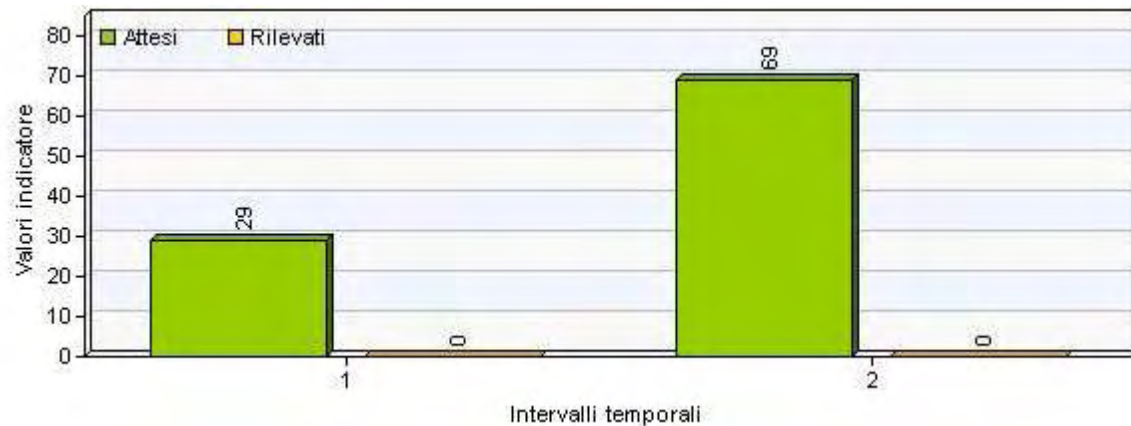
Informativa IMU ai titolari di PDC

Gli Indicatori

n.CDU rilasciati

Rilevazione: semestrale

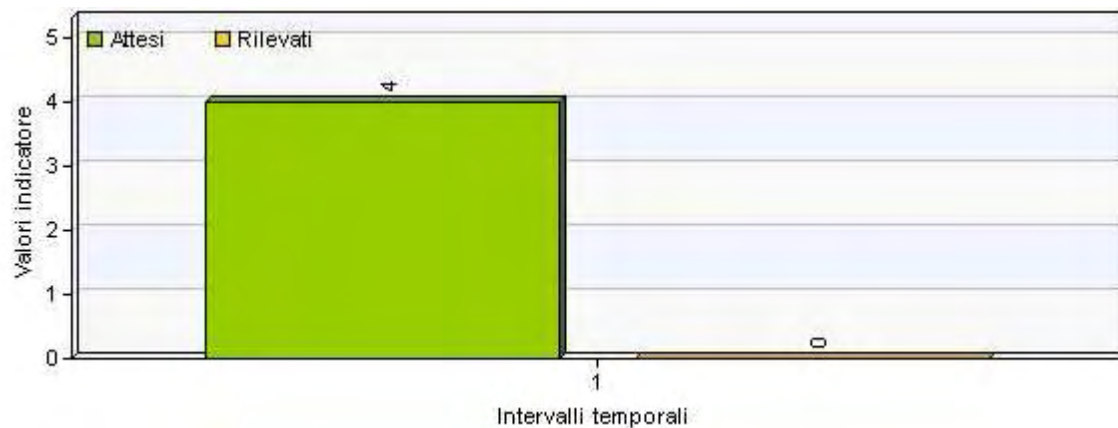
Unità di misura:



n° aree perequate gestite

Rilevazione: annuale

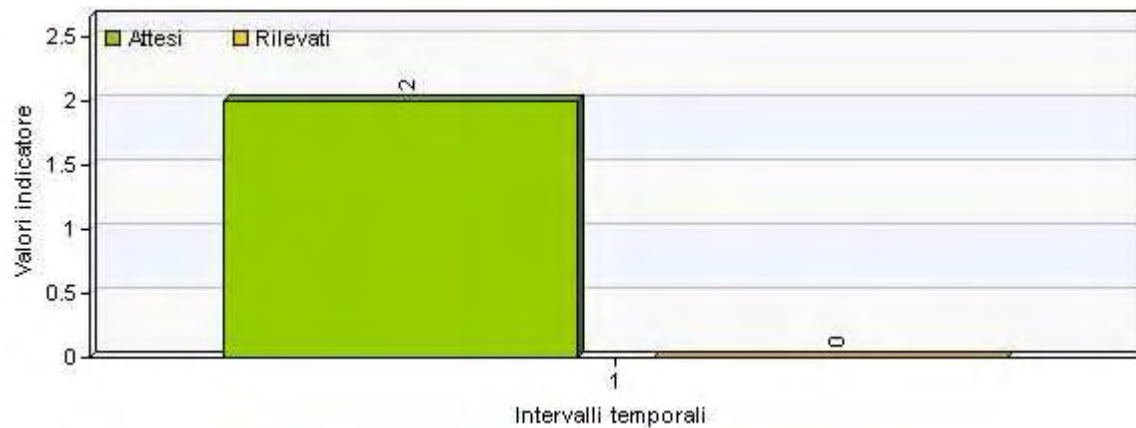
Unità di misura:



n° piani attuativi esaminati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Serato

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico part-time e maternità

Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione

Descrizione

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

A) Gestione variante parziale al PI in attuazione indirizzi programmatici contenuti nel Documento Preliminare del Sindaco (D.C.C. n.40 del 20.10.2011) e degli adempimenti conseguenti l'adozione della variante parziale al PI (delibera di CC n°53 del 20/12/2012)

Le attività consistono in:

- acquisizione osservazioni sulla variante adottata pubblicata in data 27/12/2012: registrazione; catalogazione e creazione fascicolo; inserimento dati in tabella excel

- redazione osservazione d'ufficio sulla variante adottata per correzione errori materiali ed adeguamento a previsioni di pianificazione sovraordinata (PATI del camposampierese)

- valutazione delle osservazioni pervenute in attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale

- redazione elaborati di progetto della variante parziale al PI riveduti e corretti a seguito dell'accoglimento delle osservazioni, comprendenti : - Tavole Grafiche (Tav. 1.1. - 1.2. - stralci zone significative) - NTO e repertorio normativo - tabelle dimensionamento di piano - relazione di progetto

- redazione atti amministrativi relativi a

- 1) valutazione delle osservazioni e approvazione della variante parziale al PI (art. 18 c. 4 LR 11/2004)

- 2) riadozione dello strumento urbanistico per la parti oggetto di modifiche sostanziali a seguito delle osservazioni e per le quali necessita l'integrazione della valutazione di Compatibilità idraulica (DGRV 3637 del 13/12/2002 e s.m.i.)

- 3) avvio del procedimento di nuova fase concertativa per la redazione di nuova variante parziale al PI conseguente a

- a) esame osservazioni non pertinenti con quanto adottato con delibera di CC n°53 del 20/12/2012

- b) esame istanze dei cittadini pervenute a seguito consultazioni avviate nel 2010 e non valutate con al variante adottata in quanto presentate fuori termine

- incarico a professionista esterno per l'integrazione alla valutazione di compatibilità idraulica in adeguamento alle prescrizioni impartite dal Consorzio di Bonifica e Genio Civile (DGRV 3667 del 13/12/2012 e s.m.i.>) e in relazione ai suindicati procedimenti di variante (punti 2-3)

- incarico a professionista esterno per la redazione di VINCA (valutazione di incidenza ambientale) in relazione ai suindicati procedimenti di variante (punto 3)

B) avvio del procedimento per variante parziale al PAT

- verifica procedimento tecnico-amministrativo per la redazione di variante parziale al PAT con convocazione di conferenza di servizi tra gli Enti coinvolti nel procedimento complessivo

Oggetto di valutazione per Olivato. fasi operative 1-2-3

Fasi Operative

1. valutazione osservazioni pervenute sulla variante parziale al PI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2013 - 31/05/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. redazione proposta di delibera

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2013 - 31/07/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. avvio procedimento per variante parziale al PAT

Durata Prevista (Tolleranza) 31/07/2013 - 30/08/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.1.1.3 Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e accordi art. 6 L.R. 11/2004

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	Carlo Serato
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	carenza di personale assente per maternità e part-time Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione

Descrizione

Gestione attività amministrativa relativa a varianti parziali PI (1).

Gestione di nuovi accordi di programma art. 7 L.R. 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 (bur, etc...) (2)

Gestione procedimenti relativi agli accordi pubblico privato art. 6 L.R. 11/2004, secondo le linee guida approvate dal Consiglio Comunale e attivazione procedimenti per variante al PI.

Procedure di variante per opere pubbliche (DPR 327/2001 - LR 27/2003): gestione procedimento per la realizzazione della pista ciclabile di via Corso in collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici del Comune:

- verifica compatibilità urbanistico-edilizia del progetto definitivo depositato in data 16/12/2011 alla luce delle intervenute modifiche agli strumenti urbanistici comunali e sovracomunali;

- avvio del procedimento per l' apposizione vincolo preordinato all'esproprio previa

1) definizione della convenzione con ATO Brenta di competenza dell'ufficio LL.PP

2) acquisizione da ETRA del particellare d'esproprio aggiornato alla data odierna

Attività assegnata a Olivato

Fasi Operative

1. avvio procedimento art. 6 LR 11/2004

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note avvio procedimento per la formazione accordi pubblico/privato introdotti con le osservazioni alla variante parziale al PI adottata in data 20/12/2012 - catalogazione istanze e trasmissione amministratori di riferimento per una successiva fase di approfondimento

2. gestione procedimento accordo attuativo zona PU/6

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/03/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

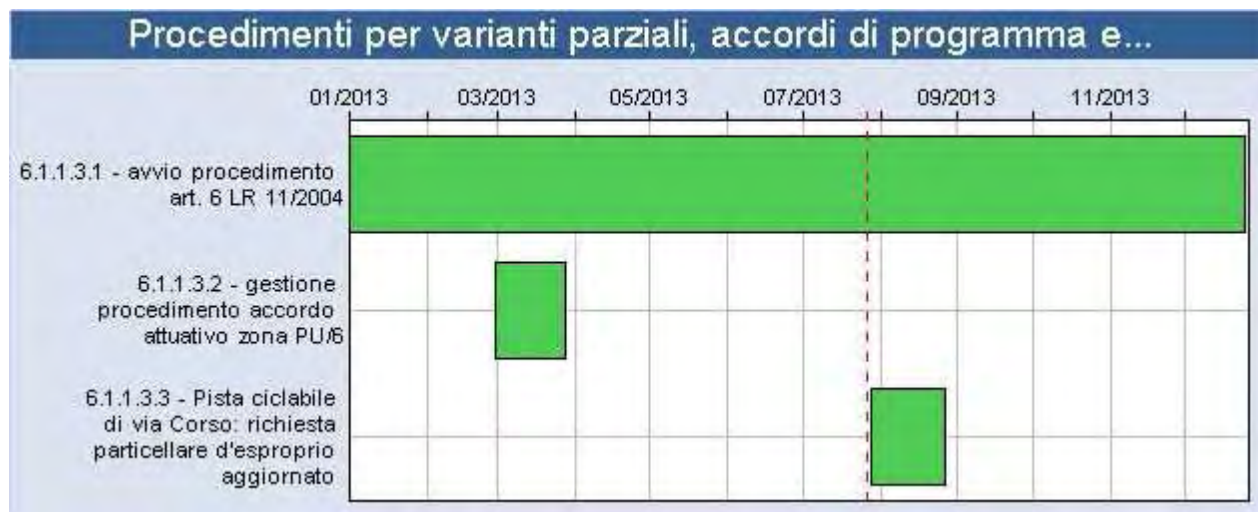
Note analisi proposta e avvio del procedimento alle ditte cointeressate

3. Pista ciclabile di via Corso: richiesta particellare d'esproprio aggiornato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2013 - 31/08/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

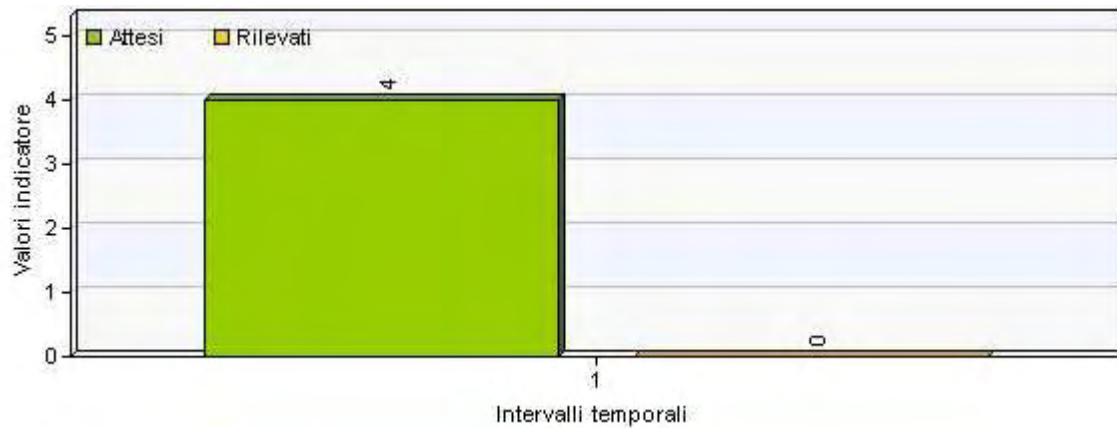


Gli Indicatori

n° accordi art. 6 presentati ed esaminati

Rilevazione: annuale

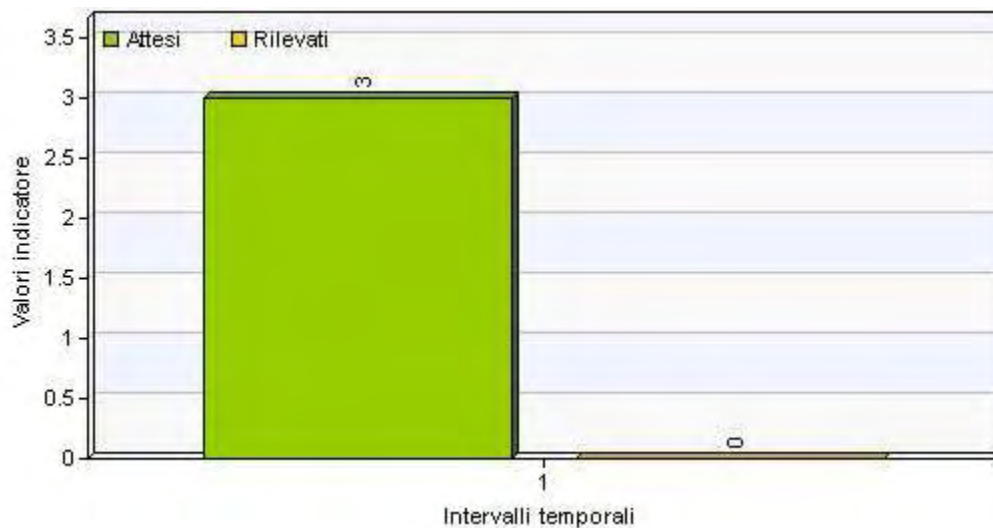
Unità di misura:



n°PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.4 Piano regolatore delle acque

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Serato

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Laura Favaro
- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità

carenza di personale per part time e maternità

difficoltà nel reperimento documentazione d'archivio da trasmettere al consorzio

Descrizione

gestione attuazione convenzione con il Consorzio di bonifica 'Acque risorgive' per la redazione del piano regolatore delle acque (delibera di Giunta Comunale n° 130 del 19/12/2012)

il conseguimento dell'obiettivo ed il rispetto delle fasi operative è legato al rispetto dei termini contenuti nella convenzione sottoscritta da parte del Consorzio di Bonifica

Fasi Operative

1. richiesta al Consorzio dello studio sulla canaletta tentori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2013 - 31/10/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note acquisizione prima bozza relativa al bacino della canaletta Tentori



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 Domenico Zanon

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) 01/05/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

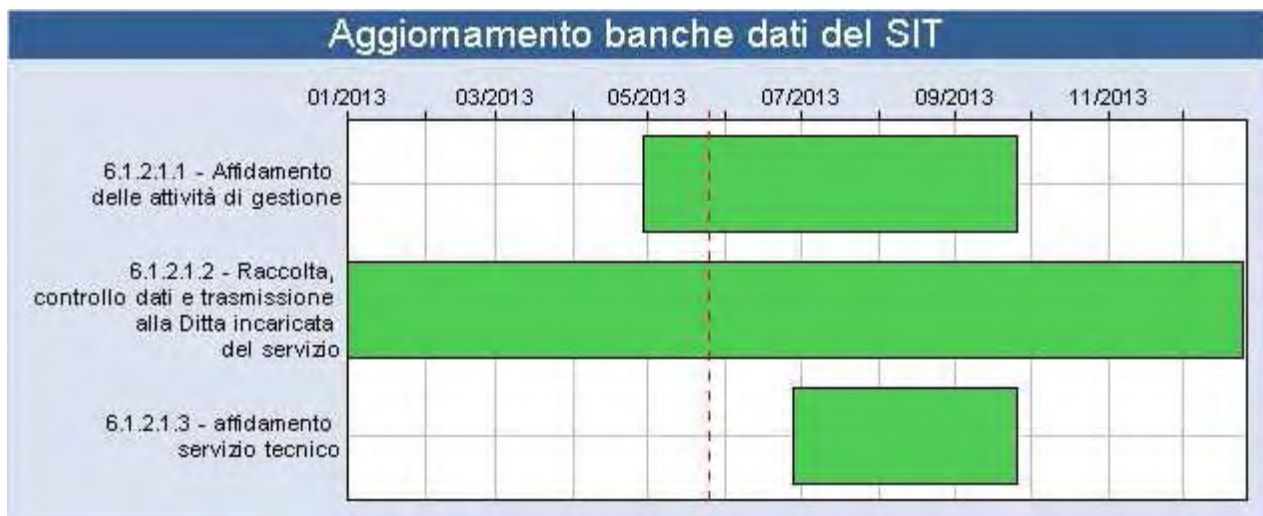
Note

3. affidamento servizio tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.1.2.2 Gestione portale dei comuni

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

GESTIONE DEL PORTALE PER I COMUNI DELL'AGENZIA DEL TERRITORIO:

(attività assegnata a Toniolo)

Tale portale consiste in un canale telematico semplificato attivato dall'Agenzia del Territorio per la fornitura dati ai comuni che ne facciano richiesta, relativamente ai loro ambiti territoriali e fini istituzionali (Decreto legge 4 luglio 2006, n°223 - art. 37, comma 54 - convertito nella legge 4 agosto 2006, n°248). Realizzato per le specifiche esigenze dei comuni, il 'Portale per i Comuni' permette di effettuare le procedure di prelievo e trasmissione dati relativi ad ambiti territoriali limitati (comunali). I comuni, pertanto, non solo possono richiedere ed ottenere i dati utili alle proprie finalità istituzionali, ma anche inviare dati all'Agenzia.

Sono previste due diverse tipologie di dati:

- **“a pubblicazione”** predisposte a cadenza periodica predefinita, senza che il comune ne faccia richiesta. Trattasi delle informazioni inerenti:
 - accatastamenti e variazioni forniti dall'Agenzia del Territorio in base all'art. 34 quinquies della Legge 80/2006 ai fini dell'inoltro di eventuali segnalazioni di incongruenze;
 - note di trascrizione alla conservatoria dei registri immobiliari aventi contemporanea valenza di voltura catastale, derivanti dall'adempimento unico telematico; fornitura rilasciata ai sensi dell'articolo 37, comma 53 del D.L. n. 223/2006, per la gestione dell'ICI;
 - esiti di aggiornamento catastale a seguito delle segnalazioni di incongruenze comunicate ai cittadini ai sensi dell'art.1 comma 336 della L. 311/2004;
 - atti di aggiornamento del catasto terreni inviati telematicamente per i quali è previsto il deposito presso il comune ai sensi della L.47/85 (attualmente sono resi disponibili i “Tipi di frazionamento” ed i “Tipi mappali con frazionamento”);
 - la consistenza delle banche dati comunali in termini di numero di unità immobiliari e rendita per categoria catastale, numero di soggetti titolari, numero di fogli di mappa ed altro.
- **'a richiesta'** pubblicate su specifica richiesta e riguardanti:
 - i dati censuari del catasto fabbricati o terreni, ad una data o movimentati in un periodo corredati delle relative intestazioni;
 - i dati della cartografia vettoriale, aggiornati alla data di produzione della fornitura e relativi a tutto il territorio comunale o solo alle mappe variate a partire da una data a scelta (non antecedente di due anni la data corrente);
 - i dati metrici del catasto fabbricati, aggiornati alla data di produzione o movimentati in un intervallo temporale ai fini della gestione della TARSU, ai sensi dell'art. 1 comma 340 della L. 311/2004.
 - i dati delle notifiche di variazione di rendita o di reddito;
 - i dati degli stradari comunali e dei modelli CP.5 forniti ai Comuni nell'ambito del progetto per la costituzione dell'Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ASNC).

Quale Responsabile del Servizio accreditato presso l'Agenzia del Territorio dovranno essere svolte le seguenti attività:

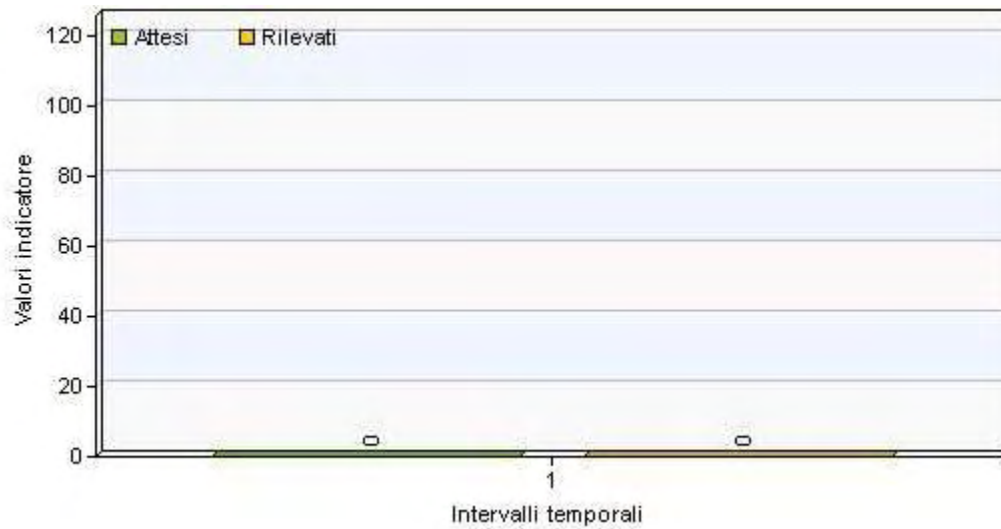
- corretta applicazione delle regole tecnico-organizzative di sicurezza;
- individuazione degli utenti e attribuzione agli stessi delle abilitazioni e dei profili di accesso ai dati in relazione alle funzioni istituzionali effettivamente svolte;
- gestione dell'invio e/o della ricezione dei dati tra le Parti attraverso i servizi di "fornitura dati in formato elaborabile";
- trasmissione, agli operatori interni alla propria organizzazione incaricati del trattamento, dei dati ottenuti con fornitura massiva, secondo i principi di pertinenza e non eccedenza e garantendo la tracciatura degli accessi;
- formazione e monitoraggio relativo all'utilizzo dei servizi e dei dati da parte degli utenti della propria organizzazione e controllo del rispetto delle regole, previste dalla norma, dalla convenzione e dalle condizioni generali di servizio.

Gli Indicatori

n° accessi gestiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla Olivato • Angela Sacchetto
Criticità	carenza organico er part time e maternità

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 Favaro - costituisce elemento di valutazione (viene assegnato un unico obiettivo in quanto assente per maternità e riprese solo per metà periodo considerato)

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

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

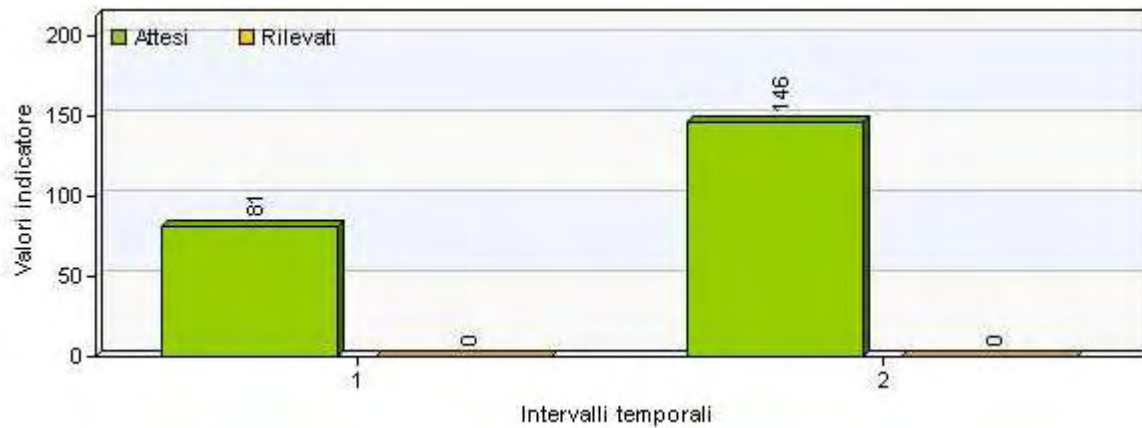
- rilascio provvedimento di autorizzazione paesaggistica entro 10 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento ordinario ed entro 15 gg dalla decorrenza dei termini in caso di procedimento semplificato

Gli Indicatori

n° autorizzazioni rilasciate

Rilevazione: semestrale

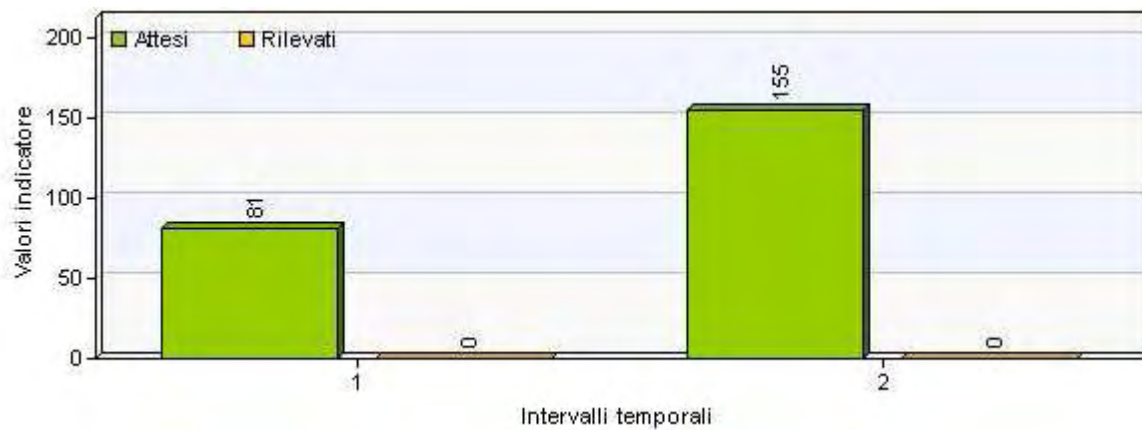
Unità di misura:



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 Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico per part-time e maternità

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

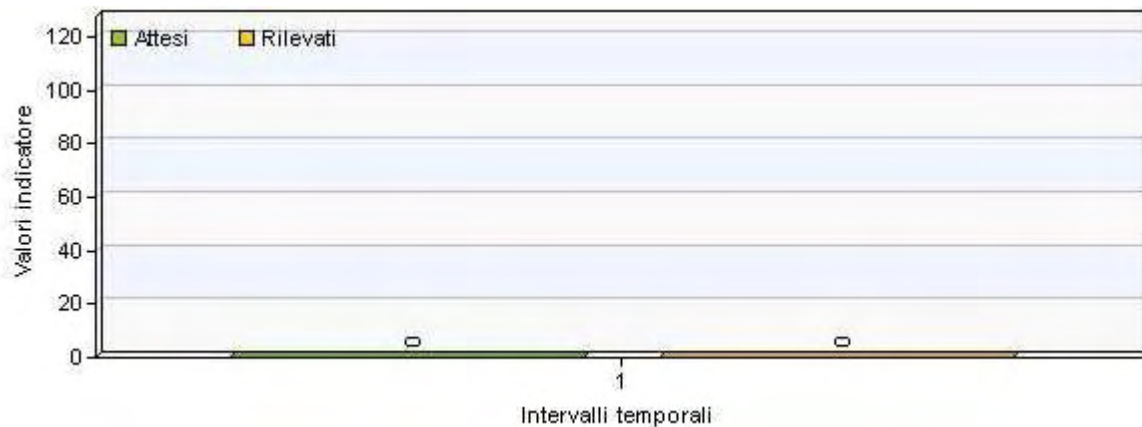
Costituisce elemento di valutazione per De Martin (Viene assegnato un unico obiettivo in quanto sarà assente per maternità per metà periodo considerato)

1. rilascio PDC entro 30 gg. dall'integrazione della pratica
2. accertamento di conformità su comunicazione edilizia libera/SCIA/DIA entro 30 gg. dalla presentazione della pratica

Gli Indicatori

Rilevazione: annuale

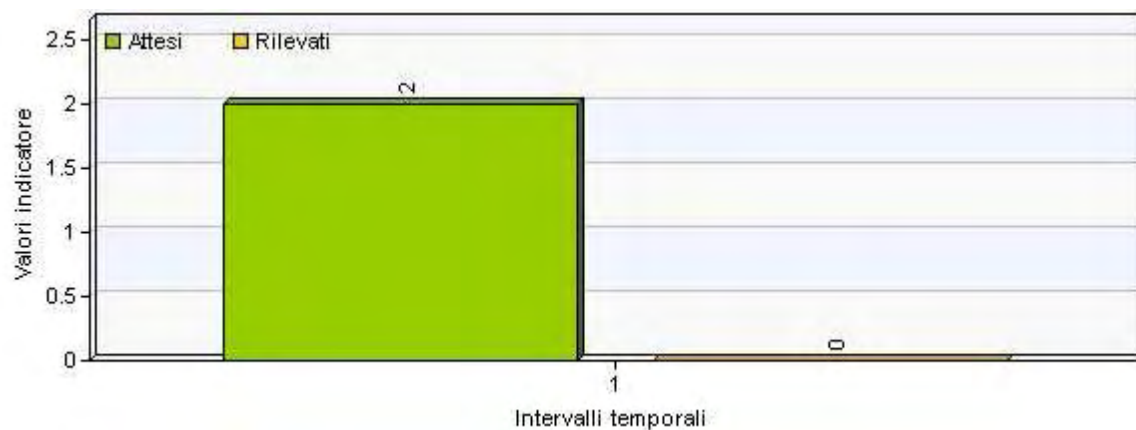
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.326/03

Rilevazione: annuale

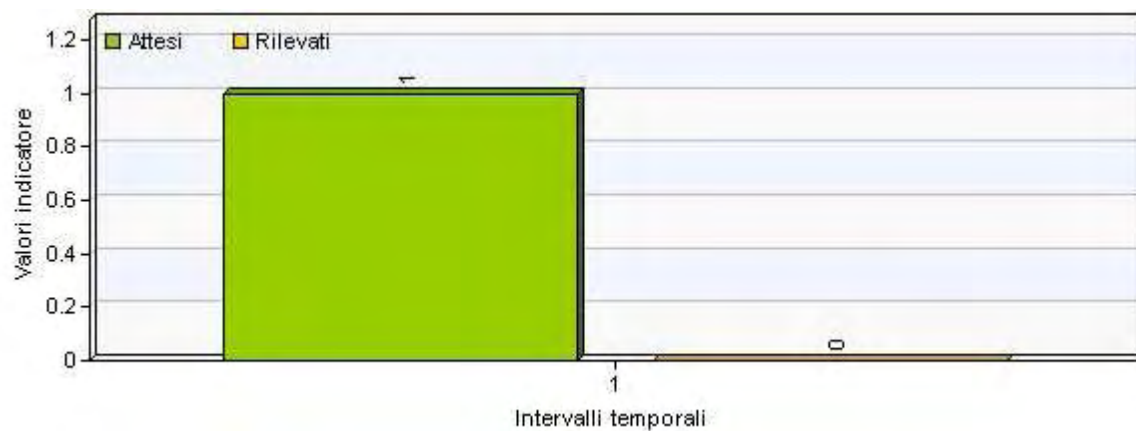
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.724/94

Rilevazione: annuale

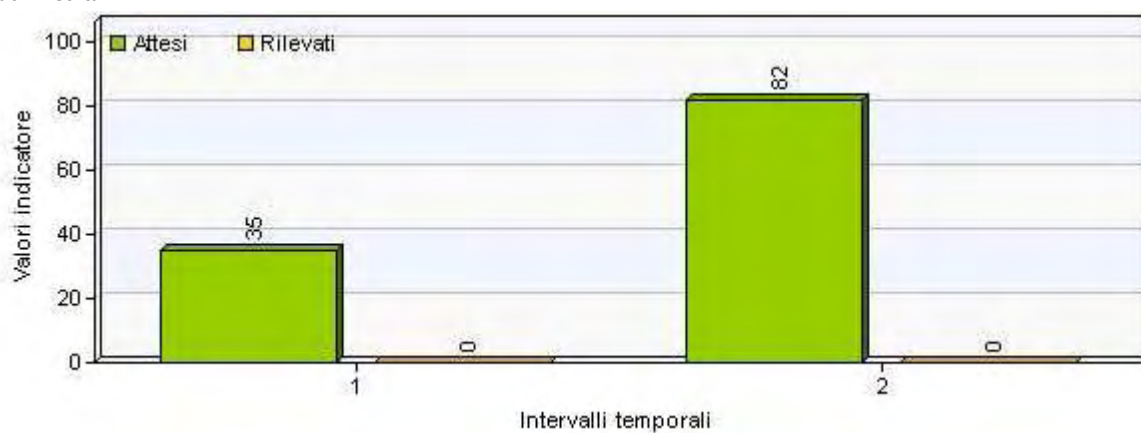
Unità di misura:



n.permessi a costruire rilasciati

Rilevazione: semestrale

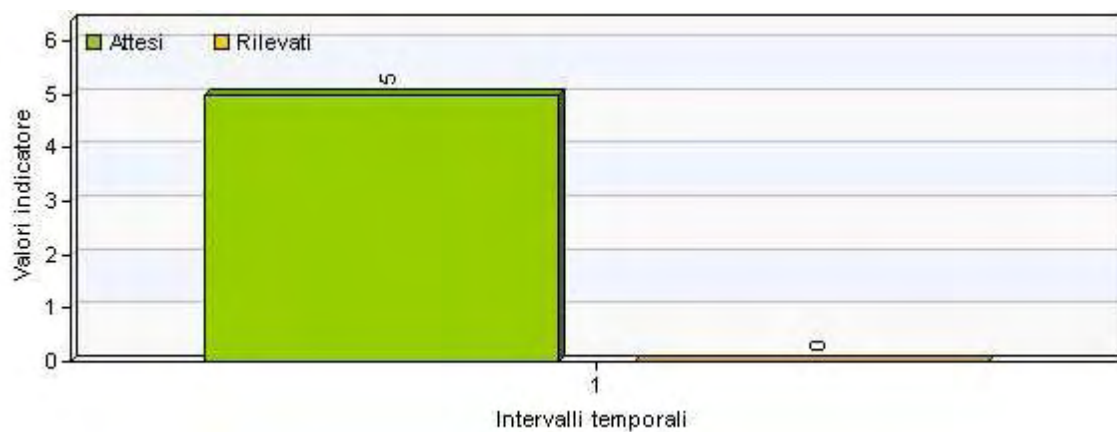
Unità di misura:



n° Autorizzazioni impianti pubblicitari

Rilevazione: annuale

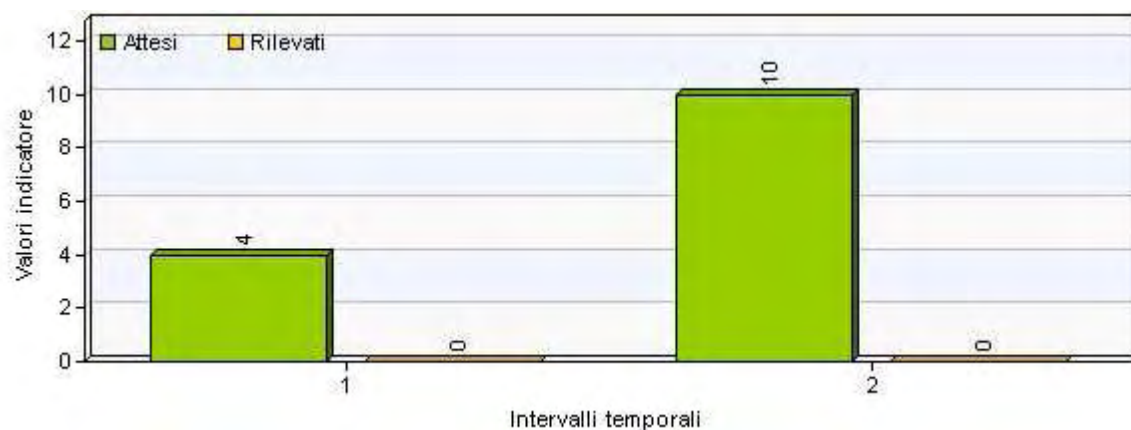
Unità di misura:



n° commissione edilizia

Rilevazione: semestrale

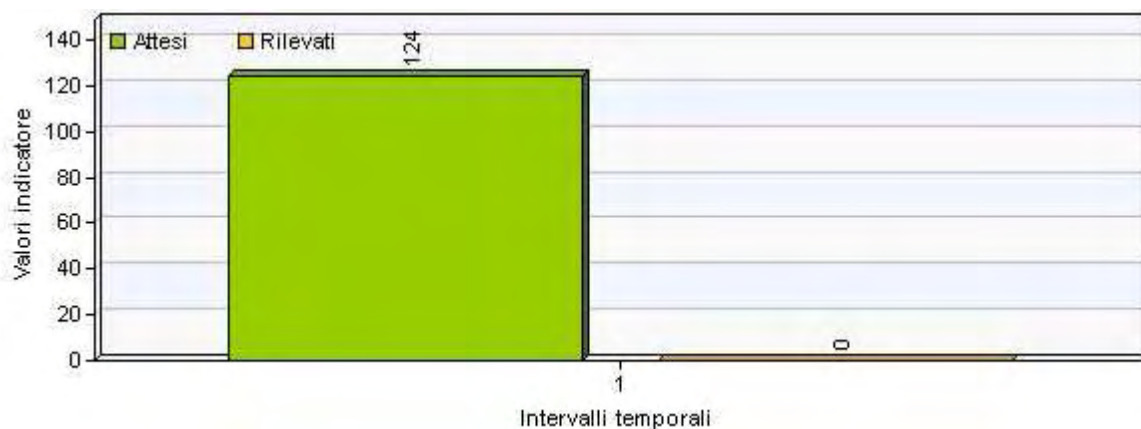
Unità di misura:



N° comunicazioni attività edilizia libera

Rilevazione: annuale

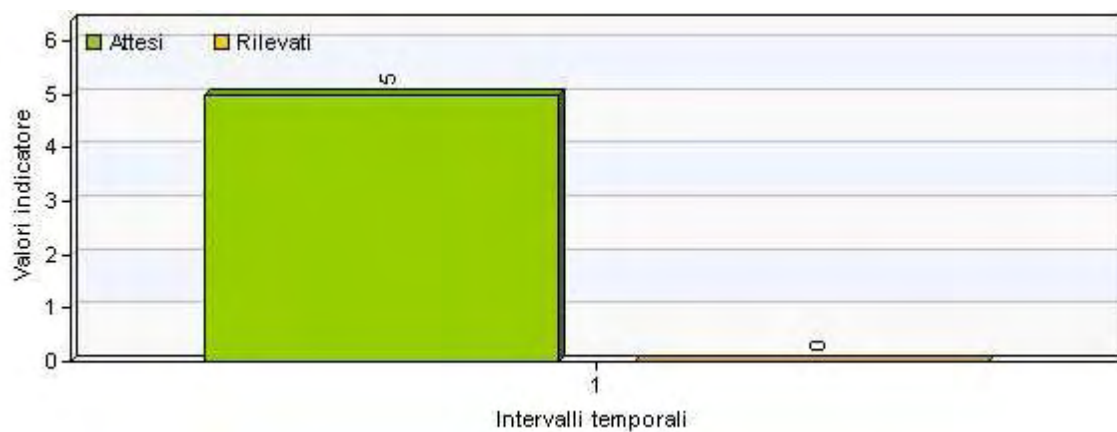
Unità di misura:



n° determinazioni indennità risarcitoria

Rilevazione: annuale

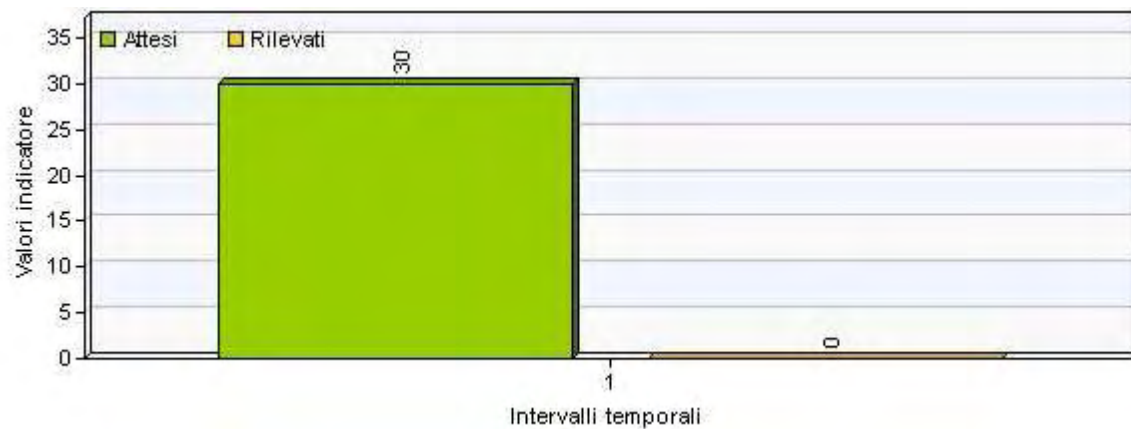
Unità di misura:



N° DIA pervenute

Rilevazione: annuale

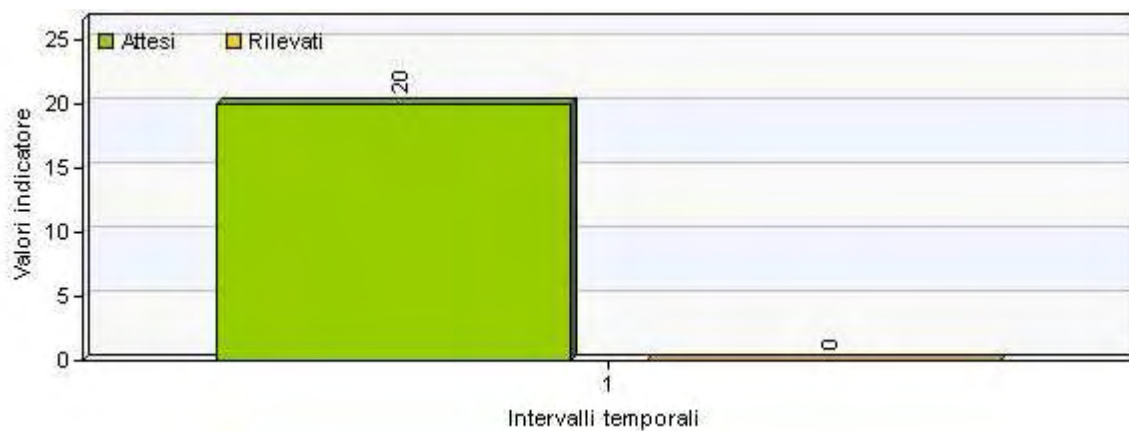
Unità di misura:



n°DURC richiesti

Rilevazione: annuale

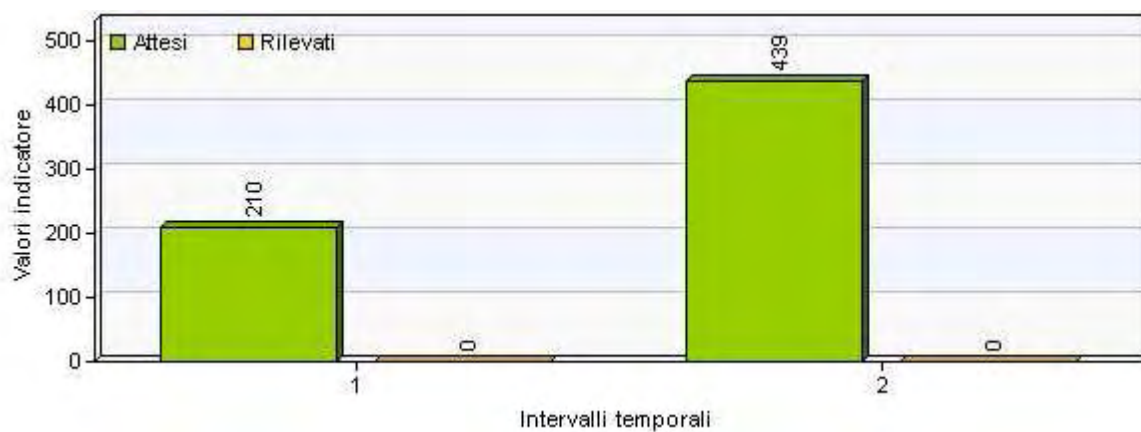
Unità di misura:



n°istanze pervenute

Rilevazione: semestrale

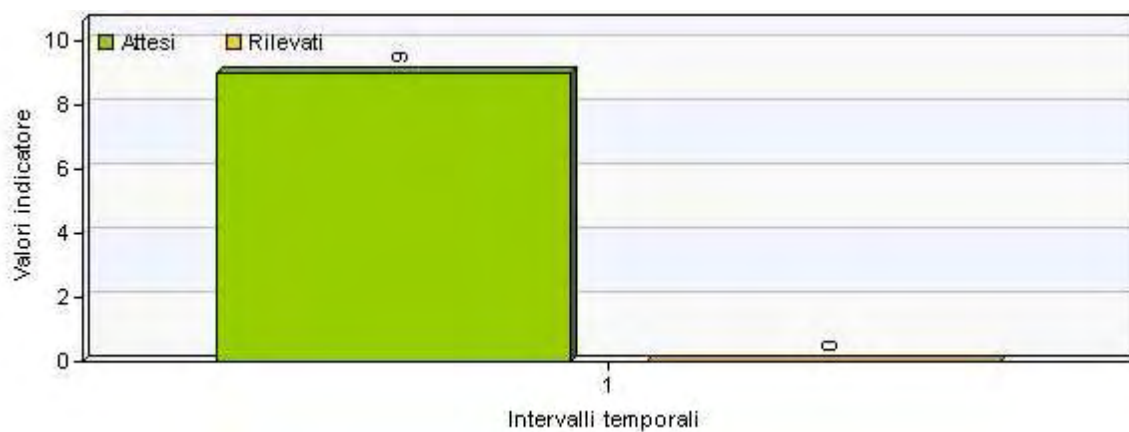
Unità di misura:



n°matricole ascensori assegnate

Rilevazione: annuale

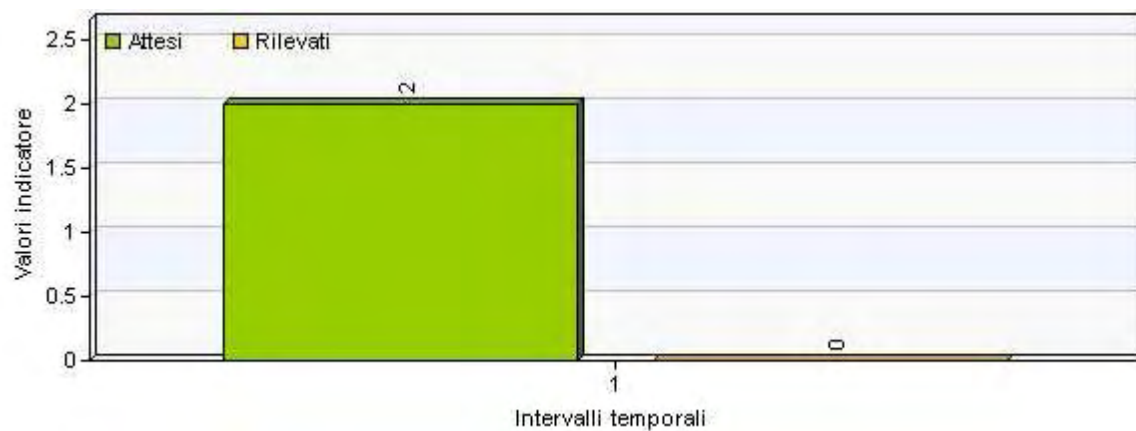
Unità di misura:



n°passi carrai rilasciati

Rilevazione: annuale

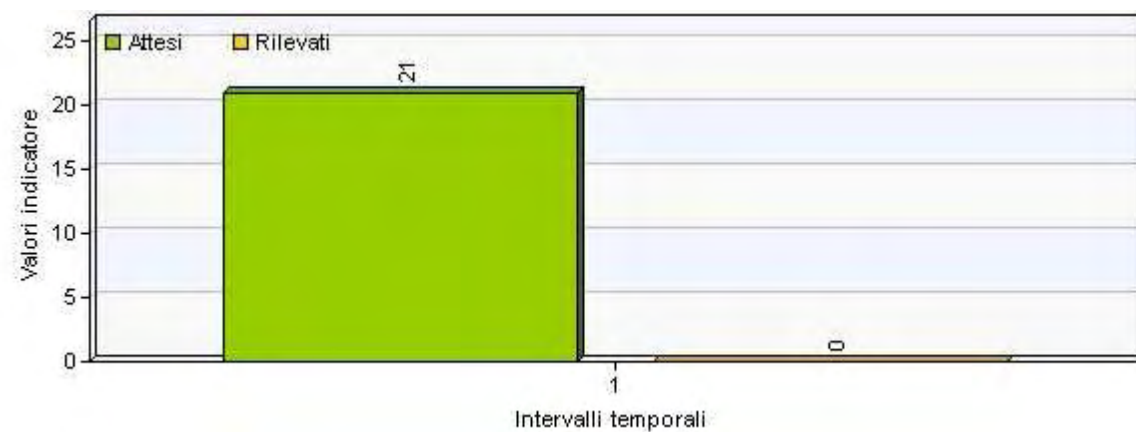
Unità di misura:



n°PRATICHE SUAP pervenute

Rilevazione: annuale

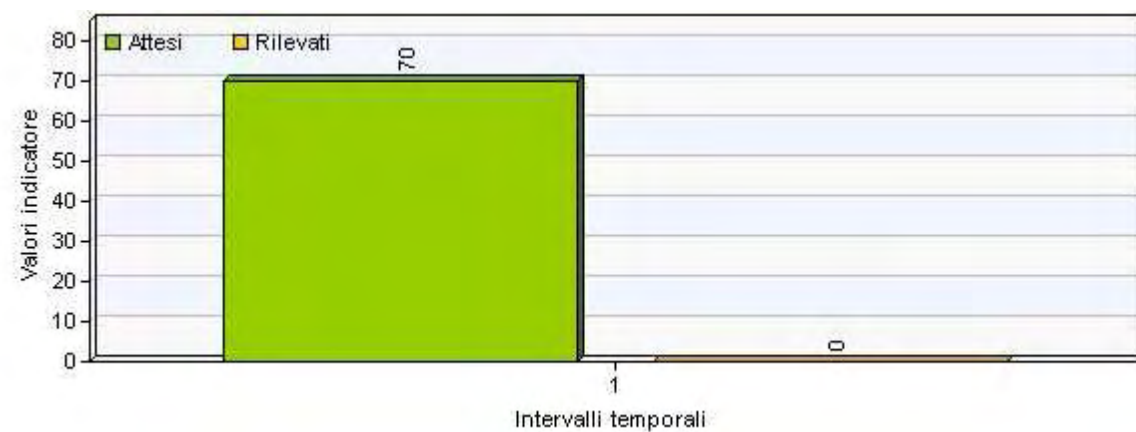
Unità di misura:



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 Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto
- Michele Toniolo

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.

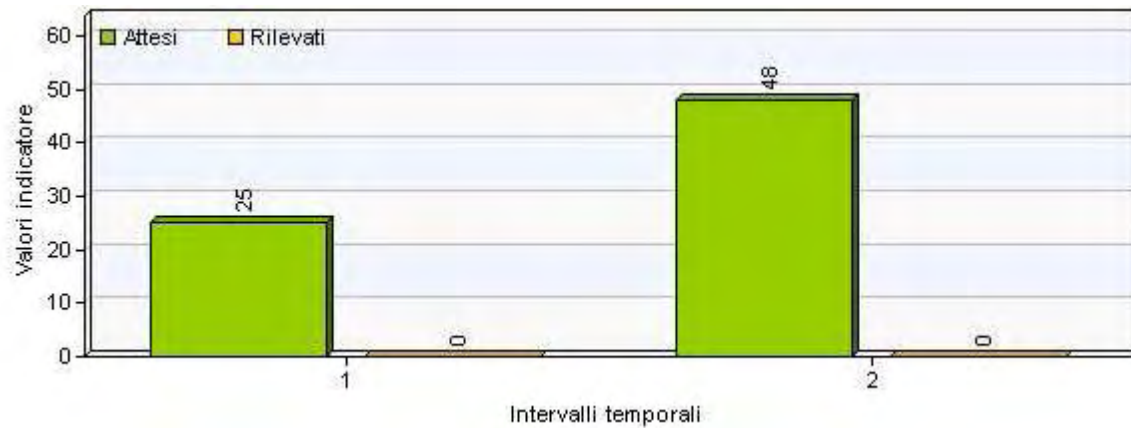
Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: istruttoria delle istanze entro 20 gg dal ricevimento.

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 Sonia Dittadi

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

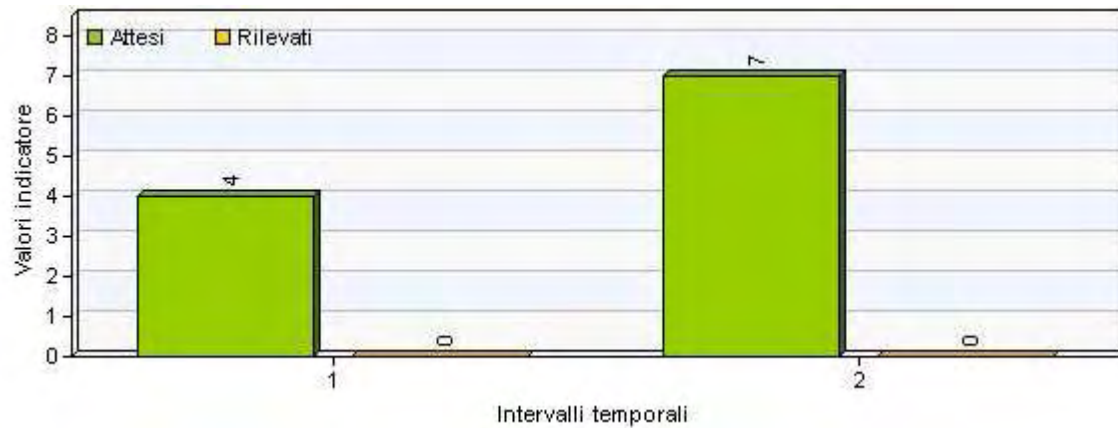
Attività assegnata a Toniolo

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 Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

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 da svolgersi, secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale, su segnalazione

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

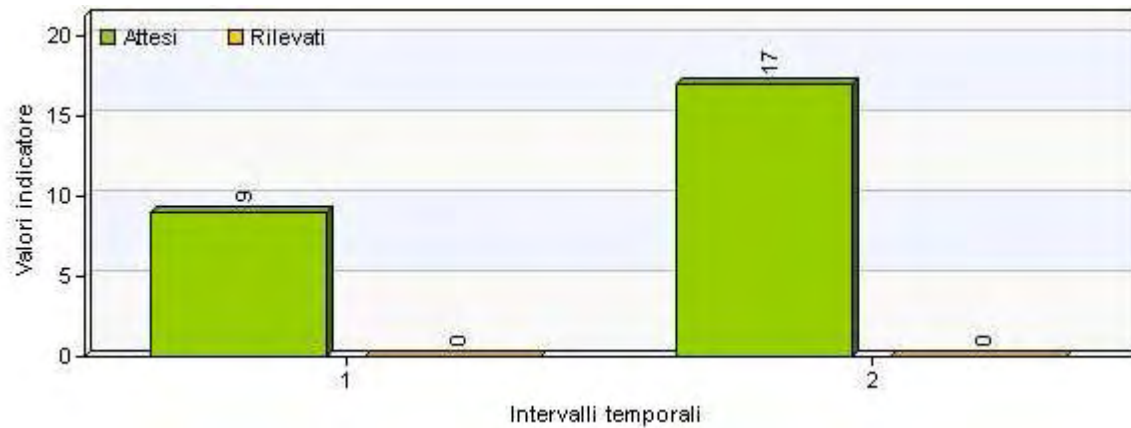
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza

Rilevazione: semestrale

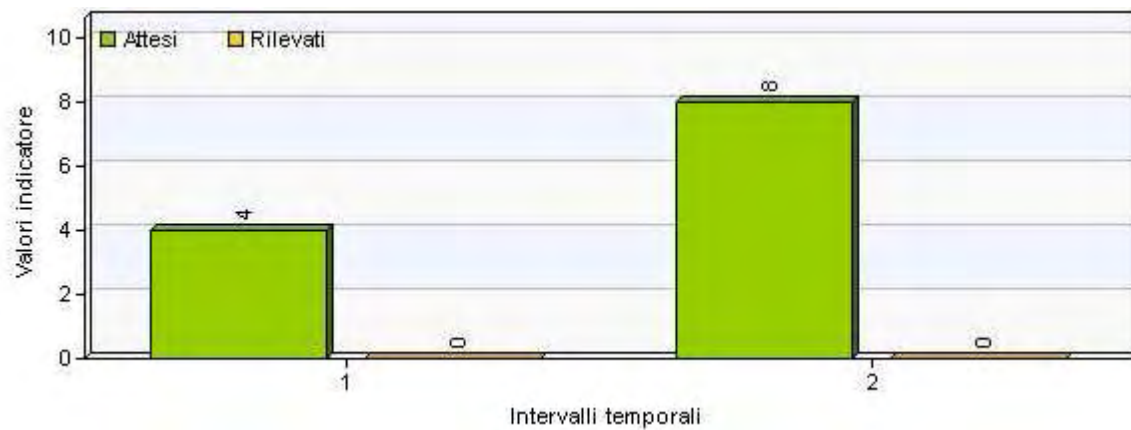
Unità di misura:



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 Domenico Zanon

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

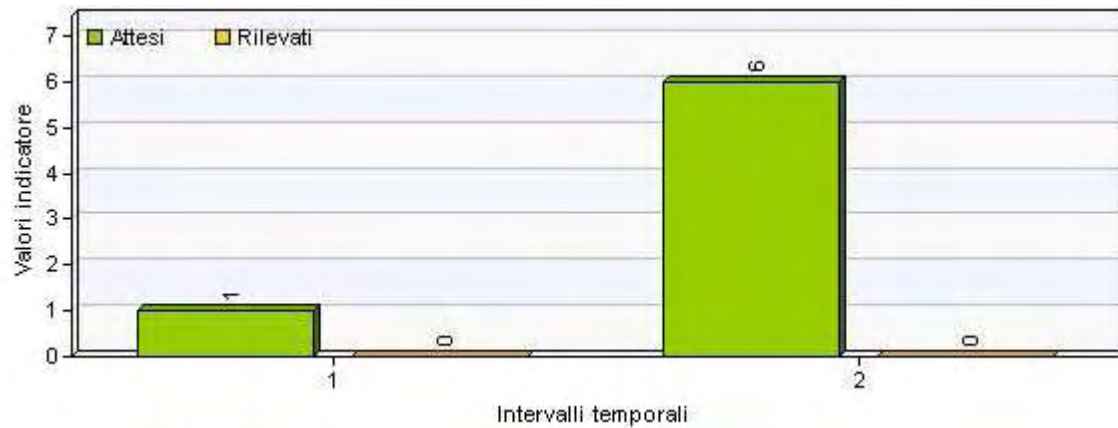
Attività assegnata a Sacchetto

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 e maternità

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

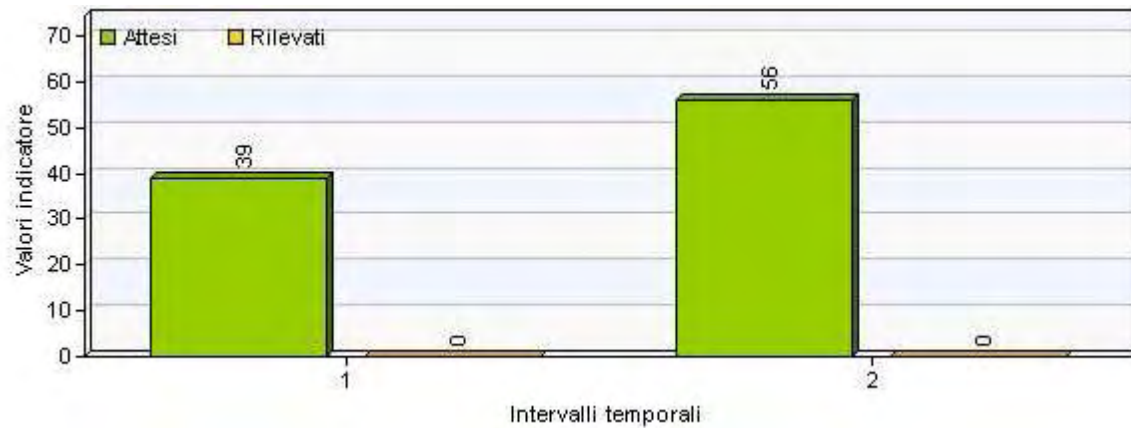
Attività assegnata a Favaro e Toniolo

Gli Indicatori

n°certificati rilasciati - idoneità

Rilevazione: semestrale

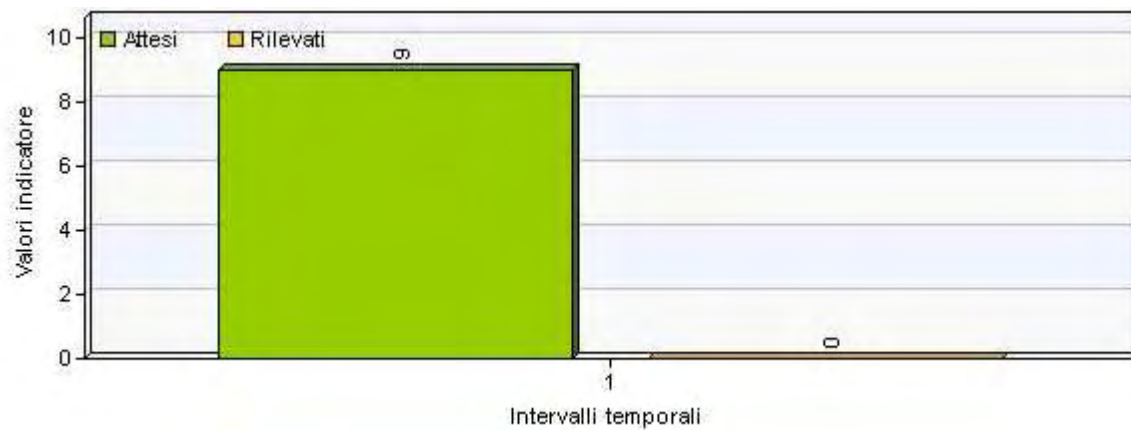
Unità di misura:



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 Domenico Zanon

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

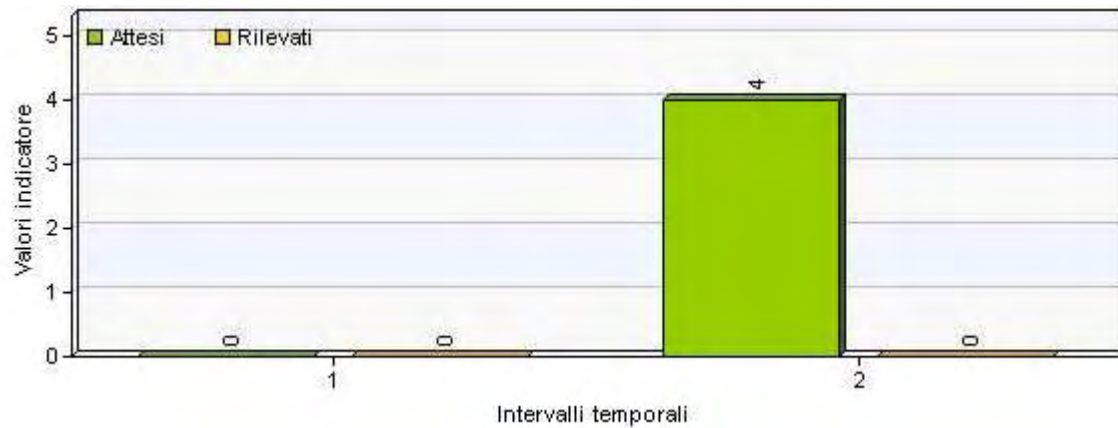
Attività assegnata a Sacchetto

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

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

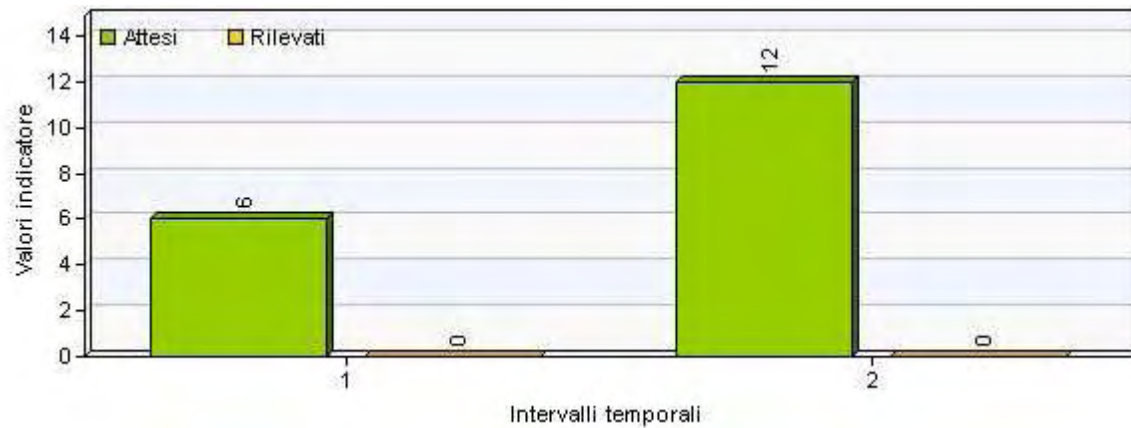
attività assegnata a Sacchetto

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico per part-time e maternità

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 bozza verbale "Commissione Edilizia"

Pubblicazione mensile dei provvedimenti rilasciati (PDC) 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

Programma Di Gestione Delle Pratiche Edilizie “Alice Di Eldasoft”:

Aggiornamento dei “TESTI”: lettere, comunicazioni, verbali, prospetti, ecc., nel programma di gestione delle pratiche edilizie “ALICE – di Eldasoft”
Predisposizione di 'NUOVI TESTI'

Rapporti Abusi Edilizi:

Predisposizione pubblicazione mensile dei rapporti abusi edilizi

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.:

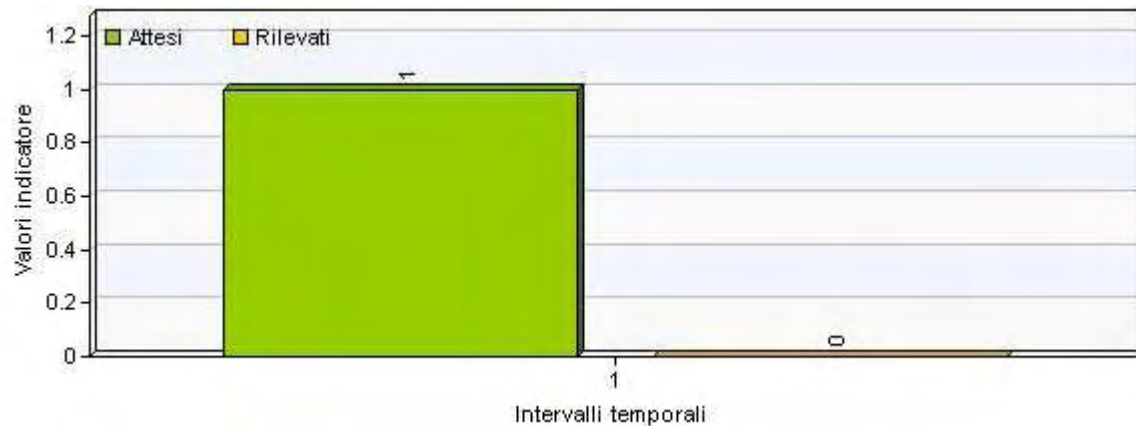
Creazione delle schede P.E.G. del proprio settore
Aggiornamento schede P.E.G. in occasione di assestamenti/variazioni di bilancio
Predisposizione determinazioni
Liquidazione fatture
Gestione adempimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti
aggiornamento mensile PEG progetti

Gli Indicatori

n°aggiornamenti software gestionale

Rilevazione: annuale

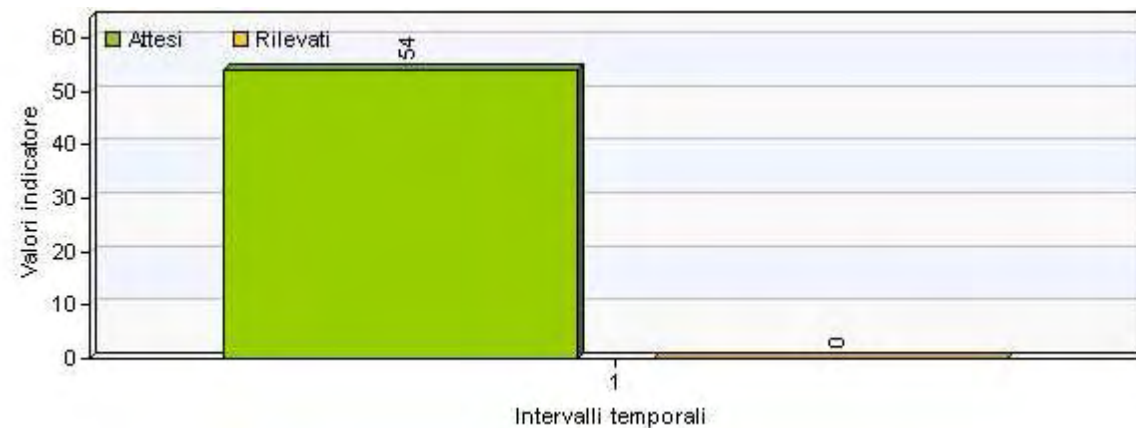
Unità di misura:



n°frazionamenti registrati

Rilevazione: annuale

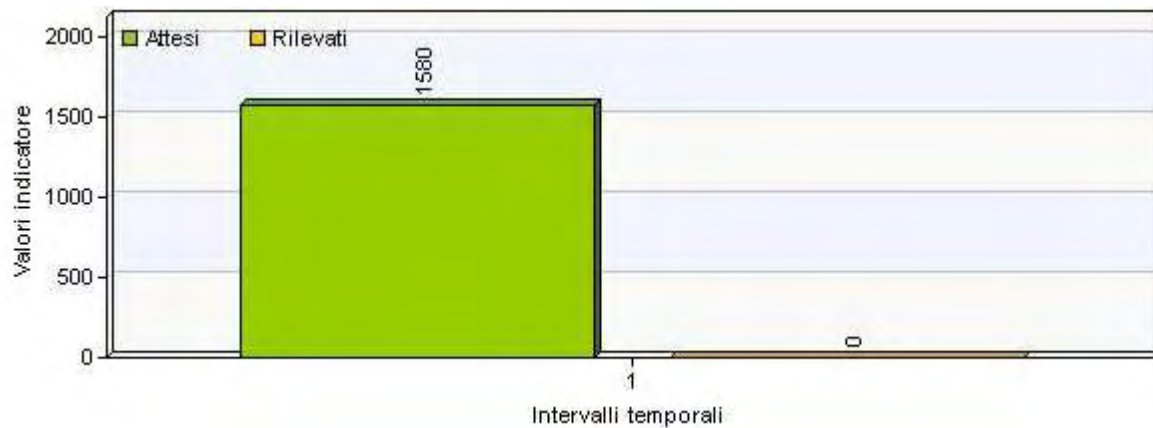
Unità di misura:



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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Domenico Zanon

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 e Olivato

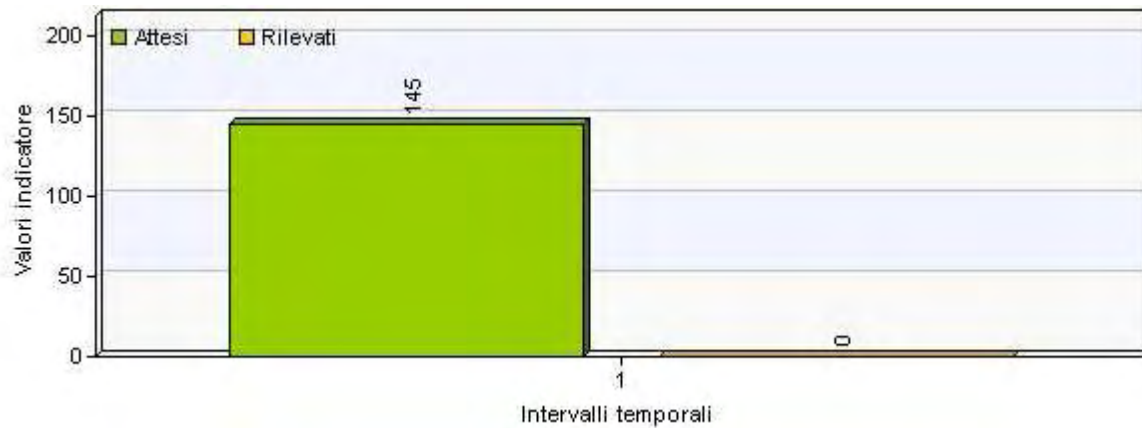
Costituisce elemento di valutazione per Sacchetto: evasione istanze di accesso atti assegnate entro 20 giorni dalla domanda

Gli Indicatori

n°accessi d'archivio

Rilevazione: annuale

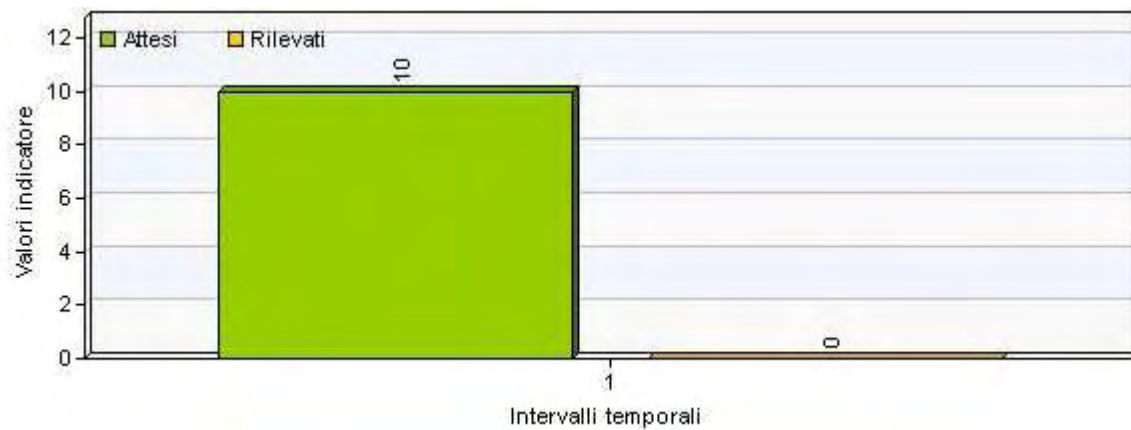
Unità di misura:



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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

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

attività assegnata a Toniolo.

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

predisposizione proposta di delibera entro settembre 2013

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

Fasi Operative

1. delibera di CC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2013 - 30/09/2013 (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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Domenico Zanon

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) 01/01/2013 - 30/04/2013 (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 Sonia Dittadi

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 D.M. 471/99:
 - 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 denuncie/segnalazioni
 - verifiche di primo livello congiuntamente a PL
 - redazine 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. Attività di partecipazione/gestione del Tavolo Tecnico Fonderia Anselmi.
5. Provvedimenti art. 41 del regolamento comunale per la raccolta R.S.U.
 - acquisizione denuncie/segnalazioni
 - sopralluogo di verifica congiuntamente a PL
 - redazine verbale
 - emissione provvedimento di diffida
 - verifica adempimenti ed emissione ordinanza

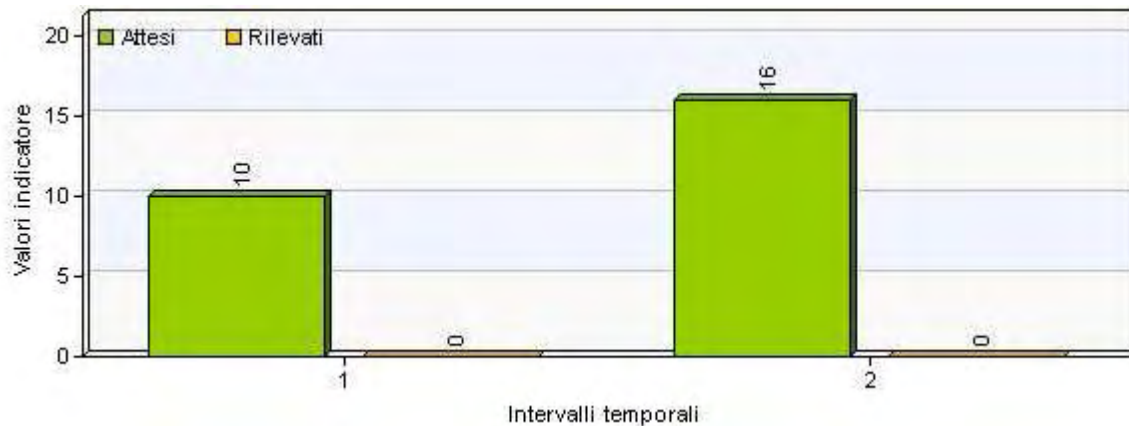
6. Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per assunzioni eventuali provvedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio

Gli Indicatori

n.controlli

Rilevazione: semestrale

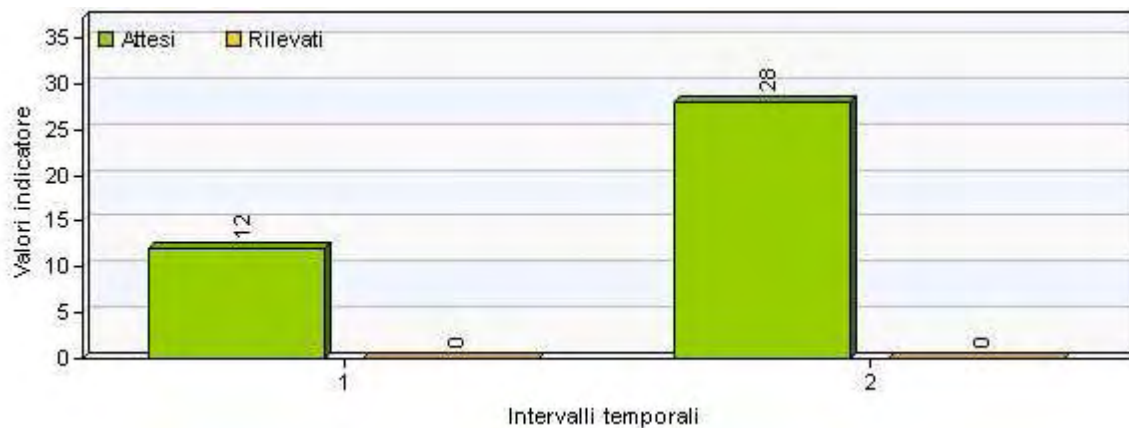
Unità di misura:



n.segnalazioni ambientali

Rilevazione: semestrale

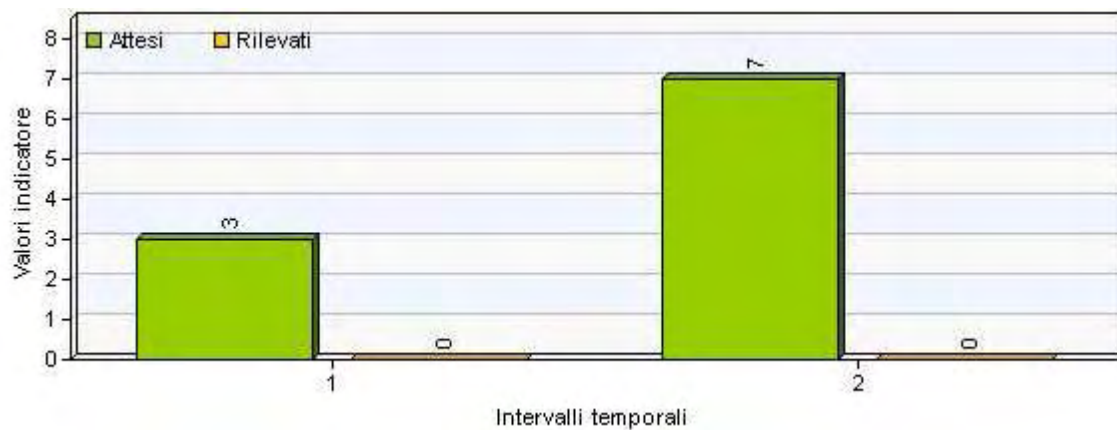
Unità di misura:



n°convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.3.1.2 VIA ampliamento centro di biotattamento

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Sonia Dittadi

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità carenza personale per part-time e in maternità

Descrizione

Gestione procedimenti di competenza comunale nell'ambito della procedura di Valutazione di Impatto Ambientale promossa da Etra per l'ampliamento del centro di biotattamento.

L'attività consiste in:

Acquisizione progetto; istruttoria sotto i profili ambientale e urbanistico; verifica congruenza con atti di approvazione del progetto originario e determinazioni del Consiglio Comunale del 1999

verifiche presupposti D. Lgs 152/2006 e s.m.i. e LR 10/1999

partecipazione a conferenze di servizio istruttorie

redazione proposta di delibera di CC di parere ai sensi della rt. 25 del D. Lgs 152/2006 e di attuazione art. 13.5.4 delle NT del PATI del Camposampierese

Fasi Operative

1. delibera di Consiglio Comunale art. 25 D. Lgs 152/2006

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2013 - 30/04/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note DCC n. 05 del 12.04.2012



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 Domenico Zanon

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 e oggetto di valutazione

entro 30/09/2013 redazione tabella riepilogativa con i seguenti dati:

- adempimenti di legge a carico dell'Ente e dei datori di lavoro
- stato di attuazione

Fasi Operative

1. Affidamento incarico RSPP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 30/09/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



6.5.1.1 Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Performance Organizzativa

Attività Performance Organizzativa

Programma RPP 1. Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Serato

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Descrizione

A partire dall'esercizio finanziario 2012, dopo l'approvazione del PEG progetti, ogni responsabile di P.O. dovrà provvedere con il proprio personale all'aggiornamento trimestrale dello stato di attuazione delle attività e sottoporre agli assessori di riferimento il report predisposto dall'Ufficio Unico di Controllo di Gestione.

L'attività di aggiornamento è assegnata a Sacchetto.

raccolta dati con consultazione dei colleghi d'ufficio per i procedimenti di rispettiva competenza, e aggiornamento SIGOV al 31/10/2012 e 31/12/2012

Tale obiettivo è oggetto di valutazione della P.O., la quale dovrà produrre a fine esercizio il prospetto degli incontri mensili effettuati sottoscritto dagli assessori competenti. L'obiettivo si considera raggiunto se rispetto ai n. 6 incontri previsti ne vengono fatti almeno 3. ed è considerato 'Obiettivo sfidante'

Fasi Operative

1. Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Aggiornamento trimestrale a partire dalla data di approvazione del PEG progetti- scadenze aggiornamento 31/10/2012 e 31/12/2012

L'aggiornamento deve essere fatto entro l'ultimo giorno del mese; non appena l'Ufficio Controllo di Gestione predispone il report di avanzamento delle attività, la P.O. lo deve condividere con l'Assessore.

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

L'attività si considera realizzata se rispetto ai 6 incontri mensili previsti ne vengono fatti almeno 3. Deve essere consegnato il prospetto predisposto dal Segretario Comunale.

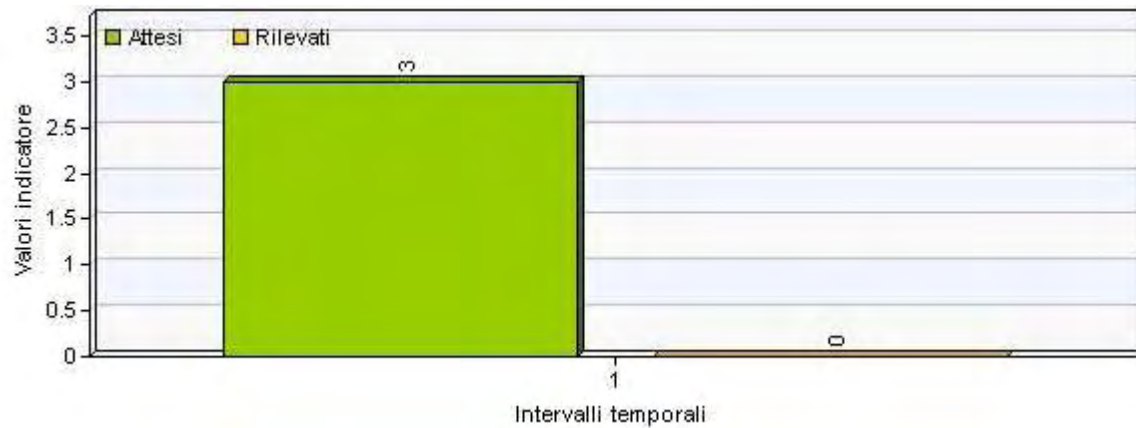


Gli Indicatori

n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.6.1.1 gestione profili e procedimenti di natura tecnica

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Gestione ricorsi/contenziosi

Attività Gestione ricorsi/contenziosi

Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	
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.

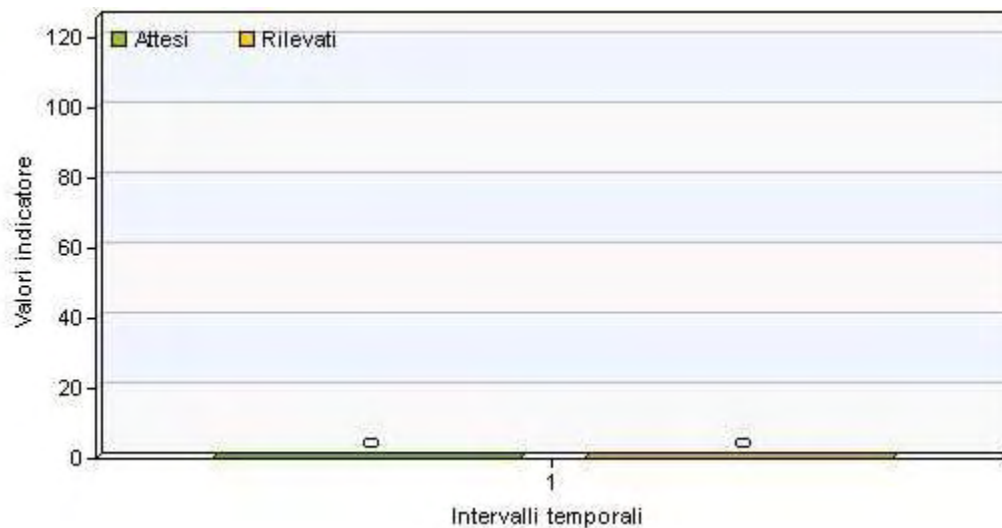
l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti conseguenti

Gli Indicatori

n°ricorsi gestiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.7.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa adempimenti DI Lgs 33/2013

Attività Adempimenti D.lgs 33/2013

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Angela Sacchetto

Criticità
carenza di programma gestionale adeguato
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. 25 D. Lgs 33/2013

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

(3-4) Attività assegnate a Sacchetto e oggetto di valutazione

Fasi Operative

1. Aggiornamento pregresso scheda provvedimenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2013 - 15/06/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2013 - 31/12/2013 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

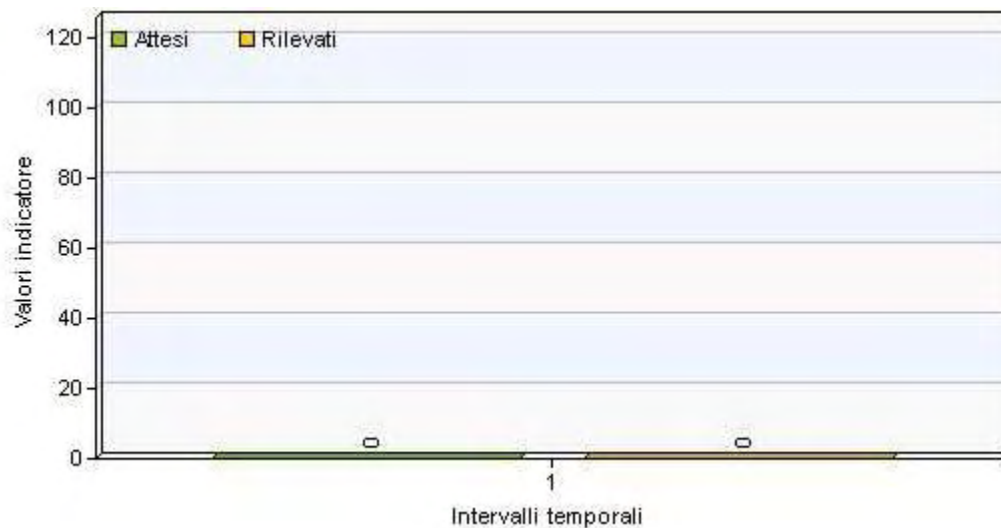


Gli Indicatori

n° atti art. 25 trasmessi

Rilevazione: annuale

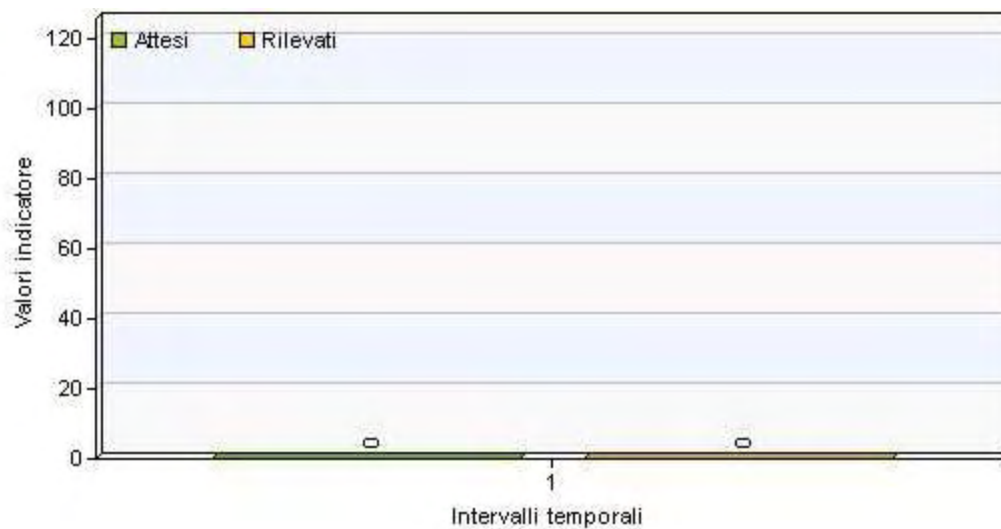
Unità di misura:



n° provvedimenti inseriti

Rilevazione: annuale

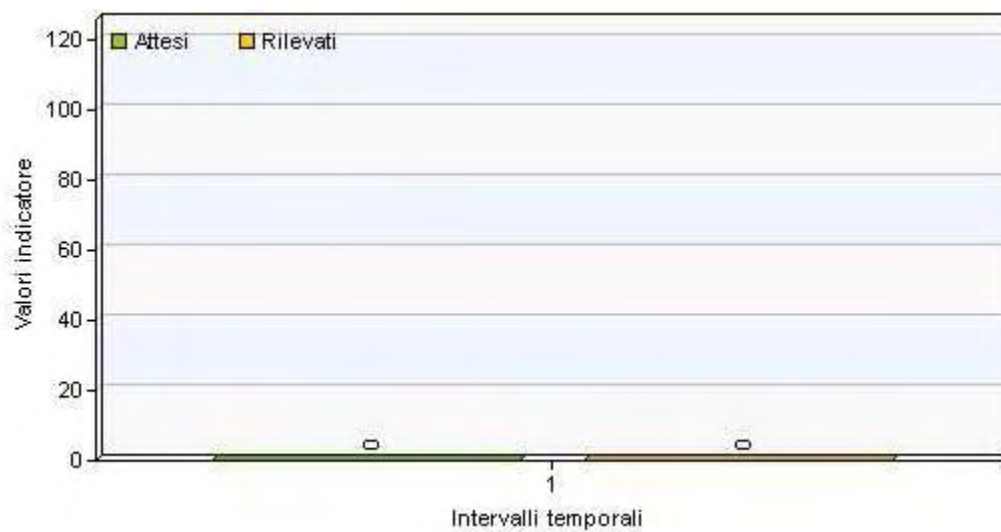
Unità di misura:



Nà atti di governo pubblicati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:





Comune di Camposampiero
Piano delle Performance

2013

Indice

Indice	1
Premessa	2
Identità	3
Mission	3
Ente in cifre	3
Albero delle performance	6
Obiettivi strategici e operativi	10
Obiettivi assegnati al personale	19

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 dell'anno 2013 e verranno perseguiti fino allo scadere dell'Amministrazione.

Identità

Mission

Rilanciare il territorio di Camposampiero attraverso un metodo efficace e concreto fondato sulla responsabilità e la partecipazione attiva di tutti a partire dal singolo cittadino desideroso di essere ascoltato e diventare protagonista. Il nuovo rapporto che l'amministrazione vuole attivare con la comunità è fondato su tre punti qualificanti:

- la fiducia negli amministratori
- i contenuti del programma
- la verifica dei risultati.

Ente in cifre

CONTESTO DEMOGRAFICO

Residenti (anagrafiche) [n.]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Camposampiero	10.887	11.160	11.392	11.499	11.634	11.852	12.043	12.126	12.211	12.279	12.091

Tasso di variazione annuale [%]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Camposampiero	1,88	2,51	2,08	0,94	1,17	1,87	1,61	0,69	0,70	0,56	-1,53

Stranieri residenti [n.]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Camposampiero	603	793	987	1.136	1.310	1.590	1.777	1.884	1.928	1.987	2.044

% stranieri residenti []

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Camposampiero	5,54	7,11	8,66	9,88	11,26	13,42	14,76	15,54	15,79	16,18	16,91

Indice di vecchiaia [%]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Camposampiero	94,86	95,67	95,03	95,91	94,54	94,40	94,31	97,22	96,90	100,30	102,41

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.

CONTESTO ECONOMICO

Ditte iscritte alla Camera di Commercio [n.]

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Camposampiero								

Camposampiero	1.544	1.360	1.574	1.559	1.571	1.580	1.542	1.548
Camposampierese	10.329	10.130	11.067	11.763	11.838	11.938	11.673	11.529

Tasso di variazione annuale ditte attive [%]

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Camposampiero	-11,92	15,74	-0,95	0,77	0,57	-2,41	0,39
Camposampierese	-1,10	8,76	5,41	0,58	0,76	-2,25	-1,28

Tasso di imprenditorialità [%]

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Camposampiero	31,09	30,83	30,53	30,12	29,91	29,41	28,98
Camposampierese	27,94	28,08	27,37	26,87	26,60	26,40	25,99

Tasso di imprenditorialità giovanile [%]

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Camposampiero	9,35	9,84	10,64	10,40	9,85	8,93	7,86
Camposampierese	9,03	9,30	9,12	8,74	7,99	7,91	7,48

Industria e servizi

	Sedi d'impresa [2010]	n° addetti industria e servizi [2009]	Addetti/sedi d'impresa [2009]	Addetti/popolazione (%) [2009]	Residenti/sedi d'impresa [2010]
Camposampiero	1.071	5.442	5,10	44,88	11,40
Camposampierese	8.004	38.333	4,82	39,25	12,32

Al 31/12 del 2011 Camposampiero contava 1.542 ditte iscritte alla Camera di Commercio e una variazione percentuale rispetto al 2010 di -2,41%; il tasso di imprenditorialità è pari al 29%, mentre il tasso di imprenditorialità giovanile (imprenditori con meno di 29 anni) è pari al 7,86%. Per quanto riguarda il settore di industria e servizi le sedi d'impresa al 2010 erano 1.071, la percentuale di residenti rapportati a quest'ultime pari a 11,40, cioè un'impresa ogni 11 abitanti. Il numero degli addetti, invece, al 2009 era pari a 5.442 unità, rapportati alle sedi d'impresa 5,10 e la percentuale degli addetti rapportati alla popolazione è del 44%.

CONTESTO FINANZIARIO**Rispetto del Patto di Stabilità [n.]**

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Camposampiero	100	100	100	100	100	100	0	100	100	100

Equilibrio Economico [Euro]

	2008	2009	2010	2011
Camposampiero	207.553,25	-220.380,08	618.853,42	383.255,00

Indebitamento pro-capite totale [Euro/ab]

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Camposampiero	698,79	653,08	667,20	619,00	577,64	547,94	505,23

Indebitamento totale [Euro]

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
--	------	------	------	------	------	------	------

Camposampiero	8.035.412,00	7.597.907,30	7.907.677,49	7.454.566,37	7.004.461,00	6.690.932,00	6.203.668,00
----------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

CONTESTO ORGANIZZATIVO

Segreteria generale

- Segreteria generale
- CED
- Personale
- Performance organizzativa

Economico Finanziario

- Ragioneria
- Tributi

Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

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

Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

- Cultura,
- Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Lavori pubblici, espropri

- Lavori pubblici ed espropri
- Manutenzioni

Urbanistica, edilizia privata e ambiente

- Urbanistica
- Edilizia privata
- Ambiente
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Performance organizzativa

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2011-2013

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo	Semplificazione delle strutture amministrative e maggiore trasparenza dei processi amministrativi con l'informatizzazione ed il miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi ai cittadini	Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza - II°
		Predisposizione Relazione di Fine Mandato del Sindaco	Analisi contenuto modello Relazione di fine mandato
			Acquisizione dati uffici
	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici	Attività consolidata ufficio segreteria	Predisposizione relazione di fine mandato
			Garantire all'Ufficio elettorale la notifica dei n. 17 decreti di nomina dei presidenti di seggio entro 4 giorni e dei n. 56 provvedimenti di nomina a scrutatore entro 7 giorni dalla sua richiesta
			Garantire all'Ufficio anagrafe la notifica delle n.95 comunicazioni di avvio procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità al Censimento
			Garantire all'Ufficio anagrafe la notifica dei circa nn. 100 provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità al Censimento
			OBIETTIVO PRIORITARIO PER IL SEGRETARIO GENERALE: Acquisti immobiliari: stipula contratti di compravendita a rogito del Segretario
			Redazione del documento di pianificazione per l'adozione di strumenti di automazione per le attività di notifica, pubblicazione all'albo ufficiale. Tenuta del Registro dei Depositi nella casa comunale
			Cessazione nell'utilizzo del registro cartaceo manoscritto delle notifiche e utilizzato solo il registro informatico
			ELIMINATA- Produzione di almeno 10 relate di pubblicazione in modalità automatica attraverso il sw Halley per i messi comunali
		Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	Aggiornamentodelle attività inserite nella procedura SiGov
			Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento
		PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	
		Attivazione Procedure Amministrative per R.d.O (Richiesta d'Offerta) MEPA(Mercato Elettronico P.A.)	Predisposizione atti amministrativi R.d.O. (bando di gara, istanza di partecipazione, determina e dettaglio offerta economica)
			Ricognizione materiale di acquisto toner per gli uffici

			comunali Espletamento gara R.d.O. toner per gli uffici comunali ed aggiudicazione Aggiudicazione definitiva fornitura toner Ricognizione materiale di acquisto cancelleria per gli uffici comunali Espletamento gara R.d.O. per la fornitura di cancelleria per gli uffici comunali Aggiudicazione definitiva acquisto cancelleria
	Attivazione controlli interni: controllo sugli equilibri		Predisposizione questionari per la verifica degli equilibri di bilancio Acquisizione informazioni P.O. sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio Predisposizione relazione del perseguimento/mantenimento degli equilibri di bilancio e proposta di deliberazione di giunta comunale
	Nuovi adempimenti		Proposta di modello organizzativo per tutti gli uffici comunali nella pubblicazione dei dati Assistenza e formazione agli uffici Analisi conclusiva su riorganizzazione informazioni per amministrazione trasparente Approvazione metodologia di controllo da parte della Giunta Attivazione unità di controllo, selezione atti, avvio del controllo Redazione dei report semestrali Attività istruttoria finalizzata all'approvazione del Piano Anti-corruzione
	Miglioramento del servizio internet comunale	PRIORITARIO	Promozione attività amministrazione comunale
	Maggiore accessibilità del servizio internet ai cittadini		
	Adempimenti ISTAT		
Funzione relativa alla giustizia	Garantire il funzionamento delle funzioni giudiziarie attraverso gli uffici del giudice di pace ed il servizio di difesa civica		
Funzione di polizia locale	Maggiore presenza sul territorio della Polizia Locale Attuazione del pacchetto sicurezza Azioni puntuali di prevenzione e controllo		
Funzione di istruzione pubblica	Proseguire la collaborazione con le istituzioni scolastiche, fare rete e favorire forme di collaborazione allargate a livello sovracomunale Realizzare progetti educativi per gli studenti (rassegne teatrali, percorsi sicuri, una piazza per giocare, un mondo di idee) Mettere in sicurezza le scuole dell'obbligo	Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	Validazione progetto definitivo/esecutivo Gara d'appalto e adozione

			aggiudicazione definitiva
			Adozione determina di efficacia e consegna lavori
Funzione relativa alla cultura	Costruzione del polo Culturale del Camposampierese, completando la Sala Polivalente (Casa delle Manifestazioni), valorizzando Villa Campello (Casa delle Associazioni) e rivitalizzando Villa Querini (Casa della Cultura)		
	Sostegno alle visite guidate ed all'università del tempo libero	PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva"	Realizzazione manifestazioni
Funzione nel settore sportivo e ricreativo	Il Comune sostiene lo sport in quanto la pratica di qualunque disciplina sportiva influisce positivamente sulla salute psico-fisica degli individui, rappresenta un deterrente ai fenomeni di disagio, contribuisce alla socializzazione ed offre momenti		
	Supporto organizzativo delle manifestazioni che coinvolgono Camposampiero in un contesto più ampio, come la 12 ^a edizione della Maratona di S. Antonio, la 3 ^a edizione della mezza Maratona, Sportivando, la Festa dello Sport, la Passeggiata della Salut		
Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti	L'Amministrazione si impegna a collaborare con tutte le istituzioni (Provincia, Regione, Comuni, Veneto Strade, etc) per migliorare la viabilità		
	Costruzione di nuove strade che mettono in sicurezza quelle esistenti attraverso interventi di manutenzione e di realizzazione di nuove piste ciclabili	Realizzazione pista ciclabile via straelle	Approvazione progetto esecutivo
			Emissione decreti di esproprio
		Realizzazione pista ciclabile via Corso	Approvazione progetto definitivo
	Regolamentazione della viabilità di alcune zone centrali del capoluogo ed incroci pericolosi		
Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente	Revisione del piano degli interventi	Attività consolidata	
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale	valutazione osservazioni pervenute sulla variante parziale al PI
			redazione proposta di delibera
			avvio procedimento per variante parziale al PAT
		Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e accordi art. 6 L.R. 11/2004	avvio procedimento art. 6 LR 11/2004
			gestione procedimento accordo attuativo zona PU/6
	Adozione piano casa al fine di soddisfare le esigenze abitative		
	Aggiornamento banche dati SIT al fine di fornire indicazioni urbanistiche e tributarie ai cittadini		
	Revisione graduale delle norme tecniche e del regolamento edilizio		
	Riordino e cura del verde pubblico e dell'arredo urbano		
	Avviare un percorso per inserire nei programmi dell'ATO BRENDA la realizzazione di fognature in alcune vie del comune ancora sprovviste di tale importante servizio		
	Erogazione del servizio smaltimento rifiuti con il Consorzio Bacino PD1		

	Attivazione di nuovi interventi per risolvere le problematiche idrauliche		
Funzioni nel settore sociale	Sostenere le fasce deboli (anziani, diversamente abili, famiglie a bassi redditi, etc)	Affidamento gestione asilo per il triennio 2013-2016	Determinazione di affidamento della gestione per il triennio 01/09/2013-31/07/2016
			Sottoscrizione del contratto
	Attuazione azioni di monitoraggio delle zone ad alta densità di immigrazione		
	Collaborazione con la Provincia di Padova per la realizzazione del progetto CISI		
	Servizio di trasporto di persone disabili e/o con difficoltà motorie		
	Valorizzare la funzione di promozione sociale perseguita dalle associazioni senza scopo di lucro		
	Realizzazione attività estive per i ragazzi		
Funzioni nel campo dello sviluppo economico	Per le attività artigianali e commerciali del centro storico si realizzeranno interventi condivisi, come la riorganizzazione delle aree a parcheggio in modo da rendere più sicuro e piacevole il permanere delle persone nelle aree a forte vocazione com		
	Attivazione dell'Ufficio SUAP presso l'Unione Federazione dei comuni del Camposampierese		
	Incentivare la promozione del territorio ed il turismo con l'aiuto delle associazioni di volontariato e la Pro Loco		
Funzione relativa ai servizi produttivi	Proroga della concessione del servizio di erogazione del gas con contestuale inizio delle attività di espletamento degli atti di gara subordinati alla definizione degli Ambiti Territoriali Ottimali		
	Portare a conclusione la procedura avviata nel 2010 di cessione delle quote rimanenti della Farmacia Comunale di Rustega		

Obiettivi strategici e operativi

Obiettivo Strategico: Semplificazione delle strutture amministrative e maggiore trasparenza dei processi amministrativi con l'informatizzazione ed il miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi ai cittadini

Area Strategica	Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: 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 sarà oggetto di valutazione per il sig. FANTINATO GIANNI e si considera raggiunto con la produzione della copia degli invii effettuati nel 2013 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	Domenico Zanon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: Predisposizione Relazione di Fine Mandato del Sindaco	
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 al tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica e certificata dall'organo di revisione. L'obiettivo è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto, la quale dovrà produrre il documento integrato con i dati risultanti dall'approvazione dell'ultimo rendiconto di gestione (esercizio finanziario 2012).	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici

Area Strategica	Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: Attività consolidata ufficio segreteria Nello spirito di collaborazione e flessibilità dell'Ufficio e ferma restando la responsabilità di ciascun soggetto di seguito individuato, le attività sottoporrate potranno essere svolte, al bisogno, da ciascuno dei soggetti appartenenti all'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 (Borgan 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 (Borgan 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 (Borgan Maristella). 6. Gestione rapporti con Enti associativi (ANCI, ecc.) (Zarpellon Mara). 7. Raccolta e archiviazione registro generale atti dell'Ente (Borgan 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. (I° sem.2013 Marigo Silvia; Bosco Valeria + Segretario Generale per il II° sem.2013). 10. Ufficio Legale - gestione cause: incarichi legali, deliberazioni a resistere in giudizio, richiesta pareri, archiviazione, ecc. (I° sem.2013 Marigo Silvia; Bosco Valeria + Segretario Generale per il II° sem.2013). 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, partecipazione alle manifestazioni istituzionali con il gonfalone (Bosco Valeria). Collabora nella gestione di tali attività il personale che sostituisce il messo appartenente ad altra area. 12. Comunicazione continua attraverso informazioni e notizie nella sezione dedicata nel sito web istituzionale (Bosco Valeria e Borgan Maristella). 13. Elaborazione di un Piano di adozione/ottimizzazione degli strumenti di automazione di ufficio e di produttività individuale, nello specifico rivolto al registro delle notifiche, al registro dei depositi; sperimentazione ed adozione definitiva ed esclusiva del registro informatico delle notifiche utilizzando il software denominato 'Messi notificatori' della ditta Halley informatica. Oggetto di valutazione per BOSCO VALERIA - (vedi fasi 5.6.7). 14. Supporto straordinario (nel senso di congiunturale, contingente) agli uffici comunali in occasione delle elezioni politiche del 24-25 febbraio 2013 e dell'aggiornamento ISTAT derivato dal XV Censimento generale della popolazione residente del 9 ottobre 2011. Adempimenti in collaborazione con i servizi demografici. Oggetto di valutazione per BOSCO VALERIA (vedi fasi 1.2.3). 15. Attività di acquisti immobiliari dell'Ente. A partire dall'anno 2013 le attività prima esternalizzate relative alla trascrizione dei contratti di compravendita vengono effettuate dall'Ufficio contratti. Per quanto riguarda le visure pre-contrattuali l'attività viene svolta in collaborazione con l'ufficio economico-finanziario. (I° sem.2013 Marigo Silvia; II° sem.2013 Bosco Valeria + Segretario Generale). Oggetto di valutazione sarà il rogito dei contratti: per il SEGRETARIO GENERALE, almeno 4 contratti e per MARIGO SILVIA almeno 3 contratti (vedi fase 4).	
Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Responsabile	Angioletta Caliuolo
Assessore	Domenico Zanon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori n. aperture sinistri n. attività rappresentanza dell'ente n. contratti gestiti n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti) n. news pubblicate sul sito e inviate come newsletter	
Obiettivo Gestionale: Obiettivo di performance organizzativa: 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 Sonia Dittadi. 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	Domenico Zanon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento	
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	Domenico Zanon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
n. conduzioni n. presentazioni	
Obiettivo Gestionale: Attivazione Procedure Amministrative per R.d.O (Richiesta d'Offerta) MEPA (Mercato Elettronico P.A.)	
L'art. 7, c2, della legge n. 94/2012 (di conversione del DL 52/2012 cosiddetto "prima spending review") ha introdotto l'obbligo per le P.A. di ricorrere al Mercato Elettronico per gli acquisti di beni e servizi inferiori alla soglia comunitaria. Le procedure di acquisto nel MEPA sono l' O.d.A. (ordine diretto di acquisto) e la R.d.O. (richiesta di offerta).	
Nel mese di dicembre si è cercato di creare un gruppo di lavoro trasversale che coinvolgesse il personale dipendente di tutti gli uffici ma tale iniziativa non ha avuto alcun seguito.	
Il servizio ragioneria si è reso disponibile pur in una difficile situazione dovuta alla carenza di personale ed ai nuovi carichi di lavoro imposti dalla vigente normativa, a predisporre gli atti amministrativi e gestire le procedure di gara della RdO per l'acquisto di cancelleria e toner per tutti gli uffici comunali.	
In sede di espletamento delle procedure di gara si cercherà di coinvolgere tutti i servizi.	
L'obiettivo, migliorativo per la gestione dei servizi comunali, è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka .	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: Attivazione controlli interni: controllo sugli equilibri	
Il D.L. 10.10.2012, n.174 (convertito in legge n.213/2012) ha introdotto nell'ordinamento significativi cambiamenti in materia di controlli. Tra le varie forme di controllo interno, deve essere garantito anche il controllo sugli equilibri in termini di gestione di competenza, dei residui e di cassa. Il vigente regolamento di contabilità, modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 27.02.2013, stabilisce che il controllo sugli equilibri deve essere fatto anche nel mese di aprile. Dovranno pertanto essere coinvolte le P.O. e predisposti i verbali degli equilibri.	
L'obiettivo è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka la quale dovrà predisporre la relazione sugli equilibri da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Obiettivo Gestionale: Nuovi adempimenti	
Nuove recenti normative assegnano al Segretario comunale compiti che riaffermano il suo ruolo di garanzia e custodia della legalità.	

Come per il Responsabile del servizio finanziario, le cui responsabilità si sono nel tempo accresciute e al quale spetta il controllo sulla sana e legittima gestione finanziaria dell'ente, anche al Segretario sono state attribuite rilevanti responsabilità.

Nell'ordine:

Il D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge 7/12/2012 n.213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", nel modificare il D.Lgs. 18/09/2000, n.267, ridisegna il sistema dei controlli in materia di enti locali, introduce un più puntuale sistema di controllo sugli atti dell'ente, preventivo, rafforzando i pareri obbligatori, e successivo attraverso la verifica della legittimità e regolarità dei provvedimenti, atti e contratti, scelti secondo un criterio di casualità. Il coordinamento dell'attività inerente al controllo successivo è attribuito al Segretario. 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. **(Obiettivo oggetto di valutazione per CALIULO ANGIOLETTA E ZARPELLON MARA - vedi fasi 4,5,6).**

La legge 6 novembre 2012 n. 190 che detta disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, individua nel segretario il responsabile della prevenzione della corruzione. La normativa prevede l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile. Al responsabile spetta anche l'attività di monitoraggio e controllo dell'effettiva attuazione delle misure disciplinate nel piano. Anche quest'attività impegnerà il Segretario e i collaboratori dell'ufficio segreteria.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Si tratta di una normativa che raccoglie, pur con qualche carenza, tutti gli obblighi imposti alle amministrazioni da leggi diverse succedutesi nel tempo, le coordina ed esplicita gli adempimenti.

Tale normativa non deve essere "vissuta" come mero adempimento (e quindi complicazione) ma piuttosto come l'occasione di crescita della cultura della legalità; la trasparenza e la pubblicazione obbligatoria di informazioni inerenti all'azione della pubblica amministrazione costituiscono forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La norma individua nel responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1, co.7, della L.06/11/2012 n.190 colui che svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza 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. Anche questa attività sarà svolta con il supporto dell'ufficio segreteria **(Obiettivo oggetto di valutazione per CALIULO ANGIOLETTA).**

In riferimento agli obblighi imposti dal D.Lgs. 33/2013 si dovrà provvedere al riordino e adeguamento del sito web comunale **(oggetto di valutazione per BOLGAN MARISTELLA che dovrà produrre una relazione contenente le innovazioni apportate - vedi fase 1,2,3).**

L'attività di comunicazione istituzionale risulta rinnovata dagli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, trattandosi di attività non ancora precisamente definita in quanto subordinata ai tempi ed alle procedure fornite dalla Software house che fornisce l'applicativo di content management del Sito web comunale, ed ancor più subordinata al modello organizzativo che l'Amministrazione deciderà di implementare (es. gestione centralizzata o diffusa dei punti di input dei dati), potrà dar luogo a obiettivi che saranno definiti in 'corso d'opera'.

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Responsabile	Angioletta Caliuolo
Assessore	Domenico Zanon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Strategico: Miglioramento del servizio internet comunale

Area Strategica	Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO Promozione attività amministrazione comunale	
Attività: - Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali organizzati, attraverso l'attivazione e la gestione di un apposito Ufficio Comunicazione; - Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico; - Stampa del notiziario comunale e delle brochure relative alle rassegne; - Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO". - Redazione testi, presentazioni, discorsi. - Redazione 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	Domenico Zanon
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
n.comunicati stampa redatti	

Obiettivo Strategico: Mettere in sicurezza le scuole dell'obbligo

Area Strategica	Funzione di istruzione pubblica
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: 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 (limitatamente alle fasi 1 e 2).	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Serato
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Strategico: Sostegno alle visite guidate ed all'università del tempo libero

Area Strategica	Funzione relativa alla cultura
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva" Realizzazione del programma delle iniziative culturali e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alle associazioni cittadine. Va sottolineato che il 2013 è stato caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo: • rassegna Camposampiero luogo antoniano, I^a edizione • maratona S'Antonio, con mezza maratona in partenza da Camposampiero • Una Piazza per giocare • Festa dello Sport Nel corso dell'anno verrà inoltre formalizzata la modalità di gestione ed organizzazione delle "visite guidate" importante iniziativa culturale cittadina. N.B. il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Camposampiero "Città Viva", 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.	
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	Domenico Zanon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Indicatori	
n. manifestazioni	

Obiettivo Strategico: Costruzione di nuove strade che mettono in sicurezza quelle esistenti attraverso interventi di manutenzione e di realizzazione di nuove piste ciclabili

Area Strategica	Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: Realizzazione pista ciclabile via straelle L'intervento è coordinato con la società ETRASpa per la realizzazione della pista ciclabile e della pubblica illuminazione. OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE MARTINI CORRADO (limitatamente alla fase 1).	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Andrea Gumiero
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: Realizzazione pista ciclabile via Corso OGGETTO DI VALUTAZIONE per il Responsabile arch. MARTINI CORRADO.	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Andrea Gumiero
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Revisione del piano degli interventi**Area Strategica**

Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente

Ambito di Performance**Obiettivo Gestionale: Attività consolidata****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
Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo
Acquisizione ed esame eventuali osservazioni
Delibera di Consiglio 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 perequuate 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, con analisi dati (volume urbanistico e convenzionale); aggionamento tabella excel
Informativa IMU ai titolari di PDC

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente**Centro di Spesa** Urbanistica**Attività** Urbanistica**Responsabile** Petronilla Olivato**Assessore** Carlo Serato**Priorità** Media**Tipologia Intervento** Mantenimento**Criticità**

- Carenza di organico per part-time e maternità

Indicatori

n.CDU rilasciati

n° aree perequuate gestite

n° piani attuativi esaminati

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale

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

A) Gestione variante parziale al PI in attuazione indirizzi programmatici contenuti nel Documento Preliminare del Sindaco (D.C.C. n.40 del 20.10.2011) e degli adempimenti conseguenti l'adozione della variante parziale al PI (delibera di CC n° 53 del 20/12/2012)

Le attività consistono in:

- acquisizione osservazioni sulla variante adottata pubblicata in data 27/12/2012: registrazione; catalogazione e creazione fascicolo; inserimento dati in tabella excel
 - redazione osservazione d'ufficio sulla variante adottata per correzione errori materiali ed adeguamento a previsioni di pianificazione sovraordinata (PATI del camposampierese)
 - valutazione delle osservazioni pervenute in attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale
 - redazione elaborati di progetto della variante parziale al PI riveduti e corretti a seguito dell'accoglimento delle osservazioni, comprendenti : - Tavole Grafiche (Tav. 1.1. - 1.2. - stralci zone significative) - NTO e repertorio normativo - tabelle dimensionamento di piano - relazione di progetto
 - redazione atti amministrativi relativi a
 - 1) valutazione delle osservazioni e approvazione della variante parziale al PI (art. 18 c. 4 LR 11/2004)
 - 2) riadozione dello strumento urbanistico per la parti oggetto di modifiche sostanziali a seguito delle osservazioni e per le quali necessita l'integrazione della valutazione di Compatibilità idraulica (DGRV 3637 del 13/12/2002 e s.m.i.)
 - 3) avvio del procedimento di nuova fase concertativa per la redazione di nuova variante parziale al PI conseguente a
 - a) esame osservazioni non pertinenti con quanto adottato con delibera di CC n° 53 del 20/12/2012
 - b) esame istanze dei cittadini pervenute a seguito consultazioni avviate nel 2010 e non valutate con al variante adottata in quanto presentate fuori termine
 - incarico a professionista esterno per l'integrazione alla valutazione di compatibilità idraulica in adeguamento alle prescrizioni impartite dal Consorzio di Bonifica e Genio Civile (DGRV 3667 del 13/12/2012 e s.m.i.) e in relazione ai suindicati procedimenti di variante (punti 2-3)
 - incarico a professionista esterno per la redazione di VINCA (valutazione di incidenza ambientale) in relazione ai suindicati procedimenti di variante (punto 3)
- B) avvio del procedimento per variante parziale al PAT
- verifica procedimento tecnico-amministrativo per la redazione di variante parziale al PAT con convocazione di conferenza di servizi tra gli Enti coinvolti nel procedimento complessivo

Oggetto di valutazione per Olivato. fasi operative 1-2-3

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Serato
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Criticità

- Carenza di organico part-time e maternità
- Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione

Obiettivo Gestionale: Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e accordi art. 6 L.R. 11/2004

Gestione attività amministrativa relativa a varianti parziali PI (1).

Gestione di nuovi accordi di programma art. 7 L.R. 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 (bur, etc...) (2)

Procedure di variante per opere pubbliche (DPR 327/2001 - LR 27/2003)-

Gestione procedimento per apposizione vincolo preordinato all'esproprio (verifica proprietà, comunicazione avvio del procedimento, notifica)

Gestione procedimenti relativi agli accordi pubblico privato art. 6 L.R. 11/2004, secondo le linee guida approvate dal Consiglio Comunale e attivazione procedimenti per variante al PI. (3)

Attività assegnata a Olivato

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Serato
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento

Criticità

- Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione

Indicatori

n° accordi art. 6 presentati ed esaminati

n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Obiettivo Strategico: Sostenere le fasce deboli (anziani, diversamente abili, famiglie a bassi redditi, etc)

Area Strategica	Funzioni nel settore sociale
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: Affidamento gestione asilo per il triennio 2013-2016 Il 31.07.2013 scade l'attuale contratto di gestione dell'asilo nido comunale. L'amministrazione con delibera di Giunta Comunale n°42 del 27/03/2013 ha disposto di affidare nuovamente il servizio per il triennio 2013/2016 alla ditta "Impresa Sociale" di Padova incaricando il Responsabile dei servizi demografici e sociale ad adottare gli atti conseguenti e necessari. Il nuovo affidamento di gestione dell'asilo nido comunale sarà oggetto di valutazione per il funzionario sig. FANTINATO GIANNI e si considererà raggiunto con la sottoscrizione del contratto.	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Mnori
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Sonia Dittadi
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivi assegnati al personale

Caliulo Angioletta

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Nuovi adempimenti
Attività consolidata ufficio segreteria

Fantinato Gianni

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov
Affidamento gestione asilo per il triennio 2013-2016
Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

Martini Corrado

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio
Realizzazione pista ciclabile via straelle
Realizzazione pista ciclabile via Corso

Olivato Petronilla

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e accordi art. 6 L.R. 11/2004
OBBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale
Attività consolidata

Simonetto Mirka

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Attivazione controlli interni: controllo sugli equilibri
Predisposizione Relazione di Fine Mandato del Sindaco
Attivazione Procedure Amministrative per R.d.O (Richiesta d'Offerta) MEPA(Mercato Elettronico P.A)

Toniato Carlo

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva"
PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazione incontri letterari
PRIORITARIO Promozione attività amministrazione comunale

Proposta di deliberazione avente per oggetto:

ESAME APPROVAZIONE DEFINITIVA PEG PROGETTI ESERCIZIO 2013

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
CALIULO ANGIOLETTA

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